

شناسه: FO-IO0101-05	فرم استخدام	
---------------------	-------------	---

۱- اطلاعات شخصی:						
محل الصاق عکس	نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:			
	شماره شناسنامه:	کد ملی:	تاریخ تولد: ... / ... / ۱۳...			
	محل تولد:	محل صدور شناسنامه:	جنسیت: زن ☐ مرد ☐			
	تابعیت:	دین:	مذهب:			
	وضعیت تأهل: مجرد ☐ متأهل ☐	سلامت وضعیت روحی و جسمانی ☐ بلی ☐ خیر ☐ در صورت خیر توضیح دهید:				
	آیا جزء خانواده ایثارگران می باشید: بله ☐ خیر ☐ شهادت ☐ جانبازان ☐ آزادگان ☐ رزمندگان ☐ نسبت:					
آیا سابقه محکومیت قضایی یا سوء پیشینه کیفری دارید: بله ☐ خیر ☐ در صورت محکومیت موارد را شرح دهید:						
۲- مشخصات افراد تحت تکفل:						
تعداد افراد تحت تکفل:						
ردیف	نام و نام خانوادگی	نسبت	جنسیت	تاریخ تولد	میزان تحصیلات	شغل
۱			زن ☐ مرد ☐	... / ... / ...		
۲			زن ☐ مرد ☐	... / ... / ...		
۳			زن ☐ مرد ☐	... / ... / ...		
۴			زن ☐ مرد ☐	... / ... / ...		
۵			زن ☐ مرد ☐	... / ... / ...		
۶			زن ☐ مرد ☐	... / ... / ...		
۳- خدمت نظام وظیفه:						
کارت پایان خدمت ☐		تاریخ شروع: ... / ... / ...	تاریخ پایان: ... / ... / ...	ارگان محل خدمت:		
کارت معافیت ☐		نوع معافیت:		تاریخ اخذ مدرک: ... / ... / ...		
در صورت داشتن معافیت پزشکی علت را قید نمایید:						
۴- محل سکونت و مشخصات تماس:						
وضعیت مسکن: شخصی ☐ استیجاری ☐ سازمانی ☐ منزل پدری ☐ سایر ☐ :						
آدرس محل سکونت						
نام استان:		نام شهر:	کد پستی:			
خیابان:						
تلفن منزل:		تلفن همراه:	پست الکترونیکی:			
نام و مشخصات یکی از بستگانی که در صورت لزوم می توان با ایشان تماس حاصل نمود: تلفن:						

شناسه: FO-IO0101-05	فرم استخدام	 اکسیگو ایران مسیر پیشرفت دیجیتال
---------------------	-------------	--

۵- آشنایی به زبان های خارجی:												
مکالمه				نوشتن				خواندن و درک مطلب				نوع زبان
ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	
												انگلیسی
۶- آشنایی با مهارت های کامپیوتر:												
میزان تسلط				عنوان	میزان تسلط				عنوان			
ضعیف	متوسط	خوب	عالی		ضعیف	متوسط	خوب	عالی				
۷- دوره های آموزشی و گواهی نامه های مربوطه:												
نمره	تاریخ اخذ مدرک	مدت دوره	نام موسسه	میزان تسلط				عنوان				
				ضعیف	متوسط	خوب	عالی					
۸- سوابق تحصیلی:												
مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	گرایش	نام مرکز آموزشی	نوع مرکز آموزشی	شهر محل تحصیلی	تاریخ اخذ مدرک						
دیپلم												
کاردانی												
کارشناسی												
کارشناسی ارشد												
دکتر												
۹- سوابق شغلی:												
نام محل کار (به ترتیب از آخرین سابقه)	تاریخ شروع	تاریخ پایان	سمت	میزان حقوق	نوع فعالیت موسسه	علت قطع همکاری	شهر محل خدمت					

شناسه: FO-IO0101-05	فرم استخدام	
---------------------	-------------	---

۱۰- نوع همکاری:					
نحوه همکاری: تمام وقت ☐ پاره وقت ☐ پروژه ای ☐					
در صورت تمایل به کار پاره وقت ساعات و روزهای همکاری را دقیقاً اعلام فرمایید:					
آیا سابقه کار به صورت شیفت کاری داشته اید: بله ☐ خیر ☐					
آیا تمایل به همکاری به صورت شیفت کاری دارید: بله ☐ خیر ☐					
آیا تمایل به انجام مأموریت شهرستان دارید: بله ☐ خیر ☐					
آیا سابقه همکاری با شرکا ایران اکسیکو را داشته اید: بله ☐ خیر ☐					
در صورت پاسخ مثبت تاریخ و علت قطع رابطه خود را بیان نمایید:					
در صورت نیاز بنا بر حساسیت شغلی و لزوم ارائه تضمین انجام کار خود چه پیشنهادی دارید: چک ☐ سفته ☐ ضامن معتبر ☐					
سایر ☐ :					
از چه تاریخ آماده همکاری با شرکت ایران اکسیکو را دارید:					
۱۱- جایگاه شغلی:					
مشاغل پیشنهادی خود را علاوه بر شغل مورد استخدام به ترتیب اولویت بنویسید:					
الف).....					
ب).....					
ج).....					
د).....					
موارد زیر را بر حسب اهمیت در محیط کار شماره گذاری نمایید:					
پرستیژ کاری ☐ تناسب با رشته تحصیلی ☐ یادگیری ☐ همکاران مناسب ☐ مسیر مناسب و نزدیکی محل ☐					
حقوق دریافتی ☐ سایر ☐ :					
۱۲- حقوق:					
آیا دارای سابقه بیمه هستید: بله ☐ خیر ☐		در صورت مثبت بودن چند سال؟		شماره بیمه:	
میزان حقوق درخواستی: برابر ضوابط شرکت ☐ پیشنهادی ☐ مبلغ پیشنهادی: ریال					
توضیحات:					
۱۳- سایر موارد:					
نحوه آشنایی با شرکت ایران اکسیکو: شناختی ندارم ☐					
شناخت دارم ☐ از طریق: سایت شرکت ☐ آگهی استخدام ☐ معرف ☐ مراجعه حضوری ☐ سایر ☐ :					
لطفاً مشخصات دو نفر از افرادی که شناخت خوبی از شما دارند را ذکر فرمایید.					
ردیف	نام و نام خانوادگی	نسبت	شغل	نشانی	تلفن

شناسه: FO-IO0101-05	فرم استخدام	
---------------------	-------------	---

تاریخچه

این شرکت در سال ۱۳۵۵ به منظور انجام امور اجرایی در حوزه صنعت تاسیس شد و در ۱۳۵۹ به بانک صنعت و معدن جهت انجام امور مرتبط واگذار گردید. در سال ۱۴۰۲ با توجه به تجربیات مکسوبه و توانمندیهای شرکت، فعالیت جدید شرکت در حوزه فناوری اطلاعات با بهره‌گیری از تجارب و الگوهای موفق سایر بانک‌ها و نظر خبرگان حوزه فناوری اطلاعات کشور از سوی بانک ابلاغ گردید و متعاقب آن طی با اصلاح اساسنامه و افزوده شدن مدیران مجرب حوزه فناوری اطلاعات بانکی کشور به شرکت نقشه راه جدید شرکت در حوزه فناوری اطلاعات و تحول دیجیتال ترسیم گردید.

اهم فعالیت های شرکت

- ✓ مشاوره، طراحی، تولید و پشتیبانی نرم افزارهای تخصصی، سفارشی و بومی سازی شده
- ✓ مشاوره، طراحی، پیاده سازی و پشتیبانی نرم افزارهای ارزش افزوده بانکی
- ✓ مشاوره و مدیریت طرح بر اجرای پروژه های انفورماتیکی
- ✓ فعالیت در زمینه نصب و راه اندازی و پشتیبانی فنی شبکه های محلی و گسترده
- ✓ طراحی، اجرا و نگهداری مراکز داده مطابق با استانداردهای مرتبط و انجام ممیزی های لازم

شرایط و ضوابط ورود و خروج کارکنان و سایر شرایط

- ✓ ساعت کار رسمی شرکت از ۸ الی ۱۶:۴۵ از شنبه تا چهارشنبه و جمعا به مدت ۴۴ ساعت کار در هفته میباشد.
- ✓ کلیه کارکنان شرکت مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده و از طرق اعلام شده توسط مدیریت مالی اداری ساعات ورود و خروج خود را ثبت نمایند.
- ✓ کارکنان شرکت موظفند برای ثبت تردهای بین وقت اعم از مرخصی ساعتی و یا مأموریت ساعتی هنگام خروج و ورود از به طرق اعلام شده توسط مدیریت مالی اداری استفاده نمایند.
- ✓ هرگونه تغییر در ساعت رسمی شروع یا پایان کار با توجه به ایام مختلف و ضرورت انجام فعالیتها، توسط مدیریت مالی اداری ابلاغ می گردد.
- ✓ کلیه کارکنان شرکت مکلفند همه روزه در محل خدمت خود برای انجام وظائف محوله حضور یابند، مگر آنکه از قبل برای عدم حضور خود مرخصی اخذ کرده و یا در مأموریت باشند.
- ✓ عدم حضور کارکنان در محل کار بدون هماهنگی قبلی و اطلاع به مسئول مستقیم، غیبت تلقی شده و مسئولین واحدها موظفند گزارش غیبت را به مدیریت مالی اداری اعلام نمایند.
- ✓ عدم ثبت ورود و خروج بیش از ۳ بار در ماه تاخیر و یا تعجیل محسوب شده و کسرکار لحاظ خواهد شد.
- ✓ در صورتی که مجموع تاخیر در ورود هر یک از کارکنان در یک ماه کمتر یا مساوی **سه ساعت** باشد این میزان تاخیر برای فرد در نظر گرفته نمیشود.
- ✓ در صورتی که تاخیر در ورود هر یک از کارکنان در یک روز کمتر یا مساوی ۱۵ دقیقه باشد، تاخیری برای فرد در نظر گرفته نمی شود.
- ✓ کلیه کارکنان بدون توجه به میزان زمان تعجیل در ورود ملزم به حضور در شرکت براساس ساعات کار رسمی شرکت خواهند بود.
- ✓ برای پروژه‌ها و واحدهایی که حضور کارکنان به صورت دائم الزامی و قابل پیش بینی میباشد شیفت در نظر گرفته خواهد شد.

شناسه: FO-IO0101-05	فرم استخدام	
---------------------	-------------	---

- ✓ اعلام برنامه شیفت به صورت ماهانه و در ابتدای ماه از طریق مدیر قسمت مربوطه و با هماهنگی مدیریت سرمایه انسانی خواهد بود و کلیه کارکنان مشخص شده برای شیفت ملزم به رعایت برنامه اعلام شده می‌باشند.
- ✓ کلیه کارکنان تمام وقت شرکت می‌توانند از مزایای اضافه کار در صورت انجام کار اضافی در خارج از ساعات عادی و رسمی شرکت، با تایید ضرورت انجام آن توسط مقام مسئول براساس ضوابط مندرج ابلاغی توسط مدیریت مالی اداری استفاده نمایند.
- ✓ در صورتیکه احدی از کارکنان شرکت قصد مسافرت به خارج از کشور را دارد مراتب را می‌بایست یک ماه قبل به حراست شرکت اطلاع رسانی نماید.
- ✓ کلیه کارکنان شرکت ملزم به رعایت شئون اسلامی و محیط کار اداری و همچنین رعایت سلسله مراتب می‌باشند.
- ✓ کلیه کارکنان شرکت ملزم به رعایت حفظ محرمانگی در کلیه سطوح شرکت می‌باشند.
- ✓ کلیه کارکنان شرکت ملزم هستند بر اساس شرح شغل ارایه شده و جایگاه خود نسبت به وظایف محول شده در ابتدای قرارداد و یا در طول مدت آن انجام وظیفه نمایند.
- ✓ استخدام همکاران شرکت منوط به تأیید دفترحراست شرکت از ایشان خواهد بود.
- ✓ در هنگام فسخ و یا خاتمه قرارداد، تسویه حساب با همکار منوط به انجام امور اداری لازم از جمله تحویل کارها و لوازم در اختیار کسر کسورات قانونی و قراردادی و رعایت سایر ضوابط شرکت خواهد بود.
- ✓ در خصوص شرایط حضور کارکنان، آخرین دستور العمل ها و ابلاغیه های شرکت ملاک محاسبه و اقدام خواهد بود.

تعهد صحت اطلاعات متقاضی

اینجانب فرزند ضمن تأیید مطالب ذکر شده در این پرسشنامه که با آگاهی کامل تکمیل و امضاء شده اعلام می‌نمایم چنانچه در حین مراحل استخدام و یا زمان اشتغال به کار برای شرکت محرز گردد که مطالب و مدارکی که از لحاظ استخدام حایز اهمیت می‌باشد را کتمان یا خلاف واقع ارائه نمودم شرکت می‌تواند یکجانبه به خدمت اینجانب خاتمه داده که در این صورت حق هیچگونه اعتراض و ادعایی نخواهم داشت. ضمناً با مطالعه کامل قوانین شرکت همکاری خود را با شرکت اعلام می‌نمایم. لازم به ذکر می‌باشد که اینجانب مطلع هستم تنها با تکمیل این پرسشنامه، شرکت ایران اکسیکو ملزم به استخدام اینجانب نمی‌باشد و می‌بایست در فرآیند استخدام شرکت، موفق به کسب امتیاز لازم گردم.

امضاء:

تاریخ: