

إقرار إستلام مستحقات

ACKNOWLEDGMENT OF DUES RECEIPT



Ref. No. :

Date :

رقم المرجع :

التاريخ :

I, _____ the _____ undersigned:
.....,
(.....) nationality who works for
..... Company as a/an
(.....) position,
acknowledge.

I have received all my rights and all my entitlements from the company until the date / / according to the KSA labor law, the company's regulations and the signed employment contract between me and the company, on the occasion of the end of the work relationship between us.

According to this acknowledgment, the company's party has become clear and I have no rights with it, and that I have received all the papers and certificates that I previously submitted to the company upon employment or during my service, and thus I have cleared the company of any full and absolute patent rights, and according to this acknowledgment I have no right Finally, by referring to the company for something and claiming any rights.

I also acknowledge that I have signed this acknowledgment while I am in the legally considered condition.

With best regards,

أقر أنا الموقع أدناه:
(.....) الجنسية والذي أعمل في شركة:
بوظيفة:
أنني قد استلمت كافة حقوقي وكامل مستحقاتي من الشركة وذلك حتى تاريخ / / طبقاً لنظام العمل ولوائح الشركة وعقد العمل المحرر بيني وبين الشركة وذلك بمناسبة انتهاء رابطة العمل بيننا.
وبموجب هذا الإقرار أصبح طرف الشركة خالصاً وليس لي أية حقوق لديها، كما وأنني قد استلمت كافة الأوراق والشهادات التي سبق أن قدمتها للشركة عند التوظيف أو أثناء خدمتي، وبهذا أكون قد أبرأت ذمة الشركة من أية حقوق براءة تامة ومطلقة، وبموجب هذا الإقرار ليس لي الحق نهائياً بالرجوع على الشركة بشيء والمطالبة بأية حقوق.
كما أقر بأنني قد وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحالة المعتبرة شرعاً.
وهذا إقرار مني بذلك.

والله الموفق ،،،

Acknowledgment

Employee Info

Emp. No. | الرقم الوظيفي

Name | الاسم

Dept/Project | الإدارة/المشروع

Profession | المهنة

Nationality | الجنسية

Date:

التاريخ:

Signature:

التوقيع:

إقرار إستلام مستحقات



إقرار إستلام مستحقات

ACKNOWLEDGMENT OF DUES RECEIPT



Notes	ملاحظات	Status حالة المعاملة
		Approved تمت الموافقة <input type="checkbox"/>
		Rejected تم الاحتفاظ بالطلب <input type="checkbox"/>
		Responsible officer الموظف المسؤول
	
		تاريخ استلام الطلب Receipt Date
		تاريخ انجاز الطلب Completion Date
..... HR Approval اعتماد إدارة الموارد البشرية		

Form for HR Department Use

Form for HR Department Use

