**BIÊN BẢN NHẮC NHỞ LẦN** [\*] **VỀ VIỆC**

**KHÔNG HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO**

[\*], ngày [\*] tháng [\*] năm [\*]

**Người nhận: Ông/Bà [\*]**

Chức vụ: [\*]

Bộ phận: [\*]

Phòng: [\*]

Mã số nhân viên: [\*]

**Về việc: Không hoàn thành công việc được giao – Thư nhắc nhở lần thứ** [\*]

Thưa Ông/Bà [\*],

Thư này thông báo với Ông/Bà rằng, vào ngày [\*], Ông/Bà đã chưa hoàn thành công việc được giao, cụ thể [ghi mức độ chưa hoàn thành định mức lao động hoặc công việc cụ thể được giao của Người lao động theo Hợp đồng lao động và bảng mô tả công việc] theo Hợp đồng lao động, bảng Mô tả công việc mà Ông/Bà đã ký với [Tên Công ty] và KPI ký ngày [\*].

Đề nghị Ông/Bà khắc phục tình trạng này trong vòng [\*] ngày khi nhận được Thư thông báo này và hoàn thành công việc được giao. Nếu có gì thắc mắc, Ông/Bà [\*] vui lòng liên hệ với Cán bộ Lãnh đạo phụ trách Bộ phận [\*] của Công ty để được giải đáp.

Trân trọng.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám đốc Nhân sự**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *[Họ và tên]* | **Cấp trên trực tiếp**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *[Họ và tên]* | **Người đại diện theo pháp luật**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *[Họ và tên]* |