

شركة.....

خطاب لفت نظر

السيد..... الموظف بقسم..... الرقم الوظيفي.....

إنه بتاريخ...../...../.....

قدمنا نحن الإدارة المسؤولة ممثلةً في رئيس مجلس الإدارة أ/..... لفت نظر
الموظف المذكور بسبب..... وذلك لما بدر منه في تاريخ..... من
تقصير مستمر في حق العمل بتخلف عن المواعيد دون اعتذار أو مبرر واضح، وعدم
تسليم الأعمال المطلوبة منه ومراجعتها لمدة قدرها.....

ونرجو العلم أنه في حال استمر ذلك الإهمال دون توضيح لما حدث مسبقاً، وتأكيد على
حل المشكلة، فستضطر الشركة أسفلاً إلى استخدام حقها في الاستغناء عن خدمات
الموظف المذكور نظراً للإهمال المستمر، مع اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة
وتسوية الأمور العالقة بهدف الحفاظ على سير العمل.

وشكراً.

مدير الشركة.....