

# نموذج طلب استقالة وشهادة خبرة

الاسم الكامل: [أدخل اسمك الكامل]  
رقم الهوية الوطنية: [XXXXXX]  
العنوان: [المدينة، رقم الشارع، الحي، رقم البناء]  
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 المسئول]

أتقدم بطلب الاستقالة الرسمي هذا، متخلّياً عن التزاماتي الطوعية والمهنية بمنصبي ك [مهندس برمجيات/مسئول تسويق/الخ] في شركة [اسم الشركة]، وذلك اعتباراً من تاريخه.

## أولاً: إعلان الاستقالة

أعلن عن رغبتي الحرة والكاملة والصادرة عن إرادتي في إنهاء عقد العمل المبرم بيني وبين شركتكم، بتاريخ توقيع العقد [تاریخ العقد]، بموجب حق المتصوّص 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)

لتلزم بتنفيذ فترة إشعار قدرها [أسبوع / أسبوعين / شهر / ثلاثة أشهر] حسب أحكام قانون العمل المعمول به، وذلك مع المحافظة على التزاماتي المهنية والوظيفية.

تاریخ تقديم الإشعار: [تاریخ تقديم الاستقالة أو يومه]

تاریخ بدء فترة الإشعار: [تاریخ بدء فترة الإشعار]

آخر يوم عمل: [احسب التاریخ بناءً على مدة الإشعار]

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

## ثالثاً: طلب شهادة الخبرة (شهادة العمل)

أتسلّل لسيادتكم بكلّ، وبموجب حقي كموظّف، ووفقاً لمتطلبات القوانين الدولية وقوانين العمل [رقم ونوع القانون].

أطلب إعداد شهادة خبرة رسمية تتضمن البيانات التالية كحد أدنى:

1. اسمك الكامل ورقم هويتك الوطنية.
2. تاريخ بداية العمل: [تاریخ بداية العمل] وتاريخ نهاية العمل: [تاریخ آخر يوم عمل].
3. التاريخ الذي شغلت فيه كل منصب والمسمى الوظيفي الأساسي لكل مرحلة ومدة بقائي فيها.
4. المهام والمسؤوليات الرئيسية التي توليتها.

##### 5. تاريخ الإصدار وتوقع الختم المذكور أعلاه.

أؤكد على الحرص على محابية هذه الشهادة و موضوعيتها، وحالية من أي تقييمات شخصية أو معلومات ضارة قد تضر بسمعتي المهنية أو تحد من فرصي في الحصول على عمل جديد، ووفقاً لأحكام قانون العمل في شأن شهادة الخبرة.

##### رابعاً: تصفية الحساب والمستحقات

أتولى 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 عهادات مستحقة على الموظف (إن وجدت).

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

##### خامساً: العهدة والممتلكات

أتعهد برد جميع ممتلكات الشركة والعقد الموكلاة إلى، بما فيها:

- أجهزة الكمبيوتر واللابتوب والمكاتب (إن وجدت).
  - هاتف الجوال (إن وجد) وبطاقة الدخول والربط بالعمل.
  - جميع الوثائق والملفات والمعدات الأخرى المتعلقة بالعمل عبر وصل تسلیم موقعة.
- تاريخ التسلیم: [تاريخ آخر يوم عمل] مع توقيع تحديد ما تم تسلیمه.

##### 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 استقطاع عمالء أو موظفي الشركة خلال فترة زمنية محددة قانوناً (إن وجدت).
- تسلیم جميع الملفات والوثائق بطريقة سلیمة.

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

[انكر 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 الإداره لتسهيل هذه العملية.

أتوقع من سعادتكم: قبول هذه الاستقالة رسمياً، وتسلیمي شهادة الخبرة المطلوبة بشكل كامل وفي الموعد المحدد، وتصفيه حسابي وتوقيعى على وثيقة استلام هذا الخطاب، وأطلب توقيعكم عليها مع نسخة مصدقة معي.

تقبلاً فائق الاحترام والتقدیر.

##### توقيع:

الاسم: [اسمك الكامل]

التاريخ: [تاريخ التوقيع]

ملاحظات إدارية مهمة لتقديم الطلب:

- نسخ مطبوعة: 3 نسخ على الأقل (واحدة للمدير المباشر، وواحدة للموارد البشرية، وواحدة لك).
- توقيع: خط اليد على كل نسخة.
- التسليم: يدوياً 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)