

چک لیست موارد کنترلی قبل از اخراج کارمند

به موارد زیر قبل از پایان کار هر یک از کارمندان رسیدگی کنید. بدیهی است که تمامی این موارد در مورد تمام کارمندان و یا در هر شرایطی کاربرد ندارند اما پیگیری این موارد شما را از اینکه هیچ موضوع مهمی را فراموش نکرده اید مطمئن خواهد ساخت.

مشخص کنید اخراج در اثر اشتباه آن فرد بوده یا اشتباه سیستم. اگر حالت دوم باشد، احتمالاً این اخراج مشکل را حل نخواهد کرد، بلکه باعث دعوی حقوقی، کم شدن روحیه افراد و فرار کارمندان و مشتریان خواهد شد.

مطمئن شوید که پرونده ی پرسنلی افراد بازبینی شده است و مستندات مناسبی برای اخراج آن فرد شامل تحقیق و رسیدگی، برگه های اخطار و گواهی برای اثبات تصمیم وجود دارد.

نقض اسلوب و روشهای هر شرکت توسط کارمند به عملکرد تجاری و یا کارایی شغلی و حرفه‌ای فرد بستگی دارد.

روش اخراج مطابق اسلوب و شیوه ی عملکرد شرکت می‌باشد.

با بقیه ی کارمندان تحت شرایط یکسان و مشابه، همانگونه رفتار شده است.

وجود گواهی مبنی بر ارائه ی هشدار قبلی عدم تکرار خطا به کارمند.

اگر کارمند عضو گروههای حمایت شده در مقابل تبعیض است، از انگیزه های تبعیض آمیز صرف نظر شده است.

تمامی شکایات به طور کامل مورد رسیدگی واقع شده‌اند و اخراج این فرد در نتیجه ی تلافی دعوی حقوقی، شکایت و یا ادعای او نیست.

آیا قبل از توصیه به اخراج، به بازسازی کار، جابجایی محل کار کارمند، تنزل رتبه، انتقال، سرپرستی جدید، مرخصی بدون حقوق، مراجعه به برنامه ی کمک به کارمندان، استعفای داوطلبانه و یا دیگر موارد فکر کرده اید؟

هیچ مفهوم ضمنی به صورت قرارداد شفاهی یا کتبی برای نظارت و کنترل اخراج این کارمند وجود ندارد.

این اخراج بطور جداگانه مورد بازبینی قرار گرفته و توسط قسمت نیروی انسانی و یا شخص ثالث دیگری مورد تأیید واقع شده است.

اخطاریه ی اخراج آماده شده است.

روش تعیین شده برای آگاه کردن کارمندان از اخراج، مختصر و کاملاً مودبانه می باشد.

قبل از تصمیم به اخراج، به مشاوره با یک وکیل استخدای فکر کنید.