

.....  
Miejscowość, 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 Pana/Panią karę porządkową:

- ☐ upomnienia
- ☐ nagany
- ☐ kara pieniężna w wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złotych)\* (kara pieniężna wyłącznie w przypadkach przewidzianych w art. 108 § 2 KP).

Przyczyna ukarania: Z powodu naruszenia przez Pana/Panią obowiązków pracowniczych, polegającego na (niepotrzebne skreślić):

- naruszeniu ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
- naruszeniu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
- nieprzestrzeganiu przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- opuszczeniu pracy bez usprawiedliwienia,
- stawieniu się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywaniu alkoholu w czasie pracy.

Przewinienie miało miejsce w dniu ..... w ..... (miejsce pracy).

Konkretny opis zachowania / przewinienia pracownika:

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

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

Pouczenie:

1. Pracownik może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego zawiadomienia.
2. Pracodawca rozpatruje sprzeciw (po zasięgnięciu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej Pracownika, jeżeli dotyczy). Nieodrzućcie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty 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.

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Oświadczenie pracownika: Potwierdzam otrzymanie zawiadomienia i zapoznanie się z jego treścią.

.....

(data i podpis pracownika)