

شركة.....

خطاب لفت نظر

الأستاذ..... الموظف بقسم.....

الرقم الوظيفي.....

إنه في تاريخ...../...../.....

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 حالة استمرار ذلك الإهمال دون توضيح لما حدث
مسبقاً وتأکید على حل المشكلة، فستضطر الشركة 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.