

بسم الله الرحمن الرحيم

إنه في تاريخ /..... /..... الموافق..... /..... /.....

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

.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تحية طيبة، أما بعد:

الموضوع: نموذج انذار موظف بسبب الغياب.

لقد بدا لنا نحن في إدارة المؤسسة في الأونة الأخيرة تفصيرك الشديد، وإهمالك في القيام بواجباتك الوظيفية التي تحتمها عليك قوانين وبنود المؤسسة، وقد ظهر ذلك في الانقطاع عن العمل للفترة من /..... /..... الي..... /..... /..... دون إبداء أسباب صريحة وواضحة تستحق هذا التقصير.

حيث أصبح الموظفون في هذا القسم يتخبطون في مهامهم يمنة ويسرة دون موجه ومرشد يقودهم بفعالية للإسهام بأداء المؤسسة نحو ما يتوخى منها من إنجاز، بحيث أثر ذلك على تقييم المؤسسة، ونحملكم ذلك التراجع في الأداء.

والسبب هذا قامت إدارة المؤسسة بتوجيه إنذار إليكم بسبب الغياب، وتوضيح أسباب التقصير كاملة، والعودة إلى العمل وتلافي الأداء الإيجابي للخروج بمنظومة أداء قيمة تُعيد إلى القسم الذي تعمل فيه مكانته في المؤسسة.

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

وتفضلوا بقبول خالص الشكر والتقدير.

مدير إدارة المؤسسة.

التوقيع..... /