



مؤسسه خیریه فرهنگی همراه افق قریب  
واحد برنامه ریزی و مستندسازی

## چک لیست تکمیل پرونده پرسنل گروه مدارس همراه

کد فرم: FM073

تاریخ: / / ۱۳۹

کد پرسنلی همراه:

نام و نام خانوادگی:

ردیف	عنوان	شماره رسمی	تاریخ تنظیم	وضعیت اقدام	وضعیت بایگانی
۱	فرم درخواست همکاری (FM043)				
۲	گزینش اداره آموزش و پرورش / حکم کارگزینی / حکم بازنشستگی				
۳	گواهی سوء پیشینه				
۴	گواهی عدم اعتیاد				
۵	سفته ضمانتی (جهت همکاران اداری)				
۶	فرم تعهدنامه ضامن (FM065)				
۷	تاییدیه آدرس محل سکونت (FM077)				
۸	تصویر شناسنامه (تمامی صفحات)				
۹	تصویر کارت ملی (پشت و رو)				
۱۰	تصویر کارت پایان خدمت (پشت و رو) برای آقایان				
۱۱	شش قطعه عکس پرسنلی جدید				
۱۲	آخرین مدارک تحصیلی				
۱۳	گواهی دوره های آموزشی مرتبط				
۱۴	مصوبه شورای اجرایی در خصوص بکارگیری				
۱۵	مصوبه شورای مالی مدرسه در خصوص دستمزد				
۱۶	فرم قرارداد همکاری (FM005)				
۱۷	مشخصات حساب بانکی شخصی (بانک .....	شماره حساب			
		شماره شبا			
		شماره کارت			

### تذکرات مهم:

- ۱- مدیر واحد آموزشی طبق دستورالعمل تامین نیروی انسانی گروه مدارس همراه (PLWR93001) اقدام و علاوه بر تکمیل تمامی موارد فوق بایستی اصل سفته ضمانتی به حواله کرد مؤسسه خیریه فرهنگی همراه افق قریب با مبلغ اعلامی مشخص و امضای ضامن در ظهر آن به همراه فرم تعهدنامه ضامن (FM065) را تحویل دفتر همراه استان یا نماینده حقوقی نماید.
- ۲- تصویر اسکن شده سایر مدارک را بصورت یکجا به دفتر مرکزی همراه و دفتر همراه استان ایمیل نمایید.
- ۳- در نهایت مدیر واحد آموزشی فرایند تحویل اصل مدارک (سفته و فرم ضامن) و نیز ارسال ایمیلی تصویر سایر مدارک را با ذکر شماره و تاریخ ایمیل در پرتال همراه ثبت و به اطلاع هماهنگ کننده دفتر مرکزی برساند.
- ۴- تمامی موارد این فرم با دقت تکمیل و به همراه تمامی مستندات مربوطه در پرونده پرسنلی فرد بایگانی گردد.
- ۵- معیار پرداخت دستمزد و... از سوی گروه فرهنگی همراه تکمیل نهایی تمامی موارد این چک لیست خواهد بود، لذا مسئولیت عدم رعایت هر کدام از بندهای فوق و عواقب احتمالی ناشی از آن برعهده مدیریت واحد آموزشی است.