
(pieczęć firmy)

_____, _____
(miejscowość i data)

WYMIERZENIE KARY PORZĄDKOWEJ

Pracownik: _____
(imię, nazwisko, stanowisko)

Działając w imieniu _____
(nazwa pracodawcy)

na podstawie art. 108 Kodeksu pracy, po uprzednim wysłuchaniu Pracownika w dniu _____, nakładam na Pracownika karę porządkową:

☐ upomnienia ☐ nagany ☐ kary pieniężnej w wysokości _____ zł brutto*

(*kara pieniężna wyłącznie w przypadkach przewidzianych w art. 108 § 2 KP).

Przyczyna ukarania: naruszenie obowiązków pracowniczych polegające na:

(konkretny opis zachowania)

które miało miejsce w dniu _____, w _____,
(miejscie/zmiana pracy)

O zastosowanej karze zawiadamiam na piśmie; odpis niniejszego zawiadomienia zostanie złożony do akt osobowych Pracownika.

Pouczenie:

1. Pracownik może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego zawiadomienia.
2. Pracodawca rozpatruje sprzeciw (po zasięgnięciu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej Pracownika, jeżeli dotyczy). Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. W razie odrzucenia sprzeciwu Pracownik może wnieść odwołanie do sądu pracy w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu.

Oświadczenie pracownika:

(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)

Potwierdzam otrzymanie zawiadomienia i zapoznania się z jego treścią.

(data i podpis pracownika)