

## فرم تسویه حساب پرسنل

(ویژه کارکنان و کارگران مطابق با قانون کار)

مشخصات کارمند/کارگر:

نام و نام خانوادگی: ..... کد ملی: ..... شماره بیمه تأمین اجتماعی: .....

شماره پرسنلی: ..... سمت: ..... تاریخ استخدام: ..... | تاریخ ترک کار: .....

❖ حقوق و مزایا:

حقوق معوقه: ..... ریال، اضافه کار پرداخت نشده: ..... ریال، حق مسکن و بن کارگری: ..... ریال

سنوات پایان خدمت: ..... ریال، عیدی و پاداش سالانه: ..... ریال، مانده مرخصی استفاده نشده: ..... ریال

❖ کسورات قانونی:

بیمه تأمین اجتماعی سهم کارمند/کارگر: ..... ریال، مالیات حقوق و مزایا: ..... ریال

بدهی به شرکت (وام، مساعده و ...): ..... ریال، سایر کسرها: ..... ریال

❖ مبلغ نهایی پرداختی:

مبلغ کل قابل پرداخت پس از کسر کسورات: ..... ریال

❖ اینجانب تأیید می‌کنم که کلیه اموال و تجهیزات دریافت شده از شرکت را تحویل داده‌ام:

✓ کارت شناسایی و کارت ورود و خروج ✓ تجهیزات الکترونیکی (لپ‌تاپ، گوشی، و غیره) ✓ لباس و لوازم ایمنی (در صورت وجود) ✓ سایر اسناد و مدارک مرتبط با شرکت

❖ مسئول مربوطه تأیید می‌کند که تمامی موارد تحویل داده شده است.

نام و امضا مسئول: .....

اینجانب، ..... (نام کارمند/کارگر)، با امضای این فرم تأیید می‌کنم که تمامی حقوق و مزایای قانونی و معوقه خود را از شرکت دریافت کرده و هیچ‌گونه ادعایی در این خصوص ندارم. همچنین، کلیه اموال و اسناد شرکت را تحویل داده‌ام و هیچ‌گونه تعهد مالی یا حقوقی از سوی شرکت نسبت به بنده وجود ندارد.

نام و نام خانوادگی کارمند/کارگر: ..... امضا و اثر انگشت: ..... تاریخ: .....

❖ این تسویه حساب مورد تأیید می‌باشد.

مدیرعامل/کارفرما: ..... (نام و امضا) مدیر مالی/حسابداری: ..... (نام و امضا)

تاریخ تأیید نهایی: .....