

دليل إجراءات إنهاء خدمات الموظفين قطاع صناعة الأغذية



قائمة المحتويات

3	إجراء فصل موظف
7	إجراء إخلاء الطرف
10	إجراء الاستقالة
15	نموذج قرار فصل موظف TER-F.1
16	نموذج إخلاء طرف TER-F.2
18	نموذج الرد على طلب استقالة TER-F.3
19	نموذج مستند صرف مستحقات نهاية خدمة TER-F.4
21	مقترح نموذج مقابلة ترك العمل TER-F.5

TER-P1

رقم الإجراء:

إجراء فصل موظف

اسم الإجراء:

الهدف

الغاية من هذا الإجراء توضيح الإجراءات المتخذة من قبل إدارات الشركة في حالة فصل موظف، من تحضير خطاب الفصل والتثبت من صحة وقانونية الفصل، واخذ موافقة المدير العام على الفصل والإجراءات المترتبة على اتخاذ قرار الفصل من عدمه.

الإجراءات

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
1.	أرسل خطاباً إلى مدير الإدارة موضحاً فيه المشكلة أو الوضع الذي حدث من قبل أحد موظفين مع إرسال المستندات المثبتة لذلك الوضع إن توفرت		المدير المباشر
2.	استلم الخطاب وناقشه مع المدير المباشر والموظف المعني. أرسل الخطاب إلى مدير الموارد البشرية مع مرفقاته إن توفرت.		مدير الإدارة
3.	استلم الخطاب وتأكد من القيام بالأمر التالي للتثبت من قانونية الإجراء: أ. تأكد من أن عقوبة الفصل في هذه الحالة لا تتعارض مع نظام العمل وسياسات الشركة ب. تأكد من جمع المعلومات من جميع الأطراف		مسؤول الموارد البشرية
	بالاستناد على نتائج الخطوة السابقة: أ. إذا لم يتم التثبت من قانونية وصحة الفصل، وضح أسباب عدم قانونية وصحة الفصل على الخطاب، ووجه لمدير الإدارة، وأنهى إجراء الفصل واقترح إجراءات تأديبية أخرى إذا اقتضى الأمر ب. إذا تم التثبت من قانونية وصحة الفصل، اذهب للخطوة 4		مسؤول الموارد البشرية
4.	حضر مسودة قرار فصل موظف ووجه للمدير العام	TER-F.1	مسؤول الموارد البشرية
5.	استلم مسودة القرار وابحثه مع مدير الموارد البشرية: أ. في حالة رفض القرار، اذهب للخطوة 6 ب. في حالة الموافقة على القرار، اذهب للخطوة 8		المدير العام
6.	حدد أسباب الرفض على مسودة القرار وأعد إرساله لمدير الموارد البشرية مع تحديد الإجراءات التأديبية البديلة إذا اقتضت الحاجة		المدير العام
7.	أبلغ مدير الإدارة بإنهاء إجراء الفصل، وابدأ بالإجراءات التأديبية البديلة إذا اقتضت الحاجة		مسؤول الموارد البشرية
8.	وقع على قرار الفصل، وأرسله لمدير الموارد البشرية		المدير العام
9.	استلم قرار الفصل ووجه للموظف المعني		مسؤول الموارد البشرية
10.	استلم قرار الفصل ووقع عليه: أ. إذا لم يتم التوقيع ابدأ إجراءات التظلم		الموظف

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
	ب. إذا تم التوقيع، اذهب للخطوة 11		
.11	أرسل القرار موقعاً لمدير الموارد البشرية		الموظف
.12	زود موظف الموارد البشرية بالقرار الموقع		مسؤول الموارد البشرية
.13	استلم نسخة القرار وقم بعمل التالي: أ. احفظ نسخة القرار بملف الموظف المعني ب. ابدأ بإجراء إخلاء الطرف	TER-P2	موظف الموارد البشرية

موظف الموارد البشرية

مدير الموارد البشرية

13. احفظ نسخة القرار
بملف الموظف المعني

ابدأ بإجراء إخلاء
الطرف P 8.2

12. زوّد موظف الموارد
البشرية بالقرار الموقع



الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
			الموظفين
10.	<p>احتفظ بنموذج إخلاء الطرف في ملف الموظف:</p> <p>أ. ابدأ بالإجراءات المنصوص عليها في سياسات الموارد البشرية والخاصة بإنهاء علاقة العمل في حالة أن إخلاء الطرف مبني على إنهاء علاقة عمل</p> <p>ب. ابدأ بإجراءات الخروج والعودة للموظف ، وتسليم تذاكر السفر في حالة أن إخلاء الطرف مبني على طلب إجازة</p>		مسؤول شؤون الموظفين

ملحق نماذج إنهاء خدمات الموظفين

نموذج قرار فصل موظف TER-F.1

	اسم الموظف:
	الرقم الوظيفي:
	الإدارة:
	المسمى الوظيفي:

بالاستناد إلى نظام العمل في (اسم الدولة) _____ ، وبالاستناد إلى سياسات الشركة المتبعة في الإجراءات التأديبية، وبالاستناد إلى ما توصلت إليه إدارة الموارد البشرية. قررنا فصلك من العمل ابتداء من تاريخ _____ للأسباب التالية:

	السبب 1
	السبب 2
	السبب 3
	السبب 4
	السبب 5

التوقيع:

المدير العام:

التوقيع:

توقيع الموظف بالاستلام: