

نموذج إخلاء طرف موظف (Employee Clearance Form)

القسم الأول: بيانات الموظف

- اسم الموظف: _____
- الرقم الوظيفي: _____
- المسمى الوظيفي: _____
- الإدارة/القسم: _____
- تاريخ آخر يوم عمل: _____ / _____ / _____
- سبب إنهاء الخدمة:
 - ☐ [] استقالة
 - ☐ [] انتهاء عقد
 - ☐ [] عدم تجديد العقد
 - ☐ [] آخر (يرجى التوضيح): _____

القسم الثاني: تسليم العهد والمسؤوليات

تعليمات: يجب على الموظف الحصول على توقيع من كل إدارة مدرجة أدناه كإثبات على تسليمه لجميع العهد المتعلقة بها. لا يتم صرف المستحقات النهائية إلا بعد اكتمال جميع التوقيعات.

الإدارة المسؤولة	البنود المطلوب تسليمها	ملاحظات (إن وجدت)	اسم المسؤول	التوقيع	التاريخ
الإدارة المباشرة	- تسليم كافة الملفات والمستندات الخاصة بالعمل. - تسليم مفاتيح المكتب/الخزائن. - نقل المعرفة والمهام الجارية للزميل البديل. - أخرى: _____				
إدارة الموارد البشرية (HR)	- بطاقة التعريف بالشركة (ID Card). - بطاقة التأمين الطبي. - إجراء المقابلة النهائية (Exit Interview). - تسوية رصيد الإجازات.				

				- تسوية أي سلف أو ديون مالية. - تسوية أي نفقات معلقة (Expenses). - إلغاء أي تفويضات مالية أو بنكية.	الإدارة المالية/الحسابات (Finance)
				- جهاز الحاسب الآلي المحمول (Laptop) وملحقاته. - الهاتف المحمول (إن وجد). - بطاقات الدخول الإلكترونية (Access Cards). - إلغاء صلاحيات الدخول إلى الأنظمة والبريد الإلكتروني.	إدارة تقنية المعلومات (IT)
				- السيارة (إن وجدت). - أي أدوات أو معدات أخرى. - زي العمل الرسمي (Uniform).	إدارة الشؤون الإدارية (Admin)
				- _____	(إدارات أخرى حسب الحاجة)

القسم الثالث: إقرار الموظف

أقر أنا الموقع أدناه/ _____ (اسم الموظف)، بأنني قد قمت بتسليم كافة العهد والمسؤوليات المذكورة أعلاه، وأخلي طرف الشركة من أي متعلقات خاصة بي، كما أنني ليس لدي أي مطالبات حالية أو مستقبلية تجاه الشركة بخلاف مستحقاتي النهائية المنصوص عليها قانوناً والتي سيتم تسويتها.

- توقيع الموظف: _____
- التاريخ: _____ / _____ / _____

القسم الرابع: الاعتماد النهائي للموارد البشرية

- [] تم استكمال جميع إجراءات إخلاء الطرف بنجاح.
- [] هناك ملاحظات معلقة: _____

بناءً عليه، يتم التوجيه للإدارة المالية بصرف المستحقات النهائية للموظف.

- اسم مسؤول الموارد البشرية: _____
- التوقيع: _____
- ختم الشركة: _____

• التاريخ: ____ / ____ / ____

إرشادات الاستخدام:

1. **البدء:** تبدأ إدارة الموارد البشرية الإجراءات بتسليم النموذج للموظف في آخر يوم عمل له (أو قبله بأيام قليلة).
2. **التنفيذ:** يقوم الموظف بالمرور على الإدارات المذكورة لتسليم العهد والحصول على التوقيعات اللازمة.
3. **الاعتماد:** بعد اكتمال التوقيعات، يُعاد النموذج إلى إدارة الموارد البشرية للمراجعة النهائية والاعتماد.
4. **صرف المستحقات:** تُرسل نسخة معتمدة من النموذج إلى الإدارة المالية كإذن رسمي لصرف الشيك النهائي للموظف.
5. **الحفظ:** يتم حفظ النسخة الأصلية المكتملة في ملف الموظف كوثيقة رسمية لإنهاء علاقته بالعمل.