رسالة استقالة

المرسِل

اللقب والاسم

العنوان الكامل

الهاتف | البريد الإلكتروني | حُرّر في (المكان) | التاريخ

المرسَل إليه

اسم المرسَل إليه أو المصلحة

عنوان المرسَل إليه

الموضوع: استقالة

تحية طيبة وبعد ،

أُعلمكم بموجب هذه الرسالة بقراري تقديم استقالتي من المنصب الذي أشغله في مؤسستكم، كما هو مبيّن أدناه.

المنصب ومهلة الإخطار

المنصب المشغول (المسمى) | تاريخ عقد العمل

مدة مهلة الإخطار المطبَّقة (بحسب عقدك أو القانون) | تاريخ انتهاء العقد المرغوب فيه

- [ ] أرغب في إعفائي من أداء مهلة الإخطار كلها أو بعضها، إذا وافقتم على ذلك

وثائق نهاية العقد

أرجو منكم تسليمي عند مغادرتي وثائق نهاية العقد التالية:

- [ ] شهادة العمل
- [ ] آخر كشف راتب وتصفية كل حساب
- [ ] وثيقة نهاية العقد (لإجراءاتي لدى هيئات الضمان الاجتماعي)

توضيحات إضافية

أرجو منكم أن تؤكدوا لي كتابيا استلام هذه الرسالة وتاريخ انتهاء عقدي.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير.

المرفقات

طريقة الإرسال

- [ ] رسالة مضمونة مع إشعار بالاستلام (أو ما يعادلها)
- [ ] تسليم باليد مقابل وصل استلام
- [ ] طريقة أخرى

التوقيع

الاسم الكامل بالحروف