

شرکت آلومینای ایران

IRAN ALUMINA Co.

*** منشور کمیته انتصابات ***



تاریخ: ۱۴۰۲/۰۵/۰۷

شماره: ۱۴/۱۹۸۷۹ ج

پیوست: ۱/۴

اهداف کمیته

شناسایی و جذب نیروی انسانی شایسته و ارتقاء بهره وری نیروی انسانی در شرکت

منشور کمیته انتصابات

در اجرای ماده ۱۴ دستورالعمل حاکمیت شرکتی مصوب ۱۴۰۱/۰۷/۱۸ هیات مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار، منشور کمیته انتصابات شرکت آلومینای ایران (سهامی عام) در تاریخ ۱۴۰۲/۰۵/۰۷ 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 مهم‌ترین ارکان بهره‌وری و تعالی می‌باشد. در این راستا شرکت آلومینای ایران با هدف نظام‌مند 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 می‌نماید. 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 در بدو استخدام از وظایف این کمیته است.

تعاریف

ماده ۱:

۱-۱) عضو مستقل: عضوی است فاقد هرگونه رابطه یا منافع مستقیم یا غیرمستقیم که بر تصمیم‌گیری 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.

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

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

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

۵-۱) مدیران سطح ۲: شامل مدیرانی است که مافوق بلافاصل آنها مدیران سطح ۱ می‌باشد.

۶-۱) 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 می‌باشد.

۸-۱) صلاحیت تجربی: تجربه حرفه ای مرتبط با پست موردنظر می‌باشد.

شرکت آلومینای ایران

IRAN ALUMINA Co.



تاریخ: ۱۴۰۲/۰۵/۰۷

شماره: ۸۲/۱۴۸۷۹

پیوست: ۲/۴

۹-۱) کارایی: 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)

هدف

ماده ۲:

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 فرایند جذب و انتصاب

ترکیب اعضا

ماده ۳:

کمیته انتصابات متشکل از ۳ عضو شامل رئیس (یکی از اعضای غیر موظف هیات مدیره) و دو عضو مستقل و یک نفر به عنوان دبیر کمیته (مدیر منابع انسانی و پشتیبانی) 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.

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

۳-۲) 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.

۳-۴) تبصره ۴: حق حضور اعضای کمیته حاضر در جلسه توسط مجمع عمومی عادی صاحبان سهام تعیین خواهد شد. حق حضور دبیر کمیته انتصابات معادل یک دوم اعضای کمیته قابل پرداخت خواهد بود.

وظایف و مسئولیت ها

ماده ۴:

۴-۱) وظایف عمومی اعضا و دبیر کمیته:

۴-۱-۱) بررسی صلاحیت علمی، تجربی، کارایی افراد متقاضی پست شامل مدیران سطح ۱ و ۲ و اظهار نظر در این خصوص بر اساس معیار های مشخص شده در مدل ارزیابی شایستگی. (طبق مقررات و ضوابط داخلی شرکت)

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 کاندیدها

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 غیر حرفه ای از افراد درونی و بیرونی در هر سطح و مقام سازمانی و استقلال رای کامل.

شرکت آلومینای ایران

IRAN ALUMINA Co.



۴-۱-۷) عدم افشای تصمیمات و نتایج کمیته به هیچ یک از افراد و پابندی 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 می باشد:

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 داخلی شرکت 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 جلسات کمیته در صورت وجود درخواست انتصاب و یا تغییرات

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 ۱)

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

گزارش دهی و ارزیابی عملکرد انتصابات

ماده ۵:

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.



شرکت آلومینای ایران

IRAN ALUMINA Co.

منشور و دوره های بازنگری منشور

ماده ۶:

این منشور در شش ماده و هفت تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۰۵/۰۷ به تصویب هیات مدیره شرکت آلومینای 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.

رئیس هیات مدیره	مدیر عامل و عضو هیات مدیره	نایب رئیس هیات مدیره	عضو هیات مدیره	عضو هیات مدیره	تنظیم کننده سرپرست مدیریت امور مجامع، بورس و سهام
حمید رضا بادکوبه هزاوه	عبدالله شه بخش	علی شهبازی نژاد	رضا بهرامی		پوریا نوروزی راد

اعضای کمیته انتصابات

ردیف	نام اعضا	مدرک تحصیلی	اهم سوابق کاری	عنوان
۱	حمید رضا بادکوبه هزاوه	دکتری مدیریت صنعتی	عضو غیر موظف هیات مدیره	رئیس کمیته
۲	کامران هاشمی	کارشناس مهندسی اکتشاف معدن	معاون توسعه و بهره برداری معادن	عضو کمیته
۳	حسن دانشمند	فوق لیسانس مدیریت بازرگانی	مدیر حراست	عضو کمیته
۴	عباسعلی عالمی	فوق لیسانس حسابداری	معاونت مالی اداری	دبیر کمیته



شرکت آلودینای ایران

فرم کمیته انتصابات (مدیران)

کد فرم:

تاریخ بازنگری:

اطلاعات پست پیشنهادی:

پست

واحد

محل خدمت

اطلاعات کاندیدای تصدی پست:

نام و نام خانوادگی:

تاریخ تولد:

مقطع تحصیلی:

رشته تحصیلی:

آخرین مسئولیت:

سازمان محل خدمت:

ارزیابی صلاحیت های علمی و تخصصی:

دانش تخصصی:

رشته تحصیلی:

مقطع تحصیلی:

مرتبط ☐تأحدودی مرتبط ☐غیر مرتبط ☐ناکافی ☐مناسب جهت تصدی پست ☐

مهارت و تجربیات تخصصی:

تجربه اجرایی

تجربه اجرایی مرتبط با پست

مهارت های تخصصی

کارایی (عملکرد در سوابق شغلی قبلی)

حسن شهرت تخصصی در محیط کار

روش ارزیابی:

جمع بندی ارزیابی تخصصی:

ارزیابی شایستگی های عمومی و مدیریتی

کفایت آموزش ها جهت تصدی:

کفایت تجربه جهت تصدی:

شایستگی های عمومی

حسن شهرت رفتاری و اجتماعی در محیط کار:

ارتباطات و تعاملات موثر با همکاران:

رویکرد حرفه ای و سیستماتیک به فرآیندهای کاری:

مثبت نگری، پویایی و یادگیری:

اخلاق حرفه ای و سلامت رفتاری:

آراستگی ظاهری:

کار تیمی:

پاسخگویی و مسئولیت پذیری:

شایستگی های مدیریتی (ویژه مشاغل مدیریتی):

مهارت های ادراکی و تفکر استراتژیک:

مدیریت افراد و جانشین پروری:

مهارت رهبری:

برنامه ریزی، سازمان دهی و نظارت:

تصمیم گیری:

ریسک پذیری سنجیده:

توضیحات و سایر شایستگی های مرتبط با پست:

روش ارزیابی:

جمع بندی نهایی:

آموزش های مورد نیاز:

رئیس کمیته و عضو غیر موظف هیات مدیره

عضو کمیته

عضو کمیته