

"مؤسسه خیریه فرهنگی همره افق قریب" در ۲۰ تیر ماه ۱۳۸۱ همزمان با زلزله شهر آوج استان قزوین، شکل گرفت.

سال ۱۳۸۹ با راهاندازی دبیرستان امام مبین در شهر قزوین آغاز شد و هم‌اکنون با 20 سال سابقه در حوزه ساخت و اداره هنرستان‌های فنی و حرفه‌ای در مناطق کمتر برخوردار کشور به دنبال تحقق توانمندسازی جوانان این مرز و بوم بوده و در این راه علیرغم تحمل دشواری‌های فراوان موفق شده 72 پروژه عمرانی را به سرانجام برساند. هم‌اکنون نیز در سال ۱۴01 با دارا بودن 10 مقطع تحصیلی و حدود ۷۰۰ دانش‌آموز و ۱۷۰ کادر فعال، 4 آموزشگاه فنی و حرفه‌ای در استان‌های قزوین و هرمزگان، رودبار، درپهن، 3 مدرسه در حال ساخت در استان‌های کرمان، لرستان و کرمانشاه.

الف) ضوابط همکاری با مؤسسه

1. تکمیل فرم "درخواست همکاری" (FM043) به صورت فیزیکی و یا سیستمی از طریق سایت (www.HG9.ir)
2. تکمیل فرم "قرارداد اداری (دوره آشنایی)" به صورت یک ماهه آزمایشی توسط "مدیر مربوطه"
3. شورای مربوطه تشکیل و نظر بر ادامه یا عدم همکاری داده و منوط به مصوبه صورتجلسه ثبت شده در پیوست توسط مدیر مربوطه، تکمیل فرم "ایجاد کارتابل" در نرم افزار پیوست توسط "مدیر مربوطه"
4. ارائه مدارک مربوط توسط کارمند به بخش کارگزینی بصورت سیستمی در نرم افزار پیوست که در فرم "ایجاد کارتابل" ذکر شده است بصورت مختصر شامل: (عکس 4*3)- تمام صفحات شناسنامه-پشت و روی کارت ملی-آخرین مدرک تحصیلی- گواهی سلامت (آزمایش)-گواهی عدم سوء پیشینه (ثبت نام ثنا دادگستری از طریق سایت sana.adliran.ir-کارت پایان خدمت-حکم کارگزینی- اسناد ضمانتی (چک/سفته) - فرم تعهد ضامن - تعریف کد کارگاهی مربوط به محل خدمت جهت بیمه‌ی تامین اجتماعی

الف-۱) در بخش روابط عمومی:

1. معرفی سایت www.HG9.ir
2. آموزشکده همره جهت اطلاع از آموزش‌ها و دستورالعمل و آیین‌نامه‌های لازمه در حیطه کاری: دستورالعمل اقلام اهدایی - دستورالعمل رسید خیرین
3. معرفی پنل خیرین و اعطای دسترسی در صورت لزوم
4. آشنایی با فرم‌های اهدایی اقلام در پیوست
5. تعریف ایمیل سازمانی در صورت لزوم

الف-۲) در بخش کارگزینی و رفاه:

1. آموزشکده همره جهت اطلاع از آموزش‌ها و دستورالعمل و آیین‌نامه‌های لازمه در حیطه کاری که اهم آن:
2. (آیین نامه رفاهی کارکنان همره کد: SPLW00001): هر 3 ماه یکبار کارت افق کوروش جهت خرید به همکاران داده می‌شود.
3. (روش اجرایی پرداخت وام صندوق قرض‌الحسنه به کارکنان کد: SPPR01001): مبلغ 160 هزار تومان هر ماه از حقوق جهت ذخیره صندوق برداشته می‌شود و در صورت نیاز با تکمیل فرم وام از صندوق در نرم افزار پیوست می‌توانید وام دریافت کنید و قسط آن بصورت جداگانه می‌بایست پرداخت کنید.
4. بیمه تکمیلی: بیمه تکمیلی مؤسسه، بیمه آسماری می‌باشد و بنابر سابقه افراد از مبلغ آن کاسته می‌شود. شرایط در آیین‌نامه رفاهی.
5. در اختیار قراردادن محدوده‌ی جغرافیایی مؤسسه

6. تعریف خط داخلی جهت ارتباط گیری

7. دستورالعمل ناهار و شرایط عمومی موسسه

الف-۳) در بخش بهبود سازمانی:

1. ایجاد کارتابل و دادن دسترسی به ایشان در حوزه‌های مختلف (بایگانی اسناد- دبیرخانه - فرم‌های لازمه) و حل مشکلات در کارتابل

2. تکمیل اکسل جلسات در صورت دبیر جلسه بودن

3. تکمیل پرسلاین و بررسی آن

4. اجرای عملکرد طبق تقویم اجرایی

الف-۴) در بخش مالی:

1. آموزش‌شده همراه جهت اطلاع از آموزش‌ها و دستورالعمل و آیین نامه‌های لازمه در حیطه کاری که اهم آن:

2. (دستورالعمل پرداخت حقوق کد: ADWR98003): هر ماه تا 25 می‌بایست گزارش پرسلاین خود را تکمیل و ارسال کنید.

3. دستورالعمل سیستم حضور و غیاب کد: ADWR97004-01): بخش تایم شیت در نرم افزار پیوست خود را مشاهده و ساعات مرخصی و ماموریت خود را مشخص و فرم‌های آن را بررسی کنید و تا 27 ماه دسترسی اصلاح و ارسال می‌باشد و بعد از آن دسترسی جهت حسابرسی از شما گرفته می‌شود.

4. در هر ماه 3 بار می‌توانید از فرم فراموشی استفاده نمایید. (فرم فراموشی اثر انگشت در نرم افزار پیوست)

5. هر ماه 2/5 روز مرخصی دارید با اطلاع قبلی و تایید مدیر. (فرم مرخصی در نرم افزار پیوست)

6. (دستورالعمل پرداخت تنخواه با کد: اگر در حیطه کاری نیاز به وسیله‌ای بود می‌بایست از قبل فرم درخواست کالا زده و بعد مدیر مربوطه با جمع آوری تمامی فرم‌ها درخواست کالا کرده و درخواست تنخواه می‌کند.

الف-۵) در بخش مدیر مربوطه:

1. معرفی پرسنل و سمت آنها؛ چارت با سمت در ورودی موسسه نصب شده است و در سایت همراه نیز قابل مشاهده می‌باشد.

2. در اختیار قراردادن جایگاهی جهت شروع کار توسط مدیر و ملزومات اداری؛ وارد کردن اطلاعات آن در اکسل و گرفتن رسید در قبال لوازم از شخص در زمان همکاری با موسسه (تکمیل فرم اموال در نرم افزار پیوست)

3. تدوین وظایف و شرح آن توسط مدیر مربوطه به کارمند: ورود اطلاعات در اکسل شرح وظایف روزانه و ماهانه و سالانه

الف-۶) در بخش انفورماتیک:

1. دادن دسترسی به general جهت جابجایی فایل و ساخت پوشه با اسم برای ایشان

2. فراهم کردن سیستم (لپ‌تاب- کامپیوتر) جهت شروع کار و وارد کردن اطلاعات آن

ب) ضوابط قطع همکاری با موسسه:

1- اگر کارمند قصد (عدم همکاری) با موسسه را داشت، می‌بایست حداقل یک ماه زودتر مدیر مربوطه خود را در جریان قرار دهد و یک برگه‌ای استعفا به صورت کتبی با داشتن امضا و اثر انگشت تحویل مدیر خود دهد.

2- تکمیل فرم "پایان همکاری" در نرم افزار پیوست توسط کارمند.

• ماده 1: مدیر مربوطه می‌بایست قبل از خروج پرسنل از کارهای تحویل داده شده و باقیمانده آن اطمینان حاصل نماید و کلیه اموال و فایل‌ها (فیزیکی یا دیجیتالی) تحویلی را بررسی و از ایشان تحویل بگیرد.

3- تکمیل فرم "پیگیری تسویه حساب" توسط مدیر مربوطه جهت کارمند در نرم افزار پیوست