

## طلب استقالة

التاريخ: ... / ... / 20...

السيد/.....

مدير الموارد البشرية

شركة/.....

الموضوع: طلب استقالة بسبب تأخر/انخفاض الراتب

تحية طيبة وبعد،

أتقدم لسيادتكم بهذا الخطاب لأبلغكم برغبتي في تقديم استقالتني من مناصبي الحالي في قسم ....., وذلك اعتباراً من تاريخ ... / ... / 20...، وذلك لأسباب تتعلق بتأخر صرف الرواتب الشهرية/عدم كفاية الراتب بما لا يتناسب مع متطلباتي الأساسية وظروفي المعيشية.

لقد تشرفت بالعمل ضمن فريق شركة [اسم الشركة]، واكتسبت من هذه التجربة خبرات قيمة، وأكّن كل الاحترام والتقدير للإدارة والزملاء، إلا أن استمرار الوضع المالي الحالي قد تسبب لي في ضغوط شخصية ومهنية تحول دون قدرتي على مواصلة أداء مهامي بالكفاءة المطلوبة.

أتعهد بالالتزام بفترة الإشعار القانونية المنصوص عليها في عقد العمل، والتعاون الكامل في تسليم المهام والمسؤوليات لضمان عدم تأثر سير العمل.

شاكراً ومقدراً لكم دعمكم وتفهمكم،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير.

الاسم: .....

الوظيفة: .....

رقم الموظف (إن وجد): .....

التوقيع: .....