



## دستورالعمل

# نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت‌های وابسته (غیردولتی)



معاونت سرمایه انسانی، تحقیقات و فناوری اطلاعات وزارت نیرو  
پاییز ۱۴۰۴



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

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

مقام تصویب کننده : معاون سرمایه انسانی، تحقیقات و فناوری اطلاعات وزارت نیرو

#### دریافت کنندگان سند جهت اجرا :

- شرکت های مادر تخصصی
- شرکت های وابسته (غیر دولتی) زیرمجموعه شرکت های مادر تخصصی وزارت نیرو
- دفتر سرمایه انسانی وزارت نیرو
- دفتر مدیریت بهره‌وری و نوسازی اداری وزارت نیرو

#### اسناد مرتبط :

- آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) به شماره ۱۴۰۴/۱۳۵۰۹/۱۰۰ مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۶
- قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- قانون مدیریت خدمات کشوری
- قانون کار جمهوری اسلامی ایران و اصلاحات بعدی آن
- قانون تأمین اجتماعی و اصلاحات بعدی آن
- قانون جامع حمایت از حقوق معلولان
- قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران
- قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت





## فهرست

| عنوان                                                                                             | صفحه |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| مقدمه .....                                                                                       | ۱    |
| ۱- اهداف .....                                                                                    | ۱    |
| ۲- محدوده اجرا .....                                                                              | ۱    |
| ۳- مسئولیت ها .....                                                                               | ۱    |
| ۴- تعاریف .....                                                                                   | ۱    |
| ۵- فرآیند انجام کار و مراحل اجرایی به کارگیری به صورت مستقیم .....                                | ۳    |
| ۶- فرآیند انجام کار و مراحل اجرایی به کارگیری به صورت غیرمستقیم .....                             | ۱۱   |
| ۷- فرآیند و مراحل اجرایی تغییر حالت اشتغال (به کار) .....                                         | ۱۱   |
| ۸- فرآیند و مراحل اجرایی جذب فارغ التحصیلان ممتاز دانشگاه های برتر، نخبگان و قهرمانان ورزشی ..... | ۱۳   |
| ۹- سایر ضوابط .....                                                                               | ۱۴   |
| ۱۰- بازنگری .....                                                                                 | ۱۵   |
| ۱۱- اسناد مرتبط و پیوست .....                                                                     | ۱۶   |
| ۱۲- کنترل سند .....                                                                               | ۱۷   |



|                  |                                                                    |  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                          |  |
| تاریخ صدور:      | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |
| شماره تجدید نظر: | دستورالعمل                                                         |  |
| تاریخ تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |

#### مقدمه

این دستورالعمل با توجه به ابلاغ آیین نامه نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) به شماره ۱۴۰۴/۱۳۵۰۹/۱۰۰ مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۶ 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 تخصص های مورد نیاز صنعت در شرکت های فوق الذکر تدوین شده است.

#### ۱- اهداف

- ۱-۱- یکپارچه سازی کلیه ضوابط ابلاغی در خصوص نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی
- ۱-۲- فراهم آوردن فرصت های به کارگیری یکسان و عادلانه برای کلیه افراد واجد شرایط
- ۱-۳- ایجاد زمینه مناسب برای به کارگیری افراد شایسته و با استعداد
- ۱-۴- ایجاد وحدت رویه در انتخاب و به کارگیری و تعادل بخشی به آن از طرق گوناگون مانند جابجایی، انتقال، مأموریت، تغییر حالت اشتغال (به کار) مطابق با بند ۶ آیین نامه نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی)

#### ۲- محدوده اجرا

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

#### ۳- مسئولیت ها

- ۳-۱- مسئولیت اجرا در شرکت های وابسته (غیردولتی) بر عهده مدیرعامل شرکت خواهد بود.
- ۳-۲- مسئولیت نظارت بر حسن اجرا در شرکت های وابسته (غیردولتی) بر عهده مدیرعامل شرکت مادر تخصصی ذیربط می باشد.
- ۳-۳- مسئولیت نظارت عالیه بر عهده معاون سرمایه انسانی، تحقیقات و فناوری اطلاعات وزارت نیرو می باشد.

#### ۴- تعاریف

- ۴-۱- کمیته سرمایه انسانی: با توجه به بند ۴-۱ آیین نامه نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) و به منظور نظارت عالیه بر فرایند ساماندهی و تأمین نیروی انسانی تشکیل می گردد.
- ۴-۲- کارگروه اجرایی آزمون: با توجه به بند ۴-۱۸ آیین نامه نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) و به منظور اجرای سیاست های کمیته سرمایه انسانی، برنامه ریزی و نظارت بر امور اجرایی آزمون های به کارگیری، بررسی مغایرت ها در شرایط معرفی شدگان آزمون با مفاد آگهی آزمون، تصمیم گیری در مورد تغییرات و اختلافات پیش آمده در آگهی تا زمان اعلام نتایج آزمون، نظارت بر رعایت شرایط احراز مشاغل،

|                  |                                                                    |  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                          |  |
| تاریخ صدور:      | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |
| شماره تجدید نظر: | دستورالعمل                                                         |  |
| تاریخ تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |

چگونگی انجام فرایند اجرایی توسط مرکز آزمون (رعایت قرارداد مربوطه و آگهی منتشره) و نیز بررسی شکایات داوطلبان آزمون، در شرکت های مادر تخصصی با حضور معاون منابع انسانی شرکت ذیربط تشکیل می گردد. این کارگروه بر اساس سیاست های ابلاغی کمیته سرمایه انسانی فعالیت می نماید و اعضای آن به شرح ذیل می باشند:

- ۴-۲-۱- معاون منابع انسانی شرکت مادر تخصصی یا عناوین مشابه (رئیس)
- ۴-۲-۲- نماینده معاونت سرمایه انسانی، تحقیقات و فناوری اطلاعات وزارت نیرو (عضو)
- ۴-۲-۳- مدیرکل دفتر منابع انسانی شرکت مادر تخصصی یا عناوین مشابه (عضو)
- ۴-۲-۴- رئیس گروه برنامه ریزی منابع انسانی شرکت مادر تخصصی و یا عناوین مشابه (عضو و دبیر کارگروه)

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، ابلاغ دستور جلسات و تنظیم صورت جلسات کارگروه مذکور، دریافت و رسیدگی به درخواست های شاکیان آزمون های به کارگیری 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 سرمایه انسانی، تحقیقات و فناوری اطلاعات وزارت نیرو است.

۴-۵- منظور از «دفتر سرمایه انسانی» در این دستورالعمل، دفتر سرمایه انسانی معاونت سرمایه انسانی، تحقیقات و فناوری اطلاعات وزارت نیرو است.

۴-۶- شرکت های متقاضی: منظور شرکت های وابسته (غیردولتی) زیرمجموعه شرکت های مادر تخصصی متقاضی به کارگیری نیروی انسانی می باشند که می توانند پس از اخذ مجوز از معاونت (از طریق شرکت مادر تخصصی ذیربط)، حداکثر دو بار در هر سال آزمون به کارگیری داشته باشند.

۴-۷- معاونت سالانه نسبت به معرفی مراکز آزمون مورد تأیید اقدام می نماید.

۴-۸- مراکز آزمون: کلیه سازمان ها، مؤسسات، مجتمع های آموزشی و پژوهشی، مراکز، کانون ها، دانشگاه ها که از توان و صلاحیت لازم جهت برگزاری آزمون های عمومی، تخصصی و صلاحیت حرفه ای برخوردار باشند.

۴-۹- کمیته مصاحبه: به استناد بند ۴-۲۳ آیین نامه نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) به منظور مصاحبه با پذیرفته شدگان سه برابر ظرفیت در آزمون کتبی، با ترکیب زیر در شرکت متقاضی (۷ نفر، ۵ عضو با حق رأی و ۲ عضو بدون حق رأی) تشکیل می گردد:

- ۴-۹-۱- مدیرعامل شرکت متقاضی یا نماینده تام الاختیار ایشان (رئیس کمیته)
- ۴-۹-۲- نماینده شرکت مادر تخصصی مربوطه (عضو کمیته)
- ۴-۹-۳- معاون منابع انسانی یا عناوین مشابه در شرکت متقاضی (عضو و دبیر کمیته)

|                                                                   |                                                                                                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| شماره سند:<br>تاریخ صدور:<br>شماره تجدید نظر:<br>تاریخ تجدید نظر: | آیین نامه<br>نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی)<br>دستورالعمل<br>نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

- ۴-۹-۴- معاون تخصصی / مدیر واحد مربوطه در شرکت متقاضی (عضو کمیته)
- ۴-۹-۵- یک نفر متخصص از کانون های ارزیابی یا روانشناس دارای صلاحیت (عضو کمیته)
- ۴-۹-۶- نماینده هسته گزینش شرکت متقاضی (بدون حق رأی)
- ۴-۹-۷- نماینده حراست شرکت متقاضی (بدون حق رأی)
- ۴-۱۰- برنامه زمان بندی آزمون: منظور تقویم فرایند زمانی آزمون (پیوست شماره ۱۱) می باشد.
- دفتر سرمایه انسانی ملزم به پایش برنامه زمان بندی شامل رعایت تاریخ پیشنهادی روز برگزاری آزمون، تاریخ اعلام نتایج سه برابر ظرفیت پذیرش، تاریخ برگزاری مصاحبه، تاریخ اعلام نتایج نهایی و... می باشد. کلیه عوامل اجرایی یا ستادی آزمون اعم از شرکت های مادر تخصصی، شرکت های متقاضی و مراکز آزمون، ملزم به رعایت دقیق برنامه زمان بندی می باشند.
- ۴-۱۱- آیین نامه: منظور از «آیین نامه» در این دستورالعمل، آیین نامه نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) به شماره ۱۴۰۴/۱۳۵۰۹/۱۰۰ مورخ ۱۴۰۴/۲/۱۶ ابلاغی وزیر نیرو است.
- ۴-۱۲- ساما: سامانه اطلاعات منابع انسانی وزارت نیرو

## ۵- فرایند انجام کار و مراحل اجرایی به کارگیری به صورت مستقیم:

### ۵-۱- اخذ مجوز به کارگیری به صورت مستقیم:

- ۵-۱-۱- شرکت های متقاضی لازم است در چارچوب بندهای ۵ و ۴-۶ آیین نامه و سیاست های ابلاغی کمیته سرمایه انسانی، درخواست برگزاری آزمون و نیازهای به کارگیری نیروی انسانی خود را پس از تأیید معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی به تأیید مجمع / رئیس مجمع عمومی شرکت برسانند و به همراه مستندات (پیوست شماره ۱) حداقل ۹۰ روز قبل از تاریخ برگزاری آزمون در سامانه اطلاعات منابع انسانی (ساما) ثبت نموده و جهت بررسی و طی فرایند اخذ مجوز وزیر به معاونت ارسال نمایند.
- ۵-۱-۲- معاونت، پس از دریافت درخواست ثبت شده از سوی شرکت های مادر تخصصی، طی ۳۰ روز کاری نسبت به بررسی و صدور مجوز به کارگیری، تأیید آگهی آزمون، برنامه زمان بندی آزمون و مراکز آزمون منتخب (موضوع بند ۸-۴) اقدام می نماید.
- ۵-۲- مرکز آزمون منتخب که دارای مجوز صلاحیت برگزاری آزمون از معاونت می باشد موظف است با رعایت بند ۱۰-۴ این دستورالعمل (برنامه زمان بندی آزمون)، آگهی آزمون را از طریق پایگاه اینترنتی مربوطه 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.
- ۵-۲-۱- مرکز آزمون موظف است نسبت به درج مواد آزمون ارائه شده از سوی شرکت های مادر تخصصی، متناسب با هر شغل در آگهی اقدام نماید.

|                  |            |                                                                    |
|------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|
| شماره سند:       | آیین نامه  | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| تاریخ صدور:      | دستورالعمل | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| شماره تجدید نظر: |            |                                                                    |
| تاریخ تجدید نظر: |            |                                                                    |

۵-۲-۲- مرکز آزمون موظف است همزمان با انتشار آگهی، ضمن رعایت دقیق اصول قرنطینه، نسبت به طراحی سوالات متناسب با مواد آزمون هر شغل اقدام نماید.

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

۵-۲-۳- شرکت های متقاضی موظفند به منظور استفاده از ظرفیت های بومی، همزمان با اعلام مرکز آزمون، از طریق انتشار آگهی در پایگاه اطلاع رسانی رسمی شرکت، پایگاه های اینترنتی اطلاع رسانی و مراکز دانشگاهی، اطلاع رسانی لازم را انجام دهند.

۵-۲-۴- 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.

۵-۳- داوطلبان 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

هـ - داشتن سلامت جسمانی (براساس نظریه کارشناسی پزشک طب کار) و روانی (براساس نظر متخصص کانون های ارزیابی یا روانشناس دارای صلاحیت موضوع بند ۵-۹-۴) برای شغل موردنظر

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 موارد مندرج در آگهی

ط - عدم منع قانونی برای به کارگیری

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

ک - دارا بودن شرایط سنی مطابق دفترچه آزمون

ل - کسب حدنصاب نمره تعیین شده آزمون

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

۵-۴-۱- بیست و پنج درصد (۲۵٪) ظرفیت به کارگیری به جانبازان و آزادگان، همسر و

فرزندان شهدا، همسر و فرزندان جانبازان بیست و پنج درصد (۲۵٪) 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.



|                  |                                                                    |  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                          |  |
| تاریخ صدور:      | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |
| شماره تجدید نظر: | دستورالعمل                                                         |  |
| تاریخ تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |

۲-۴-۵- پنج درصد (۵٪) ظرفیت به کارگیری به رزمندگان (با حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه ها)، همسر و فرزندان آنان و فرزندان جانبازان زیر بیست و پنج درصد (۲۵٪) و فرزندان آزادگان کمتر از یک سال اسارت به ترتیب نمره مکتسبه اختصاص می یابد.

۳-۴-۵- مرجع صدور تأییدیه معتبر برای ایثارگران (جانبازان و آزادگان، فرزندان آنها و خانواده شهدا)، 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.

۵-۵- تا سقف سه درصد (۳٪) ظرفیت به کارگیری 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.

۶-۵- بر اساس ماده ۱۵ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت (موضوع مصوبه شماره ۶۹۳۸۵/۲۷۸ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۱۹ مجلس شورای اسلامی):

۱-۶-۵- به ازای تأهل، یک سال و به ازای داشتن هر فرزند نیز یک سال به سقف محدوده سنی داوطلب که در آگهی درج گردیده، اضافه خواهد شد. سنوات قابل افزایش برای تأهل و داشتن فرزند موضوع این ماده، حداکثر پنج (۵) سال می باشد.

۲-۶-۵- به ازای تأهل و نیز هر فرزند، دو (۲) درصد، حداکثر تا ده (۱۰) درصد به مجموع امتیاز آزمون داوطلب (مشروط بر کسب حدنصاب) اضافه می شود.

۳-۶-۵- امتیازات مطروحه در بندهای فوق با رعایت تبصره بند (ت) ماده (۱) قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مبنی بر اینکه امتیازات فوق الذکر، مشروط به آن است که نرخ باروری شهرستان محل زادگاه پدر یا فرزند وی، بالای ۲/۵ نباشد. مبنای تعیین نرخ باروری، آخرین اعلام رسمی وزارت کشور در زمان برگزاری آزمون می باشد.

۷-۵- به منظور ایجاد و حفظ انگیزه در فداکاران صنعت یا یکی از فرزندان و یا همسر ایشان، ضریب ۱/۳ در نمرات آزمون های عمومی و تخصصی ایشان، پس از کسب حدنصاب لازم، لحاظ می گردد و سپس مشمولین با داوطلبان آزاد به رقابت خواهند پرداخت.

۱-۷-۵- مرجع صدور تأییدیه برای مشمولین فوق، کمیته سرمایه انسانی شرکت مادر تخصصی مربوطه می باشد.

|                  |                                                                    |  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                          |  |
| تاریخ صدور:      | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |
| شماره تجدید نظر: | دستورالعمل                                                         |  |
| تاریخ تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |

۵-۸- داوطلبانی می توانند نسبت به ثبت نام و شرکت در آزمون اقدام نمایند که تاریخ فراغت از تحصیل (تاریخ فارغ التحصیلی مندرج در متن گواهینامه موقت یا دانشنامه) و تاریخ خاتمه دوره ضرورت یا معافیت دائم (تاریخ مندرج در قسمت خاتمه خدمت یا تاریخ مندرج در قسمت صدور کارت معافیت دائم) آن ها تا دو ماه پس از آخرین روز ثبت نام آزمون باشد.

۵-۹- با عنایت به ماده (۸) مصوبه شماره ۱۴۰۰/۶۷۹۵/دش مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۰۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی، دانش آموختگان برتر مشمول تسهیلات خدمت نظام وظیفه تخصصی بنیاد ملی، نخبگانی که پروژه تحقیقاتی خود را طی نموده اند، می توانند قبل از صدور کارت پایان خدمت در آزمون ثبت نام نمایند. این دسته از افراد در صورت پذیرفته شدن در آزمون، حداکثر تا یک سال پس از تاریخ برگزاری آزمون نسبت به ارائه گواهی پایان خدمت خود به شرکت متقاضی اقدام نمایند. در صورت عدم ارائه گواهی پایان خدمت توسط افراد مذکور در زمان مقرر، ادامه فرایند به کارگیری آنها متوقف گردیده و حتی در صورت قبولی نهایی در آزمون مربوطه، به کارگیری آنها کان لم یکن تلقی می شود.

۵-۱۰- 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.

۵-۱۱- 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 فرایند به کارگیری، 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، با تأیید و تصویب هیأت مدیره، نفر جایگزین از سوی معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی معرفی خواهد شد.

۵-۱۲- داوطلب بومی به فردی اطلاق می گردد که حداقل دارای یکی از شرایط بومی مندرج در آگهی آزمون باشد و از امتیاز مربوطه برخوردار خواهد شد.

۵-۱۳- مرکز آزمون موظف است محل برگزاری آزمون به کارگیری را حداقل ۷ روز کاری قبل از برگزاری آزمون به شرکت های مادر تخصصی و نیز شرکت های متقاضی اعلام نماید.

۵-۱۳-۱- جهت نظارت بر اجرای آزمون های عمومی و تخصصی، باید نماینده یا نمایندگان با تجربه، مسلط و توانمند شرکت های مادر تخصصی (در صورت نیاز)، نماینده مدیرعامل و حراست شرکت متقاضی در محل اجرای آزمون حضور داشته باشند. همچنین به تشخیص معاونت، نمایندگان در همه و یا برخی از حوزه های امتحانی حضور می یابند.

|                  |            |                                                                    |
|------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|
| شماره سند:       | آیین نامه  | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| تاریخ صدور:      | دستورالعمل | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| شماره تجدید نظر: |            |                                                                    |
| تاریخ تجدید نظر: |            |                                                                    |

۵-۱۳-۲- نمایندگان شرکت های مادر تخصصی موظفند گزارشی از چگونگی برگزاری آزمون

تهیه و برای دبیرخانه کارگروه اجرایی آزمون ارسال نمایند.

۵-۱۴- مرکز آزمون موظف است مشخصات کلیه داوطلبان به کارگیری را مطابق پیوست شماره ۲ (برگه مشخصات داوطلبان به کارگیری) 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.

۵-۱۵- 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.

۵-۱۶- مرکز آزمون موظف است پس از برگزاری آزمون نسبت به تهیه صورتجلسه مربوطه مطابق پیوست شماره ۳ (صورتجلسه آزمون) در ۵ نسخه اقدام و یک نسخه از آن را به نماینده معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی، مدیرعامل شرکت متقاضی یا نماینده تام الاختیار ایشان، نماینده حراست مرکز آزمون، نماینده حراست شرکت متقاضی تحویل نموده و نسخه دیگر را نزد خود نگه دارد.

۵-۱۷- 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 به کارگیری) و پیوست شماره ۴ (اسامی معرفی شدگان سه برابر ظرفیت آزمون عمومی و تخصصی جهت بررسی مدارک و شرایط) جهت انجام سایر مراحل به کارگیری به شرکت مادر تخصصی و معاونت ارسال نماید.

۵-۱۷-۱- کلیه داوطلبان معرفی شده باید از کسب حدنصاب تعیین شده در نمرات آزمون های عمومی و تخصصی که توسط شرکت مادر تخصصی و متناسب با شرایط آزمون اعلام خواهد شد، برخوردار باشند.

۵-۱۷-۲- مرکز آزمون موظف است حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری پس از اعلام نتایج، نسبت به قراردادادن کارنامه کلیه داوطلبان شرکت کننده در آزمون بر روی سایت آزمون (جهت اطلاع داوطلب) اقدام نماید.

۵-۱۸- شرکت مادر تخصصی موظف است حداکثر ظرف مدت ۳ روز کاری اسامی معرفی شدگان سه برابر ظرفیت را به شرکت متقاضی اعلام نماید.

۵-۱۹- شرکت متقاضی موظف است حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری پس از اعلام اسامی 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.

۵-۲۰- شرکت متقاضی موظف است در زمان تطبیق مدارک نسبت به کنترل مستندات مورد نیاز و اخذ تأییدیه های لازم اقدام نماید.

|                  |                                                                     |  |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                           |  |
| تاریخ صدور:      | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) |  |
| شماره تجدید نظر: | دستورالعمل                                                          |  |
| تاریخ تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) |  |

۵-۲۱- شرکت متقاضی 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 از طریق معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی توسط مرکز آزمون جهت تطبیق مدارک به شرکت متقاضی معرفی می شود.

۵-۲۱-۱- شرکت متقاضی 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.

۵-۲۱-۲- مرکز آزمون موظف است حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری نسبت به اعلام اسامی معرفی شدگان سه برابر ظرفیت آزمون عمومی و تخصصی جهت ورود به مرحله مصاحبه (پیوست شماره ۵) اقدام نماید.

۵-۲۲- شرکت متقاضی همزمان با اعلام اسامی افراد واجد شرایط به شرکت مادر تخصصی و ضمن هماهنگی با شرکت مادر تخصصی اقدام به تشکیل کمیته مصاحبه (موضوع بند ۹-۴) نموده و حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری پس از اعلام نتایج توسط مرکز آزمون، مصاحبه با داوطلبان را آغاز می نماید.

۵-۲۲-۱- کلیه اعضای کمیته مصاحبه (موضوع بند ۹-۴) باید دوره های ویژه و تخصصی برگزاری مصاحبه را فرا گرفته و یا از تجربه کافی برخوردار باشند.

۵-۲۲-۲- هر یک از اعضای کمیته مصاحبه (موضوع بند ۹-۴) می بایست امتیازات خود را شخصاً و به صورت مستقل ثبت نمایند. تفویض اختیار به یکدیگر و یا فرد دیگری خارج از اعضای کمیته مصاحبه اکیداً ممنوع است. لازم است اعضای کمیته مصاحبه در هر کد شغل محل ثابت باشند.

۵-۲۲-۳- فرم مصاحبه به پیشنهاد معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی جهت تأیید معاونت ارسال می گردد و فرایند مصاحبه طبق برنامه زمان بندی و در چارچوب فرم تأیید شده صورت می پذیرد.

۵-۲۳- هر مصاحبه کننده موظف است نسبت به تکمیل فرم مصاحبه تأیید شده 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.

۵-۲۴- مدت زمان انجام مصاحبه در بازه زمانی انجام مصاحبه برای کلیه شرکت های متقاضی نباید از ۶۰ روز کاری بیشتر شود.

|                  |                                                                    |                                                                    |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                          | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| تاریخ صدور:      | دستورالعمل                                                         |                                                                    |
| شماره تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |                                                                    |
| تاریخ تجدید نظر: |                                                                    |                                                                    |

۵-۲۵- جهت انتخاب نهایی داوطلبان مراحل زیر انجام می شود:

۵-۲۵-۱- شرکت متقاضی 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.

۵-۲۵-۲- شرکت های مادر تخصصی موظفند برای انتخاب یک برابر ظرفیت از بین واجدین شرایط به کارگیری، امتیاز آزمون کتبی (۷۰۰ امتیاز شامل ۵۰۰ امتیاز آزمون تخصصی و ۲۰۰ امتیاز آزمون عمومی) و امتیاز مصاحبه (۳۰۰ امتیاز) را به ترتیب امتیاز مکتسبه ملاک عمل قرار داده و بر این اساس امتیاز کل (مجموع امتیاز آزمون های عمومی، تخصصی و مصاحبه) را حداکثر ظرف مدت ۱۴ روز کاری تعیین و اعلام نتیجه نمایند.

۵-۲۵-۳- معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی یا شرکت متقاضی موظف است پذیرفته شدگان یک برابر ظرفیت را حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری (پس از اعلام نتایج توسط مرکز آزمون) جهت تکمیل مراحل گزینش طبق برگه معرفی نامه گزینش (پیوست شماره ۹) به گزینش معرفی نماید.

۵-۲۵-۴- هسته گزینش موظف است مطابق قانون گزینش در اسرع وقت نسبت به اعلام نظر در خصوص پذیرفته شدگان اقدام و اسامی نفرات برگزیده را به شرکت های مادر تخصصی ذیربط اعلام نماید.

۵-۲۵-۵- شرکت متقاضی موظف است پس از اخذ اسامی پذیرفته شدگان نهایی از شرکت مادر تخصصی، آنان را جهت انجام معاینات پزشکی به مراکز پزشکی ذیصلاح طبق برگه معرفی نامه معاینات پزشکی (پیوست شماره ۷) و برای بررسی عدم سوء پیشینه طبق برگه معرفی نامه بررسی عدم سوء پیشینه (پیوست شماره ۸) یا به صورت الکترونیکی به مراکز مربوطه معرفی نماید.

۵-۲۵-۶- پذیرفته شدگان نهایی موظفند حداکثر ظرف مدت ۱۴ روز کاری نسبت به تکمیل فرم معاینات پزشکی مربوطه و اخذ نتیجه عدم سوء پیشینه و عودت نتایج به شرکت های متقاضی اقدام نمایند.

۵-۲۵-۷- چنانچه پس از وصول هر یک از نتایج حاصل از گزینش، معاینات پزشکی، عدم سوء پیشینه و یا به دلیل انصراف افراد، ظرفیت به کارگیری تکمیل نشود، معرفی نفرات جایگزین به ترتیب بالاترین امتیاز کل و پس از تقاضای کتبی شرکت متقاضی و تأیید شرکت مادر تخصصی ذیربط صورت می پذیرد.

۵-۲۵-۸- در صورت اعتراض احتمالی هر یک از داوطلبان نسبت به نتیجه گزینش، معرفی نفر جایگزین به ترتیب بالاترین امتیاز کل (مجموع امتیاز آزمون های عمومی، تخصصی و مصاحبه) توسط معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی (حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز کاری) منوط به اعلام نظر مجدد گزینش بوده و پس از رسیدگی به اعتراض داوطلب امکان پذیر می باشد.

|                  |            |                                                                    |
|------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|
| شماره سند:       | آیین نامه  | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| تاریخ صدور:      | دستورالعمل | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| شماره تجدید نظر: |            |                                                                    |
| تاریخ تجدید نظر: |            |                                                                    |

۵-۲۶- شرکت متقاضی پس از اتمام مراحل آزمون و مصاحبه، باید گزارش کاملی از کیفیت فرایند به کارگیری و برگزاری آزمون به امضای مدیرعامل شرکت و به صورت محرمانه تهیه کرده و همراه با پیوست شماره ۳ (صورتجلسه آزمون)، پیوست شماره ۴ (اسامی معرفی شدگان سه برابر ظرفیت آزمون عمومی و تخصصی جهت بررسی مدارک و شرایط)، پیوست شماره ۶ (صورتجلسه مصاحبه)، اسامی برگزیدگان نهایی مطابق پیوست شماره ۱۰ (اسامی پذیرفته شدگان نهایی)، به انضمام نظریه هسته گزینش جهت بررسی و تأیید فرایند آزمون به شرکت مادر تخصصی ارسال نماید. شرکت مادر تخصصی موظف است گزارش دریافت شده را در پرونده شرکت متقاضی درج و یک نسخه کامل از آن را در صورت درخواست به معاونت ارسال نماید.

۵-۲۷- پس از بررسی فرایند آزمون توسط شرکت مادر تخصصی و تأیید آن لازم است شرکت مادر تخصصی نسبت به اعلام اسامی پذیرفته شدگان نهایی به شرکت های متقاضی اقدام و گزارش کامل اجرای فرایند را به معاونت ارسال نماید.

۵-۲۷-۱- شرکت های متقاضی موظفند تا زمان تأیید نهایی فرایند آزمون توسط شرکت های مادر تخصصی ذیربط، از ارائه اطلاعات یا به کارگیری افرادی که در آزمون های عمومی و تخصصی، مصاحبه و گزینش به عنوان نفرت برگزیده انتخاب شده اند به هر نحو خودداری نمایند.

۵-۲۷-۲- اسامی پذیرفته شدگان نهایی تا زمان تأیید فرایند به کارگیری توسط شرکت های مادر تخصصی ذیربط به صورت محرمانه بوده و اعلام یا انتشار آن قبل از تأیید فرایند به کارگیری به شرکت های متقاضی و به پذیرفته شدگان ممنوع می باشد و صرفاً پس از تأیید نهایی فرایند آزمون و اعلام اسامی پذیرفته شدگان توسط شرکت مادر تخصصی موظف به جذب افراد مذکور و برگزاری دوره های آموزشی بدو خدمت خواهند بود.

۵-۲۷-۳- به منظور برخورداری پذیرفته شدگان از پوشش بیمه، شرکت های متقاضی باید در روز اول ماه نسبت به انعقاد قرارداد با آنان اقدام نمایند.

۵-۲۷-۴- 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.

۵-۲۸- مسئولیت رسیدگی و پاسخگویی به شکایات داوطلبان در خصوص آزمون کتبی از وظایف مراکز آزمون بوده و در خصوص تطبیق مدارک و مصاحبه، پس از بررسی و ارائه پاسخ لازم توسط شرکت های متقاضی به عهده معاونت منابع انسانی و یا عناوین مشابه در شرکت های مادر تخصصی می باشد و باید کلیه اطلاعات مربوطه را در اختیار دبیرخانه کارگروه اجرایی آزمون قرار دهند.

|                  |            |                                                                    |
|------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|
| شماره سند:       | آیین نامه  | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| تاریخ صدور:      | دستورالعمل | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| شماره تجدید نظر: |            |                                                                    |
| تاریخ تجدید نظر: |            |                                                                    |

۱-۲۸-۵- دریافت و رسیدگی به شکایات مربوط به آزمون 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 همچنین رسیدگی به شکایات مربوط به اعلام نتایج سه برابر ظرفیت حداکثر ۱۰ روز کاری پس از اعلام نتایج مذکور صورت خواهد پذیرفت.

۲-۲۸-۵- 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.

۳-۲۸-۵- لازم است نتیجه رسیدگی به شکایات داوطلبان (در بازه زمانی مقرر) به دبیرخانه کارگروه اجرایی آزمون اعلام گردد تا به اطلاع داوطلب یا مرجع مربوطه (نظارتی) رسانده شود. تأیید نهایی فرایند (آزمون عمومی، تخصصی و مصاحبه) منوط به رسیدگی و پاسخگویی به شکایات داوطلبان می باشد.

۴-۲۹-۵- در صورت انصراف کتبی یا عدم مراجعه پذیرفته شدگان نهایی (تا یک ماه) و یا خروج از خدمت پذیرفته شدگان نهایی در هر یک از شغل محل ها، پس از صدور حکم کارگزینی (تا شش ماه)، شرکت متقاضی می تواند با هماهنگی و اخذ تأییدیه از معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی حداکثر تا ۱۲ ماه پس از اعلام نظر توسط گزینش در خصوص هر یک از افراد، نسبت به جایگزینی نفرات ذخیره به ترتیب امتیاز مکتسبه در همان شغل محل اقدام نماید.

## ۶- فرایند انجام کار و مراحل اجرایی به کارگیری به صورت غیرمستقیم:

۱-۶- شرکت ها موظفند درخواست های به کارگیری نیروی غیرمستقیم جدید (مازاد بر تعداد موجود) و به کارگیری نیروی غیرمستقیم جایگزین برای انجام وظایف خارج از ساختار سازمانی را در چارچوب سند برنامه ریزی نیروی انسانی در ساما ثبت نمایند.

۲-۶- شرکت مادر تخصصی پس از بررسی نیازهای به کارگیری نیروی غیرمستقیم جایگزین و با رعایت سقف پنجاه درصد نیروهای خروجی برای شرکت های متورم، درخواست های ثبت شده را از طریق ساما جهت صدور مجوز به معاونت ارسال می نماید.

۳-۶- شرکت مادر تخصصی نیازهای به کارگیری نیروی غیرمستقیم جدید را با ارائه مستندات و دلایل توجیهی از طریق ساما جهت صدور مجوز به معاونت ارسال می نماید.

۴-۶- تعیین شاخص ها و محاسبه تورم نیروی انسانی بر عهده شرکت مادر تخصصی می باشد.

۵-۶- برگزاری آزمون، مصاحبه و گزینش، منوط به تأیید درخواست ثبت شده و صدور مجوز در ساما توسط معاونت می باشد.

## ۷- فرایند و مراحل اجرایی تغییر حالت اشتغال (به کار):

مطابق با بند ۵-۶ آیین نامه، سیاست اصلی در تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) بر مجموعه وزارت نیرو، شایسته گزینی از طریق ایجاد شرایط عادلانه و برابر برای همه واجدان

|                  |                                                                    |  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                          |  |
| تاریخ صدور:      | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |
| شماره تجدید نظر: | دستورالعمل                                                         |  |
| تاریخ تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |

شرایط از طریق فراهم سازی فضای رقابتی و شرکت و موفقیت در آزمون های عمومی، تخصصی و سنجش صلاحیت حرفه ای می باشد. به این منظور، ساماندهی و تغییر حالت اشتغال (به کار) در شرکت های وابسته (غیردولتی) براساس شرایط ذیل انجام می شود:

#### ۷-۱- افراد مشمول:

کارکنان دارای قرارداد غیرمستقیم و طرحی شاغل در شرکت های وابسته (غیردولتی) که وظایف پست سازمانی مصوب و یا وظایف جاری و مستمر شرکت در راستای مأموریت های اصلی را انجام می دهند و دارای شرایط ذیل می باشند:

۷-۱-۱- در سقف هشتاد درصد پست های سازمانی و در چارچوب طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت های وابسته (غیردولتی)

۷-۱-۲- دارا بودن شرایط احراز شغل مورد تقاضا در چارچوب طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت های وابسته (غیردولتی)

تبصره: کارکنانی که تا زمان ابلاغ این آیین نامه در مشاغلی خدمت می نمایند که شرایط احراز تحصیلی پست مورد تقاضا را دارا نمی باشند، در صورت دارا بودن مقطع تحصیلی مندرج در شناسنامه شغل و اشتغال مداوم با حداقل ۸ سال تجربه مرتبط در وظایف پست مورد تقاضا (مشروط بر تأیید شرکت ذیربط)، از رعایت شرط انطباق رشته تحصیلی با شرایط احراز مستثنی می باشند.

۷-۱-۳- دارا بودن حداقل ۱۵ سال سابقه کار با پرداخت حق بیمه که حداقل ۱۰ سال آن در صنعت آب و برق باشد و یا دارا بودن حداقل ۱۳ سال سابقه کار مستمر با پرداخت حق بیمه صرفاً در صنعت آب و برق

۷-۱-۴- به منظور ارتقای انگیزه و نگهداشت کارکنان دارای قرارداد غیرمستقیم که ۲۵ سال سابقه بیمه پردازی دارند، مشروط بر اینکه حداقل ۲۰ سال از آن در صنعت آب و برق باشد، شرکت موظف است نسبت به انعقاد قرارداد مستقیم، اجرای کامل طرح طبقه بندی مشاغل و تبدیل پست های بلا تصدی به پست بانام برای این دسته از افراد اقدام نماید.

تبصره: در صورتیکه پست های بلا تصدی موجود پاسخگوی نیاز شرکت های متقاضی نباشد، لازم است مدیران عامل شرکت های مادر تخصصی گزارش عملکرد شش ماهه شرکت های وابسته (غیردولتی) زیرمجموعه خود را همراه با دلایل توجیهی با رعایت ضوابط جهت اخذ پست بانام به معاونت ارسال نمایند.

#### ۷-۲- سهمیه تغییر حالت اشتغال (به کار):

شرکت وابسته (غیردولتی)، پست های سازمانی بلا تصدی پیشنهادی خود را در سقف هشتاد درصد پست های سازمانی و در چارچوب مصوبه هیأت مدیره به منظور اخذ تأییدیه

|                  |            |                                                                     |
|------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|
| شماره سند:       | آیین نامه  | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) |
| تاریخ صدور:      | دستورالعمل |                                                                     |
| شماره تجدید نظر: |            | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) |
| تاریخ تجدید نظر: |            |                                                                     |

مجمع / رئیس مجمع عمومی ذیربط به معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی ارسال می نماید. ادامه فرایند، منوط به صدور تأییدیه مجمع / رئیس مجمع عمومی ذیربط می باشد.

۷-۳-۲- برگزاری آزمون تغییر حالت اشتغال (به کار):

۷-۳-۱- کلیه افراد مشمول به استثنای مشمولین بند ۴-۱-۷ این دستورالعمل، باید در آزمون عمومی (با وزن سی درصد) و تخصصی (با وزن هفتاد درصد) شرکت نموده و با سایر کارکنان مشابه خود به رقابت بپردازند.

۷-۳-۲- مواد آزمون های عمومی و تخصصی بنا به تشخیص معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی در آگهی آزمون درج می گردد.

۷-۳-۳- افراد پس از کسب حدنصاب تعیین شده در آگهی منتشره، در سقف ظرفیت شغل محل و در صورت تطبیق مدارک و شرایط، به ترتیب امتیاز مکتسبه جهت سنجش صلاحیت حرفه ای معرفی می شوند.

۷-۳-۳-۱- در شرایط مساوی، اولویت با سابقه کار بالاتر می باشد.

۷-۳-۴- در صورت موفقیت در سنجش صلاحیت حرفه ای، افراد جهت اخذ تأییدیه گزینش و حراست معرفی می شوند.

۷-۳-۵- مسئولیت تطبیق مدارک افراد پیش از سنجش صلاحیت حرفه ای و پس از آن بر عهده شرکت متقاضی می باشد.

۷-۳-۶- در صورت انصراف یا عدم تأیید افراد معرفی شده در هر یک از مراحل، فرد جایگزین از سوی معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی به ترتیب جمع امتیاز مکتسبه مشروط بر کسب حدنصاب در همان کد شغل محل معرفی می شود. تأکید می گردد، مهلت معرفی نفرات جایگزین حداکثر یک سال پس از تاریخ برگزاری آزمون و قبل از تاریخ برگزاری آزمون بعدی می باشد.

۷-۳-۷- اسامی پذیرفته شدگان نهایی از سوی معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی تنظیم و با امضای مدیرعامل شرکت مادر تخصصی به شرکت های متقاضی ابلاغ می گردد.

۷-۳-۸- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای فرایند آزمون تغییر حالت اشتغال (به کار)، بر عهده شرکت مادر تخصصی می باشد و در صورت احراز هر گونه تخطی از اجرای صحیح فرایند مذکور توسط شرکت متقاضی، شرکت مادر تخصصی مجاز به ابطال مجوز تخصیص داده شده می باشد.

۸- فرایند و مراحل اجرایی جذب فارغ التحصیلان ممتاز دانشگاه های برتر، نخبگان و قهرمانان ورزشی:

۸-۱- شرکت های متقاضی می توانند بخشی از نیازهای خود را از میان فارغ التحصیلان ممتاز مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد دانشگاه های برگزیده داخلی و خارجی (مطابق با سطح بندی اعلام شده توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) در برخی از رشته های مورد نیاز مندرج در طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت های مذکور، بدون الزام به شرکت

|                  |                                                                    |  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                          |  |
| تاریخ صدور:      | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |
| شماره تجدید نظر: | دستورالعمل                                                         |  |
| تاریخ تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |

در آزمون عمومی و تخصصی (صرفاً از طریق مصاحبه و سنجش صلاحیت حرفه ای) و در صورت وجود پست سازمانی بلا تصدی، داشتن شرایط عمومی به کارگیری، داشتن شرایط احراز، تأیید مجمع عمومی و با رعایت قانون گزینش از طریق ساما به شرح ذیل تأمین نمایند:

۸-۱-۱- فارغ التحصیلان رتبه های اول تا دهم دانشگاه های سطح اول

۸-۱-۲- فارغ التحصیلان رتبه های اول تا چهارم دانشگاه های سطح دوم

۸-۱-۳- فارغ التحصیلان رتبه های اول تا سوم دانشگاه های سطح سوم

۸-۲- شرکت های متقاضی می توانند بخشی از نیازهای خود را از میان فارغ التحصیلان مقاطع کارشناسی و بالاتر که در آزمون ورودی کارشناسی برگزار شده توسط سازمان سنجش آموزش کشور شرکت نموده اند و حائز رتبه کشوری ۲۰۰۰ و پایین تر در گروه های آزمایشی ریاضی فیزیک، علوم تجربی و علوم انسانی گردیده اند، در صورت وجود پست سازمانی بلا تصدی، داشتن شرایط عمومی به کارگیری، داشتن شرایط احراز، تأیید مجمع عمومی و با رعایت قانون گزینش از طریق ساما تأمین نمایند.

۸-۳- شرکت های متقاضی می توانند بخشی از نیازهای خود را از میان نخبگان مورد تأیید بنیاد ملی نخبگان در برخی از رشته های مورد نیاز مندرج در طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت های مذکور، بدون الزام به شرکت در آزمون عمومی و تخصصی (صرفاً از طریق مصاحبه و سنجش صلاحیت حرفه ای) و در صورت وجود پست سازمانی بلا تصدی، داشتن شرایط عمومی به کارگیری، داشتن شرایط احراز، تأیید مجمع عمومی و با رعایت قانون گزینش از طریق ساما تأمین نمایند.

۸-۴- شرکت های متقاضی می توانند بخشی از نیازهای خود را از میان قهرمانان ورزشی مورد تأیید وزارت ورزش و جوانان (با رعایت آیین نامه اجرایی جذب و استخدام قهرمانان مشمول قانون سرباز قهرمان) در برخی از رشته های مورد نیاز مندرج در طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت های مذکور، بدون الزام به شرکت در آزمون عمومی و تخصصی (صرفاً از طریق مصاحبه و سنجش صلاحیت حرفه ای) و در صورت وجود پست سازمانی بلا تصدی، داشتن شرایط عمومی به کارگیری، داشتن شرایط احراز، تأیید مجمع عمومی و با رعایت قانون گزینش از طریق ساما تأمین نمایند.

#### ۹- سایر ضوابط:

۹-۱- به کارگیری نیروی غیرمستقیم تحت هر عنوان برای انجام وظایف پست سازمانی ممنوع است.

۹-۲- در اجرای تبصره ماده ۱۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و به منظور یکسان سازی و ساماندهی تنوع قرارداد کارکنان شاغل در شرکت های متقاضی، شرکت های مذکور موظفند سبب به تغییر نوع قرارداد کلیه کارکنان مدت موقت که بر اساس مجوزهای صادره توسط

|                  |                                                                    |  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                          |  |
| تاریخ صدور:      | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |
| شماره تجدید نظر: | دستورالعمل                                                         |  |
| تاریخ تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |

معاونت به کارگیری شده اند و بر اساس مصوبات مجمع عمومی ذی ربط و در چارچوب ضوابط ابلاغی تغییر حالت اشتغال (به کار) آنان انجام شده است، پس از تأیید گزینش به قرارداد دائم اقدام نمایند. در خصوص کارکنان جدید رعایت طی دوره آزمایشی سه ماهه از بدو ورود الزامی می باشد.

۹-۳- شرکت های متقاضی می توانند در خصوص به کارگیری نخبگانی که بر اساس معرفی نامه مرکز نخبگان و استعداد های برتر نیرو های 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 عمومی و تخصصی و مصاحبه) نخواهد بود مگر اینکه سرباز نخبه واجد شرایط بند ۸ این دستورالعمل باشد.

۹-۴- هر نوع به کارگیری نیروی انسانی 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 تخصیص هرگونه مجوز به کارگیری محروم و در صورت تکرار، با آنان و شرکت مادر تخصصی مربوطه مطابق مقررات رفتار خواهد شد.

۹-۵- در خصوص موارد استثناء، قبل از معرفی به گزینش، اخذ گواهی سنجش صلاحیت حرفه ای ضروری می باشد.

۹-۶- هرگونه به کارگیری اعم از مستقیم و غیرمستقیم منوط به اخذ شماره شناسه در ساما می باشد.

۹-۷- رسیدگی به شکایات احتمالی داوطلبان شرکت کننده در آزمون های عمومی و تخصصی و سنجش صلاحیت حرفه ای بر عهده مراکز آزمون مربوطه می باشد.

۱۰- بازنگری:

بازنگری و به روزرسانی این سند در صورت لزوم و با پیشنهاد شرکت های مادر تخصصی، توسط دفتر سرمایه انسانی انجام و توسط معاونت ابلاغ می گردد.

|                  |                                                                     |  |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                           |  |
| تاریخ صدور:      | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) |  |
| شماره تجدید نظر: | دستورالعمل                                                          |  |
| تاریخ تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) |  |

۱۱- اسناد مرتبط و پیوست:

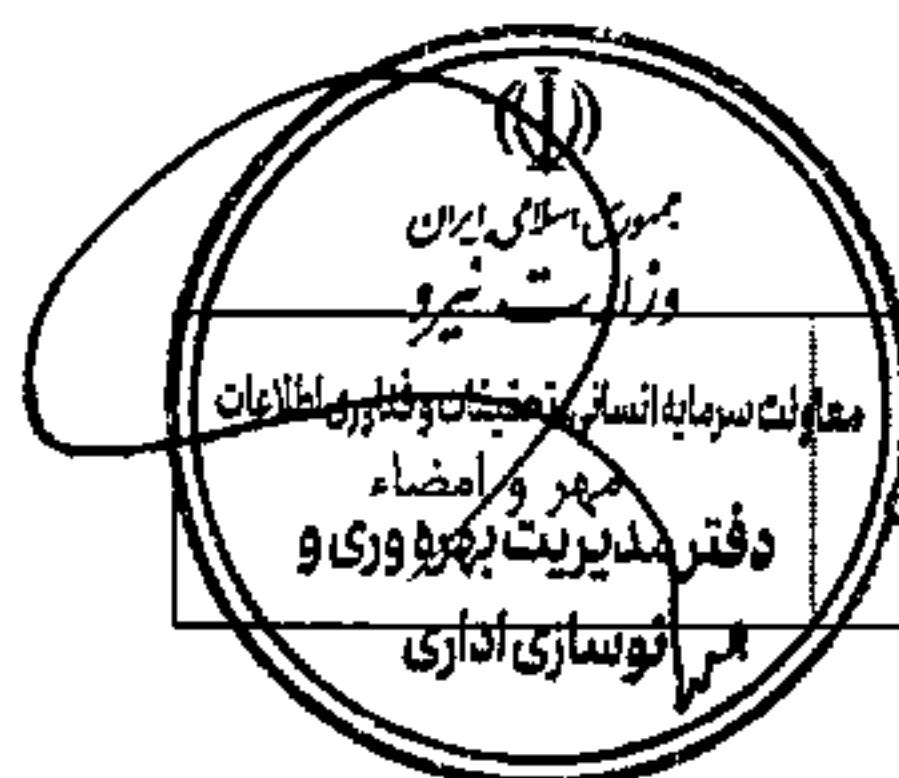
| شماره پیوست | عنوان                                                                        | تعداد صفحه |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ۱           | فرم نیازهای به کارگیری                                                       | ۱          |
| ۲           | برگه مشخصات داوطلبان به کارگیری                                              | ۱          |
| ۳           | صورتحلیسه آزمون                                                              | ۱          |
| ۴           | اسامی معرفی شدگان سه برابر ظرفیت آزمون عمومی و تخصصی جهت بررسی مدارک و شرایط | ۱          |
| ۵           | اسامی معرفی شدگان سه برابر ظرفیت جهت شرکت در مصاحبه                          | ۱          |
| ۶           | صورتحلیسه مصاحبه                                                             | ۱          |
| ۷           | برگه نتیجه معاینات پزشکی داوطلبان به کارگیری                                 | ۲          |
| ۸           | برگه معرفی نامه بررسی عدم سوء پیشینه                                         | ۱          |
| ۹           | برگه معرفی نامه گزینش                                                        | ۱          |
| ۱۰          | اسامی پذیرفته شدگان نهایی                                                    | ۱          |
| ۱۱          | برنامه زمان بندی آزمون                                                       | ۱          |
| ۱۲          | تعداد کل صفحات                                                               | ۱۲         |



|                  |                                                                     |                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                           | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) |
| تاریخ صدور:      | دستورالعمل                                                          |                                                                     |
| شماره تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) |                                                                     |
| تاریخ تجدید نظر: |                                                                     |                                                                     |

## ۱۲- کنترل سند

### ۱- صدور سند



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 مدیریت بهره وری و نوسازی اداری

### ۲- دریافت سند و کنترل های لازم

|                                                        |                   |             |
|--------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
| نام سازمان:                                            | تاریخ دریافت سند: | مهر و امضاء |
| 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

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

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





|                  |                                                                    |                                                                    |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                          | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| تاریخ صدور:      | دستورالعمل                                                         |                                                                    |
| شماره تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |                                                                    |
| تاریخ تجدید نظر: |                                                                    |                                                                    |

پیوست شماره ۱

## برگه نیازهای به کارگیری شرکت .....

| ردیف | عنوان پست سازمانی<br>بالاترین | عنوان شغل | شرایط احراز |             | تعداد | جنسیت |     | منطقه جغرافیایی محل خدمت |         |
|------|-------------------------------|-----------|-------------|-------------|-------|-------|-----|--------------------------|---------|
|      |                               |           | مقطع تحصیلی | رشته تحصیلی |       | زن    | مرد | استان                    | شهرستان |
|      |                               |           |             |             |       |       |     |                          |         |
|      |                               |           |             |             |       |       |     |                          |         |
|      |                               |           |             |             |       |       |     |                          |         |
|      |                               |           |             |             |       |       |     |                          |         |
|      |                               |           |             |             |       |       |     |                          |         |
|      |                               |           |             |             |       |       |     |                          |         |
|      |                               |           |             |             |       |       |     |                          |         |

مهر شرکت

امضای مدیرعامل شرکت متقاضی



|                                                                   |                                                                               |                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| شماره سند:<br>تاریخ صدور:<br>شماره تجدید نظر:<br>تاریخ تجدید نظر: | آیین نامه نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی)  | <br>جمهوری اسلامی ایران<br>وزارت اقتصاد و دارایی |
|                                                                   | دستورالعمل نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |                                                                                                                                     |

پیوست شماره ۲

محرمانه

برگه مشخصات داوطلبان به کارگیری شرکت .....

| اسامی داوطلبان معرفی شده در هر کد شغل محل: |     |              |       |         |            |                  |        |             |             |                   |     |            |               |           |                                                             |
|--------------------------------------------|-----|--------------|-------|---------|------------|------------------|--------|-------------|-------------|-------------------|-----|------------|---------------|-----------|-------------------------------------------------------------|
| ردیف                                       | نام | نام خانوادگی | جنسیت | نام پدر | تاریخ تولد | شهرستان محل تولد | کد ملی | مقطع تحصیلی | رشته تحصیلی | دانشگاه محل تحصیل | مدل | کد شغل محل | عنوان شغل محل | نوع سهمیه | مجموع امتیاز مکسبه در آزمون عمومی و تخصصی پس از اعمال ضرایب |
|                                            |     |              |       |         |            |                  |        |             |             |                   |     |            |               |           |                                                             |

تاریخ تکمیل:

مهر مرکز آزمون

نام و امضای نماینده مرکز آزمون



|                  |                                                                    |                                                                    |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                          | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| تاریخ صدور:      | دستورالعمل                                                         |                                                                    |
| شماره تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |                                                                    |
| تاریخ تجدید نظر: |                                                                    |                                                                    |

محرمانه

پیوست شماره ۳

### صور تجلسه آزمون

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| نام شرکت:                          |  |
| مرکز آزمون:                        |  |
| تاریخ برگزاری آزمون:               |  |
| استان و شهرستان محل برگزاری آزمون: |  |
| ساعت:                              |  |

| عناوین و تعداد داوطلبان در هر شغل محل: |               |            |                       |              |              |
|----------------------------------------|---------------|------------|-----------------------|--------------|--------------|
| ردیف                                   | عنوان شغل محل | تعداد مجوز | تعداد ثبت نام کنندگان | تعداد حاضرین | تعداد غائبین |
|                                        |               |            |                       |              |              |
|                                        |               |            |                       |              |              |
|                                        |               |            |                       |              |              |
|                                        |               |            |                       |              |              |

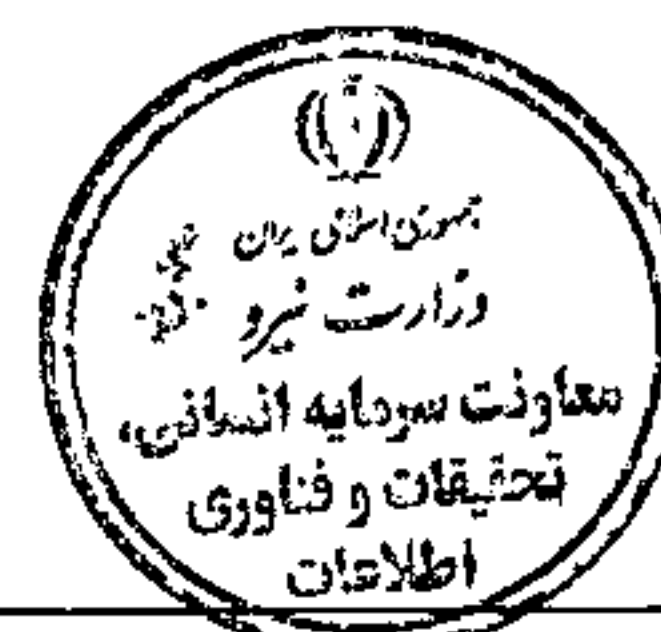
|                             |
|-----------------------------|
| موارد خاص در برگزاری آزمون: |
|-----------------------------|

پلمب سوالات آزمون در حضور کلیه امضاء کنندگان زیر بازگشایی و پس از انجام آزمون، پاسخنامه ها بسته بندی، پلمب و صورت جلسه، تنظیم و به هریک از امضاء کنندگان یک نسخه (با امضاء اصل) تحویل گردید.  
تذکر: برای هر شرکت صورت جلسه جداگانه تنظیم شود.

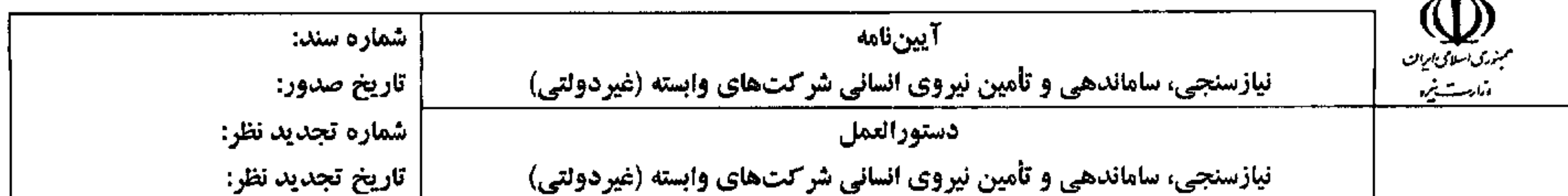
### امضاء کنندگان:

۱- نماینده معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی ۲- مدیر عامل شرکت متقاضی یا نماینده تام الاختیار ایشان

۳- نماینده حراست مرکز آزمون ۴- مدیر حراست شرکت متقاضی یا نماینده تام الاختیار ایشان



امضاء



## محرماتہ

اسامی معرفی شدگان سه برابر ظرفیت آزمون عمومی و تخصصی جهت بررسی مدارک و شرایط

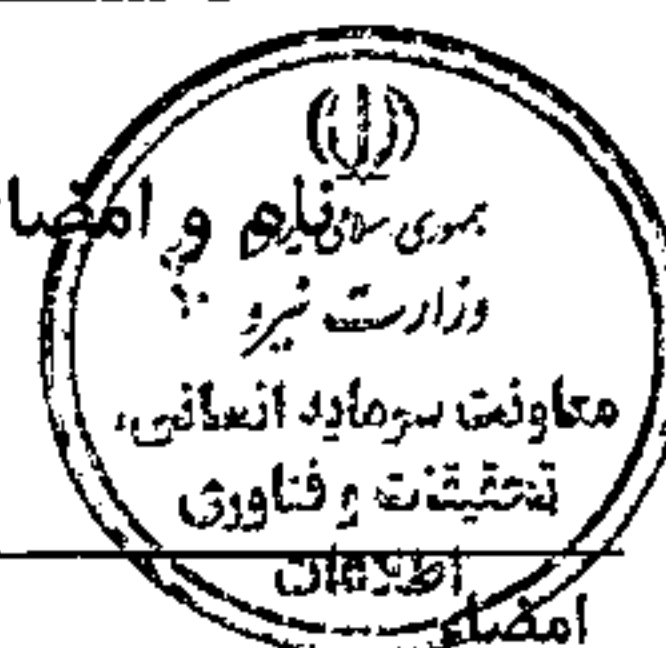
نام شرکت:

## تاریخ:

[illegible]

جمهوری اسلامی و امضای نماینده مرکز آزمون

مهر مرکز آزمون





|                  |            |                                                                    |
|------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|
| شماره سند:       | آیین نامه  | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| تاریخ صدور:      | دستورالعمل | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| شماره تجدید نظر: |            |                                                                    |
| تاریخ تجدید نظر: |            |                                                                    |

پیوست شماره ۵

محرمانه

اسامی معرفی شدگان سه برابر ظرفیت آزمون عمومی و تخصصی جهت شرکت در مصاحبه

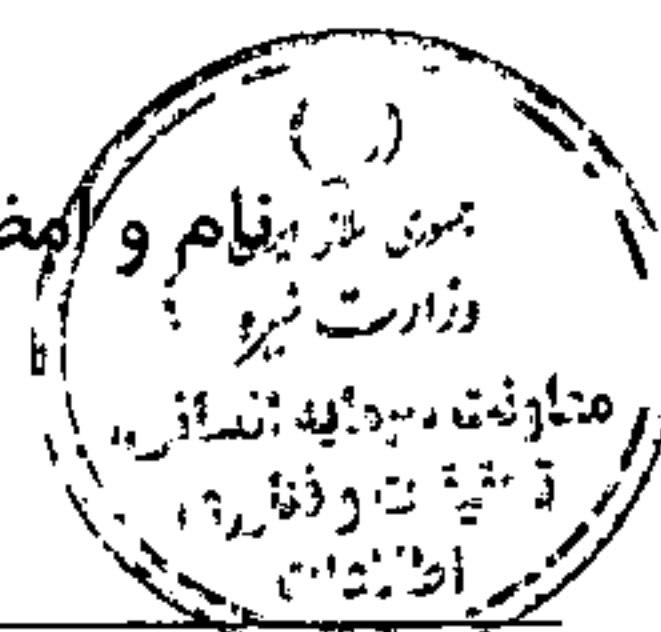
نام شرکت:

تاریخ:

| نام | نام خانوادگی | نام پدر | کد ملی | کد<br>شغل -<br>محل | عنوان<br>شغل -<br>محل | نوع<br>شهمیه | امتیاز آزمون<br>عمومی<br>(۲۰۰ امتیاز) | امتیاز آزمون<br>تخصصی<br>(۵۰۰ امتیاز) | جمع امتیاز آزمون عمومی<br>و تخصصی پس از اعمال<br>ضرایب (۷۰۰ امتیاز) | رتبه |
|-----|--------------|---------|--------|--------------------|-----------------------|--------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------|
|     |              |         |        |                    |                       |              |                                       |                                       |                                                                     |      |

مهر مرکز آزمون

امضای نماینده مرکز آزمون



|                                                                   |                                                                                |                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| شماره سند:<br>تاریخ صدور:<br>شماره تجدید نظر:<br>تاریخ تجدید نظر: | آیین نامه نیازسنجی، سازماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی)  | <br>جمهوری اسلامی ایران<br>وزارت نیرو |
|                                                                   | دستورالعمل نیازسنجی، سازماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |                                                                                                                          |

پیوست شماره ۶

محرمانه

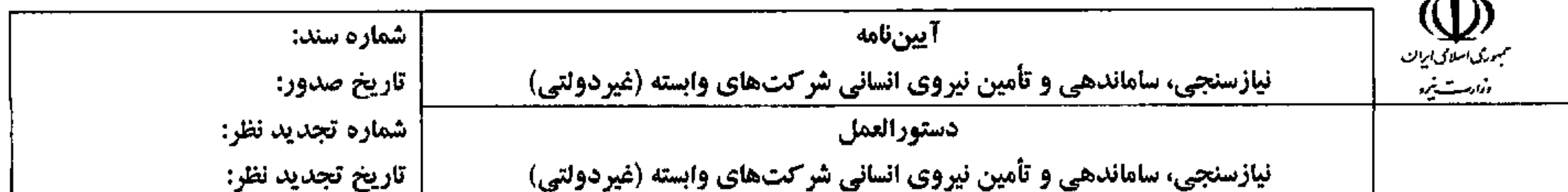
صور تجلسه مصاحبه آزمون مورخ ..... شرکت .....

| مکان: |     |              |         |        |        |          |         |                             |                           |                               |          |
|-------|-----|--------------|---------|--------|--------|----------|---------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------|
| ردیف  | نام | نام خانوادگی | نام پدر | کد ملی | کد شغل | مردن شغل | نوع سرب | نمره آزمون کتبی پس از اتمام | نمره مصاحبه از ۳۰۰ امتیاز | مجموع امتیازات از ۱۰۰۰ امتیاز | رتبه کلی |
|       |     |              |         |        |        |          |         |                             |                           |                               |          |
|       |     |              |         |        |        |          |         |                             |                           |                               |          |

امضای اعضای مصاحبه کننده:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱- نام و نام خانوادگی و امضای مدیر عامل شرکت متقاضی یا نماینده تام الاختیار ایشان:<br><br>۲- نام و نام خانوادگی و امضای نماینده معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی:<br><br>۳- نام و نام خانوادگی و امضای معاون منابع انسانی یا عناوین مشابه شرکت متقاضی:<br><br>۴- نام و نام خانوادگی و امضای مدیر واحد متقاضی شرکت متقاضی: | ۵- نام و نام خانوادگی و امضای متخصص کانون های ارزیابی یا روانشناس دارای صلاحیت:<br><br>۶- نام و نام خانوادگی و امضای نماینده هسته گزینش:<br><br>۷- نام و نام خانوادگی و امضای نماینده حراست: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

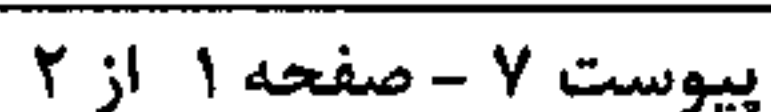




محرم‌مانده

رئیس محترم مرکز پزشکی

امضای معاون / مدیر منابع انسانی شرکت



امضاء



|                  |                                                                    |                                   |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                          | جمهوری اسلامی ایران<br>وزارت نیرو |
| تاریخ صدور:      | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت‌های وابسته (غیردولتی) |                                   |
| شماره تجدید نظر: | دستورالعمل                                                         |                                   |
| تاریخ تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت‌های وابسته (غیردولتی) |                                   |

ادامه پیوست شماره ۷

محرمانه

## نتیجه معاینات پزشکی داوطلبان به کارگیری

### مشخصات شخص معرفی شده جهت به کارگیری

|                                                                                                    |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| عنوان شغل مورد تقاضا:                                                                              |                 |
| نام:                                                                                               |                 |
| نام خانوادگی:                                                                                      |                 |
| جنسیت: زن <input type="checkbox"/> مرد <input type="checkbox"/>                                    | شماره شناسنامه: |
| تاریخ تولد: روز <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> سال <input type="checkbox"/> | محل صدور:       |
| کدملی:                                                                                             | محل تولد:       |
| امضاء داوطلب به کارگیری:                                                                           |                 |
| تاریخ:                                                                                             |                 |

### نتیجه معاینات پزشکی

امضاء کنندگان زیر گواهی می‌نمایند که شخص معرفی شده با مشخصات مندرج در فوق مورد معاینه قرار گرفت که نتایج حاصله به شرح زیر است:

| اعتیاد به الکل و مواد مخدر | نورولوژی   | داخلی و قلب | چشم        | گوش و حلق و بینی | نقص عضو    | محدودیت‌های انجام کار | نظر روانپزشک |
|----------------------------|------------|-------------|------------|------------------|------------|-----------------------|--------------|
|                            |            |             |            |                  |            |                       |              |
| امضاء پزشک                 | امضاء پزشک | امضاء پزشک  | امضاء پزشک | امضاء پزشک       | امضاء پزشک | امضاء پزشک            | امضاء پزشک   |

نتیجه آزمایش خون از نظر واسرمین

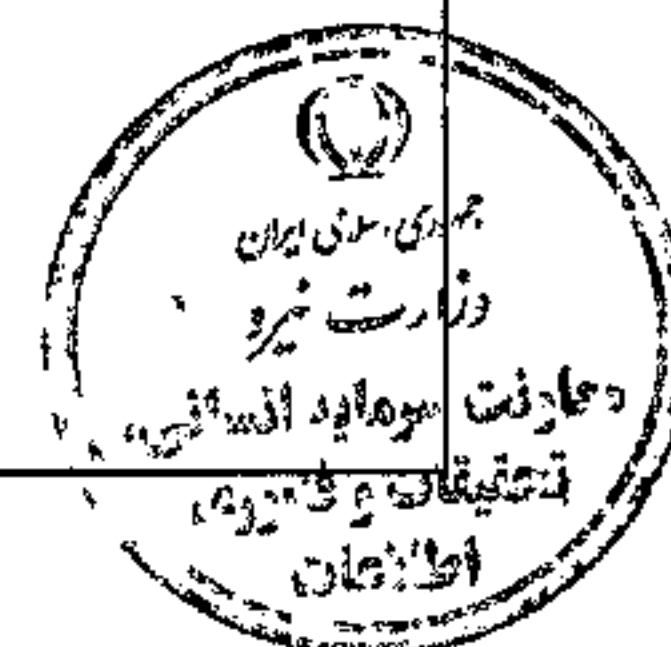
فاکتور RH

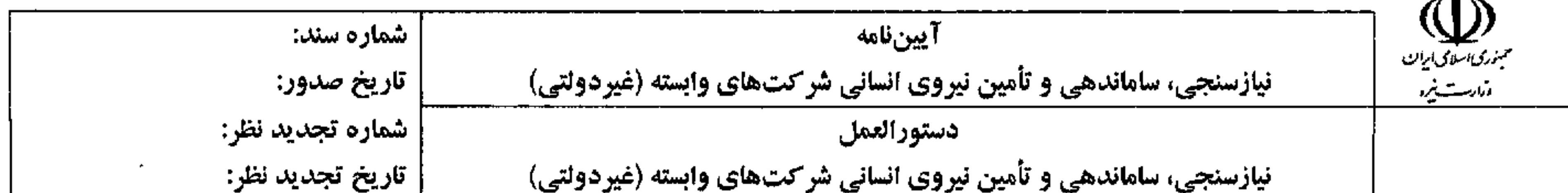
گروه خون

تفسیر رادیوگرافی ریتین

باتوجه به نتایج معاینات پزشکی فوق‌الذکر، گواهی می‌شود نامبرده از نظر جسمانی و روانی سالم بوده و به کارگیری وی در شغل مورد تقاضا از نظر این مرکز بلامانع می‌باشد.

مهر و امضای رئیس مرکز پزشکی





محرم مانده

معرفی نامه بررسی عدم سوء پیشینه

مسئول محترم اداره تشخیص هویت نیروی انتظامی

نظر به این که آقای / خانم  
با کدملی  
داوطلب به کارگیری در این شرکت  
می‌باشند، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی عدم سوءپیشینه نامبرده اقدام نموده و نتیجه را به این شرکت اعلام نمایند.

امضای معاون / مدیر منابع انسانی شرکت





|                  |                                                                    |  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                          |  |
| تاریخ صدور:      | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |
| شماره تجدید نظر: | دستورالعمل                                                         |  |
| تاریخ تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |

محرمانه

پیوست شماره ۹

معرفی نامه گزینش

مسئول محترم هسته گزینش

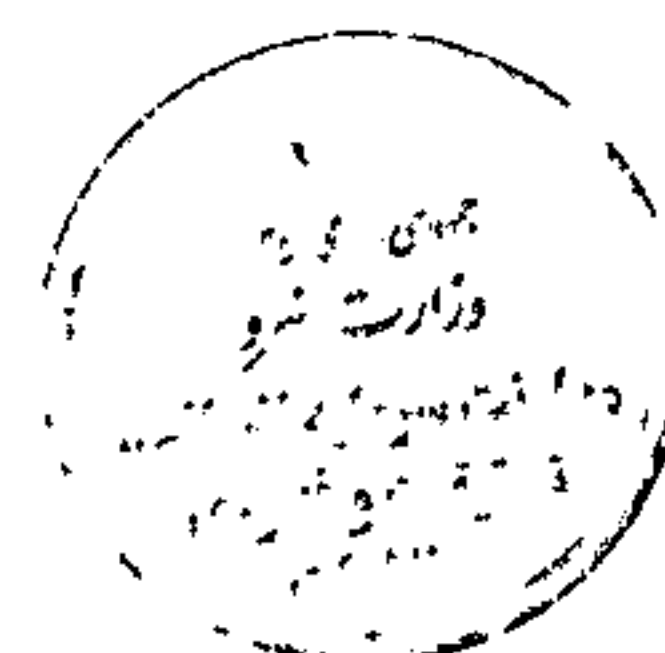
جهت تصدی در شغل

با کدملی

نظر به این که آقای/خانم

داوطلب به کارگیری در این شرکت می باشند، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی و اعلام نتیجه گزینش نامبرده اقدام نمایند.

امضای مدیرعامل / معاون منابع انسانی شرکت





|                  |            |                                                                    |
|------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|
| شماره سند:       | آیین نامه  | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| تاریخ صدور:      | دستورالعمل | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| شماره تجدید نظر: |            |                                                                    |
| تاریخ تجدید نظر: |            |                                                                    |

محرمانه

پیوست شماره ۱۰

## اسامی پذیرفته شدگان نهایی

تاریخ:

نام شرکت:

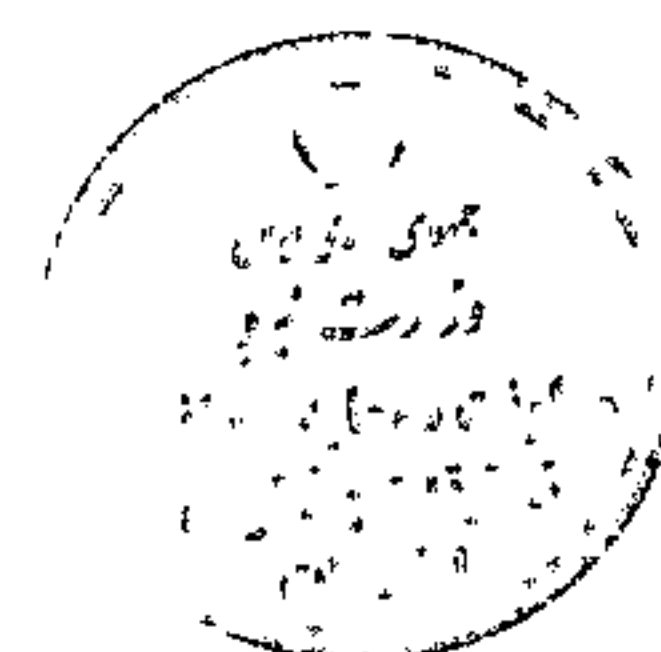
| ردیف | نام | نام خانوادگی | نام پدر | کد ملی | مقطع تحصیلی | رشته تحصیلی | کد شغل- محل | عنوان- محل | نوع سهمیه | امتیاز آزمون پس از اعمال ضرایب از ۷۰۰ | امتیاز مصاحبه از ۳۰۰ | امتیاز کل از ۱۰۰۰ | رتبه | وضعیت |
|------|-----|--------------|---------|--------|-------------|-------------|-------------|------------|-----------|---------------------------------------|----------------------|-------------------|------|-------|
|      |     |              |         |        |             |             |             |            |           |                                       |                      |                   |      |       |
|      |     |              |         |        |             |             |             |            |           |                                       |                      |                   |      |       |
|      |     |              |         |        |             |             |             |            |           |                                       |                      |                   |      |       |

نام و نام خانوادگی

امضای مدیرعامل شرکت متقاضی

نام و نام خانوادگی

امضای معاون منابع انسانی شرکت متقاضی

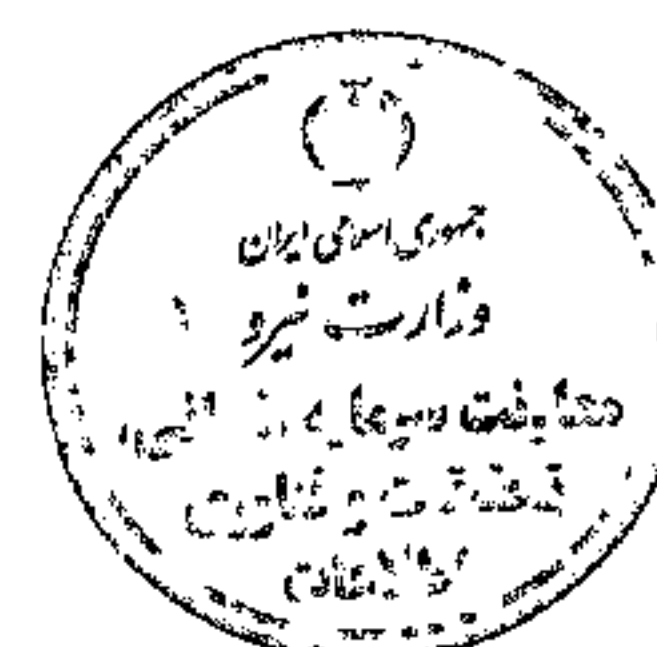


|                  |                                                                    |  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                          |  |
| تاریخ صدور:      | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |
| شماره تجدید نظر: | دستورالعمل                                                         |  |
| تاریخ تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |

محرمانه

پیوست شماره ۱۱

| برنامه زمان بندی آزمون |                                                                                               |                                                                 |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ردیف                   | اقدامات                                                                                       | بازه زمانی تعیین شده                                            |
| ۱                      | ارسال درخواست برگزاری آزمون به معاونت                                                         | حداقل ۹۰ روز قبل از روز برگزاری آزمون                           |
| ۲                      | صدور مجوز توسط معاونت                                                                         | ۳۰ روز کاری                                                     |
| ۳                      | انتشار آگهی توسط مرکز آزمون                                                                   | حداقل ۴۵ روز قبل از روز برگزاری آزمون                           |
| ۴                      | اعلام مکان برگزاری آزمون توسط مرکز آزمون                                                      | حداقل ۷ روز کاری قبل از روز برگزاری آزمون                       |
| ۵                      | برگزاری آزمون                                                                                 |                                                                 |
| ۶                      | اعلام نتایج سه برابر ظرفیت توسط مرکز آزمون                                                    | حداکثر ۲۰ روز کاری پس از دریافت اوراق                           |
| ۷                      | قراردادن کارنامه بر روی سایت توسط مرکز آزمون                                                  | حداکثر ۷ روز کاری پس از اعلام نتایج                             |
| ۸                      | رسیدگی به شکایات داوطلبان توسط مرکز آزمون                                                     | حداکثر ۱۰ روز کاری                                              |
| ۹                      | ارسال لیست سه برابر ظرفیت به شرکت متقاضی مادر تخصصی                                           | حداکثر ۳ روز کاری پس از اعلام نتایج                             |
| ۱۰                     | اعلام شرکت متقاضی به داوطلبان و شروع تطبیق مدارک                                              | حداکثر ۷ روز کاری پس از دریافت اسامی                            |
| ۱۱                     | خاتمه تطبیق مدارک                                                                             | حداکثر ۷ روز کاری پس از شروع تطبیق مدارک                        |
| ۱۲                     | ثبت نتایج تطبیق مدارک در سایت توسط شرکت                                                       | حداکثر ۳ روز کاری                                               |
| ۱۳                     | اعلام نتایج جهت ورود به مصاحبه توسط مرکز آزمون                                                | حداکثر ۷ روز کاری                                               |
| ۱۴                     | شروع مصاحبه                                                                                   | حداکثر ۷ روز کاری پس از اعلام نتایج توسط مرکز آزمون             |
| ۱۵                     | خاتمه مصاحبه                                                                                  | حداکثر ۶۰ روز کاری                                              |
| ۱۶                     | ارسال نمرات مصاحبه به شرکت مادر تخصصی                                                         | حداکثر ۷ روز کاری از زمان خاتمه مصاحبه                          |
| ۱۷                     | اعلام نتیجه توسط شرکت مادر تخصصی                                                              | حداکثر ۱۴ روز کاری                                              |
| ۱۸                     | معرفی پذیرفته شدگان جهت انجام گزینش و سنجش صلاحیت حرفه ای توسط شرکت مادر تخصصی یا شرکت متقاضی | حداکثر ۷ روز کاری                                               |
| ۱۹                     | اعلام نظر توسط گزینش                                                                          | مطابق قانون گزینش                                               |
| ۲۰                     | اعلام نظر توسط مرکز برگزار کننده آزمون صلاحیت حرفه ای                                         | حداکثر ۳۰ روز کاری                                              |
| ۲۱                     | اعلام نظر مجدد توسط گزینش در صورت وجود اعتراض                                                 | حداکثر ۳۰ روز کاری                                              |
| ۲۲                     | انجام معاینات پزشکی، سوء پیشینه و ....                                                        | حداکثر ۱۴ روز کاری                                              |
| ۲۳                     | رسیدگی به شکایات داوطلبان                                                                     | حداکثر ۱۵ روز کاری پس از اعلام نتایج نهایی توسط شرکت مادر تخصصی |



|                                                                   |                                                                    |  |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| شماره سند:<br>تاریخ صدور:<br>شماره تجدید نظر:<br>تاریخ تجدید نظر: | آیین نامه                                                          |  |
|                                                                   | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |
|                                                                   | دستورالعمل                                                         |  |
|                                                                   | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |

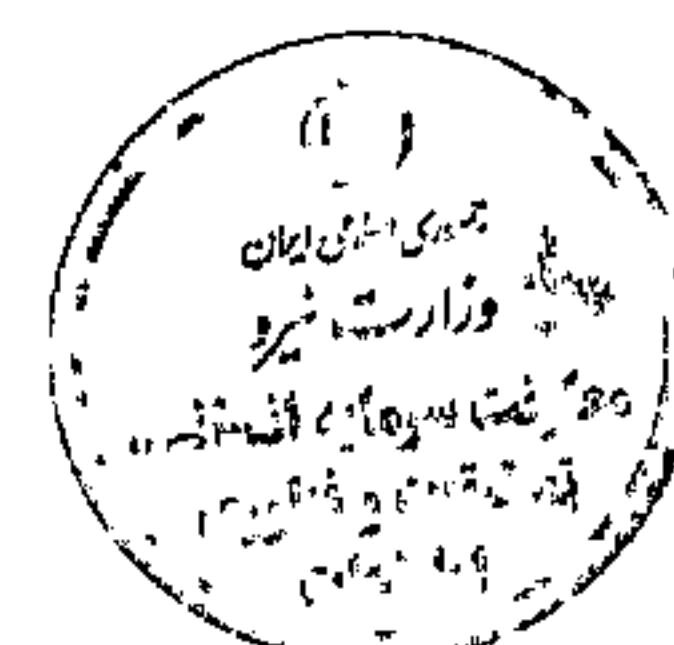
پیوست شماره ۱

## برگه نیازهای به کارگیری شرکت .....

| ردیف | عنوان پست سازمانی<br>پلاتصدی | عنوان شغل | شرایط احراز |             | تعداد | جنسیت |     | منطقه جغرافیایی محل خدمت |         |
|------|------------------------------|-----------|-------------|-------------|-------|-------|-----|--------------------------|---------|
|      |                              |           | مقطع تحصیلی | رشته تحصیلی |       | زن    | مرد | استان                    | شهرستان |
|      |                              |           |             |             |       |       |     |                          |         |
|      |                              |           |             |             |       |       |     |                          |         |
|      |                              |           |             |             |       |       |     |                          |         |
|      |                              |           |             |             |       |       |     |                          |         |
|      |                              |           |             |             |       |       |     |                          |         |
|      |                              |           |             |             |       |       |     |                          |         |
|      |                              |           |             |             |       |       |     |                          |         |

مهر شرکت

امضای مدیرعامل شرکت متقاضی





جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت

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

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

شماره سند:  
تاریخ صدور:  
شماره تجدید نظر:  
تاریخ تجدید نظر:

پیوست شماره ۲

محرمانه

برگه مشخصات داوطلبان به کارگیری شرکت

اسامی داوطلبان معرفی شده در هر کد شغل محل:

تاریخ تکمیل:

| ردیف | نام | نام خانوادگی | جنسیت | نام پدر | تاریخ تولد | شهرستان محل تولد | کد ملی | مقطع تحصیلی | رشته تحصیلی | دانشگاه محل تحصیل | معدل | کد شغل محل | عنوان شغل محل | نوع سهمیه | مجموع امتیاز مکسبه در آزمون عمومی و تخصصی پس از اعمال ضرایب | رتبه |
|------|-----|--------------|-------|---------|------------|------------------|--------|-------------|-------------|-------------------|------|------------|---------------|-----------|-------------------------------------------------------------|------|
|      |     |              |       |         |            |                  |        |             |             |                   |      |            |               |           |                                                             |      |

نام و امضای نماینده مرکز آزمون

مهر مرکز آزمون

امضاء

پیوست ۲ - صفحه ۱ از ۱



|                  |                                                                    |  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                          |  |
| تاریخ صدور:      | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |
| شماره تجدید نظر: | دستورالعمل                                                         |  |
| تاریخ تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |  |

محرمانه

پیوست شماره ۳

### صور تجلسه آزمون

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| نام شرکت:                          |  |
| مرکز آزمون:                        |  |
| تاریخ برگزاری آزمون:               |  |
| استان و شهرستان محل برگزاری آزمون: |  |
| ساعت:                              |  |

| عناوین و تعداد داوطلبان در هر شغل محل: |               |            |                       |              |              |
|----------------------------------------|---------------|------------|-----------------------|--------------|--------------|
| ردیف                                   | عنوان شغل محل | تعداد مجوز | تعداد ثبت نام کنندگان | تعداد حاضرین | تعداد غائبین |
|                                        |               |            |                       |              |              |
|                                        |               |            |                       |              |              |
|                                        |               |            |                       |              |              |
|                                        |               |            |                       |              |              |

|                             |
|-----------------------------|
| موارد خاص در برگزاری آزمون: |
|-----------------------------|

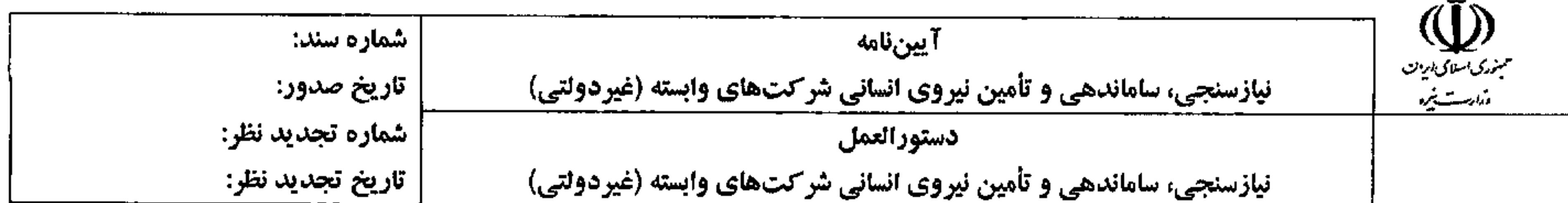
پلمب سوالات آزمون در حضور کلیه امضاء کنندگان زیر بازگشایی و پس از انجام آزمون، پاسخنامه ها بسته بندی، پلمب و صورتجلسه، تنظیم و به هریک از امضاء کنندگان یک نسخه (با امضاء اصل) تحویل گردید.  
تذکر: برای هر شرکت صورتجلسه جداگانه تنظیم شود.

### امضاء کنندگان:

۱- نماینده معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی ۲- مدیرعامل شرکت متقاضی یا نماینده تام الاختیار ایشان

۳- نماینده حراست مرکز آزمون ۴- مدیر حراست شرکت متقاضی یا نماینده تام الاختیار ایشان





محرمانه

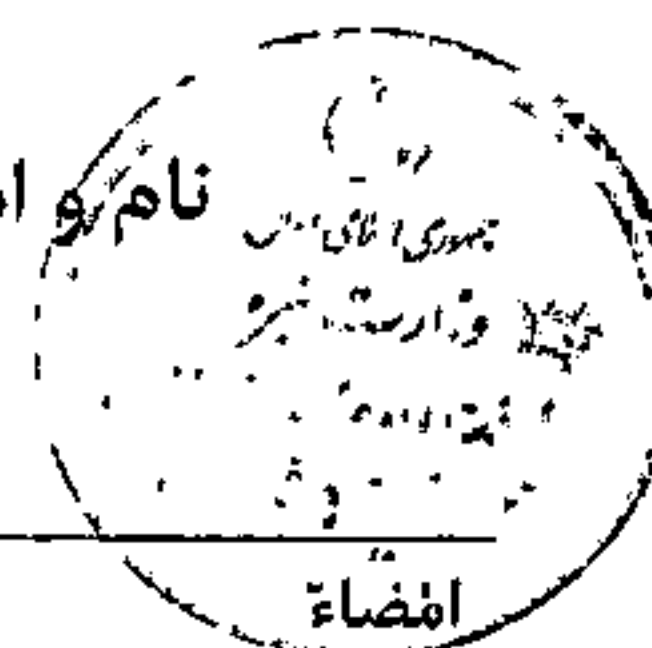
نام شرکت:

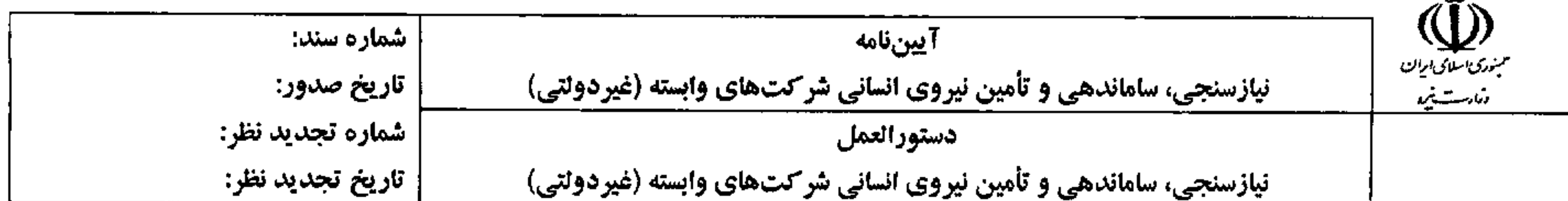
## تاریخ:

[illegible]

نام و امضای نماینده مرکز آزمون

مهر مرکز آزمون





## محرمانه

نام شرکت:

## تاریخ:

[illegible]

مهر مرکز آزمون

پیوست ۵ - صفحه ۱ از ۱

رمضان

|                                                                   |                                                                                |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| شماره سند:<br>تاریخ صدور:<br>شماره تجدید نظر:<br>تاریخ تجدید نظر: | آیین نامه نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی)  | <br>جمهوری اسلامی ایران<br>وزارت بهداشت |
|                                                                   | دستورالعمل نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) |                                                                                                                            |

پیوست شماره ۶

محرمانه

صور تجلیسه مصاحبه آزمون مورخ ..... شرکت .....

| مکان:  |     |              |         |        |            |               |        |                             |                           |                                 |       |
|--------|-----|--------------|---------|--------|------------|---------------|--------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------------|-------|
| تاریخ: |     |              |         |        |            |               |        |                             |                           |                                 |       |
| ردیف   | نام | نام خانوادگی | نام پدر | کد ملی | کد شغل ملی | عنوان شغل ملی | نوع سب | نمره آزمون کتبی پس از اتمام | نمره مصاحبه از ۲۰۰ امتیاز | مجموع کل امتیازات از ۳۰۰ امتیاز | رتبگی |
|        |     |              |         |        |            |               |        |                             |                           |                                 |       |
|        |     |              |         |        |            |               |        |                             |                           |                                 |       |

امضای اعضای مصاحبه کننده:

|                                                                                    |                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ۱- نام و نام خانوادگی و امضای مدیر عامل شرکت متقاضی یا نماینده تام الاختیار ایشان: | ۵- نام و نام خانوادگی و امضای متخصص کانون های ارزیابی یا روانشناس دارای صلاحیت: |
| ۲- نام و نام خانوادگی و امضای نماینده معاونت منابع انسانی شرکت مادر تخصصی:         | ۶- نام و نام خانوادگی و امضای نماینده هسته گزینش:                               |
| ۳- نام و نام خانوادگی و امضای معاون منابع انسانی یا عناوین مشابه شرکت متقاضی:      | ۷- نام و نام خانوادگی و امضای نماینده حراست:                                    |
| ۴- نام و نام خانوادگی و امضای مدیر واحد متقاضی شرکت متقاضی:                        |                                                                                 |



|                  |                                                                     |  |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                           |  |
| تاریخ صدور:      | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) |  |
| شماره تجدید نظر: | دستورالعمل                                                          |  |
| تاریخ تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) |  |

پیوست شماره ۲

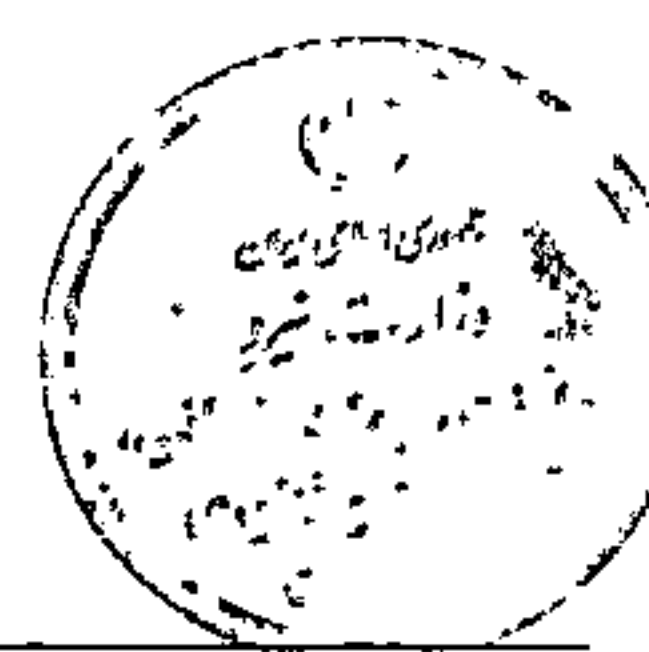
محرمانه

## معرفی نامه معاینات پزشکی

رئیس محترم مرکز پزشکی

نظر به این که آقای/خانم  
با کدملی  
داوطلب به کارگیری در شغل  
در این شرکت می باشند، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به انجام معاینات پزشکی نامبرده طبق برگه پیوست اقدام  
فرمایند.

امضای معاون / مدیر منابع انسانی شرکت



|                  |                                                                     |  |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                           |  |
| تاریخ صدور:      | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) |  |
| شماره تجدید نظر: | دستورالعمل                                                          |  |
| تاریخ تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) |  |

ادامه پیوست شماره ۷

محرمانه

نتیجه معاینات پزشکی داوطلبان به کارگیری

مشخصات شخص معرفی شده جهت به کارگیری

عنوان شغل مورد تقاضا:

نام:

نام خانوادگی:

جنسیت: زن ☐ مرد ☐

تاریخ تولد: روز  ماه  سال  کد ملی:

شماره شناسنامه:  محل صدور:  محل تولد:

امضاء داوطلب به کارگیری:

تاریخ:

نتیجه معاینات پزشکی

امضاء کنندگان زیر گواهی می نمایند که شخص معرفی شده با مشخصات مندرج در فوق مورد معاینه قرار گرفت که نتایج حاصله به شرح زیر است:

| اعتیاد به الکل و مواد مخدر | نورولوژی   | داخلی و قلب | چشم        | گوش و حلق و بینی | نقص عضو    | محدودیت های انجام کار | نظر روانپزشک |
|----------------------------|------------|-------------|------------|------------------|------------|-----------------------|--------------|
|                            |            |             |            |                  |            |                       |              |
| امضاء پزشک                 | امضاء پزشک | امضاء پزشک  | امضاء پزشک | امضاء پزشک       | امضاء پزشک | امضاء پزشک            | امضاء پزشک   |

نتیجه آزمایش خون از نظر واسرمین

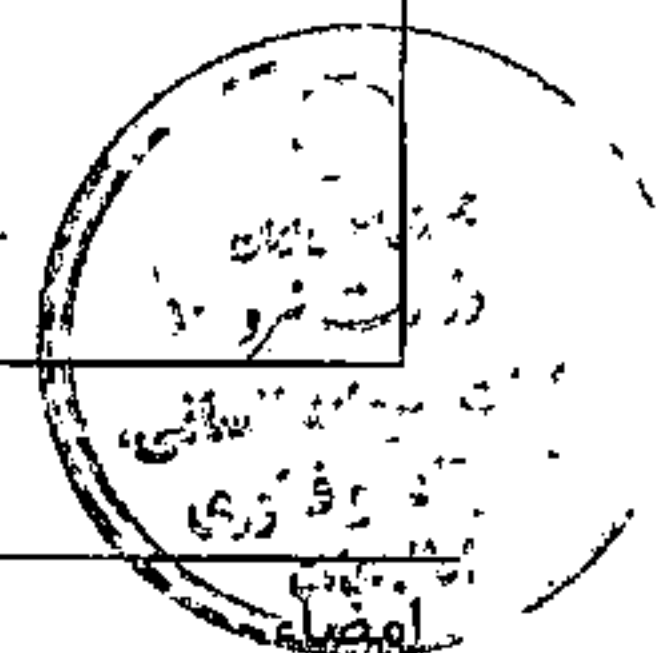
فاکتور RH

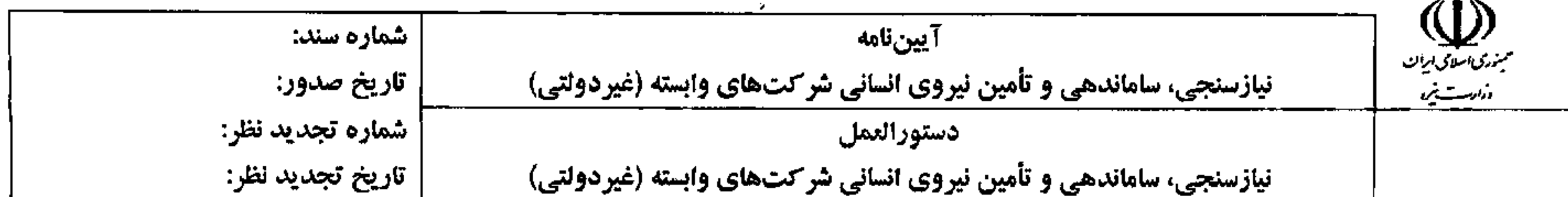
گروه خون

تفسیر رادیوگرافی ریتین

باتوجه به نتایج معاینات پزشکی فوق الذکر، گواهی می شود نامبرده از نظر جسمانی و روانی سالم بوده و به کارگیری وی در شغل مورد تقاضا از نظر این مرکز بلامانع می باشد.

مهر و امضای رئیس مرکز پزشکی





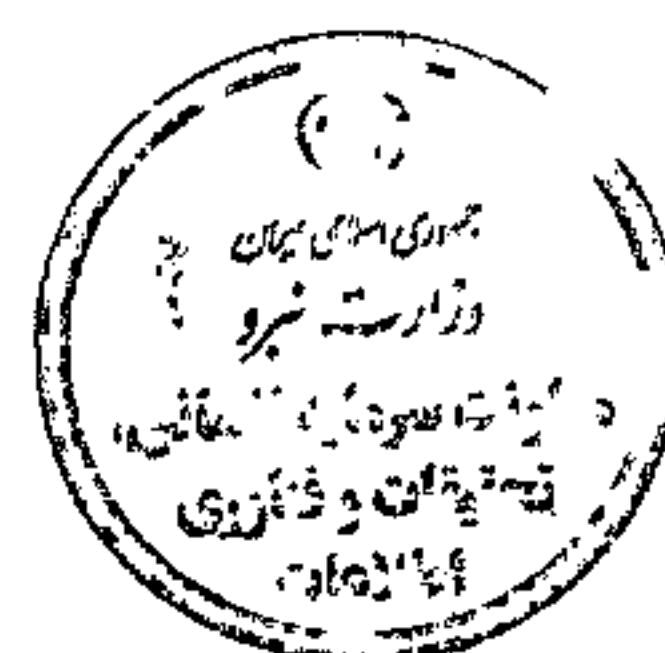
محرمات

معرفی نامه بررسی عدم سوء پیشینه

**مسئول محترم اداره تشخیص هویت نیروی انتظامی**

نظر به این که آقای / خانم                      با کدملی                      داوطلب به کارگیری در این شرکت می‌باشند، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی عدم سوءپیشینه نامبرده اقدام نموده و نتیجه را به این شرکت اعلام نمایند.

امضای معاون / مدیر منابع انسانی شرکت





|                  |            |                                                                    |
|------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|
| شماره سند:       | آیین نامه  | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| تاریخ صدور:      | دستورالعمل | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| شماره تجدید نظر: |            |                                                                    |
| تاریخ تجدید نظر: |            |                                                                    |

محرمانه

پیوست شماره ۱۰

اسامی پذیرفته شدگان نهایی

تاریخ:

نام شرکت:

| ردیف | نام | نام خانوادگی | نام پدر | کد ملی | مقطع تحصیلی | رشته تحصیلی | کد شغل- محل | عنوان شغل- محل | نوع سهمیه | امتیاز آزمون پس از اعمال ضرایب از ۷۰۰ | امتیاز مصاحبه از ۳۰۰ | امتیاز کل از ۱۰۰۰ | رتبه | وضعیت |
|------|-----|--------------|---------|--------|-------------|-------------|-------------|----------------|-----------|---------------------------------------|----------------------|-------------------|------|-------|
|      |     |              |         |        |             |             |             |                |           |                                       |                      |                   |      |       |
|      |     |              |         |        |             |             |             |                |           |                                       |                      |                   |      |       |
|      |     |              |         |        |             |             |             |                |           |                                       |                      |                   |      |       |

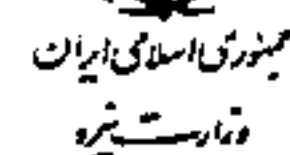
نام و نام خانوادگی

امضای مدیرعامل شرکت متقاضی

نام و نام خانوادگی

امضای معاون منابع انسانی شرکت متقاضی





|                  |                                                                     |                                                                                                                       |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                           |  جمهوری اسلامی ایران<br>وزارت نیرو |
| تاریخ صدور:      | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) |                                                                                                                       |
| شماره تجدید نظر: | دستورالعمل                                                          |                                                                                                                       |
| تاریخ تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیر دولتی) |                                                                                                                       |

محرم ماہ

پیوست شماره ۹

## معرفی نامه گزینش

مسئول محترم هسته گزینش

نظر به این که آقای/خانم                      با کدملی                      جهت تصدی در شغل

داوطلب به کارگیری در این شرکت می‌باشند، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی و اعلام نتیجه گزینش نامبرده اقدام نمایند.

امضای مدیرعامل / معاون منابع انسانی شرکت





|                  |                                                                    |                                                                    |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| شماره سند:       | آیین نامه                                                          | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |
| تاریخ صدور:      |                                                                    |                                                                    |
| شماره تجدید نظر: | دستورالعمل                                                         |                                                                    |
| تاریخ تجدید نظر: | نیازسنجی، ساماندهی و تأمین نیروی انسانی شرکت های وابسته (غیردولتی) |                                                                    |

## محرمانه

پیوست شماره ۱۱

### برنامه زمان بندی آزمون

| ردیف | اقدامات                                                                                       | بازه زمانی تعیین شده                                            |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ۱    | ارسال درخواست برگزاری آزمون به معاونت                                                         | حداقل ۹۰ روز قبل از روز برگزاری آزمون                           |
| ۲    | صدور مجوز توسط معاونت                                                                         | ۳۰ روز کاری                                                     |
| ۳    | انتشار آگهی توسط مرکز آزمون                                                                   | حداقل ۴۵ روز قبل از روز برگزاری آزمون                           |
| ۴    | اعلام مکان برگزاری آزمون توسط مرکز آزمون                                                      | حداقل ۷ روز کاری قبل از روز برگزاری آزمون                       |
| ۵    | برگزاری آزمون                                                                                 |                                                                 |
| ۶    | اعلام نتایج سه برابر ظرفیت توسط مرکز آزمون                                                    | حداکثر ۲۰ روز کاری پس از دریافت اوراق                           |
| ۷    | قراردادن کارنامه بر روی سایت توسط مرکز آزمون                                                  | حداکثر ۷ روز کاری پس از اعلام نتایج                             |
| ۸    | رسیدگی به شکایات داوطلبان توسط مرکز آزمون                                                     | حداکثر ۱۰ روز کاری                                              |
| ۹    | ارسال لیست سه برابر ظرفیت به شرکت متقاضی توسط شرکت مادر تخصصی                                 | حداکثر ۳ روز کاری پس از اعلام نتایج                             |
| ۱۰   | اعلام شرکت متقاضی به داوطلبان و شروع تطبیق مدارک                                              | حداکثر ۷ روز کاری پس از دریافت اسامی                            |
| ۱۱   | خاتمه تطبیق مدارک                                                                             | حداکثر ۷ روز کاری پس از شروع تطبیق مدارک                        |
| ۱۲   | ثبت نتایج تطبیق مدارک در سایت توسط شرکت                                                       | حداکثر ۳ روز کاری                                               |
| ۱۳   | اعلام نتایج جهت ورود به مصاحبه توسط مرکز آزمون                                                | حداکثر ۷ روز کاری                                               |
| ۱۴   | شروع مصاحبه                                                                                   | حداکثر ۷ روز کاری پس از اعلام نتایج توسط مرکز آزمون             |
| ۱۵   | خاتمه مصاحبه                                                                                  | حداکثر ۶۰ روز کاری                                              |
| ۱۶   | ارسال نمرات مصاحبه به شرکت مادر تخصصی                                                         | حداکثر ۷ روز کاری از زمان خاتمه مصاحبه                          |
| ۱۷   | اعلام نتیجه توسط شرکت مادر تخصصی                                                              | حداکثر ۱۴ روز کاری                                              |
| ۱۸   | معرفی پذیرفته شدگان جهت انجام گزینش و سنجش صلاحیت حرفه ای توسط شرکت مادر تخصصی یا شرکت متقاضی | حداکثر ۷ روز کاری                                               |
| ۱۹   | اعلام نظر توسط گزینش                                                                          | مطابق قانون گزینش                                               |
| ۲۰   | اعلام نظر توسط مرکز برگزارکننده آزمون صلاحیت حرفه ای                                          | حداکثر ۳۰ روز کاری                                              |
| ۲۱   | اعلام نظر مجدد توسط گزینش در صورت وجود اعتراض                                                 | حداکثر ۳۰ روز کاری                                              |
| ۲۲   | انجام معاینات پزشکی، سوء پیشینه و ....                                                        | حداکثر ۱۴ روز کاری                                              |
| ۲۳   | رسیدگی به شکایات داوطلبان                                                                     | حداکثر ۱۵ روز کاری پس از اعلام نتایج نهایی توسط شرکت مادر تخصصی |

