

منشور کمیته انتصابات

شرکت آهنگری تراکتور سازی ایران (سهامی عام)

در اجرای ماده ۱۴ دستورالعمل حاکمیت شرکتی مصوب ۱۴۰۱/۰۷/۱۸ هیات مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار، منشور کمیته انتصابات شرکت آهنگری تراکتور سازی ایران (سهامی عام) در تاریخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۹ به تصویب هیات مدیره رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.

مقدمه:

هدف سازمانها در حوزه منابع انسانی، جذب و بکارگیری مدیران توانمند و کلیدی در محیط کسب و کار به عنوان مهم ترین ارکان بهره وری و تعالی می باشد. در این راستا شرکت آهنگری تراکتور سازی ایران با هدف نظام مند نمودن و ارتقا فرآیند جذب و انتصاب افراد شایسته در ساختار مدیریتی و اجرایی شرکت اقدام به تشکیل این کمیته نموده است. در اصل این کمیته در چارچوب قوانین و ساختار مقرر شده در آیین نامه و دستورالعمل حاکمیت شرکتی با سنجش ریزبینانه و تخصصی دانش و مهارت های حرفه ای و عمومی داوطلبین پست های سازمانی، افزایش اثربخشی فرآیند انتصاب را تضمین می نماید.

اتخاذ تصمیم در خصوص پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبین جذب در شرکت، سنجش مهارت و دانش تخصصی، بررسی سوابق کاری و آموزش های مورد لزوم و تست های سلامتی در بدو استخدام از وظایف این کمیته است.

ماده ۱ - تعاریف:

۱-۱- عضو مستقل: عضوی است فاقد هرگونه رابطه یا منافع مستقیم یا غیر مستقیم که بر تصمیم گیری مستقل وی اثرگذار باشد و موجب جانبداری وی از منافع فرد یا گروه خاصی از سهامداران یا سایر ذینفعان شود یا سبب عدم رعایت منافع یکسان سهامداران گردد.

۱-۲- انتصاب: منظور از انتصاب، فرایند جذب و بکارگیری افراد جهت تصدی یک پست یا موقعیت شغلی رسمی می باشد.

۱-۳- شایستگی: منظور از شایستگی داشتن دانش، مهارت و توانایی لازم در خصوص جایگاه شغلی و همچنین توانایی استفاده از آنها در جهت عملکرد شرکت می باشد.

۱-۴- مدیران سطح ۱: شامل مدیرانی است که مافوق بلافصل آنها مدیرعامل میباشد. لازم به ذکر است مسئولین دفاتر مدیرعامل و هیئت مدیره مشمول این تعریف نمی باشند.

۱-۵- مدیران سطح ۲: شامل مدیرانی است که مافوق بلافصل آنها مدیران سطح ۱ می باشد.

۱-۶- کارشناس و سایر کارکنان: شامل ناظران، کارشناسان ستادی و عملیاتی، مسئولان، تکنسین ها، نیروی خدمات

...و

۷-۱- صلاحیت علمی: شامل مقطع و رشته تحصیلی، مهارت های تخصصی، دوره های آموزشی و گواهی های حرفه ای می باشد.

۸-۱- صلاحیت تجربی: تجربه حرفه ای مرتبط با پست موردنظر می باشد.

۹-۱- کارآیی: عملکرد فرد و دستاورد های شخص متقاضی در سوابق شغلی قبلی(در صورت امکان سوابق حرفه ای فرد از منابع قابل اتکا مورد بررسی قرار گیرد

ماده ۲ - هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل تنظیم اصول و چارچوب فعالیت کمیته انتصابات جهت تحقق اهداف زیر می باشد:

۱-۲- بررسی صلاحیت های حرفه ای افراد جهت تصدی مشاغل کلیدی و مدیریتی

۲-۲ - کمک به هیات مدیره شرکت در تحقق اهداف و مسئولیتهای حاکمیت شرکتی

۳-۲- اتخاذ رویکرد حرفه ای در فرایند انتصاب افراد در پستهای کلیدی و مدیریتی

۴-۲- نهادینه سازی رویکرد مدیریت بر مبنای شایستگی در فرآیند جذب و انتصاب

ماده ۳ - ترکیب اعضاء:

کمیته انتصابات متشکل از ۳ عضو شامل رئیس و دو عضو مستقل و یک نفر به عنوان دبیر کمیته می باشد. تعیین اعضا در حدود اختیارات هیات مدیره است. جلسات کمیته با حضور رئیس کمیته و ۱ نفر از اعضا دارای حق رای ، رسمیت می یابد.

۱-۳- تبصره ۱ : کمیته انتصابات دارای وضعیت مستقل در شرکت است و رئیس کمیته انتصابات مستقیماً به هیات مدیره گزارش می دهد.

۲-۳- تبصره ۲ : دبیر کمیته انتصابات مسئولیت تشکیل جلسات را به عهده دارد و مسئول پیگیری مصوبات کمیته است.

۳-۳- تبصره ۳ : کمیته می تواند از اشخاص مستقل و صاحب نظر در حوزه منابع انسانی و ... که دارای تخصص مناسب هستند جهت حضور در جلسات (بدون حق رای) دعوت به عمل آورد.

ماده ۴ - وظایف و مسئولیت ها:

۱-۴- وظایف عمومی اعضا و دبیر کمیته

۴-۱-۱- بررسی صلاحیت علمی، تجربی، کار آیی افراد متقاضی پست شامل مدیران سطح ۱ و ۲ و اظهار نظر در این خصوص بر اساس معیار های مشخص شده در شرکت بر اساس ارزیابی شایستگی

۴-۱-۲- حضور منظم و به موقع در جلسات کمیته

۴-۱-۳- بررسی بی طرفانه و حرفه ای صلاحیت ها و شایستگی های کاندیداها

۴-۱-۴- مشارکت در تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با انتصابات

۴-۱-۵- رازداری و عدم افشا یا اشاره به مذاکرات و مباحثات داخلی کمیته در بیرون از کمیته.

۴-۱-۶- عدم تاثیر پذیری از هرگونه فشار یا توصیه غیرحرفه ای از افراد درونی و بیرونی در هر سطح و مقام سازمانی و استقلال رای کامل.

۴-۱-۷- عدم افشای تصمیمات و نتایج کمیته به هیچ یک از افراد و پایبندی به اصل عمومی شدن نتایج کمیته از کانال های رسمی.

۴-۱-۸- استفاده حداکثری از کلیه منابع علمی و تخصصی، مشاوره افراد مرتبط و روش های معتبر جهت بررسی حرفه ای متناسب با شرایط، امکانات و زمان مورد نظر.

۴-۱-۹- عدم تاثیر عقاید و گرایشها، کلیشه ها، تعصبات، شبهات و تفاوت ها به خویشتن، احساسات شخصی و... در ارائه نظر(بی طرفی)

۴-۱-۱۰- امضای تمام فرمها و صورتجلسات، پذیرش مسئولیت و پاسخگویی در قبال تصمیمات کمیته.

۴-۱-۱۱- تبصره ۶: بررسی صلاحیت های عمومی افراد اعم از برخورداری از حداقل سن، تابعیت، سلامت جسمی و روانی، مدرک تحصیلی، خدمت نظام وظیفه، اعتیاد و عدم سوء پیشینه کیفری، عدم تعهد خدمت تمام وقت به سایر سازمانها، اخذ استعلامات لازم از مراجع ذیربط و رعایت سایر مقررات و دستورالعمل های قانونی بر عهده مدیر منابع انسانی شرکت می باشد.

۴-۲- وظایف رئیس کمیته بشرح زیر میباشد:

۴-۲-۱- تلاش مدبرانه در جهت مشارکت موثر اعضا در فرایند ارزیابی

۴-۲-۲- هدایت جلسات کمیته در جهت نتیجه گیری موثر

۴-۲-۳- نظارت بر روند فعالیت کمیته بر اساس انتظارات کلان هیات مدیره

۴-۳- وظایف دبیر کمیته بشرح زیر می باشد:

۴-۳-۱- دریافت موارد ارجاعی مربوط به انتصابات و بررسی مشخصات و رزومه افراد از جهت تطبیق با مقررات و ضوابط و احراز شرایط عمومی جذب.

۴-۳-۲- دعوت از اعضای کمیته، کاندیداهای تصدی مشاغل و مدعوین (در صورت نیاز)

۴-۳-۳- ارسال رزومه و سایر اطلاعات مورد نیاز برای اعضا قبل از برگزاری جلسه

۴-۳-۴- برگزاری موثر و منظم جلسات کمیته

۴-۳-۵- بررسی سوابق عملکردی فرد در گذشته بصورت تحقیقات میدانی یا اخذ استعلام شفاهی از بهترین و معتبرترین افراد و شیوه های ممکن

۴-۳-۶- تکمیل فرم کمیته انتصابات بر اساس نتایج حاصل از جلسه و اخذ امضای اعضا (پیوست ۲)

۴-۳-۷- ارسال نتایج به مدیریت عامل

۴-۳-۸- حضور بعنوان نماینده و سخنگوی کمیته در جلسات مربوط و پاسخگویی در برابر جمع بندی ها و نتایج.

۴-۳-۹- نگهداری کلیه فرمها و مستندات مربوط به کمیته انتصابات

۵ ماده ۵ - گزارش دهی و ارزیابی عملکرد انتصابات:

کمیته باید نتایج عملکرد خود را پس از برگزاری هر جلسه در قالب فرم امضاء شده کمیته انتصابات به منظور پذیرش یا رد صلاحیت افراد متقاضی، به هیات مدیره یا مدیر عامل شرکت اعلام نماید، همچنین نتایج ارزیابی هیات مدیره از عملکرد خود را در پایان هر سال مالی جهت درج در گزارش فعالیت هیات مدیره به مجمع عمومی عادی سالیانه ارائه نماید این ارزیابی شامل موارد با اهمیت نتایج عملکرد کمیته انتصابات در شرکت و میزان اثربخشی اقدامات انجام شده خواهد بود.

۶ ماده ۶ - منشور و دوره های بازنگری منشور:

این منشور در شش ماده و هفت تبصره در تاریخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۹ به تصویب هیات مدیره شرکت آهنگری تراکتور سازی ایران رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا خواهد بود. کمیته انتصابات باید بطور سالانه این منشور را مورد بازنگری قرار داده و برای تصویب به هیات مدیره ارسال نماید.

۶-۱ تبصره ۷: در صورت تغییرات عمده در زمینه منشور کمیته بر اثر الزامات قانونی یا نیازهای شرکت، ارزیابی منشور کمیته انتصابات در بازه زمانی کمیته از یکسال بلامانع می باشد.