

 الرقم: ( ). التاريخ: / / 201م

إخطار بارتكاب مخالفة (إدارية - فنية)

اسم الموظف:..........................................................، الرقم الوظيفي:................................

الوظيفة:...............................................................، الإدارة/المصنع:................................

يوم المخالفة:.................../ تاريخ المخالفة:...................................../ ساعة المخالفة:...................

ملخص المخالفة:......................................................................................................

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... أسماء الشهود:........................................................................................................

مدير الإدارة/المصنع

خاص بالشؤون القانونية:

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 الشؤون القانونية

ملاحظات:

1. يجب أن تكون البنود مطابقة لما هو موجود بلائحة الجزاءات، كما يجب أن يكون التوقيع بكتابة الاسم كاملاً..
2. سيتم تحديد الجزاء وفقاً لعدد مرات تكرار المخالفة، كما يتم التحقق من عدد مرات تكرار المخالفة من إدارة الموارد البشرية.
3. يجب تسليم الإخطار إلى إدارة الموارد البشرية في موعد غايته يومان من تاريخ المخالفة.
4. في حالة رفض الموظف المخالف التوقيع على المخالفة، يتم أخذ توقيع شاهدان من شهود الواقعة،

 ثم يتم إرسال صورة من الإخطار إلى عنوان سكن الموظف صاحب المخالفة.