نموذج مخالصة موظف

تاريخ المخالصة: ..... / ..... / .....

الجهة: [اسم الشركة أو المؤسسة]
العنوان: [العنوان الكامل للشركة]
الهاتف: [رقم الهاتف]
البريد الإلكتروني: [البريد الرسمي إن وجد]

بيانات الموظف:

- الاسم الكامل: .....
- رقم الهوية / الإقامة: .....
- الجنسية: .....
- الرقم الوظيفي: .....
- المسمى الوظيفي: .....
- القسم: .....
- تاريخ الالتحاق بالعمل: ..... / ..... / .....
- تاريخ انتهاء العمل: ..... / ..... / .....

تفاصيل المستحقات المالية

- الراتب الأخير: ..... ريال
- بدل إجازة: ..... ريال
- مكافأة نهاية الخدمة: ..... ريال
- أي مستحقات إضافية: ..... ريال
- إجمالي المستحقات: ..... ريال
- تم السداد نقدًا / حوالة بنكية (يُحدد)

نص المخالصة:
أقرّ أنا الموظف المذكور أعلاه بأنني قد استلمت كافة مستحقاتي المالية من الشركة المذكورة أعلاه حتى تاريخ انتهاء عملي لديها، ولا يوجد لي أي حقوق أو مطالبات أخرى متعلقة بالرواتب أو البدلات أو أي مستحقات مالية أخرى.
وبناءً عليه، أبرئ ذمة الشركة من أي التزامات قانونية أو مالية في المستقبل.

التوقيعات:

- توقيع الموظف: _____
- الاسم: .....
- التاريخ: ..... / ..... / .....
- توقيع مسؤول الموارد البشرية: _____
- الاسم: .....
- الوظيفة: .....
- التاريخ: ..... / ..... / .....
- توقيع المدير العام (إن لزم): _____
- الاسم: .....
- التاريخ: ..... / ..... / .....

ختم الشركة الرسمي