

خطاب إنهاء عقد عمل محدد المدة

الأستاذ الموقر /

بخصوص ما تم توقيعه معكم من عقد للعمل في الشركة في التاريخ: / /
..... يؤسفنا إبلاغكم بعدم رغبة الشركة في مدة فترة العقد وتجديده.

مع كامل الشكر والعرفان والامتنان لمجهوداتكم وخدمتكم الوافية في الشركة طوال
فترة العمل السابقة بها، نتمنى لكم دوام النجاح والتفوق والإبداع.

يرجى متابعة إدارة الموارد البشرية بالشركة ليتم استئناف بقية الإجراءات المطلوبة.
مع أرقى التحيات والتمنيات بالتوفيق.

الاسم /

التاريخ: / /

الإمضاء /

إنهاء عقد عمل بالتراضي

أنه في يوم / الموافق بتاريخ /

قد تم الوصول على اتفاق بين كل من:

اسم الموظف /

اسم الشركة /

أقر كلاً من الطرفين: و على إنهاء عقد
العمل الذي كان ينص على /

وقد تم تسليم كل مستحقات الموظف وهي / وفي حال
عدم إعطاء المستحقات بعد، تصدر الشركة قرار /

أن الموظف / له مستحقات مالية تقدر بـ وسيتم
سدادها خلال الفترة ما بين: وحتى

يعد إنهاء عقد العمل بناءً على رغبة الطرفين، ولا يوجد أي إجبار من قبل أحد
الأطراف للطرف الآخر على فسخ هذا العقد، ولا يوجد أي عقوبات أو جزاءات تقع
على عاتق أحد الأطراف.

خطاب إنهاء عقد عمل بعد فترة التجربة

السيد الموقر/ يؤسفنا إخطاركم
بأنه هناك معلومات شخصية غير صحيحة في نموذج طلب العمل الذي تم تقديمه
من خلالكم بتاريخ: / / وهذه البيانات هي كالتالي:

.....
.....
..... وبناءً على ذلك يؤسفنا أن نخبركم بقرار المؤسسة بإنهاء عملك في الشركة
بموجب المادة رقم (.....) من لائحة المؤسسة وذلك بدءًا من تاريخ: / /

يرجى الذهاب إلى قسم الموارد البشرية لكي يتم استكمال كافة الإجراءات اللازمة
لإنهاء العقد وتسليم العقدة التي تخص المؤسسة.

مع وافر الشكر والاحترام،

الاسم/

الإمضاء/

خطاب إنهاء عقد العمل لتخفيض العمالة

السيد: يحمل هوية رقم: القاطن في:
يؤسفنا إخباركم بأن عملك مع شركة: سينتهي اعتبارًا من: /
/ وهذا القرار نهائيًا، ولن يتم العدول عنه، وذلك بسبب:

الظروف الاقتصادية الطارئة التي مرت بها الشركة مما أدى إلى ارتفاع قيمة
الخسائر التي تتكبدها المؤسسة، وأدى ذلك إلى اللجوء إلى تخفيض عدد العمالة في
الشركة بنسبة 20 % أسفين.

ستتلقى راتبك الشهري عن آخر شهر عمل لك، في آخر يوم منه، إلى جانب قيمة
الإجازات الشهرية المتبقية لك، وستتلقى أيضًا مبلغ مادي قدره:

كمكافأة نهاية الخدمة ولكن ذلك بشرط أن يتم الموافقة على التنازل عن كافة
المتطلبات والحقوق.

يرجى أن يضع الموظف في اعتباره أنك قد وقعت مسبقًا على مستندات تمنعك من
إفشاء أي معلومات أو بيانات هامة وسرية خاصة بالشركة، ويرجى مراجعة كافة
النسخ المرفقة مع الخطاب.

في حالة أن هناك أي أسئلة أو استفسارات لديك بشأن هذا الخطاب يرجى التواصل على الرقم: مع مدير الموارد البشرية.

خطاب إنهاء عقد موظف لعدم التزامه

"التاريخ: / /

السيد الموقر:

هذا الخطاب ما هو إلا رسالة فصل وإبلاغ من شركة: بأن عملك مع الشركة سينتهي بدءاً من اليوم: الموافق: / /، وهذا القرار نهائي وغير قابل للنقاش.

كانت الأسباب لفصل سيادتكم كالتالي:

في يوم: بتاريخ: / / قد تغيبا عن العمل بدون أي إجازة، وتلقيت بعدها تحذير كتابي بشكل رسمي بأن الغياب بدون سابق إنذار ينتهك قواعد الشركة.

كذلك في يوم: بتاريخ: / / تغيبت عن العمل مرة أخرى بدون طلب إجازة مسبق، وتلقيت التحذير الكتابي الثاني لك، وتم إبلاغك بأنه في المرة الثالثة سيؤدي ذلك إلى إنهاء عقد عملك.

وفي يوم: بتاريخ: / / قد تغيبت للمرة الثالثة عن عملك بدون إذن، وعليه فأدى ذلك على إنهاء عملك.

يحتوي هذا الخطاب على راتبك النهائي، وكذلك يرجى العلم بأن كافة المزايا الصحية ستكون متاحة لك لمدة لا تزيد عن شهرين.

برجاء إعادة أي ممتلكات أو عهدة للشركة مثل أجهزة الكمبيوتر المحمول أو المفاتيح أو المجلدات قبل نهاية يوم: / /

في حال أن لديك أي استفسارات بخصوص التعويضات أو المزايا أو السياسات التي قمت بانتهاكها يمكن التواصل مع مدير الموارد البشرية على الرقم:

"....."