

إنذار لموظف بسبب الإهمال

التاريخ: يوم _____ الواقع في _____ / _____ / م.

ينصّ هذا الإنذار على ضرورة إخطار الموظف _____ العامل في شركة _____ تحت مسمى وظيفي _____ لمدة _____ سنوات ورقمه الوظيفي _____.

إذ قام الموظف بارتكاب مخالفة وخرق أنظمة العمل وسياسة الشركة المنصوص عليها في عقد العمل الموقع مع العامل ولم يراعي العامل مدى حساسية الأمر والنتائج المترتبة على ذلك.

تم ذلك بتاريخ _____ / _____ / م.

بناءً عليه نقوم بتوجيه هذا الخطاب منعا من تكرار الأمر مرة أخرى بالاتفاق مع العامل في تسوية الوضع الآن. كما أن الموظف يجب أن يتعهد بعدم تكرار هذا الخطأ.

لكن وفي حال تكرار المخالفة يحقّ لي أنا مدير الشركة _____ اتخاذ الإجراءات القانونية التي نراها مناسبة في حقّه.

مع تمنياتنا بمراجعة جميع موظفينا لبنود لوائح وقوانين العمل في شركتنا المحترمة.

تفاصيل الإنذار:

مدير الشركة: _____

توقيع المدير: _____