

إنذار لموظف بسبب التقصير

خطاب جزاء/إنذار

موجه إلى الموظف: _____

قسم/ إدارة: _____

المخالفة: _____ بتاريخ: _____ / _____

_____ / _____ م.

لقد ثبت ارتكاب الموظف المذكور اسمه أعلاه للمخالفة التالية وتفصيلها:

بناءً عليه وطبقاً للمادة رقم (____) من لائحة الجزاءات، تم اتخاذ القرار بالإجماع من قبل مجلس الإدارة بمجازاةك كالتالي:

_____ ١-

_____ ٢-

_____ ٣-

في حال تكرار هذه المخالفة أو أي مخالفة أخرى ستقوم الإدارة بتطبيق الجزاء المنصوص عليه في المادة المذكورة سابقاً من لائحة الجزاءات.

تاريخ تحرير هذا الخطاب: _____ / _____ / _____ م.

مسؤول الموارد البشرية السيد _____ المحترم.

التوقيع: _____.