



**Berkat Madinah Sdn. Bhd.**  
**Human Resource Department**



**شركة البركة للتموينات الغذائية**  
**قسم الموارد البشرية**

## نموذج خطاب انذار

### Warning letter FORM

Dear Sir/Madam

We would like to inform you that a violation related to your professional conduct has been observed.

Accordingly, we are issuing this letter as an official warning in line with the company's internal policies.

تحية طيبة،  
 نود إعلامكم أنه قد تم رصد مخالفة تتعلق بسلوككم الوظيفي،

ونوجه لكم هذا الخطاب باعتباره إنذاراً رسمياً وفقاً لسياسات الشركة الداخلية.

#### Employee Information

#### معلومات الموظف

Name ..... الاسم:

Date ..... التاريخ:

Position ..... الوظيفة:

Department ..... القسم:

#### 1. Description of the Violation:

#### 1. وصف المخالفة:

It has been observed that you:

تمت ملاحظة أنكم:

[e.g., have been arriving late to work

[مثال: تتأخرون عن موعد الحضور للعمل

repeatedly, with an average delay of

بشكل متكرر، بمتوسط تأخير يصل إلى نصف

approximately 30 minutes daily over the past

ساعة يومياً خلال الأسبوعين الماضيين.]

two weeks.]

#### 2. الإجراءات السابقة:

#### 2. Previous Actions Taken:



**Berkat Madinah Sdn. Bhd.**  
**Human Resource Department**



**شركة البركة للتأمينات الغذائية**  
**قسم الموارد البشرية**

You have been verbally warned several times by management regarding this behavior, but no noticeable improvement has been observed.

لقد تم التنبيه إليكم شفهيًا عدة مرات من قبل الإدارة بشأن هذا السلوك، ولكن لم يتم ملاحظة أي تحسن يُذكر.

**3. Resulting Impact:**

This behavior negatively affects workplace discipline, places additional burden on your colleagues, and undermines the principle of fairness in job performance.

3. الأثر الناتج:  
هذا السلوك يؤثر سلبيًا على انضباط بيئة العمل ويشكل عبئًا إضافيًا على زملائكم ويخلّ بمبدأ العدالة في الأداء.

**4. Guidance and Warning:**

Accordingly, this letter serves as a first/final warning, and we emphasize the importance of adhering strictly to official working hours and professional conduct as outlined in the Human Resources Policy Manual.

4. التوجيه والتحذير:  
عليه، تُصدر هذا الخطاب كإذار أول/نهائي، ونؤكد على ضرورة الالتزام بساعات الدوام الرسمية وسلوكيات العمل المنصوص عليها في لائحة الموارد البشرية.

In the event of repeated violations, the management reserves the right to take further disciplinary actions, which may include salary deductions or termination.

في حال تكرار المخالفة، تحتفظ الإدارة بحقها في اتخاذ إجراءات تأديبية أشد، قد تصل إلى الخصم أو الفصل.

**5. Communication:**

If you have any questions or wish to clarify your position, you are encouraged to reach

5. التواصل:



**Berkat Madinah Sdn. Bhd.**  
**Human Resource Department**



**شركة البركة للتأمينات الغذائية**  
**قسم الموارد البشرية**

out to your department manager or the  
Human Resources Department

في حال وجود أي استفسار أو رغبة في توضيح  
موقفكم، يمكنكم التواصل مع مدير القسم أو  
قسم الموارد البشرية.

**أقرّ أنا الموقع أدناه باستلامي خطاب الإنذار هذا وفهمي لمحتواه**  
I, the undersigned, acknowledge receiving this warning letter and understanding its contents.  
**توقيع الموظف**  
Employee's Sign

**قسم الموارد البشرية**  
Human Resource Department

**المدير العام**  
General Manager