**إنذار لموظف مهمل**

إنذار بسبب الإهمال

تاريخ التحرير: ـــــــــــــ / ــــــــــــــــ / ــــــــــــــ م.

موجّه إلى الموظف ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

العامل في قسم ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ ووظيفته ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

نودّ إعلامك أننا لاحظنا في الآونة الأخيرة تدني واضح في أدائك في العمل والذي اشتمل على المهام اليومية الموكلة إليك من قبل رئيس القسم السيّد ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ المحترم.

كما أن إنجازك للعمل في الفترة الأخيرة كان دون المستوى المطلوب ولعلّ هذا خيرًا ويرجع لأسباب خارجة عن سيطرتك وعليه نطالبك بتقديم أسباب واضحة لمجلس الإدارة تبرر من خلالها هذا التقصير غير المعهود في تاريخك المهني.

كما أننا نودّ لفت انتباهك بخصوص التقصير وما يمكن أن يترتب عليه من نتائج سلبية على العمل ككلّ بالإضافة إلى التأخر على عملائنا بتسليمهم طلبهم علمًا أن شركتنا تحرص على أداء مهامها بأقصى سرعة لنيل استحسان مراجعينا.

نرجو أن يتم إرسال خطاب إلى مسؤول التوظيف تشرح فيه أسبابك بشكل واضح لعلّنا نتمكن من تجاوز المشكلة، بيد أن الرد يجب أن يصلنا في غضون يومين من تاريخ استلامك لهذا الخطاب.

المدير العام: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

مدير الموارد البشرية: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

توقيع مدير الموارد: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ.