# **نموذج 2 لإنذار موظف بسبب الغياب (وفقاً للنظام السعودي)**

| **اسم المنشأة:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **التاريخ:** | \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| --- | --- | --- | --- |
| **نوع الإنذار:** | [ ] إنذار أول [ ] إنذار نهائي | **الرقم المرجعي (إن وجد):** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

#### **القسم الأول: بيانات الموظف**

| **اسم الموظف:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **الرقم الوظيفي:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| --- | --- | --- | --- |
| **المسمى الوظيفي:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **الإدارة / القسم:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

#### **القسم الثاني: تفاصيل المخالفة**

* **نوع المخالفة:** الغياب عن العمل دون تقديم عذر مشروع أو الحصول على موافقة مسبقة.
* **تواريخ الغياب المرصودة:**
* **إجمالي عدد أيام الغياب:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ يوم/أيام.
* **مرجع المخالفة:** مخالفة لائحة تنظيم العمل المعتمدة وعقد العمل وأحكام نظام العمل السعودي.

#### **القسم الثالث: الإجراءات السابقة (إن وجدت)**

* [ ] تم توجيه تنبيه شفهي بتاريخ: \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_
* [ ] لا توجد إنذارات سابقة لهذه المخالفة.

#### **القسم الرابع: الإجراء التصحيحي المطلوب**

المطلوب منكم العودة الفورية للعمل والالتزام التام بمواعيد الحضور الرسمية، وتقديم مبررات مقبولة لغيابكم المذكور أعلاه لإدارة الموارد البشرية خلال مدة أقصاها (24) ساعة من تاريخ استلامكم لهذا الإشعار.

#### **القسم الخامس: العواقب المترتبة على تكرار المخالفة**

بموجب هذا الإشعار، يتم إنذاركم رسمياً. وفي حال تكرار هذه المخالفة أو الاستمرار في الغياب، فإن المنشأة ستتخذ بحقكم أقصى الإجراءات النظامية التي قد تصل إلى **إنهاء العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض**، وفقاً لما نصت عليه المادة (80) من نظام العمل السعودي.

#### **القسم السادس: التوقيعات الرسمية**

| **المدير المباشر** | **مدير الموارد البشرية** |
| --- | --- |
| **الاسم:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **الاسم:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **التوقيع:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **التوقيع:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

#### **القسم السابع: إقرار الموظف بالاستلام**

أقر أنا/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (اسم الموظف)، ورقم هويتي/إقامتي \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_، باستلامي نسخة من هذا الإنذار اليوم الموافق \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_.

**التوقيع:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ملاحظات الموظف (إن وجدت):**