


شماره ویرایش : ۳	شرکت فولادین ذوب آمل (فذا) 	شماره: ۶۷۳۶
صفحه: ۱ از ۱۷	آئین نامه جذب، استخدام و ترک کار	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۲۹

آئین نامه جذب و استخدام، ترک کار

لیست تغییرات		
توضیحات	شماره ویرایش	تاریخ ویرایش
اضافه شدن بند مربوط به تمدید قرارداد	۰۱	۱۴۰۰/۰۹/۰۸
اضافه شدن امور مرتبط با مدرسه مهارت و شرایط بازنگری حقوق پرسنل	۰۲	۱۴۰۱/۰۵/۲۲
افزودن موارد ترک کار، کمیته انتصاب و ارتقاء و تغییر در مدت قرار داد پرسنل	۰۳	۱۴۰۲/۰۹/۲۹

تذکر : این مدرک تحت پوشش رویه کنترل مدارک شرکت فولادین ذوب قرار دارد، تنها مدارک موجود در شبکه آرشیو معتبر بوده و هرگونه کپی از آن فاقد اعتبار میباشد.

تهیه کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده:
--------------	---------------	--------------

شماره ویرایش : ۳		شماره: ۶۷۳۶
صفحه: ۲ از ۱۷	آئین نامه جذب، استخدام و ترک کار	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۲۹

هدف:

جذب و بکارگیری نیروی انسانی شایسته متناسب با شرایط احراز سمت های تدوین شده، از طریق انتخاب بهترین ها و برقراری عدالت در سنجش علمی کلیه داوطلبان، بمنظور انتخاب افراد واجد شرایط، متناسب با نیازمندی های استخدام و استقرار روشی اثربخش جهت مدیریت خروج از کار همکاران می باشد.

محدوده کاربرد:


دامنه کاربرد این آیین نامه شامل کلیه کارکنان شرکت های گروه فولادین ذوب آمل می باشد.

تعاریف:

کمیته جذب: وظیفه بررسی و اعلام نظر در خصوص جذب نیرو های کارآمد، بررسی صلاحیت عمومی و توانایی علمی و نظارت بر انجام فراخوان عمومی برای جذب، تصمیم گیری در خصوص نحوه و چگونگی استخدام بر مبنای آئین نامه و مقررات مربوطه، و بررسی گزارشات مستمر سالیانه در ارتباط با موارد جذب و استخدام را دارد.

مدرسه مهارت: مرحله ای از استخدام است که در آن متقاضیان پس از بررسی صلاحیت های رفتاری، آموزش های مورد نیاز جهت تصدی شغل مورد نظر را در قالب آموزش های بدو استخدام عمومی و اختصاصی فرا می گیرند و سپس با برگزاری آزمون و بررسی شایستگی افراد نتایج این آزمون ها و بررسی ها جهت انتخاب اصلح به کمیته جذب ارسال می گردد.

تهیه کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده:
--------------	---------------	--------------

شماره ویرایش : ۳	 شرکت فولادین ذوب آمل (فذا)	شماره: ۶۷۳۶
صفحه: ۳ از ۱۷	آئین نامه جذب، استخدام و ترک کار	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۲۹


مسئول:

مسئولیت اجرای این آئین نامه بر عهده مدیریت منابع انسانی و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده مدیر کارخانه / مدیرعامل می باشد.

مدارک مرتبط:

- ۶F۱۱ فرم ارزیابی در مصاحبه
- ۶F۱۲ فرم درخواست نیرو
- ۶F۱۷ فرم پرسشنامه استخدامی
- ۶F۱۱۵ فرم ارزیابی متقاضی جذب
- ۶F۱۱۶ فرم جذب و استخدام

تهیه کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده:

شماره ویرایش : ۳	 شرکت فولادین ذوب آمل (فذا)	شماره: ۶۷۳۶
صفحه: ۴ از ۱۷	آئین نامه جذب، استخدام و ترک کار	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۲۹


روش اجرا:

مدیریت منابع انسانی موظف است سالیانه نیازمندی نیروی انسانی را با توجه به نیاز در ساختار سازمانی، استراتژی ها، اهداف و پروژه های آتی شرکت به تفکیک واحدهای مختلف، رشته و مقطع تحصیلی استخراج نموده و در صورت تأیید مدیریت ارشد نسبت به اخذ مجوزهای لازم جهت فراخوان و اعلام عمومی و یا اختصاصی همچنین نسبت به بررسی دلایل خروج از کار جهت ماندگاری بیشتر پرسنل اقدام نماید.

انواع روش های جذب منابع انسانی:

- ۱- جذب انبوه:** جهت تامین نیروی انسانی واجد شرایط و با در نظر گرفتن تعداد نفرات و پست آن ها و با هدف برقراری شرایط مساوی جذب برای کلیه متقاضیان واجدالشرایط و انتخاب شایسته ترین نفرات بر اساس مراحل استخدام اقدام می گردد.
- ۲- جذب موردی:** بنا به ضرورت و نیاز شرکت، برای سمتی معین یا خدمات مشاوره ای افراد با تجربه و دارای توانایی، مهارت و ویژگی های خاص براساس ضوابط جذب می شوند.
همچنین واحدها بر اساس برنامه ریزی انجام شده برای مدیریت واحد، در صورت نیاز به جذب پرسنل می توانند با تکمیل فرم درخواست نیرو (۶F۱۲) جهت استخدام نیرو اقدام نمایند.
- ۳- انتقال کارکنان به شرکت های دیگر مجموعه:** در مواردی که لازم باشد افرادی با تجربه از شرکت های دیگر مجموعه جذب شوند، موضوع انتقال فرد در کمیته جذب نیروی انسانی مطرح و پس از مصاحبه و طی نمودن مراحل استخدام اقدامات لازم صورت می پذیرد.

تهیه کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده:

شماره ویرایش : ۳	شرکت فولادین ذوب آمل (فذا) 	شماره: ۶۷۳۶
صفحه: ۵ از ۱۷	آئین نامه جذب، استخدام و ترک کار	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۲۹

۴- ارتقاء حرفه ای کارکنان: شناسایی و انتخاب پست های بالاتر از رده کارشناسی شامل سرپرست، رئیس، مدیر و معاون در سطح سازمان با هدف ارتقاء حرفه ای کارکنان با اولویت جذب از داخل شرکت انجام می گردد، در صورت خالی شدن یک سمت سازمانی، ابتدا فراخوانی در سازمان اعلام و افراد دارای صلاحیت برنامه اجرایی خود جهت تصدی سمت مذکور را به کمیته جذب اعلام می نمایند.

اگر فرد مورد نظر صلاحیت لازم را دارا باشد جذب از داخل سازمان انجام می گردد. در صورت عدم شناسایی فرد ذی صلاح، سازمان اقدام به فراخوان عمومی در خارج از سازمان برای جذب در سمت مد نظر می کند.

* بدیهی است در صورتیکه فرد برای سمت دیگری در سازمان اقدام نماید نیاز به طی نمودن کلیه مراحل جذب بوده و در غیر اینصورت مواردی که در زمان استخدام نامبرده انجام گرفته می تواند مورد ملاک قرار گیرد.


مدرسه مهارت:

مدرسه مهارت با شرح وظیفه ی بررسی و اعلام نظر در خصوص نیرو های مورد نیاز شرکت از لحاظ شایستگی های رفتاری و تخصصی از طریق مصاحبه و برگزاری دوره ها و آزمون های بدو استخدام و و بررسی ها و ارزیابی های نیروهای جذب و ترک کار شده در بازه های زمانی مشخص (برای مثال ۶ ماه و ۱ سال) تشکیل می گردد.

کمیته جذب:

کمیته جذب با شرح وظیفه ی بررسی اولیه و نهایی صلاحیت و شایستگی متقاضی جذب متناسب با شغل مورد درخواست تشکیل می گردد. اعضای این کمیته شامل مدیر کارخانه، مدیر منابع انسانی، نماینده مدیریت، مدیر روابط عمومی، مدیر

تهیه کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده:
--------------	---------------	--------------

شماره ویرایش : ۳	شرکت فولادین ذوب آمل (فذا) 	شماره: ۶۷۳۶
صفحه: ۶ از ۱۷	آئین نامه جذب، استخدام و ترک کار	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۲۹

واحد مربوطه، سرپرست امور پرسنلی بعنوان دبیر کمیته و به فراخور نیاز یکی از کارشناسان خبره در حوزه تخصصی مورد جذب می باشد.

جدول اعضای کمیته ی جذب در سال ۱۴۰۲

اعضای اصلی کمیته جذب :


ردیف	سمت	اعضای کمیته جذب
۱	مدیر کارخانه	نبی اله علوی
۲	مدیر منابع انسانی	سید سعید میرمردی
۳	نماینده مدیریت	صابر قبادی
۴	مدیر روابط عمومی	مجتبی روشن
۵	دبیر کمیته	فرهنگ تسلیمی
۶	مدیر واحد مربوطه	با توجه به حوزه جذب
*	کارشناسان خبره	با توجه به حوزه جذب یکی از کارشناسان خبره جدول اعضای فرعی کمیته جذب در جلسه حضور می یابد.

اعضای فرعی کمیته جذب :

ردیف	حوزه	کارشناسان
۱	برق	بیژن علیزاده / بهروز حسین زاده
۲	مکانیک	سعید بهبودی / هادی نوروزی
۳	تولید	جواد ولی زاده / حسن اله داد
۴	سیستم جامع تولید	مهدی شعبانی / صابر قبادی
۵	کیفیت	سید حسن علوی نژاد

این جداول همه ساله به روز رسانی می گردد.

تهیه کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده:
--------------	---------------	--------------

شماره ویرایش : ۳	 شرکت فولادین ذوب آمل (فذا)	شماره: ۶۷۳۶
صفحه: ۱۷ از ۱۷	آئین نامه جذب، استخدام و ترک کار	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۲۹


شرایط کلی استخدام در گروه فذا:

- تعهد به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- عدم سابقه ی سوء پیشینه
- برخورداری از حسن شهرت اخلاقی و عدم اعتیاد به مواد مخدر و نداشتن سوابق محکومیت کیفری
- برخورداری از سلامت جسمی و روحی لازم و نداشتن نقص عضو مؤثر
- داشتن دانش و مهارت های ویژه ی شغلی منطبق با استانداردهای لازم
- ویژگی های شخصیتی و رفتاری و اعتقادی بر اساس معیارهای گزینشی

نمونه فراخوان عمومی:

- فراخوان عمومی برای استخدام نیرو در گروه کارخانجات فذا با توجه به نیاز انجام خواهد شد و نحوه ی نگارش متن فراخوان به صورت زیر منتشر گردد:
- خلاصه، کوتاه و روشن.
 - ارائه زمان دقیق و مهلت ارسال مدارک.
 - توضیح در مورد نیازمندی های شغلی.
 - خصوصیات و توانمندی های مربوط به افراد مورد نیاز.
 - راهنمایی در مورد چگونگی ارسال تقاضا از طرف داوطلب.
 - دریافت رزومه شامل مشخصات فردی متقاضی و سوابق علمی و تجربی متقاضی.

تهیه کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده:
--------------	---------------	--------------

شماره ویرایش : ۳	 شرکت فولادین ذوب آمل (فذا)	شماره: ۶۷۳۶
صفحه: ۸ از ۱۷	آئین نامه جذب، استخدام و ترک کار	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۲۹


منابع مورد نظر برای شناسایی افراد:

- درج آگهی در روزنامه ها.
- استفاده از سایت های اینترنتی و جستجوی مشاغل.
- انعقاد تفاهم نامه با مراکز فنی و حرفه ای، دانشگاه ها و ...
- معرفی توسط همکاران شاغل در شرکت.
- معرفی توسط افراد معتمد خارج از شرکت.

فرایند توجیه و آموزش بدو استخدام:

- آموزش بدو استخدام در مدرسه ی مهارت شامل موارد زیر است؛
- معرفی داوطلب به مدرسه مهارت جهت انجام آزمون رفتاری
 - پس از تایید در مرحله اول معرفی به کمیته جذب
 - برنامه ریزی در مدرسه مهارت و انجام آموزش های عمومی و اختصاصی بر اساس نیازهای اولیه شرایط احراز
 - برگزاری آزمون پس از دوره ی آموزشی بدو استخدام
 - ارسال کارنامه مورد تأیید مدرسه مهارت به واحد آموزش و توسعه سازمان جهت اقدامات بعدی جذب

تهیه کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده:
--------------	---------------	--------------

شماره ویرایش : ۳	 شرکت فولادین ذوب آمل (فذا)	شماره: ۶۷۳۶
صفحه: ۹ از ۱۷	آئین نامه جذب، استخدام و ترک کار	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۲۹

مراحل جذب و استخدام:

- اعلام نیاز واحد ، برنامه ریزی و جذب نیروی انسانی جهت جذب و استخدام بر اساس مجوزات صادر شده
- ثبت نام کارجو در سایت و ارسال رزومه و تکمیل فرم پرسشنامه استخدامی (۶F۱۷)
- بررسی اولیه رزومه های ارسالی با شرح شغل مورد نیاز (برای هر نفر جذب نیاز به شناسایی ۳ نفر متقاضی)
- مصاحبه تلفنی و دعوت به حضور جهت تشخیص میزان تمایل فرد برای کار در شرکت و شرح مختصری از کار و شرایط شغلی.
- بررسی روان شناختی فرد توسط آزمون های روانشناسی و مصاحبه ی حضوری جهت بررسی صلاحیت های رفتاری فرد متقاضی در مدرسه مهارت
- بررسی اولیه صلاحیت فرد متقاضی در کمیته جذب با حضور اعضای اصلی و فرعی کمیته (در صورت نیاز)
- برگزاری آموزش های بدو استخدام در مدرسه مهارت جهت فراگیری آموزش های بدو استخدام بر اساس نیازمندی های شرایط احراز فرد با شغل مورد نظر
- برگزاری آزمون علمی بر اساس دوره های بدو استخدام توسط مدرسه مهارت به صورت کتبی و اخذ حد نصاب امتیاز توسط فرد.
- بررسی نهایی و استخدام افراد متقاضی با توجه به نتایج بررسی روان شناختی و آموزش های بدو استخدام و نتایج آزمون های مدرسه مهارت، توسط کمیته جذب.
- کمیته جذب می تواند بر حسب نیاز از اعضای فرعی کمیته جذب که در حوزه های مختلف مانند برق/ مکانیک/ متالورژی/ بازرگانی/ مالی/ منابع انسانی و ... شناسایی و انتخاب شده اند استفاده کند.
- در صورتیکه برای تخصصی خاص در شرکت فردی وجود نداشته باشد لازم است از مشاور و یا شرکت های تخصصی برون سازمانی استفاده شود.
- در صورتیکه فرد در رده تکنسین به بالا باشد جلسه حضوری با کلیه اعضای کمیته جذب تشکیل می گردد، در غیر اینصورت (رده پایین تر از تکنسین شامل کارمند / کارگر / و ...) اعضای کمیته با بررسی مستندات و بدون

تهیه کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده:
--------------	---------------	--------------

شماره ویرایش : ۳	شماره: ۶۷۳۶	شرکت فولادین ذوب آمل (فذا)
صفحه: ۱۰ از ۱۷	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۲۹	آئین نامه جذب، استخدام و ترک کار

تشکیل جلسه مشترک حضوری در فرم مربوطه (۶F۱۱) اعلام نظر می نمایند اما در صورت نیاز و درخواست
اعضاء، جلسه حضوری تشکیل می گردد.


- در صورتیکه فرد مورد جذب در رده مدیریتی (سرپرست/رئیس/مدیر) باشد پس از تأیید مدیر کارخانه می بایست به تأیید مدیر عامل رسیده و در صورت نیاز به مصاحبه، جلسه حضوری فرد با مدیریت ارشد تعیین می گردد.
- اخذ گواهی عدم سوء پیشینه، طب کار و تکمیل مدارک توسط متقاضی پس از گذراندن تمامی مراحل در مدرسه مهارت و تأیید نهایی کمیته جذب (حداکثر ظرف ۳ روز کاری) انجام گیرد.

کمیته انتصاب و ارتقا:

جلسات کمیته بررسی و بازنگری حقوق بصورت ماهانه با درخواست مدیریت منابع انسانی و به ریاست مدیریت کارخانه برگزار می گردد که مدیران واحدها می توانند درخواست بررسی و بازنگری حقوق پرسنل مربوطه را بوسیله فرم انتصاب و ارتقا جهت بررسی در جلسه کمیته به مدیریت منابع انسانی اعلام نمایند.

برای پرسنل جدیدالاستخدام پس از گذشت ۳ ماه از حضور فرد در سازمان با توجه به لیستی که واحد منابع انسانی و مدرسه مهارت تهیه می نمایند و افراد فراگیر برتر در آن قرار می گیرند در جلسه ای که تحت عنوان کمیته انتصاب و ارتقا تشکیل می شود پس از بررسی گزارشات مکتوب مدرسه مهارت، گزارش عملکرد و برنامه های آینده فرد که توسط مدیر مربوطه تدوین شده است، نسبت به تغییر سمت سازمانی و یا بازنگری حقوق ایشان اقدام می گردد.
اعضای کمیته انتصاب و ارتقا به شرح زیر می باشد:

تهیه کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده:

شماره ویرایش : ۳	شرکت فولادین ذوب آمل (فذا) 	شماره: ۶۷۳۶
صفحه: ۱۱ از ۱۷	آئین نامه جذب، استخدام و ترک کار	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۲۹

اعضای کمیته انتخاب و ارتقا:

اعضای کمیته انتصاب و ارتقا عبارتند از:


- ۱- مدیریت کارخانه آقای مهندس علوی (رئیس)
- ۲- نماینده مدیریت آقای قبادی
- ۳- مدیریت مالی آقای قصاب تبار
- ۴- مدیریت بازرگانی آقای اردشیر
- ۵- مدیر مدرسه مهارت آقای عمرانیان
- ۶- مدیر منابع انسانی آقای میرمرادی
- ۷- سرپرست امور پرسنلی آقای تسلیمی (دبیر جلسه)
- ۸- مدیر فرد پرسنل مربوطه در صورت نیاز

فرآیند انعقاد قرارداد:

در این قرارداد باید میزان ساعات حضور، حق الزحمه و شرح وظایف اختصاصی فرد متقاضی بر اساس مقررات استخدامی و شرح وظایف مصوب درج شود. سایر مفاد قرارداد باید منطبق بر شرایط یک قرارداد قابل قبول از نظر قواعد حقوقی باشد که طی مراحل زیر انجام می پذیرد؛

- صدور حکم حقوقی برای فرد متقاضی.
- تایید مدیریت ارشد.
- انعقاد قرارداد با متقاضی.

تهیه کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده:
--------------	---------------	--------------

شماره ویرایش : ۳	 شرکت فولادین ذوب آمل (فذا)	شماره: ۶۷۳۶
صفحه: ۱۲ از ۱۷	آئین نامه جذب، استخدام و ترک کار	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۲۹

نیروها براساس قانون کار جذب شده و قرارداد آن ها با شرکت به صورت قرارداد موقت (مدت معین) می باشد و تعیین حقوق مطابق دستورالعمل حقوق و دستمزد طبقه بندی مشاغل شرکت انجام می پذیرد.

جذب افراد دارای معافیت پزشکی در واحدهای عملیاتی مجاز نبوده و جذب آن ها در صورت تایید پزشک طب کار امکان پذیر می باشد و در سایر واحدها پس از بررسی و اعلام نظر توسط واحد ایمنی و بهداشت و در صورت انطباق با شرایط شغل امکان پذیر می باشد.


- زمان استخدام افرادی که تمامی مراحل جذب و استخدام را طی نموده و مورد تأیید نهایی کمیته جذب قرار می گیرند، از شروع مدرسه مهارت برای دریافت آموزش (پس از آزمون رفتاری و تایید اولیه کمیته جذب) در فرم جذب و استخدام محاسبه می گردد.

- هزینه های مربوط به طب کار برای افرادی که توان پرداخت آن را در ابتدای استخدام ندارند بنا به درخواست و تایید مدیریت منابع انسانی با هماهنگی طب کار می تواند انجام گیرد تا هزینه آن را فرد در اولین پرداختی حقوق برای مرکز طب کار واریز نماید و هزینه آن در زمره بیمه تکمیل درمان قرار گرفته و بخشی از آن به پرسنل عودت می گردد.

فرآیند تمهید قرارداد:

مهم ترین سرمایه ی سازمان ها کارکنان وفادار و متخصص هستند که بر فعالیت های خود در سازمان و آنچه باید انجام دهند اشراف کامل دارند. اما این اشراف و مهارت در امور تخصصی امروزی به دست نمی آید مگر با فعالیت پیوسته و تماس مداوم با شرایط کاری سازمان مورد نظر. در نتیجه نیاز است کارکنان به سازمان وفادار نگه داشته شوند تا روز به روز بر حوزه ی کاری خود تسلط بیشتری پیدا کنند. مدت قرارداد کارکنان به عنوان قدمی در نگهداشت پرسنل با توجه به

تهیه کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده:
--------------	---------------	--------------

شماره ویرایش : ۳	 شرکت فولادین ذوب آمل (فذا)	شماره: ۶W۳۶
صفحه: ۱۳ از ۱۷	آئین نامه جذب، استخدام و ترک کار	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۲۹

شاخص هایی نظیر سابقه کار در گروه کارخانجات فذا و همچنین عنوان پست سازمانی تا پایان هر سال به شرح زیر اعلام می گردد.


جدول تمدید قرارداد در گروه کارخانجات فذا

سابقه کار در گروه شرکتهای فذا					پست سازمانی
بیشتر از ۱۵ سال	بین ۱۰ تا ۱۵ سال	بین ۵ تا ۱۰ سال	بین ۱ تا ۵ سال	تا ۱ سال	
۶ ماهه					مدیران
۶ ماهه		۴ ماهه	۳ ماهه		روسا و سرپرستان
۶ ماهه	۴ ماهه	۳ ماهه	۲ ماهه	۱ ماهه	سایر کارکنان

شروط لازم برای بهره مندی از مزایای افزایش زمان قرارداد کارکنان:

- ۱- عدم داشتن رای کمیته انضباطی در پرونده پرسنلی افراد طی ۱ سال قبل
 - ۲- رضایت از عملکرد از سوی مدیر مستقیم و کسب حداقل امتیاز ۷۰ از ۱۰۰ در ارزیابی عملکرد کارکنان جهت تمدید قرارداد طی مدت قرارداد فعلی (میانگین یکساله با احتساب ۷۰)
- چنانچه هر یک از افراد شروط فوق را نداشته باشند نحوه محاسبه زمان قرارداد ایشان یک ماهه خواهد بود.

تهیه کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده:
--------------	---------------	--------------

شماره ویرایش : ۳	شرکت فولادین ذوب آمل (فذا) 	شماره: ۶۷۳۶
صفحه: ۱۴ از ۱۷	آئین نامه جذب، استخدام و ترک کار	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۲۹

مدیریت خروج کارکنان:

خروج همکاران به هر یک از دلایل استعفا، ترک کار، اخراج، خاتمه قرارداد، از کار افتادگی، فوت، استفاده از بیمه بیکاری، بازنشستگی، انتقال به سایر شرکت های گروه امکانپذیر می باشد که در هر یک از موارد با مدیریت مناسب باید مصالح شرکت و حقوق همکاران رعایت شود.

تبصره ۱: در مواردی که همکار، تخلفی را مرتکب و برای مدیر وی نیز محرز شده باشد و ایشان قصد قطع همکاری با فرد متخلف را داشته باشد باید قبل از هر گونه اقدام، موضوع را با واحد مدیریت منابع انسانی و حراست مطرح نماید تا در صورت لزوم، کمیته انضباطی تشکیل شود.

استعفا:

در صورتی که همکار، داوطلبانه و به دلایل مختلف قصد خاتمه همکاری با شرکت را داشته باشد باید یکماه قبل از تاریخ مورد نظر، موارد را به مسئول/مدیر مستقیم خود اطلاع داده و مدیریت محترم واحدها می بایست بلافاصله فرد را برای تکمیل فرم استعفا به مدیریت منابع انسانی ارجاع دهند تا پس از بررسی توسط مدیریت منابع انسانی به کمیته ترک کار ارجاع گردد.

همکار باید در صورت تایید استعفا فرد تا زمان خروج از شرکت نسبت به تحویل لوازم، ابزارها، اطلاعات، اسناد و هرگونه متعلقات شرکت به نماینده شرکت اقدام نماید همچنین در صورت نیاز شرکت و نیز اعلام مدیر مافوق ، همکار باید نسبت به آموزش و ارایه اطلاعات مربوط به شغل خود به نفر جدید و واحد مربوط در طول مدت استعفا تا خروج اقدام نماید.

تهیه کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده:

شماره ویرایش : ۳		شماره: ۶۷۳۶
صفحه: ۱۵ از ۱۷	آئین نامه جذب، استخدام و ترک کار	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۲۹

عمیت از کار:

در مواردی که همکار به مدت بیش از ۳ روز بدون اطلاع در محل کار خود حاضر نشده باشد، واحد مدیریت منابع انسانی نسبت به تعیین تکلیف فرد مذکور از مدیر واحد مربوطه استعلام و در صورت عدم پاسخ مساعد مبنی بر بازگشت به کار، نامه ترک کار به اداره کار ارسال می گردد.


بازنشستی:

مطابق قانون کار و تامین اجتماعی کشور، همکاران با رسیدن به سن و سابقه کافی، به بازنشستگی نائل می گردند لذا کلیه افرادی که بنا به تایید و ارایه نامه از سازمان تامین اجتماعی در زمره بازنشستگی قرار گرفته باشند از آن روز خاتمه خدمت شده و نامه مربوطه به اداره کار و تامین اجتماعی صادر و ارسال می گردد.

عدم بازگشت به کار:

در صورتی که سازمان بنا به هر دلیلی از جمله بی نظمی، اغتشاش، عدم امانتداری، سرقت و دزدی، عدم رعایت موازین اخلاقی، تخلف محرز از آیین نامه های مرتبط و یا بر اساس رای کمیته انضباطی با هر یک از همکاران قطع همکاری نماید،

تهیه کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده:

شماره ویرایش : ۳	 شرکت فولادین ذوب آمل (فذا)	شماره: ۶۷۳۶
صفحه: ۱۶ از ۱۷	آئین نامه جذب، استخدام و ترک کار	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۲۹

هیچ یک از شرکت های گروه مجاز به استخدام مجدد ایشان نمی باشند لذا بازگشت مجدد همکاران به شرکت مجاز نبوده و تنها در صورت عدم دلایل فوق و با بررسی پرونده پرسنلی و تایید مدیریت کارخانه مورد تایید قرار می گیرد.

تسویه حساب:

پس از قطعی شدن خروج همکار مطابق با موارد عنوان شده، فرایند خاتمه کاری به اتمام رسیده و باید اقدامات مربوط به تسویه حساب سیستمی برای ایشان انجام پذیرد.


وظایف کمیته ترک کار:

- ۱- بررسی فرم های استعفای تکمیل شده
- ۲- تصمیم گیری در خصوص ماندگاری افرادی که در صورت اقدام مناسب در شرکت ادامه همکاری می دهند.
- ۳- جمع بندی و پیشنهاد اقدامات بهبود جهت کاهش نرخ ترک کار در شرکت
- ۴- ارجاع بررسی ها به مدرسه مهارت در صورت لزوم

اعضای کمیته ترک کار:

اعضای کمیته ترک کار عبارتند از:

تهیه کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده:

شماره ویرایش : ۳	 شرکت فولادین ذوب آمل (فذا)	شماره: ۶۷۳۶
صفحه: ۱۷ از ۱۷	آئین نامه جذب، استخدام و ترک کار	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۹/۲۹

۱- مدیریت کارخانه آقای مهندس علوی (رئیس)

۲- نماینده مدیریت آقای قبادی

۳- مدیر مدرسه مهارت آقای عمرانیان

۴- مدیر منابع انسانی آقای میرمرادی

۵- سرپرست امور پرسنلی آقای تسلیمی (دبیر جلسه)

۶- مدیر فرد مستعفی در صورت نیاز

۷- فرد مستعفی در صورت نیاز

تهیه کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده:
--------------	---------------	--------------