**صيغة خطاب إنهاء خدمات بسبب الغياب**

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.

التوقيع: ...............

التاريخ: ..............