

نموذج خطاب استقالة
RESIGNATION LETTER FORM

Date: / /	التاريخ: / /
To: Human Resources Department	إلى: إدارة الموارد البشرية
Subject: Resignation	الموضوع: استقالة
Kindly accept my resignation from the company on the following date / / due to the following reason(s):	بهذا أتقدم لكم بطلب الموافقة على استقالتي من عملي في الشركة اعتباراً من تاريخ / / وذلك للأسباب التالية:
.....
Last Working day: / /	آخر يوم عمل: / /
As per the contract I agree to serve the required notice period. Please initiate the proceedings for my final settlement & advise further course of action.	ووفقاً لعقد العمل فإنني سألتزم بتقديم فترة الإنذار المتفق عليها مع الشركة. وعليه يرجى التكرم باتخاذ الإجراءات اللازمة للإيعاز للأقسام المختصة لتصفية مستحقاتي وإنهاء الإجراءات الأخرى.

Name	الاسم
Employees's ID	الرقم الوظيفي
Position	الوظيفة
Location	الموقع
Signature	التوقيع

Approved by		اعتماد بواسطة	
Dept. Director: المدير المباشر:	Signature: التوقيع:	Date: التاريخ:	
HR Director: مدير الموارد البشرية:	Signature: التوقيع:	Date: التاريخ:	
CEO الرئيس التنفيذي	Signature: التوقيع:	Date: التاريخ:	

Original: Employee's file
CC: Finance