

# نموذج إخلاء طرف

## CLEARANCE FORM

Ref. No. :

رقم المرجع :

Date :

التاريخ :

All the parties signed below, acknowledge that the mentioned employee is clear from any financial or in-kind covenant or any of the company's rights.

يقر جميع الموقعين أدناه كل فيما يخصه أن الموظف المذكور خالي الطرف من أي عهد مالية أو عينية أو أي حق من حقوق الشركة.

| ملاحظات<br>Notes | التوقيع<br>Signature | اسم المسؤول<br>Responsible | الادارة (الجهة التنظيمية)<br>Department |
|------------------|----------------------|----------------------------|---|
|                  |                      |                            |   |
|                  |                      |                            |   |
|                  |                      |                            |   |
|                  |                      |                            |   |
|                  |                      |                            |   |
|                  |                      |                            |   |
|                  |                      |                            |   |
|                  |                      |                            |   |

Clearance from Departments

المخالصة من الإدارات

The Purpose of Clearance | الغرض من إخلاء الطرف

Employee Info.

بيانات الموظف

| Emp. No.   الرقم الوظيفي       | Name   الاسم        |                       |
|--------------------------------|---------------------|-----------------------|
|                                |                     |                       |
| Dept/Project   الإدارة/المشروع | Profession   المهنة | Nationality   الجنسية |
|                                |                     |                       |

For HR Department Use

لإستخدام إدارة الموارد البشرية

| ملاحظات<br>Notes |
|------------------|
|                  |

| حالة المعاملة   Status                                 |
|--|
| تمت الموافقة   Approved <input type="checkbox"/>       |
| تم الاحتفاظ بالطلب   Rejected <input type="checkbox"/> |

| الموظف المسؤول   Responsible officer |
|--------------------------------------|
| .....                                |
| تاريخ استلام الطلب<br>Receipt Date   |
| تاريخ انجاز الطلب<br>Completion Date |

اعتماد رئيس قسم علاقات الموظفين | Employees Relations Section Head Approval