

انذار لموظف بسبب الغياب

السيد:

إنه في تاريخ/...../..... الموافق

من إدارة شركة إلى السيد الموظف (الاسم الرباعي للموظف)
بقسم

تحية طيبة وبعد.....

قد بدا لنا في الآونة الأخيرة تقصيرك الشديد وإهمالك في القيام بواجباتك الوظيفية التي تحتمها عليك قوانين وبنود الشركة، وقد ظهر ذلك في الانقطاع عن العمل للفترة من/...../..... الي/...../..... دون إبداء أسباب صريحة وواضحة تستحق هذا التقصير.

أسفر هذا التقصير عن التعطل في إنجاز المهام الموكلة لكم بل وانعكس سلبيًا على أداء فريق عمل القسم كاملاً مما تسبب في الإضرار بمنظومة العمل كاملة. لهذا السبب نتقدم إدارة الشركة بتوجيه إنذار شديد اللهجة يحث على سرعة التواصل مع إدارة الشركة وتوضيح أسباب التقصير كاملة ودراسة سبل حل تلك المشاكل.

إن لم يردنا رد من جانبكم خلال الفترة من/...../..... إلى
...../...../..... ننذركم بقيام الشركة بالعقوبات القانونية تجاه هذا الأمر من فصل أو خصم.