**Доповідна записка керівника про відсутність на роботі працівника**

|  |  |
| --- | --- |
| Транспортний цех  **ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**  *19.07.2022* № *39*  Київ  **Про відсутність на роботі**  **водія автотранспортних засобів**  **Петра Перекотиполя** | Директору ТОВ «Усе буде Україна»  Кирилу ПОВАЖНОМУ |

Сьогодні, 19 липня 2022 р., водій автотранспортних засобів Петро Перекотиполе не з’явився на роботі. Про причини відсутності на роботі він не попереджав ані мене, ані відділ кадрів.

Для того щоб з’ясувати причини відсутності, я декілька разів телефонував Петру Перекотиполю на мобільний телефон та телефон за місцем проживання, але за жодним номером ніхто не відповідає.

Прошу вжити заходів із розшуку Петра Перекотиполя.

Начальник транспортного цеху *Дубовий* Олег ДУБОВИЙ

До вх. № *39* від *19.07.2022*

*Начальнику відділу кадрів Добровольській Галині:*

1. *Відвідати Петра Перекотиполя за місцем проживання — до 25 липня 2022 р.*
2. *Надіслати за місцем реєстрації та за місцем проживання Петра Перекотиполя листи з пропозицією пояснити причини відсутності на роботі та надати підтверджувальні документи — до 25 липня 2022 р.*
3. *У разі відсутності зв’язку з Петром Перекотиполем — щомісяця повторювати вказані заходи.*
4. *У разі відсутності Петра Перекотиполя та інформації про причини його відсутності до 21 листопада 2022 р. — подати доповідну записку зі звітом про ужиті заходи та документи, що їх підтверджують.*

*Начальнику транспортного цеху Дубовому Олегу:*

*актувати відсутність на роботі Петра Перекотиполя та наявність інформації про причини його відсутності — у перший тиждень відсутності — щодня, у подальшому — раз на місяць.*

*Поважний*

*19.07.2022[[1]](#footnote-1)*

1. Резолюцію розміщують безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку (п. 5.17 Розділу 5. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів Національного стандарта ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

   Якщо резолюція містить кількість доручень, для яких недостатньо місця на документі, як у цьому випадку, резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату. [↑](#footnote-ref-1)