

نموذج لفت نظر موظف رسمي

التاريخ:/...../.....

السيد/السيدة: [اسم الموظف]

الوظيفة: [المسمى الوظيفي]

رقم الموظف: [الرقم الوظيفي إن وجد]

القسم: [اسم القسم]

الموضوع: لفت نظر بسبب [الغياب/التأخر/سوء السلوك/الإهمال في أداء المهام]

بعد مراجعة سجلات الحضور والتقارير الإدارية، تبين أنكم قد قمتم بـ:
[وصف المخالفة بالتفصيل، مع ذكر التاريخ والتكرار إن وجد، مثال: "الغياب بدون إذن في تاريخ
10/07/2025، والتأخر المتكرر عن الدوام في الأيام 15 و16 و18 يوليو."]

نود لفت نظركم إلى أن هذا السلوك يُعد مخالفاً للوائح الشركة الداخلية، ويؤثر سلباً على سير العمل وجودة الأداء
داخل القسم، وهو ما لا يتماشى مع السياسات المعتمدة لدينا.

نأمل منكم الالتزام مستقبلاً بالتعليمات والأنظمة المعمول بها، وفي حال تكرار المخالفة سيتم اتخاذ الإجراءات
النظامية وفق لائحة الموارد البشرية المعتمدة، والتي قد تشمل إصدار إنذار رسمي أو اتخاذ إجراء تأديبي.

نؤكد أن هذا الخطاب يُعد لفت نظر فقط ولا يعني اتخاذ أي إجراء تأديبي في الوقت الحالي.

مع الشكر والتقدير،

الإدارة

اسم المدير المباشر: _____

التوقيع: _____

اسم الموظف: _____

توقيع الموظف بالعلم: _____

تاريخ استلام الخطاب:/...../.....