**MẪU QUY TRÌNH NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG ĐƠN** **PHƯƠNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

**14.1- MẪU BIÊN BẢN NHẮC NHỞ LẦN ĐẦU 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 nhất**

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.

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