

نموذج إنذار موظف

تاريخ الإنذار: [أدخل تاريخ اليوم]

اسم الموظف: [أدخل اسم الموظف كاملاً]

القسم: [أدخل القسم التابع له الموظف]

الوظيفة: [أدخل المسمى الوظيفي للموظف]

رقم الهوية/الإقامة: [أدخل رقم هوية الموظف أو رقم الإقامة]

موضوع الإنذار: إنذار كتابي بسبب [أذكر سبب الإنذار بإيجاز، مثل: التأخير المتكرر، مخالفة سياسات الشركة، سوء الأداء]

إشارة إلى: [اذكر أي إنذارات سابقة أو تحذيرات شفوية إن وجدت، مثال: المحادثة التي تمت بتاريخ [تاريخ المحادثة] بخصوص [موضوع المحادثة]]

السيد/السيدة [اسم الموظف]،

نود أن نلفت انتباهكم إلى [اذكر المخالفة/الخطر المحدد أو الأداء غير المرضي بوضوح ودقة].

لقد تم رصد [اشرح تفاصيل المخالفة أو سوء الأداء مع ذكر التواريخ والأوقات المحددة إن أمكن، مثال: تأخركم عن العمل في الأيام التالية: [تاريخ]، [تاريخ]، [تاريخ]، أو: عدم إكمالكم للمهام الموكلة إليكم في المواعيد المحددة وهي [اذكر المهام]].

إن هذا السلوك/الأداء [اذكر طبيعة السلوك/الأداء وتأثيره على العمل، مثال: يؤثر سلبيًا على سير العمل، يخالف سياسات الشركة الداخلية، يؤدي إلى [اذكر الأثر السلبي]].

بناءً عليه، يُعد هذا الإنذار هو الإنذار [الأول/الثاني/الأخير] لكم.

المطلوب منكم:

- الالتزام الفوري بتحسين أدائكم/سلوككم والامتثال لـ [اذكر السياسة أو التوجيه المحدد الذي يجب الالتزام به].
- تصحيح الأوضاع في غضون [اذكر فترة زمنية محددة، مثل: 7 أيام عمل، أسبوعين] من تاريخ هذا الإنذار.

يرجى العلم بأنه في حال عدم حدوث تحسن ملحوظ ومستمر في أدائكم/سلوككم خلال الفترة المحددة، أو في حال تكرار المخالفات المذكورة أعلاه، فسنضطر لاتخاذ إجراءات تأديبية إضافية قد تصل إلى [أذكر الإجراءات المحتملة، مثل: خصم من الراتب، إيقاف عن العمل، أو إنهاء الخدمة]، وذلك وفقاً للوائح والقوانين المعمول بها في الشركة/قانون العمل [أذكر القانون إن وجد].

نأمل منكم أخذ هذا الإنذار على محمل الجد والعمل على تصحيح الوضع بما يضمن استمرارية عملكم معنا.

مع خالص التقدير،

[اسم المسؤول المباشر/مدير الموارد البشرية]

[المسمى الوظيفي للمسؤول]

[اسم الشركة]

إقرار الموظف بالاستلام:

أقر أنا، الموظف/ة المذكور أعلاه، باستلامي لنسخة من هذا الإنذار وفهمي التام لمحتواه والآثار المترتبة عليه.

توقيع الموظف: _____

الاسم كاملاً: _____

التاريخ: _____

توقيع الشاهد (في حال وجود شاهد):

أقر أنا، الشاهد المذكور أدناه، بأن الإنذار قد تم تسليمه للموظف بحضوري.

توقيع الشاهد: _____

الاسم كاملاً: _____

الوظيفة: _____

التاريخ: _____

