

طلب استقالة

اسم المنشأة

يوجه الخطاب إلى

تاريخ تقديم الاستقالة	نوع العقد
مدة الإشعار بالأيام	آخر يوم عمل
سبب الاستقالة	

مقدم الاستقالة

اسم الموظف	رقم الهوية أو الإقامة
الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي

السادة

عناية:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

أتقدم أنا، رقم الهوية أو الإقامة، الرقم الوظيفي، العامل لديكم بوظيفة، بالتقدم باستقالي من العمل. وألتزم بمدة إشعار قدرها يوماً من تاريخ هذا الخطاب، على أن يكون آخر يوم عمل لي.

سبب الاستقالة:

وأرجو منكم عند انتهاء العلاقة ما يلي:

- سأرجو منكم عند انتهاء العلاقة ما يلي:
1. صرف أجري حتى آخر يوم عمل، ومكافأة نهاية الخدمة بحسب مدة خدمتي، وأجر رصيد الإجازة غير المستخدم، وسائر مستحقاتي النظامية.
2. إعطائي شهادة خدمة توضح تاريخ التحاق وتاريخ انتهاء عملي ومهنتي ومقدار أجري الأخير.
3. إعادة ما أودعته لديكم من شهادات ووثائق.

وأتعهد بتسليم ما في عهدي وإنجاز ما يُطلب مني من أعمال خلال مدة الإشعار. وأشكركم على ما أتيح لي من فرص خلال عملي معكم.

المستلم عن المنشأة (الاسم والتاريخ)

مقدم الاستقالة

صيغة استرشادية لخطاب الاستقالة، تُعدّل بحسب عقد العمل ولائحة تنظيم العمل في المنشأة.