

**14.2 – MẪU BIÊN BẢN NHẮC NHỞ LẦN HAI VỀ VIỆC KHÔNG HOÀN THÀNH
CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO
TEMPLATE OF SECOND NOTICE ON THE 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 hai

Thưa [Ông]/[Bà] [•],

Mặc dù đã có Thư nhắc nhở lần thứ nhất về việc không hoàn thành công việc được giao 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]/[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 – Second reminder

Dear [Mr.]/[Ms.] [•],

It is detected that, up to [•], you have still failed to complete the assigned jobs despite our first reminder of the same dated [•], namely [write any degree of failure to complete labour norm or specific jobs assigned to the employee under the Labour Contract and the job descriptions] under the Labour Contract, the Job Descriptions you executed with the Company anh KPI signed on [•].

Once more, you are kindly requested to remedy this situation immediately after receipt of this Letter. By the end of [•], if you still fail to complet the assigned jobs, the Company will have no choice but to consider termination of the Labour Contract with you in accordance with the labour law and the Company’s registered internal labour regulations.

We are looking forward to receiving your cooperation.

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