

شرکت های مادر تخصصی

موضوع: دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی)

پیرو ابلاغ آئین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) به شماره ۹۹/۱۴۰۱۹/۵۰/۱۰۰ مورخ ۱۳۹۹/۲/۲۴ به پیوست دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیردولتی) به منظور اجرای کامل آن با رعایت ترتیبات قانونی از جمله طرح و تصویب در مجامع عمومی شرکت های ذیربط ارسال می گردد. شایان ذکر است از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل کلیه دستورالعمل های قبلی از جمله دستورالعمل اجرایی استخدام به شماره ۹۴/۲۹۹۹۷/۵۳۰ مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۷ با رعایت موازین قانونی مرتبط لغو می گردد.

محمد صالح ارباب
معاون تحقیقات و منابع انسانی

رونوشت:

- مقام عالی وزارت جهت استحضار
- معاونین محترم وزیر
- دفتر توسعه منابع انسانی
- دفتر وزارتی



دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت‌های وابسته (غیر دولتی)

**معاونت تحقیقات و منابع انسانی
دفتر توسعه منابع انسانی
بهار 1399**



آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی)

دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیر دولتی)

مقام تصویب کننده : معاون تحقیقات و منابع انسانی

دریافت کنندگان سند جهت اجرا :

- شرکت های مادر تخصصی
- شرکت های وابسته (غیر دولتی) زیرمجموعه شرکت های مادر تخصصی وزارت نیرو
- دفتر توسعه منابع انسانی
- دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری

اسناد مرتبط :

- آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) به شماره 99/14019/50/100 مورخ 1399/2/24
- قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران
- قانون کار جمهوری اسلامی ایران و اصلاحات بعدی آن
- قانون تأمین اجتماعی و اصلاحات بعدی آن
- قانون جامع حمایت از حقوق معلولان مصوب سال 1397
- قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران



فهرست

صفحه	عنوان
1	مقدمه
1	1- اهداف
1	2- محدوده اجرا
1	3- مسئولیت ها
1	4- اصول و ساختار
3	5- فرآیند انجام کار و مراحل اجرایی استخدام
11	6- فرآیند و مراحل اجرایی تغییر حالت اشتغال (به کار)
13	7- فرآیند و مراحل اجرایی جذب فارغ التحصیلان ممتاز دانشگاه های برتر
13	8- سایر ضوابط
14	9- بازنگری
14	10- اسناد مرتبط و پیوست
15	11- کنترل سند

شماره سند: ۱۱/ن ب م ۱ تاریخ صدور: ۹۴/۶/۱۷	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی)	
شماره تجدید نظر: ۳ تاریخ تجدید نظر: ۹۹/۳/۲۱	دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیردولتی)	

مقدمه

این دستورالعمل با توجه به ابلاغ آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) و به منظور اجرایی نمودن بندهای ۵ و ۶ آیین نامه مذکور و در راستای ساماندهی منابع انسانی موجود و تأمین نیروی انسانی متناسب با نیازها و تخصص های مختلف صنعت در شرکت های فوق الذکر تدوین شده است.

۱- اهداف

- ۱-۱- یکپارچه سازی کلیه ضوابط ابلاغی در خصوص نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی
- ۱-۲- فراهم آوردن فرصت های استخدامی یکسان و عادلانه برای کلیه افراد واجد شرایط
- ۱-۳- ایجاد زمینه مناسب برای جذب افراد شایسته و با استعداد
- ۱-۴- ایجاد وحدت رویه در انتخاب و استخدام و تعادل بخشی به آن از طرق گوناگون (مانند جابجایی، انتقال، ماموریت، تغییر حالت اشتغال به کار)

۲- محدوده اجرا

محدوده اجرای این دستورالعمل شرکت های وابسته (غیردولتی) شامل شرکت های توزیع نیروی برق، مدیریت تولید برق، آب و فاضلاب و تولید و بهره برداری سد و نیروگاه شهید عباسپور می باشد.

۳- مسئولیت ها

- ۳-۱- مسئولیت اجرا در شرکت های وابسته (غیر دولتی) بر عهده مدیرعامل شرکت است.
- ۳-۲- مسئولیت نظارت بر حسن اجرا در شرکت های وابسته (غیر دولتی) بر عهده مدیرعامل شرکت مادر تخصصی ذی ربط می باشد.
- ۳-۳- مسئولیت نظارت عالیه بر عهده معاونت تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو می باشد.

۴- اصول و ساختار

- ۴-۱- کمیته سرمایه انسانی (تأمین و نگهداشت منابع انسانی): با توجه به بند ۱-۴ آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) و به منظور نظارت عالیه بر فرآیند تأمین منابع انسانی تشکیل می گردد.
- ۴-۲- اعضاء کارگروه اجرایی آزمون: با توجه به بند ۱۴-۴ آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیردولتی) و به منظور اجرای سیاست های کمیته سرمایه انسانی (تأمین و نگهداشت منابع انسانی)، برنامه ریزی و نظارت بر امور اجرایی آزمون های استخدامی، بررسی مغایرت ها در شرایط معرفی شدگان آزمون با مفاد آگهی استخدام، تصمیم گیری در مورد تغییرات و اختلافات پیش آمده در آگهی تا زمان اعلام نتایج آزمون، نظارت بر رعایت شرایط احراز مشاغل، چگونگی انجام فرآیند اجرایی توسط مرکز آزمون (رعایت قرارداد مربوطه و آگهی منتشره) و نیز بررسی شکایات داوطلبان آزمون، در شرکت های مادر تخصصی با نظارت معاون منابع انسانی

شماره سند: ۱۱/ن ب م ۱ تاریخ صدور: ۹۴/۶/۱۷ شماره تجدید نظر: ۳ تاریخ تجدید نظر: ۹۹/۳/۲۱	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی)	
	دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیر دولتی)	

شرکت ذیربط تشکیل می گردد. این کارگروه بر اساس سیاست های ابلاغی کمیته سرمایه انسانی (تأمین و نگهداشت منابع انسانی) فعالیت می نماید و اعضای آن به شرح ذیل می باشند:

- ۴-۲-۱- معاون منابع انسانی و یا عناوین مشابه در شرکت مادر تخصصی (رئیس)
- ۴-۲-۲- نماینده معاونت تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو (عضو)
- ۴-۲-۳- رئیس گروه برنامه ریزی منابع انسانی شرکت مادر تخصصی و یا عناوین مشابه (عضو و

دبیر

(کارگروه)

- ۴-۲-۴- نماینده حراست شرکت مادر تخصصی (عضو مدعو)
- ۴-۳- دبیرخانه کارگروه اجرایی آزمون: این دبیرخانه که در محل شرکت مادر تخصصی ذیربط تشکیل می گردد وظیفه آماده نمودن اطلاعات مورد نیاز کارگروه اجرایی آزمون، تهیه و ابلاغ دستور جلسات و صورتجلسات کارگروه مذکور، دریافت و رسیدگی به درخواست های شاکیان آزمون های استخدامی و سایر وظایفی که توسط کارگروه اجرایی آزمون محول می گردد را به عهده داشته و زیر نظر معاون منابع انسانی شرکت مادر تخصصی فعالیت می نماید.

- ۴-۴- منظور از "معاونت" در این دستورالعمل، معاونت تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو است.
- ۴-۵- منظور از "دفتر توسعه منابع انسانی" در این دستورالعمل، دفتر توسعه منابع انسانی معاونت تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو است.

- ۴-۶- شرکت های متقاضی استخدام: منظور شرکت های وابسته (غیر دولتی) زیرمجموعه شرکت های مادر تخصصی می باشند که می توانند پس از اخذ مجوز از معاونت (از طریق شرکت مادر تخصصی ذیربط)، سالیانه حداکثر دو بار آزمون استخدامی داشته باشند.

- ۴-۷- مرکز آزمون: کلیه سازمان ها، موسسات، مراکز، کانون ها، دانشگاه ها، موسسات آموزش عالی و مراکز آموزشی و مجتمع های آموزشی و پژوهشی که به تشخیص و تأیید معاونت از توان و صلاحیت لازم جهت برگزاری آزمون های استخدامی برخوردار باشند، به عنوان مرکز آزمون شناخته می شوند. مراکز مذکور باید تقاضای کتبی خود را به معاونت جهت بررسی های لازم ارسال نمایند.

- ۴-۸- کمیته مصاحبه: به استناد بند ۱۸-۴ آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) به منظور مصاحبه شفاهی با پذیرفته شدگان سه برابر ظرفیت در آزمون کتبی، با ترکیب زیر در شرکت متقاضی استخدام (۷ نفر، ۵ عضو با حق رأی و ۲ عضو بدون حق رأی) تشکیل می گردد:

- ۴-۸-۱- مدیرعامل شرکت متقاضی استخدام یا نماینده تام الاختیار ایشان (رئیس کمیته)
- ۴-۸-۲- نماینده شرکت مادر تخصصی مربوطه (عضو کمیته)
- ۴-۸-۳- معاون منابع انسانی یا عناوین مشابه در شرکت متقاضی استخدام (عضو و دبیر کمیته)
- ۴-۸-۴- مدیر واحد متقاضی استخدام شرکت متقاضی استخدام (عضو کمیته)
- ۴-۸-۵- یک نفر متخصص از کانون های ارزیابی دارای صلاحیت با معرفی معاون منابع انسانی یا عناوین مشابه در شرکت های مادر تخصصی ذیربط ترجیحاً دارای تخصص روانشناسی (عضو کمیته)

شماره سند: ۱۱/ن ب م ۱ تاریخ صدور: ۹۴/۶/۱۷ شماره تجدید نظر: ۳ تاریخ تجدید نظر: ۹۹/۳/۲۱	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی)	
	دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیردولتی)	

۴-۸-۶- نماینده علمی - تخصصی هسته گزینش شرکت متقاضی استخدام (بدون حق رای)

۴-۸-۷- نماینده علمی - تخصصی حراست شرکت متقاضی استخدام (بدون حق رای)

۴-۹- چارچوب زمانی آزمون: منظور تقویم فرآیند زمانی آزمون (پیوست شماره ۱۱) می باشد. دفتر توسعه منابع انسانی ملزم به پایش برنامه زمان بندی و چارچوب فوق الذکر (مانند رعایت تاریخ پیشنهادی روز برگزاری آزمون، تاریخ اعلام نتایج سه برابر ظرفیت پذیرش، تاریخ برگزاری مصاحبه، تاریخ اعلام نتایج نهایی، موارد غیر قابل پیش بینی و نظایر آن) می باشد. کلیه عوامل اجرایی یا ستادی آزمون اعم از شرکت های مادر تخصصی، شرکت های متقاضی استخدام و مراکز آزمون، ملزم به رعایت دقیق چارچوب کلی برنامه می باشند.

۴-۱۰- آیین نامه : منظور از "آیین نامه" در این دستورالعمل، آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی

نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) به شماره ۹۹/۱۴۰۱۹/۵۰/۱۰۰ مورخ ۹۹/۲/۲۴

ابلاغ

مقام عالی وزارت است.

۵- فرآیند انجام کار و مراحل اجرایی استخدام:

۵-۱- اخذ مجوز استخدام:

۵-۱-۱- شرکت های وابسته (غیردولتی) متقاضی جذب نیروی انسانی لازم است در چارچوب بند ۵

آیین نامه و سیاست های ابلاغی کمیته سرمایه انسانی (تأمین و نگهداشت منابع انسانی) از طریق معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی ذیربط جهت بررسی و تأیید نیازهای استخدامی شرکت توسط مجمع عمومی و اخذ تأمین اعتبار اقدام نمایند.

۵-۱-۲- شرکت مادر تخصصی می بایست در چارچوب بند ۶ آیین نامه و سیاست های ابلاغی کمیته

سرمایه انسانی (تأمین و نگهداشت منابع انسانی) نسبت به تشکیل پرونده و آرشیو (الکترونیکی) مشتمل بر نمودار سازمانی مصوب مجمع عمومی شرکت، نمودار اسمی، آمار نیروی انسانی شرکت به تفکیک نوع قرارداد، آمار خروج سالیانه نیروی انسانی شرکت (اعم از بازنشستگی، استعفاء، بازنشستگی و ...)، مجوزهای استخدامی صادره، آمار نیروهای شرکتی تبدیل وضعیت شده در چارچوب ضوابط ابلاغی برای هر یک از شرکت های متقاضی استخدام حداقل از ۹۰ روز قبل از تاریخ برگزاری آزمون، اقدام و درخواست خود را مبنی بر صدور مجوز (براساس فرم پیوست شماره ۱) به همراه پیش بینی اعتبار لازم با امضای مدیرعامل شرکت مادر تخصصی به معاونت ارسال نماید.

۵-۱-۳- معاونت، پس از دریافت درخواست برگزاری آزمون از سوی شرکت های مادر تخصصی،

طی ۳۰ روز کاری نسبت به بررسی و صدور مجوز استخدام، تأیید آگهی استخدام، برنامه زمان بندی آزمون و مراکز آزمون مورد نظر (موضوع بند ۷-۴) اقدام می نماید.

۵-۱-۳-۱- معاونت پس از بررسی های لازم، مراکز مجاز آزمون را در سایت مربوطه

اعلام

می نماید.

شماره سند: ۱۱/ن ب م ۱ تاریخ صدور: ۹۴/۶/۱۷	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی)	
شماره تجدید نظر: ۳ تاریخ تجدید نظر: ۹۹/۳/۲۱	دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیر دولتی)	

۵-۲- مراکز منتخب آزمون که دارای مجوز صلاحیت برگزاری آزمون از معاونت می باشند موظفند با رعایت بند ۹-۴ این دستورالعمل (برنامه زمان بندی آزمون)، آگهی استخدام را از طریق سایت اینترنتی مراکز آزمون و رسانه های ارتباط جمعی به اطلاع عموم برساند. فرصت تعیین شده، از تاریخ انتشار آگهی تا روز برگزاری آزمون نباید از ۴۵ روز کمتر باشد.

۱-۲-۵- مرکز آزمون موظف است نسبت به اعلام مواد آزمون در آگهی استخدام ارائه شده از سوی شرکت های مادر تخصصی اقدام نماید.

۲-۲-۵- مرکز آزمون موظف است همزمان با انتشار آگهی استخدام، ضمن رعایت دقیق اصول قرنطینه، نسبت به طراحی سوالات متناسب با هر رشته تحصیلی خاص هر رشته شغلی اقدام نماید.

۱-۲-۲-۵- افشای سوالات آزمون قبل از برگزاری آزمون، تخلف محسوب می گردد و با متخلفین برابر ضوابط مربوطه برخورد خواهد شد.

۳-۲-۵- شرکت های متقاضی استخدام موظفند به منظور استفاده از ظرفیت های بومی، همزمان با اعلام مرکز آزمون، نسبت به تبلیغات از طریق انتشار آگهی در رسانه ها (سایت های اطلاع رسانی مجازی، جراید و مطبوعات محلی، مراکز دانشگاهی و خبرگزاری های استانی) اقدام نموده و همچنین با ارسال نامه به مراکز کاریابی (وزارت کار) و سایر مراجع ذی ربط، اطلاع رسانی لازم را انجام دهند.

۴-۲-۵- هرگونه تغییر در مدت زمان ثبت نام داوطلبان و تغییر در روز اعلام شده جهت برگزاری آزمون، باید با اطلاع و مجوز از شرکت مادر تخصصی مربوطه باشد.

۳-۵- داوطلبان استخدام می بایستی متعهد به داشتن شرایط عمومی و اختصاصی ذیل باشند:

الف- داشتن تابعیت ایران

ب - انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای آقایان

ج - عدم اعتیاد به مواد مخدر و دخانیات

د - نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر

ه- داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانایی لازم برای شغل مورد نظر

و - اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

ز - التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

ح - دارا بودن شرایط احراز شغل متناسب با جدول نیازهای استخدامی

ط - عدم منع قانونی برای استخدام و نداشتن تعهد خدمتی به دیگر سازمان ها

ی - احراز صلاحیت های عمومی به تأیید گزینش پس از قبولی در آزمون کتبی و مصاحبه

ک - دارا بودن شرایط سنی مطابق دفترچه آزمون

ل - کسب حد نصاب نمره تعیین شده آزمون

۴-۵- تا سقف سی درصد (۳۰٪) از مجوزهای استخدامی (در صورت کسب حد نصاب نمره مربوط به ایثارگران مشمول قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران) به شرح ذیل اختصاص می یابد:

شماره سند: د/ا/ن ب م ۱ تاریخ صدور: 94/6/17 شماره تجدید نظر: 3 تاریخ تجدید نظر: 99/3/21	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیر دولتی)	
---	--	--

1-5-4- بیست و پنج درصد (25٪) ظرفیت استخدامی به جانبازان و آزادگان فاقد شغل، همسر و فرزندان شهید، همسر و فرزندان جانبازان بیست و پنج درصد (25٪) و بالاتر، همسر و فرزندان آزادگان دارای یک سال و بالای یک سال اسارت، پدر و مادر، خواهر و برادر شهید به ترتیب نمره مکتسبه اختصاص می یابد.

5-4-2- پنج درصد (5٪) ظرفیت استخدامی به رزمندگان (با حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه ها)، همسر و فرزندان آنان و فرزندان جانبازان زیر بیست و پنج درصد (25٪) و فرزندان آزادگان کمتر از یک سال اسارت به ترتیب نمره مکتسبه اختصاص می یابد.

5-4-3- فرزندان ایثارگران همکار وزارت نیرو پس از کسب حد نصاب لازم، از ضریب 1/3 (یک ممیز سه دهم) در آزمون عمومی و تخصصی برخوردار می شوند و در سهمیه انتخابی (25٪ یا 5٪) با سایر ایثارگران به رقابت می پردازند.

5-4-4- مرجع صدور تأییدیه معتبر برای ایثارگران (جانبازان و آزادگان، فرزندان آنها و خانواده ها)،

بنیاد شهید و امور ایثارگران و برای رزمندگان، معاونت نیروی انسانی هر یک از رده های نیروهای مسلح در مورد رزمندگان متبوع خود، معاونت نیروی انسانی سازمان بسیج مستضعفان سپاه پاسداران انقلاب اسلامی در مورد بسیجیان و نیروهای مردمی اعم از مستخدمین دولت و صاحبان مشاغل و صنوف آزاد و افراد فاقد شغل، معاونت توسعه و منابع انسانی وزارت جهاد کشاورزی در مورد جهادگران می باشند. متقاضیان می بایست تأییدیه مربوطه را در روز بررسی مدارک ارائه نمایند.

5-5- تا سقف سه درصد (3٪) ظرفیت استخدامی به معلولان عادی مشروط بر دارا بودن شرایط احراز شغل مورد نظر به ترتیب نمره مکتسبه اختصاص می یابد. ارائه گواهی از سازمان بهزیستی و حسب مورد از مراجع ذی ربط برای معلولان عادی در زمان بررسی مدارک الزامی است.

5-6- به منظور ایجاد و حفظ انگیزه در همکاران متخصص و متعهد صنعت آب و برق، ضریبی در نمرات آزمون عمومی و تخصصی مشمولین ذیل، پس از کسب حد نصاب لازم، لحاظ گردیده و سپس مشمولین با داوطلبان آزاد به رقابت خواهند پرداخت :

5-6-1- فداکاران صنعت و همچنین کارکنان صنعت آب و برق که به صورت مستقیم با حوزه ستادی، موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی / شرکت های تابعه (دولتی) / وابسته (غیردولتی) می باشند

وزارت نیرو همکاری می نمایند در صورتیکه در حین مأموریت و یا حوادث ناشی از کار فوت نمایند و یا دچار از کارافتادگی شوند، یکی از فرزندان و یا همسر ایشان در صورت شرکت در آزمون (پس از کسب حد نصاب لازم) از ضریب 1/2 (یک ممیز دو دهم) در آزمون عمومی و تخصصی برخوردار و با داوطلبان آزاد به رقابت خواهد پرداخت.

5-6-2- فرزند کارکنان شاغل و بازنشسته موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی و شرکت های تابعه (دولتی) / وابسته (غیردولتی) زیرمجموعه وزارت نیرو که حداقل 20 سال سابقه آخر خدمت آنان در صنعت آب و برق طی شده باشد، در صورت شرکت در آزمون (پس از کسب حد نصاب لازم) از ضریب 1/1 (یک ممیز یک دهم) در آزمون عمومی و تخصصی برخوردار و با داوطلبان آزاد به رقابت خواهد پرداخت.

شماره سند: ۱۱/ن ب م ۱ تاریخ صدور: ۹۴/۶/۱۷ شماره تجدید نظر: ۳ تاریخ تجدید نظر: ۹۹/۳/۲۱	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیردولتی)	
--	--	--

مهر ۱۵۵

امضاء

۱

۵-۶-۲- مرجع صدور تأییدیه برای بندهای ۱-۶-۵ و ۲-۶-۵ آخرین شرکت محل

خدمت _____

همکار می باشد.

۵-۷- داوطلبانی می توانند نسبت به ثبت نام و شرکت در آزمون اقدام نمایند که تا تاریخ برگزاری آزمون، فارغ التحصیل شده و خدمت وظیفه آنها پایان یافته و یا معافیت آنها قطعی شده باشد. نخبگانی که در حال طی کردن پروژه سربازان نخبه می باشند پس از پایان پروژه مربوط و دریافت کارت پایان خدمت وظیفه عمومی می توانند نسبت به ثبت نام و شرکت در آزمون اقدام نمایند.

۵-۷-۱- گواهی فراغت از تحصیل داوطلبان، کارت مربوط به وضعیت نظام وظیفه و تأییدیه های مربوط به سهمیه ها، باید حداکثر تا روز تطبیق مدارک آماده و صادر شده باشد و به همراه سایر تأییدیه ها در موعد مقرر ارائه گردد.

۵-۷-۲- هر یک از داوطلبان که به هنگام ثبت نام، اطلاعات نادرست و جعلی ارائه نموده و به سبب این اطلاعات پذیرفته شوند (در صورتی که بر اساس اطلاعات واقعی پذیرفته نمی شده اند)، هر زمان که این امر محرز شود، قبولی ایشان ملغی بوده و به لحاظ طولانی نمودن فرآیند استخدام، اقدام لازم طبق قوانین و مقررات به عمل خواهد آمد، در صورتیکه حکم کارگزینی صادر شده باشد، فرد خاطی به کمیته انضباط کار معرفی خواهد شد، تا مطابق ضوابط با وی رفتار شود و در صورت عدم صدور حکم کارگزینی، نفر جایگزین معرفی خواهد شد.

۵-۷-۳- متقاضیان مشاغلی که شرایط احراز آنها مدرک تحصیلی کاردانی می باشد باید دارای مدرک کاردانی در رشته های ذکر شده در آگهی استخدام بوده و در صورتی که علاوه بر مدرک کاردانی مدارک دیگری نیز داشته باشند یا در آینده اخذ نمایند، شرکت هیچ تعهدی در خصوص پذیرش مدرک بالاتر آنها در آن شغل را نخواهد داشت.

۵-۸- داوطلب بومی به فردی اطلاق می گردد که حداقل دارای یکی از ویژگی های زیر باشد:

الف) شهرستان محل تولد داوطلب یا همسر وی، با شهرستان محل مورد تقاضا برای استخدام یکی باشد.

ب) استان محل تولد داوطلب یا همسر وی، با استان محل مورد تقاضا برای استخدام یکی باشد.
ج) همسر و فرزندان کارکنان رسمی و پیمانی شاغل در دستگاه های اجرایی و یا نیروهای مسلح (اعم از شاغل و یا بازنشسته) و شرکت های تابعه (دولتی) و وابسته (غیردولتی) زیرمجموعه وزارت نیرو که شهرستان محل خدمت فعلی یا بازنشستگی والدین داوطلب با شهرستان محل مورد تقاضا برای استخدام آنان یکی باشد.

د) همسر و فرزندان کارکنان رسمی و پیمانی شاغل در دستگاه های اجرایی و یا نیروهای مسلح (اعم از شاغل و یا بازنشسته) و شرکت های تابعه (دولتی) و وابسته (غیردولتی) زیرمجموعه وزارت نیرو که استان محل خدمت فعلی یا بازنشستگی والدین داوطلب با استان محل مورد تقاضا برای استخدام آنان یکی باشد.

شماره سند: ۱۱/ن ب م ۱ تاریخ صدور: ۹۴/۶/۱۷ شماره تجدید نظر: ۳ تاریخ تجدید نظر: ۹۹/۳/۲۱	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیر دولتی)	
--	--	--

هـ) داوطلب حداقل چهار (۴) سال از سنوات تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی، دبیرستان و یا دانشگاه) را به صورت متوالی یا متناوب در شهرستان محل مورد تقاضا برای استخدام طی کرده باشد.

مرفه ۱۵

امضاء

۹

(داوطلب حداقل چهار (۴) سال از سنوات تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی، دبیرستان و یا دانشگاه) را

به صورت متوالی یا متناوب در استان محل مورد تقاضا برای استخدام طی کرده باشد.

ز) داوطلب حداقل چهار (۴) سال سابقه پرداخت حق بیمه در شهرستان محل مورد تقاضا برای استخدام را داشته باشد.

ح) داوطلب حداقل چهار (۴) سال سابقه پرداخت حق بیمه در استان محل مورد تقاضا برای استخدام را داشته باشد.

ط) پدر، مادر و یا همسر داوطلب، حداقل چهار (۴) سال سابقه پرداخت حق بیمه در شهرستان محل مورد تقاضا برای استخدام را داشته باشند.

ی) پدر، مادر و یا همسر داوطلب، حداقل چهار (۴) سال سابقه پرداخت حق بیمه در استان محل مورد تقاضا برای استخدام را داشته باشند.

نکته: سقف امتیاز بومی بودن به داوطلبی اختصاص می یابد که شرایط مذکور را برای شهرستان محل خدمت دارا باشد و ضریب ۱/۲ (یک ممیز دو دهم) برای بومی شهرستان و ضریب ۱/۱ (یک ممیز یک دهم) برای بومی استان مربوطه در نمره آزمون کتبی لحاظ خواهد شد.

۵-۹- مرکز آزمون موظف است محل برگزاری آزمون استخدامی را حداقل ۷ روز کاری قبل از برگزاری آزمون به شرکت های مادر تخصصی و نیز شرکت های متقاضی استخدام اعلام نماید.

۵-۹-۱- جهت نظارت بر اجرای آزمون کتبی، باید نماینده یا نمایندگان با تجربه، مسلط و توانمند شرکت های مادر تخصصی (در صورت نیاز) نماینده مدیرعامل و حراست شرکت متقاضی استخدام در محل اجرای آزمون حضور داشته باشند. همچنین به تشخیص معاونت، نمایندگانی در همه و یا برخی از حوزه های امتحانی حضور می یابند.

۵-۹-۲- نمایندگان شرکت های مادر تخصصی موظفند گزارشی از چگونگی برگزاری آزمون تهیه و برای دبیرخانه کارگروه اجرایی آزمون ارسال نمایند.

۵-۱۰- مرکز آزمون موظف است مشخصات کلیه داوطلبان استخدام را مطابق پیوست شماره ۲ (برگه مشخصات داوطلبان استخدامی) در بانک آزمون، نگهداری و یک نسخه از آن را به شرکت مادر تخصصی ذی ربط و در صورت درخواست به معاونت نیز ارسال نماید.

۵-۱۱- لازم است در انتقال پاسخ نامه ها و اوراق امتحانی جمع آوری شده از حوزه های امتحانی به محل تصحیح اوراق اصول محرمانگی رعایت شود.

۵-۱۲- مرکز آزمون موظف است پس از برگزاری آزمون نسبت به تهیه صورت جلسه مربوطه مطابق پیوست شماره ۳ (صورت جلسه آزمون) در ۵ نسخه اقدام و یک نسخه از نسخ مذکور را به نماینده شرکت مادر تخصصی، نماینده شرکت متقاضی استخدام، نماینده حراست مرکز آزمون، نماینده حراست شرکت متقاضی استخدام تحویل نموده و نسخه دیگر را نزد خود نگه دارد.

شماره سند: د ۱۱/ن ب م ۱ تاریخ صدور: ۹۴/۶/۱۷ شماره تجدید نظر: ۳ تاریخ تجدید نظر: ۹۹/۳/۲۱	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیر دولتی)	
--	--	--

۱۳-۵- مرکز آزمون موظف است حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز کاری پس از دریافت اوراق و پاسخ نامه ها نسبت به تصحیح اوراق اقدام نموده و ضمن اعلام نتایج بر روی پرتال مربوطه جهت اطلاع داوطلبان، گزارشی از کمیت و کیفیت برگزاری آزمون و نتایج حاصل (نمرات تراز شده) با مشخص نمودن اسامی پذیرفته شدگان ممه‌ور به مهر مرکز آزمون، مطابق پیوست شماره ۲ (برگه مشخصات داوطلبان استخدامی) و پیوست شماره ۴ (اسامی دعوت شدگان به مصاحبه موضوع بند ۴-۸) جهت

منه ۷/۱۵

امنه

نجام سایر مراحل استخدام به شرکت مادر تخصصی و معاونت ارسال نماید.

۱۳-۵-۱- کلیه داوطلبان معرفی شده باید از کسب حد نصاب تعیین شده در نمرات آزمون عمومی و تخصصی که توسط معاونت و متناسب با شرایط آزمون اعلام خواهد شد، برخوردار باشند.

۱۳-۵-۲- مرکز آزمون موظف است حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری پس از اعلام نتایج، نسبت به قراردادن کارنامه کلیه داوطلبان شرکت کننده در آزمون استخدامی بر روی سایت آزمون (جهت اطلاع داوطلب) اقدام نماید.

۱۴-۵- شرکت مادر تخصصی موظف است حداکثر ظرف مدت ۳ روز کاری لیست اسامی معرفی شدگان ۳ برابر ظرفیت را به شرکت متقاضی استخدام ارسال نماید.

۱۵-۵- شرکت متقاضی استخدام موظف است حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری پس از اعلام اسامی (موضوع _____) بند ۴-۸) از سوی شرکت مادر تخصصی، پذیرفته شدگان را برای بررسی و تطبیق مدارک، دعوت نمایند. مرکز آزمون نیز در صورت درخواست شرکت مادر تخصصی نسبت به اطلاع رسانی در این خصوص از طریق سایت مربوطه اقدام نماید.

۱۶-۵- شرکت متقاضی استخدام موظف است در زمان تطبیق مدارک نسبت به کنترل مستندات مورد نیاز

و

اخذ تأییدیه لازم اقدام نماید.

۱۷-۵- شرکت متقاضی استخدام موظف است حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری نسبت به بررسی و تطبیق مدارک پذیرفته شدگان اقدام نماید. در صورت عدم حضور فرد پذیرفته شده طی مدت زمان مذکور و یا هرگونه اشکال در مدارک وی با درخواست شرکت مادر تخصصی، فرد جایگزین به ترتیب امتیاز مک‌تسبه توسط مرکز آزمون جهت تطبیق مدارک به شرکت متقاضی استخدام معرفی می شود.

۱۷-۵-۱- شرکت متقاضی استخدام موظف است، بلافاصله پس از خاتمه تطبیق مدارک، نسبت به ارسال نتایج به شرکت مادر تخصصی اقدام نماید و شرکت مادر تخصصی حداکثر ظرف مدت ۳ روز کاری بعد از دریافت کلیه موارد، نسبت به ثبت نتایج بررسی مدارک داوطلبان در سایت مرکز آزمون اقدام می نماید.

۱۷-۵-۲- مرکز آزمون موظف است حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری نسبت به اعلام اسامی واج _____ دین

شرایط ورود به مرحله مصاحبه (موضوع بند ۴-۸) اقدام نماید.

شماره سند: د ۱۱/ن ب م ۱ تاریخ صدور: ۹۴/۶/۱۷ شماره تجدید نظر: ۳ تاریخ تجدید نظر: ۹۹/۳/۲۱	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیر دولتی)	
--	--	--

۳-۱۷-۵- همزمان با اعلام اسامی واجدین شرایط به مرحله مصاحبه (موضوع بند ۸-۴) و به منظور تسریع در فرآیند اجرایی آزمون، لیست آنان جهت استعلام های اولیه نیز در اختیار هسته گزینش شرکت مادر تخصصی قرار می گیرد.

۵-۱۸-۱۸- شرکت متقاضی استخدام همزمان با اعلام اسامی افراد واجد شرایط به شرکت مادر تخصصی و

ضمناً هماهنگی با شرکت مادر تخصصی اقدام به تشکیل کمیته مصاحبه موضوع بند ۸-۴ نموده و حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری پس از اعلام نتایج توسط مرکز آزمون، مصاحبه با داوطلبان را آغاز می نماید.

۵-۱۸-۱- کلیه اعضای کمیته مصاحبه موضوع بند ۸-۴ باید دوره های ویژه و تخصصی برگزاری مصاحبه را فرا گرفته و یا از تجربه کافی در این زمینه برخوردار باشند.

۵-۱۸-۲- تفویض اختیار در مسئولیت های اعضای کمیته مصاحبه موضوع بند ۸-۴ به یکدیگر و یا فرد دیگری خارج از اعضای کمیته مصاحبه ممنوع است.

ماده ۸ از ۱۵

اعضاء

۳

۵-۱۸-۱۸- نماینده شرکت مادر تخصصی و نماینده علمی - تخصصی هسته گزینش باید از بین

کارکنان با تجربه صنعت و یا اعضای هیات علمی انتخاب گردند.

۵-۱۸-۴- مصاحبه طبق پیوست شماره ۵ (فرم پیش مصاحبه و مصاحبه) در چارچوب برنامه زمان بندی صورت می پذیرد.

۵-۱۹-۱۹- پس از تکمیل فرم پیش مصاحبه توسط داوطلب، هر مصاحبه کننده موظف است نسبت به تکمیل فرم مصاحبه (پیوست شماره ۵) در چارچوب راهنمای مربوطه اقدام نماید و در مجموع پنج نسخه فرم که برای هر فرد مصاحبه کننده ۶۰ امتیاز (در مجموع ۳۰۰ امتیاز) در نظر گرفته شده توسط مصاحبه کنندگان تکمیل می گردد. در پایان هر جلسه مصاحبه، صورت جلسه مصاحبه (پیوست شماره ۶) با رعایت اصول محرمانگی توسط دبیر جلسه، تنظیم و جمع نمرات به تأیید مصاحبه کنندگان (پنج نفر) خواهد رسید.

۵-۲۰- مدت زمان انجام مصاحبه در اولین شرکت تا آخرین شرکت حداکثر ۶۰ روز کاری می باشد.

۵-۲۱- جهت انتخاب نهایی داوطلبان مراحل زیر انجام می شود:

۵-۲۱-۱- شرکت متقاضی استخدام موظف است حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری از زمان خاتمه مصاحبه با آخرین فرد معرفی شده، نسبت به ارسال نمرات مصاحبه به شرکت مادر تخصصی ذیربط اقدام نماید.

۲-۲۱-۵- شرکت های مادر تخصصی موظفند برای انتخاب یک برابر ظرفیت از بین واجدین شرایط استخدام، امتیاز آزمون کتبی (حداکثر ۷۰۰ امتیاز شامل ۵۰۰ امتیاز آزمون تخصصی و ۲۰۰ امتیاز آزمون عمومی) و امتیاز مصاحبه (حداکثر ۳۰۰ امتیاز) را به ترتیب امتیاز مکتسبه ملاک عمل قرار داده و بر این اساس امتیاز کل (مجموع امتیاز آزمون کتبی و مصاحبه) را حداکثر ظرف مدت ۱۴ روز کاری تعیین و اعلام نتیجه نمایند.

شماره سند: د/ا/ن ب م ۱ تاریخ صدور: 94/6/17	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی)	
شماره تجدید نظر: 3 تاریخ تجدید نظر: 99/3/21	دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیر دولتی)	

5-21-3- معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی موظف است پذیرفته شدگان یک برابر ظرفیت را حداکثر ظرف مدت 7 روز کاری (پس از اعلام نتایج توسط مرکز آزمون) جهت تکمیل مراحل گزینش استخدامی طبق برگه معرفی نامه گزینش استخدامی (پیوست شماره 9) به گزینش معرفی نماید.

5-21-4- با توجه به بند 3-17-5 هسته گزینش موظف است مطابق قانون گزینش در اسرع وقت (حداکثر 30 روز) نسبت به اعلام نظر در خصوص پذیرفته شدگان اقدام و اسامی نفرات برگزیده را به شرکت های مادر تخصصی ذیربط اعلام نماید.

5-21-5- شرکت متقاضی استخدام موظف است پس از اخذ لیست پذیرفته شدگان نهایی از شرکت مادر تخصصی، آنان را جهت انجام معاینات پزشکی به مراکز پزشکی ذی صلاح طبق برگه معرفی نامه و نتیجه معاینات پزشکی (پیوست شماره 7) و برای بررسی عدم سوء پیشینه طبق برگه معرفی نامه بررسی عدم سوء پیشینه (پیوست شماره 8) به مراکز مربوطه معرفی نماید.

5-21-6- پذیرفته شدگان نهایی موظفند حداکثر ظرف مدت 14 روز کاری نسبت به تکمیل فرم معاینات پزشکی مربوطه و اخذ نتیجه عدم سوء پیشینه و عودت نتایج به شرکت های متقاضی استخدام اقدام نمایند.

منه 9/15

امضاء

7

5-21- چنانچه پس از وصول هر یک از نتایج حاصل از گزینش استخدامی، معاینات پزشکی،

عدم سوء پیشینه و یا به دلیل انصراف افراد، ظرفیت استخدامی تکمیل نشود، معرفی نفرات جایگزین به ترتیب بالاترین امتیاز کل و پس از تقاضای کتبی شرکت متقاضی استخدام و تأیید شرکت مادر تخصصی ذیربط صورت می پذیرد.

5-21-7-1- در صورت اعتراض احتمالی هر یک از داوطلبان نسبت به نتیجه گزینش، معرفی نفر جایگزین به ترتیب بالاترین امتیاز کل (مجموع امتیاز کتبی و مصاحبه) توسط معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی (حداکثر ظرف مدت 30 روز کاری) منوط به اعلام نظر مجدد گزینش بوده و پس از رسیدگی به اعتراض داوطلب امکان پذیر می باشد.

5-22- برگزار کنندگان آزمون پس از اتمام مراحل آزمون و مصاحبه، باید گزارش کاملی از کیفیت فرآیند استخدام و برگزاری آزمون به امضای مدیرعامل شرکت و به صورت محرمانه تهیه کرده و همراه با فهرست اسامی موضوع بند 8-4 و برگزیدگان نهایی، مطابق پیوست شماره 10 (برگه اسامی پذیرفته شدگان نهایی)، پیوست شماره 3 (صور تجلسه آزمون)، پیوست شماره 6 (صور تجلسه مصاحبه)

به همراه پیوست شماره 4 (برگه اسامی سه برابر ظرفیت آزمون کتبی) همراه با نظریه هسته گزینش جهت بررسی و تأیید فرآیند آزمون به شرکت مادر تخصصی ارسال نماید. شرکت مادر تخصصی موظف است گزارش دریافت شده را در پرونده الکترونیکی شرکت متقاضی استخدام درج نماید و یک نسخه کامل از آن را در صورت درخواست به معاونت ارسال نماید.

شماره سند: ۱۱/ن ب م ۱ تاریخ صدور: ۹۴/۶/۱۷ شماره تجدید نظر: ۳ تاریخ تجدید نظر: ۹۹/۳/۲۱	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی)	
	دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیر دولتی)	

۲۳-۵- پس از بررسی فرآیند آزمون توسط شرکت مادر تخصصی و تأیید آن لازم است شرکت

مادر تخصصی

نسبت به اعلام اسامی پذیرفته شدگان نهایی به شرکت های متقاضی استخدام اقدام و گزارش کامل اجرای فرآیند را به معاونت ارسال نماید.

۲۳-۵-۱- شرکت های متقاضی استخدام موظفند تا زمان تأیید نهایی فرآیند آزمون توسط

شرکت های مادر تخصصی ذیربط، از ارائه اطلاعات یا به کارگیری افرادی که در آزمون کتبی (آزمون عمومی و تخصصی)، مصاحبه و گزینش به عنوان نفرت برگزیده انتخاب شده اند به هر نحو خودداری نمایند و صرفاً پس از تأیید نهایی فرآیند آزمون و اعلام اسامی پذیرفته شدگان توسط شرکت مادر تخصصی موظف به برگزاری دوره های آموزشی بدو خدمت و جذب افراد مذکور خواهند بود.

۲۳-۵-۱-۱- به منظور برخورداری پذیرفته شدگان از پوشش بیمه، شرکت های متقاضی

استخدام باید در روز اول ماه نسبت به انعقاد قرارداد با آنان اقدام نمایند.

۲۳-۵-۲- اسامی پذیرفته شدگان نهایی تا زمان تأیید فرآیند استخدام توسط شرکت های

مادر تخصصی ذیربط به صورت محرمانه بوده و اعلام یا انتشار آن قبل از تأیید فرآیند استخدام به شرکت های متقاضی استخدام و به پذیرفته شدگان ممنوع می باشد.

۲۳-۵-۳- کلیه فرم های پیوست شماره های ۲ الی ۱۰ پس از تکمیل اطلاعات داوطلبان آزمون

در حکم اسناد محرمانه تلقی می گردد و افشای آن تخلف محسوب گردیده و با متخلفین برابر ضوابط افشای اسناد محرمانه رفتار خواهد شد.

ماده ۱۵ از ۱۵

امضاء

۲۴-۵- مسئولیت رسیدگی و پاسخگویی به شکایات داوطلبان در خصوص آزمون کتبی از وظایف مرکز آزمون بوده و در خصوص تطبیق مدارک و مصاحبه پس از بررسی و ارائه پاسخ لازم توسط شرکت های متقاضی استخدام به عهده معاونت منابع انسانی و یا عناوین مشابه در شرکت های مادر تخصصی می باشد باید کلیه اطلاعات مربوطه را در اختیار دبیرخانه کارگروه اجرایی آزمون قرار دهند.

۲۴-۵-۱- دریافت و رسیدگی به شکایات مربوط به آزمون استخدامی کتبی در فاصله برگزاری

آزمون و تا روز اعلام اسامی پذیرفته شدگان سه برابر ظرفیت پذیرش حداکثر به مدت ۱۰ روز کاری از زمان آزمون عمومی و تخصصی توسط مراکز آزمون صورت می پذیرد و رسیدگی به شکایات مربوط به اعلام نتایج ۳ برابر ظرفیت حداکثر ۱۰ روز کاری پس از اعلام نتایج مذکور صورت خواهد پذیرفت.

۲۴-۵-۲- دریافت و رسیدگی به شکایات مربوط به مصاحبه حداکثر تا ۱۵ روز کاری بعد از اعلام

نتایج نهایی توسط شرکت های مادر تخصصی صورت می پذیرد.

۲۴-۵-۳- لازم است نتیجه رسیدگی به شکایات داوطلبان به دبیرخانه کارگروه اجرایی آزمون

اعلام گردد تا به اطلاع داوطلب یا مرجع مربوطه (نظارتی) رسانده شود. تأیید نهایی

شماره سند: ۱۱/ن ب م ۱ تاریخ صدور: ۹۴/۶/۱۷	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی)	
شماره تجدید نظر: ۳ تاریخ تجدید نظر: ۹۹/۳/۲۱	دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیر دولتی)	

فرآیند آزمون (کتبی و مصاحبه) منوط به رسیدگی و پاسخگویی به شکایات داوطلبان می باشد. در غیر این صورت معاونت از تأیید نهایی فرآیند آزمون خودداری می نماید.

۶- فرآیند و مراحل اجرایی تغییر حالت اشتغال (به کار):

همان طوری که در ماده ۵-۶ آئین نامه و ماده ۵ این دستورالعمل تاکید شده است، سیاست اصلی در تأمین نیروی انسانی وزارت نیرو، شایسته گزینی از طریق ایجاد شرایط عادلانه و برابر برای همه واجدان شرایط از طریق فراهم سازی فضای رقابتی و شرکت و موفقیت در آزمون کتبی، مصاحبه و سایر عوامل مرتبط می باشد. به این منظور ساماندهی و تغییر حالت اشتغال (به کار) نیروهای شاغل در صنعت آب و برق مطابق با شرایط ذیل انجام می شود:

۶-۱- افراد مشمول:

کارکنان طرف قرارداد با شرکت های پیمانکار که وظایف اصلی شرکت وابسته (غیر دولتی) را در قالب پست های سازمانی مندرج در ساختار سازمانی شرکت (منوط به تأیید شرکت وابسته (غیر دولتی)) انجام می دهند و دارای شرایط ذیل می باشند:

۶-۱-۱- دارا بودن شرایط احراز عمومی، اختصاصی متناسب با شغل و مجوز استخدامی صادره و سایر شرایط مصوب مجمع عمومی ذیربط

۶-۱-۲- دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه کار در شرکت منوط به پرداخت حق بیمه مربوطه

۶-۱-۳- رضایت کتبی شرکت متقاضی از عملکرد فرد

۶-۲- سهمیه تغییر حالت اشتغال (به کار):

تعیین سهمیه تغییر حالت اشتغال (به کار) برای هر شرکت بر اساس عملکرد در حوزه منابع انسانی در مقایسه با شرکت های مشابه (بر اساس شاخص های آماری و با معیارهای مختلف از جمله تعداد نیروهای مذکور که وظایف اصلی شرکت را انجام می دهند، تعداد خروج نیروی انسانی، تعداد

۱۱/۱۵

امضاء

ست های باتصدی و بالاتصدی شرکت در خانواده همان شرکت مادر تخصصی) توسط معاونت صورت خواهد پذیرفت.

۶-۳- برگزاری آزمون:

۶-۳-۱- کلیه افراد مشمول باید در آزمون عمومی و مصاحبه شرکت نموده و در بین سایر کارکنان مشابه خود به رقابت بپردازند.

۶-۳-۲- آزمون عمومی شامل هوش و توانمندی های عمومی، آشنایی با صنعت، معارف اسلامی، زبان و ادبیات فارسی، اطلاعات عمومی و دانش اجتماعی و حقوق اساسی، آشنایی و کاربرد کامپیوتر می باشد و فرد پس از کسب حداقل ۵۰ درصد نمره مربوطه به عنوان حد نصاب در آزمون تخصصی (مصاحبه) شرکت می نماید.

۶-۳-۳- مصاحبه شامل ارزیابی های روانشناختی و تخصصی - مهارتی می باشد. حد نصاب قبولی

در

این آزمون کسب ۷۰ درصد نمره مربوطه می باشد.

شماره سند: ۱۱/ن ب م ۱ تاریخ صدور: ۹۴/۶/۱۷ شماره تجدید نظر: ۳ تاریخ تجدید نظر: ۹۹/۳/۲۱	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیردولتی)	
--	--	--

۶-۳-۳-۱- بدیهی است آزمون تخصصی مصاحبه برای مشمولین سهمیه تغییر حالت

اشتغال (به کار) شامل مباحث کاربردی و تجربی مرتبط با شغل موردنظر می باشد.

۶-۳-۴- به ازای هر سال سابقه و تجربه مفید (مازاد بر سوابق مورد اشاره در بند ۶-۱-۲) و داشتن

مهارت های ویژه مورد نیاز شرکت، امتیازات خاص (شامل مسئولیت پذیری، تعهد سازمانی، کیفیت انجام وظایف، رعایت نظم و انضباط اداری و رضایت از عملکرد و سایر موارد که توسط شرکت مادر تخصصی تعیین می گردد) در محاسبه امتیازات (سوابق) لحاظ می گردد.

۶-۳-۵- در صورت کسب حد نصاب های فوق، محاسبه بالاترین امتیازات کسب شده در مجموع

آزمون عمومی، تخصصی (مصاحبه) و سوابق به ترتیب وزنی ۳۰ درصد (آزمون عمومی)، ۵۰ درصد (آزمون تخصصی) و ۲۰ درصد (امتیازات خاص) ملاک انتخاب افراد خواهد بود.

۶-۴- شرکت هایی که فرآیند مذکور را به درستی اجرا نمایند در زمان بررسی سهمیه های تغییر حالت

اشتغال (به کار) و استخدام، از سهمیه های مذکور محروم می گردند. نظارت بر ساماندهی نیروی انسانی این گونه شرکت ها به عهده شرکت مادر تخصصی مربوطه می باشد.

۶-۵- در راستای حمایت از ایثارگران، معلولین، زنان سرپرست خانوار، همکار حادثه دیده در حین مأموریت

یا حوادث ناشی از کار و فداکاران صنعت، در امتیاز آزمون عمومی مشمولین سهمیه ۲۵ درصد ایثارگران موضوع ماده ۲۱ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران ضریب ۱/۲۵ (یک ممیز بیست و پنج صدم) و مشمولین سهمیه ۵ درصد ایثارگران موضوع ماده ۲۱ قانون مذکور ضریب ۱/۰۵ (یک ممیز پنج صدم)، فداکاران صنعت، معلولین و همکار حادثه دیده در حین مأموریت یا حوادث ناشی از کار ضریب ۱/۲ (یک ممیز دو دهم) و زنان سرپرست خانوار ضریب ۱/۱۵ (یک ممیز پانزده صدم) اعمال خواهد شد. بدیهی است تأییدیه های مربوط به هسته گزینش، انجام معاینات پزشکی، عدم داشتن سوء پیشینه، موارد مرتبط با تشخیص هویت و یا هر گونه مواردی که در اینجا ذکر نشده است مطابق بندهای مربوط به استخدام خواهد بود.

۶-۶- مطابق ماده ۳-۷ آئین نامه بعد از سه سال (در تاریخ ۱۴۰۲/۲/۲۴) سرفصل تغییر حالت اشتغال (به

کار) از این دستورالعمل حذف و استناد به آن ممنوع می باشد.

مهر ۱۲۵

امضاء

-۷

فرآیند و مراحل اجرایی جذب فارغ التحصیلان ممتاز دانشگاه های برتر:

۷-۱- شرکت های وابسته (غیردولتی) می توانند بخشی از نیازهای استخدامی خود را از فارغ التحصیلان ممتاز

بومی مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد برخی از رشته های مورد نیاز در چارچوب رشته های طرح طبقه بندی مشاغل، از دانشگاه های برگزیده داخلی و خارجی (مطابق با سطح بندی اعلام شده توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) بدون الزام به شرکت در آزمون کتبی و صرفاً از طریق مصاحبه (آزمون شفاهی که می تواند به صورت علمی نیز باشد) و در صورت وجود پست سازمانی بلا تصدی، داشتن شرایط احراز، داشتن شرایط عمومی استخدام، تأیید مجمع عمومی و گزینش و با اخذ تعهد با رعایت قانون گزینش و شرایط احراز شغل و اخذ تعهد ۵ سال خدمت از واجدین شرایط به شرح زیر تأمین نمایند:

۷-۱-۱- فارغ التحصیلان رتبه های اول تا سوم دانشگاه های سطح اول

۷-۱-۲- فارغ التحصیلان رتبه های اول و دوم دانشگاه های سطح دوم

شماره سند: د ۱۱ / ن ب م ۱ تاریخ صدور: ۹۴/۶/۱۷ شماره تجدید نظر: ۳ تاریخ تجدید نظر: ۹۹/۳/۲۱	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی)	
	دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیر دولتی)	

7-1-3- فارغ التحصیلان رتبه اول دانشگاه های سطح سوم

2-7- معاونت هر ساله عناوین رشته های تحصیلی مورد نیاز و همچنین عناوین دانشگاه های برگزیده را در سایت مربوطه اعلام می نماید.

3-7- در صورتیکه تعداد داوطلبان از تعداد نیازهای استخدامی بیشتر گردد، انتخاب بر اساس رتبه دانشگاه برتر صدر جدول و بر اساس معدل داوطلب خواهد بود.

8- سایر ضوابط :

1-8- هرگونه ضوابط مربوط به جابجایی، انتقال و مأموریت مطابق بندهای 1-6، 2-6، 3-6 آیین نامه می باشد.

2-8- در اجرای تبصره ماده 11 قانون کار جمهوری اسلامی ایران و به منظور یکسان سازی و ساماندهی تنوع قرارداد کارکنان شاغل در شرکت های وابسته (غیر دولتی)، شرکت های مذکور موظفند نسبت به تغییر نوع قرارداد کلیه کارکنان مدت معین که بر اساس مجوزهای صادره توسط معاونت به کارگیری شده اند و بر اساس مصوبات مجمع عمومی ذی ربط در چارچوب ضوابط ابلاغی تبدیل وضع گردیده اند پس از تأیید گزینش به قرارداد دائم اقدام گردد. در خصوص کارکنان جدیدالاستخدام رعایت طی دوره آزمایشی سه ماهه از بدو ورود الزامی می باشد.

3-8- شرکت های وابسته (غیر دولتی) می توانند نسبت به بکارگیری نخبگانی که بر اساس معرفی نامه مرکز نخبگان و استعدادهای برتر نیروهای مسلح (که توسط بنیاد ملی نخبگان به آن مرکز معرفی شده اند) برای انجام طرح تحقیقاتی معرفی می شوند اقدام نمایند و انجام این طرح، جایگزین خدمت سربازی آنها می شود. بدیهی است انجام خدمت سربازی از طریق انجام طرح تحقیقاتی رافع سایر ضوابط (آزمون کتبی و مصاحبه) نخواهد گردید مگر اینکه سرباز نخبه واجد شرایط بند 7 همین دستورالعمل باشد.

ممنوعه 13 از 15

امضاء

4-8- هر نوع استخدام و یا به کارگیری نیروی انسانی و یا تغییر حالت اشتغال (به کار) خارج از ضوابط تعیین شده در آیین نامه و این دستورالعمل جهت انجام وظایف پست های سازمانی ممنوع است و کلیه ضوابط و مقررات مغایر با این دو مجموعه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل لغو می گردد. بدیهی است شرکت هایی که خارج از ضوابط اعلام شده در آیین نامه و این دستورالعمل اقدام نمایند، از

سهمیه های استخدامی و سهمیه تغییر حالت اشتغال (به کار) محروم و در صورت تکرار مطابق مقررات با آنان و شرکت مادر تخصصی مربوطه رفتار خواهد شد.

5-8- تخصیص مجوزهای استخدامی سالیانه تحت هر عنوان به نحوی صورت می گیرد که حداقل ده درصد از پست های سازمانی، بلا تصدی باقی بماند.

9- بازنگری

شماره سند: ۱۱/ن ب م ۱ تاریخ صدور: ۹۴/۶/۱۷ شماره تجدید نظر: ۳ تاریخ تجدید نظر: ۹۹/۳/۲۱	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیر دولتی)	
--	--	--

این دستورالعمل در صورت لزوم و با پیشنهاد شرکت های مادر تخصصی، دفتر توسعه منابع انسانی و تأیید این معاونت قابل بازنگری خواهد بود.

۱۰- اسناد مرتبط و پیوست

شماره پیوست	عنوان	تعداد صفحه
۱	فرم نیازهای استخدامی	۱
۲	برگه مشخصات داوطلبان استخدامی	۱
۳	صورجلسه آزمون	۱
۴	اسامی دعوت شدگان به مصاحبه (سه برابر ظرفیت آزمون کتبی)	۱
۵	فرم مصاحبه و پیش مصاحبه	۵
۶	صورجلسه مصاحبه	۱
۷	برگه معرفی نامه و نتیجه معاینات پزشکی	۲
۸	برگه معرفی نامه بررسی عدم سوء پیشینه	۱
۹	برگه معرفی نامه گزینش استخدامی	۱
۱۰	برگه اسامی پذیرفته شدگان نهایی	۱
۱۱	چارچوب زمانی آزمون	۱
	تعداد کل صفحات	۱۶



شماره سند: ۱۱/ن ب م ۱ تاریخ صدور: ۹۴/۶/۱۷ شماره تجدید نظر: ۳ تاریخ تجدید نظر: ۹۹/۳/۲۱	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی)	
	دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیر دولتی)	

۱۱- کنترل سند

۱- صدور سند

مهر و امضاء	سند با ضوابط آیین نامه تولید، بهره برداری و بازنگری اسناد اداری مطابقت دارد. نام و نام خانوادگی کنترل کننده سند: مرتضی بخشایش سمت: مدیر کل دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری
-------------	--

۲- دریافت سند و کنترل های لازم

مهر و امضاء	نام سازمان: تاریخ دریافت سند: سند از نظر شکلی (تعداد اوراق، خوانایی و ...) کامل است. سند در فرم های مربوطه ثبت گردید. اسناد منسوخ و یا بی اعتبار مرتبط ابطال گردید. نام و نام خانوادگی کنترل کننده: سمت:
-------------	--

۳- بهره برداری

مهر و امضاء	نام واحد سازمانی: دریافت سند تاریخ: خاتمه دوره اجرا تاریخ: نام و نام خانوادگی کنترل کننده: سمت:
-------------	--

مهر و امضاء	این سند در تاریخ: به استناد: ابطال گردید. نام و نام خانوادگی ابطال کننده: سمت:
-------------	--

شماره سند: ۱۱/ن ب م ۱ تاریخ صدور: ۹۴/۶/۱۷ شماره تجدید نظر: ۳ تاریخ تجدید نظر: ۹۹/۳/۲۱	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی)	
	دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت های وابسته (غیر دولتی)	

تدوین کنندگان:

- محمدعلی رفیعی - مدیرکل دفتر توسعه منابع انسانی وزارت نیرو
- حمیدرضا کهپود - معاون مدیرکل دفتر توسعه منابع انسانی وزارت نیرو
- نیوشا ترکمان - رئیس گروه برنامه ریزی و تأمین منابع انسانی وزارت نیرو
- سیده کلثوم حسینی - کارشناس گروه برنامه ریزی و تأمین منابع انسانی وزارت نیرو
- احمد غرویان - مدیرکل دفتر توسعه منابع انسانی و آموزش صنعت شرکت تولید نیروی برق حرارتی
- محسن اشتیاقی - معاون مدیرکل دفتر توسعه منابع انسانی و آموزش صنعت شرکت تولید نیروی برق حرارتی
- رضا گیاهی - معاون منابع انسانی و پشتیبانی شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
- ناهید مرادی - رئیس گروه برنامه ریزی و تأمین منابع انسانی شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
- کامبیز گودینی - معاون دفتر توسعه منابع انسانی و امور اداری شرکت توانیر