

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

وقد ترتب على هذا التقصير نتائج سلبية على أداء المؤسسة، ولا سيما في القسم الذي تعمل
فيه، بل وانعكس سلبيًا على أداء فريق عمل القسم كاملاً مما تسبب في الإضرار بمنظومة
العمل كاملة، ولم يؤد القسم الذي تعمل فيه النتائج المرجوة منه؛ بسبب رئاستكم لإدارة هذا
القسم؛ حيث أصبح الموظفون في هذا القسم يتخبطون في مهامهم يمناً 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.

لهذا السبب تتقدم إدارة المؤسسة بتوجيه إنذار إليكم بسبب الغياب، يحث على سرعة
التواصل مع إدارة المؤسسة، وتوضيح أسباب التقصير كاملة، ودراسة سبل حل تلك
المشاكل، 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..... /