

## 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..... /