

.....
.....
(nazwa i adres pracodawcy)

.....
(miejsowość, data)

Pani/Pan

.....
.....
(dane pracownika)

**Zawiadomienie
o nałożeniu na pracownika kary porządkowej**

Niniejszym zawiadamiam, iż po wysłuchaniu Pani/Pana w dniu r. została na Panią/Pana nałożona kara porządkowa – upomnienia/nagany/kara pieniężna* – z powodu naruszenia

(opis naruszenia)

Od powyższego nałożenia kary służy Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu do pracodawcy w terminie 7 dni liczonych od dnia otrzymania niniejszego pisma. Sprzeciw należy wnieść do pracodawcy w formie pisemnej.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby wykonującej
w jego imieniu czynności z zakresu prawa pracy)

Otrzymują:

1. Pracodawca – złożone do akt osobowych pracownika,
2. Pracownik.

* niepotrzebne skreślić

**Aby czytać dalej, potrzebujesz pełnego dostępu.
Przeglądaj wszystkie materiały w ramach abonamentu lub prenumeraty.**

Korzyści:

- nielimitowany dostęp do treści,
- aktualizacje materiałów w niezbędnikach, nawet do 2 razy w tygodniu,
- e-czasopisma w nowej, wygodnej formie,
- dodatkowe materiały i wzory dokumentów do pobrania,
- dostęp do porad cenionych ekspertów i praktyków,
- zniżki na kolejne produkty, szkolenia i webinary

i znacznie więcej...

**Zamów na: www.oficynamm.pl
lub skontaktuj się z nami: 800 702 902, bok@oficynamm.pl**