

شناسه سند : HR-WR-۰۰۵

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

دستورالعمل اجرایی تشکیل پرونده و تکمیل فرآیند استخدام

شناسه سند : HR-WR-۰۰۵

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
تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده			

شناسه سند : HR-WR-۰۰۵

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۱. هدف

تعیین رویه واحد جهت رسمی سازی استخدام، تکمیل پرونده پرسنلی، برقراری حقوق و بیمه و رعایت الزامات قانونی پس از قطعی شدن همکاری.

۲. پیش شرط های تشکیل پرونده

پس از پایان دوره تستی (۱۰ روزه)، در صورتی که ادامه همکاری مورد تأیید مسئول واحد باشد، سرپرست کارگاه یا حسابدار پروژه (برای کارگاه های که وجود دارد) موظف است طی فرم اعلام استخدام در اتوماسیون اداری حضور فرد را به کارشناس منابع انسانی اعلام نماید.

۳. مراحل اجرایی

۳.۱. تعریف در دستگاه حضور و غیاب

بلافاصله پس از تأیید حضور، فرد باید طبق دستورالعمل «تعریف در دستگاه حضور و غیاب» به شناسه HR-WR-۰۰۳ در سیستم تردد (دفتر مرکزی یا کارگاه) تعریف گردد.

۳.۲. اعلام به واحد مالی (فرم اتوماسیونی اعلام استخدام)

مسئول مربوطه موظف است حداکثر یک هفته پس از دوره تستی، «فرم اعلام استخدام» را در اتوماسیون اداری تکمیل و جهت برقراری حقوق و بیمه به واحد مالی دفتر مرکزی ارسال نماید.

شناسه سند : HR-WR-۰۰۵

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی



جریان کار جدید

لطفا جریان کار مورد نظر جهت شروع فرآیند انتخاب نمایید.

جستجو در فرآیندها...



فهرست فرآیندها

- فرآیند واحد IT
- فرآیند امور مالی
- منابع انسانی
- فرآیند واحد انبار و تدارکات
- فرآیند ماشین آلات
- فرآیند امور پرسنلی
- درخواست مرخصی (ورژن ۵)
- فرم اعلام استخدام
- فرم مأموریت (ورژن ۴)

بازگشت

۳٫۳. تکمیل پرونده پرسنلی (ظرف یک هفته)

پس از ثبت و تکمیل فرم اتوماسیونی اعلام استخدام، کارشناس منابع انسانی موظف است پرونده فیزیکی و الکترونیکی فرد را با مدارک ذیل تکمیل نماید:

- **مدارک عمومی جذب:**
 - چاپ آگهی استخدام (جهت تطبیق پست سازمانی و متقاضی)
 - فرم استخدام و فرم سوالات تخصصی (تکمیل و امضا شده توسط پرسنل)
 - **مدارک شناسایی:** (کلیه کپی ها باید توسط پرسنل با ذکر «کپی برابر اصل است»، تاریخ، امضا و اثر انگشت تأیید شوند):
 - تمام صفحات شناسنامه، کارت ملی (پشت و رو)، کارت پایان خدمت (پشت و رو)، گواهینامه، مدرک تحصیلی، عکس پرسنلی، شماره حساب بانکی.

شناسه سند : HR-WR-۰۰۵

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

- آدرس دقیق محل سکونت.
- اطلاعات فرزندان (تصویر شناسنامه یا کارت ملی).
- اسناد ضمانت:
- سفته تکمیل شده مطابق دستورالعمل HR-WR-۰۰۴ + فرم دریافت سفته (HR-FO-۰۰۱) تکمیل و امضا شده در حضور مسئول مربوطه.
- اسکن پشت و روی سفته باید در سامانه «نوسا» بارگذاری گردد.

۴. قراردادهای و فرمهای تعهدآور

- **قرارداد کار:** از دفتر مرکزی صادر و به کارگاه ارسال می شود. پس از اخذ امضا و اثر انگشت پرسنل در کارگاه، به دفتر مرکزی عودت داده می شود.
- تمدید: در پایان هر دوره قرارداد، در صورت نیاز به تمدید، قرارداد جدید باید تهیه و مراحل امضا مجدداً طی شود.
- بایگانی: قراردادهای باید به صورت فیزیکی و به تفکیک **فصل و پروژه** بایگانی شوند. اسکن آنها نیز الزامی است.
- **فرمهای عمومی (یک بار امضا):** پرسنل موظفند فرمهای زیر را در بدو استخدام مطالعه، امضا و اثر انگشت بزنند:
 - منع افشای اطلاعات، آیین نامه انضباطی، فرم تحویل لوازم (در صورت دارا بودن ابزار/ماشین آلات)، فرم حق رشد.

۵. ضوابط خاص (حقوق کمتر از اداره کار)

برای پرسنلی که حقوق ایشان بر اساس توافق و کمتر از نرخ مصوب اداره کار (به دلیل دوره آموزشی) است، تکمیل رنجیره مدارک زیر الزامی است:

آ) **فرم تقاضای آموزش** (تکمیل توسط پرسنل).

ب) **فرم ابلاغ به مهارت پذیر** (تکمیل توسط شرکت در پاسخ به درخواست پرسنل).

ج) **فرم تعهد خدمت** (تکمیل توسط پرسنل در قبال آموزش های دریافتی).

❖ در مواردی که پرسنل در قالب دوره آموزش و مهارت آموزی با حقوقی کمتر از حداقل حقوق مصوب اداره کار مشغول به فعالیت می شوند، پس از تکمیل «فرم تقاضای آموزش» توسط پرسنل، مبلغ هزینه آموزش به شرح زیر محاسبه و در فرم «ابلاغ به مهارت پذیر» درج می شود:

- مابه التفاوت حقوق ماهیانه پرداختی به پرسنل با حداقل حقوق مصوب اداره کار محاسبه شده و حاصل آن در عدد ۲۴ ماه ضرب می شود. مبلغ به دست آمده به عنوان هزینه آموزش و مهارت آموزی در نظر گرفته می شود.
- این مبلغ به صورت اقساط ماهیانه از حقوق پرسنل کسر شده و در فیش حقوقی تحت عنوان «قسط هزینه آموزشی» درج می گردد.

شناسه سند : HR-WR-۰۰۵

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۶. نظارت و بایگانی

- هر شخص دارای یک پرونده واحد شامل تمامی مستندات فوق می باشد.
- تمامی فرم های ارسالی از دفتر مرکزی به کارگاه، پس از امضا و اثر انگشت در کارگاه، باید جهت تکمیل نهایی به دفتر مرکزی ارسال شوند.
- کارشناس منابع انسانی مسئول حسن اجرای تشکیل پرونده و بایگانی فیزیکی و الکترونیکی (در اتوماسیون و نوسا) است.