



گروه صنعتی سپاهان

شماره: SP/۹۲/۲۶۳	ابلاغ اجرا	فرم
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۴/۰۱		

اجرا: <input type="checkbox"/> آزمایشی <input checked="" type="checkbox"/> قطعی
از: امور سیستم ها

نوع مدرک	شماره مدرک	عنوان مدرک	تعداد صفحه
آیین نامه	03-H01-003	جذب و استخدام نیروی انسانی	۱۷
شماره تجدید نظر	تاریخ تجدید نظر	علت تجدید نظر	
۰۱	۹۲/۰۴/۰۱	بازنگری	

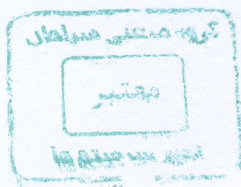
تنظیم کننده	سمت	رئیس امور سیستمها	مدیر منابع انسانی
	نام و امضاء		
تایید کننده	سمت	مدیر عامل	
	نام و امضاء		
تصویب کننده	سمت		
	هیأت مدیره		

احتراماً - مدرک ☒ آزمایشی پیوست از تاریخ / / الی / / جهت اجرا ابلاغ می گردد. خواهشمند است در صورت بروز مشکلات احتمالی مراتب را به صورت مکتوب به امور سیستم ها منعکس نمایید.

- مدرک ☒ قطعی پیوست از تاریخ ۹۲/۰۴/۰۴ جهت اجرا ابلاغ می گردد.

تحويل گیرندگان مدرک جهت اجرا	
- مدیریت محترم عامل	- رئیس هیات مدیره
- مدیر مالی	- مدیر کارخانه
- مدیر منابع انسانی	- امور سیستمها
- مسئول حسابرسی	

نسخه اول: تحويل گیرنده مدرک



۱۳۹۲ / ۴ / ۰۴

امور سیستمها



گروه صنعتی سپاهان

نوع	آئین نامه	شماره	03-H01-003
عنوان	جذب و استخدام	شماره صفحه	۱ از ۱۷

۱. هدف:

به منظور ایجاد هماهنگی و تعیین یک رویه مشخص جهت استخدام پرسنل مورد نیاز گروه صنعتی سپاهان و مستند سازی فرایند استخدام، در واحد توسعه منابع انسانی (HRD)، آئین نامه استخدامی گروه صنعتی سپاهان به شرح ذیل تدوین گردیده و جهت اجرا از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.

۲. محدوده کاربرد:

- این آیین نامه در محدوده شرکت گروه صنعتی سپاهان می باشد.

۳. تعاریف:

۳.۱. استخدام: عبارت است از بکارگیری نیروی کار جدید شامل کارمندیابی، گزینش، جذب، استقرار و آشناسازی کارمند جدید با سازمان براساس شرایط جامعه پذیری کارکنان.

۳.۲. استخدام آزمایشی: عبارت است از مدت دوره کاری برای ارزیابی توانمندی، شایستگی و رفتار کارمند جدید به منظور تصمیم گیری جهت عقد قرارداد و بکارگیری وی در سازمان.

۳.۳. شرح شغل: جدولی است شامل عنوان شغل، مسئولیت ها و وظایف، که انجام کار هریک از مشاغل سازمان را مشخص مینماید.

۳.۴. شرایط احراز: عبارتست از عوامل و آیتمهای عمومی تعیین کننده هر فرد جهت تصدی هریک از مشاغل تعریف شده در سازمان که شامل تحصیلات، تجربه، دانش، مهارت ها و ویژگی های شخصیتی فرد مورد نظر میباشد.

۳.۵. کارمندیابی و تامین نیرو: فرایندی است جهت شناسایی و در نهایت جذب افرادی که توانایی بالقوه بمنظور انجام امور کاری سازمان را براساس وظایف سازمانی مصوب دارند.

۳.۶. گزینش: عبارت است از فرایند انتخاب شایسته ترین افراد بر اساس معیارها و ضوابط، شرایط احراز جهت جذب و به کارگماردن آنها درپست های مورد نیاز سازمان.

۳.۷. کمیته جذب: کمیته ای متشکل از مدیران برخی از واحدها که بمنظور ارزیابی و شناسایی توانمندی ها و گزینش متقاضیان کار تشکیل میگردد.

اعضاء کمیته جذب شامل دو دسته اط افراد می شوند:

- اعضای ثابت:

در کارخانه عبارتند از: مدیر کارخانه، مدیر/رییس توسعه منابع انسانی

در دفتر مرکزی عبارتند از: مدیر/رییس توسعه منابع انسانی، مدیر مالی

تاریخ تنظیم اولیه	۸۱/۰۱۱/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۴/۰۱	شماره تجدید نظر	۰۱
-------------------	----------	-----------------------	----------	-----------------	----



گروه صنعتی سپاهان

نوع	آئین نامه	شماره	03-H01-003
عنوان	جذب و استخدام	شماره صفحه	۲ از ۱۷

• اعضای متغیر:

مدیر واحد مربوطه، رییس بخش درخواست کننده نیرو، مدیران واحدهای مرتبط با شغل (در صورت نیاز)

۳.۸ نیروی جایگزین: به فرد یا افرادی گفته میشود که به جای نیروهایی که از سازمان بدلیل استعفا، اخراج، بازنشستگی، فوت و یا از کارافتادگی خارج شده اند بکارگرفته میشوند.

۳.۹ برنامه ریزی منابع انسانی : فرایندی است که به وسیله آن واحدها مشخص مینمایند که، برای نیل به اهداف خود در دوره زمانی مشخص در سال آینده به چه تعداد نیرو با چه تخصص و مهارت هایی، برای چه مشاغلی و در چه زمانی نیاز دارند هدف از برنامه ریزی نیروی انسانی، تأمین، استخدام و حفظ کارکنانی است که بقا و توسعه سازمان به وجود آنها بستگی دارد و مدیران میبایست برنامه مذکور را هر 6 ماه یکبار (فروردین و مهر ماه) تدوین و ارائه نمایند.

۳.۱۰ استخدام در اثر یک یا چند عامل ذیل امکان پذیر است:

۳.۱۰.۱ افزایش کار و توسعه واحدی و یا ایجاد روشهای جدید در بخش های مختلف با تصویب مدیریت ارشد شرکت.

۳.۱۰.۲ اخراج، استعفا، بازنشستگی، ترک کار، جابجایی ، فوت پرسنل شاغل، ارتقاء و یا هر دلیل ممکنه.

۳.۱۰.۳ نیاز به نیروی انسانی جهت برنامه ها و اهداف درون واحدی بخشهای شرکت با تصویب مدیریت.

۴. شرح اقدامات:

۴.۱ از آنجاییکه یکی از اهداف استراتژیک منابع انسانی شرکت: جذب افراد با استعداد و بکارگیری نیروهای متخصص و متعهد و افزایش رضایتمندی آنان است. لذا شرکت نیروهای انسانی وفادار به اهداف سازمان، مستعد و توانمند را سرمایه های خود دانسته و جذب ، نگهداری و بهبود این منابع را هدف اساسی و استراتژیک خود میداند و برای دستیابی به آن، کلیه مقررات، ضوابط و دستورالعمل های حاکم بر روابط انسانی در شرکت را در راستای این هدف اساسی طرح ریزی و اجرا مینماید.

۴.۲ اهداف مورد نظر شرکت که در استخدام نیروهای جدید مد نظر قرار می گیرند عبارتند از:

۴.۲.۱ بهبود فعالیتهای و توان مدیریتی و عملیاتی واحدهای مختلف شرکت از طریق جذب نیروهای با استعداد ، توانمند و وفادار به سازمان.

۴.۲.۲ ایجاد شرایط مناسب جهت بکارگیری نیروهای حرفه ای، خلاق، متخصص و صاحب نظر .

تاریخ تنظیم اولیه	۸۱/۰۱۱/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۴/۰۱	شماره تجدید نظر	۰۱
-------------------	----------	-----------------------	----------	-----------------	----



گروه صنعتی سپاهان

نوع	آئین نامه	شماره	03-H01-003
عنوان	جذب و استخدام	شماره صفحه	۳ از ۱۷

۴.۲.۳. حفظ و توسعه کارکنان شایسته با افزایش رضایتمندی آنان در راستای افزایش بهره وری و کیفیت محصولات شرکت .

۴.۳. با تفویض اختیارات لازم توسط مدیریت ارشد شرکت درخصوص اجرای کلیه امور مربوط به نیروی انسانی سازمان در چارچوب وظایف واحد توسعه منابع انسانی (HRD)، این واحد مسئول نظارت، اجرا و بازنگری در کلیه مراحل این آیین نامه میباشد.

۴.۴. جذب و استخدام نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای شرکت براساس برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت دو بار در سال توسط مدیران واحدها تدوین شده و به تصویب مدیریت ارشد سازمان میرسد. برای این منظور واحدها میبایست با تکمیل فرم اعلام نیازو تامین نیروی انسانی در فروردین و مهر ماه هر سال مشخصات و تعداد نیروهای مورد نیاز خود در 6 ماه بعد را به واحد منابع انسانی سازمان اعلام نمایند.

۴.۵. واحدها مجاز به درخواست جذب و بکارگیری نیرو خارج از برنامه ریزی منابع انسانی خود نمیشوند مگر در شرایط خاص و الزام تامین نیرو با تکمیل فرم مربوطه و اخذ تایید مدیریت ارشد شرکت .

۴.۶. واحد HRD بر اساس برنامه ریزی نیروی انسانی مصوب شرکت، مراحل کارمندیابی و تامین نیرو را اجرا خواهد نمود.

۴.۷. برای جذب و بکار گیری نیروی جدید الاستخدام اخذ تایید واحد توسعه منابع انسانی و تصویب مدیریت ارشد شرکت الزامی میباشد .

۴.۸. مراحل کارمندیابی و تامین نیرو عبارتست از:

۴.۸.۱. تامین نیرو از منابع داخلی : اعلام شغل جهت تامین نیرو از داخل سازمان در صورت صلاحدید مدیر واحد متقاضی و تایید واحد منابع انسانی صورت می پذیرد. (ر.ک به مستندات آیین نامه مدیریت مسیر توسعه شغلی)

۴.۸.۲. تامین نیرو از منابع خارجی:

✓ هماهنگی و اعلام نیاز شرکت از طریق کانالهای ارتباطی از قبیل همکاران و سایر شرکتهای.

✓ هماهنگی و ارسال نامه جهت دانشگاه ها ، وزارت علوم بخش فارغ التحصیلان.

✓ هماهنگی و درج آگهی در روزنامه ها و برخی از سایتهای کاریابی.

✓ هماهنگی و اعلام نیاز به موسسات کاریابی و اداره کار.

✓ Hunt نمودن اشخاص خاص بصورت مستقیم.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۱/۰۱۱/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۴/۰۱	شماره تجدید نظر	۰۱
-------------------	----------	-----------------------	----------	-----------------	----



گروه صنعتی سپاهان

نوع	آئین نامه	شماره	03-H01-003
عنوان	جذب و استخدام	شماره صفحه	۴ از ۱۷

✓ از طریق حضور در انجمن ها و شرکت در سمینارها و کنگره های مشخص .

۴.۹. متن آگهی توسط واحد منابع انسانی و با هماهنگی مدیر واحد متقاضی تهیه شده و میبایست بیانگر انتظارات و خواسته های سازمان ، مهارتها و توانایی های مورد نیاز، و ویژگیهای شخصیتی مورد نظر و همچنین اطلاعات اولیه شغل مورد نیاز از قبیل عنوان شغل، تحصیلات، سابقه و تجربه کاری، محل فعالیت، نیز باشد، در صورت نیاز به درج اطلاعات بیشتر هماهنگیهای لازم با واحدهای ذیربط انجام خواهد گرفت.

۴.۱۰. شرایط عمومی استخدام در شرکت عبارتند از :

✓ تابعیت جمهوری اسلامی ایران.

✓ دارا بودن حداقل سن طبق ضوابط قانون کار.

✓ دارا بودن کارت پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت دائم (برای آقایان). (کلیه

معافيتها به استثنا پزشکی)

✓ نداشتن منع قانونی استخدام.

۴.۱۱. شرایط اختصاصی استخدام براساس شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل مصوب شرکت مورد ارزیابی قرار میگیرند.

۴.۱۲. کلیه مراحل انجام استخدام براساس فلوچارت استخدام و تشکیل پرونده پرسنلی انجام میگیرد.

۴.۱۳. تمامی متقاضیان میبایست در مرحله اول ضمن تکمیل فرم استخدام با واحد توسعه منابع انسانی بمنظور بررسی شرایط عمومی و فرهنگ سازمانی مصاحبه داشته باشند این موضوع قبل از برگزاری کمیته جذب خواهد بود.

۴.۱۴. کلیه افراد تایید شده توسط منابع انسانی و مدیر واحد مربوطه حتماً میبایست در کمیته جذب مورد بررسی قرار گیرند. (سطوح کارگری از این موضوع مستثنی میباشد)

۴.۱۵. جلسات کمیته جذب براساس نیاز و با دعوت مدیر منابع انسانی تشکیل میگردد. (این موضوع در کارخانه با دعوت امور اداری انجام خواهد گرفت)

۴.۱۶. اعضای کمیته جذب براساس فرم ارزیابی متقاضیان استخدام، افراد مورد نظر را مورد ارزیابی قرارداده و افراد متقاضی میبایست حداقل امتیازات مذکور در جدول بخش سنجش و ارزیابی استخدام را کسب نموده و حداقل درجه متوسط را جهت استخدام با توجه به سطوح سازمانی مورد نظر کسب نمایند.

۴.۱۷. در صورت عدم اتفاق آرا برای جذب هر یک از متقاضیان، منابع انسانی سازمان موظف است براساس تحلیل شرایط و مشخصات فرد مورد نظر با هماهنگی مدیر واحد مربوطه نسبت به اخذ تایید مدیریت ارشد سازمان نسبت به جذب فرد اقدام نماید.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۱/۰۱۱/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۴/۰۱	شماره تجدید نظر	۰۱
-------------------	----------	-----------------------	----------	-----------------	----



گروه صنعتی سپاهان

نوع	آئین نامه	شماره	03-H01-003
عنوان	جذب و استخدام	شماره صفحه	۵ از ۱۷

۴.۱۸. در کلیه مراحل در صورت عدم تایید متقاضی، رزومه فرد جهت استفاده در موقعیت های دیگر در بانک اطلاعاتی اداری نگهداری گردیده و در صورت نیاز نتیجه به واحد مرتبط و متقاضی اعلام می شود.

۴.۱۹. استخدام و بکارگیری بازنشستگان سپاهان جهت سمتهای مشاوره برابر مقررات قانون کار بوده و اخذ تایید جذب مدیریت محترم عامل الزامیست.

۴.۲۰. استخدام و بکارگیری بستگان سببی و نسبی درجه ۱ و ۲ افراد شاغل در شرکت مجاز نمیباشد.

۴.۲۰.۱. جذب این افراد در شرایط خاص با تشکیل کمیته جذب با حضور مدیر توسعه منابع انسانی و تصویب مدیریت عامل امکانپذیر میباشد.

۴.۲۱. حداقل مدرک تحصیلی برای سطوح کارگری دیپلم، سطوح کارشناسی (عملیاتی، ستادی و پشتیبانی) لیسانس بوده و جذب سطوح تحصیلی پایین تر در مشاغل شرکت مجاز نبوده مگر با تایید بخش منابع انسانی سازمان.

۴.۲۲. کلیه پرسنل میبایست مدت دوره آزمایشی خود در سازمان را طی نمایند مدت این دوره برای پرسنل سطوح کارگری در کارخانه شش ماه و برای سایر سطوح سازمانی سه ماه میباشد.

۴.۲۳. حقوق پایه پرسنل براساس آیین نامه تعیین و پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان سازمان محاسبه و باتوجه به نوع شغل، تجربه و تحصیلات توسط اموراداری و کارگزینی گروه تعیین و پرداخت میگردد.

➤ تبصره: در صورتیکه به هر دلیلی از جمله اتمام دوره ۳ ماهه آزمایشی (دوره شناخت)، تغییر یا افزایش نوع، حجم کار و یا سایر موارد مورد نظر بخش، نیاز به ارزیابی مجدد کارکنان باشد این موضوع با درخواست کتبی مدیر مربوطه و شرح تغییرات مورد نظر، انجام و تغییرات پرداختی پس از تایید مدیریت عامل براساس حکم جدید از تاریخ تصویب قابل پرداخت خواهد بود.

۴.۲۴. میزان بهره وری براساس جدول نحوه پرداخت بهره وری سازمان تعیین و پرداخت خواهد شد (ر.ک. آیین نامه تعیین و پرداخت حقوق و دستمزد)

➤ تبصره: بهره وری در دوره آزمایشی در موارد خاص با تائید مدیر توسعه منابع انسانی و تصویب مدیریت ارشد سازمان قابل پرداخت خواهد بود.

۴.۲۵. افراد پذیرفته شده در کمیته جذب براساس هماهنگی با امور اداری و کارگزینی در زمان شروع بکار مدارک قسمت الف جدول ذیل را میبایست حتما ارائه نمایند سایر مدارک مورد نیاز قسمت ب با هماهنگی این امور و در حین کار و حداکثر تا یکماه میبایست تکمیل و تحویل واحد اداری گردد.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۱/۰۱۱/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۴/۰۱	شماره تجدید نظر	۰۱
-------------------	----------	-----------------------	----------	-----------------	----



گروه صنعتی سپاهان

نوع	آئین نامه	شماره	03-H01-003
عنوان	جذب و استخدام	شماره صفحه	۶ از ۱۷

ردیف	مدارک مورد نیاز جهت استخدام	ردیف	مدارک مورد نیاز
۱	اصل شناسنامه و فتوکپی از تمام صفحات	۹	پاسخ استعلام سوء پیشینه وعدم اعتیاد
۲	اصل کارت ملی و فتوکپی (پشت و رو)	۱۰	پاسخ نتایج معاینات طب کار
۳	اصل شناسنامه و کارت ملی افراد تحت تکفل و فتوکپی از تمام صفحات آن	۱۱	گواهینامه های آموزشی
۴	اصل مدارک تحصیلی و فتوکپی آن (مقاطع تحصیلی بعد از دیپلم)	۱۲	کارت بهداشت برای کارگران خدمات
۵	اصل کارت پایان خدمت یا معافیت و فتوکپی (آقایان)	۱۳	آخرین فیش حقوق محل کار قبلی (در صورت نیاز)
۶	عکس ۳×۴ یا ۲×۳ شش قطعه	۱۴	گواهی کار از محل کار قبلی (در صورت وجود)
۷	ارائه شماره حساب عابر بانک	۱۵	اصل گواهینامه رانندگی و فتوکپی (در صورت نیاز)
۸	دفترچه تأمین اجتماعی و فتوکپی (در صورت وجود)	۱۶	تضمین (در صورت نیاز) + ضامن و مدارک مربوطه (در صورت نیاز)

۴.۲۶. شروع به کار افراد جدید قبل از تکمیل مدارک استخدامی فرد مجاز نمی باشد مگر با تایید مدیر توسعه منابع انسانی.

۴.۲۷. سقف تضمین استخدامی (در صورت لزوم و با هماهنگی مدیر منابع انسانی) برای سطوح شغلی مورد نظر تعیین می شود.

۴.۲۸. هیچ فردی بدون انعقاد قرارداد کار نباید مشغول به کار گردد، قراردادهای کار باید بدون قلم خوردگی و خوانا تنظیم شده باشد.

۴.۲۹. کلیه افراد جدید الاستخدام موظف میباشند دوره آموزشی جامعه پذیری سازمان که مدت آن برحسب نوع شغل و سمت سازمانی (از یک روز تا یک هفته) متغیر می باشد، براساس سرفصلهای مشخص شده واحد آموزش و توسعه منابع انسانی سازمان طی نمایند. (بمنظور تسهیل در بکارگیری افراد در برخی مواقع با تایید منابع انسانی مدت دوره تغییر خواهد نمود)

۴.۳۰. بخش اداری واحد توسعه منابع انسانی پس از تکمیل مراحل استخدامی، و طی نمودن آموزشهای بدو ورود فردی یا گروهی (مطابق آئین نامه آموزش)، فرد یا افراد مورد نظر را طی نامه مکتوبی که در آن تاریخ شروع دوره آزمایشی ایشان نیز مشخص شده است به واحد مربوطه معرفی و از طریق ایمیل به تمامی مدیران بخشهای دیگر سازمان اطلاع رسانی می نماید.

۴.۳۱. جابجایی نیروهای استخدام شده در شرکت بین سایر بخشها مجاز نبوده و نیاز به تایید منابع انسانی شرکت دارد. (جابجایی های درون واحدی با اطلاع منابع انسانی و تایید مدیر مربوطه امکان پذیر میباشد).

تاریخ تنظیم اولیه	۸۱/۰۱۱/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۴/۰۱	شماره تجدید نظر	۰۱
-------------------	----------	-----------------------	----------	-----------------	----



گروه صنعتی سپاهان

نوع	آئین نامه	شماره	03-H01-003
عنوان	جذب و استخدام	شماره صفحه	۷ از ۱۷

۴.۳۲. هیچ یک از واحدهای سازمان مجاز به برقراری ارتباط مستقیم با متقاضیان کار نبوده و کلیه امور مربوط به جذب و استخدام افراد میبایست از طریق واحد توسعه منابع انسانی انجام گیرد.

۴.۳۳. کلیه افراد متقاضی کار که قبلاً در شرکت مشغول بکار بوده و بنابه دلایل شخصی استعفا نموده اند مجاز به جذب مجدد نمیباشند.

۴.۳۳.۱. این افراد در موارد خاص و حساسیت شغل قبلی و با توجه به تایید مدیر منابع انسانی (و مدیر محترم کارخانه برای مشاغل موجود در کارخانه) و تصویب مدیر عامل میتوانند جذب گردند، افراد اخراجی مشمول این استثنا نمیگردند.

۴.۳۳.۲. افراد جذب شده، پرسنل جدیدالاستخدام محسوب گردیده و در چارچوب مقررات اداری و منابع انسانی سازمان با توجه به سمت و عنوان شغلی جدید میتوانند از مزایا و امکانات رفاهی مختص آن شغل در صورت امکان استفاده نمایند.

۴.۳۴. استفاده از مرخصی (ساعتی / روزانه) ، اضافه کاری، نوبت کاری، شیفت کاری و یا شرایط قانونی کار در واحدهای سازمان و همچنین استفاده از امکانات و سرویس های خدماتی شرکت و یا تامین و خرید تجهیزات مورد نیاز پرسنل و ملزومات اداری شرکت تابع قوانین داخلی سازمان بوده و واحد منابع انسانی بعنوان متولی آن موظف به نظارت، کنترل و تایید آنها میباشد.

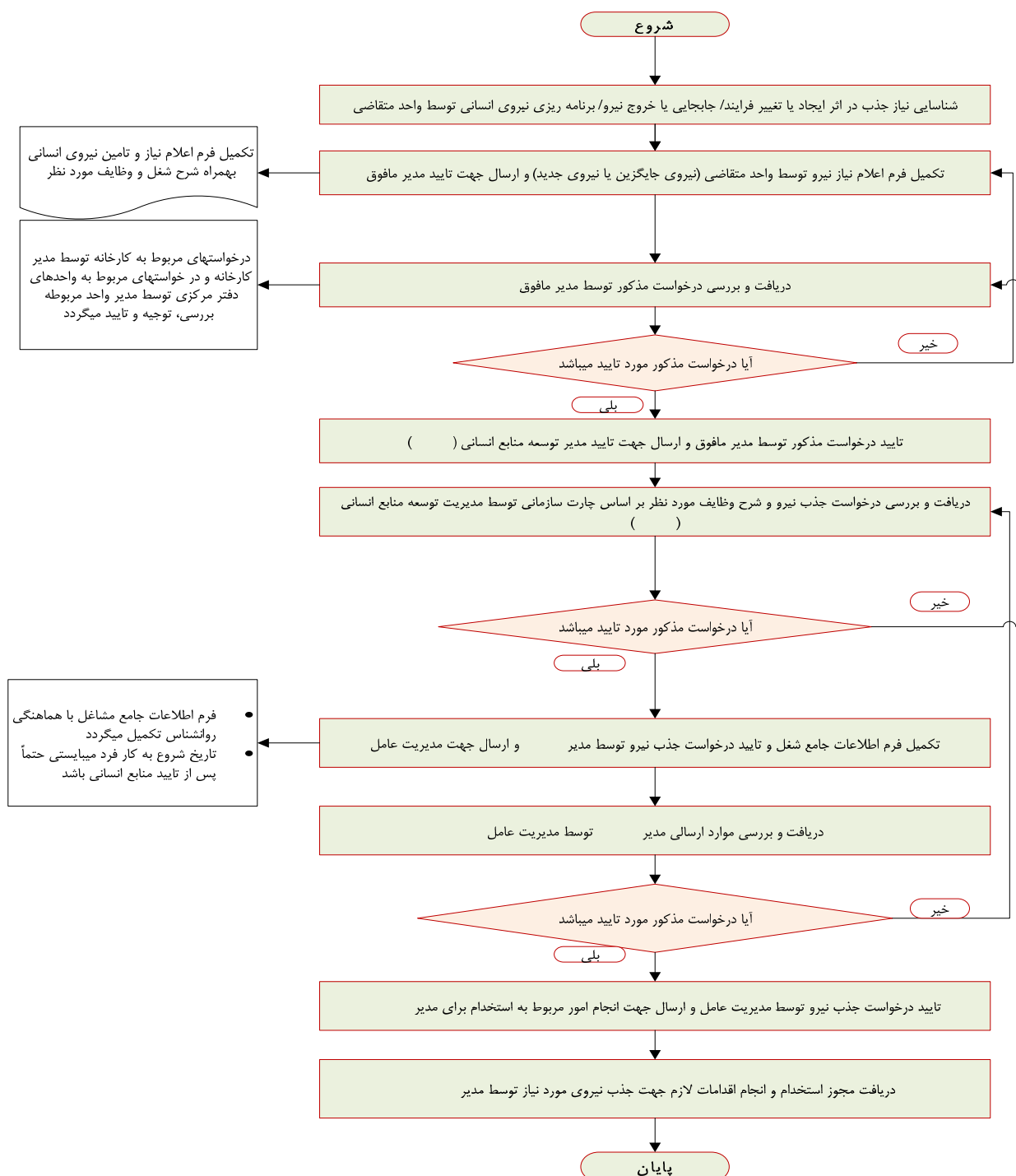
تاریخ تنظیم اولیه	۸۱/۰۱۱/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۴/۰۱	شماره تجدید نظر	۰۱
-------------------	----------	-----------------------	----------	-----------------	----



گروه صنعتی سپاهان

نوع	آئین نامه	شماره	03-H01-003
عنوان	جذب و استخدام	شماره صفحه	۸ از ۱۷

فرایند اخذ تایید جذب نیرو (برنامه ریزی نیروی انسانی)

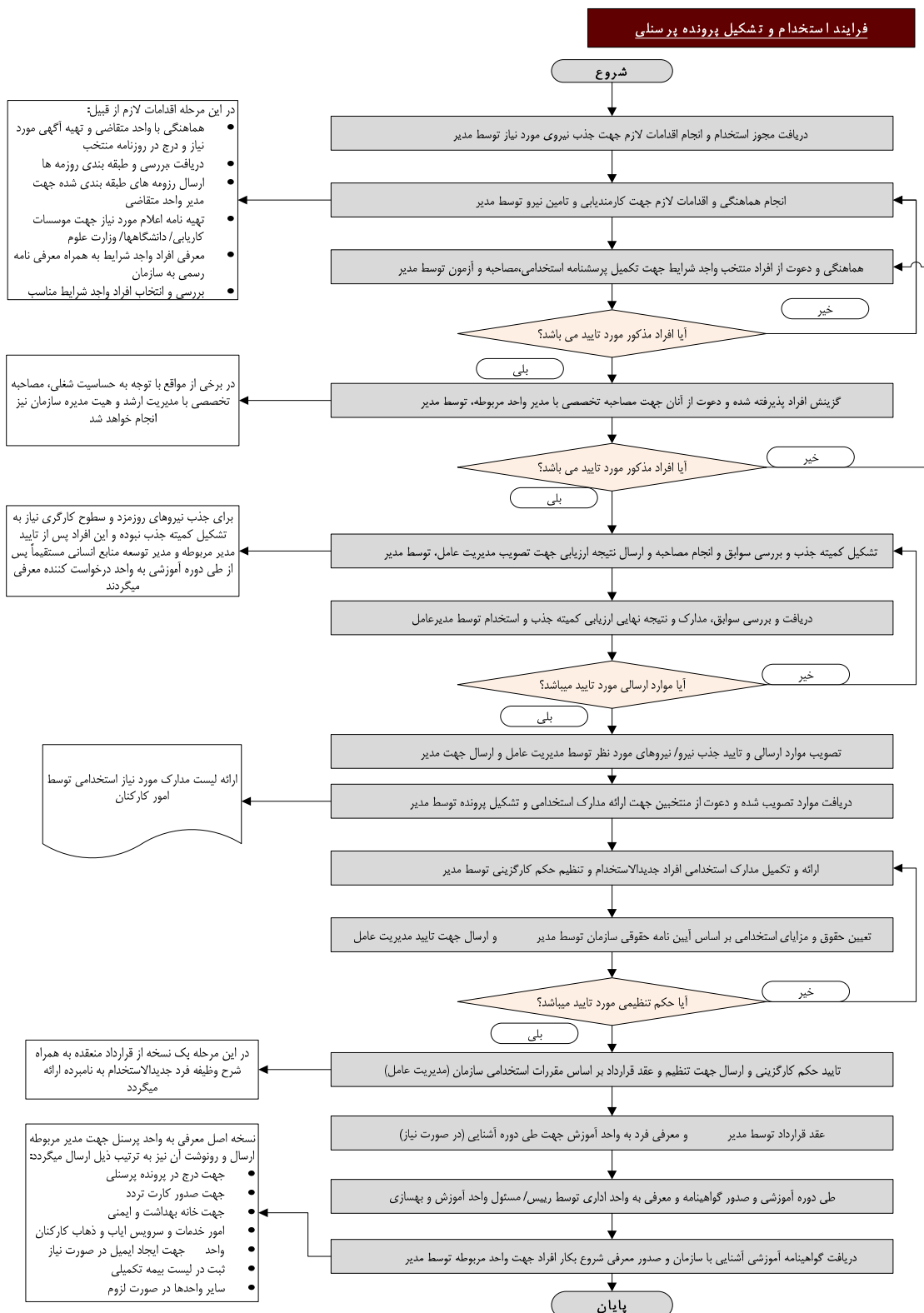


تاریخ تنظیم اولیه	۸۱/۰۱۱/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۴/۰۱	شماره تجدید نظر	۰۱
-------------------	----------	-----------------------	----------	-----------------	----



گروه صنعتی سپاهان

نوع	آئین نامه	شماره	03-H01-003
عنوان	جذب و استخدام	شماره صفحه	۹ از ۱۷



تاریخ تنظیم اولیه	۸۱/۰۱۱/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۴/۰۱	شماره تجدید نظر	۰۱
-------------------	----------	-----------------------	----------	-----------------	----



گروه صنعتی سپاهان

نوع	آئین نامه	شماره	03-H01-003
عنوان	جذب و استخدام	شماره صفحه	۱۰ از ۱۷

۵. سنجش شرایط متقاضیان استخدام در کمیته جذب

به منظور ارزیابی صحیح و دقیق متقاضیان و داوطلبین استخدام، کمیته جذب تشکیل و با مطرح نمودن سوالات مشخصی در چارچوب موارد مطروح ذیل اقدام به بررسی و ارزیابی متقاضی مینماید.

- فعالیتهای کنونی
- روابط کاری
- سوابق علمی و عملی
- علاقه های شخصی
- شرایط کلی خانوادگی و زندگی
- دلایل انتخاب این شغل و شرکت
-

به شرح ذیل انجام می گیرد:

همچنین بمنظور بررسی دقیقتر وضعیت متقاضیان شاخصهایی در پنج حیطه اصلی که عبارتند از : اصالت، انگیزه، توانایی انجام کار، تجربه کاری و تحصیلات تعیین گردیده اند، که هریک از آنها دارای وزن مشخص میباشند.

۵.۱. فرد مصاحبه کننده (ارزیاب) با توجه به وزنی که برای هر شاخص در نظر گرفته شده است و بر اساس مصاحبه ای که انجام می گیرد نمره ارزیابی را براساس طیف 10 تا 1- امتیازدهی نموده و در نهایت این امتیازات براساس فرمول زیر محاسبه میگردد.

تحصیلات + نمره اصالت + نمره انگیزه + نمره توانایی انجام کار + نمره تجربه کاری = نمره کل ارزیابی

۵.۲. حداکثر نمره کل با احتساب ضرایب وزنی هر شاخص برابر 250 می باشد و حداقل نمره قبولی برای مشاغل چندگانه بر اساس فرمول فوق برابر با جدول حداقل امتیاز مورد قبول سمتهای سازمانی (جدول شماره 1) تعریف میگردد

تاریخ تنظیم اولیه	۸۱/۰۱۱/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۴/۰۱	شماره تجدید نظر	۰۱
-------------------	----------	-----------------------	----------	-----------------	----



گروه صنعتی سپاهان

نوع	آئین نامه	شماره	03-H01-003
عنوان	جذب و استخدام	شماره صفحه	۱۱ از ۱۷

جدول شماره 1- حداقل امتیاز مورد قبول با توجه به سمت سازمانی متقاضی

سمت‌های سازمانی	اصالت	انگیزه	توانایی انجام کار	حیطه تجربه کاری	تحصیلات	حداقل نمره قابل قبول
مدیر	32	56	48	40	24	200
رئیس	30	53	45	38	23	188
سرپرست	28	49	42	35	21	175
مسئول	26	46	39	33	20	163
کارشناس	24	42	36	30	18	150
کارگر - کارمند	22	39	33	28	17	138

۵.۳. درجه ارزیابی متقاضیان از امتیازات کسب شده در کمیته جذب مطابق جدول درجه ارزیابی امتیازات کمیته جذب (جدول شماره 2) براساس میانگین امتیازات نفرات مصاحبه گر در کمیته جذب و طیف اعداد مشخص شده در جدول مذکور معین میگردد.

جدول شماره ۲- درجه ارزیابی امتیازات کمیته جذب							
ردیف	سمت‌های سازمانی	حداقل امتیاز مورد قبول	ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	عالی
۱	مدیر	۲۰۰	زیر - ۲۰۰	۲۰۱ - ۲۱۴	۲۱۵ - ۲۲۸	۲۲۹ - ۲۴۰	۲۴۱ - ۲۵۰
۲	رئیس	۱۸۸	زیر - ۱۸۸	۱۸۸ - ۲۰۵	۲۰۵ - ۲۲۰	۲۲۱ - ۲۳۵	۲۳۶ - ۲۵۰
۳	سرپرست	۱۷۵	زیر - ۱۷۵	۱۷۵ - ۱۹۴	۱۹۵ - ۲۱۴	۲۱۵ - ۲۳۴	۲۳۵ - ۲۵۰
۴	مسئول	۱۶۳	زیر - ۱۶۳	۱۶۳ - ۱۸۵	۱۸۶ - ۲۰۹	۲۱۰ - ۲۳۲	۲۳۳ - ۲۵۰
۵	کارشناس	۱۵۰	زیر - ۱۵۰	۱۵۰ - ۱۷۵	۱۷۶ - ۲۰۰	۲۰۱ - ۲۲۶	۲۲۷ - ۲۵۰
۶	کارگر - کارمند	۱۳۸	زیر - ۱۳۸	۱۳۸ - ۱۶۵	۱۶۶ - ۱۹۴	۱۹۵ - ۲۲۳	۲۲۴ - ۲۵۰
* امتیاز دریافتی براساس امتیاز منابع انسانی		۱۰	۲۰	۳۰	۴۰	۵۰	

توجه: 50 امتیاز از 100 امتیاز منابع انسانی در ارزیابی انجام شده براساس امتیازات کمیته جذب خواهد بود

تاریخ تنظیم اولیه	۸۱/۰۱۱/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۴/۰۱	شماره تجدید نظر	۰۱
-------------------	----------	-----------------------	----------	-----------------	----



گروه صنعتی سپاهان

نوع	آئین نامه	شماره	03-H01-003
عنوان	جذب و استخدام	شماره صفحه	۱۲ از ۱۷

❖ حیطه اصالت :

در این حیطه متقاضی با توجه به 4 شاخص عنوان شده در جدول شماره 1 توسط مصاحبه گر مورد ارزیابی قرار گرفته و براساس طیف امتیاز دهی 1 تا 10 امتیازی را کسب مینماید این امتیاز با توجه به وزن مشخص شده هر شاخص در آن ضرب و محاسبه میگردد. امتیاز این حیطه بیانگر شرایط و عوامل درونی فرد متقاضی بوده و در برقراری ارتباطات سازمانی میتواند بسیار مهم باشد.

در جدول شماره 2 حداقل امتیاز مورد نظر برای فرد متقاضی درج گردیده است که مطابق با سمت مورد نظر متقاضی، حداقل امتیازات لازم در این حیطه جهت جذب متقاضی مشخص گردیده است، که در صورت کسب امتیاز پایینتر از امتیازات مشخص شده در جدول شماره 2 فرد متقاضی جذب نخواهد شد..

اصالت												
ردیف	شاخص سنجش	وزن	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
۱	صداقت و صراحت در بیان گفتار	۱.۵										
۲	شجاعت و اعتماد به نفس	۱										
۳	ظاهر فیزیکی ، آراستگی و ادب و نزاکت	۰.۵										
۴	نحوه سخنوری ، روابط عمومی و نحوه برقراری ارتباط با سایرین	۱										

کارگر- کارمند	کارشناس	مسئول	سرپرست	رئیس	مدیر
۲۲ به بالا	۲۴ به بالا	۲۶ به بالا	۲۸ به بالا	۳۰ به بالا	۳۲ به بالا



تاریخ تنظیم اولیه	۸۱/۰۱۱/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۴/۰۱	شماره تجدید نظر	۰۱
-------------------	----------	-----------------------	----------	-----------------	----



گروه صنعتی سپاهان

نوع	آئین نامه	شماره	03-H01-003
عنوان	جذب و استخدام	شماره صفحه	۱۳ از ۱۷

❖ حیطه انگیزه :

در این حیطه متقاضی با توجه به 7 شاخص عنوان شده در جدول شماره 1 توسط مصاحبه گر مورد ارزیابی قرار گرفته و براساس طیف امتیاز دهی 1 تا 10 امتیازی را کسب مینماید این امتیاز با توجه به وزن مشخص شده هر شاخص در آن ضرب گردیده و محاسبه میگردد. امتیاز این حیطه بیانگر نگرش و برداشت فرد متقاضی از کار و انگیزه پیشرفت میباشد که در چگونگی و انجام کار و مسئولیتهای احتمالی در سازمان از اهمیت ویژه ای برخوردار میباشد. در جدول شماره 2 حداقل امتیاز مورد نظر برای فرد متقاضی درج گردیده است که مطابق با سمت مورد نظر متقاضی، حداقل امتیازات لازم در این حیطه جهت جذب وی مشخص گردیده است.

جدول شماره 1- انگیزه										
ردیف	شاخص سنجش	وزن	1	2	3	4	5	6	7	8
1	نقش حقوق و درآمد ماهیانه در زندگی	0.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	پیگیر بودن، کنترل و نظارت بر فعالیتهای	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	شور و اشتیاق و علاقه برای انجام کارها	0.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	میزان تلاش جهت دستیابی به اهداف شخصی	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	مسئولیت پذیری در قبال مسائل	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	میزان تعهد و مسئولیت پذیری در زندگی شخصی	0.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	میزان خلاقیت و نوآوری و آرایه ایده	1.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

جدول شماره 2 - حیطه انگیزه

کارگر - کارمند	کارشناس	مسئول	سرپرست	رئیس	مدیر
۳۵ به بالا	۴۰ به بالا	۴۵ به بالا	۴۵ به بالا	۵۰ به بالا	۵۵ به بالا

تاریخ تنظیم اولیه	۸۱/۰۱۱/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۴/۰۱	شماره تجدید نظر	۰۱
-------------------	----------	-----------------------	----------	-----------------	----



گروه صنعتی سپاهان

نوع	آئین نامه	شماره	03-H01-003
عنوان	جذب و استخدام	شماره صفحه	۱۴ از ۱۷

❖ توانایی انجام کار :

در این حیطه متقاضی با توجه به 6 شاخص عنوان شده در جدول شماره 1 توسط مصاحبه گر مورد ارزیابی قرار گرفته و براساس طیف امتیاز دهی 1 تا 10 امتیازی را کسب مینماید این امتیاز با توجه به وزن مشخص شده برای هر شاخص در آن ضرب گردیده محاسبه میگردد. امتیاز این حیطه بیانگر قابلیت و تواناییهای علمی فرد در انجام فعالیتهای سازمانی بوده که میتواند در چگونگی و نحوه انجام امور سازمانی مورد توجه و استفاده قرار گیرد. در جدول شماره 2 حداقل امتیاز مورد نظر برای فرد متقاضی درج گردیده است که مطابق با سمت مورد نظر متقاضی، حداقل امتیازات لازم در این حیطه جهت جذب متقاضی مشخص گردیده است.

جدول شماره 1- توانایی انجام کار													
ردیف	شاخص سنجش		وزن	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
۱	توانایی کار با کامپیوتر (Office و نرم افزارهای مرتبط)		۰.۵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲	آشنایی با زبان انگلیسی		۰.۵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳	توانایی تجزیه و تحلیل مسایل و تصمیم گیری		۱.۵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۴	توانایی فیزیکی و جسمی برای انجام شغل مورد نظر		۰.۵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۵	دانش و تخصص شغلی (معلومات پایه و تخصصی مورد نیاز در شغل)		۲	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۶	اطلاعات عمومی مرتبط با شغل		۱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

جدول شماره 2 - حیطه توانایی انجام کار

کارگر - کارمند	کارشناس	مسئول	سرپرست	رئیس	مدیر
33 به بالا	36 به بالا	39 به بالا	42 به بالا	45 به بالا	48 به بالا

تاریخ تنظیم اولیه	۸۱/۰۱۱/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۴/۰۱	شماره تجدید نظر	۰۱
-------------------	----------	-----------------------	----------	-----------------	----



گروه صنعتی سپاهان

نوع	آئین نامه	شماره	03-H01-003
عنوان	جذب و استخدام	شماره صفحه	۱۵ از ۱۷

❖ حیطه تجربه کاری

در این حیطه متقاضی با توجه به 5 شاخص عنوان شده در جدول شماره 1 توسط مصاحبه گر مورد ارزیابی قرار گرفته و براساس طیف امتیاز دهی 1 تا 10 امتیازی را کسب مینماید این امتیاز با توجه به وزن مشخص شده برای هر شاخص در آن ضرب گردیده و در نهایت محاسبه میگردد. امتیاز این حیطه بیانگر میزان مهارتهای اولیه جهت انجام وظایف سازمانی بوده و همچنین کار تیمی را مشخص مینماید.

در جدول شماره 2 حداقل امتیاز مورد نظر برای فرد متقاضی درج گردیده است که مطابق با سمت مورد نظر متقاضی، حداقل امتیازات لازم در این حیطه جهت جذب مشخص گردیده است.

جدول شماره 1- تجربه کاری												
ردیف	شاخص سنجش	وزن	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	میزان تجربه کاری مرتبط با شغل مورد نظر	۱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	میزان مهارت و تخصص در مشخص نمودن چارچوب و تعاریف اصلی وظایف شغلی	۱.۵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	میزان توانایی در ارائه برنامه ها و اهداف کاری شغل مورد نظر	۱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	آشنایی با فرهنگ، سلسله مراتب و تفکر سازمانی	۰.۵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	میزان توانایی در انجام کار تیمی	۱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

جدول شماره 2 - حیطه تجربه کاری

کارگر- کارمند	کارشناس	مسئول	سرپرست	رئیس	مدیر
۲۸ به بالا	۳۰ به بالا	۳۳ به بالا	۳۵ به بالا	۳۸ به بالا	۴۰ به بالا

تاریخ تنظیم اولیه	۸۱/۰۱۱/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۴/۰۱	شماره تجدید نظر	۰۱
-------------------	----------	-----------------------	----------	-----------------	----



گروه صنعتی سپاهان

نوع	آئین نامه	شماره	03-H01-003
عنوان	جذب و استخدام	شماره صفحه	۱۶ از ۱۷

❖ تحصیلات :

❖ در این حیطه متقاضی با توجه به 3 شاخص عنوان شده در جدول شماره 1 توسط مصاحبه گر مورد ارزیابی قرار گرفته و براساس طیف امتیاز دهی 1 تا 10 امتیازی را کسب مینماید این امتیاز با توجه به وزن مشخص شده برای هر شاخص در آن ضرب گردیده و محاسبه میگردد. امتیاز این حیطه بیانگر میزان یکپارچگی دانش و مهارت فرد متقاضی بوده و میتواند شایستگی های فرد را در انجام امور کاری و نحوه برخورد با مسایل کاری مشخص نماید.

❖ در جدول شماره 2 حداقل امتیاز مورد نظر برای فرد متقاضی درج گردیده است که مطابق با سمت مورد نظر متقاضی، حداقل امتیازات لازم در این حیطه جهت جذب متقاضی مشخص گردیده است.

جدول شماره 1- تحصیلات										
ردیف	شاخص سنجش	وزن	1	2	3	4	5	6	7	8
1	میزان انطباق مهارتهای کسب شده با تحصیلات فرد	۱.۵								
2	میزان دانش و تخصص شغلی (معلومات پایه و تخصصی مورد نیاز در شغل)	۰.۵								
3	میزان آشنایی فرد با دانش جدید مرتبط با تحصیلات و شغل مورد نظر	۱								

جدول شماره 2 - حیطه تحصیلات

کارگر - کارمند	کارشناس	مسئول	سرپرست	رئیس	مدیر
۱۷ به بالا	۱۸ به بالا	۲۰ به بالا	۲۱ به بالا	۲۳ به بالا	۲۴ به بالا

تاریخ تنظیم اولیه	۸۱/۰۱۱/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۴/۰۱	شماره تجدید نظر	۰۱
-------------------	----------	-----------------------	----------	-----------------	----



گروه صنعتی سپاهان

نوع	آئین نامه	شماره	03-H01-003
عنوان	جذب و استخدام	شماره صفحه	۱۷ از ۱۷

۶. مسئولیتها :

- مسئولیت حسن اجرای این آئین نامه با واحد منابع انسانی خواهد بود .

۷. تغییرات:

- مسئولیت ایجاد تغییر، اصلاح و انتشار این آئین نامه بنا به پیشنهاد مدیریت منابع انسانی ، بعهدہ امور سیستمها میباشد .

۸. پیوست:

۸-۱ فرم اعلام نیاز و تامین نیروی انسانی

۸-۲ فرم ارزیابی کمیته جذب و استخدام

۸-۳ فرم پرسشنامه استخدام

تاریخ تنظیم اولیه	۸۱/۰۱۱/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۴/۰۱	شماره تجدید نظر	۰۱
-------------------	----------	-----------------------	----------	-----------------	----