

راهنمای جذب و ترک کار نیرو





راهنمای فرآیند جذب نیرو

فرآیند جذب و استخدام نیروی انسانی به مراحل گفته می‌شود که با کمک اون یه موقعیت خالی در سازمان بررسی شود و با توجه به نیازمندی‌های مرتبط، متقاضیان استخدام، ارزیابی و سپس متناسب‌ترین فرد برای استخدام در اون شغل، انتخاب بشود

داخل جدول زیر، راهنمای قدم به قدم درخواست نیرو تا انتخاب و استخدام نیرو و همچنین شروع به کار نیرو آورده شده، چندتا نکته را لطفا مدنظر داشته باشید

۱: درخواست نیرو فقط از طریق مدیران واحد ها انجام میشود

۲: مدت زمان ارسال رزومه ۳ روز کاری پس از درخواست نیرومی باشد

۳: مدت زمان هماهنگی مصاحبه ۲ روز کاری پس از انتخاب رزومه می باشد

۲: مدت زمان ارسال ایمیل از طرف منابع انسانی به واحد اداری و it (جهت تجهیزات اداری و it) طی ۲۴ ساعت پس از درخواست مدیر برای شروع بکار شخص انجام می شود

۳: مدت زمان برای فراهم نمودن تجهیزات اداری و دسترسی ها از طرف واحد it ، ۳ روزکاری پس از ارسال ایمیل اذتیق واحد منابع انسانی می باشد

۴: برای سمت‌های مدیریتی یا مشاغل حساس، مصاحبه مدیرعامل با تشخیص مدیریت منابع انسانی یا مدیرعامل انجام می‌شود.

۵: مدت زمان عقد قرارداد ۲ روز کاری پس از ارسال ایمیل عقد قرارداد از طرف منابع انسانی می باشد

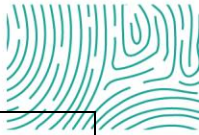




فرآیند درخواست نیرو و استخدام

ترتیب مراحل / مسئول مربوطه	شرح فرآیند	موضوع	آدرس ارجاع	توضیحات
۱ مدیر مربوطه	تکمیل فرم درخواست نیرو	درخواست نیرو واحد.....	TO: نکسوس	
۲ منابع انسانی	بررسی فرم درخواست نیرو با بودجه جذب / بررسی جایگزینی - بررسی بانک رزومه و درج آگهی - اطلاع به مدیر واحد (تائید یا رد درخواست)	بررسی درخواست	Reply: نکسوس	۲۴ ساعت بابت نیروی معرفی شده توسط مدیر واحد و ۲ روز کاری بابت ارسال رزومه
۳ منابع انسانی و مدیر مربوطه	غربال رزومه - معرفی رزومه های منتخب به مدیر مربوطه در نکسوس انتخاب رزومه توسط مدیر مربوطه تعیین بازه زمانی جهت مصاحبه	غربال رزومه و انتخاب جهت مصاحبه	TO: نکسوس	۱ روز کاری بررسی شاخص های انتخاب رزومه و جذب نیرو
۴ منابع انسانی	تماس تلفنی منابع انسانی / هماهنگی جهت مصاحبه	هماهنگی جلسه ی مصاحبه	ارسال آدرس از طریق پیامک	۲ روز کاری
۵ منابع انسانی و مدیر مربوطه	مصاحبه ی همزمان منابع انسانی و مدیر مربوطه / تکمیل و ارسال فرم ارزیابی متقاضیان استخدام	مصاحبه و تکمیل فرم ارزیابی متقاضی	TO: کلندر	
۶ منابع انسانی	هماهنگی با متقاضی و برگزاری جلسه ی مصاحبه ی مدیر عامل (در صورت نیاز)	برگزاری جلسه ی مصاحبه ی مدیر عامل	TO: کلندر	
۷ مدیر مربوطه	اعلام به واحد منابع انسانی جهت قرارداد استخدام	اعلام تائیدیه استخدام و شرایط حقوقی	TO: Hr@kasraco.net	





		تکمیل مدارک و تشکیل پرونده	هماهنگی با نیرو جهت ارسال فایل اسکن مدارک	۸ منابع انسانی
۱: تعریف در اتوماسیون کسرا و ثبت اثر انگشت فرد در اولین روز کاری (واحد امور پرسنلی) ۲: ایجاد کاربردی در Crm (در صورت نیاز) ۳: فعال کردن اکتیو دایرکتوری ۴: دسترسی به نکسوس ۵: تجهیزات اداری ۶: تجهیزات it, ارسال ایمیل شامل نام کاربری و گذرواژه ها	TO: salary@kasraco.net It@kasraco.net aghababaei.mahboube@kasraco.net ahmadi@kasraco.net CC:. مدیر Email Address مربوطه	شروع به کار خانم/آقای..... درخواست تجهیزات اداری/ و تجهیزات it	ارسال ایمیل شروع به کار کاندید استخدام (فراهم نمودن تجهیزات اداری و تجهیزات و دسترسی ها و تنظیم قرارداد)	۹ منابع انسانی
ارسال ایمیل تاییدیه توسط مدیرعامل به salary	To: مدیرعامل	تاییدیه عقد قرارداد	ارسال ایمیل استخدام و تاییدیه مبلغ قرارداد	۱۰ مدیر مربوطه
	تماس یا ارسال پیام در نکسوس جهت امضای قرارداد	عقد قرارداد	آماده سازی قرارداد - هماهنگی با متقاضی استخدام جهت عقد قرارداد	۱۱ حقوق و دستمزد
صبح اولین روز کاری - پیگیری ثبت اثر انگشت - ثبت نام بیمه تکمیلی قراردادن و لکام پک روی میز فرد هماهنگی با مسئول پذیرش جهت ناهار روز اول نیرو-عضویت نیرو در گروه های اطلاع رسانی شرکت همراهی و تماس های موردی با نیروی جدید (بازه ی یک تا سه ماهه ی ابتدایی شروع کار)				۱۲ منابع انسانی





راهنمای فرآیند خروج نیرو

فرآیند خروج نیرو مجموعه اقداماتی است که پس از اعلام خاتمه همکاری هر یک از کارکنان، به منظور حفظ امنیت اطلاعات، جمع آوری اموال شرکت، انجام تسویه حساب و تکمیل امور اداری اجرا می شود.

لطفاً نکات زیر را در اجرای این فرآیند مدنظر قرار دهید:

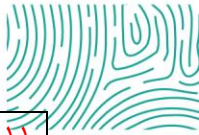
۱. اعلام ترک کار صرفاً توسط مدیر واحد مربوطه به واحد منابع انسانی انجام می شود .
۲. منابع انسانی موظف است حداکثر ظرف ۲۴ ساعت پس از دریافت درخواست، موضوع را به واحدهای مرتبط اطلاع رسانی نماید .
۳. حداکثر ظرف ۵ روز کاری وضعیت تسویه فرد باید تعیین تکلیف گردد .
۱. صدور تسویه حساب نهایی منوط به تکمیل فرم تسویه و دریافت تأیید تمامی واحدهای مرتبط است.





فرآیند ترک کار نیرو					
ردیف	مسئول مربوطه	شرح فرآیند	موضوع	آدرس ارجاع	توضیحات
۱	مدیر مربوطه	اعلام تاریخ ترک کار	اعلام ترک کار	TO: (تکمیل فرم پایان همکاری در نکسوس)	ثبت تاریخ و علت ترک کار همکاری
۲	منابع انسانی	اطلاع رسانی به واحد های مرتبط	اطلاع رسانی ترک کار	TO: ارجاع فرم پایان همکاری در نکسوس به انبار واحد	حداکثر ظرف ۲۴ ساعت
۳	واحد انبار	اعلام اموال	اطلاع رسانی ترک کار	TO: ارجاع فرم پایان همکاری در نکسوس به از واحد انبار به it	حداکثر ظرف ۲۴ ساعت
۴	واحد it	قطع دسترسی و تحویل تجهیزات	قطع دسترسی	TO: ارجاع تسک به واحد منابع انسانی (تسک به حالت تحویل اموال به انبار)	جمع آوری تجهیزات و تحویل به انباردار و غیر فعالسازی دسترسی ها ۲۴ ساعت کاری
۵	منابع انسانی	اطلاع رسانی به واحد های مرتبط	اعلام ترک کار	TO: ارجاع تسک به واحد صندوق همیار/قرض الحسنه	حداکثر ظرف ۲۴ ساعت
	صندوق همیار/قرض الحسنه	اعلام مانده مبلغ قرض الحسنه و وامهای دریافتی		TO: ارجاع تسک به منابع انسانی	حداکثر ظرف ۲۴ ساعت
	منابع انسانی	ارجاع فرم به واحد مالی		TO: ارجاع تسک به مالی	حداکثر ظرف ۲۴ ساعت
۴	منابع انسانی	برگزاری مصاحبه خروج	مصاحبه خروج	جلسه	ثبت بازخورد و اهدای هدیه
۹	واحد مالی	صدور تسویه حساب و گرفتن تاییدیه	تسویه	TO: ارسال ایمیل به مدیر عامل	محاسبه مطالبات و تاییدیه آن
۱۰	واحد مالی	ارسال تسویه برای همکار	ارسال ایمیل	TO: ارسال ایمیل شخص	ارسال فایل تسویه





ثبت خاتمه همکاری		بایگانی	بایگانی پرونده	منابع انسانی	۱۶
------------------------	--	---------	----------------	--------------	----

از زمان صدور تسویه حساب در اولین روز دوشنبه پرداختی به پرسنل انجام می گردد

