…………………………………………………………… …………………………………………………………

 (pieczątka pracodawcy) (miejscowość i data)

**WYMIERZENIE KARY PORZĄDKOWEJ**

Na podstawie art. 108 Kodeksu pracy, z powodu naruszenia ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy\*, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy\*, przepisów przeciwpożarowych\*, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy\*, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia\*, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości\*, spożywania alkoholu w czasie pracy\*, przewinienia popełnionego przez ………………………………………………………………………… w dniu ………………………, polegającego na ………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… (opis konkretnego zachowania lub działania, które było niezgodne z przepisami prawa pracy, regulaminem firmy, zasadami pracy),

nakładam na Pana/ią …………………………………………………………… (imię i nazwisko pracownika) karę:

– upomnienia\*,

– nagany\*,

– pieniężną w wysokości…………………………… (słownie: ……………………………………) złotych\*.

Kara porządkowa zostaje włączona do akt osobowych pracownika. Pracownik zostaje poinformowany, że dalsze naruszenia mogą skutkować podjęciem dodatkowych działań dyscyplinarnych, w tym rozwiązaniem umowy o pracę.

Od niniejszej decyzji pracownikowi przysługuje prawo do złożenia odwołania do pracodawcy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania dokumentu.

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

 ……………………………………………………

*(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej*

*do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)*

**Oświadczenie pracownika:**

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią oświadczenia i przyjąłem(-am) je do wiadomości.

……………………………………………………

 *(data i podpis pracownika)*

\* niepotrzebne skreślić