

إنذار كتابي بسبب الغياب عن العمل

تاريخ الإصدار:

رقم الإنذار:

معلومات الموظف

التفاصيل	البيانات الأساسية
.....	الاسم الكامل
.....	الرقم الوظيفي
.....	المسمى الوظيفي
.....	القسم / الإدارة

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع: إنذار رسمي بسبب الغياب غير المبرر

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، ونظراً لمراجعة سجلات الحضور والانصراف الخاصة بكم، فقد تبين لإدارة الشركة تغييبكم عن العمل دون إذن مسبق أو تقديم عذر مقبول، وذلك خلال الفترة/الأيام التالية:

- الفترة الأولى: من تاريخ إلى تاريخ (عدد الأيام: [...])
- الفترة الثانية: من تاريخ إلى تاريخ (عدد الأيام: [...])

نلفت انتباهكم إلى أن هذا السلوك يعد مخالفة صريحة للوائح العمل الداخلية للمنشأة ولنظام العمل المعتمد، حيث يتسبب غيابكم غير المبرر في تعطيل سير العمل والتأثير سلباً على أداء الفريق.

بناءً عليه، يُعتبر هذا الخطاب "إنذاراً رسمياً" (أول/ثاني)، ونطلب منكم الآتي:

1. تقديم التبريرات الرسمية (إن وجدت) لهذا الغياب خلال مدة أقصاها (48) ساعة من تاريخ استلام هذا الإنذار.
2. الالتزام التام بمواعيد العمل الرسمية وتجنب تكرار هذه المخالفة في المستقبل.

نود التأكيد على أنه في حال تكرار الغياب دون عذر مشروع، ستضطر الإدارة آسفةً لاتخاذ إجراءات تأديبية أكثر صرامة، والتي قد تصل إلى الخصم من الراتب أو إنهاء الخدمات وفقاً للمواد المختصة في نظام العمل ولوائح الشركة.

نأمل منكم الالتزام وتصحيح هذا المسار حرصاً على مستقبلكم المهني بالشركة.

مع خالص التحيات،

جهة الإصدار:

.....
مدير الموارد البشرية / المدير المباشر

التوقيع: _____

ختم الشركة:

إقرار الموظف بالاستلام

أقر أنا الموظف المذكور أعلاه، بأنني قد استلمت نسخة من هذا الإنذار واطلعت على محتواه وفهمت مضمونه، وأن توقيعي هنا لا يعني بالضرورة موافقتي على أسباب الإنذار بل إثباتاً للاستلام.

اسم الموظف: _____

التاريخ: _____

التوقيع: _____