**نموذج إخلاء طرف**

**رقم (28)**

**بيانات الموظف**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم :  | الوظيفة :  | الرقم :  |
| الإدارة :  | نوع العقد :  |  |

**المدير المباشر**

**تسليم الملفات المتعلقة بالعمل : 🞏 تم 🞏 لم يتم**

**تسليم الأعمال للموظف المكلف : 🞏 تم 🞏 لم يتم**

**تسليم العهد : 🞏 تم 🞏 لم يتم**

**الاسم :** ..................................................................................  **التوقيع : التاريخ : / / 14هـ**

**إجراءات الشؤون المالية**

**هل توجد طلبات مالية على الموظف من عهد وغيرها ؟ 🞏 يوجد 🞏 لا يوجد**

**إذا كان يوجد : 🞏 تم التسليم 🞏 لم يتم**

**الاسم :** ..................................................................................  **التوقيع : التاريخ : / / 14هـ**

**إجراءات إدارة الخدمات المساندة**

**تسليم العهد : 🞏 تم التسليم 🞏 لم يتم**

**الاسم :** ..................................................................................  **التوقيع : التاريخ : / / 14هـ**

**إجراءات الشؤون الإدارية**

**هل توجد طلبات إدارية على الموظف ؟ 🞏 نعم 🞏 لا**

**إذا كان يوجد : 🞏 تم الانتهاء منها 🞏 لم يتم**

**الاسم :** ..................................................................................  **التوقيع : التاريخ : / / 14هـ**

**موافقة المدير التنفيذي**

**🞏 يتم إخلاء الطرف للموظف**

**🞏 لا يتم إخلاء الطرف للموظف**

**🞏 تم إخلاء طرف الموظف بشرط :** ..................................................................................

**الاسم :** ..................................................................................  **التوقيع : التاريخ : / / 14هـ**