### نمونه نامه توبیخی به پیمانکار

موضوع: نامه توبیخی به دلیل [عنوان مشکل]

[نام کارمند]

با سلام و احترام

به استحضار می رساند، این نامه به منظور اطلاع رسانی در مورد رفتار یا عملکرد نامطلوب شما در [تاریخ یا بازه زمانی خاص] نگاشته شده است. متأسفانه، [شرح دقیق مشکل]، که این رفتار با سیاست‌های سازمانی ما که در [منبع سیاست‌ها] ذکر شده‌اند، در تناقض است.

گفتنی است این رفتار تأثیر منفی بر [پیامدهای ناشی از رفتار یا عملکرد] داشته است.  
بنابراین انتظار می‌رود که شما [راهکارهای پیشنهادی برای تصحیح رفتار یا بهبود عملکرد] را اتخاذ کنید.

با تشکر

[نام و امضای مدیر]

[**سایت مرجع: گروه آموزشی ایفردوسی**](https://e-ferdowsi.ir/6550/%d9%86%d8%a7%d9%85%d9%87-%d8%aa%d8%b0%da%a9%d8%b1-%d8%a8%d9%87-%d9%be%db%8c%d9%85%d8%a7%d9%86%da%a9%d8%a7%d8%b1)