



# بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ



مُؤسِّسَةُ قُرْآنِيَّ فَرَهْنَگِ بَيْتِ الْاحْزَانِ حَضْرَتِ ذَهْرَا (سلام الله علیها)

## آیین نامه کارگزینی

### مقدمه

یکی از واحدهای تأثیرگذار در مدیریت امور اداری که مسئولیت جذب و استخدام و نظارت بر فعالیت کارکنان را بر عهده دارد، بخش کارگزینی می باشد. به عبارتی دیگر فرآیند اداره کردن مؤسسه که از یک سو به دستورالعمل ها و از سوی دیگر به اطلاعات مربوط به اداره کردن امور استخدامی، انتخاب و گزینش نیروی انسانی که در مؤسسه استخدام شده یا می شود مرتبط می باشد در چارچوب شرح وظایف بر عهده کارگزینی می باشد.

### اهداف کارگزینی

- ۱- خلاقیت و نوآوری در مدیریت نیروی انسانی
- ۲- رسیدگی به امور کارکنان و معلمان در جهت ارتقای رفاه و آسایش ایشان
- ۳- ارتقای کیفیت امور اداری

### وظایف کارگزینی

- ۱- تهییه آمار دقیق از تعداد کادر اجرایی اعم از کارمندان، معلمان، مسئولان، مدیران و خدمه
- ۲- برگزاری دوره های ضمیم خدمت به منظور توسعه تکامل دانش و فن آوری کارکنان
- ۳- انجام امور مربوط به گزینش نیروها
- ۴- برگزاری جلسات تودیع و معارفه و اعلام شروع به کار یا خاتمه کارکنان در اسرع وقت
- ۵- تهییه و ارسال حکم کارگزینی کارکنان و معلمان
- ۶- تهییه و ارسال حکم مأموریت کارکنان
- ۷- نظارت مستمر بر حسن اجرای بخش نامه ها
- ۸- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به کارکنان
- ۹- ثبت اطلاعات کارکنان در نرم افزار کارگزینی (PRS)
- ۱۰- محاسبه مرخصی سالانه و اعلام مرخصی کارکنان در یک سال و ذخیره مرخصی آن ها جهت امور مالی به صورت سالانه
- ۱۱- تکمیل لیست حقوق نیروها و ارجاع به امور مالی
- ۱۲- اعلام تغییر اشل حقوقی معلمان به مسئولین و مدیران شعب
- ۱۳- پیگیری امور رفاهی کارکنان اعم از دریافت بن غیرنقدی، سفرهای زیارتی سیاحتی، دریافت وام، طرح معیشت و ...
- ۱۴- پیگیری جهت تکمیل بیمه فعالان قرآنی و سایر بیمه ها
- ۱۵- پیگیری و دریافت هزینه های درمان کارکنان از شرکت بیمه گر و انجام امور مربوط به از کار افتادگی، فوت و ...
- ۱۶- انجام امور بازنیستگی کارکنان

- ۱۷- مراجعه به ادارات کار، تأمین اجتماعی و ... به منظور حضور در جلسات یا تحويل و دریافت نامه ها و ابلاغیه ها
- ۱۸- اجرای طرح مسیر ارتقای شغلی و انتقال و جابجایی کارکنان زیر نظر مدیریت مؤسسه مرکزی
- ۱۹- نظارت بر رعایت شروونات اسلامی در محیط کار
- ۲۰- ایجاد ارتباط و تعامل با کارکنان به منظور رفع مشکلات و نیازهای آن ها در چارچوب آیین نامه های موجود در مؤسسه
- ۲۱- انجام امور اداری مربوط به قطع همکاری نیروهای مؤسسه
- ۲۲- پیگیری صدور کارت پرسنلی و ثبت نام کارکنان جدید استخدام در سیستم حضور و غیاب
- ۲۳- تهییه کلیه گزارش های مورد نیاز از سیستم حضور و غیاب و سیستم پرسنلی و تهییه گزارش های خاص
- ۲۴- ابلاغ کلیه دستور العمل ها و اطلاعیه های مرتبط با کارکنان و اطمینان از اطلاع کلیه افراد
- ۲۵- انجام هماهنگی های لازم با کارکنان به منظور برگزاری جلسات عمومی و خاص اعلام شده از سوی مدیر مؤسسه
- ۲۶- دقت و مراقبت در نگهداری اسناد و مدارک و مکاتبات پرسنلی با رعایت اصل محترمانه بودن کلیه اطلاعات پرسنلی
- ۲۷- ارائه فکر و طرح نوین در جهت بهبود و ارتقای کیفیت یا کمیت فعالیت های مؤسسه که موجب افزایش بهره وری، افزایش خدمات و کاهش هزینه ها می گردد.
- ۲۸- شناسایی و به کارگیری نیروهای خلاق
- ۲۹- تشویق ایده های نو و مبتکر
- ۳۰- فراهم ساختن امنیت شغلی برای کارکنان