

بسم الله الرحمن الرحيم

إنذار غياب

من إدارة شركة /

إلى الموظف السيد /

الرقم الوظيفي /

المسمى الوظيفي /

القسم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

تحية طيبة، وبعد:

بلغنا من إدارة القسم الذي تتبع له في الشركة، بأنك غير منضبط في العمل، وأن أيام غيابك بلغت أكثر من أسبوع، وأن هذا التقصير منك أدى إلى خلل في سير العمل بالقسم، وهذا يعد خرقاً للوائح الشركة من حيث عدم الانضباط واحترام مواعيد العمل الرسمية حضوراً وانصرافاً، ورغم التنبيهات الشفهية التي وُجّهت لك بشكل متكرر، فإنك لم تلتزم بأداء عملك، وتماديت في إهمالك وتقصيرك.

نرجو منك بعد تسلم إنذار غياب أن تحضر إلى الشركة خلال يومين، وتبرر غيابك عن العمل بحجج مقنعة، وأن تتعهد بذلك خطياً، وأن تلتزم بأداء عملك بشكل ممتاز، وفي حالة عدم حضورك، فإننا سنقوم باتخاذ تدابير أخرى كالخصم من الراتب أو الفصل النهائي من العمل.

ننوه إلى أنه عليك التوقيع على هذا الإنذار فور تسلمه؛ حتى نتأكد من العلم والاستلام، مع فائق التحية.

مقدمو الإنذار إدارة شركة /

عنهم مدير الشركة /

تاريخ الإنذار /

التوقيع /