

LETTERA DI RICHIAMO PER FERIE NON CONCORDATE

Mittente : _____
Destinatario : _____

Oggetto :

Richiamo formale per assenza non autorizzata e ferie non concordate

Premessa:

Con la presente, si intende richiamare formalmente il/la Sig./Sig.ra per la mancata comunicazione e approvazione preventiva delle ferie effettuate, in violazione delle disposizioni aziendali e del contratto individuale di lavoro.

Fatti contestati:

Si rileva che l'assenza dal lavoro nei giorni _____ non è stata concordata né autorizzata dalla Direzione, configurando una violazione degli obblighi contrattuali e disciplinari.

Richiamo e conseguenze:

Si invita pertanto il/la lavoratore/trice a rispettare le procedure aziendali per la richiesta e concessione delle ferie, onde evitare ulteriori provvedimenti disciplinari che potrebbero arrivare fino al licenziamento per giusta causa.

Invito a regolarizzare la posizione:

Il/La lavoratore/trice è tenuto/a a fornire tempestiva giustificazione e a regolarizzare la propria posizione entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione della presente.

Avvertenza finale:

La presente lettera di richiamo viene consegnata a titolo formale ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e delle norme sul procedimento disciplinare, senza pregiudizio per eventuali ulteriori azioni aziendali.

Luogo : _____ Data : _____

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Fonte originale di questo documento:

<https://esperto-lettere.com/lettera-di-richiamo-per-ferie-non-concordate/>

Questo modello ti è stato utile?

Scopri altri modelli aggiornati su:

<https://esperto-lettere.com>

Vedi più modelli

Questo modello è destinato esclusivamente a un uso personale e non commerciale.
Qualsiasi diffusione o pubblicazione deve citare obbligatoriamente la fonte.

Questo modello è fornito a solo scopo informativo e non costituisce consulenza legale.
Si consiglia di consultare un professionista qualificato per situazioni specifiche.