

Įspėjimas dėl darbo sutarties nutraukimo

Šis dokumentas yra įspėjimas, skirtas informuoti darbuotoją apie darbo sutarties nutraukimą. Įspėjimas turi būti pateiktas raštu ir jame turi būti nurodyta nutraukimo priežastis bei laikotarpis, per kurį darbuotojas gali reaguoti.

Darbdavio informacija

Darbdavio pavadinimas: .

Darbdavio adresas: .

Darbdavio kontaktinis telefonas: .

Darbdavio el. paštas: .

Darbuotojo informacija

Darbuotojo vardas, pavardė: .

Darbuotojo pareigos: .

Darbuotojo darbo vieta: .

Įspėjimo data

Įspėjimo data: .

Nutraukimo priežastis

Nutraukimo priežastis: .

Nutraukimo laikotarpis

Nutraukimo laikotarpis (dienomis): .

Darbuotojo teisės

Darbuotojas turi teisę per nustatytą laikotarpį pateikti savo nuomonę dėl darbo sutarties nutraukimo. Jei darbuotojas nesutinka su nutraukimu, jis gali kreiptis į darbdavį arba darbo ginčų komisiją.

Paskutinė darbo diena

Paskutinė darbo diena: .

Pateikimo būdas

Šis įspėjimas turi būti pateiktas darbuotojui asmeniškai arba siunčiamas registruotu paštu. Patartina išsaugoti įrodymus apie įspėjimo pateikimą.

Pareigos ir atsakomybė

Darbdavys privalo laikytis visų teisinių reikalavimų, susijusių su darbo sutarties nutraukimu, ir užtikrinti, kad darbuotojas būtų informuotas apie jo teises ir pareigas.

Parašai

Darbdavio atstovo parašas: _____

Data: .

Darbuotojo parašas: _____

Data: .