( نموذج إخلاء طرف خارجي **لأعضاء الهيئة الادارية- القسم النسائي)**

**أولاً: بيانات الموظفة:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم الرباعي** |  | **السجل المدني** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المسمى الوظيفي** |  | **المرتبة** |  | | | | | | | | | |
| **آخر يوم للعمل** | **يوم** | **الموافق** | **/ / هـ** | | | | | | | | | |
| **جهة العمل (الوكالة / الإدارة/ العمادة/ الكلية)** |  | | | | | | | | | | | |
| **سبب إخلاء الطرف** | **□ نقل □ إعارة □ نقاعد □ استقالة □ أسباب أخرى:** | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **الاجازة الاضطرارية حسب الموجود في النظام** | **الاجازة العادية حسب الموجود في النظام** |
|  |  |

**ثانياً: إخلاء طرف:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **القسم** | | **أسم المسؤولة** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| **1** | **القسم التابع له الموظفـ/ ـة** | |  |  |  |
| **2** | **إدارة تقنية المعلومات والاتصالات** | **أجهزة الحاسب الآلي** |  |  |  |
| **تحويلة الهاتف** |  |  |  |
| **البريد الالكتروني** |  |  |  |
| **3** | **مكتب العهدة** | |  |  |  |
| **4** | **شؤون الموظفات/ الموظفين** | |  |  |  |
| **5** | **المحاسبة/ مأمور الصرف** | |  |  |  |
| **6** | **البصمة** | |  |  |  |
| **7** | **الإدارة العامة للمتابعة** | |  |  |  |

**الختم المشرفة على إدارة عمليات الموارد البشرية**

**أ/ منيرة بنت محمد العجمي**

**يسلم إخلاء الطرف في حالة النقل أو الإعارة لوحدة النقل بالإدارة العامة للموارد البشرية.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **القسم** | **أسم المسؤولة** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| **1** | **التوظيف** |  |  |  |
| **2** | **الرواتب** |  |  |  |
| **3** | **الشؤون المالية** |  |  |  |
| **مقدار الراتب ( ) وآخر راتب أعد للموظفـ/ـة عن شهر ( ) لعام 14هـ** | | | | |

**\*\* والله الموفق\*\* الختم الرسمي**