

LETTERA DI RICHIAMO

[NOME DELL'AZIENDA]

[INDIRIZZO DELL'AZIENDA]

[CITTÀ, CAP]

[TELEFONO]

[E-MAIL]

[LUOGO E DATA]

Oggetto: Lettera di richiamo per comportamento non conforme

Spett.le Sig./Sig.ra [NOME DEL DIPENDENTE],

[RUOLO DEL DIPENDENTE]

[INDIRIZZO DEL DIPENDENTE]

[CITTÀ, CAP]

Gentile Sig./Sig.ra [NOME DEL DIPENDENTE],

Con la presente, desideriamo richiamare la Sua attenzione su alcuni comportamenti da Lei tenuti che non risultano conformi alle norme aziendali e ai Suoi doveri contrattuali.

In particolare, Le contestiamo quanto segue:

Il giorno [DATA], Lei ha [DESCRIZIONE DEL COMPORTEMENTO, ES. "non rispettato l'orario di lavoro entrando in ritardo di due ore senza giustificato motivo"].

Conseguenze del comportamento: questo comportamento ha causato [DESCRIZIONE DELLE CONSEGUENZE, ES. "ritardi nella produzione e disagi per i colleghi"].

Tale comportamento viola [INDICARE LE NORME O LE POLITICHE AZIENDALI VIOLATE, ES. "l'art. XX del Regolamento aziendale relativo alla puntualità"].

In assenza di una adeguata giustificazione che dovrà pervenire entro e non oltre [TOT] giorni dalla ricezione della presente, l'azienda si riserva di applicare la sanzione disciplinare di [DESCRIZIONE DELLA SANZIONE, ES. "richiamo scritto, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, ecc."].

Confidando nella Sua comprensione e collaborazione per mantenere un ambiente di lavoro rispettoso e professionale, Le porgiamo cordiali saluti.

Distinti saluti,

[FIRMA]

[Nome e Cognome del Responsabile]

[Ruolo del Responsabile]

[FIRMA DEL DIPENDENTE]