……………………………….,…

(data i miejsce)

…………………………………………………

…………………………………………………

(dane osoby wystawiającej)

……………………………….,…

(dane pracownika)

**ZAWIADOMIENIE O ZASTOSOWANIU KARY PORZĄDKOWEJ**

Na podstawie art. 108 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodek Pracy udzielam Panu/Pani ………………………………………….……, zatrudnionemu/zatrudnionej na stanowisku ………………………………………….…… kary porządkowej upomnienia/nagany w związku z nieprzestrzeganiem ustalonej organizacji pracy, zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych lub przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy. W szczególności w związku z następującymi zdarzeniami: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………, które wystąpiły w dniu ………………………………………………………………………...

…………………………… ……………………………   
 (podpis pracodawcy) (podpis pracownika)

**Kara porządkowa została zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika w dniu ……………**

Od kary przysługuje Panu/i prawo wniesienia sprzeciwu do pracodawcy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego zawiadomienia.

Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

……………………………   
 (podpis pracownika)