

کاربرگ اتمام استخدام

نام کارمند:

تاریخ اتمام استخدام:

گزینه های زیر باید قبل از تاریخ اتمام استخدام کارمند بررسی شوند. تمام گزینه ها در مورد همه کارمندان یا شرایط کاربرد نخواهند داشت. فرم کامل شده را در پرونده پرسنلی کارمند قرار دهید.

انجام شده	اقدامات
	اخطار اتمام
	برای کم کردن خجالت یا ناراحتی کارمند، در یک مکان خصوصی و بی طرف مانند اتاق کنفرانس یا محیطی دربسته با او ملاقات کنید.
	کارمند را از دلیل اخراج یا تعلیق مطلع کنید.
	زمان اتمام استخدام را به کارمند اطلاع دهید. اگر امروز آخرین روز کاری کارمند باشد، روند خروج از محل کار را توضیح دهید. اگر قرار است کارمند برای مدتی در شرکت باقی بماند، انتظاراتان از وی طی مدت باقی مانده، را برایش شرح دهید.
	نامه ی شامل تاریخ آخرین روز کاری، دلایل شرکت برای اتمام استخدام فرد و اطلاعات مزایای مجزا و دیگر جزئیات را به کارمند بدهید.
	بیمه و مزایا
	تاریخ اتمام پوشش بیمه ی درمانی، بیمه ی عمر و بیمه ی از کار افتادگی طولانی مدت کارمند را به او توضیح دهید.
	قانونی را که به کارمندان در حال تجربه ی موقعیت شایسته سالاری (مانند اتمام)، حق ادامه ی پوشش بیمه ی گروهی را می دهد را توضیح دهید.
	اظهار نامه ی کتبی که زمان اتمام مزایا را مشخص می کند و شامل قانون حق ادامه ی پوشش بیمه ی گروهی، سودهای ماهانه و اطلاعات ثبت نام است، به کارمند ارائه دهید.
	اظهار نامه ی اتمام شامل اطلاعات اختیار سهام، تقسیم سود یا برنامه ی مالکیت سهام را به کارمند ارائه دهید. اظهار نامه باید بیانگر تعداد سهام سرمایه گذاری شده توسط کارمند، قیمت هر سهم و آخرین مهلت استفاده از سهام باشد.
	اسناد مربوط به برنامه ی ذخیره بازنشستگی کارمند را به وی ارائه دهید.
	مطمئن شوید که این اسناد، زمان اتمام کمکهای شرکت به برنامه را بیان می کند و گزینه های تاخیر پرداخت و اطلاعات تماس با مدیریت برنامه را توضیح می دهد.
	توافقات مربوط به قضاوت و حل دعوی
	از کارمند بخواهید توافقنامه ی داوری را که بر اساس آن تمام مباحث و نزاعهای مربوط به استخدام باید از طریق داوری حل و فصل شود نه از طریق قضایی، امضاء کند.
	اگر در مورد دعوی قضایی نگرانید، از کارمند بخواهید یک توافقنامه ی حل و فصل امضاء کند. با امضاء چنین توافقنامه ای، کارمند در ازاء دریافت وجه، از شکایت

	<p>علیه شرکت دست بر می دارد. (در مورد لزوم تهیه ی توافقنامه ی حل و فصل، با وکیل یا یک متخصص قانون استخدام مشورت کنید.)</p> <p>فتوکپی توافقنامه های امضاء شده را به کارمند بدهید یا از او درخواست کنید چند کپی از توافقنامه را امضاء کند.</p>
	<p>چک حقوق، مرخصی با حقوق و تفکیک</p> <p>اگر امروز آخرین روز کاری برای کارمند باشد، آخرین چک حقوقی کارمند را همراه با چک وجه مرخصی های با حقوق یا تعطیلات به وی بدهید.</p> <p>در مورد مبلغ انفصال از خدمت و نحوه ی پرداخت آن با کارمند بحث کنید.</p> <p>پیشنهاد مبلغ انفصال و توافقنامه ی عمومی چشم پوشی.</p> <p>یک نامه که شرایط انفصال را توضیح می دهد، به کارمند ارائه کنید.</p>
	<p>تجهیزات تحت مالکیت شرکت</p> <p>بازگرداندن کامپیوتر و نرم افزارهای کامپیوتری شرکت</p> <p>بازگرداندن تلفن شرکت</p> <p>بازگردانده پی جر شرکت</p> <p>بازگرداندن کارت اعتباری شرکت</p> <p>بازگرداندن کارت تلفن شرکت</p> <p>بازگرداندن کارت شناسایی</p> <p>بازگرداندن کلیدهای ساختمان و اداره و کارتهای دست یابی</p> <p>بازگرداندن مجوز پارک یا کلید پارکینگ</p> <p>بازگرداندن کلیدهای صندوق امانات بانک</p> <p>بازگرداندن لباسهای فرم</p> <p>بازگرداندن وسایل نقلیه ی شرکت</p> <p>آیا کارمند مدرکی که بیانگر بازگرداندن تمام دارایی شرکت باشد، امضاء کرده است؟</p>
	<p>گزارش هزینه و انتقال</p> <p>کارمند را برای پر کردن گزارش نهایی هزینه و تحویل آن قبل یا در روز آخر استخدام راهنمایی کنید.</p> <p>اگر قرار است کارمند برای مدتی در شرکت باقی بماند، از وی بخواهید تا گزارشی تهیه کند و پروژه های در دست اقدام را توضیح دهد.</p>
	<p>مصاحبه ی خروج و کمک کارمند</p> <p>در صورت نیاز یک مصاحبه ی خروج برای دریافت تجربیات کارمند در شرکت ترتیب دهید.</p> <p>نظر نهایی یا سئوالات کارمند را دریافت کنید.</p> <p>در مورد کار خارج از شرکت یا کمکهای پیشنهادی شرکت برای کارمند با او صحبت کنید.</p> <p>مصاحبه ی خروج ارائه شده است.</p> <p>مصاحبه ی خروج آماده شده است.</p>
	<p>فعالیت های اداره</p> <p>دسترسی کارمند به شبکه ی اینترنتی شرکت را قطع کنید.</p>

	کدهای حساس دسترسی، شامل کدهای بانکی و امنیتی را تغییر دهید.
	سهمی ی استفاده از تلفن و پست صوتی کارمند را قطع کنید.
	قفلها را تغییر دهید.
	اشتراک مجلات، روزنامه ها و خبرنامه ها را برای کارمند لغو کنید.
	آگاه سازی کارمندان
	کارمندان، مشتریان و فروشندگان را از اتمام استخدام کارمند مطلع کنید و بگویید که چه کسی وظایف او را بر عهده خواهد گرفت.
	به سئوالات و نگرانی های کارمندان در مورد اتمام بدون اطلاع قبلی استخدام و آشکار شدن مسائل خصوصی آن کارمند جواب دهید.
	واحدهای منابع انسانی، پرداخت حقوق و امنیت را از اتمام استخدام کارمند مطلع کنید.
	گزارش نهایی هزینه ها دریافت، بررسی و تأیید و چک هزینه ها آماده شده است.
	چک نهایی (شامل پرداخت مربوط به تعطیلات، دوران بیماری، دستمزد ها، جوایز و غیره) آماده شده است.
	اخطار حقوق بیکاری تهیه شده است.
	گواهی اتمام استخدام امضاء شده است.
	فرم انتخاب تقسیم سود سهام آماده شده است.
	پرونده ها و مدارک شرکت بازگردانده شده است.
	میز و سایر وسایل کاری بازگردانده شده است.
	شرکت دریافتی دیگری از کارمندی که استخدامش تمام شده ندارد.

امضاء سرپرست:

واحد:

تاریخ:
