بسمه تعالی

شماره: ..... **تاریخ:** ..... / ..... / ۱۴۰۵

مخاطب: جناب آقای / سرکار خانم .....

سمت: .....

شمارهٔ پرسنلی: .....

موضوع: توبیخ کتبی به دلیل .....

با سلام و احترام،

بدین‌وسیله به اطلاع می‌رساند، رفتار / عملکرد شما در تاریخ ..... / ..... / **۱۴۰۵** مطابق با شرح وظایف و آیین‌نامهٔ داخلی شرکت، مغایر با انتظارات شغلی بوده است. این تخلف شامل موارد زیر می‌باشد:

۱. .....

۲. .....

۳. .....

قبلاً در تاریخ ..... / ..... / **۱۴۰۵** تذکر شفاهی / کتبی به شما داده شد و خواستار اصلاح رفتار بودیم، اما متأسفانه اصلاح لازم انجام نشده است.

لذا با صدور این نامه، به شما **اخطار کتبی رسمی** داده می‌شود و لازم است از این پس، ضمن رعایت کامل قوانین و مقررات شرکت، نسبت به اصلاح رفتار خود اقدام نمایید. ادامهٔ تخلف ممکن است منجر به اقدامات انضباطی شدیدتر یا درخواست فسخ قرارداد مطابق قانون کار گردد.

با تجدید احترام،

مهر و امضای کارفرما / مدیر

نام و سمت: .....

تاریخ: ..... / ..... / ۱۴۰۵

تأییدیهٔ دریافت توسط کارمند

اینجانب ..... دریافت نسخه را تأیید می‌کنم.

تاریخ: ..... / ..... / ۱۴۰۵