

إنذار انقطاع عن العمل

رقم الإنذار: [رقم الإنذار]

إلى الموظف: [اسم الموظف], [المسمى الوظيفي], [الرقم الوظيفي], [الرقم الوظيفي], رقم الهوية أو الإقامة
[رقم الهوية الوطنية أو الإقامة]

تحية طيبة، وبعد:

الموضوع: إنذار كتابي بسبب الغياب عن العمل دون سبب مشروع

اتضح من سجل الحضور لدى [اسم المنشأة] في مدينة [المدينة] أنكم تغيبتم عن العمل خلال الفترة من [أول
يوم غياب محسوب] إلى [آخر يوم غياب محسوب]، وبلغ عدد أيام غيابكم [عدد أيام الغياب المحسوبة]، وهي أيام
وصف الأيام: متتالية أو متفرقة]، ولم يصل إلى المنشأة منكم إذن مسبق بالغياب ولا عذر مكتوب عنه.

وتنص الفقرة السابعة من المادة الثمانين من نظام العمل على جواز فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض إذا
تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة، أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق
الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل. ونوجه إليكم هذا الإنذار الكتابي عملاً بهذه الفقرة.

وعليه نطلب منكم العودة إلى عملكم فور استلام هذا الإنذار، وبيان سبب غيابكم كتابة مع ما يثبت من مستندات،
كالتقرير الطبي إن وجد، وتسليم ذلك إلى [الجهة التي تتسلم الرد المكتوب] أو الحضور إلى [مكان الحضور]، في
موعد لا يتجاوز [آخر موعد للرد أو الحضور].

ولكم أن تبدوا أسبابكم وما لديكم من اعتراض، وستنظر المنشأة فيما تقدمونه قبل أن تتخذ أي قرار بشأن العقد.
وإذا استمر غيابكم دون سبب مشروع حتى تجاوز الحد الذي تنص عليه المادة، فللمنشأة أن تتخذ ما تجزه لها تلك
المادة.

وتفضلوا بقبول التحية.

[اسم المفوض بالتوقيع]

[صفة المفوض بالتوقيع]

الختم

التوقيع

إقرار الاستلام

أقر أنا [اسم الموظف] بأني استلمت نسخة من هذا الإنذار بتاريخ [تاريخ استلام الموظف للإنذار]، يكتب باليد عند
التسليم]، وتوقيعي يثبت الاستلام وحده، ولا يعد إقراراً بما ورد فيه.

توقيع الموظف: