### 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)