إنذار كتابي

السيد/ة: المحترم/ـــــــــــــــة،،

الرقم الوظيفي:

تحية طيبة، وبعد..

إشارة إلى استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون أذن من الإدارة للمرة الأولى في يوم ................ الموافق.. /.. /.....م، فعليه نوجه لكم هذا الإنذار الكتابي ، وفي حال تكراركم للمخالفة سيتم مضاعفة الجزاء استنادا على لائحة المخالفات والجزاءات.

والله الموفق،،