**إنهاء خدمات موظف**

السيد الموقر / .....................................................

يؤسفنا أن نعلمكم أنه تم إنهاء خدماتكم في شركة / ................................................. ، وذلك بسبب تكرر أيام الغياب بدون إذن أو عذر مقبول من الإدارة , وتم اعتبار يوم      /      /       آخر يوم عمل لكم .

الرجاء مراجعة إدارة الموارد البشرية لإستكمال إجراءات إنهاء الخدمة .

مع أطيب التمنيات