**إنذار موظفة منقطعة عن العمل مدة (15) يوم متصلة,,,**

|  |
| --- |
| **المكرمة/الموظفة....................................................... جفظها الله**  |

**السلام عليكم ورحمة الله و بركاته**

**بناء على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم(1 /1045 )و تاريخ / / 14هـ والمبني على خطاب ديوان رئاسة الوزراء رقم(14095 /ب) وتاريخ 15/4/1426هـ و المتضمن نصه بوجوب إنذار الموظف المنقطع عن العمل كتابةً على عنوانه الثابت.**

**لذا فإننا ننذرك بضرورة إبداء أسباب انقطاعك و في حال عدم إبداء أسباب تقبلها الإدارة خلال خمسة عشر يومًا فإنه سوف يتم الرفع لوحدة المتابعة النسائية لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقك.**

**والله الموفق,,**

 **الختـــــــــم القائدة /**

 **التوقيع /**

 **التاريخ ....../.../.....14هـ**

\*يرسل للموظفة و يحتفظ بصورة منه و في حال التعذر الاكتفاء بالاتصال الهاتفي.

\*يرفق صورة استمارة الانقطاع في حال عدم إبداء الأسباب.

✍ج/ المطيري