خـطـاب إشعار موظف

LETTER OF NOTES EMPLYEE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| التاريخ |  |  | DATE |
| اسم الموظف |  |  | Employee Name |
| رقم الموظف/ الاقامة |  |  | EmployeeNo/ I.D.No |
| الموضوع | إنهاء خدمات المذكور | Termination of Employee Services | Subject |

|  |  |
| --- | --- |
| إشارة إلى عقد العمل المبرم معكم بتاريخ ( ) تحت إدارة مؤسسة بايوني للمشاريع والأنظمة الإلكترونية، فإنه وبسبب الأمور المالية للمؤسسة ونتيجة لإتباع سياسة ترشيد النطاقات وتقليل عدد العمالة، عليه فإنه يؤسفنا أن نبلغكم بإن إدارة المؤسسة قد قررت الإستغناء عن خدماتكم ليكون يوم ( ) هو أخر يوم عمل لكم في المؤسسة.  ونحن الآن يؤسفنا بشدة إضطرارنا لإتخاذ مثل هذا القرار، فإننا نتمنى لكم التوفيق والسداد ونحن على ثقة لتفهمكم الكامل للإسباب التي دعت الإدارة لإتخاذ مثل هذا القرار.  ولذلك يرجى منكم تسليم وإنهاء جميع العهد الوظيفية والمكتبية التي بحوزتكم إلى مسئولكم المباشر وأيضا إنهاء وتصفية الديون السوقية، هذا وسيتم تسوية حساباتكم وخدماتكم من قبل إدارة الموارد البشرية والمالية. | With reference to the contract of work concluded with you on the date of (########) under the management of Bayouni Electronic & Projects Systems, and because of the financial matters of the institution and the result of the policy of rationalization of ranges and reduce the number of employment, it is regrettable to inform you that the management of the Company has decided to dispense with your services to be (########) The day you work in the enterprise.  We now deeply regret having to make such a decision. We wish you success in your future court and are confident of your full understanding of the reasons why the Administration has be forced for such a decision.  Therefore, you are required to hand over and terminate all the functional and office contracts that you hold to your direct supervisor, as well as to terminate and liquidate the market debts. Your accounts and services will be settled by the Human Resources and Finance Department. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Accountant And Financial | HR | Executive Manager | Division Manager | Date |
|  |  |  |  |  |

Orginal to Employee

Copy To HR

Copy to Financial

Copy to Accountant.