نموذج مقابلة نهاية الخدمة

يرجى العلم بأن الغاية من تعبئة هذا النموذج هي غاية تطويرية، حيث أن جميع المعلومات المعبأة بالنموذج هي محط اهتمامنا وستعامل بسرية تامة، وسيتم استخدامها لغايات تطوير وتحسين بيئة العمل فقط ، وعليه يرجى التكرم بتعبئة النموذج بموضوعية، شاكرين لكم تعاونكم.

أولاً : يرجى تعبئة المعلومات بالاضافة الى التقييم بمدى رضاك عن العناصر المدرجة أدناه :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مكان العمل : | □ مركز الدائرة | □ خارج مركز الدائرة ) يرجى التحديد):................................................ |
| تصنيف الوظيفة :  □ ادارة وسطى (اذا كنت من وظائف الادارة الوسطى قم بتعبئة البيانات أدناه)**:**   |  |  | | --- | --- | | المسمى الوظيفي: .................................................... | | | المستوى\* | □ المستوى أ □ المستوى ب □ المستوى ج |   □ الوظائف التخصصية  □ الوظائف الادارية والمهنية المساندة | | |
| مدة العمل لدى الدائرة : .................................. | | |
| الجنس : □ ذكر □ أنثى | | |
| تاريخ التعيين: ......../ ......../........ | | |
| تاريخ الاستقالة: ......../ ......../........ | | |

\*يتم تحديد المستوى لوظائف الادارة الوسطى استناداً إلى المادة رقم (4) من تعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف في القطاع العام لسنة 2024

التقييم :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الموضوع | التقييم | | |
| راضي | محايد | غير راضي |
| 1 | المهام والمسؤوليات الوظيفية |  |  |  |
| 2 | التدريب والتمكين |  |  |  |
| 3 | التطور الوظيفي |  |  |  |
| 4 | بيئة العمل |  |  |  |
| 5 | الثقافة المؤسسية |  |  |  |
| 6 | الرئيس المباشر |  |  |  |
| 7 | الرواتب والحوافز |  |  |  |

ثانياً: سبب الاستقالة / يمكن تعبئة أكثر من سبب:

□ الارتقاء بالمستوى المهني الى مستوى أعلى

□ أسباب عائلية.

□ السفر لغايات العمل.

□ استكمال الدراسة.

□ الثقافة المؤسسية

□ الراتب والمزايا.

□ أخرى ( حددها): ............................................

|  |
| --- |
| اقتراحات لتحسين العمل من وجهة نظر الموظف المتقدم بالاستقالة: |
| ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |

يعبأ من قبل الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اقتراحات وتوصيات معد المقابلة: | | |
| ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. | | |
| **اسم معد المقابلة : .................................................** | | **التاريخ: ......../ ......../........** |
| اقتراحات وتوصيات مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي: | | |
| ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. | | |
| **التوقيع: .....................................................** | **التاريخ: ......../ ......../........** | |

ارشادات اجراء مقابلة نهاية الخدمة :

* الإعداد للمقابلة وتحديد موعدها

تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي بجمع البيانات اللازمة عن الموظف تم قبول استقالته والاطلاع على بطاقة الوصف الوظيفي وملفه الوظيفي والتحضير للمقابلة لاجراءها قبل قيام الموظف باستكمال اجراءات براءة الذمة.

* التواصل مع الموظف لتحديد موعد عقد المقابلة

تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي بالتواصل مع الموظف وتحديد الموعد المناسب لعقد جلسة المقابلة والمكان والتوضيح للموظف الهدف والغاية من هذا النوع من المقابلات.

* إجراء المقابلة

تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي بارسال نموذج مقابلة نهاية الخدمة للموظف لتعبئته قبل اسبوع من اجراء المقابلة، واستلامة ودراسة محتوياته وتجهيز الاسئلة والاستفسارات بناءً على اجابات الموظف في هذا النموذج، ثم يتم اجراء المقابلة الشخصية وطرح الاسئلة والاستفسارات على الموظف مع تشجيعه على تقديم ملاحظاته باريحية وصراحة.

* توثيق كافة الملاحظات وإجابات الموظف.

يقوم الموظف المعد للمقابلة من الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي بتوثيق كافة اجابات وملاحظات الموظف، ومن ثم يقوم بالتوقيع على النموذج وتدوين توصياته التي توصل اليها بعد المقابلة الشخصية، وتحويل النموذج للوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي لدراسة كافة الملاحظات التي تم تدوينها مرفقه بالنموذج ومن ثم تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي بوضع توصياتها بخصوص جلسة المقابلات وفرص التحسين المقترحة إن وجدت.

* إعداد تقرير سنوي بالموظفين الذين تم انتهاء خدماتهم بالاستقالة

تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي بتحليل كافة نماذج مقابلات نهاية الخدمة الذي تم تعبئته من قبل الموظفين المعنيين،ووضع توصياتها بالخصوص والتحسينات اللازمة ورفع التقرير للادارة العليا.