**إنذار لموظف بسبب التقصير**

خطاب جزاء/إنذار

موجه إلى الموظف: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

قسم/ إدارة: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

المخالفة: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ بتاريخ: ـــــــــــ / ــــــــــــ / ــــــــــــ م.

لقد ثبت ارتكاب الموظف المذكور اسمه أعلاه للمخالفة التالية وتفاصيلها:

ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

بناءً عليه وطبقًا للمادة رقم (ـــــــــ) من لائحة الجزاءات، تم اتخاذ القرار بالإجماع من قبل مجلس الإدارة بمجازاتك كالتالي:

1- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

2- ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

3- ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

في حال تكرار هذه المخالفة أو أي مخالفة أخرى ستقوم الإدارة بتطبيق الجزاء المنصوص عليه في المادة المذكورة سابقًا من لائحة الجزاءات.

تاريخ تحرير هذا الخطاب: ـــــــــــ / ـــــــــــ / ـــــــــــــ م.

مسؤول الموارد البشرية السيّد ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ المحترم.

التوقيع: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ.