نموذج إنذار كتابي

الخطوة الثانية في الانضباط التدريجي بعد التحذير الشفهي: يوثق المخالفة والتوقعات والعواقب رسميًا.

اسم الموظف

الرقم الوظيفي

المسمى الوظيفي / القسم

تاريخ الإنذار

مرحلة الانضباط التدريجي

☐ تحذير شفهي سابق بتاريخ: _____ ☐ إنذار كتابي أول ☐ إنذار كتابي نهائي

المخالفة

تاريخ المخالفة

البند المخالَف في لائحة تنظيم العمل / سياسة المنشأة

وصف المخالفة (ماذا حدث، متى، أين، بالوقائع لا بالانطباعات)

السلوك أو الأداء المتوقع من الموظف

المهلة الممنوحة للتصحيح

موعد المتابعة

العواقب المحتملة في حال التكرار

رد الموظف (اختياري)

يُحفظ أصل الإنذار في ملف الموظف. إذا امتنع الموظف عن التوقيع يُثبت ذلك بحضور شاهد. راجع لائحة تنظيم العمل المعتمدة لمنشأتك ونظام العمل قبل تطبيق أي جزاء.

توقيع الموظف بالاستلام / التاريخ

توقيع المدير المباشر / التاريخ

الشاهد (عند الامتناع عن التوقيع)

اعتماد الموارد البشرية / التاريخ