

انهاء التعاقد

TERMINATE THE CONTRACT

Date:

Dear Mr/Ms,

Greetings,

Subject: Terminate the contract

The (company name) would like to thank you for the effort you have made during your work, and we regret to inform you of our desire to terminate your employment contract for the year (Year), and your last working day will be in (Last working day date).

All your financial dues will also be disbursed according to the Labor law and all obligations arising from the contract, and accordingly, the Human Resources Department and the Financial Department will communicate with you to complete all procedures related to your services.

Thank you and we wish you the best in your future endeavors.

Regards,

Human Resources Department

التاريخ:

المحترم/ة

الأستاذ/ة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

الموضوع : انتهاء تعاقد

تتقدم شركة (اسم الشركة) بالشكر الجزيل على الجهد الذي بذلتموه خلال فترة عملكم فيها، ونفيدكم برغبتنا بإنهاء العلاقة التعاقدية معكم للعام الحالي (العام) م، حيث أن آخر يوم عمل لكم بتاريخ (تاريخ اخر يوم عمل) م.

كما سيتم صرف كافة مستحقاتكم المالية حسب نظام العمل وجميع الالتزامات الناشئة عن العقد، وعليها سوف تتواصل معكم إدارة الموارد البشرية والإدارة المالية لإنهاء كافة الإجراءات المتعلقة بخدماتكم.

مع تمنياتنا لكم بدوام التوفيق و النجاح .

إدارة الموارد البشرية