

Tööandja:

Ettevõtte nimi: _____

Registrikood: _____

Juhi nimi ja ametinimetus: _____

Töötaja (adressaat):

Nimi: _____

Isikukood: _____

Ametinimetus: _____

Osakond / üksus: _____

Käskkirja nr _____ Kuupäev: _____

KÄSKKIRI

Käskkirja liik (märkige):

& Hoiatus & Juhis & Distiplinaarmenetlus & Tunnustus & Muu: _____

1. Alus

Käskkirja andmise alus (faktiline ja õiguslik): _____ (kuupäev, sündmus, töölepingu/sisekorra punkti viide). TLS § 17 alusel tööandja korraldus.

2. Käskin / juhin

1. _____ (konkreetne tegevus, kohustus või keeld)

2. _____

3. _____

3. Jõustumine ja täitmise tähtaeg

Käskkiri jõustub _____ ja täitmise tähtaeg on _____.

4. Vastutaja

Täitmise eest vastutab _____.

Märkus: hoiatusega töötajale antakse võimalus muuta käitumist enne tööandja erakorralist ülesütlemist (TLS § 88 lg 3 eeldab tavaliselt eelnevat hoiatust raske rikkumise korral). Hoiatuse sõnastus peab olema objektiivne ja faktiline, mitte hinnanguline. Töötajal on õigus esitada vastuväide.

Tööandja allkiri:

Allkiri: _____ Kuupäev: _____

Töötaja tutvumise kinnitus:

Olen käskkirjaga tutvunud. Kuupäev: _____

Allkiri: _____ Kuupäev: _____

Mall: dokud.ee — informatiivne, ei asenda õigusabi. dokud.ee ei vastuta kasutamise tagajärgede eest.