



# VYTÝKACÍ DOPIS

## první výstraha

### Zaměstnanec:

*Jméno zaměstnance*

*Nějaká ulice 123, Město 123 45*

nar.: *DD.MM.YYYY*

RČ: *123456/1234*

### Upozornění na porušení pracovní kázně a plnění pracovních povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů vztahující se k vykonávané práci.

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 výše uvedeného v případech:

1. *Konkrétní uvedení situace a data, kdy došlo k porušení ustanovení zaměstnancem.*

Na základě těchto skutečností, Vám tímto udělujeme první 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 bude dále postihováno a může vést k rozvázání pracovního poměru.

V *Městě* dne *DD.MM.YYYY*

Razítko a podpis

Za *Vaše společnost s.r.o.*

*Jméno jednatele* – jednatel společnosti

Zaměstnanec:

*Jméno zaměstnance*

