

إشعار رسمي بتقديم الاستقالة لإنهاء عقد العمل

التاريخ:	
الاسم الكامل:	
المنصب الوظيفي:	
القسم:	
البريد الإلكتروني الشخصي:	

بيانات المستلم (إدارة الشركة)

اسم المدير المباشر:	
منصب المدير:	
الشركة:	

-----الموضوع: إشعار رسمي بتقديم الاستقالة لإنهاء عقد العمل

تحية طيبة وبعد،

بيان الاستقالة الصريح والواضح

يرجى قبول هذا الخطاب كإشعار رسمي باستقالتي من منصب في شركة

تاريخ آخر يوم عمل (الالتزام بفترة الإشعار)

سيكون تاريخ آخر يوم عمل لي هو، وذلك التزاماً كاملاً بفترة الإشعار المنصوص عليها في عقد العمل الخاص بي، والتي تبدأ من تاريخ هذا الخطاب.

الشكر والتقدير للحفاظ على علاقات مهنية

أود أن أعبر عن خالص شكري وتقديري العميق للفرصة التي أُتيحت لي للعمل والنمو المهني في شركة أنا ممتن بشكل خاص لفرصة العمل على حيث اكتسبت خبرة قيمة في

عرض المساعدة الملموسة في المرحلة الانتقالية

لتسهيل عملية الانتقال وضمان استمرارية العمل دون انقطاع، سأبذل قصارى جهدي خلال فترة الإشعار. أنا على استعداد تام لـ

.....

طلب إنهاء الإجراءات القانونية والحصول على التوثيق

أرجو التكرم بالتوجيه لإتمام الإجراءات المتعلقة بإنهاء الخدمة، وتصفية مستحقاتي النهائية، وتجهيز شهادة الخبرة/العمل الخاصة بي في أقرب وقت ممكن.

أتمنى لشركة وجميع الزملاء دوام التوفيق والنجاح في مساعيهم المستقبلية.

مع خالص التقدير والاحترام،

توقيع خط اليد:

الاسم الكامل: