

بسم الله الرحمن الرحيم

.....: تاريخ

..... من إدارة شركة

..... إلى السيد الموظف

.....: القسم: المسمى الوظيفي

لقد لاحظنا في الفترة الأخيرة غيابك المتكرر عن العمل وإهمالك في أداء واجباتك الوظيفية التي ينص عليها قانون وبنود الشركة. وقد تجلى ذلك في غيابك عن العمل من تاريخ ... وحتى الآن دون تقديم أسباب واضحة تبرر هذا التقصير

تأتي هذه السلوكيات السلبية بتأثير سلبي على إنجاز المهام الموكلة لك وتؤثر أيضاً على أداء فريق العمل في القسم بأكمله، مما يؤدي إلى إلحاق ضرر بمنظومة العمل بشكل عام

لذا تصدر إدارة الشركة هذا الإنذار بلهجة حازمة لتحثك على التواصل الفوري مع الإدارة وتوضيح أسباب التقصير بالكامل ودراسة سبل حل تلك المشاكل

في حال عدم تلقينا رداً منكم في غضون ثلاثة أيام فإننا نندركم بتطبيق العقوبات القانونية التي قد تشمل الفصل أو الخصم

مع خالص التحية

التوقيع

[ختم الشركة]