

فرم اخطار کتبی (کارکنان)

شماره فرم:

تاریخ ایجاد:

مقدمه:

“این فرم به منظور ثبت رسمی تخلف انضباطی روی داده و مستندسازی اقدامات انضباطی صورت گرفته مطابق با آیین نامه ها و مقررات داخلی سازمان تنظیم گردیده است. هدف از این اقدام، اصلاح رفتار و جلوگیری از تکرار موارد مشابه در آینده است.”

بخش ۱: مشخصات فردی و تخلف

فیلد	اطلاعات وارد شده	توضیحات
نام و نام خانوادگی کارمند:		
کد پرسنلی:		
سمت شغلی:		
واحد سازمانی/دپارتمان:		
تاریخ وقوع تخلف:		
مکان وقوع تخلف:		
نوع تخلف (مطابق آیین نامه):	(تأخیر مکرر / غیبت غیرموجه / عدم رعایت شئون شغلی / قصور در انجام وظیفه / ...)	
شرح دقیق تخلف:	(شرح کامل و مستند واقعه، ذکر جزئیات، افراد حاضر در صحنه، شواهد موجود)	
مستندات پیوست (در صورت وجود):	(مانند: گزارش سرپرست، شهادت شهود، تصاویر، ...)	

بخش ۲: سوابق انضباطی (در صورت وجود)

نوع تذکر/اخطار	تاریخ	شرح مختصر	امضاء کارمند
تذکر شفاهی			
تذکر کتبی			
اخطار کتبی			
...			

بخش ۳: نتیجه گیری و اقدام انضباطی

عنوان	توضیحات
نتیجه بررسی واحد منابع انسانی:	(بررسی صحت تخلف، انطباق با آیین نامه، در نظر گرفتن سوابق و شرایط)
اقدام انضباطی:	اخطار کتبی (این فرم به منزله اولین/دومین/سومین اخطار رسمی است - مطابق با بند X از آیین نامه انضباطی سازمان)
توضیحات تکمیلی مدیر منابع انسانی:	(تأکید بر لزوم رعایت مقررات، بیان انتظارات از کارمند برای اصلاح رفتار، اشاره به عواقب تکرار تخلف طبق آیین نامه)
تعهد کارمند به رعایت مقررات:	(کارمند متعهد می شود که در صورت تکرار تخلف یا هرگونه تخلف انضباطی دیگر، با اقدامات شدیدتر انضباطی از جمله جریمه نقدی، تعلیق یا حتی انفصال از خدمت مواجه خواهد شد.)

بخش ۴: تأییدیه ها

کارمند:

اینجانب، []، با امضای این فرم، دریافت فرم اخطار کتبی مبنی بر تخلف شرح داده شده در بخش ۱ را تأیید می‌نمایم. همچنین، محتوای فرم، سوابق انضباطی و اقدامات انضباطی پیش‌بینی شده را مطالعه و درک کرده‌ام. عدم تمایل به امضاء، تأیید دریافت فرم تلقی نخواهد شد.

نام و نام خانوادگی کارمند: _____

امضاء: _____

تاریخ: _____

مدیر منابع انسانی:

اینجانب، []، ضمن تأیید صحت مستندات و فرآیند اداری مربوط به این اخطار، مراتب را جهت درج در پرونده پرسنلی تأیید می‌نمایم.

نام و نام خانوادگی مدیر منابع انسانی: _____

امضاء: _____

تاریخ: _____

تأیید سرپرست مستقیم (در صورت نیاز):

(تأیید ایشان مبنی بر اطلاع از تخلف و ضرورت اقدام انضباطی)

نام و نام خانوادگی سرپرست: _____

امضاء: _____

تاریخ: _____

نیلوفر ایگدر
www.niloufar-igder.ir