بتاريخ ... / .../ ....... الموافق لـ .... / .... / .......

**الـمــوضـــــوع: إنــــــــــــــــــــــــذار**

**إلى الموظف السيّد** ............................................... **الموظف بقسم** ..................................

لاحظنا في الآونة الأخيرة التدني الواضح في مستوى النشاط في العمل، وهو الأمر الغير معهود منكم، وظهر هذا في التقصير الواضح في المهام والواجبات الموكلة إليكم، وعدم الإنجاز للمهام الوظيفية بالأداء المطلوب، ونرى أنه لا بدّ من توضيح أسباب هذا التقصير في العمل، حيث أنّ هذا التقصير من شأنه أن ينعكس سلبًا على أداء العمل في القسم كاملًا، والتأخر الواضح في المعاملات المنجزة والمقدمة من طرف القسم، وهو الأمر الذي يليه التأثير السلبي على كل طاقم العمل والزملاء، لذا وجب منكم توضيح جميع الأسباب التي أدت لذلك في مدة أقصاها يومين، على أقصى تقدير من تاريخ استلام هذا الخطاب.

**المدير:** ..................................................................

**التوقيع**