

نموذج إنذار موظف بسبب التقصير في العمل

التاريخ:/...../.....
رقم الإنذار: (.....)
الجهة: [اسم الشركة / المؤسسة]
الفرع: [فرع العمل إن وجد]

بيانات الموظف:

- الاسم: [اسم الموظف الرباعي]
- الرقم الوظيفي: [.....]
- القسم / الإدارة: [.....]
- المسمى الوظيفي: [.....]

الموضوع: إنذار كتابي بسبب التقصير في أداء المهام الوظيفية

السيد/السيدة [اسم الموظف] المحترم،
تحية طيبة وبعد،

بعد مراجعة أداءكم خلال الفترة الأخيرة، لوحظ وجود تقصير ملحوظ في تنفيذ المهام الموكلة إليكم، خاصة فيما يتعلق بـ [اذكر مظاهر التقصير مثل: التأخير في تسليم المهام، عدم الالتزام بالمواعيد، ضعف جودة العمل...].

نود تذكيركم بأن هذا الأداء لا يتماشى مع معايير الجودة والانضباط المعتمدة لدى الشركة. لذا، نُصدر لكم هذا الإنذار الكتابي كفرصة لتدارك الوضع وتصحيح السلوك المهني في أسرع وقت.

في حال تكرار هذا السلوك، ستُضطر الإدارة لاتخاذ الإجراءات الإدارية المناسبة، والتي قد تشمل الخصم من الراتب أو إنهاء الخدمة.

نأمل منكم الالتزام التام بمهامكم وتحسين الأداء بما يخدم مصلحة العمل.

مع خالص التقدير،

الإدارة المختصة:

اسم المدير المباشر: [.....]
الوظيفة: [.....]
التوقيع: _____

إقرار الموظف بالاستلام والاطلاع:

أنا الموقع أدناه، أقر باستلام هذا الإنذار والاطلاع على مضمونه.
اسم الموظف: [.....]
التوقيع: _____
التاريخ:/...../.....