



گروه صنعتی گلرنگ
Golrang Industrial Group

عنوان سند: آیین نامه جذب و استخدام

کد سند: HR-WI-۲۴-۰۰۰

تصویب کننده	تایید کننده	سمت سازمانی
شورای راهبردی گروه	کمیته عالی منابع انسانی	

۱. هدف:

هدف از تدوین این آیین نامه تشریح قوانین، مقررات و یکپارچه نمودن فرایند جذب، گزینش و استخدام و آشنا سازی همکاران جدید در کلیه شرکت‌های عضو گروه صنعتی گلرنگ می باشد. در این راستا اهداف مورد نظر که در استخدام نیروهای جدید باید مورد نظر کلیه شرکت‌های گروه قرار گیرد، عبارتند از:

- ۱.۱ طرح‌ریزی و توسعه برنامه‌های جذب و تأمین منابع انسانی در راستای جهت‌گیری‌های کلان گروه؛
- ۱.۲ حصول اطمینان از هم‌سویی و یکپارچگی سیاست‌ها و برنامه‌های جذب و تأمین منابع انسانی با جهت‌گیری‌های کلان گروه؛
- ۱.۳ طرح‌ریزی، توسعه و استقرار نظام‌ها، روش‌ها، ابزارهای نوین و به‌روز شناسایی متقاضیان و داوطلبین؛
- ۱.۴ همکاری به‌منظور غربالگری و انتخاب بهترین، شایسته‌ترین و متناسب‌ترین گزینه‌های استخدام؛
- ۱.۵ طرح‌ریزی، تأمین و توسعه زیر ساخت‌های مرتبط با سیستم‌های اطلاعاتی در حوزه برنامه‌ریزی و تأمین منابع انسانی و مدیریت اطلاعات و منابع اطلاعاتی مربوطه؛
- ۱.۶ طرح‌ریزی، توسعه و استقرار نظام آشنا سازی به‌منظور جامعه‌پذیری صحیح و مناسب همکاران در راستای ارزش‌های سازمانی.

۲. دامنه کاربرد:

این آیین نامه در مورد کلیه همکاران شاغل در شرکت‌های عضو گروه صنعتی گلرنگ در ایران، کاربرد دارد.

۳. تعاریف:

- ۳.۱ همکار: فردی است که به موجب قرارداد همکاری در خدمت یکی از شرکت‌های زیرمجموعه گروه صنعتی گلرنگ بوده و در مقابل دریافت حق السعی به درخواست کارفرما کار می‌کند.
- ۳.۲ شغل: عبارت است از مجموع وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مشخص که از طرف کارفرما به عنوان کار واحد شناخته شده و به همکار محول می‌گردد.
- ۳.۳ پست: عبارت است از جایگاه و موقعیتی که شغل در تشکیلات سازمانی در آن قرار می‌گیرد و امکان می‌یابد تا شاغل در آن ایفای نقش کند.

<p>تایید</p> <p>رئیس هیئت عالی منابع انسانی</p> <p>محمدشیرکت‌آرازان</p>	<p>تصویب</p> <p>رئیس شورای راهبردی گروه</p> <p>مهدی فضلی</p>
---	--

- ۳,۴ **بستگان درجه یک:** شامل پدر، مادر، فرزند، برادر، خواهر، همسر، خواهر و برادر همسر، پدر و مادر همسر، همسر فرزندان (داماد و عروس)، پدربزرگ و مادربزرگ می باشد.
- ۳,۵ **بستگان درجه دو:** شامل همسر خواهر و برادر (زن برادر و شوهر خواهر)، خواهرزاده و برادرزاده، باجناب، جاری، عمو، عمه، خاله و دایی، همسران و فرزندان آنها می باشند.
- ۳,۶ **گروه:** منظور هولدینگ گروه صنعتی گلرنگ می باشد.
- ۳,۷ **شرکت:** منظور هریک از شرکت های زیرمجموعه گروه صنعتی گلرنگ می باشند.
- ۳,۸ **ساب هولدینگ:** مجموعه شرکت هایی که بر مبنای حوزه های مسئولیت افراد کلیدی سازمان توسط هیئت مدیره گروه به عنوان ساب هولدینگ شناخته می شوند و در یک زنجیره تامین فعالیت می نمایند.
- ۳,۹ **کمیته عالی منابع انسانی:** کمیته ای که اعضای آن با پیشنهاد اعضای شورای راهبردی و تایید مدیریت محترم عامل گروه صنعتی گلرنگ تشکیل گردیده و مستقر در گروه می باشد.
- ۳,۱۰ **شرکت A:** شرکت هایی که بنا به تشخیص هیئت مدیره انتخاب، استخدام و ارتقا سطوح مندرج در جدول زیر به مدیرعامل تفویض شده است و مدیرعامل صرفاً میتواند سطح ۵ را به معاونت ها یا سایر مدیران خود تفویض نماید (به دلایلی مانند گستردگی جغرافیایی یا تعداد زیاد همکاران).

جدول ۱- سطوح دسته بندی شرکت های A

ردیف	سطوح
۱	رؤسا و سرپرستهای مالی
۲	رؤسا و سرپرستهای منابع انسانی
۳	سایر رؤسا و سرپرستها
۴	کارشناسان
۵	کارمندان و سطوح پایینتر

۳,۱۱ **شرکت B:** شرکت هایی که با تشخیص هیئت مدیره انتخاب، استخدام و ارتقا سطوح نامبرده صرفاً به مدیرعامل تفویض شده است.

۳,۱۲ **شرکت C:** شرکت هایی که با تشخیص هیئت مدیره انتخاب، استخدام و ارتقا سطوح نامبرده به مدیرعامل و حداقل یکی از اعضای هیئت مدیره مشترکاً تفویض شده است.

تایید رئیس کمیته عالی منابع انسانی محمد شرکت بزازان	تصویب رئیس شورای راهبردی گروه مهدی فضایی ۱۶/۷/۱۴۰۲
---	---

۴. مسئولیتها و اختیارات:

- ۴,۱. مسئولیت تدوین سیاستهای کلان و رویههای اصلی فرایند جذب و استخدام بر عهده کمیته عالی منابع انسانی می باشد.
- ۴,۲. مسئولیت پیاده سازی و اجرای فرایند جذب و استخدام بر عهده واحد منابع انسانی شرکتها می باشد.
- ۴,۳. واحد منابع انسانی گروه و ساب هولدینگها در صورت نیاز باید به برنامه ریزی، پیاده سازی و اجرای فرایند جذب و استخدام در شرکت های تازه تأسیس یا شرکت های بدون متولی منابع انسانی در ساب هولدینگهای خود کمک نمایند.
- ۴,۴. مسئولیت اطلاع رسانی، کمک به اجرا و نظارت بر حسن انجام این آیین نامه با کمیته عالی منابع انسانی و واحد منابع انسانی ساب هولدینگها است.
- ۴,۵. مسئولیت انتخاب/تدوین آزمونهای هوش و حافظه، شخصیت، زبان و کامپیوتر جهت استفاده در شرکت های گروه بر عهده واحدهای منابع انسانی ساب هولدینگها می باشد.
- ۴,۶. مسئولیت ارزیابی شایستگیهای عمومی و تخصصی بر عهده هر شرکت و واحدهای مرتبط است.

۵. روش اجرا:

۵,۱. مدیریت درخواستهای تامین نیروی انسانی^۱

۵,۱,۱. گردش آوری و رسیدگی به درخواستهای تامین نیروی انسانی بر اساس شرح شغل تعریف شده و مصوب، هدف اصلی فرایند مدیریت درخواستها می باشد. به منظور اجرای مناسب این فرایند، اقدامات زیر الزامی می باشد:

- تهیه و تصویب ساختار سازمانی در هیات مدیره هر شرکت؛
- تهیه، جاری سازی و به روز رسانی شناسنامه شغل برای تمام پستهای سازمانی.

۵,۱,۲. تطبیق درخواستها با برنامه نیروی انسانی مصوب^۲

۵,۱,۲,۱. مدیران عامل کلیه شرکت های گروه، می بایست در انتهای هر سال نسبت به پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز خود برای سال آینده (با در نظر گرفتن مواردی نظیر برنامه های فروش، پروژه های جدید، شاخص های سرانه رشد یادگیری و اتوماسیون و ...) اقدام نمایند و پس از تصویب هیئت مدیره آن شرکت، مدیران عامل ساب هولدینگها برنامه را به عنوان جزئی الزامی از بودجه سالانه هر شرکت (به صورت پیوست آن) جهت اطلاع و تصویب نهایی به گروه و کمیته عالی منابع انسانی ارائه دهند.

^۱ Manage employee requisitions

^۲ Align staffing plan to work force plan

<p>تصویب</p> <p>رییس شورای راهبردی گروه</p> <p>مهدی فاضلی</p> <p>۹۷/۱/۱۶</p>	<p>تایید</p> <p>رییس کمیته عالی منابع انسانی</p> <p>محمد ترک برآزان</p>
--	---

تبصره ۱- برای شرکتهای تحت نظر گروه، پیش بینی مستقیما به گروه ارائه می گردد.

۵،۱،۲،۲. هر گونه استخدام در هر یک از شرکتهای گروه میبایست بر اساس برنامه جذب مصوب نیروی انسانی در ابتدای هر سال باشد. برنامه میتواند ماهیانه و یا براساس سناریوهای توسعه کسب و کار باشد. مرجع نهایی تصویب استخدام، مدیرعامل آن شرکت میباشد.

تبصره ۲- هرگونه استخدام خارج از برنامهها و بودجه مصوب (نظیر استخدام برای پروژه های پیش بینی نشده در طول سال)، نیازمند تصویب هیئت مدیره هر شرکت و اصلاح بودجه مرتبط و اعلام به گروه (در قالب اصلاحیه بودجه) می باشد.

۵،۲. منبع یابی و تعیین کانالهای جذب^۳

۵،۲،۱. شناسایی، تعیین روش ها و کانال های موثر برای جستجوی نیرو^۴

۵،۲،۱،۱. شرکتها موظف به شناسایی، تعیین روش ها و کانال های موثر برای جستجوی نیرو می باشند. دراین خصوص لازم است تا ارزیابی دوره ای در خصوص اثربخشی کانال های جذب توسط هر شرکت صورت پذیرد.

۵،۲،۱،۲. سیاست کلی گروه صنعتی گلرنگ درخصوص استخدام بر مبنای شایسته سالاری با اولویت کارمندیابی از داخل میباشد. براین اساس در جهت ایجاد فرصت های رشد و ارتقاء کارکنان به ویژه در سطوح سرپرستی و مدیریتی میبایست حتی الامکان از نیروهای داخلی سازمان استفاده گردد.

تبصره ۳- درج عنوان گروه صنعتی گلرنگ یا ساب هولدینگ ها در آگهی های استخدامی، باید با هماهنگی گروه صورت گیرد. همچنین درج عنوان یا لوگوی شرکتها در کنار یکدیگر مستلزم تایید طرفین می باشد.

۵،۲،۲. مدیریت برنامه های مراجعه متقاضیان استخدام^۵

۵،۲،۲،۱. در بدو ورود افراد به سازمان باید فرایند جذب به آنها توضیح داده شود (مراحل، مدت زمان جذب، تعداد مصاحبه ها و...) .

۵،۲،۲،۲. کلیه متقاضیان استخدام موظف به تکمیل دقیق فرم استخدامی شرکتها می باشند.

۵،۳. آزمون و گزینش متقاضیان استخدام^۶

۵،۳،۱. شرکتها باید بر اساس شایستگیهای مورد نیاز هر شغل از ابزارهای مناسب جهت ارزیابی متقاضیان استفاده نمایند.

^۳ Recruit/Source candidates

^۴ Determine recruitment methods and channels

^۵ Manage employee referral programs

^۶ Screen and select candidates

<p>تصویب</p> <p>رئیس شورای راهبردی گروه</p> <p>مهدی فضلی</p> <p>۹/۷/۱۳</p>	<p>تایید</p> <p>رئیس کمیته عالی منابع انسانی</p> <p>محمد شرکت بران</p>
--	--

۵,۳,۲. داشتن شرایط ذیل (عمومی و سایر) برای کلیه متقاضیان استخدام الزامی است:

۵,۳,۲,۱ داوطلبان استخدام در کلیه شرکت‌های گروه باید واجد شرایط عمومی زیر باشند:

• تابعیت جمهوری اسلامی ایران

تبصره ۴- اتباع خارجی با ارائه مجوز کار اجازه استخدام در شرکت‌های گروه را دارا می باشند.

• متدین به دین اسلام یا یکی از ادیان رسمی کشور

• دارا بودن حداقل ۱۸ سال سن

• انجام خدمت نظام وظیفه یا دارا بودن معافیت‌های قانونی برای آقایان

• داشتن تحصیلات و تخصص لازم برای شغل مربوطه مطابق شناسنامه شغلی مصوب

• نداشتن سابقه محکومیت جزائی مؤثر

تبصره ۵- تشخیص مؤثر بودن/ نبودن محکومیت جزایی بر عهده مدیرعامل هر شرکت می باشد.

• عدم اعتیاد به الکل و مواد مخدر

• عدم اشتغال به بدنامی و فساد اخلاقی

• داشتن توانایی جسمی لازم انجام وظایف محوله مطابق شناسنامه شغلی مصوب

• نداشتن ممنوعیت اشتغال در گروه صنعتی گلرنگ- ممنوعیت اشتغال در گروه صنعتی گلرنگ م شمول افرادی

می‌شود که به دلایل زیر در لیست سیاه قرار گرفته و اخراج شده اند:

○ افشای اسرار، اخبار، اطلاعات و آمار محرمانه شرکت اعم از اقتصادی، مالی، فنی و علمی

○ جعل، الحاق، مخدوش و تحریف کردن اسناد و مدارک به قصد سوء استفاده

○ ارائه مدارک تقلبی و جعلی جهت استخدام و یا در جریان اشتغال جهت برخورداری از امکانات

رفاهی

○ رشوه دادن، رشوه گرفتن، اخاذی، سرقت، اختلاس و سوء استفاده از اموال و ابزار شرکت

○ استعمال، مصرف، نگهداری، اختفا، حمل، خرید و فروش یا توزیع موادمخدر و مشروبات الکلی در

محل کار

○ کارمندان با عدم تسویه حساب در شرکت‌های پخش مطابق ضوابط ابلاغی

تبصره ۶- سایر موارد پیش بینی نشده به تشخیص کمیته انضباطی (مانند اهانت، توهین و...) و مصادیق مطابق با قوانین بالادستی

کشور می‌باشد.

<p>تصویب</p> <p>رئیس شورای راهبردی</p> <p>مهدی فضلی</p> <p>۹۲/۸/۱۲</p>	<p>تایید</p> <p>رئیس کمیته مالی منابع انسانی</p> <p>محمد شرکت نیازان</p>
--	--

۵,۳,۲,۲ سایر شرایط استخدام

۵,۳,۲,۱,۱ اشتغال بستگان درجه اول و دوم سرپرستان (شامل مدیرعامل، قائم مقام، معاونت، مدیر، رئیس،

سرپرست) در یک شرکت از شرکتهای گروه ممنوع است.

۵,۳,۲,۱,۲ اشتغال بستگان درجه اول سایر سطوح سازمانی در یک محل جغرافیایی شرکت از شرکت های گروه

ممنوع است.

۵,۳,۲,۱,۳ اشتغال بستگان درجه دوم سایر سطوح سازمانی در یک محل جغرافیایی شرکت از شرکت های گروه

بلامانع اما در یک واحد سازمانی از همان شرکت ممنوع است.

جدول ۲- شرایط اشتغال بستگان درجه ۱ و ۲

اشتغال بستگان درجه ۲				اشتغال بستگان درجه ۱			
سایر شرکتهای گروه	یک واحد سازمانی	یک محل جغرافیایی	یک شرکت	سایر شرکتهای گروه	یک واحد سازمانی	یک محل جغرافیایی	یک شرکت
مجاز	ممنوع	ممنوع	ممنوع	مجاز	ممنوع	ممنوع	ممنوع
مجاز	ممنوع	مجاز	مجاز	مجاز	ممنوع	ممنوع	مجاز

سرپرستان
(شامل مدیرعامل، قائم مقام، معاونت، مدیر، رئیس، سرپرست)

غیرسرپرستان

تبصره ۷- در صورت نیاز سازمان (به دلایلی از قبیل تخصص و توانمندی) و در صورت احراز شرایط شغل مربوطه، اشتغال بستگان درجه اول و دوم در یک شرکت، یک محل جغرافیایی یا واحد سازمانی به تشخیص مدیرعامل، تایید هیئت مدیره و تصویب مدیرعامل ساب هولدرینگ بلامانع است. در این موارد مدیرعامل شرکت، میبایست مسئولیت کنترل و نظارت ویژه بر عملکرد فرد مربوطه را برعهده بگیرد.

۵,۳,۲,۱,۴ در شرایط برابر (با رعایت مندرجات این آیین نامه) اولویت جذب و استخدام با خانواده کارکنان شاغل یا

بازنشسته و با اقوام آنان می باشد.

تصویب رئیس شورای راهبردی گروه مهدی قصیری ۹۶۷/۱۲	تایید رئیس کمیته عالی منابع انسانی محمد شرکت بزازیان
--	--

۵,۳,۳. ارزیابی متقاضیان استخدام با استفاده از ابزارهای مشخص شده (اعم از مصاحبه^۲، آزمون استخدامی^۱ و ...) ۵,۳,۳,۱. کلیه متقاضیان استخدام باید آزمونهای مورد نیاز را بر اساس دستورالعملهای ابلاغی از ساب هولدرینگهای مربوطه در شرکتها بگذرانند. ۵,۳,۳,۲. کلیه اطلاعات و مستندات مربوط به متقاضیان استخدام در همه مراحل جذب محرمانه تلقی گردیده و میبایست تنها در اختیار افراد ذیصلاح قرار گیرد. ۵,۳,۳,۳. انتخاب و استخدام کلیه رده های مدیریتی در شرکتهای گروه صنعتی گلرنگ باید مطابق با جدول انتصابات مدیریتی به شرح زیر صورت گیرد.

جدول ۳- انتصابات مدیریتی

ردیف	عناوین شغلی	منابع انسانی منابع انسانی هولدرینگهای تخصصی	رئیس و عضو مرتبط در کمیته عالی منابع انسانی	مدیر عامل و هیئت مدیره	معاونت مالی اقتصادی گروه	مدیران عامل هولدرینگهای تخصصی مربوطه	مدیر عامل گروه
۱	معاونین و قائم مقام			تایید ۱	تایید ۲	تصویب	
۲	مدیران	تطبیق شرایط احراز		تایید	تصویب	-	
۳	مدیران مالی	تطبیق شرایط احراز		تایید ۱	تایید ۲	تصویب	-
۴	مدیران منابع انسانی	تطبیق شرایط احراز	تایید ۱	تایید ۲	تصویب	-	

^v Interview candidates

[^] Test candidates

تصویب رئیس شورای راهبردی گروه مهدی فضایی ۹۱/۷/۱۲	تایید رئیس کمیته عالی منابع انسانی محمد شرکت بازاران
---	--

۵,۳,۳,۴ برای رده های پایین تر از سطوح مدیریت، کلیه شرکتها میبایست مطابق جدول انتصابات غیرمدیریتی اقدام نمایند.

جدول ۴- جدول انتصابات غیرمدیریتی

ردیف	سطوح سازمانی	نوع شرکت											
		A				B				C			
		مدیران عملیاتی مربوطه	منابع انسانی	معاونتهای مربوطه	مدیرعامل شرکت	مدیران عملیاتی مربوطه	معاونت مالی ساب هولدیگرها	منابع انسانی ساب هولدیگرها	مدیرعامل شرکت	مدیران عملیاتی مربوطه	معاونت مالی ساب هولدیگرها	منابع انسانی ساب هولدیگرها	مدیرعامل شرکت
۱	رؤسا و سرپرستهای مالی	تایید	تایید	تایید	تصویب	تایید	تایید	تصویب	تایید	تایید	تایید	تایید	تصویب
۲	رؤسا و سرپرستهای منابع انسانی	تایید	تایید	تایید	تصویب	تایید		تصویب	تایید	تایید		تایید	تصویب
۳	سایر رؤسا و سرپرستها	تایید	تایید	تایید	تصویب	تایید		تصویب	تایید	تایید		تایید	تصویب
۴	کارشناسان	تایید	تایید	تایید	تصویب	تایید		تصویب	تایید	تایید		تایید	تصویب
۵	کارمندان و سطوح پایین تر	تایید	تایید	تصویب		تایید		تصویب	تایید	تایید		تصویب	اطلاع رسانی

۵,۴ مدیریت استخدام^۹ (نیروی جدید یا جذب از طریق جابجایی)

۵,۴,۲ تهیه و پیشنهاد شرایط همکاری^{۱۰}

۵,۴,۲,۱ شرایط همکاری و حقوق و مزایای هر فرد باید قبل از استخدام در چارچوب حقوق و دستمزد

شرکتها مشخص شده و به اطلاع متقاضی رسانده شود تا افراد با اطلاع و آگاهی کامل استخدام شوند.

۵,۴,۲,۲ مدارک هر فرد باید قبل از استخدام به واحدهای اداری و منابع انسانی تحویل داده شود و قراردادهای

کاری نهایتاً یک روز قبل از شروع قرارداد منعقد شود.

^۹ Manage new hire/re-hire

^{۱۰} Draw up and make offer

تصویب رئیس شورای راهبردی مهدی فاضل ۹۲/۶/۱۲	تایید رئیس کمیته عالی منابع انسانی محمد شرکع بزازان
---	---

۵,۴,۳. استخدام نیروی جدید^{۱۱}

۵,۴,۳,۱. انجام تست اعتیاد، ارائه گواهی عدم سوء پیشینه و نتایج معاینات طب کار برای کلیه متقاضیان همکاری تمام وقت و ساعتی الزامی می باشد.

۵,۴,۳,۲. اخذ تضامین (مبالغ و نوع)، باید منطبق بر آیین نامه "تضامین پرسنلی" هر شرکت صورت گیرد.

۵,۴,۳,۳. واحد منابع انسانی هر شرکت موظف است، در بدو استخدام متقاضیان نسبت به استعلام موارد مورد نیاز نظیر مدرک تحصیلی، عدم سوء سابقه از مراجع ذی صلاح اقدام نماید.

۵,۴,۳,۴. واحد منابع انسانی هر شرکت موظف است اطلاعات وابستگان درجه اول و دوم متقاضیان استخدام را از طریق فرمهای استخدامی دریافت و مستندسازی نمایند.

۵,۴,۳,۵. برای کلیه کارکنان جهت تمدید قرارداد باید بعد از پایان دوره آزمایشی توسط مدیران مربوطه ارزیابی عملکرد انجام شود.

۵,۴,۳,۶. واحد منابع انسانی با هماهنگی واحد مربوطه باید امکانات مورد نیاز افراد جدید را از قبیل مکان فیزیکی، رایانه، میز و صندلی و سایر وسایل و نیز دسترسیهای سیستمی تهیه و از زمان شروع کار فرد استخدام شده در اختیار او قرار دهند.

۵,۴,۴. استخدام مجدد یا نقل و انتقالات

۵,۴,۴,۱. استخدام مجدد کارکنانی که سابقه قبلی همکاری با یکی از شرکتهای گروه را داشته اند، منوط به بررسی واحد منابع انسانی شرکت مقصد و دریافت رضایتنامه کتبی از مدیر عامل شرکت مبدا (توسط منابع انسانی شرکت مقصد) می باشد.

۵,۴,۴,۲. هرگونه انتقال موقت یا دائم بین شرکتهای گروه، باید با موافقت مدیران عامل واحدهای مبدا و مقصد صورت گیرد.

۵,۴,۴,۳. انتقال موقت یا دائم سطوح مدیر یا بالاتر نیازمند تصویب مدیران عامل هولدینگها می باشد.

۵,۴,۴,۴. واحد منابع انسانی شرکت مبدا هنگام انتقال فرد، بنا به درخواست شرکت مقصد، می بایست خلاصه ای از وضعیت استخدامی و پرسنلی فرد انتقالی را به واحد منابع انسانی شرکت مقصد ارسال نماید. حداقل اطلاعات قابل ارسال کپی پرونده ی پرسنلی، برگ تسویه حساب نهایی شده و مورد تایید امور مالی، تاریخ انتقال قطعی و سایر شرایط شرکت مبدا می باشد.

^{۱۱} Hire candidate

تصویب

رئیس شورای راهبردی گروه
مهدی فضلی

تایید

رئیس کمیته عالی منابع انسانی
محمد شکر بزازان



۵,۴,۵. هنگام انتقال فرد، کلیه مزایای متعلقه به شخص انتقالی اعم از بن کارگری، عیدی، حق سنوات، پاداش و سایر مزایایی که به اشخاص شاغل در شرکت مبدأ براساس مدت کارکرد تعلق می‌گیرد، محاسبه شده و می‌تواند به حساب شرکت مقصد (درحسابهای بیمه‌بین) منتقل گردد یا با فرد تسویه شود. در این باره باید به آیین نامه "نقل و انتقالات گروه" و ضوابط آن رجوع نمود.

۵,۵. مدیریت اطلاعات متقاضیان^{۱۲} تمامی اطلاعات فرایند جذب متقاضیان اعم از پذیرفته شده و رد شده باید ثبت، نگهداری شود به گونه ای که قابلیت ردیابی داشته باشد.

۵,۶. آشناسازی
۵,۶,۱. کلیه شرکتها با هماهنگی ساب هولدرینگها مکلف به تهیه استاندارد یا دستورالعمل آشناسازی مطابق با کسب و کارهای خود هستند.
۵,۶,۲. هر شرکت موظف است فرایند آشناسازی را برای کلیه همکاران تازه استخدام شده تدوین و اجرا نماید. (شامل آموزش‌های عمومی و تخصصی بدو استخدام، مقررات، آشنایی با واحد و سازمان و...)
۵,۶,۳. مدیران عامل تمامی شرکت‌ها موظف به داشتن جلسه آشناسازی (به تناسب شرایط شرکت به صورت حضوری یا الکترونیکی) با کارکنان جدید استخدام می‌باشند.

^{۱۲} Manage applicant information

معموب

رییس شورای راهبردی گروه
مهدی فضلی

۹۲/۸/۱۲

تایید

رییس کمیته عالی منابع انسانی
محمد شرکت پورازان

کد سند: HR-WI-۲۴-۰۰۰



عنوان سند: آیین نامه جذب و استخدام

جدول ۵- پیوست زیر فرایندها و فعالیتهای حوزه جذب و استخدام حسب استاندارد APQC

فعالیت	فرایندهای جذب و استخدام منطبق بر استاندارد APQC
تطبیق درخواستها با برنامه نیروی انسانی مصوب	مدیریت درخواستهای تامین نیروی انسانی
تدوین شناسنامه شغل برای پستهای جدید و حصول اطمینان از اعتبار شناسنامه های شغلی موجود	
شناسایی منابع تامین نیرو در داخل و خارج سازمان	منبع یابی و تعیین کانالهای جذب
تعیین کردن روش ها و کانال های جستجوی نیرو	
اجرای فعالیت های مربوط به جستجوی نیرو	
مدیریت برنامه های مراجعه متقاضیان استخدام	آزمون و گزینش متقاضیان استخدام
شناسایی و انتخاب ابزارهای گزینش متقاضیان استخدام	
ارزیابی متقاضیان استخدام با استفاده از ابزارهای مشخص شده	
انتخاب و یا رد کردن متقاضیان	مدیریت استخدام (نیروی جدید یا جذب از طریق جابجایی)
تهیه و پیشنهاد شرایط همکاری	
استخدام نیروی جدید	
استخدام مجدد یا نقل و انتقالات	مدیریت اطلاعات متقاضیان
جمع آوری سوابق کاندیدا ها	
ثبت و ردیابی اطلاعات متقاضیان در سیستم	
حفظ و نگه داری سوابق افرادی که استخدام نشده اند	
تدوین کتابچه آشناسازی همکاران جدید الاستخدام	آشنا سازی
جلسات آموزشی بدو استخدام، آشناسازی و معرفی سازمان	

تصویب رییس شورای راهبردی گروه مهدی فضایی ۹۲/۸/۱۲	تایید رییس کمیته عالی منابع انسانی محمد شریک پور ۹۲/۸/۱۲
---	---