

شركة .....

## لفت نظر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

السيد/ ..... الموظف بإدارة .....

بناء على المخالفة الإدارية التي تم ارتكابها ..... " يتم ذكر المخالفة"

والتي انعكست بالسلب على نظام العمل وسيره داخل الشركة.

نحيطكم علمًا بأن إدارة الشؤون القانونية قد اتخذت بحكم قرار لفت نظر، مع التشديد على عدم تكرار هذه المخالفة مرة أخرى، حيث إنه في حالة تكرارها ستضطر الإدارة أسفة إلى ..... " ذكر العقوبة الأشد في حالة التكرار".

والله ولي التوفيق

تحريراً في يوم ..... الموافق ..... / ..... / 14..... هـ.

المدير العام

مدير الشؤون القانونية

.....

.....

توقيع الموظف بالعلم

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ ... / ... / ..... الموافق لـ ... / ... / .....

السيد المحترم ..... موظف بقسم .....

## الموضوع: لفت نظر

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته، وبعد..

بناءً على أنك لم تلتزم بعدد ساعات الدوام المعتمدة من قبل الإدارة في الشركة ، الأمر الذي نتجت عنه إرباك عملية سير وانتظام العمل في هذا القسم ، وبناء عليه فإنك قمت بخرق اللوائح الداخلية لقوانين العمل ونظام مكتب العمل التي أوصت عليها من قبل.

حيث انك لم تلتزم او تحترم مواعيد العمل الرسمية المعروفة من حيث الحضور والانصراف، وهذا على الرغم من كل التحذيرات المتكررة لك، ولانك لم تهتم لكل الإنذارات التي وجهت لك سابقا.

فأنا نوجه إليك إنذار لفت نظر، ونتطلع من هذا الإنذار أن تكون على قدر المسؤولية وأن تلتزم في المستقبل باللوائح والأنظمة المنصوص بها داخل الشركة؛ وهذا حرصاً منا على مصلحتك ومصلحة العمل على حدّ سواء، وحتى لا نضطر إلى اتخاذ إجراءات أخرى أشد في حقك، وربما قد يصل الأمر إلى إنهاء خدماتك معنا وفقاً للوائح مكتب العمل.

والله الموفق

المدير

## نموذج لفت نظر

التاريخ..... /

السيد المحترم / ..... موظف بقسم..... /

السلام عليكم، بناءً على عدم التزامك بعدد ساعات الدوام المعتمدة، مما نتج عنه ارباكاً شديداً أثناء سير العمل داخل القسم، وهذا يعد خرقاً للوائح الداخلية لقوانين العمل ونظم مكتب العمل التي أوصت عليها من قبل.

وأدى إلى عدم احترام مواعيد العمل الرسمية من حيث الحضور والانصراف، على الرغم من التحذيرات المتكررة لك، ومع ذلك لم تستجيب لهذه التحذيرات.

نوجه إليك إنذار لفت نظر، ونأمل من هذا الإنذار أن تكون على مستوى المسؤولية والالتزام مستقبلاً والتقيد أكثر باللوائح والأنظمة المنصوص بها داخل الشركة؛ حرصاً على مصلحتك ومصلحة العمل على حدٍ سواء، وحتى لا نضطر إلى اتخاذ إجراءات أخرى أشد في حقك، وربما قد يصل الأمر إلى إنهاء خدماتك معنا وفقاً للوائح مكتب العمل.

وكل ما عليك التوقيع على صورة هذا الخطاب، حتى تعلم مدى المسؤولية التي تقع على كتفك.

والله الموفق

المدير..... /

## نموذج لفت نظر

اسم الموظف..... /

الرقم الوظيفي/ ..... الوظيفة..... /

سبب الإنذار / لاحظنا في الفترة الأخيرة تدني مستوى نشاطك المطلوب، وقد ظهر واضحاً في تقصيرك في المهام الموكلة إليك، وعدم إنجاز المهام الوظيفية كما هو مطلوب منك، ولذلك يرجى منك توضيح أسباب تقصيرك في العمل.

حيث هذا التقصير بات واضحاً وانعكس سلباً عند القيام به في القسم، مما نتج عنه التأخير في أداء الأعمال، وتعليقها إلى وقت آخر، وازدياد ضغط العمل على زملائك بسبب تقصيرك في العمل، ويرجى منك توضيح أسباب مقنعة أدت إلى هذا التقصير في مدة أقصاها يومين من تاريخ الاستلام.

المدير المباشر..... /

## نموذج لفت نظر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .اسم الموظف .....  
التاريخ ...../...../......الرقم الوظيفي..... العامل في  
شركة .....سبب لفت نظر الموظف

.....  
.....  
.....

وهذا لفت نظر.....  
لهذا الموظف وذلك نتيجة لإهماله في عمله وإذا استمر على هذا الإهمال  
ولم يوضح أي أسباب التقصير الذي صدر منه فإنه يحق للشركة أن تتخذ  
الإجراءات القانونية اللازمة ضده وذلك للحفاظ على سير العمل بالشكل  
المطلوب.  
مدير الشركة.....