

نموذج إنذار DISCIPLINARY WARNING

Date: التاريخ:

Full Name الاسم:

Job Title المسمى الوظيفي Employee ID No. رقم الموظف

Department القسم Location الموقع

نوع الإنذار: Nature of Warning:

First Warning الإنذار الأول
Second Warning الإنذار الثاني
Final Warning الإنذار الأخير

سبب الإنذار: Warning Related to:

Attendance & Hours of Work الحضور وساعات العمل
Unauthorized Absence غياب بدون سبب
Conduct & Behavior الآداب العامة
Violation of Company Rules عدم مراعاة قوانين الشركة
Others أخرى

تفاصيل الإنذار: Details of Warning:

HR Director Signature توقيع مدير الموارد البشرية

إقرار الموظف بالاستلام Employee's Acknowledgement

Name الاسم	Signature	التوقيع	Date التاريخ

HR Use Only لاستخدام إدارة للموارد البشرية فقط

تحديث سجلات إدارة شؤون الموظفين Updated by Personnel Department

Name الاسم	Signature	التوقيع	Date التاريخ

Original To Employee – Cc: Employee File Cc: Dept. Director-