قائمة إخلاء طرف موظف خطوة بخطوة، مع الإثباتات

لمن هذه القائمة: أصحاب الشركات الصغيرة ومسؤولو الموارد البشرية والمديرون، عند استقالة موظف أو إنهاء خدمته أو انتهاء عقده.
متى تستخدمها: من يوم تقديم الاستقالة أو الإشعار حتى اليوم التالي لآخر يوم عمل.

إخلاء الطرف هو اللحظة التي تتحمل فيها الشركات الصغيرة أكبر المخاطر: موظف سابق ما زال يدخل على البريد أو الحساب البنكي، أو لابتوب لم يسترجع، أو مستحقات نهائية تأخرت عن موعدها.

القائمة

☐ **١. استلم الاستقالة أو قرار الإنهاء كتابيا**
احصل على الاستقالة أو قرار إنهاء الخدمة مكتوبا ومؤرخا، وحدد آخر يوم عمل حسب مدة الإشعار في العقد ونظام العمل في بلدك.
الإثبات المطلوب: الاستقالة أو قرار الإنهاء موقعا، مع تاريخ آخر يوم عمل.
نفذها: _____ التاريخ: _____

☐ **٢. رتب تسليم العمل لزميل**
حدد من يستلم مهام الموظف وعملاءه وملفاته، وضع مواعيد التسليم قبل آخر يوم.
الإثبات المطلوب: قائمة المهام والملفات المسلمة واسم المستلم لكل منها.
نفذها: _____ التاريخ: _____

☐ **٣. اجمع ملفات العمل وغير كلمات المرور المشتركة**
تأكد أن ملفات العمل محفوظة في مكان الشركة لا في جهاز الموظف أو بريده الشخصي، وغير كلمات مرور أي حسابات مشتركة كان يعرفها.
الإثبات المطلوب: رابط مجلد التسليم، وتاريخ تغيير كلمات المرور المشتركة.
نفذها: _____ التاريخ: _____

☐ **٤. استلم العهد**
اللابتوب والجوال والمفاتيح وبطاقات الدخول والسيارة وأي أداة سلمت للموظف، وطابقها مع سجل العهد.
الإثبات المطلوب: محضر استلام العهد موقعا من الطرفين، مع الأرقام التسلسلية.
نفذها: _____ التاريخ: _____

☐ **٥. ألغ الصلاحيات في آخر يوم عمل**
البريد، وأنظمة العمل، والحسابات البنكية، وحسابات الشركة على مواقع التواصل، وبطاقات دخول المبنى. ألغها في الوقت الذي يغادر فيه، لا بعده بأيام.
الإثبات المطلوب: قائمة الحسابات التي أغلقت مع تاريخ الإغلاق ووقته.
نفذها: _____ التاريخ: _____

☐ **٦. حول البريد والمكالمات**
وجه بريد الموظف ورقمه إلى المستلم الجديد لمدة محددة، مع رد آلي يذكر من يتولى العمل الآن.
الإثبات المطلوب: تاريخ التحويل واسم من يستلم البريد.
نفذها: _____ التاريخ: _____

☐ **٧. صف السلف والقروض والمصاريف**
راجع مع المالية أي سلفة أو قرض أو عهدة نقدية أو مصاريف لم تسو بعد.
الإثبات المطلوب: إشعار من المالية بأنه لا توجد مبالغ معلقة، أو بيان بالمبالغ المخصومة.
نفذها: _____ التاريخ: _____

☐ **٨. احسب المستحقات النهائية وادفعها**
الراتب حتى آخر يوم، ورصيد الإجازات، ومكافأة نهاية الخدمة إن كانت مستحقة حسب العقد ونظام العمل في بلدك، وادفعها في الموعد الذي يحدده النظام.
الإثبات المطلوب: بيان المستحقات النهائية وإثبات التحويل البنكي.
نفذها: _____ التاريخ: _____

☐ **٩. أبلغ الجهات الرسمية بانتهاء الخدمة**
مثل التأمينات أو الضمان الاجتماعي، وإنهاء الإقامة أو تأشيرة العمل للعامل الوافد، حسب الأنظمة التي تنطبق عليك.
الإثبات المطلوب: رقم الطلب أو الإشعار من المنصة الرسمية وتاريخه.

نفذها: _____ التاريخ: _____

☐ **١٠. أصدر شهادة الخدمة**
شهادة تذكر مدة العمل والمسمى الوظيفي، يطلبها الموظف عادة لعمله القادم.
الإثبات المطلوب: نسخة من الشهادة المسلمة وتاريخ تسليمها.

نفذها: _____ التاريخ: _____

☐ **١١. اعقد مقابلة خروج ووقع إخلاء الطرف النهائي**
اسأل عما كان جيدا وما يحتاج تحسينا، ثم يوقع الموظف والإدارات المعنية على إخلاء الطرف النهائي.
الإثبات المطلوب: نموذج إخلاء الطرف موقعا من الإدارات، وملخص المقابلة في سطر.

نفذها: _____ التاريخ: _____