شعار المنشأة

نموذج إخلاء طرف موظف

نموذج إداري لتوثيق تسليم المهام والعهد

أولًا: بيانات الموظف

اسم الموظف	
الرقم الوظيفي	
رقم الهوية / الإقامة	
المسمى الوظيفي	
القسم / الإدارة	
تاريخ المباشرة	
آخر يوم عمل	
سبب انتهاء العلاقة الوظيفية	□ استقالة □ انتهاء عقد □ إنهاء خدمة □ تقاعد □ نقل □ أخرى: .....

ثانيًا: إخلاء الطرف من الأقسام

القسم	المهام والعهد المطلوب إخلاؤها	الحالة	ملاحظات	اسم المسؤول / التوقيع	التاريخ
المدير المباشر	تسليم المهام والملفات والمستندات، وإحاطة البديل بالأعمال المتبقية.	□ تم □ لم يتم			
تقنية المعلومات	إعادة الحاسوب والجوال والملحقات، وإيقاف البريد وصلاحيات الأنظمة.	□ تم □ لم يتم			
العهد والمستودع	تسليم الأدوات والمعدات والمفاتيح وبطاقة الدخول، والسيارة إن وجدت.	□ تم □ لم يتم			
المالية	تسوية السُّلف والعهد النقدية وأي مبالغ مستحقة على الموظف.	□ تم □ لم يتم			
الموارد البشرية	تسليم بطاقة العمل والتأمين الطبي، واستكمال الملف الوظيفي.	□ تم □ لم يتم			

ثالثًا: إقرار الموظف

أقرّ بأنني سلّمت المهام والمستندات والعهد الموضحة أعلاه، وأن البيانات الواردة في هذا النموذج صحيحة وفق ما تم استلامه واعتماده.

اسم الموظف: ..... التوقيع: ..... التاريخ: .... / .... / .....

رابعًا: اعتماد الموارد البشرية

نتيجة الإخلاء: □ اكتمل الإخلاء □ لم يكتمل الإخلاء البنود المتبقية: .....

اسم المعتمد: ..... التوقيع: ..... التاريخ: .... / .... / .....

تنبيه: هذا النموذج لإخلاء الطرف الإداري وتسليم العهد، ولا يُعد مخالصة مالية أو إقرارًا باستلام المستحقات النهائية.