

شرکت راهکارهای نوین وصل

فرایند خروج

VHRP-003	سریال مدرک
0	نسخه

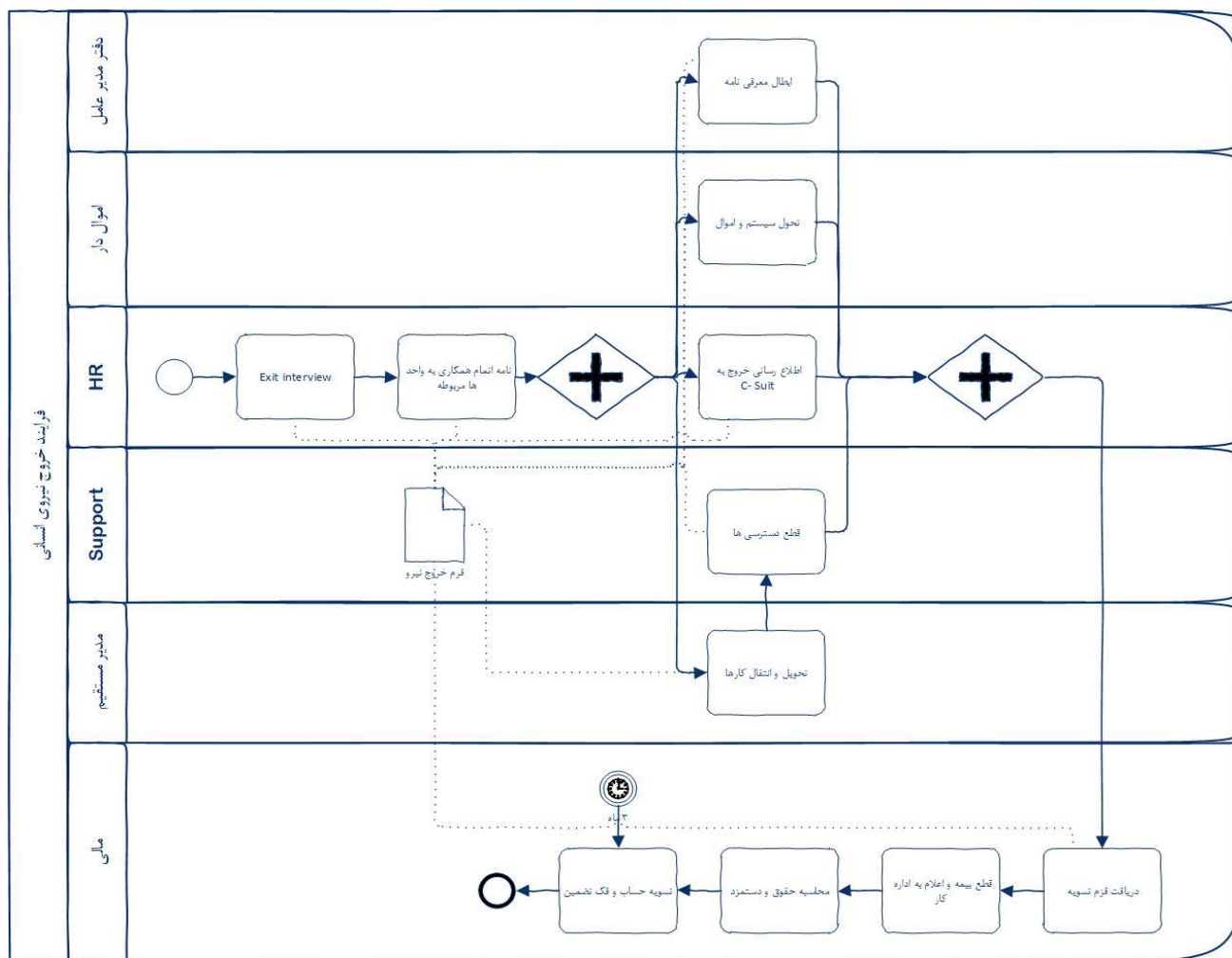
هدف و دامنه کاربرد^۱

هدف از این روش اجرایی، مشخص کردن فرایند خروج نیرو است. دامنه این روش شامل کلیه نیروهای انسانی شرکت وصل است.

روش اجرا

گردش کار این روال مطابق شکل ۱ است.

شکل ۱- فرایند خروج



در ابتدا مدیر مستقیم با توجه به چارت سازمانی، خروج نیرو را از طریق ایمیل سازمانی به واحد منابع انسانی اطلاع می‌دهد، در این ایمیل باید موارد زیر ذکر شوند:

- اطلاعات هویتی نیرو شامل نام و نام خانوادگی

- پست سازمانی

- کدام یک از طرفین تصمیم فسخ قرارداد را گرفته‌اند؟ (شرکت یا نیرو)

پس از دریافت این ایمیل، مسئول منابع انسانی یک مصاحبه خروج با نیروی مورد نظر هماهنگ می‌کند. اهداف مصاحبه شامل موارد زیر است:

- دریافتن دلایل خروج نیرو و مشخص کردن آخرین زمان حضور در شرکت می‌باشد.

پس از برگزاری مصاحبه خروج و قطع دسترسی ایمیل سازمانی، مسئول منابع انسانی فرم تسویه را تکمیل کرده و آن را در اختیار نیرو قرار می‌دهد، لازم است که نیرو هر یک از تاییدیه‌های زیر را دریافت کند:

- دفتر مدیرعامل باید معرفی‌نامه‌هایی را که برای انجام امور جاری نیرو به سایر سازمان‌ها صادر کرده است، باطل نماید و قسمت مربوطه را در فرم تسویه تکمیل کند..

- مدیر مستقیم نیرو باید امور محوله را بطور کامل از وی تحویل بگیرد و قسمت مربوطه را در فرم تسویه تکمیل کند.

- مسئول اموال داری (خدمات و پشتیبانی) باید اموال تحت اختیار نیرو که برای انجام امور محوله در دست داشته است شامل انواع سیستم‌های کامپیوتری و ... را تحویل بگیرد و قسمت مربوطه را در فرم تسویه تکمیل کند

- مسئول پشتیبانی باید تمامی دسترسی‌های نیرو اعم از حساب‌های جی‌میل، گیت و کریو را قطع کند و قسمت مربوطه را در فرم تسویه تکمیل کند.

پس از این مرحله، نیرو فرم خروج که امضاهای آن کامل شده است را تحویل واحد منابع انسانی می‌دهد و مسئول منابع انسانی این فرم را تحویل واحد مالی می‌دهد. سپس فرایند محاسبه حقوق و دستمزد و تسویه، قطع بیمه، اعلام به اداره کار، فک تضمین و تحویل سفته‌ها در صورت وجود، توسط واحد مالی، صورت می‌گیرد.

ضمایم و مستندات وابسته :

نوع مدرک	نام مدرک	کد مدرک	نگهداری سوابق
فرم	فرم خروج	VHRF-006	نسخه دیجیتالی

نگهداری

نسخه دیجیتالی Word، اسکن شده و Pdf: