

Wezwanie do złożenia wyjaśnień

[MIEJSCOWOŚĆ], [DATA]

[NAZWA PRACODAWCY]

[ADRES]

[DANE KONTAKTOWE]

[IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA]

[STANOWISKO, DZIAŁ]

Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Na podstawie art. 109 § 2 Kodeksu pracy, przed rozważeniem zastosowania kary porządkowej, wzywam Panią/Pana do złożenia wyjaśnień w sprawie następującego zdarzenia:

[OPIS ZDARZENIA / NARUSZENIA OBOWIĄZKU, np. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy w dniu [DATA]; niewykonanie polecenia służbowego z dnia [DATA]].

Proszę o złożenie wyjaśnień [ustnie podczas spotkania w dniu [DATA] o godz. [GODZINA] w [MIEJSCE] / na piśmie w terminie do dnia [DATA]].

Informuję, że złożenie wyjaśnień jest Pani/Pana uprawnieniem. Brak wyjaśnień w wyznaczonym terminie nie wstrzymuje dalszego biegu sprawy.

[PODPIS PRACODAWCY LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ]