

[Nome Azienda]
[Indirizzo Azienda]

Gentilissimo/a
(Nome e Cognome Dipendente)
(Indirizzo Dipendente)

Luogo, Data della Lettera di Richiamo

Oggetto: lettera di richiamo disciplinare

Egregio/a sig./sig.ra *Nome e Cognome Dipendente*,

Con la presente le comunichiamo che il giorno _____ alle ore _____ è stato accertato che Lei

(spiegare il comportamento scorretto tenuto).

Le ricordo che Lei ha l'obbligo di comportarsi con la dovuta diligenza nei confronti del suo rapporto di lavoro e la invitiamo quindi a cessare immediatamente e ad evitare il ripetersi di questo comportamento.

Questo atteggiamento, oltre a recare un notevole danno all'azienda, comporta un richiamo disciplinare.

Ai sensi dell'art.7 della legge 300/1970, Le sono concessi fino a 5 giorni di tempo dalla data di ricezione della presente lettera per inviare le sue memorie difensive, al fine di chiarire l'accaduto.

Distinti Saluti

Il Datore di lavoro
