

لفت نظر

التاريخ.....

السيد المحترم ..... الموظف في قسم.....

السلام عليكم..

بناءً على عدم احترامكم لمواعيد العمل الرسمية وتكرار الغياب بدون عذر أو مبرر،  
بالرغم من التحذيرات والتنبيهات المتكررة لك.

فإننا نوجه إليك إنذار لفت نظر، نأمل بعده أن تكون على قدر من المسؤولية وأن  
تلتزم بالمواعيد المنصوص عليها والمتبعة في الشركة، وذلك كي لا نضطر اتخاذ  
إجراءات صارمة كأن ننهي خدماتك معنا.

كل ما عليك فعله هو التوقيع على هذا الخطاب، لتعلم مدى المسؤولية التي تقع على  
كاهلك.

والله الموفق

المدير.....