

# انذار لموظف

إلى السيد:

من: رئيس الموارد البشرية:

الموضوع: تحذير.

بعد التحية

تم توجيه العديد من التحذيرات إليك شفهيًا لأنك تأخرت في مواعيد العمل المقررة ، لأن هذه التحذيرات غير فعالة إذا لم تلتزم بنفسك وإذا وصل العمل في المواعيد المحددة ، خاصة لأنك فشلت في الوفاء بالمواعيد النهائية عند المغادرة الشغل. يخلق الكثير من الارتباك في العمل. قررت الشركة إعطاء رسالة إنذار وهذا الإنذار رسمي لأنه في حالة حدوث هذه المشكلة مرة أخرى ، يمكنك التخلي عنها في مصلحة الوظيفة في منطقة العمل. عند استلام الخطاب ، يجب عليك التوقيع والتوقيع. أي وأي منها.