

نموذج رسالة رد على استفسار

يعتبر نموذج الرد على استفسار من الخطابات الرسمية التي يتم استخدامها من قبل العديد من الموظفين في جهات العمل للرد على أمر ما، حيث يمكن تحميل الملف من هنا.

نموذج رسالة رد على استفسار

في إطار عرض تحميل نموذج رسالة رد على استفسار pdf، سنعرض النموذج الخاص بالنموذج والتي تتضح فيما يلي:

الاسم : الاطار : التأجير: مقر العمل: الى السيد النائب الاقليمي لوزارة.....
تحت اشراف السيد مدير الموضوع: ردا على
استفساركم حول انسحابي من اجتماع..... المرجع :
مراسلتكم بتاريخ..... تحت رقم يشرفني السيد
النائب أن أوافيكم بتوضيحات حول أسباب انسحابي من الاجتماع المنعقد بتاريخ
.....ب.....تحت اشراف السيد مفتش
مادة.....والمتمثلة في ما يلي : ١-..... ٢-
.....وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام والسلام
الامضاء

الحالات التي يستحق فيها الموظف إنذار للغياب المتكرر دون إذن

في صدد عرض تحميل نموذج رسالة رد على استفسار pdf، سوف نعرض في هذه الفقرة بعض الحالات التي يمكن موظف الغياب بدون الحصول على إذن والتي تتضح في النقاط التالية:

- غيابه ل ١٥ يوماً متتابعين أو ٣٠ يوماً متفرقين خلال العام (أي من بداية أول يوم في أول شهر في العام إلى نهايته)
- حالات اضطرارية كحبس الموظف ثم إثبات براءته أو أن يتم عجزه عن الرجوع من دولة أخرى بسبب حجر صحي.
- عدم تواجد الموظف في محل العمل لمدة ٣ ساعات، أو أكثر دون إذن يعتبر اليوم غياب، ويعامل معاملة يوم غياب كامل.

تفاصيل خطاب استفسار عن غياب موظف

من الجدير بالذكر أن هناك العديد من التفاصيل الخاصة بكتابة الاستفسار عن الغياب والتي تتمثل في النقاط التالية:

- يجب إدراج عنوان الخطاب المرغوب كتابته.
- لا بد من كتابة كل بيانات الموظف الذي سوف يتم الاستفسار عن غيابه وهي الاسم والمسمى الوظيفي ووظيفته داخل الشركة.
- يجب أن يتم كتابة عنوان المؤسسة أو الشركة.
- ثم يتم إدخال اسم رئيس العمل أو المدير المسئول.
- من الضروري أن يتم إدراج التاريخ الذي يتم فيه إرسال خطاب الاستفسار الى الموظف.
- لا بد من إدراج الاستفسار عن الغياب عدد الأيام التي تغيبها الموظف على عمله في الخطاب.
- يتم توضيح الأخطاء التي سوف تقع على الموظف في حالة استمرار تغيبه عن العمل.
- توجيه سؤال الموظف عن أسباب تغيبه على الشركة.
- يجب أن تكون الشركة حريصة على معرفة الأسباب حتى لا تقوم باتخاذ أي إجراءات ضده.