

Wniosek o nagrodę dla pracownika

[Miejscowość], [data]

[Imię i nazwisko przełożonego - wnioskodawcy]

[Stanowisko, np. Kierownik Działu Logistyki]

[Nazwa pracodawcy]

Do: [Zarząd Spółki / Dyrektor Generalny / Dział HR]

Wniosek o przyznanie nagrody dla pracownika

Wnoszę o przyznanie nagrody [pieniężnej w kwocie [kwota] zł brutto / rzeczowej / w formie dodatkowego dnia wolnego] pracownikowi z podległego mi zespołu:

- imię i nazwisko: [imię i nazwisko],
- stanowisko: [stanowisko],
- okres / zdarzenie: [np. wdrożenie systemu WMS, I półrocze 2026 r.].

Uzasadnienie:

[Pan / Pani ...] w opisanym okresie [opis konkretnych, sprawdzalnych dokonań - np. poprowadził wdrożenie zakończone w terminie mimo braków kadrowych, przejął obowiązki nieobecnego specjalisty i ograniczył liczbę reklamacji o [X] procent]. Osiągnięcia te wyraźnie wykraczają poza standardowy zakres jego zadań i realnie wsparły wynik zespołu.

Zgodnie z art. 105 Kodeksu pracy nagroda ma charakter uznaniowy, a ostateczną decyzję o jej przyznaniu podejmuje pracodawca. Niniejszy wniosek jest moją rekomendacją jako bezpośredniego przełożonego, popartą powyższymi faktami.

Z wyrazami szacunku

[podpis wnioskodawcy]