Общество с ограниченной ответственностью Менеджеру отдела закупок

"Ромашка" (ООО "Ромашка") \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

О предоставлении объяснений

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии со ст. 193 ТК РФ прошу Вас предоставить мне в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления письменные объяснения Вашего отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на рабочем месте с \_\_\_ до \_\_\_\_.

Генеральный директор *Подпись ФИО*

Уведомление получил:

менеджер отдела закупок *Подпись ФИО*

*дата*