

## نموذج إخلاء طرف موظف

اسم الشركة

تاريخ النموذج

يُعبأ نموذج واحد لكل موظف مغادر. يوقع كل قسم بعد إخلاء البنود التي تخصه، وتحفظ الموارد البشرية النموذج الموقع في ملف الموظف.

## 1. بيانات الموظف وانتهاء الخدمة

اسم الموظف

الرقم الوظيفي

القسم

المسمى الوظيفي

تاريخ المباشرة

آخر يوم عمل

المدير المباشر

تاريخ تقديم الإنذار

سبب انتهاء الخدمة: ☐ استقالة ☐ إنهاء خدمة ☐ انتهاء العقد ☐ تقاعد ☐ أخرى

## 2. توقيعات الأقسام

| القسم           | البنود المطلوب إخلاؤها                          | تم الإخلاء بواسطة | التوقيع | التاريخ |
|-----------------|-------------------------------------------------|-------------------|---------|---------|
| المدير المباشر  | تسليم الأعمال والمهام المفتوحة                  |                   |         |         |
| تقنية المعلومات | الحاسوب والهاتف والبريد وصلاحيات الأنظمة        |                   |         |         |
| الشؤون الإدارية | بطاقة الموظف والمفاتيح وبطاقة الدخول والزي      |                   |         |         |
| العمليات        | العدد والأدوات ومفاتيح المركبة وبطاقة الوقود    |                   |         |         |
| المالية         | السلف والقروض والعهد النقدية                    |                   |         |         |
| الموارد البشرية | رصيد الإجازات والتسوية النهائية وإلغاء التأشيرة |                   |         |         |

## 3. استلام عهدة الشركة

مثل الحاسوب والهاتف والمفاتيح وبطاقات الدخول والزي والأدوات وبطاقات الوقود.

| البند | الرقم التسلسلي | تاريخ الإرجاع | الحالة | استلمه |
|-------|----------------|---------------|--------|--------|
|       |                |               |        |        |
|       |                |               |        |        |
|       |                |               |        |        |
|       |                |               |        |        |
|       |                |               |        |        |
|       |                |               |        |        |

## 4. إلغاء الصلاحيات

| الصلاحيات         | تاريخ الإلغاء | ألفا | التوقيع |
|-------------------|---------------|------|---------|
| البريد الإلكتروني |               |      |         |

| الصلاحية                              | تاريخ الإلغاء | ألفاها | التوقيع |
|---------------------------------------|---------------|--------|---------|
| أنظمة العمل والبرامج                  |               |        |         |
| بطاقة الدخول وصلاحية دخول المبنى      |               |        |         |
| المفاتيح                              |               |        |         |
| الحسابات المشتركة: تغيير كلمات المرور |               |        |         |
|                                       |               |        |         |
|                                       |               |        |         |

5. التسوية النهائية

|                              |             |
|------------------------------|-------------|
| مبلغ التسوية النهائية (درهم) | تاريخ الدفع |
| طريقة الدفع                  | المرجع      |

تُستحق التسوية النهائية خلال 14 يوماً من تاريخ انتهاء العقد (المرسوم بقانون اتحادي رقم 33 لسنة 2021، المادة 53).  
أقرّ بأنني سلّمت جميع ممتلكات الشركة التي في عهدي، وأنه تم شرح مستحقاتي النهائية لي.

|                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| توقيع الموظف والتاريخ | اعتماد الموارد البشرية والتاريخ |
|-----------------------|---------------------------------|