

.....
(miejscowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Element	Treść
Sporządzający (imię, nazwisko, stanowisko)	
Adresat notatki	
Data i godzina zdarzenia	
Miejsce zdarzenia	
Osoby uczestniczące lub obecne	
Sprawa / temat	

Opis zdarzenia lub ustaleń

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski i dalsze kroki

.....

.....

.....

Załączniki:

Notatka powinna zawierać wyłącznie fakty, bez ocen. Nie jest karą porządkową w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, ale jeżeli ma być podstawą decyzji kadrowej, pracownikowi należy umożliwić zapoznanie się z jej treścią i zajęcie stanowiska.

Oświadczenie pracownika, którego notatka dotyczy

Zapoznałam/zapoznałem się z treścią notatki. Wnoszę / nie wnoszę uwag*:

.....

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis sporządzającego

.....
podpis pracownika