

چک لیست

تهیه و تنظیم مدارک تنبیه انضباطی تدریجی

پس از جلسه انضباطی ممکن است بخواهید از یادداشت های خود سندی تهیه نمایید. برای اطمینان از جامع بودن سند خود، از چک لیست زیر استفاده نمایید.

تذکر شفاهی

اطمینان داشته باشید که تمامی اخطارهای شفاهی کتبا ثبت شود. استفاده از آنها برای تنظیم اخطارهای رسمی تر بسیار مهم است. تمامی اسناد می بایست شامل موارد ذیل باشند:

- نام کارمند
- تاریخ اخطار شفاهی
- تخلف انجام شده توسط کارمند
- ذکر مواردی که از کارمند انتظار می رود
- ثبت توضیحاتی که کارمند ارائه می دهد و یا هرگونه اطلاعات مهم دیگر.

نمونه ای از ثبت تذکر شفاهی

امروز با [نام کارمند] در رابطه با غیبت های ایشان صحبت کرده و به وی شفاهاً تذکر دادم. از تاریخ [تاریخ ذکر شود]، [نام کارمند] برای مدت [تعداد روز] به تعداد [تعداد دفعات ذکر شود] در سر کار خود حضور نداشته است. پاسخ ایشان به این تذکر این بود که "شما نمی توانید مردم را وقتی مریض هستند مجبور به کار نمایید" و به جر و بحث در این رابطه پرداختند. من به وی خاطر نشان کردم که می توانستند در صورت لزوم تقاضای مرخصی پزشکی نمایند. بنابراین، از ایشان انتظار داشتم که هر روز در سر کار خود حضور داشته باشند، مگر آنکه دکتر غیر آن را بگوید.

تذکر کتبی

تذکر کتبی از تذکر شفاهی جدیتر بوده و نشان دهنده آن است که مورد تذکر داده شده برطرف نشده است. در ثبت تذکر کتبی موارد ذیل را در نظر بگیرید:

- نام کارمند
- تاریخ گفتگو با کارمند
- ذکر دقیق تخلف انجام گرفته توسط کارمند
- ارجاع به گفتگوهای صورت گرفته و یا تذکرات شفاهی مربوط به این مشکل
- ذکر مواردی که از کارمند انتظار می رود
- توضیحاتی که کارمند ارائه می دهد و یا هرگونه اطلاعات مهم دیگر
- ذکر اینکه آیا به نظر شما کارمند توانایی عملکرد بهتر را در آینده دارد یا خیر
- امضای کارمند - در صورت خودداری کارمند از امضاء، تذکر کتبی در قسمت امضاء نوشته شود که کارمند علی رغم سعی شما، از امضاء خودداری نمود.