

# انذار لموظف

التاريخ.....

الموظف السيد .....

موظف في قسم .....

لاحظنا في الآونة الأخيرة التدني الواضح في مستوى النشاط في العمل ، وهو الأمر الغير معهود ، وظهر هذا في التقصير الواضح في المهام أو الواجبات الموكلة إليك ، وعدم الإنجاز للمهام الوظيفية بالأداء المطلوب ، ونرى أنه لابد من توضيح أسباب التقصير في العمل ، حيث أنها هذا التقصير من شأنه ينعكس سلبا على أداء العمل في القسم كاملا ، و التأخر الواضح في المعاملات المنجزة والمقدمة منه ، وهو الأمر الذي يليه التأثير السلبي على كل طاقم العمل والزملاء ، ولابد من توضيح الأسباب في مدة يومين ، على أقصى تقدير من تاريخ استلام الخطاب.

المدير.....