

نموذج (١) إيقاف عن العمل

التاريخ :

السيد :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

بالإشارة إلى المخالفة الإدارية التي تم توجيهها إليكم، وإلى التحقيقات التي تم إجراؤها معكم في هذا الخصوص.

فإننا نقوم بإبلاغكم بقرار الإيقاف عن العمل ابتداء من وحتى تاريخ ، كما يجدر بكم تسليم الأعمال المعلقة قبل تنفيذ قرار التوقيف.

نموذج (٢) إيقاف عن العمل

التاريخ:

السيد:

بالإشارة للمادة رقم من نظام العمل في الشركة، نرغب بإعلامكم قرار الفصل من وظيفة وذلك بالنظر للأسباب التالية:

.....
.....
.....

هذا ويتم ذلك ابتداء من تاريخ: ونرجو التنسيق مع مسؤولكم المباشر من أجل تسليم ما في عهدتكم، ومراجعة قسم الموارد البشرية في الشركة وذلك لإتمام إجراءات المخالصة بشكل نظامي.

مع أطيب تمنياتنا:

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

نموذج (٣) إيقاف عن العمل

السيد الموقر

يؤسفنا أن نبلغكم أنه قد تم إنهاء خدماتكم في شركتنا، وذلك بسبب الغياب المتكرر بدون إذن أو حتى عذر مقبول من قبل الإدارة.

هذا وقد تم اعتبار يوم آخر يوم لكم في العمل.

نرجو مراجعة قسم إدارة الموارد البشرية، وذلك من أجل استكمال إجراءات نهاية الخدمة.

مع أطيب التمنيات

نموذج (٤) إيقاف عن العمل

التاريخ:

السيد المحترم:

يؤسفنا إعلامكم بقرارنا إنهاء خدماتكم في هذه الشركة ابتداء من تاريخ هجري الموافق ل ميلادي، وذلك لحدوث تغيير في احتياجات وظروف العمل في الشركة.

نرجو أن يتم اعتبار المدة من تاريخ: وحتى تاريخ: فترة الإنذار النظامية.

الرجاء مراجعة إدارة الموارد البشرية من أجل استكمال إجراءات نهاية الخدمة، وتسليم العهدة التي كانت معكم.

مع أطيب تمنياتنا بالنجاح والتوفيق مع شركات أخرى، وتقبلوا تحياتنا...

التوقيع بالاستلام:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج (٥) إيقاف عن العمل

التاريخ:

السيد المحترم:

يؤسفنا إعلامكم بقرارنا إنهاء خدماتكم في هذه الشركة ابتداء من تاريخ هجري الموافق ل ميلادي، وذلك لحدوث تغيير في احتياجات وظروف العمل في الشركة.

نرجو أن يتم اعتبار المدة من تاريخ: وحتى تاريخ: فترة الإنذار النظامية.

الرجاء مراجعة إدارة الموارد البشرية من أجل استكمال إجراءات نهاية الخدمة، وتسليم العهدة التي كانت معكم.

مع أطيب تمنياتنا بالنجاح والتوفيق مع شركات أخرى، وتقبلوا تحياتنا...

التوقيع بالاستلام:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج (٦) إيقاف عن العمل

التاريخ:

الوظيفة:

خطاب إنهاء خدمات الموظف الأستاذ المحترم

تحية طيبة وبعد...

نظراً للسياسة الجديدة في الشركة بشأن تقليل النفقات، يؤسفنا إبلاغ حضرتكم بأن إدارة الشركة قامت باتخاذ قرار الاستغناء عن خدماتكم، وذلك ابتداء من الشهر القادم ليكون يوم هو آخر يوم عمل لكم في الشركة.

هذا ويؤسفنا بشدة أن نضطر لاتخاذ هذا القرار، لكننا على ثقة من تفهمكم للأسباب التي اضطرت الشركة كي تتخذ مثل هذا القرار.

مع وافر التحية والتقدير

المدير العام.....

التوقيع.....

نموذج (٧) ايقاف عن العمل

تحرير في: ... / ... / ...

السيد الفاضل/ المحترم

تحية طيبة من عند الله مباركة وبعد،،،

نظرا لبعض العمليات الخاصة بتدوير العمالة داخل الشركة، ونتيجة لاتباع سياسة جديدة بالشركة تهدف الى ترشيد النفقات، وتقليل عدد العمالة وذلك بسبب الأزمة المالية العالمية .. فإنه يؤسفنا ان نبلغ سيادتكم بأن ادارة الشركة قد قررت الاستغناء عن خدماتكم بداية من الشهر المقبل ليكون يوم ... / ... / ... هو اخر ايام عملكم في الشركة، ونحن اذ يؤسفنا بشدة اضطرارنا لاتخاذ مثل هذا القرار، فإننا نتمنى لكم التوفيق والسداد في حياتكم المقبلة.

ونحن على ثقة لتفهمكم الكامل للأسباب التي دعت الشركة لإتخاذ مثل هذا القرار.

مع خالص التحية والتقدير،،،

مدير الموارد البشرية

نموذج (٨) إيقاف عن العمل

إشعار إيقاف موظف

التاريخ : / /

اسم الموظف :

رقمه :

بعد التحية ،،

يؤسفنا إبلاغكم بقرار إيقافك عن العمل اعتباراً من تاريخ ولذلك
للأسباب الموضحة في التقرير المرفق .

هذا وتفضلوا بقبول خالص تحياتنا

رئيس قسم الموارد البشرية

-الاصل بملف الموظف

- نسخة للإدارة

- نسخة للموظف

نموذج (٩) إيقاف عن العمل

إلى السيد المحترم/ الأستاذ.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نأسف أن نطلعكم أنه قد تم الاستغناء عن خدماتكم المهنية في المؤسسة، وذلك نظرًا لبعض لعمليات الخاصة التي قررتها الشركة، من ثم فيكون تاريخ.../.../... هو آخر يوم لكم على رأس عملكم، على أن يتم التوجه إلى شئون الموظفين لتسوية المستحقات.

وسنكون سعداء بتفهمكم، مع أطيب التمنيات.

مع التحية والتقدير.

المدير العام:.....

نموذج (١٠) إيقاف عن العمل

إلى السيد/ة.....

الموظف في قسم/.....

نظرًا لارتكابك خطأ فادحًا بالغياب المتكرر؛ فقد أثمر هذا عن تعطيل عجلة العمل، وإلحاق الأضرار بالقسم وتكديس مهام إضافية على باقي الزملاء؛ فمن ثم قررت إدارة الشركة الاستغناء عن خدماتك، وإيقافك عن العمل بدءًا من تاريخ هذا الإخطار.

ونظركم أنه يمكنك التواصل مع القسم المختص بشؤون الموظفين بشأن الإجراءات التكميلية للمسألة.

توقيع مدير الشؤون الإدارية

.....