……..
(miejscowość, data)

Pracodawca: ……..
(nazwa i adres)

Pani/Pan: ……..
(imię i nazwisko, stanowisko)

ZAWIADOMIENIE O ZASTOSOWANIU KARY UPOMNIENIA

Na podstawie art. 108 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, po uprzednim wysłuchaniu Pani/Pana w dniu ……., stosuję wobec Pani/Pana karę upomnienia.

Rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych:

[ ] nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy

[ ] nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

[ ] nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych

[ ] nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

Opis naruszenia:

……..

……..

Data dopuszczenia się naruszenia: ……. Data powzięcia wiadomości o naruszeniu: …….

POUCZENIE

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, może Pani/Pan w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy (art. 112 § 1 KP). Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. W razie odrzucenia sprzeciwu może Pani/Pan w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie kary (art. 112 § 2 KP).

Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika, część D (art. 110 KP). Karę uważa się za niebyłą, a odpis usuwa z akt po roku nienagannej pracy (art. 113 § 1 KP).

……. ……..

podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

data otrzymania i podpis pracownika

Wzór udostępniony bezpłatnie przez RCPonline.pl. Przed użyciem dostosuj go do realiów swojej firmy.