



- 1- پیش بینی بودجه لازم درخصوص تأمین دستمزد فرد در بودجه بندی مالی سالیانه
- 2- تصویب کلیت موضوع به تفکیک فرد و پست سازمانی در شورای اجرایی و نهایتاً تصویب مکانیزم اجرایی در شورای مالی مرکز
تبصره: مطابق دستورالعمل‌های همره، هرگونه عزل و نصب نیروی انسانی پس از طرح موضوع همراه با مستندات لازمه در شورای مالی و پس از آن اخذ تأییدیه از دفتر مرکزی تهران و جاهت قانونی و قابلیت اجرایی دارد.
- 3- اعلام فراخوان عمومی از طریق درج آگهی در روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری و استانی، سایت گروه و مدارس، نصب آگهی در ادارات آموزش و پرورش شهر و ...
- 4- تکمیل فرم دعوت به همکاری (فرم FM043) و ارسال به همراه کلیه مدارک معتبر متقاضی (شخصی و رزومه و...)
- 5- تهیه بانک اطلاعاتی افراد متقاضی توسط مدیر مرکز و بررسی رزومه‌های دریافت شده در شورای اجرایی مدرسه و انتخاب داوطلبان واجد شرایط جهت مصاحبه.
- 6- انتخاب افراد مصاحبه کننده توسط شورای مالی و اعلام زمانبندی و دعوت به مصاحبه استخدامی توسط مدیر مرکز
- 7- تکمیل فرم ارزیابی مصاحبه استخدامی مدارس همره (فرم FM045) توسط شورای مالی و مصاحبه کنندگان
- 8- جمع بندی انتخاب نهایی و تنظیم صورتجلسه شورای مالی و ارسال مدارک به دفتر تهران جهت اخذ مجوز.
 - ارائه مدارک شخصی و تخصصی و نیز گواهی سوء پیشینه، گواهی سلامت و... فرد یا افراد انتخاب شده
 - بررسی و تأیید صحت کلیه مدارک توسط مدیر مربوطه
 - استعلام مدیر مرکز از محل اشتغال سابق فرد و ارائه گزارش کتبی نتیجه آن به شورای اجرایی مدرسه
 - اعلام معرف، و تهیه ضامن معتبر (سفته با مبلغ اعلامی از سوی مدیریت واحد با رعایت شرایط کلی ضامن براساس فرم FM065)
 - تکمیل پرونده (مطابق دستورالعمل‌های استخدام و مدارک استخدام)
 - تعیین میزان دستمزد توسط شورای مالی مدرسه براساس شرح وظایف پیشنهادی مدیر مرکز
- 9- کسب نظر نهایی از دفتر مرکزی همره
- 10- در صورت تایید نهایی فرد، امضای قرار داد همکاری اولیه (فرم FM005) (مطابق آخرین ویرایش دستورالعمل استخدام به ترتیب 1، 3 ماه آزمایشی)
- 11- معرفی کتبی فرد به اداره آموزش و پرورش ناحیه جهت انجام گزینش
- 12- معرفی فرد به سازمان تأمین اجتماعی جهت انجام آزمایش‌های مربوطه و دریافت کد بیمه
- 13- در صورت تایید همکاری در ایام آزمایشی، انعقاد قرارداد همکاری (فرم FM005) با ذکر شرح کامل وظایف بصورت حداکثر 9 ماهه. (مطابق آخرین ویرایش دستورالعمل استخدام)
- 14- اختصاص کد پرسنلی 8 رقمی همره طبق بند 4-4 دستورالعمل کدگذاری اسناد و مدارک همره (PLWR91001) شرح زیر:

XXX	OXX	XX
شماره سریال (از 001 تا 999)	کد واحد + (با افزودن عدد صفر به ابتدای کد مرکز)	سال عقد قرارداد همکاری
- 15- ثبت مشخصات فرد در لیست حقوقی ماهانه مدرسه (فرم FM003)
- 16- ثبت مشخصات فرد در لیست ماهانه بیمه، مالیات، دستگاه حضور و غیاب و... و انجام امور ماهانه مربوطه تا پایان مدت قرارداد.

روش اجرایی

تأمین نیروی انسانی گروه مدارس همره (PLWR93001-01)



گروه فرهنگی همره

واحد برنامه‌ریزی و مستندسازی

این دستورالعمل براساس تجدید نظر شورای مدیران همره، برای کلیه موارد از سال تحصیلی 99-1398 به بعد لازم‌الاجراست.