

مخالطة SETTLEMENT

Last Work Day:

آخر يوم عمل:

End of Service Date:

تاريخ انتهاء الخدمة:

Basic Information

| | | | | | |
|--------------|--|----------|---------------|--|-----------------|
| Name: | | الاسم: | Employee No. | | رقم الموظف: |
| Department: | | الإدارة: | Hiring Date: | | تاريخ التعيين: |
| Section: | | القسم: | ID No. | | رقم الهوية: |
| Nationality: | | الجنسية: | Passport No. | | رقم جواز السفر: |
| Position: | | الوظيفة: | Basic Salary: | | الراتب الأساسي: |

البيانات الرئيسية

Allowances & Compensation

| Item | Description الوصف | Amount المبلغ | البند |
|--------------------------------|---------------------|-----------------|----------------------|
| Working Hours | | | ساعات الدوام |
| Overtime Hours | | | الساعات الإضافية |
| Basic Salary Allowance | | | بدل الراتب الأساسي |
| Overtime Hours Allowance | | | بدل الساعات الإضافية |
| Housing Allowance | | | بدل السكن |
| Transportation Allowance | | | بدل المواصلات |
| Food Allowance | | | بدل طعام |
| Extra Allowance | | | بدل إضافي |
| Vacation Compensation Allow | | | بدل تعويض اجازة |
| Work Situation Allowance | | | بدل طبيعة عمل |
| Other Allowances | | | بدلات أخرى |
| Notice Period Salary Allowance | | | بدل راتب إنذار |
| End of Service | | | مكافأة نهاية خدمة |
| Other Dues | | | مستحقات أخرى |
| Total Accrual | | | اجمالي الاستحقاق |

البدلات والتعويضات

Deductions

| Item | Description الوصف | Amount المبلغ | البند |
|-------------------|---------------------|-----------------|-----------------|
| Absence Allowance | | | بدل غياب |
| Loan | | | سلفة |
| Other Deductions | | | حسميات أخرى |
| Other Deductions | | | حسميات أخرى |
| Other Deductions | | | حسميات أخرى |
| Total Deductions | | | اجمالي الحسميات |

الحسميات

Approval

| Payroll الأجور والرواتب | Finance المالية | Personnel شؤون الموظفين | Prepared By إعداد |
|---------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------|
| Name: | | | الاسم: |
| Sign. | | | التوقيع: |
| HR Manager Approval: | | | اعتماد مدير الموارد البشرية: |

الإعداد

Discharge & Receipt

I, the undersigned do hereby acknowledge that I have received all my salaries, allowances, dues and all my full rights for the duration of my employment in the Company and that I waive off any claims against the company within or outside the Kingdom.

أنا الموقع ادنام، أقر واعترف انني قد قبضت كافة رواتبي وبدلاتي وجميع حقوقي كاملة عن مدة عملي في الشركة وأنني قد أبرأت ذمة الشركة إبراءً شاملاً مسقطاً لكل حق داخل او خارج المملكة.

Recipient's Signature | توقيع المستلم

إبراء ذمة واستلام