

السيد/ [اسم الموظف]
المسمى الوظيفي: [الوظيفة]
التاريخ: [تاريخ الإنذار]

الموضوع: إنذار بسبب التأخير المتكرر

بالإشارة إلى سجلات الحضور والانصراف الخاصة بك، لوحظ تأخرك عن مواعيد العمل في الأيام التالية: [التواريخ].
هذا التأخير يؤثر سلبيًا على سير العمل ويخالف بنود اللائحة الداخلية للمؤسسة.

نرجو الالتزام بمواعيد العمل المحددة لتجنب اتخاذ إجراءات إدارية إضافية. إذا كان لديك أي استفسارات أو تحتاج إلى دعم، يرجى التواصل مع قسم الموارد البشرية.

مع التقدير،
[اسم المسؤول]
[الوظيفة]