

## الخطابات الرسمية للموارد البشرية

تم التعديل في: الأحد, 9 يوليو, 2023 في 12:02 م

# إعادة تصميم وتحسينات على خطابات الموارد البشرية

يسعدنا أن نعلن عن إطلاق تحسينات وإعادة تصميم ميزة خطابات الموارد البشرية. تم إعادة تصميم هذه الميزة لتسهيل الطريقة التي تدير بها خطابات الموارد البشرية وتوثيق الخطابات الرسمية الخاصة بمنشأتك.

مع ميزة خطابات الموارد البشرية، يمكنك الآن إنشاء وإدارة العديد من خطابات الموارد البشرية دون عناء، مما يوفر لك الوقت والجهد. سواء كانت رسائل إثبات التوظيف أو خطابات الترقية أو رسائل التنبيه أو أي خطاب آخر متعلق بقسم الموارد البشرية، توفر لك هذه الميزة نماذج قابلة للتخصيص وواجهة سهلة الاستخدام لإنشاء الرسائل وتعديلها ومشاركتها بسلاسة.

### TABLE OF CONTENTS

- إعادة تصميم وتحسينات على خطابات الموارد البشرية
  - كيفية إضافة فئة جديدة
  - كيفية إضافة نموذج جديد
  - إدارة خطابات الموارد البشرية
  - إرسال خطابات الموارد البشرية
  - خطاباتي

## كيفية إضافة فئة جديدة

القائمة الرئيسية ← الوثائق ← خطابات الموارد البشرية ← الفئات

يمكن للمستخدم (مسؤول النظام ومسؤول الموارد البشرية والمسؤول المالي) إضافة فئات جديدة لخطابات الموارد البشرية من خلال صفحة **الفئات**. لإضافة فئة جديدة، انقر الزر **"إضافة فئة جديدة"**. ستظهر بعد ذلك الشاشة الموضحة أدناه، حيث عليك إدخال اسم الفئة باللغتين العربية والإنجليزية واختيار تصنيف الفئة (إيجابي، محايد، سلبي)، ومن ثم انقر الزر **"إضافة"**.

✕

### إضافة فئة جديدة

الرجاء إضافة اسم الفئة وتحديد تصنيفها.

اسم الفئة (بالعربية) \*

Category name (English)

التصنيف \*

☐ إجمالي

☐ متقدم

☐ أساسي

إضافة

فور إضافة أي فئة جديدة، يمكنك تعديلها من خلال نقر الزر "تعديل". كما يمكنك حذف الفئة في حال لم تكن مربوطة بأية نماذج حتى الآن. في حال كانت الفئة مرتبطة بإجراء تأديبي، لا يمكن تعديل التصنيف، حيث يجب أن يبقى سلبياً.

## كيفية إضافة نموذج جديد

### القائمة الرئيسية ← الوثائق ← خطابات الموارد البشرية ← النماذج

يمكن للمستخدم (مسؤول النظام ومسؤول الموارد البشرية والمسؤول المالي) إدارة النماذج من خلال هذه الصفحة. تعرض صفحة نماذج خطابات الموارد البشرية نوعين من نماذج خطابات الموارد البشرية: **النماذج الافتراضية من ZenHR** والنماذج المخصصة، مع إجراءات محددة لكل منها. يمكن عرض النماذج المخصصة كبطاقات أو كجدول.

ستظهر كلمة "مسودة" قبل اسم النموذج في حال كان الخطاب مسودة.

تظهر النماذج الافتراضية من ZenHR في أعلى الصفحة، تكون هذه النماذج مضافة من قبل ZenHR. يمكن اتخاذ إجراءات على هذه النماذج، فمن خلال تحريك الفأرة فوق البطاقات، سيظهر الزرين "استخدم النموذج" و "عرض مسبق".

انقر الزر "استخدم النموذج" لإكمال إنشاء النموذج، بمجرد اكتماله يمكنك تعديل النص وإضافة أي متغيرات ضرورية. فور حفظ النموذج، سيبدأ في الظهور في قسم النماذج الافتراضية. انقر الزر "عرض مسبق" لعرض النموذج على صفحة جديدة بصيغة pdf.



عند القسم النماذج المخصصة، يمكن للمستخدم عرض النماذج التي تم إنشاؤها أو مشاركتها مع هذا الفرع. لكل نموذج مجموعة من الإجراءات التي يمكن اتخاذها، وتختلف هذه الإجراءات اعتماداً على ما إذا كان النموذج منشور أم مسودّة.

عند نشر النموذج، يصبح بإمكانك استخدامه وإرساله للموظفين وتعديله وحذفه في حال لم يتم استخدامه.

في حال كان النموذج مسودّة، يمكن فقط للمستخدم (الشخص الذي قام بإنشائه) حذف أو تعديل النموذج.

الوثائق > خطابات الموارد البشرية > النماذج

zenHR HRMS

النماذج

تعرض هذه الصفحة نوعين من نماذج خطابات الموارد البشرية: النماذج الافتراضية والنماذج المخصصة. النماذج الافتراضية وهي نماذج خطابات الموارد البشرية شائعة الاستخدام في المنشآت بشكل عام، أما النماذج المخصصة هي النماذج الخاصة بمنشآتكم ويمكن تخصيصها لتلبية احتياجات قسم الموارد البشرية المريدة الخاص بكم.

النماذج الافتراضية من ZenHR

إظهار 4 من 16

خطابات الترقية (Ar) خطاب ترقية موظف

خطابات الترقية (En) خطاب ترقية موظف

انتهاء فترة التجربة بنجاح (Ar) خطابات الموارد البشرية للموظفين الجدد

انتهاء فترة التجربة بنجاح (En) خطابات الموارد البشرية للموظفين الجدد

النماذج المخصصة

إنشاء نموذج مخصص + نسخ من فرع آخر

النتائج لكل صفحة 8

بحث

خانات البحث

إظهار النماذج المفضلة فقط كلاهما X إظهار المسودات فقط كلاهما X مسح خانات البحث

خطابات فترة التجربة مسودة: رسالة شكر تم التحديث منذ 37 دقيقة من قبل كامل كريم

خطابات التقدير رسالة تقدير تم التحديث منذ 36 دقيقة من قبل كامل كريم

خطابات الموارد البشرية للموظفين الجدد مسودة: انتهاء فترة التجربة بنجاح (En) تم التحديث منذ 4 أيام من قبل كامل كريم

خطابات الموارد البشرية للموظفين الجدد انتهاء فترة التجربة بنجاح تم التحديث منذ 4 أيام من قبل كامل كريم

خطابات عاقبة ميزات جديدة من قبل كامل كريم

نهاية الخدمة نهاية الخدمة تم التحديث منذ 4 أيام من قبل كامل كريم

خطابات الموارد البشرية للموظفين الجدد مسودة: انتهاء فترة التجربة بنجاح تم التحديث منذ 4 أيام من قبل كامل كريم

خطابات عاقبة نموذج تعريف بالراتب تم التحديث منذ 16 ساعة من قبل كامل كريم

إظهار 8-1 من أصل 12 نتيجة

**ملاحظة:** تعتبر النماذج قيد الاستخدام في حال تم إرسال خطاب موارد بشرية باستخدام النموذج أو في حال كان النموذج مربوط بإجراء تأديبي.

يمكن إنشاء نموذج جديد تماماً من خلال نقر الزر "إنشاء نموذج جديد"، ثم سيتم فتح صفحة **منشئ النماذج**، حيث عليك إدخال التفاصيل الضرورية للنموذج الجديد. أدخل اسم النموذج باللغتين العربية والإنجليزية واختر تصنيف النموذج وأدخل الوصف بكلا اللغتين.

اختر الفروع التي سيظهر فيها النموذج والأشخاص الذين سيتم إخطارهم في كل فرع.

انقر الزر "إضافة المزيد من الفروع" لإضافة فروع أخرى وأشخاص مرتبطين بهذه الفروع ليتم إخطارهم. كما ولا يمكن حذف الفرع الذي تم إنشاء نموذج خطاب الموارد البشرية فيه.

سيتضمن الحقل "الموظفين الذين سيتم إخطارهم" قائمة بجميع الموظفين في الشركة مجمعين حسب الفرع بالإضافة إلى قائمة "الأطراف الأخرى" والتي تتضمن (المدير المباشر، المدير المباشر درجة 2، المدير المباشر درجة 3، المشرف، مسؤول الموافقات، والمسؤول المالي). سيتم إخطار الموظفين المضامين في هذا الفرع في عدّة حالات؛ عندما تتغير حالة تأكيد خطاب الموارد البشرية (تأكيد أو رفض أو غير صالح أو تم تأكيده تلقائياً) أو عندما يتم إنشاء الخطاب من خلال إجراء تأديبي أو عندما يقوم أحد الموظفين بإنشاء خطاب موارد بشرية.

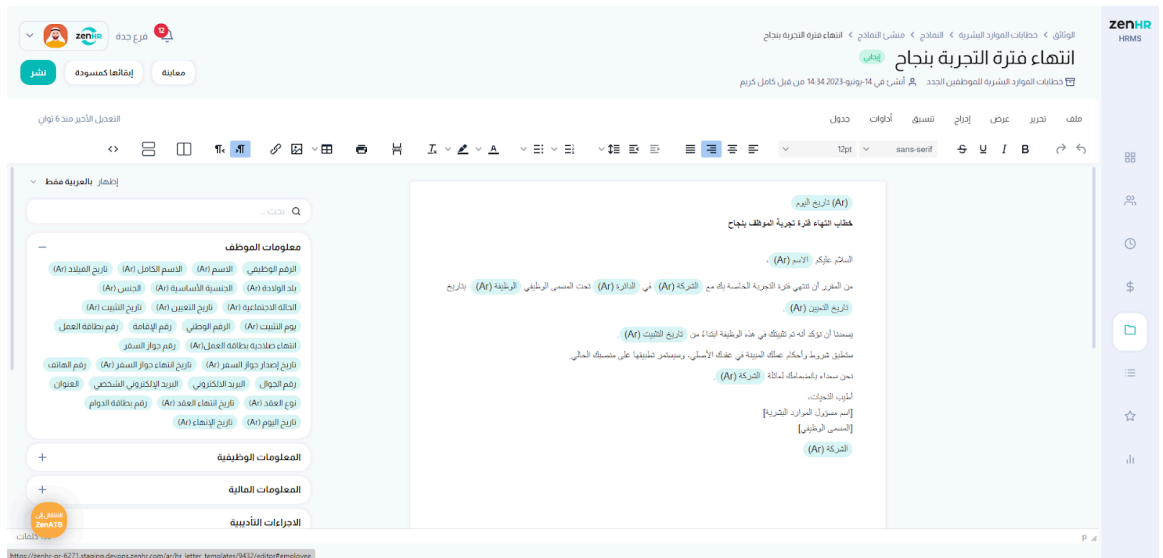
يمكن للمستخدم أيضاً تحديد ما إذا كان يريد السماح للموظفين بإنشاء خطابات الموارد البشرية بأنفسهم من خلال صفحة "خطاباتي"، وفي حال كان الموظفون مضامين في "الأشخاص الذين سيتم إخطارهم"، سيتم إخطارهم بهذا الإجراء.

يمكن للمستخدم أيضاً إضافة ما إذا كان يجب أن يكون هناك تأكيد على خطاب الموارد البشرية والمدة التي يتعين على الموظف فيها تأكيد خطاب الموارد البشرية. سيحظى الموظفون بفترة زمنية معينة قبل تأكيد خطاب الموارد البشرية أو إبطاله تلقائياً. سيتم تأكيد الخطابات السلبية تلقائياً، وستصبح الخطابات الإيجابية أو المحايدة غير صالحة تلقائياً.

**ملاحظة:** سيتضمن النموذج تأكيد فقط في حال تم تفعيل الخيار "لا" عند "السماح للموظفين بإنشاء خطاب الموارد البشرية هذا من خلال صفحة خطاباتي".

عند إنشاء نموذج للمرة الأولى، سيتم حفظ النموذج كمسودة حتى يقوم المستخدم بنشره في صفحة التعديل.

بمجرد إنشاء النموذج، سيتم فتح صفحة التعديل، حيث يمكنك كتابة نموذج خطاب الموارد البشرية وإدخال المتغيرات باللغتين العربية والإنجليزية إلى النموذج. كما قمنا بإضافة خيار تقسيم الصفحة إلى جهتين أفقياً أو عمودياً في صفحة التعديل.

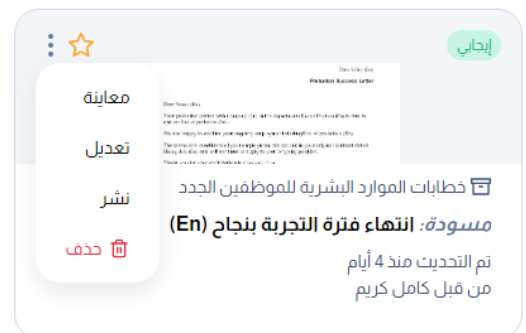


انقر الزر "معاينة" لعرض النموذج على صفحة جديدة بصيغة pdf. انقر الزر "إبقائها كمسودة" لحفظ النموذج كمسودة يمكن تعديلها لاحقاً. عند نقر الزر "نشر" سيتم إضافة النموذج إلى قسم النماذج المخصصة.

يمكن للمستخدم اتخاذ العديد من الإجراءات على نماذج خطابات الموارد البشرية.

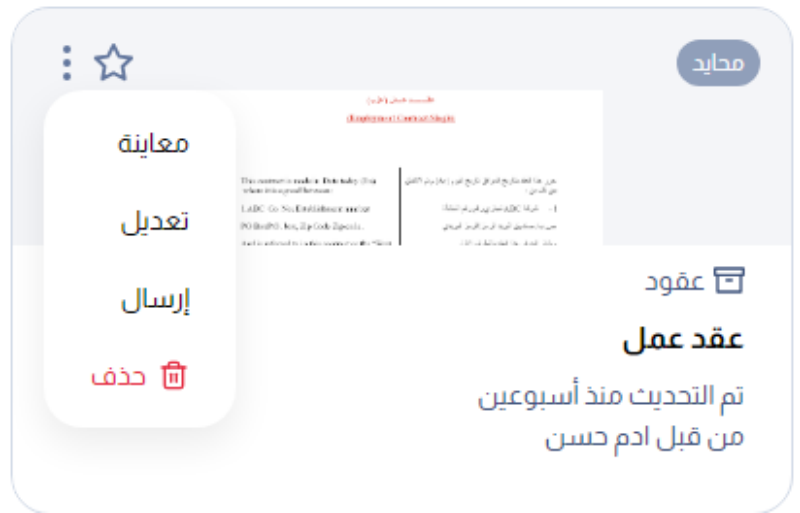
### المسودات:

- معاينة: يتم فتح الخطاب في صفحة جديدة بصيغة pdf مع المتغيرات (غير مملوءة).
- نشر: يتم نقل النموذج من المسودات إلى النماذج المخصصة.
- تعديل: تعديل وتغيير متغيرات خطاب الموارد البشرية.
- حذف
- مفضلة



### منشور (ليست مسودة):

- معاينة: يتم فتح الخطاب في صفحة جديدة بصيغة pdf مع المتغيرات (غير مملوءة).
- إرسال: إرسال خطاب إلى أحد الموظفين.
- حذف
- مفضلة



لا يمكن حذف نموذج خطاب الموارد البشرية في حال كان مربوط بخطاب موارد بشرية أو بإجراء تأديبي. لا يمكن أيضاً تغيير نموذج خطاب الموارد البشرية من ليس مسودة إلى مسودة (غير منشور) في حال كان النموذج مربوط بخطاب موارد بشرية ولم يكن المستخدم هو منشئ الخطاب.

يمكن نسخ النموذج من فرع لآخر من خلال نقر الزر "نسخ من فرع آخر"، سيتم بعد ذلك فتح شاشة تتيح للمستخدم اختيار النموذج الذي يرغب بنسخه والفرع الذي يتواجد فيه النموذج حالياً. بعد نقر الزر "نسخ"، سيتم إعادة توجيه المستخدم إلى منشئ النموذج ليتم تعبئة كافة المعلومات باستثناء الفئة. في حال كان هناك أي متغيرات غير موجودة في الفرع الذي تم نسخ النموذج إليه ولكنهم كانوا موجودين في النموذج الأصلي، سيتم إظهارهم باللون الأحمر في صفحة التعديل.

×

نسخ النموذج

الرجاء اختيار النموذج الذي تريد نسخه لهذا الفرع.

اسم الفرع \*

اختر

اسم النموذج \*

اختر

نسخ

إلغاء

## إدارة خطابات الموارد البشرية

القائمة الرئيسية ← الوثائق ← خطابات الموارد البشرية ← إدارة خطابات الموارد البشرية

في هذه الصفحة سيتمكن المستخدم (مسؤول النظام ومسؤول الموارد البشرية والمسؤول المالي) من عرض جميع خطابات الموارد البشرية الخاصة بالموظفين والخاصة به أيضاً. تتيح هذه الصفحة للمستخدم متابعة كافة خطابات الموارد البشرية المنشأة من قبل الموارد البشرية (مسؤولي النظام) أو الموظفين أنفسهم أو من خلال الإجراءات التأديبية وكافة التفاصيل.

يمكن للمستخدم في هذه الصفحة تتبع تفاصيل خطابات الموارد البشرية والحالة وحالة التأكيد والشخص الذي قام بإنشائها. يظهر عمود "الحالة" حالة الخطاب (أرسلت، تم مشاهدتها، قيد الانتظار، فشل في الإرسال). تُظهر حالة التأكيد ما إذا كان الخطاب مؤكد أو مرفوض أو مؤكد تلقائياً أو غير صالح أو مطلوب.

كما ويمكن للمستخدم الوصول إلى صفحة النماذج من خلال نقر الزر "النماذج" الموجود في صفحة إدارة خطابات الموارد البشرية.

الرقم الوظيفي	اسم الموظف	الموضوع	التمديد	تاريخ النفاذ	الحالة	حالة التأكيد	أُنشئ من قبل	أُنشئ بتاريخ	الإجراءات
2	كامل كريم	إقرار دخل	الخطابات التأديبية	06-يونيو-2023	تم إرسالها	تم التأكيد	ادم حسن	02-يونيو-2023 19:16	عرض
2	كامل كريم	إقرار فترة الحرية بدناج	خطابات الموارد البشرية للموظفين الجدد	06-يونيو-2023	تم إرسالها	تم التأكيد	ادم حسن	03-يونيو-2023 19:16	عرض
2	كامل كريم	خطاب اجراء تأديبي	الخطابات التأديبية	05-يونيو-2023	تم إرسالها	تم التأكيد	ادم حسن	02-يونيو-2023 19:29	عرض
2	كامل كريم	تعليق الخدمة	تعليق الخدمة	05-يونيو-2023	تم إرسالها	تم التأكيد	ادم حسن	03-يونيو-2023 19:12	عرض
3	مبارك ملاح	إقرار دخل	الخطابات التأديبية	05-يونيو-2023	تم إرسالها	تم التأكيد	ادم حسن	02-يونيو-2023 19:11	عرض
3	مبارك ملاح	إقرار فترة الحرية بدناج	خطابات الموارد البشرية للموظفين الجدد	04-يونيو-2023	تم إرسالها	تم التأكيد	ادم حسن	02-يونيو-2023 19:09	عرض
1	علي أحمد	إقرار فترة الحرية بدناج	خطابات الموارد البشرية للموظفين الجدد	02-يونيو-2023	تم إرسالها	تم التأكيد	ادم حسن	02-يونيو-2023 18:26	عرض
2	كامل كريم	إقرار دخل	الخطابات التأديبية	02-يونيو-2023	تم إرسالها	تم التأكيد	ادم حسن	02-يونيو-2023 19:04	عرض
2	كامل كريم	إقرار التوظيف	خطابات علاقة	02-يونيو-2023	تم إرسالها	تم التأكيد	كامل كريم	02-يونيو-2023 18:48	عرض
2	كامل كريم	إقرار فترة الحرية بدناج	خطابات الموارد البشرية للموظفين الجدد	02-يونيو-2023	تم إرسالها	تم التأكيد	ادم حسن	02-يونيو-2023 18:53	الحد الإجراءات

**ملاحظة:** عند تحريك الفأرة فوق أي حالة، سيظهر لك كافة الأشخاص الذين تم إخطارهم بهذا الخطاب.

إن العمود "أنشئ من قبل" سيتضمن اسم الموظف الذي أنشأ هذا الخطاب، ولكن سيظهر في العمود كلمة "إجراء تأديبي" في حال تم إنشاء الخطاب من خلال إجراء تأديبي.

انقر الزر "إجراء تأديبي" لعرض كافة التفاصيل (قانون الإجراء التأديبي وبند الإجراء التأديبي ونوع الاقتطاع ويسقط بعد).

**ملاحظة:** يمكن للمستخدم عرض وحذف أية خطابات باستثناء الخطابات التي يتم إرسالها من قبل موظف آخر.

## إرسال خطابات الموارد البشرية

يمكنك إرسال خطابات الموارد البشرية للموظفين من خلال نقر الزر "إرسال خطاب الموارد البشرية"، ثم قم بإدخال اسم الموظف والنموذج الذي تود إرساله وتاريخ النفاذ وتاريخ الانتهاء.

لعرض خطاب الموارد البشرية قبل إرساله، انقر الزر "معاينة". سوف يستلم الموظف خطاب الموارد البشرية كبريد إلكتروني وإشعار في تطبيق ZenHR للجوال، مع رابط يقود الموظف للخطاب.



### إرسال خطاب الموارد البشرية

يرجى تعبئة الحقول أدناه لإرسال خطاب الموارد البشرية للموظف المختار.

إلى \*

المودج \*

تم إنشاء النموذج من قبل

الجهة

التصنيف

تاريخ النفاذ \*

تاريخ الانتهاء

إرسال معاينة إلغاء

### إدارة خطابات الموارد البشرية

هذه الصفحة تتيح لك استعراض خطابات الموارد البشرية التي قمت بإرسالها لموظفيك، بالإضافة إمكانية إرسال خطابات جديدة.

حالات البحث

الرقم الوظيفي	اسم الموظف	النموذج	الجهة	التصنيف	تاريخ النفاذ	الحالة
2	كامل كريم	إقرار خطي	الخطابات الإدارية	مستند	06 يونيو 2023	تم مصادقتها
2	كامل كريم	اتهام فترة التجربة بدراج	خطابات الموارد البشرية الموظفين الجدد	إداري	06 يونيو 2023	أرسلت
2	كامل كريم	خطاب أداء أدبي	الخطابات الإدارية	مستند	05 يونيو 2023	تم مصادقتها
2	كامل كريم	بغية الخدمة	بغية الخدمة	مستند	05 يونيو 2023	تم مصادقتها
3	فايز صالح	إقرار خطي	الخطابات الإدارية	مستند	05 يونيو 2023	تم مصادقتها
3	فايز صالح	اتهام فترة التجربة بدراج	خطابات الموارد البشرية الموظفين الجدد	إداري	04 يونيو 2023	تم مصادقتها
1	علي أحمد	اتهام فترة التجربة بدراج	خطابات الموارد البشرية الموظفين الجدد	إداري	02 يونيو 2023	أرسلت
2	كامل كريم	إقرار خطي	الخطابات الإدارية	مستند	02 يونيو 2023	تم مصادقتها
2	كامل كريم	إثبات التوظيف	خطابات عامة	مستند	02 يونيو 2023	تم مصادقتها
2	كامل كريم	اتهام فترة التجربة بدراج	خطابات الموارد البشرية الموظفين الجدد	إداري	02 يونيو 2023	تم مصادقتها

إظهار 11 - 20 من أصل 22 نتيجة

## خطاباتي

### القائمة الرئيسية ← الوثائق ← خطابات الموارد البشرية ← خطاباتي

في صفحة "خطاباتي"، يمكن للموظف العثور على كافة خطابات الموارد البشرية المنشأة من قبله وكافة الخطابات المرسلة إليه. سيظهر الجدول تفاصيل خطابات الموارد البشرية التالية: النموذج، الفئة، التصنيف، حالة التأكيذ، أنشئت من قبل، أنشئت بتاريخ، تاريخ النفاذ، الإجراءات.

في حال كان هناك أي خطابات موارد بشرية قيد الانتظار، فسيظهر لك رسالة أعلى الجدول تعلمك بوجود خطابات موارد بشرية قيد التأكيذ. انقر الزر "إظهار الكل" لمشاهدة كافة خطابات الموارد البشرية قيد الانتظار في الجدول.

إرسال خطاب الموارد البشرية

تصدير بصيغة

البيانات لكل صفحة 10

### خطاباتي

هذه الصفحة تتيح لك استعراض خطابات الموارد البشرية التي قمت بإرسالها لموظفيك، بالإضافة إمكانية إرسال خطابات جديدة.

نموذج البحث

حالات البحث

النموذج	الجهة	التصنيف	حالة التأكيذ	أنشئت من قبل	أنشئت بتاريخ	تاريخ النفاذ	الإجراءات
بغية الخدمة	بغية الخدمة	مستند	تم تأكيد	مسؤول الحساب	03 يونيو 2023 19:12	05 يونيو 2023	عرض
خطاب أداء أدبي	الخطابات الإدارية	مستند	تم مصادقتها	أداء أدبي	02 يونيو 2023 19:29	05 يونيو 2023	عرض
إقرار خطي	الخطابات الإدارية	مستند	تم مصادقتها	مسؤول الحساب	02 يونيو 2023 19:16	06 يونيو 2023	عرض
إقرار خطي	الخطابات الإدارية	مستند	تم مصادقتها	مسؤول الحساب	02 يونيو 2023 19:04	02 يونيو 2023	عرض
إقرار خطي	الخطابات الإدارية	مستند	تم مصادقتها	مسؤول الحساب	02 يونيو 2023 19:01	02 يونيو 2023	عرض
اتهام فترة التجربة بدراج	خطابات الموارد البشرية الموظفين الجدد	إداري	تم تأكيد	مسؤول الحساب	02 يونيو 2023 18:53	02 يونيو 2023	إلغاء إدراج
نموذج تعريف بالراتب	خطابات عامة	مستند	تم مصادقتها	الموظف	02 يونيو 2023 18:49	02 يونيو 2023	عرض
إثبات التوظيف	خطابات عامة	مستند	تم مصادقتها	الموظف	02 يونيو 2023 18:48	02 يونيو 2023	عرض

كما ويمكنك من خلال هذه الصفحة إنشاء خطاب موارد بشرية من خلال نقر الزر "إنشاء خطاب الموارد البشرية". ثم قم بإدخال كافة المعلومات الضرورية للنموذج بناءً على وصف النموذج. يمكنك معاينة نموذج خطاب الموارد البشرية قبل نشره، علماً بأنه سيتم تحديد تاريخ النفاذ تلقائياً على أنه تاريخ اليوم الحالي. عند نقر الزر "إنشاء" سيتم إرسال خطاب الموارد البشرية للموظف عبر البريد الإلكتروني وإشعار. سيصل الأشخاص الذين سيتم إخطارهم رسالة بريد إلكتروني وإشعار.

**إنشاء خطاب موارد بشرية**  
 لإنشاء خطاب الموارد البشرية، حدد اسم النموذج

النموذج\*  
 اختر

الوصف  
 لا يوجد وصف.

تاريخ النفاذ  
 19 يونيو 2023

إلغاء إنشاء معاينة

النموذج	التمه	التصنيف	حالة التأكيد	أُنشئت من قبل
إنبات التوظيف	خطابات عامة	مباد	غير مصحوب	الموظف
إنبات التوظيف	خطابات عامة	مباد	غير مصحوب	الموظف
إنهاء فترة التجربة بنجاح	خطابات الموارد البشرية للموظفين الجدد	إيجابي	تم التأكيد	مسؤول الحساب
إنهاء فترة التجربة بنجاح	خطابات الموارد البشرية للموظفين الجدد	إيجابي	تم التأكيد	مسؤول الحساب
إنهاء فترة التجربة بنجاح	خطابات الموارد البشرية للموظفين الجدد	إيجابي	غير مصحوب	مسؤول الحساب
إنهاء فترة التجربة بنجاح	خطابات الموارد البشرية للموظفين الجدد	مباد	تم التأكيد	مسؤول الحساب
نهاية الخدمة	نهاية الخدمة	مباد	غير مصحوب	مسؤول الحساب
خطاب اجراء تأني	الخطابات التأديبية	سلبية	غير مصحوب	اجراء تأني
إقرار خطي	الخطابات التأديبية	سلبية	تم التأكيد	مسؤول الحساب
إقرار خطي	الخطابات التأديبية	سلبية	تم التأكيد	مسؤول الحساب
إقرار خطي	الخطابات التأديبية	سلبية	تم التأكيد	مسؤول الحساب

في حال كان الخطاب قيد الانتظار، انقر الزر "اتخذ إجراء"، ثم سيظهر الخطاب بصيغة pdf، بحيث يمكنك عرضه قبل التأكيد. انقر "تأكيد" أو "رفض" في أعلى الصفحة.

## خطابات الموارد البشرية السلبية:

الواتق < خطابي < خطاب إنهاء خدمات موظف

**خطاب إنهاء خدمات موظف إلى كامل كريم** ساسي

تاريخ النفاذ 19 يونيو 2023

يرجى اتخاذ اجراء على خطاب الموارد البشرية هذا قبل 24 يونيو-2023 10:20 إذا لم يتم اتخاذ أي إجراء خلال المدة المحددة، فسيتم تأكيد الخطاب تلقائياً.

رفض تأكيد

19 يونيو-2023

**خطاب إنهاء خدمات موظف**

السلام عليكم كامل كريم،

بؤسفنا لإبلاغك أنه اعتباراً من ١٩ يونيو - ٢٠٢٣، سنقوم بإنهاء خدماتك. كما تمت مناقشته، نعتقد أن هذا هو الأفضل قرأ.

اعتباراً من ١٩ يونيو-٢٠٢٣، لن تكون مؤهلاً للحصول على أي تعويض أو مزايا مرتبطة بمنصبك. نرجو إعادة [الصول للشركة التي يجب إرجاعها] بحلول التاريخ [١٩ يونيو-٢٠٢٣] إلى مكتب الموارد البشرية.

بحق لك [أنكر أي مدفوعات مالية سيتم تقديمها للموظف، بما في ذلك الراتب والإجازة غير المستخدمة وما إلى ذلك].

التمهات ZenATS

## خطابات الموارد البشرية المحايدة أو الإيجابية:



في حال تم رفض خطاب موارد بشرية، فسيتم طلب سبب الرفض.

