





	مشخصات فرایند		
	استخدام	عنوان فرایند	
	PI-FA-05-00	شماره فرایند	
	۱۴۰۳/۰۶/۱۰	تاریخ تنظیم اولیه	
	۰۰	شماره ویرایش	

سوابق بازنگری فرایند		
مستندات، سوابق و گزارش های مرتبط	تاریخ بازنگری	
--	--	

تأیید کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیر عامل	مدیر مالی واداری	مدیر طرح و برنامه	سمت
مرتضی ترابی		امیر حسین چرمچی	نام و نام خانوادگی
			امضا


نوع فرایند	
<input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> اصلی	
محدوده فرایند	
استخدام کلیه نیروی انسانی مورد نیاز سازمان	
هدف فرایند	
تعیین چگونگی استخدام نیروی انسانی پذیرفته شده در سازمان است.	


ناظر 	مجری 	مالک 
مدیر طرح و برنامه	مدیر مالی و اداری	مدیر مالی و اداری

ورودی فرایند 			
شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
لیست نهایی افراد واجد شرایط استخدام	منبع یابی و جذب نیروی انسانی	نرم افزار اتوماسیون فرزین	-
نتیجه طب کار	مرکز معاینات طب کار	نرم افزار اتوماسیون فرزین	-
نتیجه عدم سو پیشینه	آگاهی	نرم افزار اتوماسیون فرزین	-
نتیجه آزمایش عدم اعتیاد	مرکز بهداشت	نرم افزار اتوماسیون فرزین	-
خروجی فرایند 			
شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
معرفی فرد به کارگزینی	فرایند مدیریت بکارگیری نیروی انسانی	نرم افزار اتوماسیون	-
معرفی نامه به حراست	فرایند تردد پرسنل کارفرما و پرسنل مامور	نرم افزار اتوماسیون / سند کاغذی	-
معرفی نامه به HSE	مدیر HSE	نرم افزار اتوماسیون / سند کاغذی	-
لیست نهایی پذیرفته شدگان	فرایند مدیریت بکارگیری نیروی انسانی	نرم افزار اتوماسیون ف	-

سنجه ها 					
شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه گیری	نحوه اندازه گیری
متوسط زمان استخدام هر نفر نیروی انسانی	روز		سالانه	مدیر مالی و اداری	متوسط فاصله زمانی بین دریافت لیست نهایی تایید شده تا معرفی فرد به کارگزینی
متوسط هزینه استخدام هر نفر نیروی انسانی	روز		سالانه	مدیر مالی و اداری	میزان هزینه صرف شده تا مرحله استخدام تقسیم بر تعداد کل افراد استخدام شده
درصد مدیران / متخصصان ماندگار، جذب شده در یکسال گذشته	درصد		سالانه	مدیر مالی و اداری	تعداد مدیران / متخصصان ماندگار در سازمان به تعداد کل مدیران / متخصصان جذب شده در یکسال گذشته

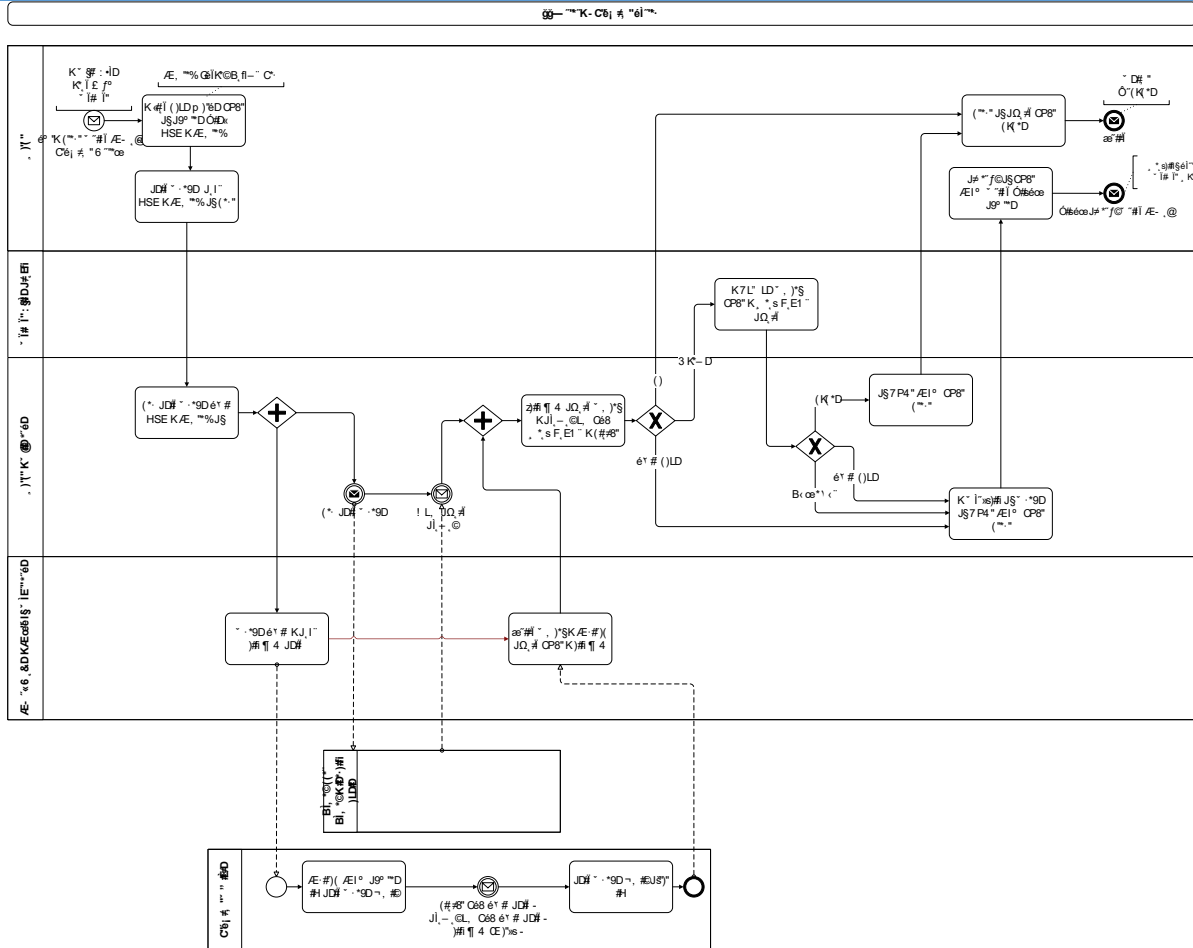
درصد پرسنل عملیاتی ماندگار جذب شده در یکسال قبل	درصد	سالانه	مدیر مالی واداری	تعداد پرسنل عملیاتی ماندگار در سازمان به تعداد کل پرسنل عملیاتی جذب شده در یکسال گذشته
---	------	--------	------------------	--

فهرست فرم‌ها / رویه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط 			
ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	لیست افراد نهایی جهت استخدام	-	لیست

منابع مورد نیاز 	
منابع انسانی، تجهیزات اداری، نرم افزار اتوماسیون اداری، اتاق جلسات، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات تماس، اینترنت	

شرح فعالیت‌ها 		
ردیف	شرح	مسئولیت‌ها
۱	تهیه و ارائه معرفی نامه های تایید شده به افراد متقاضی و ارسال جهت تایید	کارشناس مالی واداری
۲	تایید معرفی نامه ها و ارسال به حراست و HSE	مدیر مالی واداری
۳	ارائه معرفی نامه فرد به طب کار و آزمایش عدم اعتیاد و دریافت نتایج و تصمیم گیری و اعلام نتیجه به مدیر منابع انسانی و امور پشتیبانی	مدیر مالی واداری
۴	ارائه معرفی نامه فرد جهت ارائه گواهی عدم سو پیشینه و دریافت نتیجه از آگاهی و اعلام نتیجه به مدیر منابع انسانی و امور پشتیبانی	مدیر مالی واداری
۴	دریافت نتایج سو پیشینه، عدم اعتیاد و طب کار و بررسی نتایج	مدیر مالی واداری
۵	در صورت مورد تایید بودن نتایج دریافتی معرفی افراد مورد تایید به کارگزینی و معرفی افراد مشروط به کمیته منابع انسانی جهت تصمیم گیری و	مدیر مالی واداری
۶	تصمیم گیری در خصوص افراد مشروط و اعلام نتیجه نهایی	مدیر مالی واداری
۷	اعلام نتیجه نهایی به پذیرفته شدگان جهت مراجعه و ارائه مدارک و اعلام نتیجه مردود به افراد رد شده	مدیر مالی واداری

نمودار گردش کار فرایند



موانع و مشکلات فرایند



عوامل بحرانی موفقیت فرایند



نقاط قابل بهبود فرایند

