

## محضر أجازة موظف

الرقم:

NO.

|                      |                |
|----------------------|----------------|
| التاريخ              |                |
| رقم الموظف           |                |
| اسم الموظف           |                |
| الجنسية              |                |
| رقم الهوية / الإقامة | تاريخ الانتهاء |
| رقم الجواز           | تاريخ الانتهاء |
| رقم القرار / السنة   |                |
| الوظيفة              |                |
| التصنيف              |                |
|                      |                |
|                      |                |
|                      |                |

## بيانات الوظيفة

| رقم الوظيفة | اسم الوظيفة | وصف الوظيفة | البريد الإلكتروني | الموقع |
|-------------|-------------|-------------|-------------------|--------|
|             |             |             |                   |        |
|             |             |             |                   |        |
|             |             |             |                   |        |
|             |             |             |                   |        |

SPECIMEN SIGNATURE

## الاجازات السابقة

## الاجازة الحالية

| نوع الأجازة | التاريخ | المدة | أيام | أخرى       | 180 | 150 | 120 | 90 | 60 | 30 | مدة الأجازة             |
|-------------|---------|-------|------|------------|-----|-----|-----|----|----|----|-------------------------|
|             | إلى     | من    |      | إلى        |     |     |     |    |    |    | تاريخ الأجازة           |
|             | إلى     | من    |      | إلى        |     |     |     |    |    |    | تاريخ العمل إلى الأجازة |
|             | إلى     | من    |      | عدد الأيام | سنة | شهر | يوم |    |    |    | مدة العمل إلى الأجازة   |
|             | إلى     | من    |      |            |     |     |     |    |    |    | مستشار قانوني           |

أنا الموظف أعلاه قد أخليت طرفي من جميع حسابات الوظيفة وحسابات الذمة الخاصة بي وكذلك جميع العهد النقدية والأصول والعهد الشخصية والبضاعة وتم تسليم السيارة والأبواب والمفاتيح والصندوق والأوراق المالية ووثائق العمل وتسليمه الوثائق الشخصية ولا توجد على أية مديونيات للشركة أو أرصدة في ذمتي وتم تصفيتها ولا يوجد ما يمنع من قيامي بالأجازة وعليه أطلب اعتماد هذا المحضر وإستكمال باقي الإجراءات.

## الموظف

الاسم

التوقيع

السادة الشؤون الإدارية في حال كون الموظف مقيم يتم عمل الإجراءات التالية :

1. إصدار تأشيرة خروج وعودة  إصدار تأشيرة خروج وعودة مع تذكرة
2. إستلام أصل إقامة الموظف .
3. تسليم المذكور جواز سفره .

و بناء على ما سبق تم إقفال المحضر وتم التوقيع ،،،

الأرشفة

الإدارة المالية

الشؤون القانونية

الشؤون الإدارية

المكلف بتنفيذ المحضر

المدير المالي

المدير التنفيذي

NO.

## مخالصة شهرية

الرقم:

| بيانات الموظف        |                |
|----------------------|----------------|
| رقم الموظف           |                |
| اسم الموظف           |                |
| الجنسية              |                |
| رقم الهوية / الإقامة | تاريخ الانتهاء |
| رقم الجواز           | تاريخ الانتهاء |
| الوظيفة بالعدد       |                |
| تاريخ نهاية العقد    |                |

## مخالصة شهرية

أقر أنا الموقع ادناه بأنني أستلمت عدأ ونقدأ جميع مرتباتي والبدلات والمكافآت والعمولات المستحقة لي من بداية عملي بالشركة بإستثناء مكافأة نهاية الخدمة فقط وهذا سند إستلام مني بذلك وبذلك أبرىء ذمة الشركة المذكورة اعلاه ابراءً عاماً وتاماً من اى مطالبة او ادعاء مهما كان نوعها أو صفتها معروفة أو غير معروفة حاضرة أو مستقبلية ، ولا يحق لي الرجوع عليها بأى حق أو ادعاء او مطالبة ، وأقر بأن كل ما جاء في هذه المخالصة نهائياً غير قابل للرجوع أو الطعن فيه بأى طريق من طرق الطعن القانونية ، وتعد هذه المخالصة مسقطه لحقي في التمسك بأى دفع شكلي او موضوعي ، وعليه أخلى مسنولية كفيلى من اى مطالبات وتعتبر هذه مخالصة نهائية حتى الفترة المذكورة اعلاه وهذا اقراراً قطعياً مني بذلك .

وعليه تم التوقيع على هذه المخالصة وانا بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً ونظماً ،،،

|               |  |
|---------------|--|
| المقر بما فيه |  |
| الأسم         |  |
| التوقيع       |  |

|                  |  |
|------------------|--|
| تم التوقيع أمامي |  |
| الأسم            |  |
| التوقيع          |  |

## بطاقة الموظف

|  |                      |                |
|--|----------------------|----------------|
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">SPECIMEN SIGNATURE</p> | التاريخ              |                |
|  | رقم الموظف           |                |
|  | اسم الموظف           |                |
|  | الجنسية              |                |
|  | رقم الهوية / الإقامة | تاريخ الانتهاء |
|  | رقم الجواز           | تاريخ الانتهاء |
|  | الوظيفة بالعدد       |                |
|  | تاريخ نهاية العقد    |                |

### بيانات الوظيفة

| الوظيفة الحالية |    |          |             | القرار      |            |           | الموظف المعين |       | الوظيفة الحالية |
|-----------------|----|----------|-------------|-------------|------------|-----------|---------------|-------|-----------------|
| G               | ID | EMAIL ID | وصف الوظيفة | اسم الوظيفة | رقم القرار | رقم الربط | الحالة        | الرقم |                 |
|                 |    |          |             |             |            |           |               |       |                 |
|                 |    |          |             |             |            |           |               |       |                 |
|                 |    |          |             |             |            |           |               |       |                 |
|                 |    |          |             |             |            |           |               |       |                 |
|                 |    |          |             |             |            |           |               |       |                 |

| الوظيفة الجديدة |    |          |             | القرار      |            |           | الموظف الحالي |       | التعيين الجديد |
|-----------------|----|----------|-------------|-------------|------------|-----------|---------------|-------|----------------|
| G               | ID | EMAIL ID | وصف الوظيفة | اسم الوظيفة | رقم القرار | رقم الربط | الحالة        | الرقم |                |
|                 |    |          |             |             |            |           |               |       |                |
|                 |    |          |             |             |            |           |               |       |                |
|                 |    |          |             |             |            |           |               |       |                |
|                 |    |          |             |             |            |           |               |       |                |
|                 |    |          |             |             |            |           |               |       |                |

### تفاصيل العقد

### بيانات العقد

| تفاصيل العقد ٢ | تفاصيل العقد ١          | الوصف         | بيانات العقد ٢ | بيانات العقد ١ | الوصف                    |
|----------------|-------------------------|---------------|----------------|----------------|--------------------------|
|                |                         | الأجر الأساسي |                |                | التكفل                   |
|                |                         | خارج الدوام   |                |                | المسمى الوظيفي           |
|                |                         | بدل السكن     |                |                | حالة التوظيف             |
|                |                         | النقل         |                |                | تاريخ بداية العمل        |
|                |                         | الإعانة       |                |                | تاريخ بداية العقد الحالي |
|                |                         | العلاج الصحي  |                |                | تاريخ نهاية العقد        |
|                |                         | الإجمالي      |                |                | الراتب شامل البدلات      |
|                | تاريخ العودة من الأجازة | العمدة        |                |                | مكافأة إضافية            |
|                |                         |               |                |                | اسم البنك / رقم الحساب   |
|                |                         |               |                |                | بطاقة المرتبات           |
|                |                         | رقم الجوال    |                |                | البريد الإلكتروني        |

### العنوان الوطني

|            |               |               |
|------------|---------------|---------------|
| رقم المبنى | الشارع        | الحي          |
| رقم الوحدة |               |               |
| المدينة    | الرمز البريدي | الرمز الإضافي |
| الدولة     |               |               |

## بطاقة الموظف

|    |                    |                      |                |
|----|--------------------|----------------------|----------------|
| ID | SPECIMEN SIGNATURE | التاريخ              |                |
|    |                    | رقم الموظف           |                |
|    |                    | اسم الموظف           |                |
|    |                    | الجنسية              |                |
|    |                    | رقم الهوية / الإقامة | تاريخ الانتهاء |
|    |                    | رقم الجواز           | تاريخ الانتهاء |
|    |                    | الوظيفة بالعدد       |                |
|    |                    | تاريخ نهاية العقد    |                |

## تحليل حساب الموظف

| POST                  | المرحل |      | WORK |      | الغير مرحل            |
|-----------------------|--------|------|------|------|-----------------------|
| DESCRIPTION           | مدین   | دائن | مدین | دائن | الوصف                 |
| PD-01 المرتب والبدلات |        |      |      |      | PD-01 المرتب والبدلات |
| PD-03 العمولات        |        |      |      |      | PD-03 العمولات        |
| PD-04 المكافآت        |        |      |      |      | PD-04 المكافآت        |
| DP-05 فروقات الراتب   |        |      |      |      | DP-05 فروقات الراتب   |
| PD-11 السلف           |        |      |      |      | PD-11 السلف           |
| PD-21 عجز المخزون     |        |      |      |      | PD-21 عجز المخزون     |
| PD-23 تجاوز الخدمات   |        |      |      |      | PD-23 تجاوز الخدمات   |
| PD-22 عجز النقدية     |        |      |      |      | PD-22 عجز النقدية     |
| PD-24 المطالبات       |        |      |      |      | PD-24 المطالبات       |
| PD-25 التأمينات       |        |      |      |      | PD-25 التأمينات       |
| PD-26 غياب            |        |      |      |      | PD-26 غياب            |
| PD-27 بطاقات          |        |      |      |      | PD-27 بطاقات          |
| PD-41 نهاية الخدمة    |        |      |      |      | PD-41 نهاية الخدمة    |
| PD-42 بدل الإجازة     |        |      |      |      | PD-42 بدل الإجازة     |
| TOTAL                 |        |      |      |      | الإجمالي              |

## حسابات الوظيفة

| DESCRIPTION                    | الملاحظات | عدد الصفحات | المبلغ | الوصف                              |
|--------------------------------|-----------|-------------|--------|------------------------------------|
| 1 ASSET & OHDA                 |           |             |        | ١ العهد والأصول                    |
| 2 CUSTOMER CURRENT BALANCE     |           |             |        | ٢ الحساب الحالي للعملاء            |
| 3 VENDOR CURRENT BALANCE       |           |             |        | ٣ الحساب الحالي للموردين           |
| 4 INVENTORY STOCK HISTORY      |           |             |        | ٤ حساب المخزون                     |
| 5 PAPER MONEY LIST             |           |             |        | ٥ قائمة الأوراق المالية            |
| 6 PETTYCASH                    |           |             |        | ٦ العهد النقدية                    |
| 7 DOCUMENTS                    |           |             |        | ٧ الوثائق                          |
| 8 ARCHIVE                      |           |             |        | ٨ الأرشيف                          |
| 9 SHORTAGE & INCREASE IN STORE |           |             |        | ٩ العجز والزيادة في صناديق المعارض |
| TOTAL                          |           |             |        | الإجمالي                           |