



VYTÝKACÍ DOPIS

Druhá výstraha

Zaměstnanec:

Jméno zaměstnance

Nějaká ulice 123, Město 123 45

nar.: *DD.MM.YYYY*

RČ: *123456/1234*

Upozornění na možnost ukončení pracovního poměru pro porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a výzva k odstranění nedostatků dle §52, písmena g) zákona č.: 262/2006sb., zákoník práce.

Dne *DD.MM.YYYY* jste nastoupil/a u naší společnosti *Vaše společnost s.r.o.* (IČ: *12345678*), sídlem: *Nějaká ulice 123 Město 123 45* do hlavního pracovního poměru na pozici:

Název pracovní pozice

Podpisem pracovní smlouvy jste se zavázal/a k dodržování ustanovení pracovní smlouvy a dalších pracovně právních předpisů.

Tímto Vám oznamujeme, že shledáváme porušení Vašich povinností v případech:

- 1. Konkrétní uvedení situace a data, kdy došlo k porušení ustanovení zaměstnancem (doporučujeme 3 skutečnosti).*
- 2. Konkrétní uvedení situace a data, kdy došlo k porušení ustanovení zaměstnancem (doporučujeme 3 skutečnosti).*
- 3. Konkrétní uvedení situace a data, kdy došlo k porušení ustanovení zaměstnancem (doporučujeme 3 skutečnosti).*

Na základě těchto skutečností Vám tímto udělujeme druhou výstrahu a vyzýváme Vás k odstranění nedostatků do *X* dnů od obdržení tohoto dopisu a k řádnému plnění povinností vyplývajících z pracovní smlouvy.





Dále Vám také za vaše dosavadní porušení pracovní kázně udělujeme srážku ze mzdy v hodnotě: **1234,56 Kč** (slovy: *jedentisícdvěstětřicetčtyřikorunčeskýchapadesátšesthalérů*) a upozorňujeme, že další porušení závazků plynoucích z pracovní smlouvy povede k ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele.

V *Městě* dne *DD.MM.YYYY*

Razítko a podpis

Za *Vaše společnost s.r.o.*
Jméno jednatele – jednatel společnosti

Zaměstnanec:
Jméno zaměstnance

