

## 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 وفقاً لنظام العمل

اسم المدير المباشر: .....

التوقيع: .....

التاريخ: ...../...../.....

ملاحظات الموارد البشرية (إن وُجدت):

.....  
.....