

شماره :

تاریخ :

صفحه :

کد فرم : FR - SP - ۳۳

شماره تجدید نظر :

این قسمت توسط مدیر واحد سرمایه انسانی / مدیریت کارخانه تکمیل می گردد.

همکار محترم جناب آقای / سرکار خانم .....

ضمن تشکر و قدردانی از زحمات جنابعالی در پست سازمانی ..... مشغول به کار در واحد .....، خواهشمند است پرسشنامه ذیل را به دقت تکمیل

فرمائید و در ستون مربوطه از علامت ✓ استفاده نمایید :

نوضیحات : .....

تاریخ و امضاء: .....

این قسمت توسط پرسنل مربوطه (فرد متقاضی خروج) تکمیل می گردد.

کاملا موافق	موافق	نظری ندارم	مخالف	کاملا مخالف	ماهیت شغلی
					تنوع در شغل
					چالشی نبودن شغل
					عدم امکان استفاده موثر از مهارتها
					حجم کار نامتناسب
					عدم دسترسی به منابع کافی
					به روز بودن ماهیت شغلی
					نامناسب بودن محیط کار (به لحاظ تجهیزات و راحتی)
کاملا موافق	موافق	نظری ندارم	مخالف	کاملا مخالف	همکاران و امکانات واحد
					تعامل و همکاری ضعیف همکاران
					امکانات و تجهیزات ناکافی واحد
					جایگاه ضعیف واحد در شرکت
					تعارض با همکاران واحد
					توجه ناعادلانه مدیر به افراد
کاملا موافق	موافق	نظری ندارم	مخالف	کاملا مخالف	شرایط شرکت
					نداشتن هدف شفاف
					نااطمینانی از آینده شرکت
					سیاستهای نامناسب مدیریتی
					عدم توجه به شایسته سالاری
					وضعیت نامناسب نسبت به رقبا
					حقوق و مزایای ناکافی
کاملا موافق	موافق	نظری ندارم	مخالف	کاملا مخالف	مدیریت مستقیم
					دانش ناکافی
					توان سرپرستی ضعیف واحد
					عدم پذیرش پیشنهادها و نظرات
					تعارض و اختلاف پی در پی
					رفتار ناعادلانه و غیر منصفانه
					رفتار توأم با بی احترامی
					عدم مشارکت افراد
					عدم حل و فصل تعارضات و مشکلات واحد
					فراهم نکردن فرصتهای شغلی
					در دسترس نبودن

فرم مصاحبه خروج کارکنان

شماره :

تاریخ :

صفحه :

کد فرم : ۳۳ - SP - FR

شماره تجدید نظر :

این قسمت توسط پرسنل مربوطه (فرد متقاضی خروج) تکمیل می گردد.

لطفا ۲ دلیل اصلی خود جهت خروج از شرکت را نام ببرید :

لطفا در صورت تمایل، چنانچه به دلایل شخصی شرکت را ترک می کنید، دلیل آن را ذکر کنید :

در صورتیکه موقعیت شغلی جدیدی پیدا کرده اید، مزیت های آن را نسبت به شرکت اعلام نمایید :

لطفا به ۲ عامل که در شرکت برای شما بسیار خشنود کننده بود اشاره نمایید :

لطفا به ۲ عامل که در شرکت برای شما بسیار آزار دهنده بود اشاره نمایید :

سایر دلایل :

تاریخ و امضاء :

این قسمت توسط مدیریت سرمایه های انسانی / مدیریت کارخانه تکمیل می گردد.

با توجه به جمع بندی صورت گرفته نظر این مدیریت به شرح ذیل است :

اعلام به واحد مالی جهت تسویه  جا به جایی نیرو با هماهنگی مدیر مربوطه در واحد  جابه جایی نیرو با هماهنگی مدیریت در سازمان  پیشنهاد نیرو به هلدینگ

توضیحات :

تاریخ و امضاء :

این قسمت توسط معاون مالی و اداری تکمیل می گردد.

با توجه به دلایل ذکر شده با خروج جناب آقای / سرکار خانم ..... موافقت می گردد  نمی گردد

توضیحات :

تاریخ و امضاء :