

*Příloha 5 - Vzor tiskopisu upozornění na pracovní povinnosti*

«Oslov\_jm», narozen «Dat\_naro»,  
osobní číslo «Osob\_Cis»,  
bytem «Adresa\_1»

**Upozornění na porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci**

Vážená paní,  
dne «Dat\_od» byla mezi Vámi a Českou poštou, s.p. uzavřena pracovní smlouva, podle které vykonáváte druh práce «nazev\_tp»

Tímto Vás upozorňuji, že jste porušila povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k Vámi vykonávané práci. Porušení povinností spočívá v tomto Vašem jednání:

Ve dnech datum, datum a dále ve dnech datum datum jste byla spatřena Vaším nadřízeným, jak doručujete ve Vašem okrsku a nemáte na sobě stejnokroj. Na tuto skutečnost také upozornil pan xxxxx, kterému jste doručovala dne datum doporučený dopis. Na nedodržování stejnokrojové kázně ve výše zmíněných dnech jste byla též den ústně upozorněna nadřízeným a to za přítomnosti ostatních spoluzaměstnanců. Tím, že jste neměla stejnokroj při doručování, jste porušila vnitřní předpisy zaměstnavatele – ŘA-4/2012\_Pracovní řád a SM-2/2017\_Stejnokroje, se kterými jste byla prokazatelně seznámena a které ukládají vždy při doručování nosit upravený a čistý stejnokroj.

Toto Vaše jednání hodnotím jako porušení povinností vyplývajících pro Vás z uzavřeného pracovního poměru. V této souvislosti Vás upozorňuji, že porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, je výpovědním důvodem pro rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem podle § 52 písm. g) zákoníku práce.

V případě Vašeho opakovaného porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k Vámi vykonávané práci, může být s Vámi rozvázán pracovní poměr výpovědí podle § 52 písm. g) zákoníku práce.

«Misto\_PR» dne «Datum»

.....  
vedoucí provozovny

.....  
Převzala (datum a podpis)