إنذار

السيد/ ة: المحترم/ــــــة،،

الرقم الوظيفي:

تحية طيبة،، وبعد

إشارة إلى تأخرك عن مواعيد الحضور للعمل يوم ...... الموافق .../.... /.......م لغاية (15) دون إذن أو عذر مقبول للمرة الأولى، ولم يترتب ذلك على تعطيل عمال آخرين، فعليه نوجه لكم إنذار كتابي، وفي حال تكراركم للمخالفة سيتم مضاعفة الجزاء استنادا على لائحة المخالفات والجزاءات.

والله الموفق،،