

شناسه سند : HR-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

فرآیند دعوت به مصاحبه و ارزیابی متقاضیان

شناسه سند : HR-WR-۰۰۲

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	سید محمد حسین سیاحی	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	معاونت مالی و اداری	معاونت مالی و اداری	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : HR-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۱. هدف

تعیین رویه واحد برای دعوت از متقاضیان واجد شرایط، برگزاری مصاحبه، ارزیابی تخصصی و تعیین تکلیف وضعیت شغلی متقاضی پس از جلسه مصاحبه.

۲. تعاریف

- **واحد متقاضی:** واحدی که نیاز به جذب نیرو داشته و مسئولیت برگزاری مصاحبه تخصصی و ارزیابی متقاضی را بر عهده دارد.
- **راهبر سیستم اتوماسیون:** مسئول فنی یا کاربری که دسترسی لازم برای ارسال پیامک‌های سیستمی و هماهنگی‌های اتوماسیون را داراست.
- **دوره تستی:** بازه زمانی حداکثر ۱۰ روزه که در آن ارزیابی اولیه عملکرد متقاضی انجام شده و فاقد حقوق و بیمه است.
- **دوره آزمایشی:** بازه زمانی پس از دوره تستی که متقاضی صرفاً حقوق دریافت می‌کند و فاقد بیمه است.

۳. مسئولیت‌ها

- **کارشناس منابع انسانی:** پیگیری وضعیت مصاحبه‌ها، دریافت نتایج از واحدها، به‌روزرسانی وضعیت متقاضی در پنل‌های استخدامی و بایگانی فرم‌های تکمیل‌شده.
- **مسئول واحد متقاضی:** انجام مصاحبه، تحویل فرم‌های تکمیل‌شده به منابع انسانی، اطلاع‌رسانی نتیجه مصاحبه به کارشناس مربوطه، و ارائه پیامک‌های تشکر یا عدم پذیرش به راهبر سیستم.
- **راهبر سیستم:** ارسال پیامک‌های دعوت، تشکر و پاسخ به متقاضیان طبق درخواست مسئول واحد.

۴. روش اجرایی

۴.۱. دعوت به مصاحبه:

پس از تأیید اولیه رزومه، مسئول واحد متقاضی طی تماس تلفنی از متقاضی برای حضور در جلسه مصاحبه دعوت می‌نماید. هماهنگی جهت ارسال پیامک حاوی نشانی محل کار و زمان جلسه، از طریق «راهبر سیستم اتوماسیون» انجام می‌شود.

۴.۲. برگزاری مصاحبه:

- در حین جلسه، متقاضی موظف به تکمیل «فرم استخدام» و «فرم سوالات تخصصی» است.
- پس از جلسه، مسئول واحد موظف است فرم‌های تکمیل‌شده را به کارشناس منابع انسانی تحویل دهد.
- کارشناس مربوطه مکلف است مدارک را اسکن و در پرونده پرسنلی متقاضیان استخدام‌شده قرار دهد.

۴.۳. اعلام نتیجه و تعیین تکلیف رزومه:

- مسئول واحد مکلف است حداکثر ظرف ۳ روز کاری نتیجه مصاحبه را به کارشناس منابع انسانی اعلام نماید.

شناسه سند : HR-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

- در صورت عدم اعلام نتیجه در بازه زمانی مذکور، وضعیت رزومه در سامانه به صورت پیش فرض «رد به علت تکمیل فرصت شغلی» ثبت می گردد. مسئول واحد مسئول عواقب عدم تعیین تکلیف دقیق (مانند احتمال دعوت مجدد از افراد نامناسب در آینده) خواهد بود.

۴٫۴. اطلاع رسانی و بازخورد به متقاضی:

- مسئول واحد موظف است پس از جلسه، نام و شماره متقاضی را به راهبر سیستم جهت ارسال پیامک اعلام نماید:
- **پیامک تشکر (پس از مصاحبه):** «جناب آقای / سرکار خانم [نام خانوادگی] عزیز، از حضور ارزشمندتان در مصاحبه موقعیت [نام سمت] سپاسگزاریم. آشنایی با شما موجب خرسندی بود و امیدواریم این تجربه برایتان مفید بوده باشد. شرکت جهان پیکر صبا»
- **پیامک عدم پذیرش:** «متقاضی گرامی، ضمن سپاس از حضور شما در جلسه مصاحبه، به اطلاع می رساند با عنایت به بررسی های صورت گرفته در حال حاضر در اولویت جذب قرار نگرفتید. رزومه شما در بانک این شرکت منظور شده است. شرکت جهان پیکر صبا»

۵. ضوابط اجرایی و تعهدات

۵٫۱. توافقات با پرسنل و مسئولیت واحدها

- کلیه توافقات، قول ها و تعهداتی که با پرسنل از سوی سرپرستان، مسئولان واحدها و مدیران داده می شود، باید منطبق با قوانین، مقررات، آیین نامه ها و رویه های مصوب شرکت باشد.
- ممنوعیت توافقات خارج از چارچوب:** هرگونه وعده یا تعهد مالی، رفاهی، شغلی یا اعطای هر نوع امتیاز که خارج از چارچوب ها و مصوبات رسمی شرکت به پرسنل داده شود، **ممنوع** است. سرپرستان و مسئولان واحدها موظف به امضای «تعهدنامه نماینده شرکت به شناسه HR-FO-۰۱۰» هستند.
- در صورت انجام هرگونه توافق یا دادن قول خارج از اختیارات قانونی و رویه های تعیین شده (اعم از وعده پرداخت های مازاد، مزایای خاص، ساعات کاری متفاوت، بیمه یا مزایای تکمیلی بدون مجوز و...)، **تمامی تبعات و مسئولیت های ناشی از آن، بر عهده شخص مسئول واحد یا سرپرست دهنده تعهد بوده و شرکت هیچ گونه مسئولیتی در قبال این گونه توافقات نخواهد داشت.**

۵٫۲. شرایط استخدامی (دوره تستی، دوره بدون بیمه، و شروع بیمه)

روال حضور و شروع همکاری متقاضیان پذیرفته شده به صورت زیر است:

۵٫۲٫۱. دوره تستی (تا ۱۰ روز تقویمی):

- از تاریخ شروع همکاری، حداکثر تا مدت ۱۰ روز، حضور فرد در شرکت در قالب دوره تستی محسوب می شود. چنانچه در این بازه، به هر دلیلی ادامه همکاری منتفی گردد (چه به تشخیص شرکت / واحد مربوطه، و چه به تصمیم خود فرد)، **هیچ گونه حقوق و بیمه ای برای این مدت قابل مطالبه نخواهد بود.**

شناسه سند : HR-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۵,۲,۲. حضور آزمایشی تا پایان یک ماه (پس از دوره تستی تا حداکثر یک ماه):

- در صورتی که حضور فرد پس از دوره تستی ادامه یابد (دوره آزمایشی) و تا سقف یک ماه از شروع همکاری ادامه پیدا کند، ولی قبل از تکمیل یک ماه، یا در پایان ماه نخست، ادامه همکاری به هر دلیل قطع شود (چه از طرف شرکت و چه از طرف فرد)، برای مدت حضور **حقوق پرداخت می‌گردد، اما بیمه تأمین اجتماعی برای این دوره برقرار نخواهد شد.**

۵,۲,۳. ادامه همکاری بیش از یک ماه:

- در صورت تداوم همکاری فرد فراتر از یک ماه، با تأیید واحد مربوطه و منابع انسانی، از آن پس **حقوق و بیمه هر دو برای فرد برقرار خواهد شد** و نام وی در لیست بیمه شرکت درج می‌گردد (مطابق ضوابط اعلامی واحد مالی و منابع انسانی).

❖ **تأکید می‌گردد پیگیری به موقع وضعیت ادامه همکاری یا قطع همکاری، در مهلت‌های یادشده، از وظایف واحد متقاضی است و هرگونه اعلام دیر هنگام که منجر به بروز مشکل در ثبت بیمه یا پرداخت‌ها گردد، مسئولیت اداری و تبعات آن متوجه همان واحد خواهد بود و واحد مالی و منابع انسانی در قبال کوتاهی اعلام، مسئولیتی نخواهند داشت.**

۵,۲,۴. **روال پرداخت حقوق و معوقات قانونی:**

با توجه به ساختار مالی شرکت، کلیه پرسنل همواره دو ماه حقوق معوق (طلب) نزد شرکت خواهند داشت. مسئول واحد موظف است در جلسه مصاحبه این موضوع را به اطلاع متقاضی برساند:

- **پذیرش روال معوق:** متقاضی باید بپذیرد که اولین دریافتی حقوق ایشان پس از طی شدن این بازه زمانی خواهد بود.

- **روال مساعد:** در صورتی که فرد شرایط مالی جهت طی کردن این بازه دو ماهه را نداشته باشد، پس از طی مراحل قانونی، می‌تواند درخواست مساعد خود را ثبت نماید. پرداخت این مساعد صرفاً مطابق با ضوابط ماده ۳ آیین‌نامه پرداخت مساعد به شناسه سند FI-WR-۰۰۴ و با تأیید واحد مالی انجام خواهد شد.

۵,۲,۵. پس از ۶ ماه حضور مستمر و در صورت عدم همپوشانی با ۳ ماه پایانی قرارداد بیمه تکمیلی، در صورت درخواست خود پرسنل بیمه تکمیلی برقرار می‌گردد.