إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية Human Resources & Administrative Affairs

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **نموذج استقالة / انتهاء عقد**  **RESIGNATION / END OF CONTRACT** | | | | | | | | |  |
|  | **تاريخ الطلب** | |  | | | | | **Request Date** | |  |
| 1 | **الإسم** | |  | **Name** | | **الرقم** |  | **No** | | **1** |
| **الجنسية** | |  | **Nationality** | | **الإدارة/القسم** |  | **Department/Section** | |
| **بيانات الموظف** | **بداية العمل** | |  | **Starting Work** | | **نهاية العقد** |  | **Contract Exp** | | **Employ . Data** |
| **أنا الموظف الموقع أدناه أتقدم بهذا الإشعار**  **□ استقالة**  **□ عدم الرغبة في التجديد**  **□ أسباب مرضية**  **□ أخرى** | | | | **I, undersigned employee, submit this notice**  **□Resignation**  **□Non – Renewal of Contract**  **□ Sick Leave**  **□ Others** | | | | |
| **حدد** |  | | |  | | | | **Reason** |
| **وبموجب هذا الإشعار يتم إنهاء خدماتي مع المؤسسة** | | | | **This will terminate my employment with Company** | | | | |
| **من تاريخ** |  | | |  | | | | **From Date** |
| **وقد اتخذت هذا القرار للأسباب التالية : My reasons for this action are :** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **التاريخ/Date** | **التوقيع/ Signature** | **إسم الموظف / Employee Name** | |  |  |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | **الملاحظات والمقترحات Remarks & Recommendation** | **مدير الإدارة/**  **Department Manager** | | | **2** |
| إدارة الموظف |  | الإسم |  | Name | **Emp.Dept.** |
| التوقيع/التاريخ |  | Sig/Date |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | **بيانات الموظف Employee Detail** | | | | | | | | | **3** |
| **خــــــاص بشـــــؤون الـمــوظـــــفـيـن فــــقــــط** | تاريخ بداية العمل | |  | |  | | | Started Work on | | **Personnel use only** |
| الراتب الحالي | |  | |  | | | Present Salary | |
| مسمى الوظيفة الحالية | |  | |  | | | Present Job Title | |
|  | | | | | | | | |
| **الاعتماد** | **المدير التنفيذي** | | | | | **مدير إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية** | | | | **Approval** |
| الإسم |  | | Name | | الإسم |  | | Name |
| التوقيع/التاريخ |  | | Sig/Date | | التوقيع/التاريخ |  | | Sig/Date |

**\* الأصل لشؤون الموظفين \* صورة لملف الموظف \* صورة لإدارة \* صورة لمحاسب الرواتب**

* **إلزاما إرفاق نموذج تعهد المحافظة على سرية العمل مع هذا المستند.**