Уважаемый *[Имя Сотрудника],*

(Обозначьте дату и время), мы встречаемся с Вами, чтобы обсудить качество выполнения Ваших обязанностей.

В частности, нами были определены следующие недочеты в вашей работе: *[Детализируйте каждый пункт].*

Для того, чтобы улучшить Вашу эффективность в выполнении должностных обязанностей, вы должны*: [Детализируйте каждый пункт].*

Я готов помочь Вам в любом вопросе, дабы решить данную проблему. Однако, если вышеперечисленные проблемы не могут быть решены, то я должен буду наложить на Вас дисциплинарные взыскания, либо предпринять другие меры по исправлению сложившегося положения, вплоть до отстранения от должности.

С уважением,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Имя Руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование Должности)

Данным я заверяю Предупредительное Письмо:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись Руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Имя Сотрудника)