

شناسه سند : HR-WR-۰۰۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

دستورالعمل اجرایی ترک کار پرسنل

شناسه سند : HR-WR-۰۰۸

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	سید محمد حسین سیاحی	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	معاونت مالی و اداری	معاونت مالی و اداری	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : HR-WR-۰۰۰۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۱. هدف

تعیین رویه واحد و شفاف برای خاتمه همکاری پرسنل، انجام کامل فرآیندهای اداری، مالی و سیستمی مرتبط با ترک کار، جلوگیری از بروز اختلافات حقوقی، و اطمینان از تسویه کامل تعهدات بین پرسنل و شرکت.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه کارکنان دفتر مرکزی، کارگاه‌ها و پروژه‌های شرکت جهان پیکر صبا که به هر دلیل همکاری آنان با شرکت خاتمه می‌یابد لازم‌الاجرا می‌باشد.

۳. تعاریف

۳٫۱. **ترک کار:** به هرگونه خاتمه همکاری بین پرسنل و شرکت اطلاق می‌شود که می‌تواند به صورت استعفا، عدم نیاز از طرف کارفرما یا اتمام مدت قرارداد اتفاق بیفتد.

۳٫۲. **استعفا:** اعلام رسمی تمایل پرسنل به خاتمه همکاری با شرکت که باید به صورت کتبی و از طریق فرم مربوطه انجام شود.

۳٫۳. **عدم نیاز:** قطع همکاری با پرسنل بنا به تشخیص کارفرما پیش از پایان مدت قرارداد.

۳٫۴. **اتمام قرارداد:** پایان همکاری پرسنل به دلیل اتمام مدت قرارداد و عدم تمدید آن.

۳٫۵. **تسویه حساب کامل:** فرآیندی که طی آن کلیه تعهدات مالی، اداری و تجهیزاتی بین شرکت و پرسنل بررسی و تعیین تکلیف شده و در قالب فرم رسمی ثبت می‌گردد.

۳٫۶. **عودت سفته:** بازگرداندن سفته ضمانت حسن انجام کار به پرسنل پس از طی مدت مشخص و انجام کامل تعهدات

۴. مسئولیت‌ها

۴٫۱. واحد منابع انسانی

- نظارت بر اجرای صحیح فرآیند ترک کار
- دریافت و ثبت فرم‌های مربوط به ترک همکاری
- اطلاع‌رسانی ترک کار به واحدهای مرتبط
- بایگانی اسناد و مدارک ترک کار در پرونده پرسنلی
- اعلام قطع دسترسی‌های سیستمی به راهبر سیستم
- پیگیری تکمیل فرم‌های تسویه و مستندسازی آن‌ها

۴٫۲. مسئول واحد یا سرپرست کارگاه

- اعلام ترک همکاری پرسنل به واحد منابع انسانی
- تکمیل فرم‌های مربوط به ترک کار
- پیگیری تکمیل فرم تسویه کارگاهی

شناسه سند : HR-WR-۰۰۰۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

- همکاری در تحویل تجهیزات یا اموال شرکت

۴.۳. حسابدار حقوق و دستمزد

- بررسی وضعیت حقوق، بیمه و فیش‌های حقوقی پرسنل
- تهیه و تکمیل فرم تسویه حساب کامل
- اخذ امضا و اثر انگشت پرسنل در فرم تسویه
- تحویل فرم تکمیل شده به واحد منابع انسانی

۴.۴. راهبر سیستم اتوماسیون

- حذف دسترسی‌های سیستمی پرسنل پس از اعلام رسمی ترک کار توسط واحد منابع انسانی.

۵. روش اجرایی

۵.۱. **حالات ترک کار:** ترک همکاری پرسنل در شرکت به سه حالت زیر رخ می‌دهد:

ا) استعفای پرسنل

ب) عدم تمایل به ادامه همکاری از طرف کارفرما

ج) اتمام مدت قرارداد

۵.۲. استعفای پرسنل

طبق ماده ۲۱ قانون کار و مفاد قرارداد، پرسنل موظف است تا پایان مدت قرارداد در خدمت کارفرما باقی بماند و از ترک همکاری پیش از موعد بدون موافقت کتبی کارفرما خودداری نماید. در صورت تمایل به استعفا:

۵.۲.۱. پرسنل موظف است حداقل یک ماه پیش از تاریخ موردنظر، استعفای خود را به صورت کتبی اعلام نماید.

۵.۲.۲. تکمیل فرم استعفا به شناسه سند [HR-FO-۰۰۲۴] الزامی است.

۵.۲.۳. استعفا تنها پس از تأیید کتبی کارفرما معتبر خواهد بود.

۵.۲.۴. در صورت ترک همکاری بدون رعایت این فرآیند، اقدام فرد ترک کار تلقی شده و شرکت مجاز خواهد بود

خسارت‌های ناشی از آن را از مطالبات یا تضمین‌های فرد کسر نماید و در صورت لزوم از طریق مراجع

قانونی پیگیری نماید.

اطلاع‌رسانی استعفا

پس از ثبت استعفا، واحد منابع انسانی موظف است موضوع را به افراد زیر اطلاع دهد:

در کارگاه‌ها:

- سرپرست کارگاه
- مسئول واحد مرتبط در دفتر مرکزی (در صورت وجود) مانند مسئول واحد مالی یا دفتر فنی

شناسه سند : HR-WR-۰۰۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

در دفتر مرکزی:

- مسئول مستقیم واحد
- مدیران میانی مرتبط
- مدیریت ارشد

۵.۳. عدم تمایل به ادامه همکاری از طرف کارفرما

در صورتی که مدیر یا مسئول واحد قصد قطع همکاری با پرسنلی را پیش از پایان مدت قرارداد داشته باشد:

۵.۳/۱. تکمیل فرم عدم نیاز به شناسه سند [HR-FO-۰۲۲] الزامی است.

۵.۳/۲. تاریخ فرم عدم نیاز باید حداقل یک ماه قبل از تاریخ پایان همکاری درج گردد.

۵.۳/۳. فرم پس از تکمیل و امضا به واحد منابع انسانی ارسال می گردد تا فرآیند ترک کار آغاز شود.

❖ **تبصره:** چنانچه پرسنل شخصاً استعفا داده باشد، صدور فرم عدم نیاز برای وی مجاز نبوده و حتی در صورت درخواست بعدی پرسنل نیز نباید چنین نامه ای صادر گردد.

۵.۴. اتمام قرارداد

در صورتی که قرارداد پرسنل به پایان برسد و شرکت قصد تمدید همکاری را نداشته باشد:

۵.۴/۱. موضوع باید پیش از پایان قرارداد به پرسنل اطلاع داده شود.

۵.۴/۲. فرآیند خاتمه همکاری از نظر اداری مشابه فرآیند عدم نیاز تلقی شده و مراحل تسویه حساب انجام خواهد شد.

۵.۵. تسویه کارگاهی

در زمان ترک کار پرسنل در کارگاه ها:

۵.۵/۱. سرپرست کارگاه موظف است فرم تسویه با واحدهای مختلف کارگاه به شناسه سند [HR-FO-۰۲۲] را تکمیل نماید.

۵.۵/۲. واحدهای مشخص شده در فرم باید آن را بررسی و امضا نمایند.

۵.۵/۳. امضای هر واحد به منزله تأیید عدم وجود بدهی، تعهد یا مشکل از سوی پرسنل می باشد.

۵.۵/۴. در صورت بروز مشکل پس از امضا، مسئولیت آن بر عهده امضاکننده فرم خواهد بود.

۵.۶. قطع دسترسی های سیستمی

پس از اعلام ترک کار پرسنل:

۵.۶/۱. کارشناس منابع انسانی موظف است طی نامه ای در اتوماسیون اداری، موضوع را به راهبر سیستم اعلام

نماید.

شناسه سند : HR-WR-۰۰۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۵/۶/۲. راهبر سیستم موظف است دسترسی های فرد در سامانه ها و اتوماسیون اداری را مسدود نماید.

۵/۷. تسویه حساب مالی

فرآیند تسویه حساب باید مطابق دستورالعمل مالی FI-WR-۰۳۳ انجام شود.

۵/۷/۱. اقدامات حسابدار حقوق و دستمزد

۱. بررسی وضعیت فیش های حقوقی امضا نشده پرسنل
۲. در صورت وجود فیش امضا نشده، تهیه و اخذ امضا و اثر انگشت از پرسنل
۳. بررسی ثبت قرارداد فرد در لیست بیمه
۴. تهیه و تکمیل فرم تسویه حساب کامل به شناسه سند [HR-FO-۰۲۱]
۵. اخذ امضا و اثر انگشت پرسنل در فرم تسویه
۶. تحویل فرم تکمیل شده به واحد منابع انسانی

۵/۷/۲. اقدامات واحد منابع انسانی

۱. دریافت فرم تسویه حساب کامل
۲. اسکن فرم و ثبت در پرونده الکترونیکی پرسنل
۳. بایگانی نسخه فیزیکی در پرونده پرسنلی فرد

۵/۸. عودت سفته ضمانت سفته

طبق مفاد قرارداد:

- ۵/۸/۱. سفته ضمانت حسن انجام کار شش ماه پس از تاریخ پایان همکاری به پرسنل عودت داده می شود.
- ۵/۸/۲. در زمان تحویل سفته، پرسنل موظف است فرم عودت سفته را تکمیل و امضا نماید.
- ۵/۸/۳. فرم مذکور در پرونده پرسنلی فرد بایگانی می گردد.
- ۵/۸/۴. تحویل سفته بدون تکمیل فرم عودت سفته مجاز نمی باشد.