

## لفت نظر

رقم الخطاب: [ رقم الخطاب ]

المكرم الموظف [ اسم الموظف ]، [ المسمى الوظيفي ]، [ القسم أو الإدارة ]، الرقم الوظيفي [ الرقم الوظيفي ]،  
المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

الموضوع: لفت نظر

نحيطكم علماً بأنه لوحظ بتاريخ [ تاريخ الواقعة ] ما يلي: [ ما حدث ].

وفي ذلك مخالفة [ التعليمات أو البند الذي خولف ] المعمول به في [ اسم المنشأة ].

وعليه نطلب منكم، اعتباراً من تاريخ هذا الخطاب، [ المطلوب من الموظف ].

ونوضح أن هذا الخطاب تنبيه إداري وليس جزاءً تأديبياً، ولا يترتب عليه أي خصم من الأجر. وسنراجع الأمر معكم بعد  
انقضاء [ عدد الأيام حتى المراجعة ] من الأيام على تاريخه. وإذا تكررت الواقعة، فستتخذ المنشأة ما تجيزه لائحة  
تنظيم العمل ونظام العمل من إجراءات، بعد الاستماع إلى إفادتكم.

ولكم تدوين ملاحظتكم على ما ورد فيه في المساحة المخصصة أدناه، أو في مذكرة تسلمونها إلى إدارة الموارد  
البشرية.

وتفضلوا بقبول خالص التحية والتقدير.

ملاحظات الموظف: .....

.....

[ اسم المسؤول الموقع ]

[ صفة المسؤول الموقع ]

الختم

التوقيع

إقرار الاستلام

اطلعت على هذا الخطاب وتسلمت نسخة منه، وتوقيعي لا يعني موافقتي على ما ورد فيه.

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....