نموذج إخلاء طرف موظف

EMPLOYEE CLEARANCE FORM

التاريخ: _____ **اسم المنشأة:** _____

أولًا: بيانات الموظف

الرقم الوظيفي: _____ **اسم الموظف:** _____

الجنسية: _____ **رقم الهوية / الإقامة:** _____

الإدارة / القسم: _____ **المسمى الوظيفي:** _____

آخر يوم عمل: _____ **تاريخ الالتحاق:** _____

الفرع / الموقع: _____ **المدير المباشر:** _____

سبب انتهاء العلاقة: ☐ استقالة ☐ انتهاء مدة العقد ☐ إنهاء من صاحب العمل ☐ تقاعد ☐ أخرى

نوع الإخلاء: ☐ نهائي لانتهاء الخدمة ☐ قبل الإجازة السنوية

ثانيًا: إخلاء الطرف من الإدارات

الجهة	ما يُراجع ويُستلم	الحالة	ملاحظات أو مبالغ	الاسم والتوقيع والتاريخ
المدير المباشر	تسليم الأعمال الجارية والملفات، وتسليم المهام للبديل	☐ تم ☐ لا يوجد		
تقنية المعلومات	الحاسب والجوال وملحقاتهما، وإيقاف البريد وصلاحيات الأنظمة	☐ تم ☐ لا يوجد		
المستودع والعهد	الأدوات والمعدات وأي عهدة عينية مسجلة باسم الموظف	☐ تم ☐ لا يوجد		
الشؤون الإدارية	بطاقة الدخول والمفاتيح، وسيارة الشركة ومخالفاتها، والسكن	☐ تم ☐ لا يوجد		
المالية	السلف والقروض، والعهد النقدية، ومطالبات المصروفات المعلقة	☐ تم ☐ لا يوجد		
الموارد البشرية	رصيد الإجازات، والتأمين الطبي، والمستندات الأصلية المودعة، وتأشيرة الخروج لغير السعودي	☐ تم ☐ لا يوجد		

ثالثًا: ملخص التسوية المالية

أجر آخر فترة عمل		**السلف والقروض المتبقية**	
بدل رصيد الإجازات		**العهد غير المسلّمة**	
مكافأة نهاية الخدمة		**خصومات أخرى**	
إجمالي المستحقات		**إجمالي الخصومات**	

صافي المستحق للموظف: _____ ريال

رابعًا: إقرار الموظف

أقر بأنني سلّمت جميع ما كان في عهدتي من ممتلكات المنشأة ومستنداتها المبينة أعلاه.

☐ استلمت شهادة الخدمة ☐ استلمت مستنداتي الأصلية المودعة لدى المنشأة

الموظف	مدير الموارد البشرية	الاعتماد

يُكتفى في هذا النموذج بتسليم الممتلكات والعهد. تُصرف مستحقات الموظف خلال المدة التي حددتها المادة 88 من نظام العمل.