



## اخراج کارمند به روش صحیح تیم تحریریه اقیانوس آبی

اخراج کارمند در حوزه وظایف [مدیریت منابع انسانی](#) است و اصول و فرایند خاصی دارد. این اتفاق خوشایندی نیست و نه کارفرما و نه پرسنل از این اتفاق خوشحال نخواهند بود؛ اما در برخی مواقع چاره ای جز **اخراج کارمند** نیست. حتی در مواقعی که او عملکرد بسیار ضعیفی دارد و مدیران از او راضی نیستند این که به او بگویند که از فردا دیگر حقوقی دریافت نمی کند و جایی برای رفتن نخواهد داشت بسیار سخت است.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقیانوس آبی](#) سر بزنید.

مشاوران و متخصصان حوزه كسب و كار مي گویند كه اخراج كارمند ([firing employees](#)) امري ضروري و ناگزير است. به همين دليل اگر منابع انساني شما براي كسب و كارتان ارزشي ايجاد نمي كند و تنها پول و زمان شما را هدر مي دهد بايد اخراج شود، وگرنه اين بي عدالتي در حق شما و ساير افراد تيم است.

در اين مطلب به سوالات زير پاسخ مي دهيم:

1. براي اخراج كارمند چه مراحل بايد طي شود؟
2. چه نكاتي بايد رعايت شوند تا نحوه اخراج پرسنل راحت تر شود؟
3. آيا راهي وجود دارد كه اخراج كردن ها را به حداقل برسانيم؟
4. قانون اخراج كارمند به چه صورت است؟

قبل از خواندن ادامه مقاله به شما پيشنهاد مي كنيم ويديو زير را در كه در مورد بهترين روش براي اخراج كارمند است ببينيد:

## ويديو " بهترين روش براي اخراج كارمند " مراحل اصولي نحوه اخراج كارمند

درست است كه اخراج كردن سخت است، اما يك مدير بايد هميشه كاري را انجام دهد كه به نفع شركت باشد. دادن خبر بد هيچگاه آسان نيست، با اين حال در ادامه مراحل نحوه اجرائي حكم اخراج پرسنل و مديريت اين فرايند را ذكر مي كنيم:

براي مشاهده ساير مقاله هاي ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.



## 1. برای اخراج پرسنل طفره نروید و سریع صحبت کنید.

اخراج کردن کسی که سال‌ها است با او کار می‌کنید، به‌خصوص اگر او را خوب بشناسید و مورد احترام شما باشد، دلهره‌آور است. اما شما نباید اجازه دهید که احساسات شخصی‌تان اخراج کردن را به تأخیر بیندازد. زمانی که کارمندی بیشتر باعث ایجاد مشکل می‌شود تا اینکه بخواهد مشکلی را حل کند، باید اخراج شود.

تجربه ثابت کرده است که مدیران به‌ندرت از سریع اخراج کردن منابع انسانی خود پشیمان می‌شوند، اما از به تأخیر انداختن آن همیشه پشیمان می‌شوند. اگر همچنان شجاعت کافی برای اخراج نداشتید، به بقیه افراد تیم خود فکر کنید. چرا که آن‌ها هستند که مجبورند کاستی‌های ناشی از عملکرد نادرست آن فرد را جبران کنند و احتمالاً ساعت‌های بیشتری را کار کنند.

بیشتر بخوانید: [ویژگی رهبران موفق](#)

## 2. بخش‌های مرتبط را در جریان اخراج قرار دهید.

قبل از اینکه بخواهید راجع به اخراج با او صحبت کنید، برنامه‌ی مربوط به اخراج منابع انسانی‌تان را دوباره چک کنید. منظور این نیست که از آن‌ها اجازه بگیرید، چرا که شما رئیس هستید و تصمیم می‌گیرید، اما این کار را انجام دهید تا مطمئن شوید که هیچ دلیلی برای اخراج نکردن آن نیروی کار باقی نمانده است.

نحوه صحیح اخراج کارمند این است که یکی از افراد بخش منابع انسانی قادر است به‌عنوان نماینده در جلسه اخراج حضور داشته باشد، چرا که حضور یک شخص ثالث در جلسه عملی قانونی است و احساس راحتی بیشتری می‌دهد. بخش منابع انسانی می‌تواند تصویر کامل‌تری از شرایطش ارائه

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنید.

دهد. مثلاً ممکن است آن‌ها بدانند که همسر او قرار است از دوشنبه درمان سرطان‌ش را آغاز کند و بنابراین اخراج کردن او در روز سه‌شنبه می‌تواند به صورت یک عمل غیرانسانی دیده شود.



### 3. فرآیند اخراج کارمند را زود تمام کنید.

جملاتی که در جلسه اخراج به کار می‌برید باید ساده باشند. با تردید حرف نزنید. سریع سر اصل مطلب بروید. بهتر است این‌گونه شروع کنید: “خبر بدی برایت دارم، متأسفانه امروز آخرین روز کاری تو در اینجاست.” سپس علت اخراج او را در یک جمله ساده بیان کنید. مثلاً بگویید: “من تو را اخراج می‌کنم چون به هدف فروشت نرسیدی.” یا “تو نتوانستی خودت را با فرهنگ این شرکت وفق دهی.”

بسیار مهم است که از افعال با زمان گذشته استفاده کنید، چرا که باعث می‌شود فرد شروع به دلیل آوردن نکند و شانس دومی از شما نخواهد. اگر کارمند شروع به استدلال کرد یا خواست با شما بحث کند و دعوا راه بیندازد سعی کنید به هیچ وجه پاسخ او را ندهید و واکنشی نشان ندهید. بهتر است به او

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنید.

بگويد: "متأسفم که شرایط اینطور ايجاد کرد که تو اخراج شوی"، نه اینکه او را به خاطر عملکرد ضعيفش تحقير کنيد و سرکوفت بزويد.

بيشتر بخوانيد: [شرح وظايف مدير منابع انساني](#)

## 4. پس از اخراج کردن، اتاق را ترک نکنيد.

با اينکه خيلي از کارشناسان معتقدند که بايد بعد از اعلام کردن اخراج به کارمند، سريع اتاق را ترک کنيد، اما برخي مخالف اين کار هستند و معتقدند رهبر بايد دلسوز باشد و مي‌گويند: " شما همين الان عامل يك موضوع وحشتناک در زندگي شخصي آن فرد شده‌ايد. فرار نکنيد و منابع انساني خود را مجبور نکنيد که به او دلداري بدهند."



بهترين روش براي اخراج کارمند اين است که شما بايد آماده باشيد تا در صورت نياز صحبت کنيد و به سؤالات فرد پاسخ دهيد. قبل از جلسه، شما بايد برخي مسائل از قبيل جزئيات قرارداد آن کارمند واقف شويد و بدانيد که مزايا، حقوق و مرخصي‌هاي استفاده نشده او را چگونه بايد به او بپردازيد.

اگر احياناً موردی پيش آمد و سؤالی از شما پرسيده شد که نمی‌دانستيد بايد چه کار کنيد، از فرد عذرخواهی کنيد و بگويد راجع به آن مسئله فکر نکرده بوديد و بعد تصميم می‌گيريد.

برای مشاهده ساير مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزويد.

## 5. مهربانی خود را به فردی که اخراج کردید نشان دهید.

اخراج کردن برای شما به‌عنوان یک مدیر ممکن است سخت باشد، ولی برای کسی که دارد اخراج می‌شود کاملاً آسیب‌زا است. بنابراین با او همدردی کنید. اگر شما واقعاً باور دارید که آن فرد، فرد خوبی است که استعدادها و توانایی‌هایش می‌تواند در جای دیگری مفید واقع شود، به او بگویید که خوشحال می‌شوید اگر بتوانید معرف او در جای دیگری باشید.

بیشتر بخوانید: [چطور انگیزه کارمندان را بالا ببریم؟](#)

## 6. از کارمند اخراج شده تشکر کنید و آرزوی موفقیت کنید.

شاید آخرین ارتباط شما در حین اخراج یک کارمند با او، تشکر کردن از او به خاطر خدماتی که او برای کسب و کار شما انجام داده باشد. مدیران نباید عذر خواهی کنند اما باید این حس را منتقل کنند و بگویند که کاش همه چیز و اتفاقات به گونه‌ی دیگری رقم می‌خورد و در نهایت برای او آرزوی بهترین‌ها را داشته باشند.

## 7. با افراد تیم خود در مورد اخراج کارمند صحبت کنید.

بعد از اخراج کردن یک فرد، کارمندی که تحت تأثیر این اخراج قرار دارند را جمع کنید و درباره این موضوع با آن‌ها صحبت کنید. مستقیم و واضح سخن بگویید. دلایل پشت اخراج را برای آن‌ها آشکار نکنید، چرا که این یک امر کاملاً محرمانه است و علاوه بر این باعث بدگویی پشت سر او می‌شود. بهتر است به آن‌ها بگویید: “همانطور که برخی از شما در حال حاضر ممکن است بدانید، آقا یا خانم فلانی دیگر بخشی از سازمان ما نیست. من نمی‌توانم وارد جزئیات شوم چرا که محرمانه است و

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنید.

می‌خواهم محافظ حریم خصوصی او باشم. اگر شما پیشنهادی در مورد نحوه به حداقل رساندن تأثیر حضور نداشتن او دارید، مرا در جریان بگذارید."

بیشتر بخوانید: روش حرفه ای [استخدام کارمند](#)

## 8. بر آینده تمرکز کنید.

اخراج یک کارمند، یک کار خالی از عاطفه است، اما شما به خاطر افراد تیم‌تان هم که شده نباید در آن غوطه‌ور شوید. شما باید رو به جلو حرکت کنید. اخراج به احتمال زیاد یک چالش کوتاه مدت برای تیم شما خواهد بود، چراکه کار آن‌ها بیشتر می‌شود. بنابراین شما باید تا زمانی که فردی برای جایگزینی فرد اخراج شده پیدا نکردید، یک [استراتژی](#) برای مدیریت حجم کار ارائه دهید و به آینده فکر کنید.

## قانون اخراج کارمند

اخراج، عمل یک جنبه‌ای است که به وسیله آن کارفرما قرارداد کار را فسخ می‌کند. براساس **قانون اخراج کارمند**، اشتغال یک کارگر نباید خاتمه داده شود، مگر اینکه دلیل موجهی به وجود بیاید. تبعیت حقوقی و فرمانبری از کارفرما مشخصه و وظیفه اصلی کارگر به شمار می‌آید که زمینه ساز تعهد و تکلیف وی در انجام کار است. مهم‌ترین این ضوابط عبارتند از:

1. رعایت ضوابط مقرر از سوی کارفرما یا مدیریت کارگاه
2. رعایت ضوابط بهداشتی و ایمنی کارگاه
3. خودداری از افشای اسرار کسب و کار بر خلاف منافع کارگاه و کارفرما

در تصویر زیر می‌توانید شرایط و **قانون اخراج کارمند** را ببینید:

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنید.





## شرایط اخراج قانونی کارمند

۱. بی کفایتی پایدار
۲. تخلفی از خط مشی شرکت
۳. تکرار غیبت یا دیرکرد بدون عذر موجه
۴. خشونت و تعرض
۵. استفاده از مواد مخدر و نوشیدنیهای الکلی
۶. فعالیتهای غیر قانونی مثل اختلاس و دزدی
۷. اطلاعات جعلی در رزومه

اَقیانوس آبی

در همین راستا ماده 27 قانون کار که **قانون اخراج کارمند** است مقرر می‌دارد: «هرگاه کارگر در انجام وظایف محوله قصور ورزد و یا آیین نامه های انضباطی کارگاه را پس از تذکرات کتبی، نقض نماید کارفرما حق دارد در صورت اعلام نظر مثبت شورای اسلامی کار علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه، به نسبت هر سال سابقه کار، معادل یک ماه آخرین حقوق کارگر را به عنوان «حق سنوات» به وی پرداخته و قرارداد کار را فسخ نماید.»

ماده 27 قانون کار در راستای تعریف واژه قصور و مصادیق آن و **قوانین اخراج کارگر** مقرر می‌کند که هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هر گونه عمل یا ترک عمل از جانب کارگر که موجب:

- نقض آیین نامه های انضباطی کارگاه
- بروز اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کار
- کاهش کمی یا کیفی تولید و خدمات
- افزایش ضایعات

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اَقیانوس آبی](#) سر بزنید.





- ضرر و زیان به کارگاه و کارفرما
- نقض شئون اسلامی کارگاه

را فراهم کند قصور نامیده می‌شود و **قانون اخراج کارمند** مبتنی بر این عوامل موجه خواهد بود.

برای دانلود نمونه متن نامه اخراج کارمند (نامه اخراج به دلیل بی نظمی + نامه اخراج به دلیل تعدیل نیرو) از طریق دکمه زیر اقدام کنید:

[دانلود نامه اخراج کارمند](#)

## قانون اخراج کارمند رسمی

از جمله دلایل اخراج کارمند رسمی زمانی است که مدیر ببیند او وظیفه خود را به درستی انجام نداده است. در این صورت در ابتدا به صورت شفاهی و در مرحله بعد به صورت کتبی اخطار دریافت می‌کند تا فرصت جبران داشته باشد. اما چنانچه این فرصت نیز چاره ساز نبود، مدیر حق اخراج او را داشته به طوری که حق و حقوق کارمند رسمی اخراج شده به طور کامل پرداخت شود.

**حق و حقوق کارمند رسمی اخراج شده** شامل موارد زیر است:

- مبلغ مانده مرخصی
- حقوق ایام تعلیق
- بیمه متناسب با کارکرد
- پرداخت سالیانه مطابق با کارکرد

که به صورت کامل به او پرداخت می‌شود، زیرا تمام این حقوق به واسطه خدماتی است که در دوران خدمت خود انجام داده است.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اَقیانوس آبی](#) سر بزنید.

اخراج کارمند رسمی دولت ( یعنی کسی که به واسطه قرارداد کار دائم استخدام شده باشد، مثل اخراج کارمند پست، اخراج کارمند بانک رفاه و ...) به معنای فسخ این قرارداد از سوی کارفرما است و در شرایطی امکان پذیر می‌شود که قانون گذار اجازه بدهد. شرایط نحوه اخراج کارمند رسمی قطعی در [ماده 27 قانون کار](#) مشخص شده است.

## اخراج کارمند رسمی آزمایشی

قرارداد کار آزمایشی یکی دیگر از انواع قرارداد کار است که به صورت غیر دائم و برای بازه زمانی محدودی تنظیم می‌شود. حداکثر مدت قرارداد کار آزمایشی، یک الی سه ماه است. اخراج کارمند رسمی آزمایشی به رعایت هیچ گونه تشریفات و قانون خاصی نیاز ندارد، زیرا قانون گذار برای فسخ این قرارداد شرایط خاصی در نظر نگرفته است.

## نحوه اخراج کارمند پیمانی

استخدام پیمانی قراردادی است که به موجب آن شخص معینی با اجرت معین و به مدت معین به استخدام دولت در می‌آید. مطابق با ماده 25 قانون کار، فسخ قراردادهای کار معین امکان پذیر نیست. اخراج نیز به معنای فسخ قرارداد کار از سوی کارفرما است. با توجه به این ماده باید بگوییم که کارفرما حق **اخراج کارمند پیمانی** را ندارد، حتی در صورتی که تمام شرایط و تشریفات قانونی را رعایت کرده باشد.

## اخراج کارمند به دلیل غیبت

مدیران می‌توانند نامه اخراج کارمندی را که بیش از دو ماه متوالی یا چهار ماه متناوب در سال بدون عذر موجه در محل کار خود حاضر نشده‌اند، مهر کرده و آنها را اخراج کنند.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.



## نکاتی که باید قبل، در حین و بعد از اخراج کارمند رعایت کنید:

منابع انسانی سهم بزرگی در موفقیت کسب و کار شما دارند. البته این بدان معناست که یک نیروی انسانی بد نیز می‌تواند منجر به ناکارآمدی‌های زیادی شود. اخراج برای هر دو طرف ناخوشایند است، اما مراحل مختلفی وجود دارد که باید قبل، در حین و بعد از اخراج یک کارمند انجام دهید تا به مشکل بر نخورید:

### نکات قبل از اخراج کردن

اخراج یک کارمند یک فرآیند یک روزه نیست. اقدامات مختلفی وجود دارد که شما باید حتی قبل از استخدام انجام دهید که حتی ممکن است به بهبود عملکرد آن‌ها کمک کرده و شما را از قطع رابطه و اخراج کردن آن‌ها نجات دهد.

[بیشتر بخوانید: فرایند استخدام سیستماتیک](#)

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنید.



## 1. توزيع دفترچه راهنمای کارمندان

مدت ها قبل از اينکه بخواهيد شخصي را اخراج كنيد، بايد مطمئن شويد كه همه همكاران شما دفترچه راهنمای كاركنان را دريافت مي كنند. اين دفترچه سندی رسمی است كه جزئیات زیر را برای پرسنل شما كاملاً روشن می کند:

- فلسفه شرکت
- جریمه ها، پاداش ها و مزایا
- شرایط استخدام
- سیاست ها و رویه های شرکت

## 2. بررسی عملکرد گذشته کارمند

قبل از اخراج حتما گزارش عملکرد او را به دقت مطالعه كنيد تا در صوت نیاز بهبود به او گوشزد كنيد و يا اگر عملکرد او خیلی ضعیف است، هنگام اخراج بتوانيد از تصمیم خود دفاع كنيد.

## 3. مستندسازی تخلفات کارمندان و هشدارها

مانند بازبینی عملکرد، داشتن سابقه مستند از هرگونه اخطار یا تخلف كاركنان نیز مهم است. هنگامی كه مشخص شد عملکرد يك كارمند در حد استاندارد نیست، او را به يك فضای خصوصی دعوت كنيد و به آن شخص رسماً و به صورت كتبی اخطار دهید.



## نکات حين اخراج کارمند

مطمئننا هيچ مديري دوست ندارد کارمندش را اخراج کند، اما مديري که شخص بي کفايتي را در سازمان خود نگه مي دارد، خودش از او بي کفايت تر است. اگر او در موفقيت تيم تاثيري ندارد و ارزشي ايجاد نمي کند، ماندن او در سازمان فقط هدر دادن منابع است.

**1. اخراج را آخر هفته انجام ندهيد.**

اگر کارمند خود را آخر هفته اخراج کنيد، او تعطيلات خود را با اضطراب و ناراحتي سپري مي کند و نمي تواند با کسي براي پيدا کردن شغل جديد و ارسال رزومه مشورت کند.

مديران بايد از اخراج و فسخ قرارداد در روز هاي اخير هفته و قبل از تعطيلات خودداري کنند زيرا در اين گونه مواقع تماس با نيروي اخراج شده و صحبت با او سخت شده و وقفه ميان کارها مي افتد. بهترين روز براي اخراج روز شنبه است.

**2. حضوري اخراج کنيد.**

اخراج يک کارمند بسيار ناخوشايند است و اگر اين کار را از طريق تلفن، ايميل يا ساير روش هاي غيرحضوري انجام دهيد، شرايط بسيار ناخوشايندتر خواهد شد. مهم است که هنگام اخراج تا حد ممکن انساني عمل کنيد و با رعايت ادب و احترام، کارکنان خود را اخراج کنيد.

براي مشاهده ساير مقاله هاي ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

### 3. خودتان به تنهایی کارمندان را اخراج نکنید.

بهتر است یکی از افراد بخش منابع انسانی به عنوان نماینده در جلسه اخراج حضور داشته باشد، چرا که حضور یک شخص ثالث در جلسه عملی قانونی است و احساس راحتی بیشتری می‌دهد. هم چنین شخص دوم به عنوان شاهد عمل می‌کند. متأسفانه، این احتمال وجود دارد که پرسنل سابق شما سعی کند شما را به اخراج ناعادلانه متهم کند.

وجود یک متخصص HR در اتاق می‌تواند به شما کمک کند تا در روند اخراج از مشکلات احتمالی جلوگیری کنید. حتی اگر یک متخصص منابع انسانی در دسترس ندارید، حتماً شخص دوم دیگری که می‌تواند تصمیم شما را تایید کند در جلسه حضور داشته باشد.

بیشتر بخوانید: [مدیریت خود، اولین قدم در مدیریت منابع انسانی](#)

## نکات بعد از اخراج کارمندان

### 1. دیگر کارمندان را از اخراج مطلع کنید.

برای اعلام خبر اخراج یکی از کارمندان به سایر پرسنل، نیازی به تشکیل جلسه نیست. این خبر را سریع و کوتاه اعلام کنید تا سوالات ناخواسته مطرح نشود.

### 2. وظایف پرسنل اخراج شده را تقسیم کنید.

از اصول [مدیریت منابع انسانی](#) است که تا زمانی که فرد دیگری را برای سمت خالی استخدام می‌کنید، وظایف آن را بین دیگر افراد تیم تقسیم کنید تا مشکلی در سیستم کاری شما پیش نیاید. می‌توانید کارهای نیروی اخراج شده را برون سپاری کنید و یا از همکاران فعلی خود بخواهید به صورت [دورکاری](#) این وظایف را انجام دهند.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنید.



اگر درست استخدام کنید، شاید هیچ گاه مجبور به اخراج نشوید:



## سیستم سازی اخراج کارمندان

بسیاری از مدیران به محض این که یک کارمند اشتباهی مرتکب می شود، او را اخراج می کنند. اما همان مدیر وقتی حال خوبی دارد و خوش اخلاق است، برای نیروی دیگری که اشتباه بزرگتری انجام داده واکنش خاصی انجام نمی دهد. برخی مدیران نیز نیروهای پراشتباهی دارند و وقتی از آن ها می پرسیم چرا این افراد را اخراج نمی کنید، در جواب می گویند: " بگذار کار کنند، ببینیم چه می شود؟ شاید درست شد!"

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اَقیانوس آبی](#) سر بزنید.



يك **مدیر موفق** بايد نحوه و فرآیند اخراج را بدانند. برای اخراج پرسنل باید خطاهایی نوع اول یا قرمز و خطاهایی نوع دوم یا زرد مشخص باشند و در آیین نامه ثبت شوند. مثلا اگر کسی خطای قرمز را انجام داد، یعنی آن فرد می تواند اخراج شود و اگر خطای زرد را انجام داد چه فرآیندهایی باید طی شود. مثلا در مرحله اول و دوم و سوم اخطار شفاهی، در مرحله چهارم اخطار کتبی، مرحله بعد یک هفته مرخصی اجباری و مرحله آخر آن فرد می تواند اخراج شود.

زمانی که اخراج افرادتان را سلیقه ای و بسته به حال خودتان انجام می دهید و هیچ سیستمی ندارید، شما یک ضعف بزرگ در بخش سیستم سازی اخراج خود دارید و به سیستم سازی استخدام و اخراج نیاز دارید.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به **اقيانوس آبي** سر بزنيد.