

رقم الاستمارة	تاريخ الالتحاق
آخر يوم عمل	سبب انتهاء العلاقة

الموظف المغادر

اسم الموظف	الرقم الوظيفي
رقم الهوية أو الإقامة	المسمى الوظيفي
القسم	

تُعد هذه الاستمارة لتوثيق تسليم، في قسم، ما في عهده من أجهزة وأموال ومستندات وصلاحيات قبل آخر يوم عمل له في، وسبب المغادرة: وتوقع كل جهة في سطرها بعد الاستلام أو التسوية.

الجهة	ما يُسلم أو يُسوى	الحالة	الاسم والتوقيع
تقنية المعلومات	الحاسب المحمول، بطاقة الدخول، إيقاف البريد وصلاحيات الأنظمة	سُلم	
المالية	العهد النقدي، السلف القائمة، المصروفات تحت التسوية	تمت التسوية	
الموارد البشرية	بطاقة العمل، بطاقة التأمين الطبي، تجهيز شهادة الخدمة والوثائق المودعة	قيد الإجراء	
المستودع	أدوات العمل والعينات المصروفة باسمه	لا يوجد	
المدير المباشر	تسليم ملفات العملاء والمهام الجارية للزميل البديل	سُلم	

إقرار الموظف

أقر بأنني سلمت ما في عهدي على النحو المبين أعلاه، وأن هذه الاستمارة خاصة بتسليم العهد ولا تتضمن مخالصة عن مستحقاتي.

ما تتولاه المنشأة بعد المغادرة

1. صرف الأجر وبقية المستحقات في المواعيد التي يحددها نظام العمل.
2. إصدار شهادة الخدمة دون مقابل عند طلب الموظف.
3. إعادة ما أودعه الموظف لديها من شهادات ووثائق.