(SUSTITUIR LOGO)

|  |
| --- |
|  |
| Nombre del trabajador/a  [Dirección, ciudad y código postal]  **[**Teléfono]  **[**Correo electrónico] |

[Nombre del destinatario]

[Dirección, ciudad y código postal]

Estimado Sr/a…

Me dirijo a usted con la intención de justificar mi ausencia laboral el pasado día \_\_ de\_\_\_\_ de 20\_\_. El motivo de tal ausencia fue [ explicar los motivos utilizando términos como “imprevisto” o “urgencia”].

Como puede comprobar en la documentación que adjunto.

Además, el mismo día también comuniqué mi ausencia mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Espero contar con su comprensión para justificar esta ausencia laboral, y aprovecho para hacerle llegar mis más sinceras disculpas ante cualquier incidencia o problema que mi ausencia haya podido ocasionar. Así como garantizo que me pondré al día en cualquier tarea que quedara pendiente o sufriera algún tipo de retraso o alteración debido a mi falta.

Reciba un cordial saludo,

Firma y fecha.