نموذج مخالفة موظف EMPLOYEE VIOLATION FORM



Ref. No. :						:	رقم المرجع			
Date :							التاريخ :			
	الرقم الوظيفي Employee No.			اسم الموظف Employee Name						
	kindly note that you have violated the company's working hours without official permission by: Delay in arriving at the workplace. Absence from work for () days, ()			نفيدك بأنك قد خالفت نظام الدوام في الشركة وبدون إذن رسمي من خلال: التأخير في الحضور إلى مقر العمل. الغياب عن العمل لمدة () يوم، ().						
	Othe					ا أخرى:				
For H	This has resulted in:			وقد ترتب على ذلك:			لاستخدام الم			
For HR use							وارد البشرية			
	this in writi failure to ir notification	ng as described be iform us of this with to you of imposin on in accordance w	u will inform us of the reasons for elow in (employee statement), as thin the specified time is a g the appropriate penalty for with the list of penalties approved	يعد إشعاراً لك	ننا بأسباب ذلك كتابياً وفقاً لما هو مو. عدم إفادتنا بذلك خلال الموعد المحدد اسب لمخالفتك وفقاً للائحة الجزاءات الم	الموظف) حيث إن				
	مدير إدارة الموارد البشرية Human Resources Manager									
	D		وقیع Signature	الت	الاسم Name		: جتاکیر در تخدام انوارد الیشرین			
		افادة الموظف Employee Statement								
Employee Statement							افادة الموظف			
ment	Da	التاريخ ate	نوقیع Signature	It.	الاسم Name					



نموذج مخالفة موظف EMPLOYEE VIOLATION FORM



Employee Statement / Reasons:	غیر مقبولۃ Rejected	مقبولۃ Accepted	ادة الموظف / الاسباب:		
Repeating the Violation:			كرار المخالفة:		
الرابعة أخرى Others Fourth Time		ולטולגיז Third Time	الاولى الثانية Second Time First Time		
Suggested Procedure:			جزاء المقاترح:		
حسم نسبة (٪) من الراتب بعد الحرمان من اجر التاخير و الغياب	ry after	توجیه انذار ڪتابي Warning Letter	تم التنبيه / إنذار لفظي Warning		
Deduction (%) from the salary after deprivation of late and absence pay		انهاء خدمات الموظف Termination	انذار نهائي بالفصل من الخدمة Final warning of Termination		
Note ملاحظات					
		 د البشريۃ ager Approval			