

نموذج استقالة من العمل – جاهز للطباعة (A4)

نسخة بدون شعار | للاستخدام داخل المنشآت في السعودية

الموافق: (2026/.../...) – للاستخدام الداخلي التاريخ: (2026/.../...)

إلى: سعادة/ مدير الموارد البشرية - (اسم المنشأة)

الموضوع: إشعار استقالة من العمل

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أفيدكم بتقديم استقالتي من وظيفة (المسمى الوظيفي) لدى (اسم المنشأة)، على أن يكون تاريخ تقديم الإشعار هو (2026/.../...)، وأن يكون آخر يوم عمل بتاريخ (2026/.../...) وفق متطلبات الإشعار النظامية المطبقة وبما تعتمد إدارة الموارد البشرية.

أرجو التكرم بتأكيد استلام هذا الإشعار واعتماد تاريخ آخر يوم عمل كتابةً، وتحديد إجراءات تسليم المهام والعهد وإخلاء الطرف، مع تزويدي بألية تصفية المستحقات النظامية قبل توقيع المخالصة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

(.....) الاسم:
(.....) الرقم الوظيفي:
(.....) رقم الهوية/الإقامة:
(.....) رقم الجوال:
(.....) البريد الإلكتروني:
(.....) التوقيع:

خانة استلام الموارد البشرية (للاستخدام الداخلي)

تم استلام إشعار الاستقالة بتاريخ: (2026/.../...)

(.....) الساعة:

(.....) اسم المستلم:

(.....) التوقيع:

(.....)

الختم:

(2026/.../...)

تاريخ آخر يوم عمل المعتمد:

ملاحظة: احفظ نسخة PDF من الاستقالة + تأكيد الاستلام + محضر العهدة قبل توقيع المخالصة.