



گروه صنعتی گلرنگ
Golrang Industrial Group

آیین نامه جامعه پذیری

عنوان سند:

کد سند: HR-WI-۲۸-۰۰۰

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



۱. هدف

- شناخت و انتقال اطلاعات، سوابق و آگاهی لازم و کافی درباره سازمان و شغل به همکار جدید؛
- بهبود رضایت شغلی و بالابردن نرخ ماندگاری همکاران جدید؛
- افزایش حس عضویت و تعلق سازمانی؛
- افزایش مشارکت همکاران جدید جهت حصول بهره‌وری؛
- ایجاد حس امنیت خاطر و کاهش استرس و زمان یادگیری همکاران جدید؛
- تقویت و ترویج فرهنگ و ارزش‌های سازمانی.

۲. دامنه کاربرد

این آیین نامه در مورد کلیه همکاران شاغل در شرکتهای عضو گروه صنعتی گلرنگ در ایران، کاربرد دارد. اجرای جامعه-پذیری در مورد همکاران پیمانکار، مشاور و کارآموز با تایید و نظر مدیریت منابع انسانی شرکت‌ها امکانپذیر می‌باشد.

۳. تعاریف

- ۳.۱. **همکار:** فردی است که به موجب قرارداد همکاری و حکم کارگزینی در خدمت یکی از شرکت‌های زیرمجموعه گروه صنعتی گلرنگ بوده و در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می‌کند.
- ۳.۲. **شرکت:** منظور هریک از شرکتهای زیرمجموعه گروه صنعتی گلرنگ می‌باشند.
- ۳.۳. **جامعه‌پذیری^۱:** فرآیندی است که بر همسویی و یکپارچه شدن همکاران جدید در سازمان تمرکز دارد و به منظور به حداقل رساندن زمان دستیابی به بهره‌وری و آشناسازی آنها با سیاست‌ها، افراد و ارزش‌های سازمانی به اجرا در می‌آید. طی این فرآیند همکاران جدید اطلاعات لازم و کافی را در مورد سازمان کسب کرده و آشنایی آنها با مأموریت، اهداف و وظایف واحدها و همچنین شرح وظایف تخصصی‌شان، سبب پذیرش هنجارها و رفتارهای هماهنگ با سازمان می‌گردد.

^۱ Onboarding

تصویب	تایید
<p>رئیس شورای راهبردی گروه</p> <p>مهدی فضلی</p>	<p>رئیس کمیته عالی منابع انسانی</p> <p>محمد شرکت بزازان</p>



۳،۴. **همیار^۲ سازمانی:** یکی از همکاران به غیر از منتور و مسئول مستقیم در واحد محل خدمت همکار جدید است که تعامل نزدیک و غیررسمی با او دارد و به عنوان منبع اطلاعاتی اقدام به پاسخگویی به سوالات و نیازهای روزمره وی، در خصوص سازمان می نماید.

۳،۵. **منتور^۳ سازمانی:** مدیر/سرپرست مستقیم همکار جدید یا فردی از میان همکاران واحد محل خدمت یا خارج از سازمان همکار جدید که از نظر تجربه، عملکرد و سابقه در سطح بالاتری بوده و به فرهنگ، سیاست ها و فرآیندهای کاری سازمان تسلط دارد و به تشخیص مدیر واحد در بدو ورود همکار جدید به طور رسمی وظیفه ارائه راهنمایی و آموزش های کاری و فردی ضروری شغل را به همکار جدید برعهده دارد. لازم به ذکر است که منتور برای مشاغل کلیدی تعریف می شود.

۳،۶. **بسته اطلاعاتی جامعه پذیری:** مجموعه اطلاعاتی در مورد سازمان شامل چشم انداز، ماموریت، ارزش ها، شرایط محیط کار و پاسخ به سوالات متداول همکاران جدید است که در آغاز فرآیند جامعه پذیری (هفته پیش از آغاز به کار) با هدف تسریع و ایجاد شناخت در اختیار همکاران جدید قرار می گیرد و با توجه به شرایط سازمان می تواند بصورت الکترونیکی یا کاغذی باشد.

۳،۷. **راهنمای جامع همکاران:** در برگیرنده ای امور مربوط به جبران خدمات، رفاهی، شرایط کارکرد و اضافه کار، قوانین انضباط کار، آموزش، ارتقاء، ارزیابی عملکرد، روش های ارتباطی و مسائلی از این قبیل که بر اساس دستورالعمل ها و رویه های جاری تهیه و تدوین گردیده و جهت راهنمایی همکاران جدید در قالب کتابچه یا فایل الکترونیکی در روز اول همکاری در اختیار آنها قرار می گیرد.

۳،۸. **نامه پیشنهاد شغل^۴:** نامه ای است که پس از تایید و قبل از استخدام قطعی، برای همکار جدید ارسال گردیده و طی آن عنوان شغلی، نام و سمت سرپرست مستقیم، شرایط حقوقی و مزایای شغل پیشنهادی برای وی شرح داده می شود. فرد متقاضی با امضا و تایید این نامه، به صورت رسمی پذیرش شرایط شغل را اعلام می نماید.

۳،۹. **بسته خوش آمدگویی:** مجموعه ای از هدایای سازمانی که به منظور تقویت حس تعلق و هویت سازمانی، در اولین روز آغاز به کار، به همکاران جدید تحویل داده می شود.

۴. مسئولیتها و اختیارات:

^۲ Body

^۳ Mentor

^۴ Job Offer Letter

تصویب	تایید
رییس شورای راهبردی گروه مهدی فضلی	رییس کمیته عالی منابع انسانی محمه شرکت بزازان



- ۴،۱. مسئولیت تدوین سیاست های کلان و رویه های اصلی فرایند جامعه پذیری و بررسی اثربخشی آن، بر عهده کمیته عالی منابع انسانی می باشد.
- ۴،۲. واحد منابع انسانی ساب هولدینگ ها موظف به نظارت بر حسن اجرای فرایند جامعه پذیری در شرکت ها است.
- ۴،۳. واحد منابع انسانی شرکت ها، مسئولیت پیاده سازی جامعه پذیری را بر عهده دارند. همچنین بایستی سوابق و مستندات مربوط به اجرای فرایند جامعه پذیری شرکت ها را ثبت و نگهداری نمایند.

۵. ضوابط اجرا

- ۵،۱. کلیه شرکت ها ملزم به تدوین فرایند و دستورالعمل جامعه پذیری برای همکاران جدید، در چارچوب این آیین نامه و سایر سیاست های مصوب گروه صنعتی گلرنگ می باشند. دستورالعمل مذکور باید به طور منظم به روزآوری شده و کلیه اقدامات و شرایط جامعه پذیری در سه مرحله که به ضوابط آن در ذیل اشاره شده است، به طور شفاف بیان شود.
- ۵،۲. **پیش از آغاز به کار:** هدف از این مرحله آماده سازی شرایط شروع همکاری می باشد و پس از مثبت بودن نتیجه ارزیابی و تصویب مدیر عامل، اقدامات زیر صورت می پذیرد:
- ارسال نامه پیشنهاد شغل؛
 - تکمیل مدارک و تشکیل پرونده (طبق فرایند جذب و استخدام)؛
 - ارائه اطلاعات لازم از طریق بسته اطلاعاتی جامعه پذیری و راهنمای جامع همکاران؛
 - آماده سازی تجهیزات، ملزومات و دسترسی های سیستمی؛
 - اطلاع رسانی به واحدهای سازمانی مرتبط در مورد شروع به کار همکار جدید.
- ۵،۳. **روز شروع به کار:** در روز آغاز به کار همکار جدید، با هدف خوش آمدگویی و آشناسازی، اقدامات زیر صورت می گیرد:
- انعقاد قرارداد مدت معین مطابق مفاد نامه شرح شغل؛
 - معرفی همکار جدید به سایر همکاران سازمانی؛
 - ثبت اطلاعات همکار جدید در سیستم های اطلاعاتی منابع انسانی؛
 - تحویل دادن تجهیزات، ملزومات اداری، دسترسی های سیستمی و بسته خوش آمدگویی به همکار جدید؛
 - معرفی همکار جدید به همیار سازمانی و تور بازدید از سازمان همراه وی؛
 - ارائه آموزش های اولیه در خصوص نحوه کار با سیستم های کاربری.

تصویب	تایید
<p>رئیس شورای راهبردی گروه</p> <p>مهدی فضلی</p> <p>۱۳۸۵</p>	<p>رئیس کمیته عالی منابع انسانی</p> <p>محمد شرکت بزازان</p>



- ۵,۴. پس از شروع به کار: هدف از این مرحله، شفاف سازی، تفهیم وظایف و توافق در مورد سطح مورد انتظار عملکرد با فرد می باشد. اقدامات این مرحله به شرح زیر است:
- آشناسازی همکار جدید با شرح وظایف تخصصی، شرایط ارتقاء و معیارهای ارزیابی عملکرد توسط مدیر یا منتور سازمانی در پاسخ به سوالات و رفع ابهامات وی؛
 - آموزش مهارت های تخصصی و فردی به همکار جدید و اطمینان از اثربخشی آموزش های ارائه شده؛
 - سنجش سطح انگیزه و رضایت همکار جدید از فرایند جامعه پذیری؛
 - ارزیابی عملکرد همکار جدید طی یک دوره و تصمیم گیری برای تمدید یا عدم تمدید قرارداد.
- ۵,۵. لازم است مدیران عامل شرکت ها، اقدام به برگزاری جلسات گروهی (به تناسب شرایط شرکت به صورت حضوری یا الکترونیکی) با همکاران جدید نموده و سیاست های کلان، ارزش ها، هنجارها و دیدگاه های خود را به آنها منتقل نمایند. این جلسات با توجه به تعداد نیروهای جذب شده در شرکت های مختلف، می تواند در بازه های زمانی سه تا شش ماهه متغیر باشد.

تصویب	تایید
رئیس شورای راهبردی گروه مهدی فضلی ۹۷/۳/۳	رئیس کمیته عالی منابع انسانی محمد شرکت بزازان