

令和____年____月____日
_____ 殿

株式会社 _____
代表取締役 _____

改善勧告書

あなたの勤怠状況または勤怠管理につき、以下の通り問題点が見られますので、直ちに改善を勧告します。

- 遅刻を繰り返す
- タイムカードの打刻漏れ後、実出退勤時間の報告を、速やかに上司に行っていない
- 私用外出、早退が多い
- 勤務時間中に上司へ報告なく、職場から相当時間いなくなる
- 時間労働申請書の記載とタイムカードの時間に理由なく15分以上の乖離がある
(令和____年____月____日から____月____日間に計____回あり)
(令和____年____月____日から____月____日間に計____回あり)

今後上記のようなことのないよう、厳重に勧告する。なお、この勧告をもってなお改善されないようであれば、就業規則に基づき、制裁処分を行うことを申し添える。

以上

<p>(本人受け取り欄)</p> <p>本書の内容を理解し、今後改善いたします。</p> <p>令和____年____月____日</p> <p>所属 _____</p> <p>氏名 _____ (印)</p>
