UPOMNIENIE LUB NAGANA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW BHP

protokół wysłuchania pracownika (art. 109 § 2 KP) i zawiadomienie o ukaraniu karą porządkową (art. 108–110 KP)

Pracodawca *nazwa, adres*		**Miejscowość i data**	
Pracownik *imię i nazwisko*		**Stanowisko, miejsce pracy** *budowa*	

1. Naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

Data i miejsce naruszenia *dzień, godzina, budowa*		**Data powzięcia wiadomości** *art. 109 § 1 KP*	
Naruszony przepis lub zasada BHP *np. art. 211 pkt 1–7 KP, punkt instrukcji BHP, punkt regulaminu pracy*			

Opis naruszenia *co zrobił lub zaniechał pracownik, kto to stwierdził, świadkowie*

2. Kontrola terminów (art. 109 § 1 KP)

Koniec 2 tygodni od powzięcia wiadomości		**Koniec 3 miesięcy od naruszenia**	

3. Wysłuchanie pracownika (art. 109 § 2 KP)

Data i godzina wysłuchania		**Osoby obecne**	

☐ pracownik złożył wyjaśnienia ustnie, zapisano je poniżej

☐ pracownik złożył wyjaśnienia na piśmie (załącznik)

☐ pracownika wezwano do wysłuchania w dniu ....., nie złożył wyjaśnień

☐ pracownik jest nieobecny w pracy: bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczął się, a rozpoczęty uległ zawieszeniu do dnia stawienia się do pracy (art. 109 § 3 KP)

Wyjaśnienia pracownika

Pracodawca lub osoba przeprowadzająca wysłuchanie (podpis)

Pracownik (podpis)

4. Zawiadomienie o ukaraniu (art. 110 KP)

Zawiadamiam, że za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, opisane w pkt 1, stosuję wobec Pana/Pani karę:

☐ upomnienia (art. 108 § 1 pkt 1 KP)

☐ nagany (art. 108 § 1 pkt 2 KP)

☐ pieniężną w wysokości ..... zł (art. 108 § 2 KP); za jedno przekroczenie nie więcej niż jednodniowe wynagrodzenie, łącznie kary pieniężne nie więcej niż jedna dziesiąta wynagrodzenia przypadającego do wypłaty po potrąceniach z art. 87 § 1 pkt 1–3 KP (art. 108 § 3 KP)

Rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych *art. 110 KP*			
Data dopuszczenia się naruszenia *art. 110 KP*		**Data wysłuchania pracownika**	

Okoliczności wzięte pod uwagę przy wyborze kary *rodzaj naruszenia, stopień winy, dotychczasowy stosunek do pracy (art. 111 KP)*

Pouczenie o sprzeciwie (art. 110 i 112 KP)

1) Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, może Pan/Pani w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. 2) O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. 3) W ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu może Pan/Pani wystąpić do sądu pracy o uchylenie kary. 4) Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia usuwa z akt osobowych po roku nienagannej pracy.

.....

Pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu (data, podpis)

5. Potwierdzenie zawiadomienia i akta osobowe

Zawiadomienie otrzymałem(am) dnia *od tego dnia liczy się 7 dni na sprzeciw*		**Podpis pracownika albo adnotacja o odmowie przyjęcia**	
Odpis złożono do akt osobowych, część D *data; § 3 pkt 4 rozporządzenia o dokumentacji pracowniczej*		**Karę uznano za niebyłą, odpis usunięto z akt** *data; art. 113 § 1 KP*	

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca może stosować karę upomnienia i karę nagany, a także karę pieniężną (art. 108 § 1 i 2 KP). Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu i po upływie 3 miesięcy od jego popełnienia, a tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (art. 109 § 1 i 2 KP). O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia i jego datę oraz informując o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia; odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych (art. 110 KP). Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 108 § 4 KP).