نموذج استفسار عن غياب موظف

بتاريخ ... / ... / ..... الموافق لـ .... / .... / .....

من مدير الشركة / المؤسسة: .....

إلـــــى السيد: .....

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته، تحية طيبة وبعد..

فعلاقةً بالموضوع المُشار إليه أعلاه، يُشرفني أن أُنهي إلى كريم علمكم أنني لم أتوصل من طرفكم بأي استفسار حول ما نُسِب إليكم، وفي نطاق الاهتمام بحقوق وواجبات الموظفين يسعدني أن ألفت كريم نظركم إلى عدم التزامكم بما ورد في الرسالة الأولى مرجعها أعلاه، وعليه أبعث إليكم بهذه الرسالة الثانية لأدعوكم إلى ضرورة التعجيل بالرد على ما نُسب إليكم من تجاوزات وأخطاء مهنية جسيمة والمتمثلة خاصة فيما يلي:

- **التغيب بدون مبرر وبدون إذن مسبق خلال أيام .....**
- **عدم الانضباط واحترام أوقات العمل الإدارية.**
- **ثبوت أخطاء مهنية جسيمة تتمثل في بإفشاء السر المهني وتدخلكم في نطاق خارج عن اختصاصاتكم وعدم تحملكم للمسؤولية المنوطة بكم.**

وبناء على ما ذُكر أعلاه، أدعوكم إلى الرد باستفسار حول ما نُسب إليكم، وإنّ عدم ردكم أو سكوتكم خلال 15 يوم من توصلكم بهذه الرسالة، سيجعلكم مقرين سلفًا بما نُسب إليكم.

وفي حالة ثبوت ما نسب إليكم، فان عقد توظيفكم معرض للفسخ والإنهاء بدون سابق إشعار وبدون أي تعويض.

مع فائق الاحترام والتقدير.

المدير