

إنذار كتابي

رقم الخطاب: [رقم الخطاب]

إلى الموظف: [اسم الموظف], [المسمى الوظيفي], الرقم الوظيفي [الرقم الوظيفي]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد:

الموضوع: إنذار كتابي

أبلغتك المنشأة كتابة بتاريخ [تاريخ إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفة] بالمخالفة المنسوبة إليك، وجرى استجوابك وسماع دفاعك بتاريخ [تاريخ استجوابه وسماع دفاعه]، ودون ذلك في محضر محفوظ في ملفك الوظيفي، وثبت في حقك أنك بتاريخ [تاريخ المخالفة] [وصف المخالفة بصيغة المخاطب].

ويعد ذلك مخالفة للبند [رقم بند المخالفة في لائحة تنظيم العمل] من لائحة تنظيم العمل المعتمدة في [اسم المنشأة]، ولهذا قررت المنشأة توقيع جزاء الإنذار عليك، وهو الجزاء الأول بين الجزاءات التأديبية الواردة في المادة 66 من نظام العمل.

وننبهك إلى وجوب التقيد بأحكام اللائحة وتعليمات العمل، وإلى أن تكرار المخالفة قد يعرضك لجزاء أشد وفق ما تقرره اللائحة ونظام العمل.

ويحق لك التظلم من هذا القرار كتابة إلى [الجهة التي يتظلم إليها الموظف في المنشأة] خلال 30 يوماً من تاريخ إبلاغك به، لا تحسب منها أيام العطل الرسمية، وفق المادة 72 من نظام العمل.

وتحفظ نسخة من هذا الإنذار مع محضر التحقيق في ملفك الوظيفي.

وتفضل بقبول التحية والتقدير.

[اسم المفوض بالتوقيع]

[صفة المفوض بالتوقيع]

الختم

التوقيع

إقرار الموظف بالاستلام

استلمت أصل هذا الإنذار بتاريخ [تاريخ استلام الموظف للإنذار]، وتوقيعي أدناه إثبات للاستلام فقط، ولا يسقط حقي في التظلم.

توقيع الموظف: