

نموذج انذار موظف للغياب المتكرر

اسم الشركة (....)

عنوان الشركة (....)

تاريخ الإنذار (....)

اسم الموظف (....)

المسمى الوظيفي (....)

القسم (....)

نود إخبارك أنه هذا الإنذار يتعلق بالغياب المتكرر من العمل بدون إذن مسبق وبدون تقديم مبررات مقنعة، وهو ما أثر بالسلب على سير العمل وإنجاز المهام المطلوبة وعملية الإنتاج وزيادة الأعباء على الزملاء.

وفقًا للسجلات الداخلية للشركة رصدنا الغيابات المتكررة في الفترة من إلى

يتم تحديد أيام الغياب بالتواريخ الخاصة بها، مع توضيح معدل الإجازات المسموح به.

لهذا وجب إنذارك بأن الغياب المتكرر لك تأثير سلبي على أدائك الوظيفي وفرص النمو والترقي داخل مؤسستنا، ونرجو تحسين الحضور والانضباط المطلوب في العمل وعدم الغياب مرة أخرى خلال ثلاثون يومًا قادمًا، إلا لظروف حتمية يتم مناقشتها أولاً مع المدير المباشر.

نثق بقدرتك على الالتزام وتحسين الأداء والالتزام بسياسات المؤسسة.

شكرًا لتعاونك ..

مع خالص التحية ..

توقيع المدير أو المشرف (....)

توقيع الموظف (....)