



گروه فرهنگی همره
واحد اداری مالی

دستورالعمل استخدام

ADWR98002-02

ویرایش 1- تیر 1398

ویرایش 2- اسفند 1400

الف) استخدام برای اولین بار:

- 1- تکمیل فرم درخواست همکاری (FM043-01) به طور کامل و خوانا با امضا (بصورت دستنویس) و قسمت‌هایی که دارای جوابی نمی‌باشد خط کشیده شود و سفید نماند.
- 2- تکمیل فرم درخواست همکاری در سایت موسسه در صورت عدم دسترسی به سایت فرم (FM043-01) بصورت دستنویس تکمیل گردد.
- 3- اخذ نظریه مصاحبه کننده و بررسی اولیه و درج در فرم درخواست همکاری.
- 4- بررسی اولیه رزومه‌ها توسط مدیر مدارس و بعد از غربال اولیه اعلام به منابع انسانی.
- 5- مصاحبه منابع انسانی و بررسی اولیه و ارسال نتیجه به مدیر مدرسه جهت انجام مصاحبه تخصصی.
- 6- پیشنهاد مدیر مدرسه و ذکر دلایل استخدام و اخذ مصوبه از شورای اجرایی.
- تبصره 1:** جهت استخدام مدیر و نماینده حقوقی نیاز به مصوبه شورای کارگروه اداری-آموزشی می‌باشد.
- تبصره 2:** در مصوبه شورای مالی مدت زمان و شرایط تسویه حساب نهایی با توجه به شرایط شغلی پرسنل مشخص گردد که البته این زمان از سه ماه کمتر نمی‌تواند باشد و جهت مدیران کمتر از 9 ماه.
- 7- در صورت اخذ مصوبه شورای اجرایی فرم درخواست همکاری از طریق سایت موسسه و بصورت تایپی تکمیل و بعد از امضا تحویل مدیر واحد گردد.
- 8- استعلام از واحد اداری مالی جهت تکمیل مدارک اولیه و بلامانع بودن عقد قرارداد طی فرم عقد قرارداد به شماره FM123.
- 9- اخذ نظریه شورای مالی براساس مصوبه شورای اجرایی با اشاره به مشخصات شورای اجرایی و با رعایت بودجه‌بندی مصوبه ابتدای سال تحصیلی.
- 10- عقد قرارداد با مدیر مربوطه طبق چارت سازمانی.
- 11- تکمیل مدارک ثانویه طبق دستورالعمل مدارک لازم جهت استخدام.

ب) استخدام مجدد:

- 1- تکمیل و تایید فرم تمدید قرارداد کد FM123.
- 2- اخذ مصوبه از شورای اجرایی.
- تبصره 1:** تمدید قرارداد مدیران مؤسسه بر اساس نظر مساعد کارگروه اداری آموزشی و اخذ مصوبه از هیات مدیره خواهد بود.
- تبصره 2:** در تمدید قرارداد سایر همکاران شورای مالی متشکل از مدیران مؤسسه (مالی، ستادی، روابط عمومی، آموزش و مدیر عامل) تعیین می‌شود.
- 3- اخذ نظریه شورای مالی بر اساس مصوبه شورای اجرایی با اشاره به مشخصات جلسه شورای اجرایی.
- 4- تکمیل مدارک طبق دستورالعمل مدارک لازم جهت استخدام.
- 5- عقد قرارداد با مدیر مربوطه طبق چارت سازمانی.

ج) دبیران حق التدریس:

- 1- قرارداد دبیران حق التدریس با مصوبه شورای مالی می‌توانند مدت 9 ماه تحصیلی منعقد گردد به شرط آنکه کلیه مدارک طبق دستورالعمل استخدام را ارائه داده باشد. بدیهی است بدلیل اینکه ماهیت بعضی از مدارک زودتر از یک ماه قابل ارائه نیست، پیشنهاد می‌گردد ابتدا قرارداد یک‌ماهه منعقد گردد سپس بعد از تکمیل مدارک قرارداد به مدت 8 ماه دیگر تمدید گردد.
- 2- حقوق دبیران در دوران امتحانات دی و خرداد، تعطیلات نوروز و تعطیلی مدرسه توسط مراجع ذیربط (آلودگی هوا، بارندگی، گرما و...) تعطیلی در زمان اردوهای مدرسه و... بر اساس تعداد ساعات کارکرد ایشان محاسبه می‌گردد.

(د) سایر شرایط:

- 1- هر همکار ابتدا یک ماه قرارداد آشنایی دارد. سپس سه ماه دوره آزمایشی دارد و بعد از آن با تایید شورای مالی مدت قرارداد مشخص می شود.
- 2- در هر صورت قرارداد پرسنل آموزشی از مهرماه تا خرداد ماه (به مدت 9 ماه) و مرحله بعد سه ماه تابستان خواهد بود.
- 3- شورای مالی می تواند به صلاحدید کمتر از مدت مذکور نسبت به عقد قرارداد طی مصوبه تصمیم گیری نماید.
- 4- در تمدید قرارداد همکاران در تابستان شورای مالی دقت لازم را جهت لزوم و تحقق حضور پرسنل از جمله آشپز، سرپرست خوابگاه، خدمه، معاون پرورشی، معلم راهنما و... را داشته باشند.

پیوست‌ها:

الف- راهنمای تکمیل فرم همکاری:

- 1- تکمیل فرم درخواست همکاری به صورت فیزیکی و با تکمیل آن با مراجعه به سایت همره (HG9.ir) به صورت آنلاین.
- 2- تائیدیه فرم درخواست همکاری و مصاحبه با واحد منابع انسانی
- 3- تکمیل عقد قرارداد دوره آشنایی به صورت یک‌ماهه توسط مدیر مربوطه
- 4- درخواست فرم ایجاد کارتابل در پیوست توسط مدیر مربوطه
- 5- تکمیل مدارک مربوط جهت کارگزینی که باید در بایگانی اسناد و مدارک پیوست توسط مسئول مربوطه بارگزاری شود، شامل:
(عکس پرسنلی 4*3)، تمام صفحات شناسنامه، کارت ملی پشت و رو، آخرین مدرک تحصیلی، گواهی سلامت، گواهی عدم سوء پیشینه، کارت پایان خدمت، حکم کارگزینی، اسناد ضمانتی (چک/سفته)، فرم تعهد ضامن
- 6- تعریف کد کارگاهی مربوط به محل خدمت جهت بیمه‌ی تامین اجتماعی
- 7- تعریف کد پرسنلی که توسط مسئول تایم شیت انجام می‌گیرد.

ب- راهنمای معارفه و آشنایی پرسنل جدید:

- 1- معرفی مجموعه توسط مدیر یا مسئول مربوطه که شامل:
الف) معرفی مجموعه
ب) معرفی پرسنل و سمت آنها
ج) در اختیار قراردادن جایگاهی که قرار است همکار جدید در آنجا مشغول به کار شود.
د) در اختیار قراردادن ملزومات اداری و تلفن‌های داخلی و مراکز
و) در اختیار گذاشتن آئین‌نامه انضباطی
ک) معرفی سایت و دانشکده همره جهت اطلاع از دستورالعمل‌های (مرخصی، اضافه کاری و ... و مشاهده فیلم‌های مربوط به اتوماسیون اداری پیوست)
ل) در اختیار قراردادن محدوده‌ی جغرافیایی موسسه
ن) جلسه معارفه همکار جدید به پرسنل موسسه یا مرکز
- 2- هر پرسنل در حیطه‌ی کاری خود شرح وظایفی دارد که می‌بایست طبق آن انجام گیرد.
- 3- در اختیار قرار دادن اموال که می‌بایست در اتوماسیون پیوست در بخش فرم‌ها، فرم اموال تکمیل گردد.
- 4- آموزش مربوطه جاری هر واحد توسط مسئول آن قسمت به نیروی جدید
- 5- اطلاع‌رسانی قوانین جاری اداری که شامل: (ساعت ناهار، نماز، مرخصی روزانه، مرخصی ساعتی و...)
- 6- آموزش نرم‌افزارهای مربوطه که شامل: (نرم افزار پیوست، اتوماسیون داری، نرم افزار مالی و...)
- 7- مطالعه فرم موقعیت جغرافیایی منطقه مربوطه

ج- راهنمای قطع همکاری و خروج همکاران از مؤسسه:

- 1- اگر فردی قصد خارج شدن از (عدم همکاری) با موسسه را داشت می‌بایست حداقل یک ماه زودتر مدیر مربوطه‌ی خود را در جریان قرار دهد و درخواست استعفای به صورت کتبی با داشتن امضا و اثر انگشت تحویل مدیر خود دهد.
- 2- بعد از تحویل به مدیر و تائید آن روال تسویه حساب ایشان به جریان خواهد افتاد که می‌بایست در اتوماسیون پیوست در قسمت فرم‌ها، فرم پایان همکاری را تکمیل نماید.
- ماده 1: مدیر مربوطه می‌بایست قبل از خروج پرسنل از کارهای تحویل داده شده و باقیمانده آن اطمینان حاصل نماید و کلیه‌ی اموال و فایل‌ها (فیزیکی یا دیجیتالی) تحویلی را بررسی و از ایشان تحویل بگیرد.
- 3- مدت زمان تسویه‌ی نهایی 3 ماه می‌باشد که پس از بررسی‌های انجام گرفته تسویه حساب به صورت کامل صورت می‌گیرد.
- 4- جهت تسویه حساب نهایی می‌بایست مدیر با کارتابل خود از طرف شخصی که از مجموعه جدا شده در اتوماسیون پیوست فرم پیگیری تسویه حساب را تکمیل نماید و کلیه موارد ماده 1 می‌بایست لحاظ گردد.
- 5- واحد مالی می‌بایست هنگام تسویه‌ی حق و حقوق و دریافت اسناد ضمانتی ایشان به صورت کتبی یک رسید قانونی با امضاء و اثر انگشت از نامبرده دریافت نماید.
- 6- در پایان فرم مصاحبه پایان همکاری (FM173)، جهت تکمیل، در اختیار شخص قرار خواهد گرفت.

د- چک لیست نیروی جدید در سازمان:

قرارداد استخدامی	کد پرسنلی	ایمیل کاری	شماره تلفن داخلی
کاربری مربوطه در نرم افزار پیوست	چارت سازمانی	شرح وظایف پست سازمانی	نقشه دفتر لیست داخلی واحدهای سازمان
لیست ایمیل های کاری پرسنل واحد های مرتبط	دستورالعمل انضباطی	دستورالعمل مرخصی	دستورالعمل اضافه کاری
لیست اموال تحویل شده	معرفی یک نفر به جهت پرسیدن سوالات	معرفی سازمان و افراد	معرفی کارگروه ها
مراکز خرید	مراکز اورژانس / آتش نشانی	مراکز حمل نقل عمومی و مسیر های دسترسی	آشنایی با مراکز و سمت ها

ه- چک لیست خروج از سازمان

برگه استعفای کتبی	تایید مدیر مربوطه	حصول اطمینان از تحویل کارهای جاری مدیر
حصول اطمینان از تحویل اقلام فیزیکی توسط مدیر	تایید مدیر مالی به صدور برگه های تسویه	تایید کارگزینی
تایید مدیر موسسه	گرفتن رسید بابت دریافت حقوق قانونی	انجام مصاحبه خروج
مشخص نمودن تاریخ دقیق خروج از کار	حصول اطمینان از تحویل IT ✓ فایل های در اختیار ✓ دسترسی ✓ حضور و غیاب	لغو عضویت در کارگروه ها و لغو معرفی نامه هایی که برای رجوع به مراکز مختلف داشته است

و- فرایند استخدام

