

.....
(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.

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

.....
(podpis pracownika)