# **نموذج انقطاع موظف عن العمل**

**التاريخ:** …./…./……  
 **الجهة: إدارة الموارد البشرية** **الموضوع: توثيق حالة انقطاع موظف عن العمل**

السادة/ إدارة الموارد البشرية  
 تحية طيبة وبعد،،،

نفيدكم بأنه تم رصد حالة انقطاع عن العمل للموظف التالي:

* **الاسم الكامل:** ..................................................
* **الرقم الوظيفي:** ..................................................
* **القسم:** ..................................................
* **المسمى الوظيفي:** ..................................................
* **تاريخ بداية الانقطاع:** …./…./……
* **عدد أيام الانقطاع حتى تاريخه:** ( ) يوم
* **هل تم تقديم عذر رسمي؟** نعم ☐ لا ☐
* **تفاصيل إضافية (إن وُجد):** .................................................................................  
   .................................................................................

**إجراءات متخذة من قبل الإدارة المباشرة:** ☐ تم التواصل مع الموظف ولم يتم الرد  
 ☐ تم إرسال إنذار أول بتاريخ: …./…./……  
 ☐ تم إرسال إنذار نهائي بتاريخ: …./…./……  
 ☐ تم رفع الموضوع للموارد البشرية لاتخاذ اللازم

**توصية الإدارة المباشرة:** ☐ الخصم من الراتب  
 ☐ توجيه إنذار كتابي  
 ☐ التحقيق الإداري  
 ☐ الفصل من العمل وفقًا لنظام العمل

**اسم المدير المباشر:** ..................................................  
 **التوقيع:** .................................  
 **التاريخ:** …./…./……

**ملاحظات الموارد البشرية (إن وُجدت):** .................................................................................  
 .................................................................................