

شماره سند: ۱۱۵/ن ب م ۱	آیین نامه	
تاریخ صدور: ۹۴/۶/۱۷	نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت‌های وابسته (غیردولتی)	
شماره تجدید نظر: ۳	دستورالعمل	
تاریخ تجدید نظر: ۹۹/۳/۲۱	نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت‌های وابسته (غیردولتی)	

۱-۲-۵- مرجع صدور تأییدیه برای بندهای ۱-۶-۵ و ۲-۶-۵ آخرین شرکت محل خدمت همکار می‌باشد.

۵-۷- داوطلبانی می‌توانند نسبت به ثبت‌نام و شرکت در آزمون اقدام نمایند که تا تاریخ برگزاری آزمون، فارغ‌التحصیل شده و خدمت وظیفه آنها پایان یافته و یا معافیت آنها قطعی شده باشد. نخبگانی که در حال طی کردن پروژه سربازان نخبه می‌باشند پس از پایان پروژه مربوط و دریافت کارت پایان خدمت وظیفه عمومی می‌توانند نسبت به ثبت‌نام و شرکت در آزمون اقدام نمایند.

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

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

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

۸-۵- داوطلب بومی به فردی اطلاق می‌گردد که حداقل دارای یکی از ویژگی‌های زیر باشد:
الف) شهرستان محل تولد داوطلب یا همسر وی، با شهرستان محل موردتقاضا برای استخدام یکی باشد.

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

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

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

شماره سند: ۱۱۱/ن ب م ا تاریخ صدور: ۹۴/۶/۱۷	آیین نامه نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی شرکت‌های وابسته (غیردولتی)
شماره تجدید نظر: ۳ تاریخ تجدید نظر: ۹۹/۳/۲۱	دستورالعمل نیازسنجی، تأمین و ساماندهی نیروی انسانی در شرکت‌های وابسته (غیردولتی)

- و) داوطلب حداقل چهار (۴) سال از سنوات تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی، دبیرستان و یا دانشگاه) را به صورت متوالی یا متناوب در استان محل موردتقاضا برای استخدام طی کرده باشد.
- ز) داوطلب حداقل چهار (۴) سال سابقه پرداخت حق بیمه در شهرستان محل موردتقاضا برای استخدام را داشته باشد.
- ح) داوطلب حداقل چهار (۴) سال سابقه پرداخت حق بیمه در استان محل موردتقاضا برای استخدام را داشته باشد.
- ط) پدر، مادر و یا همسر داوطلب، حداقل چهار (۴) سال سابقه پرداخت حق بیمه در شهرستان محل مورد تقاضا برای استخدام را داشته باشند.
- ی) پدر، مادر و یا همسر داوطلب، حداقل چهار (۴) سال سابقه پرداخت حق بیمه در استان محل مورد تقاضا برای استخدام را داشته باشند.

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

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

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

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

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

۵-۱۱- لازم است در انتقال پاسخ نامه‌ها و اوراق امتحانی جمع‌آوری شده از حوزه‌های امتحانی به محل تصحیح اوراق اصول محرمانگی رعایت شود.

۵-۱۲- 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 نسخ مذکور را به نماینده شرکت مادر تخصصی، نماینده شرکت متقاضی استخدام، نماینده حراست مرکز آزمون، نماینده حراست شرکت متقاضی استخدام تحویل نموده و نسخه دیگر را نزد خود نگه دارد.

۵-۱۳- مرکز آزمون موظف است حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز کاری پس از دریافت اوراق و پاسخ نامه‌ها 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 پذیرفته‌شدگان مهور به مهر مرکز آزمون، مطابق پیوست شماره ۲ (برگه مشخصات داوطلبان استخدامی) و پیوست شماره ۴ (اسامی دعوت‌شدگان به مصاحبه موضوع بند ۸-۴) جهت