**MẪU BIÊN BẢN NHẮC NHỞ LẦN HAI VỀ VIỆC** **KHÔNG HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO**

Tại………………., [ngày] [tháng] [năm]

**Người nhận:** [Ông]/[Bà]…………………………………….

Chức vụ: ………………………………………………

Bộ phận: …………………………………………………

Phòng, ban: ……………………………………………..…

Mã số nhân viên: ………………………………………………..

**Về việc: Không hoàn thành công việc được giao –**

**Thư nhắc nhở lần thứ hai**

Thưa [Ông]/[Bà] ………………………………………………..,

Mặc dù đã có Thư nhắc nhở lần thứ nhất về việc không hoàn thành công việc được giao đề ngày….…, nhưng đến ngày…….., [Ông]/ [Bà] vẫn tiếp tục không 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 Công ty và KPI ký ngày……………….

Một lần nữa, chúng tôi đề nghị [Ông]/[Bà] khắc phục tình trạng này ngay sau khi nhận được Thư thông báo này. Nếu đến hết ngày…………., [Ông]/[Bà] vẫn tiếp tục không hoàn thành công việc được giao, Công ty sẽ buộc phải xem xét việc chấm dứt Hợp đồng lao động với [Ông]/[Bà] theo quy định của pháp luật lao động và Nội quy lao động đã đăng ký của Công ty.

Chúng tôi mong nhận được sự hợp tác của [Ông]/[Bà].

Nếu có gì thắc mắc, [Ông]/[Bà] vui lòng liên hệ với [Giám đốc]/ [Trưởng phòng] nhân sự để được giải đáp.

Trân trọng.

**[Giám đốc]/ Cấp trên trực tiếp Người đại diện**

**[Trưởng phòng] theo pháp luật**

**Nhân sự**

[Họ và tên] [Họ và tên] Họ và tên]

[Vị trí công việc] [Tổng] Giám đốc