



## ۳۳. جذب و استخدام نیروی انسانی



### تعاریف:

۱. داوطلبینی که برای همکاری اظهار تمایل کرده و یا افرادی که به همکاری دعوت شده اند به سه گروه تقسیم میشوند:
  - ✓ داوطلب: عبارت از افرادی است که در فرآیند گزینش میباشند. (مشاهده، مصاحبه، گذراندن دوره آموزشی و ...)
  - ✓ کارآموز: افرادی که جهت همکاری آزمایشی دعوت به همکاری شده اند.
  - ✓ همکار: افرادی که با آنها قرارداد قطعی همکاری امضا میشود.
۲. همکاران در مدارس به رسته های زیر تقسیم میشوند:
  - ✓ کادر: معاونین، معلمان راهنما و هماهنگ کننده.
  - ✓ مدیر میانی: افراد غیر از کادر که بخشی از امور مدرسه را مدیریت می کنند. مانند مسئول پایه در دبستانها و ناظم.
  - ✓ معلم: مسئولیت تدریس یک یا چند درس را به عهده دارند.
  - ✓ معلم همتا: معلمی که در دبستانها با هماهنگی معلم پایه در فرآیند تدریس حضور داشته و در اجرای امور مربوط به دانش آموزان به معلم پایه کمک می کند.
  - ✓ دستیار معلم: فردی است که زیر نظر معلم در انجام امور اجرایی به وی کمک کرده و به تدریج برای تدریس آمادگی لازم را کسب می نماید.
  - ✓ کارمند: همکاران غیر از کادر که مسئولیت کارهای آموزشی (غیر از تدریس)، اجرایی و خدماتی را به عهده دارند و به کارمند آموزشی، کارمند اجرایی و کارمند خدماتی تقسیم میشوند.

### سیاستها:

۳. افراد نخبه، با هوش، دارای رتبه های بالای کنکور و دارای تحصیلات در دانشگاه های دولتی معتبر از اولویت در جذب برخوردار هستند و می بایست از دانشگاه های کم اعتبار مثل پیام نور و آزاد جذب کمتری داشته باشیم و علی الخصوص در مورد افراد بدون تجربه کاری، موارد فوق الذکر حتماً در نظر گرفته شود.
۴. پسندیده است به گونه ای برنامه ریزی شود که افراد برای پست های کلیدی از داخل مؤسسه انتخاب گردیده و جذب از بیرون برای پست های با حساسیت کمتر مانند معلم همتا و کارمندان و معلمان پاره وقت صورت گیرد.

۵. در جذب کارکنان به تأهل و نزدیکی محل زندگی به مؤسسه توجه گردیده و از جذب کارکنان از محل‌های دور و حاشیه‌ای اجتناب شود.
۶. اگرچه در فرآیند جذب حداکثر توجه مورد نظر می‌باشد لکن با شروع عملکرد بصورت آزمایشی و در دوره‌های یک یا دو ماهه، خطاهای احتمالی را شناسایی و از عجله در استخدام کارکنان پرهیز شود.
۷. در هر حال انتظار می‌رود خطاهای احتمالی در سال اول همکاری شناسایی و در انتهای آن حذف صورت گیرد و پس از آن همکاری بلند مدت مد نظر قرار گیرد لذا انفصال همکاران با سابقه بیش از یکسال مطلوب مؤسسه نمی‌باشد.
۸. در جذب همکاران به فرهنگ آنان و تطبیق آن با مؤسسه توجه کامل شود، از شاخص‌های فرهنگ مؤسسه می‌توان به داشتن روحیات مذهبی، توجه به مناسک و ظواهر از جمله پوشش، عدم آرایش، احترام در رفتار و گفتار، تکیه کلام‌های مناسب، تواضع، صداقت، عدم سخن چینی، تعامل و کار تیمی، رعایت شأن دیگران، فرمان‌پذیری، یادگیرندگی، ایده‌پردازی و خلاقیت می‌باشد.

### استخدام:

۹. انتخاب همکار در اختیار مدیران می‌باشد.
۱۰. انتصاب کادر مدارس به پیشنهاد مدیر و تأیید کمیته آموزش می‌باشد.
- تبصره ۱: هرگونه جذب همکار در چارچوب فرآیند جذب نیروی انسانی مجتمع صورت می‌گیرد.
- تبصره ۲: رئیس مجتمع می‌تواند اختیار انتصاب کارکنان (غیر از کادر) را به مدیر یا کمیته آموزش تفویض نماید. بدیهی است این تفویض به صورت کتبی و دارای بازه‌ی زمانی مشخص خواهد بود.
۱۱. مدیران حق انتصاب والدین و اقوام سببی و نسبی خویش را در مجموعه تحت مدیریت خود ندارند.
- تبصره ۳: منظور از اقوام: فرزندان، نوه و خواهر، برادر، خاله، عمه، دایی، عموی خود و همسر و فرزندان و همسران آنها می‌باشد.
- تبصره ۴: منظور از مجموعه تحت مدیریت افرادی هستند که قرارداد آنها توسط مدیر مربوطه امضاء می‌شود.
- تبصره ۵: موارد استثناء تنها با تصویب کمیته آموزش مجاز است.
۱۲. هرگونه جذب همکار در چارچوب چارت مصوب مدارس صورت می‌گیرد.
- تبصره ۶: پیشنهاد چارت مدارس به عهده مدیر می‌باشد که تا قبل از ۵ اردیبهشت هر سال ارائه خواهد شد.
- تبصره ۷: چارت مدارس پس از تأیید کمیته آموزش عملیاتی خواهد بود.
۱۳. در مواردی که ضرورت به جذب همکار مشترک بین مدارس وجود دارد، نظر مشترک مدیران ملاک عمل خواهد بود.
- تبصره ۸: چنانچه مدیران به جمع‌بندی مشترکی نرسند نظر رئیس مجتمع ملاک خواهد بود.
۱۴. لازم است حداکثر دقت در جذب همکار به عمل آید. از اینرو هرگونه حذف همکار فعال در مدارس فقط با موافقت کمیته آموزش انجام خواهد شد.

۱۵. کمیته آموزش می‌تواند بنا بر ضرورت درخواست عزل برخی از همکاران مدرسه را از مدیر داشته باشد.
۱۶. حقوق همکاران در چارچوب آئین نامه مصوب و ابلاغی به مدیران تعیین می‌گردد.
۱۷. در صورت نیاز، داوطلب همکاری باید مراحل گزینش شامل مصاحبه، دوره های آزمایشی، و مانند آن را بگذراند. در این صورت حداکثر مدت دوره گزینش ۱ ماه می باشد.
- تبصره ۹: هزینه های احتمالی دوره گزینش به عهده داوطلب می باشد.
۱۸. پس از موفقیت در مراحل گزینش، در صورت نیاز، داوطلب همکاری باید یک دوره کارآموزی را سپری نمایند. در این صورت حداکثر مدت دوره کارآموزی ۱۲ ماه می باشد.
- تبصره ۱۰: در مدت فعالیت در دوره کارآموزی، هفتاد درصد حق الزحمه به کارآموز تعلق می‌گیرد. (در واقع ۳۰٪ از حضور وی به عنوان ساعات آموزشی و مهارت آموزی تلقی می‌گردد).
۱۹. در صورت گذراندن مراحل گزینش و دوره کارآموزی و در صورت رضایت مدیر، قرارداد همکاری امضاء خواهد شد.
۲۰. در ابتدای همکاری شرح وظایف و حدود اختیارات کارمندان همچنین وسائل سرمایه ای در اختیار از طرف مدیر تحویل ایشان خواهد شد.
۲۱. کارمندان جدید توسط مدیر مستقیم خود با ساختمان، سایر کارکنان، ارزش ها، فرهنگ و سابقه سازمانی آشنا خواهند شد.
۲۲. تمام کادر و معلمان حداقل باید دارای مدرک لیسانس باشند.
- تبصره ۱۱: مدارک دانشگاه‌های پیام‌نور و آزاد شهرستان قابل قبول نخواهد بود.
- تبصره ۱۲: دانشجوی مشغول به تحصیل در سال آخر تحصیلی خود (حداقل ۱۰۰ واحد درسی دوره کارشناسی را گذرانده باشد)، به شرط عدم ترک تحصیل می‌تواند به عنوان معلم مشغول به کار شود.
- تبصره ۱۳: دانشجویان دوره کارشناسی که مشغول به تحصیل می‌باشند، می‌توانند به عنوان کارآموز در مجتمع مشغول به کار شده، پس از اتمام دوره کارآموزی به شرط رضایت مدیر مرکز به عنوان معلم هم‌تا، کارمند آموزشی و یا دستیار مشغول به کار شوند مشروط بر آنکه تحصیل خود را رها نکرده و بصورت طبیعی ادامه دهند.
۲۳. لازم است کارمندان حوزه آموزشی حداقل فوق‌دیپلم و کارمندان حوزه اجرائی و خدماتی، حداقل دیپلم داشته باشند.
۲۴. لازم است کلیه مقررات کشوری (مانند وضعیت سربازی، عدم سوء پیشینه و مانند آن) و ضوابط وزارت آموزش و پرورش اعم از گزینش و ... در جذب و استخدام نیروها لحاظ گردد.
- تبصره ۱۴: در هر مرحله از کار چنانچه مشخص گردد کارمند دارای شرایط قانونی لازم نیست، تصمیم‌گیری در مورد ادامه همکاری با نظر و به عهده کمیته آموزش خواهد بود.
۲۵. با توجه به نرخ بیکاری و لزوم حمایت از جوانان، بکارگیری افراد بازنشسته تنها با یکی از شروط زیر و پس از هماهنگی با کمیته آموزش امکان پذیر خواهد بود.
- ۲۵،۱. دارا بودن مدرک فوق لیسانس و بالاتر برای فعالیت‌های آموزشی.
- ۲۵،۲. دارا بودن حداقل ۳ سال سابقه مدیریت برای تصدی مدیریت‌های اجرائی.

۲۵,۳. دارا بودن حداقل ۱۰ سال سابقه کار در مدارس برای سایر پست‌ها.

۲۶. تمام نیروهای مدارس مکلف خواهند بود دوره‌های آموزشی مورد نیاز اعلام شده توسط مؤسسه را بگذرانند. طبعاً زمان و محل تشکیل دوره‌ها با هماهنگی مؤسسه به اطلاع خواهد رسید. بدیهی است طی نکردن دوره‌های آموزشی بدون عذر موجه به منزله انصراف از ادامه همکاری خواهد بود.

تبصره ۱۵: زمان دوره‌ها جزء ساعت کاری همکاران محسوب می‌گردد.

۲۷. برای افرادی که شرایط لازم برای جذب را مطابق این آئین‌نامه ندارند، مدیر باید یک درخواست کتبی به کمیته آموزش ارائه دهد. بدیهی است جذب اینگونه افراد با تصویب آن کمیته بلامانع خواهد بود.