WEZWANIE DO USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

podanie przyczyny i dowodu nieobecności oraz stawienie się w pracy

Pismo nr		**Miejscowość i data**	

1. Pracodawca i pracownik

Pracodawca *nazwa, adres*			
Pracownik *imię i nazwisko*		**Stanowisko i budowa**	
Adres do doręczeń		**E-mail lub telefon**	

2. Dni nieobecności

Data	Godziny pracy według rozkładu	Kto stwierdził nieobecność	Zawiadomienie od pracownika

3. Obowiązek zawiadomienia pracodawcy

Pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności (§ 2 ust. 2 rozporządzenia w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy). Spóźnione zawiadomienie usprawiedliwiają szczególne okoliczności, zwłaszcza obłożna choroba przy braku domowników albo inne zdarzenie losowe (§ 2 ust. 3). Do dnia sporządzenia tego pisma pracodawca nie otrzymał zawiadomienia ani dowodu usprawiedliwiającego nieobecność we wskazane dni.

4. Wzywam do podania przyczyny nieobecności i przedłożenia dowodu (§ 3 rozporządzenia)

- ☐ zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, e-ZLA (pkt 1)
- ☐ decyzja państwowego inspektora sanitarnego o odosobnieniu (pkt 2)
- ☐ oświadczenie o opiece nad zdrowym dzieckiem do lat 8 przy nieprzewidzianym zamknięciu żłobka, przedszkola lub szkoły (pkt 3)
- ☐ oświadczenie o chorobie niani lub dziennego opiekuna z kopią zaświadczenia lekarskiego (pkt 3a)
- ☐ imienne wezwanie sądu, prokuratury, policji lub urzędu z adnotacją o stawieniu się (pkt 4)
- ☐ oświadczenie o nocnej podróży służbowej, po której do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin (pkt 5)
- ☐ inna przyczyna, którą pracodawca oceni (§ 1): .....

Termin odpowiedzi *3 dni od doręczenia albo do dnia: .....*		**Sposób odpowiedzi** *osobiście, pocztą, e-mail na adres:*	
Osoba przyjmująca wyjaśnienia *imię, nazwisko, telefon*		**Stawienie się w pracy** *data, godzina, miejsce (art. 100 § 2 pkt 1 KP)*	

Pouczenie: za nieprzestrzeganie przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności pracodawca może zastosować karę upomnienia albo nagany, a za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia także karę pieniężną, nie wyższą niż jednodniowe wynagrodzenie za każdy dzień nieobecności (art. 108 § 1–3 Kodeksu pracy). Nieusprawiedliwiona nieobecność może zostać oceniona jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych (art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy).

Pracodawca albo osoba upoważniona (podpis)

Doręczono: sposób, data, podpis odbierającego

5. Odpowiedź pracownika

Data wpływu odpowiedzi		**Forma** *osobiście, pocztą (data stempla), e-mail*	
Przyczyna nieobecności podana przez pracownika			
Przyczyna spóźnionego zawiadomienia (§ 2 ust. 3)			
Załączone dowody			

☐ pracownik nie odpowiedział w terminie (adnotacja z datą)

6. Rozstrzygnięcie pracodawcy

Data nieobecności	Usprawiedliwiona: tak / nie	Podstawa (dowód z § 3 albo § 1)

7. Kontrola terminów

Wiadomość o naruszeniu *data*		**Kara porządkowa najpóźniej** *2 tygodnie od wiadomości i 3 miesiące od naruszenia (art. 109 § 1 KP)*	
Wysłuchanie pracownika *data (art. 109 § 2 KP)*		**Zawieszenie terminu** *nieobecność uniemożliwia wysłuchanie: od ... do dnia powrotu (art. 109 § 3 KP)*	
Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia najpóźniej *1 miesiąc od uzyskania wiadomości (art. 52 § 2 KP)*		**Opinia związku zawodowego** *jeśli reprezentuje pracownika (art. 52 § 3 KP)*	

8. Dalsze działania

☐ nieobecność usprawiedliwiona, bez dalszych działań

☐ kara porządkowa: upomnienie, nagana albo kara pieniężna (art. 108 KP)

☐ rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z podaniem przyczyny (art. 52 § 1 pkt 1 i art. 30 § 4 KP)

☐ odpis wezwania i rozstrzygnięcia złożono do akt osobowych

Pracodawca albo osoba upoważniona (podpis)

Pracownik: zapoznałem się (data, podpis)

Usprawiedliwianie nieobecności: § 1, § 2 ust. 1–3 i § 3 pkt 1–5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15.05.1996 w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. 2014 poz. 1632). Obowiązek przestrzegania czasu pracy: art. 100 § 2 pkt 1, kary porządkowe: art. 108 § 1–3 i art. 109 § 1–3, rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika: art. 52 § 1 pkt 1, § 2 i § 3, przyczyna w oświadczeniu: art. 30 § 4 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. 2026 poz. 1245). Stan prawny na 23.11.2026.