

فرم فرآیند خروج کارمند

شماره فرم:

تاریخ ایجاد:

بخش ۱: مشخصات اولیه کارمند و درخواست خروج

فیلد	اطلاعات وارد شده	توضیحات
نام و نام خانوادگی کارمند:		
کد پرسنلی:		
سمت شغلی:		
واحد سازمانی/دپارتمان:		
تاریخ آخرین استخدام:		
تاریخ درخواست خروج:		
تاریخ آخرین روز کاری:		
نوع خروج:	(انتخاب کنید: استعفا / اخراج / بازنشستگی / اتمام قرارداد / سایر)	
دلیل اصلی خروج:	(توضیح مختصر)	
فرد درخواست کننده:	(کارمند / مدیر مستقیم / منابع انسانی)	

بخش ۲: مراحل بررسی و تأیید خروج

مرحله	مسئول مربوطه (واحد/فرد)	وضعیت (انجام شده/در حال انجام/لغو شده)	توضیحات/اقدامات انجام شده	تاریخ انجام
۱. دریافت و ثبت درخواست	منابع انسانی			
۲. اطلاع به مدیر مستقیم	منابع انسانی			
۳. مصاحبه خروج (Exit Interview)	منابع انسانی			
۴. تکمیل امور مالی	امور مالی		(لیست تسویه در بخش ۴)	
۵. تکمیل امور اداری	امور اداری/IT		(بازگرداندن تجهیزات و...)	
۶. تحویل اموال سازمان	اداری/مدیر مستقیم			
۷. تأیید نهایی مدیر	مدیر ارشد/مختص			
۸. صدور نامه تسویه حساب	منابع انسانی			

بخش ۳: ارزیابی فرآیند خروج (Exit Interview)

- سوالات کلیدی:
- دلایل اصلی شما برای ترک این سازمان چه بوده است؟
- چه جنبه‌هایی از شغل/محیط کاری خود را مثبت ارزیابی می‌کنید؟
- چه جنبه‌هایی از شغل/محیط کاری خود را منفی یا نیازمند بهبود می‌دانید؟
- آیا در طول دوران همکاری خود، احساس ارزشمندی و تعلق داشتید؟ چرا؟
- چه پیشنهادی برای بهبود محیط کار، فرهنگ سازمانی یا فرآیندهای شرکت دارید؟
- آیا فرصت‌های رشد و توسعه شغلی در سازمان کافی بود؟
- سطح همکاری و حمایت مدیر مستقیم و همکاران چگونه بود؟
- تجربه شما از فرآیند خروج از سازمان چگونه است؟ (نکات مثبت و منفی)
- خلاصه بازخورد کارمند:
- پیشنهادات کلیدی کارمند برای بهبود:
- بازخورد مدیر منابع انسانی از مصاحبه:

بخش ۴: تکمیل تسویه حساب

مورد	تاریخ تکمیل	وضعیت (انجام شده/در حال انجام/نیاز نیست)	توضیحات/مبلغ (در صورت نیاز)
حقوق و مزایای معوقه			
بازخرید مرخصی‌های استفاده نشده			
پاداش‌ها و سنوات (در صورت تعلق)			
بازپرداخت وام‌های پرسنلی			
تحویل کارت شناسایی/دسترسی‌ها			
بازگرداندن لپ‌تاپ، موبایل، تجهیزات			
بازگرداندن کلیدها، کارت پارکینگ			
تکمیل فرم رضایت‌نامه/عدم رضایت‌نامه			
سایر موارد:			

بخش ۵: تأییدیه‌ها و تصمیم نهایی

نام و نام خانوادگی	سمت	تاریخ	امضا
	مدیر مستقیم		
	مدیر منابع انسانی		
	مدیر امور مالی		
	مدیر ارشد/اجرایی		

بخش ۶: پیوست‌ها

- نامه استعفای کارمند
- فرم تکمیل شده مصاحبه خروج
- فرم تسویه حساب مالی
- صورتجلسه تحویل اموال سازمان
- سایر مدارک:

نیلوفر ایگدر
www.niloufar-igder.ir