से,
प्रबंधक,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (आपकी कंपनी),
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (पता)

दिनांक: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ (तारीख)

विषय: प्रथम चेतावनी

प्रिय \_\_\_\_\_\_\_\_ (कर्मचारी का नाम)

मैं आपको यह पत्र इसलिए लिख रही हूं ताकि आपको अपने कर्तव्य और उत्तरदायित्वों में आपकी ओर से की जा रही लापरवाही के बारे में आगाह किया जा सके।

यह देखा जा रहा है कि कई बार चेतावनियों और कई बार इंगित किए जाने के बाद भी हमने आपकी ओर से कोई सुधार नहीं देखा है। आपका प्रदर्शन स्वीकार्य नहीं है और हमारी अपेक्षाओं पर खरा नहीं उतरा। यह देखा जा रहा है कि आप जानबूझकर या अनजाने में अपने कर्तव्यों की उपेक्षा कर रहे हैं।

कृपया इसे हमारी ओर से जारी प्रथम लिखित चेतावनी मानें। हमें उम्मीद है कि इस तरह का व्यवहार कभी नहीं दोहराया जाएगा।

सादर,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (हस्ताक्षर और मोहर),
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (नाम)