



گروه فرهنگی همراه

واحد اداری مالی

(دفتر نیروی انسانی)

دستور العمل استخدام همکاران

ADWR97002

مهر 1397

همکار همره بسیار مفتخریم که توفیق همکاری و همراهی با جنابعالی نصیب ما گردیده است جهت تسهیل و تسریع در امور استخدامی جنابعالی لطفا موارد ذیل را جهت این مرکز تکمیل و ظرف مدت زمان مشخص شده ارائه نمایید.

1- تکمیل فرم درخواست همکاری (به طور کامل و خوانا و با امضا) که تعیین سمت و حقوق توسط مقام ذیربط

2- ارائه مدارک 10 گانه:

1-2) اصل و تصویر یک قطعه عکس 3.4 (تصویر بصورت فایل jpg باشد)

2-2) اصل و تصویر تمام صفحات شناسنامه (صفحه اول مشخصات - صفحه دوم ازدواج و فرزندان - صفحه سوم یا صفحه توضیحات)

تبصره: صفحه مربوط به مهرهای ضروری یک صفحه شخصی است لازم به اخذ نیست.

3-2) اصل و تصویر کارت ملی (پشت و رو)

4-2) اصل و تصویر آخرین مدرک تحصیلی یا کارت دانشجویی و گواهی اشتغال به تحصیل

5-2) اصل و تصویر حکم و گزینش

الف) کارمندان رسمی دولت : اصل و تصویر آخرین حکم کارگزینی

ب) نیروهای آزاد: اصل و تصویر گزینش از آموزش و پرورش منطقه

ج) نیروهای بازنشسته: اصل و تصویر آخرین حکم بازنشستگی و کپی گزینش آموزش و پرورش

2-6) اصل و تصویر کارت پایان خدمت جهت آقایان یا گواهی اشتغال به خدمت

7-2) تصویر دفترچه بیمه

1-2-7) دریافت شماره بیمه از شعبه تامین اجتماعی آن منطقه از شهرستان که برای اولین بار مشمول بیمه

می گردند که از قبل باید فرم مخصوص نام نویسی بیمه توسط مسئول مدرسه مهر و امضاء گردد

و سپس همکار محترم با در دست داشتن این فرم به شعبه مربوطه مراجعه گردد و مدارک خواسته

شد تکمیل و شماره بیمه شده از آن شعبه دریافت و برگه مربوطه را به مسئول دبیرستان تحویل گردد.

2-2-7) : افرادی که شماره بیمه تامین اجتماعی دارند (یعنی بیمه هستند همچنین فعال میباشند و کپی

دفترچه بیمه دارند) به شعبه مربوطه منطقه خود مراجعه و کد خود را در کارگاه مدرسه فعال نمایند.

لازم به ذکر است که کد کارگاه از واحد آموزشی دریافت گردد.

3-2-7) : معلمانی که کارمند رسمی دولت می باشند نیز باید دفترچه خدمات درمانی خود به طوری که شماره

بیمه در آن به طور کامل اسکن شده و به مدرسه تحویل نمایند.

8-2) دریافت گواهی سلامت : با دریافت معرفی نامه از مدرسه و یا دفتر مربوطه به مراکز مراجعه و جواب

آزمایش را در اسرع وقت به مدرسه تحویل نمایید.

تبصره: افرادی که در بخش خدماتی، آشپزی و... هستند بایستی کارت بهداشت اخذ کنند.

9-2) دریافت گواهی عدم سوء پیشینه : با دریافت معرفی نامه از مدرسه یا مرکز مربوطه به پلیس +10 مراجعه و اقدامات مربوطه صورت گیرد.

10-2) تاییدیه آدرس : همکاران محترم بعد از دریافت نامه و پاکت تاییدیه آدرس از پست که هر دو ممهور به مهر پست می باشد به مرکز مربوطه و مدرسه تحویل نموده .

- همکار محترم آدرس محل سکونت را ارائه گردد که جهت عودت نامه نگردد.
- لازم به ذکر است که در صورت عودت نامه مسولیت و هزینه به عهده فرد می باشد.
- افرادی که ساکن در جزایری که راه خاکی ندارند، می باشند باید محل سکونت خارج از جزیره را به مسول اعلام نمایند.

11-2) تعهدنامه: مربوط به همکارانی میباشد که در سال های قبل در مدرسه حضور داشتند و هر ساله باید مدارک فبلی را تایید نمایند و در صورت تغییرات موارد را ارائه نمایند: مثل فرزندارشدن ، ازدواج کردن، تغییر آدرس محل سکونت و مدارک سجلی، گرفتن مدرک تحصیلی جدید و....

12-2) سفته و چک ضمانتی (مراجعه به دستورالعمل چک ها)

3- عقد قرارداد همکاری با مدیریت یا نماینده حقوقی

1-3 انعقاد قرارداد با افرادی که مدارک ایشان کامل نمیشد امکان پذیر نمی باشد.

2-3 تمام صفحات قرارداد باید توسط کارپذیر امضا و اثر انگشت داشته باشد بدیهی است در صورت مغایرت امضاء ها، قرارداد مورد پذیرش نخواهد بود و قرارداد باید ممهور به مهر مدرسه و امضاء و مدیریت مجموع یا نماینده حقوقی باشد.

4- ارائه پرینت شماره حساب بانک صادرات و شماره کارت آن (از آنجائیکه موسسه کلیه پرداخت ها را از طریق بانک صادرات انجام میدهد لذا شایسته است شماره حساب بانک صادرات باشد)

جهت تسهیل و تسریع امر قرارداد و برقراری حقوق مدارک زیر طی زمانبندی ذیل میتواند ارسال گردد.

1- مدارک اولیه باید طی یک هفته تحویل مدیریت محترم گردد (عکس _ شناسنامه _ کارت ملی _ پایان خدمت - درخواست همکاری)

عکس	شناسنامه	کارت ملی	پایان خدمت	درخواست همکاری	گواهی سلامت	گواهی سوء پیشینه	دفترچه بیمه	چک یا سفته	فرم ضمانت	تاییدیه آدرس
یک هفته	یک هفته	یک هفته	یک هفته	یک هفته	یک ماه	یک ماه	یک ماه	یک ماه	یک ماه	یک ماه

2- مدارک ثانویه یک ماه مهلت دارد (گواهی عدم اعتیاد - سوء پیشینه _ شماره دفترچه بیمه - گزینش مدرک تحصیلی - چک و فرم ضمانت - تاییدیه آدرس محل سکونت)

• لازم به ذکر است که با دریافت این موارد ولی عدم انعقاد قرارداد با ایشان هیچ گونه وجه ای به عنوان حقوق به حساب افراد واریز نخواهد گشت. به عبارت دیگر هیچ همکاری قبل از عقد قرارداد امکان حضور و همکاری در مرکز مربوطه را نخواهد داشت.

• هر همکار یک ماه قرارداد آشنایی دارد. سه ماه دوره آزمایشی دارد. و بعد از آن با تایید شورای مالی مدت قرارداد مشخص می شود.