

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
(miejsowość 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.

Nieodrzućenie 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