

**14- MẪU QUY TRÌNH NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG ĐƠN PHƯƠNG CHẤM
DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
TEMPLATE OF PROCESS OF UNILATERAL TERMINATION OF
LABOUR CONTRACT BY EMPLOYER**

**14.1 – MẪU BIÊN BẢN NHẮC NHỞ LẦN ĐẦU VỀ VIỆC KHÔNG HOÀN THÀNH
CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO
TEMPLATE OF FIRST REMINDER ON NON-COMPLETION OF THE ASSIGNED
WORKS**

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.

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]/[Trưởng
phòng] Nhân sự

Cấp trên trực tiếp

Người đại diện theo pháp luật

[Họ và tên]

[Họ và tên]
[Vị trí công việc]

[Họ và tên]
[Tổng] Giám đốc

At [•], on the day of [•], [•], [•]

Attn: [Mr.]/[Ms.] [•]

Position: [•]

Division: [•]

Department: [•]

Staff code: [•]

Re: Failure to complete the assigned jobs – First reminder

Dear [Mr.]/[Ms.] [•],

The Letter is to inform that, as of [•], you did not yet complete the assigned job [i.e., insert any degree of failure to complete labour norm or specific jobs assigned to the employee under the Labour Contract, the job descriptions] under the Labour Contract and the Job Descriptions you executed with [Name of the Company] and KPI signed on [•].

You are kindly requested to remedy this situation within [•] days after receipt of this Letter and complete the assigned jobs.

If you have any questions, please kindly contact the Human Resource [Director]/[Manager] for clarification.

Yours sincerely,

Human Resource
[Director]/[Manager]

Line Manager

Legal representative

[Full name]

[Full name]
[Position]

[Full name]
[General] Director