

.....
(miejsowość, data)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Pan/Pani*
(oznaczenie pracownika)

Zawiadomienie o zastosowaniu kary porządkowej

Po uprzednim wysłuchaniu w dniu r. Pana/Pani* wyjaśnień informuję,
że **wymierzam Panu/Pani* karę porządkową****
z powodu***,
które miało miejsce w dniu r. Naruszenie obowiązku polegało na

.....
.....
.....

Od udzielonej kary służy Panu/Pani* prawo wniesienia sprzeciwu do pracodawcy w terminie
7 dni od dnia otrzymania niniejszego zawiadomienia.

* niewłaściwe skreślić

** upomnienie; nagana

*** nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy lub przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
przepisów przeciwpożarowych; przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy albo usprawiedliwiania
nieobecności w pracy

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)