**نموذج انذار موظف للتأخير**

اسم الشركة (....)

عنوان الشركة (....)

تاريخ الإنذار (....)

اسم الموظف (....)

المسمى الوظيفي (....)

القسم (....)

بموجب هذا الإنذار نلفت انتباهك إلى التأخير المُتكرر في وقت حضور العمل، والانصراف المُبكر عن مواعيد العمل الرسمية المُحددة.

ومع رصد سجلات الانصراف والحضور وجدنا أن (يتم ذكر التأخيرات بتواريخ الأيام، وكذلك الانصراف المبكر بالوقت وتواريخ الأيام)، وفي المقابل (يتم تحديد وقت الحضور والانصراف المُكررين).

تسبب التأخير المتكرر تأثيرًا سلبيًا على الجدول الزمني للمشروعات، وحضور الاجتماعات، وأداء المهام اليومية بشكل عام.

نرجو التعامل مع الأمر بجدية والالتزام بالمواعيد المُكررة في الحضور والإنصراف، والإبلاغ عن أي ظروف طارئة وتوضيحها في حال عدم التمكن من الحضور في الموعد، أو الحاجة إلى الانصراف المُبكر، مع ملاحظة أنه في حالة تكرار التأخير فسوف نضطر إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقًا لسياسات الشركة ولوائحها.

شكرًا لتعاونك ..

مع خالص التحية ..

توقيع المُدير أو المشرف (....)

توقيع الموظف (....)