



سازمان نظام مهندسی ساختمان
استان تهران

روش اجرایی امور استخدامی و تمدید قرارداد کارکنان

کد: PR-HR-۰۱-۰۲

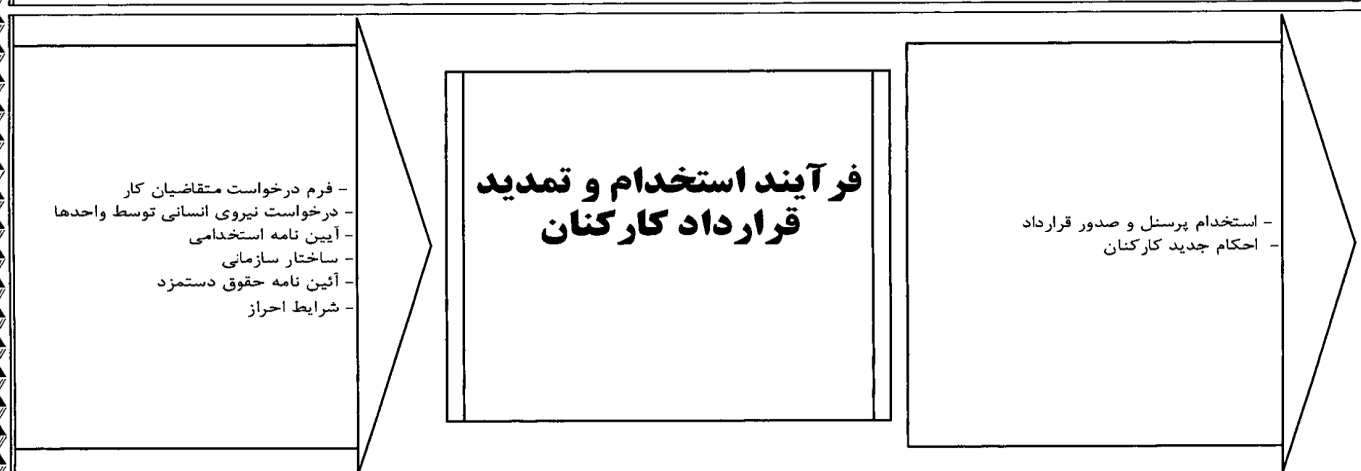
صفحه ۳ از ۸

۱- شناسنامه فرآیند

مالک فرآیند: مدیر منابع انسانی	نوع فرآیند: پشتیبانی
مجری فرآیند: ---	

اهم فعالیت‌ها:

- آگهی استخدام
- تشکیل مدارک استخدامی
- بررسی وضعیت استخدام
- اعلام به ریاست جهت تصویب
- اخذ تست های مربوطه
- صدور قرارداد
- تکمیل شناسنامه آموزشی



ردیف	شاخص اندازه گیری	دوره اندازه گیری	هدف	نحوه اندازه گیری شاخص	سایر واحدها / سازمانهای مرتبط با اندازه گیری شاخص
۱	درصد مطابقت کارکنان با شرایط احراز سازمانی مصوب به تفکیک سطوح کارکنان	سالانه / در هر بازنگری شرایط احراز	۸۰٪		
۲	درصد مطابقت کارکنان جدید الاستخدام با شرایط احراز سازمانی مصوب	سالانه / در هر بازنگری شرایط احراز	۸۰٪		
۳	درصد مطابقت تعداد کارکنان در هر واحد با تعداد کارکنان مصوب هر واحد	سالانه	۸۰٪		
۴	متوسط مدت زمان جذب نیرو (بعد از تصویب آن توسط ریاست سازمان / هیات رئیسه)	سالانه	۳۰ روز		

روش اجرایی امور استخدامی و تمدید قرارداد کارکنان



۲- هدف:

هدف از تهیه و توزیع این روش اجرایی بیان روشی سیستمی جهت استخدام نیرو است.

۳- دامنه کاربرد:

این روش اجرایی تمامی قراردادهای پرسنلی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان تهران از قبیل: کار با مدت معین، ساعتی، پیمانکاری، مشاوره و کار معین را در بر می گیرد.

۴- مسئولیت:

۴-۱- مسئولیت امور استخدام زیر نظر مدیر منابع انسانی و پرسنل واحد می باشد.

۴-۲- مسئولیت تهیه اسناد و مدارک مربوط به پرسنل بر عهده پرسنل واحد می باشد.

۵- تعاریف:

۵-۱- مستندات پرسنلی: هرگونه مستند و یا مدرک مربوط به پرسنل از قبیل: شناسنامه، کارت ملی، مدرک تحصیلی، کارت پایان خدمت، گواهی های مربوطه و...

۵-۲- مستندات درون سازمانی: هرگونه مستند و یا مدرک مربوط به وضعیت پرسنل، واحدهای سازمان و تدارکات از قبیل احکام استخدامی، انتقالی، جابجایی و همچنین کلیه درخواست های خرید

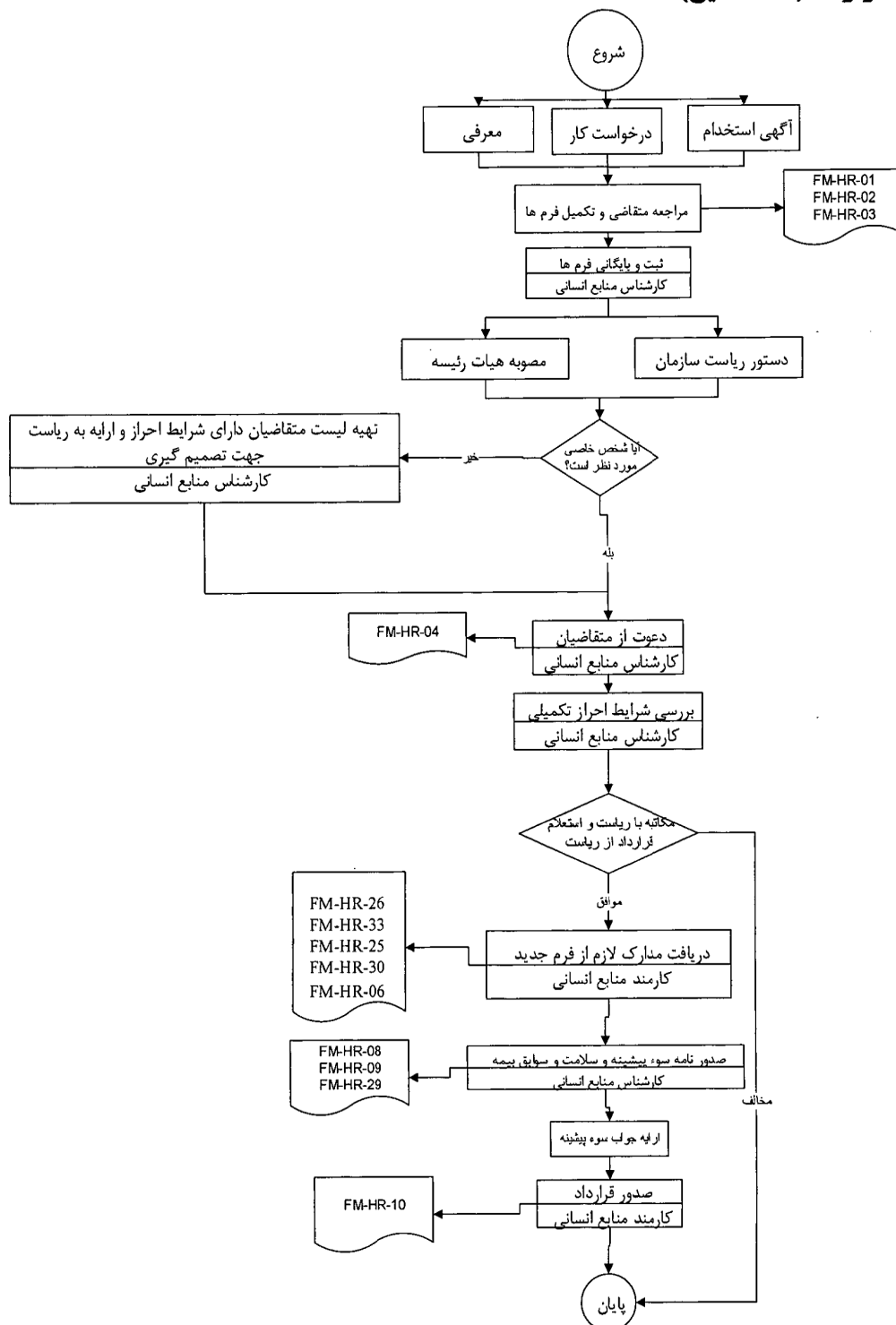
۵-۳- مستندات برون سازمانی: مستندات مربوط به وزارت کار، سازمان تامین اجتماعی و سایر مراجع ذیربط (مکاتبه و پاسخ).

۶- روش کار:

طبق نمودار



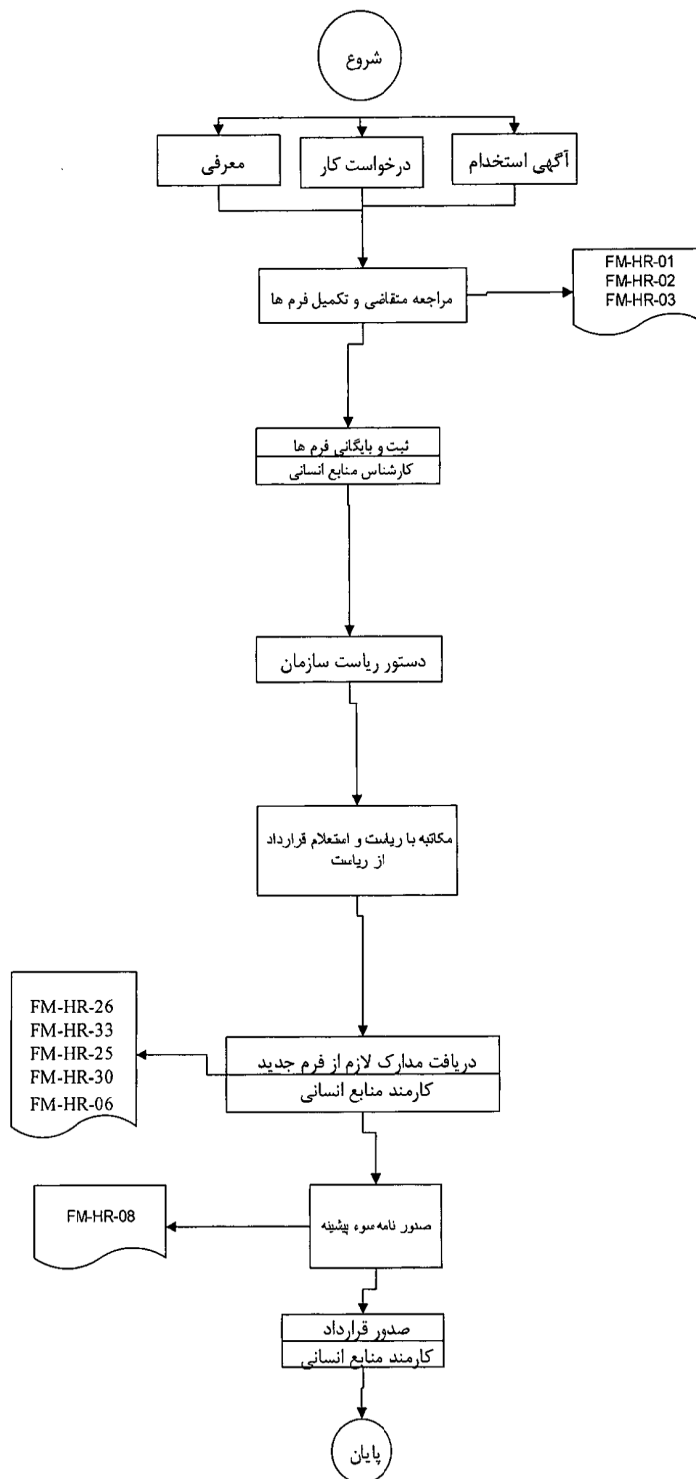
۶-۱- استخدام و عقد قرارداد (مدت معین):



روش اجرایی امور استخدامی و تمدید قرارداد کارکنان



۶-۲- استخدام و عقد قرارداد (کار معین، مشاوره، پیمانکاری) :

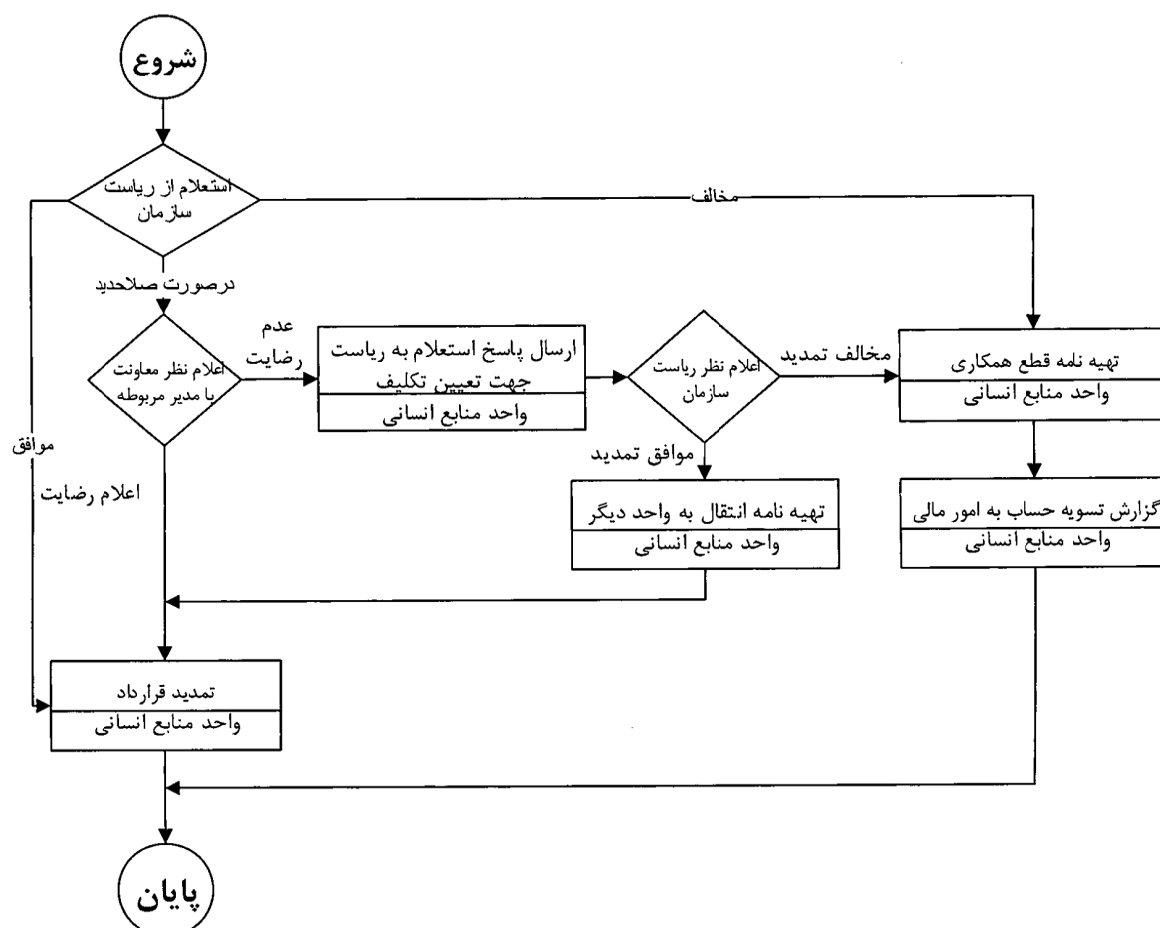




۳-۶- تمدید قرارداد کارکنان :

تمامی مستخدمین سازمان ، در شروع فعالیت خود در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان تهران پس از یک دوره آزمایشی سه ماهه ، از طریق مدیر منابع انسانی و با هماهنگی و اخذ نظر ریاست و مدیر واحد مربوطه ، ارزیابی شده و در صورت تایید ریاست سازمان تمدید قرار داد سه ماهه صورت می پذیرد و پس از طی شدن دوره تمدید با اخذ نظر ریاست و مدیر واحد مربوطه ، ارزیابی شده و در صورت تایید ریاست سازمان و برحسب شرایط قرارداد یکساله یا شش ماهه و یا ... منعقد می گردد . در صورت عدم تایید مدیر بخش مربوطه تصمیم گیری جهت ادامه همکاری با فرد مستخدم بر عهده رئیس سازمان خواهد بود . همچنین مدیر منابع انسانی می بایست بهنگام پایان قرارداد هر یک از کارکنان ، پس از اخذ نظر مدیر واحد مربوطه و دستور ریاست سازمان اقدام به تمدید و یا عدم تمدید قرارداد فرد نماید .

فلوچارت تمدید قرارداد کارکنان به صورت ذیل می باشد:





۷- مدارک ذیربط:

- | | |
|----------|--|
| FM-HR-۰۱ | ۱-۷- برگ پرسشنامه کاری |
| FM-HR-۰۲ | ۲-۷- فرم ارزیابی متقاضیان |
| FM-HR-۰۳ | ۳-۷- فرم صورتجلسه مصاحبه بدو استخدام |
| FM-HR-۰۴ | ۴-۷- فرم مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده |
| FM-HR-۰۶ | ۵-۷- فرم آدرس کارکنان |
| FM-HR-۰۸ | ۶-۷- فرم عدم سوء پیشینه |
| FM-HR-۰۹ | ۷-۷- فرم اعلام سلامت مربوط به طب کار |
| FM-HR-۱۰ | ۸-۷- فرم قرارداد |
| FM-HR-۳۳ | ۹-۷- فرم مشخصات (بیمه/مالی) پرسنل |
| FM-HR-۲۵ | ۱۰-۷- برگه تعهد آزاد سازی پروانه اشتغال پرسنل شاغل تمام وقت |
| FM-HR-۲۶ | ۱۱-۷- برگه عدم تعهد اشتغال تمام وقت و ثبت بیمه خارج از سازمان نظام مهندسی ساختمان استان تهران برای پرسنل شاغل تمام وقت |
| FM-HR-۲۹ | ۱۲-۷- فرم دریافت سابقه بیمه |
| FM-HR-۳۰ | ۱۳-۷- برگه خود اظهاری پرسنل شاغل تمام وقت |