

# نموذج طلب استقالة وشهادة خبرة

الاسم الكامل: [أدخل اسمك الكامل]  
رقم الهوية الوطنية: [XXXXXXX]  
العنوان: [المدينة، رقم الشارع، الحي، رقم البناية]  
رقم الهاتف: [0XXXXXXXXXX]  
البريد الإلكتروني: [example@email.com]  
التاريخ: [DD/MM/2026]  
المكان: [المدينة]

المرسل إليه:  
السيد/السيدة: [اسم المدير أو مسؤول الموارد البشرية / المدير العام للشركة]  
المسمى الوظيفي: [مدير الموارد البشرية]  
اسم المؤسسة/الشركة الكامل: [اسم الشركة]  
العنوان الكامل للشركة: [العنوان]

الموضوع: طلب استقالة مع طلب شهادة خبرة

السيد/السيدة [اسم المسؤول]،

أتقدم بطلب الاستقالة الرسمي هذا، متخليًا عن التزاماتي الطوعية والمهنية بمنصبي كـ [مهندس برمجيات/مسؤول تسويق/الخ] في شركة [اسم الشركة]، وذلك اعتبارًا من تاريخه.

## أولاً: إعلان الاستقالة

أعلن عن رغبتي الحرة والكاملة والصادرة عن إرادتي في إنهاء عقد العمل المبرم بيني وبين شركتكم، بتاريخ توقيع العقد [تاريخ العقد]، بموجب حقي المنصوص عليه في قانون العمل [رقم ونوع العقد] ونوع العقد [عقد غير محدد المدة CDI / عقد محدد المدة CDD].  
أؤكد أن هذا الإخطار ينهي علاقة التوظيف الموقعة بيننا.

## ثانياً: فترة الإخطار (مهلة الإشعار)

ألتزم بتنفيذ فترة إشعار قدرها [أسبوع / أسبوعين / شهر / ثلاثة أشهر] حسب أحكام قانون العمل المعمول به، وذلك مع المحافظة على التزاماتي المهنية والوظيفية.  
تاريخ تقديم الإشعار: [تاريخ تقديم الاستقالة أو يومه]  
تاريخ بدء فترة الإشعار: [تاريخ بدء فترة الإشعار]  
آخر يوم عمل: [احسب التاريخ بناءً على مدة الإشعار]

خلال هذه الفترة، ألتزم بتسليم جميع الملفات والعهودات، وتنفيذ مهام، والتدريب المتواصل لمن يخلفني، لضمان الانتقال السلس للعمليات وعدم تضرر مصالح الشركة.

## ثالثاً: طلب شهادة الخبرة (شهادة العمل)

أترسل لسيادتكم بكرم، وبموجب حقي كموظف، ووفقاً لمتطلبات القوانين الدولية وقوانين العمل [رقم ونوع القانون].  
أطلب إعداد شهادة خبرة رسمية تتضمن البيانات التالية كحد أدنى:

- اسمي الكامل ورقم هويتي الوطنية.
- تاريخ بداية العمل: [تاريخ بداية العمل] وتاريخ نهاية العمل: [تاريخ آخر يوم عمل].
- التاريخ الذي شغلت فيه كل منصب والمسمى الوظيفي الأساسي لكل مرحلة ومدة بقائي فيها.
- المهام والمسؤوليات الرئيسية التي توليتها.

5. تاريخ الإصدار وتوقيع الختم المذكور أعلاه.

أؤكد على الحرص على محايدة هذه الشهادة وموضوعيتها، وخالية من أي تقييمات شخصية أو معلومات ضارة قد تضر بسمعتي المهنية أو تحد من فرصتي في الحصول على عمل جديد، ووفقاً لأحكام قانون العمل في شأن شهادة الخبرة.

#### رابعاً: تصفية الحساب والمستحقات

أتوسل لسيادتكم أيضاً بتقديم وثيقة تصفية الحساب (Solde de tout compte) والتي تتضمن:

- آخر راتب شهري.
- مكافأة نهاية الخدمة (إن وجدت).
- الإجازات غير المستغلة.
- أي علاوات أو مستحقات أخرى.
- أي مبالغ مخصومة أو عهديات مستحقة على الموظف (إن وجدت).

ألتزم بتسليم جميع المستلزمات في موعد أقصاه آخر يوم عمل لي.

#### خامساً: العهدة والممتلكات

أتعهد برد جميع ممتلكات الشركة والعهد الموكلة إليّ، بما فيها:

- أجهزة الحاسوب واللابتوب والمكاتب (إن وجدت).
- هاتف الجوال (إن وجد) وبطاقة الدخول والربط بالعمل.
- جميع الوثائق والملفات والمعدات الأخرى المتعلقة بالعمل عبر وصل تسليم موقعة.
- تاريخ التسليم: [تاريخ آخر يوم عمل] مع توثيق تحديد ما تم تسليمه.

#### سادساً: السرية والالتزامات المهنية

أؤكد التزامي بـ:

- عدم الإفصاح عن أي معلومات سرية متعلقة بأعمال أو عملاء الشركة التي نصت عليها نفس المادة في العقد السري.
- عدم استقطاب عملاء أو موظفي الشركة خلال فترة زمنية محددة قانوناً (إن وجدت).
- تسليم جميع الملفات والوثائق بطريقة سليمة.

#### سابعاً: شروط إضافية (اختياري حسب الحالة)

[أذكر هنا أي شروط خاصة، أو طلب تعويضات مادية إضافية في حال وجودها.]

#### الخاتمة

أعيد الالتزام بـ: إكمال مهامي بكفاءة وفعالية خلال فترة الإشعار لضمان الانتقال السلس للعمليات الجارية، والتعاون الكامل مع الإدارة لتسهيل هذه العملية.

أتوقع من سيادتكم: قبول هذه الاستقالة رسمياً، وتسليمي شهادة الخبرة المطلوبة بشكل كامل وفي الموعد المحدد، وتصفية حسابي وتوقيعي على وثيقة استلام هذا الخطاب، وأطلب توقيعكم عليها مع نسخة مصدقة معي.

تقبلوا فائق الاحترام والتقدير.

توقيع:

الاسم: [اسم الكامل]

التاريخ: [تاريخ التوقيع]

ملاحظات إدارية مهمة لتقديم الطلب:

- نسخ مطبوعة: 3 نسخ على الأقل (واحدة للمدير المباشر، واحدة للموارد البشرية، وواحدة لك).
- توقيع: خط اليد على كل نسخة.
- التسليم: يدويًا مع طلب وصل استلام موقع، أو عبر بريد مسجل مع إشعار بالاستلام.

وصل استلام (اطبع على آخر صفحة من نص الطلب):

أقر بـ: \_\_\_\_\_ (اسم الموظف المسؤول والمسمى الوظيفي)

استلام طلب الاستقالة وشهادة الخبرة الخاص بالسيد/السيدة: [اسمك]

بتاريخ: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_ (إن أمكن)