

کد سند: HR3-F-PersianPD-3303

شماره بازنگری: ۰۱

تاریخ تنظیم: ۲۵ خرداد ۱۴۰۲

فرم خروج کارکنان



سرکار خانم/ جناب آقای

به اطلاع می‌رساند با توجه به مذاکرات صورت گرفته ضمن نهایت سپاس و قدردانی از زحمات شما در انجام امور و وظایف محوله، پایان همکاری با شما را به اطلاع می‌رساند. شایسته است نظر خود را در خصوص اینکه ۴۵ روز و یا یک ماه می‌توانید به همکاری با ما ادامه دهید به مدیر منابع انسانی اطلاع دهید.

فارغ از وجود اختلاف نظرهای حرفه‌ای که در محل کار برای افراد پیش می‌آید؛ ما قدردان حضور دلگرم کننده شما در زمان همکاری هستیم و این خداحافظی می‌تواند برای هر یک از ما آغازی نو و فصلی تازه را رقم بزند. راهتان پر از سرزندگی باد.

در ادامه توجه شما را به برخی از مفاد فرآیند خروج منطبق بر آیین‌نامه انضباطی جلب می‌نمایم:

- فسخ قرار همکاری با سی روز زمان برای جایگزینی و آموزش فرد تازه وارد توسط نیروی قبلی و تحویل کار انجام می‌شود.
- کارمند موظف است چنانچه تمایلی به ادامه‌ی همکاری بعد از سه ماه آموزشی / هر میزان از همکاری، را ندارد؛ بدو شروع ماه سوم حضور در سازمان عدم تمایل خود به ادامه‌ی همکاری را اعلام نماید. بدیهی است امور مربوط به تسویه و تصفیه طبق تشریفات تعریف شده انجام خواهد شد.
- کارمند با هر میزان سابقه‌ی همکاری، بعد از اعلام قطع همکاری حق حضور در سازمان را نداشته و برای امور مربوط به تسویه با ایشان هماهنگ خواهد شد.

مدیر واحد منابع انسانی