

# نموذج استقالة

..... في .....

إلى السيدة/السيد: .....

.....

اسم الشركة: .....

الموضوع: طلب استقالة

يشرفني إبلاغكم بقراري التقدّم باستقالي من مناصبي ك.....

سيكون آخر يوم عمل لي هو: [التاريخ]، مع الالتزام بفترة الإشعار المحددة ب.....

ابتداءً من تاريخ استلام هذا الطلب، وفق ما هو منصوص عليه في عقد العمل ومدونة الشغل وسياسة الشركة.

أودّ التعبير عن شكري للتجربة المهنية والفرص التي استفدت منها خلال فترة عملي معكم.

وأؤكد التزامي الكامل بتسهيل انتقال المهام خلال فترة الإشعار.

قسم تسليم المهام (Handover):

- المشاريع/الملفات الجارية: .....

- كلمات السر/الوصول: .....

- الاجتماعات/المواعيد القادمة: .....

- مستندات التشغيل القياسية: .....

- الشخص المقترح للاستلام: .....

يرجى تأكيد استلام هذا الطلب، واتخاذ ما يلزم بخصوص إجراءات الخروج (Clearance) وتسوية الحقوق،

مع تزويدي بشهادة العمل وشهادة الأجرة/التصريح وفق الإجراءات المعمول بها.

وتفَضَّلوا بقبول فائق الاحترام.

الاسم الكامل: .....

الوظيفة: .....

رقم التعريف الوطني/رقم الموظف: .....

الهاتف: .....

البريد الإلكتروني: .....

التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: .....