

چک لیست خروج کارکنان

www.hrmacy.ir

وظایف	انجام شده	قابل اجرا نیست	یادداشت
اطمینان حاصل کنید که اسناد فسخ قرار داد کامل است.			
به دست اندرکاران کلیدی (حقوق و مزایا، فناوری اطلاعات، عملیات، حقوقی و مدیریت ارشد) اطلاع دهید تا برای فرآیند خروج آماده شوند.			
اطلاع رسانی داخلی در مورد خروج کارمند			
اطلاع رسانی به مشتری‌های خارج از سازمان در مورد خروج کارمند			
اطمینان حاصل کنید اسناد واگذاری شغل تهیه شده است و با دست اندرکاران مربوطه به اشتراک گذاشته شده است.			
باز پس گیری تجهیزات سازمان			
دسترسی به نرم افزارها را ببندید.			
تنظیم پرداخت نهایی			
مرور و بازنگری قراردادهای تعهدآور			
انجام مصاحبه خروج			
قردانی از کارمند در آخرین روز کاری			
گرفتن اطلاعات تماس کارمند در حال خروج و اتصال به او در لینکدین			
بررسی وضعیت با سایر اعضای تیم			
فرآیند استخدام جایگزین را آغاز کنید.			
نمودار سازمانی را به روزرسانی کنید.			