منشور کمیته انتصابات و جبران خدمات
شرکت آلومینای ایران (سهامی عام)
مصوب هیئت مدیره در تاریخ ۱۴۰۵/۰۳/۰۴

فصل یک – تعاریف

ماده ۱ – اصطلاحات و واژه‌ها

۱. کمیته: منظور کمیته انتصابات و جبران خدمات شرکت است.

۲. منشور: سندی است که بر اساس آن اهداف، ساختار و برنامه کاری کمیته تدوین شده است.

۳. عضو مستقل: عضوی است فاقد هرگونه رابطه یا منافع مستقیم یا غیرمستقیم که بر تصمیم‌گیری مستقل وی اثرگذار باشد.

۴. مدیران ارشد اجرایی: منظور معاونان و مدیران، روسا، سرپرستان و مجریان طرح‌ها است.

۵. شغل: مجموعه‌ای از وظایف، مسئولیت‌ها و فعالیت‌های مشخص که به‌منظور تحقق اهداف سازمانی به‌طور مستمر و منسجم انجام می‌شود؛

۶. پست: موقعیت سازمانی مشخص با محدوده اختیارات و مسئولیت‌های معین که فرد در قالب آن نقش فعالیت می‌کند؛

۷. انتصاب: فرآیند رسمی تعیین یا انتخاب فرد برای احراز یک پست سازمانی، بر اساس شایستگی‌ها، صلاحیت‌ها و نیازهای سازمان؛

۸. شایستگی: ترکیبی از دانش، مهارت، توانمندی‌ها و رفتارهایی که فرد را قادر می‌سازد وظایف شغلی را به‌صورت مؤثر و موفقیت‌آمیز انجام دهد؛

۹. کانون ارزیابی و توسعه: فرایندی نظام‌مند است که در آن با استفاده از مجموعه‌ای از آزمون‌ها و تمرین‌های شبیه‌سازی شده، مهارت‌ها، شایستگی‌ها و توانمندی‌های افراد برای تصدی پست‌های کلیدی ارزیابی می‌شود.

فصل دو – اهداف

ماده ۲ – هدف از تشکیل کمیته

ارائه نظرات مشورتی و کمک به ایفای مسئولیت نظارتی هیئت مدیره شرکت و بهبود آن جهت کسب اطمینان معقول از تحقق موارد زیر است:

۱. پیشنهاد انتصاب و برکناری مدیران ارشد اجرایی شرکت اصلی و اعضای هیئت مدیره شرکت‌های فرعی و وابسته به هیئت مدیره؛

۲. معرفی نامزدهای واجد شرایط برای پست‌های کلیدی از طریق آماده‌سازی و اجرای فرآیندهای ارزیابی و انتخاب صحیح؛

۳. پیشنهاد نامزدهایی برای عضویت در کمیته‌های تخصصی شرکت به هیئت مدیره؛

۴. پیشنهاد برنامه آموزشی و اتخاذ سیاست‌های لازم به منظور توجیه وظائف هیئت مدیره و جانشین‌پروری و نگهداشت مدیران ارشد؛

۵. تدوین و اجرای نظام جامع ارزیابی، انتخاب و جانشین‌پروری مدیران

۶. طراحی و پیشنهاد خط مشی جبران خدمات (حقوق، پاداش، مزایا) برای مدیرعامل، اعضای هیئت مدیره و سایر مدیران ارشد.

۷. ارتقای تخصص و اثربخشی ساختار حاکمیتی با معرفی نامزدهای شایسته به هیئت‌مدیره جهت عضویت در کمیته‌های تخصصی شرکت؛

۸. تضمین همراستایی فرآیندهای انتصاب مدیران با راهبردهای کلان و چشم‌اندازهای توسعه‌ای شرکت؛

۹. تضمین تصمیم‌گیری مبتنی بر شواهد و معیارهای عینی (شایستگیهای فنی، رفتاری و مدیریتی)؛

۱۰. افزایش شفافیت در انتصابات از طریق مستندسازی مراحل، دلایل انتخاب و گزارش‌دهی مستقل؛

۱۱. پیشگیری از تضاد منافع و سلیقه‌محوری با اعمال ضوابط اخلاقی و مکانیزم‌های ارزیابی بیطرفانه؛

۱۲. ارتقای تنوع و توازن در انتخاب‌ها و انتصاب‌ها با رعایت معیارهای عدالت، عدم تبعیض و توجه به توسعه استعدادهای داخلی؛

۱۳. اطمینان از پیوستگی مدیران کلیدی با نظارت دقیق بر برنامه‌های جانشینی و توسعه‌ای؛

محمدعلی رجب بیگی	حمیدرضا یادگویه هزاوه	رضا محمدکاظمی	عنایت‌اله نصیری‌جهان‌آباد	جهانگیر اریان‌پور
رئیس هیئت مدیره	مدیرعامل و عضو هیئت مدیره	نائب رئیس هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره

۱۴. ارتقای نگهداشت مدیران کلیدی از طریق پایش و بهبود موثر طرح‌های جبران خدمات.

فصل سه – وظایف و اختیارات

ماده ۳ - وظایف کمیته

هیئت مدیره شرکت وظایف کمیته را به صورت زیر تعیین نمود:

۱. پیشنهاد انتصاب یا برکناری اشخاص با تخصص مربوطه و ارزیابی مهارت‌ها و شایستگی‌های مورد نیاز در هیئت مدیره شرکت‌های فرعی و وابسته و مدیران ارشد اجرایی شرکت اصلی؛

۲. پیشنهاد نامزدهایی برای عضویت در کمیته حسابرسی، کمیته ریسک و سایر کمیته‌های تخصصی به هیئت مدیره؛

۳. پیشنهاد برنامه آموزشی و اتخاذ سیاست‌های لازم به منظور توجیه وظائف هیئت مدیره برای اعضای فعلی و جدید هیئت مدیره و جانشین‌پروری و نگهداشت مدیران ارشد اجرایی و مدیرعامل؛

۴. پیشنهاد فرایندهایی برای بررسی و نظارت بر استقلال اعضای کمیته‌های تخصصی هیئت مدیره؛

۵. بررسی ساختار کمیته‌های تخصصی هیئت مدیره و ارائه پیشنهاد درخصوص اندازه، ساختار و ترکیب اعضای آن‌ها؛

۶. حصول اطمینان معقول از عدم همپوشانی و شکاف‌های احتمالی در انجام وظایف از طریق برگزاری جلسات با سایر کمیته‌های هیئت مدیره؛

۷. دریافت و بررسی اقرارنامه‌های موضوع ماده [۱] ۱۴ و تبصره‌ها‌ی آن، تبصره۶ ماده ۱۴ و تبصره ماده ۱۶ دستورالعمل حاکمیت شرکتی ناشران ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار؛ چارچوب بررسی‌ها به پیشنهاد کمیته انتصابات توسط هیئت مدیره شرکت تعیین و تصویب خواهد شد. درصورتیکه اقرارنامه‌ای مورد تایید کمیته انتصابات نباشد، دلایل عدم تایید توسط رئیس هیئت مدیره شرکت به شخص مربوطه یا شخص حقوقی معرف نماینده اعلام خواهد شد؛

---

[۱] ماده ۴: اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل برای ایفای مسئولیت‌های خود در شرکت و در راستای رعایت ضوابط و الزامات قانونی باید دارای تحصیلات و تجربه لازم (مطابق ضوابط مندرج در آیین نامه ماده ۱۳ قانون توسعه ابزارها و نهادهای مالی جدید در راستای تسهیل اجرای سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی) و فاقد محکومیت قطعی کیفری یا انضباطی موثر موضوع قوانین و مقررات بازار سرمایه بوده و یا یکسال از اتمام آن گذشته باشد. در این خصوص اعضای هیئت مدیره اقرارنامه ای مبنی بر رعایت شرایط یاد شده به کمیته انتصابات ارائه می نمایند.

تبصره ۱: اکثریت اعضای هیئت مدیره باید غیرموظف باشند. بانک‌ها، موسسات مالی و اعتباری و بیمه‌ها موظف‌اند مفاد این تبصره را با لحاظ اساس‌نامه نمونه مصوب سازمان اجرا نمایند.

تبصره ۲: رئیس هیئت مدیره یک شرکت نمی‌تواند عضو موظف بوده و یا همزمان سمت دیگری در همان شرکت (به استثنای کمیته‌های هیئت مدیره) داشته باشد. مدیر عامل و اعضای موظف هیئت مدیره نمی‌توانند در شرکت‌های ثبت شده نزد سازمان بورس یا نهادهای مالی، مدیرعامل یا عضو موظف هیئت مدیره بوده و یا سمت اجرایی داشته باشند. هیچ یک از اعضای هیئت مدیره نباید اصالتاً یا به نمایندگی از شخص حقوقی همزمان در بیش از ۳ شرکت ثبت شده نزد سازمان بورس یا نهادهای مالی، به عنوان عضو هیئت مدیره انتخاب شوند. اعضای هیئت مدیره باید در این خصوص، اقرارنامه‌ای را به کمیته انتصابات ارائه نمایند. مدیران نهادهای واسط از تعدد عضویت بیش از ۳ شرکت مستثنی می‌باشند. بانک‌ها و بیمه‌ها موظفند مفاد این تبصره را با لحاظ اساسنامه نمونه مصوب سازمان اجرا نمایند.

تبصره ۳: اعضای هیئت مدیره باید علاوه بر اقرارنامه موضوع تبصره ۲ این ماده، به صورت مکتوب قبولی سمت عضویت در هیئت مدیره و پذیرش تعهدات و مسئولیت‌های آن را به کمیته انتصابات اعلام نمایند.

تبصره ۴: حداقل یکی از اعضای هیئت مدیره باید غیرموظف و دارای تحصیلات مالی (حسابداری، اقتصاد، مدیریت مالی و سایر رشته‌های مدیریت با گرایش مالی یا اقتصادی) و تجربه مرتبط باشد.

تبصره ۵: موظف شدن اعضای هیئت مدیره، ضمن رعایت شرایط این ماده، صرفا پس از تصویب هیئت مدیره امکان‌پذیر خواهد بود و مدیر ذینفع در این تصمیم‌گیری حق رأی ندارد.

تبصره۶: اشخاص می‌توانند در هر شرکت با در نظر گرفتن الزامات ذکر شده در کمیته های مختلف آن شرکت به طور همزمان عضویت داشته باشند، با این وجود هیچ شخصی نمی‌تواند به طور همزمان در بیش از ۳ کمیته از شرکت‌های ثبت شده نزد سازمان یا نهادهای مالی، عضویت داشته باشد. در این خصوص باید اقرارنامه‌ای به کمیته انتصابات ارائه شود.

تبصره۷: اعضای هیئت مدیره، باید دانش لازم در زمینه مالی و حقوقی کسب نمایند.

محمدعلی رجب بیگی	حمیدرضا یادگویه هزاوه	رضا محمدکاظمی	عنایت‌الله نصیری جهان‌آباد	جهانگیر اریان‌پور
رئیس هیئت مدیره	مدیرعامل و عضو هیئت مدیره	نائب رئیس هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره

۸. بررسی رعایت ماده ۱۲۲ دستورالعمل حاکمیت شرکتی در شرکت و ارائه پیشنهادها و برنامه‌ها در جهت رعایت مفاد ماده مذکور؛
۹. نظارت بر سیاست‌های ناظر بر منابع انسانی، عملکرد تیم اجرایی منابع انسانی و ارزیابی آن با هدف ارائه پیشنهادات در جهت بهبود به هیئت مدیره؛
۱۰. نظارت بر تدوین چارچوب شایستگی پست‌های کلیدی گروه.
۱۱. وظایف خاص جبران خدمات از جمله:

- تایید و تصویب تمامی ساختارهای جبران خدمات پیشنهادی شرکت از جمله افزایش حقوق سالیانه، پاداش های مالی مستمر و غیرمستمر، مزایای نقدی و غیرنقدی
- اختیار تام کمیته برای رد، اصلاح یا جایگزینی تمامی پیشنهادهای ارائه شده از سوی مدیریت اجرایی در حوزه جبران خدمات
- تعیین سقف ریالی و چارچوب‌های محاسباتی تمامی پرداخت‌ها، به گونه‌ای که هیچ پرداخت مازادی بدون تایید کمیته مجاز نباشد
- بررسی و تایید هر گونه پاداش موردی، غیرمستمر یا مزایای غیرنقدی پیش از پرداخت؛ هر گونه پرداخت بدون تاییدیه کتبی غیرمجاز است.
- بررسی و تصویب پاداش سالانه مدیرعامل بر اساس معیارهای عملکردی؛
- بررسی گزارش توجیهی پاداش هیئت مدیره برای ارائه به مجمع عمومی؛
- پایش مستمر اسناد و فرآیندهای پرداخت جهت اطمینان از انطباق کامل عملکرد اجرایی با ضوابط مصوب کمیته
- الزام کمیته به شناسایی و گزارش فوری هر گونه اقدام خودسرانه یا مغایر با مصوبات به هیئت مدیره جهت اتخاذ تصمیمات انضباطی
- بررسی و تایید مفاد مالی قراردادهای منعقده با مدیران ارشد و مشاوران کلیدی شرکت پیش از امضا و ابلاغ.
- الزام معاون (مدیر) منابع انسانی و معاون (مدیر) مالی به دریافت تاییدیه کتبی کمیته برای تمامی پرداخت‌های غیر از حقوق ماهیانه به عنوان پیش شرط قطعی صدور سند پرداخت
- نظارت بر انطباق جبران خدمات با دستورالعمل حاکمیت شرکتی (مواد ۳۴ تا ۳۷) و قوانین کار؛
- هماهنگی با کمیته ریسک در خصوص ریسک‌های مرتبط با طرح‌های پاداش.

۱۲. بررسی و پیشنهاد فرآیند مدیریت چرخه حیات نیروی انسانی شامل جذب، گزینش، استقرار، انتقال، تعدیل و همچنین اتمام همکاری (اخراج یا استعفا) تمامی پرسنل ومتقاضیان جهت تائید در هیئت مدیره
۱۳. تایید و تصویب بودجه آموزشی و برنامه‌های آموزشی شرکت و ارائه گزارش به هیئت مدیره جهت تصویب نهایی
۱۴. پیشنهاد اجرای برنامه‌های توسعه فردی کارکنان به هیئت مدیره
۱۵. پیشنهاد، بررسی، اصلاح و تایید ساختار نظام مدیریت عملکرد و نظارت بر فرایند آن
۱۶. سایر موارد به تشخیص هیئت مدیره شرکت.

ماده ۴ - اختیارات کمیته

هیئت مدیره شرکت در چارچوب مسئولیت‌های کمیته، به آن اختیارات ذیل را می‌دهد:

---

۲ ماده ۱۲: مبنای حقوق و مزایای اعضای هیئت مدیره و مدیران ارشد اجرایی باید به گونه‌ای متناسب با عملکرد آنان تعیین شود که با منافع بلندمدت شرکت و سهامداران همسو باشد و همچنین منجر به انگیزه‌بخشی به اعضای هیئت مدیره شود.
تبصره: اعضای هیئت مدیره نمی‌توانند برای سمت خود به عنوان عضو هیئت مدیره، وجوهی را تحت عنوان پاداش یا سایر عناوین، غیر از آنچه که در مجمع عمومی صاحبان سهام تعیین شده، مقرر نمایند.



۱. دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز برای انجام وظایف؛
۲. استفاده از مشاوران خارج از شرکت جهت انجام وظایف و مسئولیت‌های کمیته در مواقع لزوم؛
۳. دعوت از اشخاص مستقل و صاحب‌نظر دارای تجربه و تخصص جهت حضور در جلسات کمیته (بدون حق رأی)؛
۴. ارائه پیشنهاد در خصوص تغییر منشور به هیئت مدیره؛
۵. سایر اختیارات به تشخیص هیئت مدیره شرکت.

فصل چهار – ترکیب و ویژگی‌های اعضا

ماده ۵ – ترکیب

کمیته متشکل از ۳ عضو است که اکثریت آنها عضو مستقل خارج از هیئت مدیره شرکت هستند. اعضای کمیته توسط هیئت مدیره منصوب می‌شوند. هیئت مدیره در انتصاب اعضای کمیته، باید تخصص، دانش و تجربه آنان را مد نظر قرار دهد و حداقل یک نفر از اعضای کمیته باید دارای تحصیلات، تخصص و تجربه مرتبط در حوزه منابع انسانی باشد.

تبصره ۱: مدیران ارشد اجرایی شرکت، مجاز به عضویت در کمیته انتصابات و جبران خدمات نمی‌باشند.

تبصره ۲: اعضای کمیته موظفند مهارت‌ها و آگاهی‌های خود در زمینه حاکمیت شرکتی را به روز نمایند.

ماده ۶ – رئیس و مدت عضویت

رئیس کمیته، یکی از اعضای غیرموظف/غیر اجرایی هیئت مدیره است که به انتخاب هیئت مدیره تعیین شده و با ابلاغ رئیس هیئت مدیره منصوب می‌شود و نباید همزمان رئیس سایر کمیته‌های تخصصی ذیل هیئت مدیره شرکت باشد. اعضای کمیته با پیشنهاد رئیس کمیته پس از بررسی و تأیید توسط هیئت مدیره حداکثر به مدت دو سال منصوب می‌شوند.

تبصره ۳ – جانشینی: مدت مأموریت اعضای کمیته برای دو دوره (حداکثر چهار سال) امکان‌پذیر است.

تبصره ۴ – استعفا و جانشینی: در صورت فوت، حجر، عزل یا استعفای هریک از اعضای کمیته، هیئت مدیره به پیشنهاد کمیته انتصابات (در اینجا همان کمیته) حداکثر ظرف یک ماه نسبت به انتخاب عضو جایگزین اقدام می‌نماید.

فصل پنج – تشکیل جلسات

ماده ۷ – دستور جلسه

دستور جلسات کمیته که با هماهنگی رئیس کمیته، توسط دبیر کمیته تدوین می‌گردد، حاوی خلاصه‌ای از مطالب قابل طرح در جلسه خواهد بود. دستور جلسات باید برای جلسات عادی یک هفته قبل از برگزاری و برای جلسات فوق‌العاده حداقل دو روز قبل از جلسه، همراه با گزارشات مربوط به موضوع برای اعضا ارسال گردد.

ماده ۸ – دبیر کمیته

کمیته دارای یک دبیر بدون حق رأی است (مدیر منابع انسانی یا فردی با تخصص مرتبط) که زیر نظر رئیس کمیته، مسئولیت هماهنگی جلسات، جمع‌آوری اطلاعات، پیگیری امور و حفظ دقیق سوابق جلسات را به عهده دارد.

ماده ۹ – تعداد جلسات

کمیته باید حداقل ۶ بار در سال یا در هر زمان که رئیس کمیته یا هیئت مدیره شرکت ضروری تشخیص دهد، تشکیل جلسه دهد.

تبصره ۵: موضوعات بااهمیت باید بلافاصله در جلسه طرح شود.

ماده ۱۰ – حدنصاب

جلسات کمیته با حضور اکثریت اعضاء (حداقل ۲ عضو از ۳) که ضرورتاً یکی از آنها رئیس کمیته است، رسمیت می‌یابد.



تبصره ۶: عدم حضور هر یک از اعضای کمیته، بیش از دو جلسه متوالی یا سه جلسه متناوب در طول یک سال شمسی بدون عذر موجه به منزله استعفا است.

ماده ۱۱ - نحوه تصمیم‌گیری

تصمیمات کمیته با رأی اکثریت اعضاء اتخاذ می‌گردد. در صورت تساوی، رأی رئیس کمیته تعیین‌کننده است.

ماده ۱۲ - مدیریت تعارض منافع

در صورت وجود تعارض منافع برای هر عضو، وی باید موضوع را کتباً به دبیر جلسه اعلام کند. عضو دارای تعارض منافع در آن موضوع خاص حق رأی ندارد.

ماده ۱۳ - صورتجلسه

صورتجلسات توسط دبیر تهیه، به امضای اعضای حاضر می‌رسد و حداکثر یک هفته پس از جلسه به دبیرخانه هیئت مدیره ارسال می‌شود.

فصل شش – سایر الزامات

ماده ۱۴- گزارش عملکرد

۱. کمیته باید گزارش عملکرد سالانه خود را در راستای کسب اطمینان معقول از اثربخشی اجرای منشور مشتمل بر احصای چالش‌ها، موانع و راهکارهای ارتقای اثربخشی فعالیت کمیته به هیئت مدیره شرکت ارائه دهد .

۲. کمیته باید سالانه گزارشی از عملکرد و برنامه خود و تعداد جلسات برگزار شده به همراه اهم موضوعات ارائه دهد تا در گزارش فعالیت هیئت مدیره شرکت، درج شود.

ماده ۱۵- حفظ اسرار

اعضای کمیته و اشخاص حاضر در جلسات آن موظف به حفظ اسرار، اطلاعات، مباحث و موضوعات مطروحه در جلسات و مکاتبات کمیته هستند.

تبصره ۷: اعضای کمیته مکلفند حتی پس از خاتمه دوران عضویت خود از افشای مستقیم یا غیرمستقیم اطلاعات محرمانه کسب شده در دوران عضویت خودداری نمایند.

ماده ۱۶- گزارش تخلف

در چارچوب مفاد این منشور، چنانچه کمیته با وقوع تخلف، جرم یا هرگونه قصور یا تقصیری از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی مواجه یا از آن مطلع شود، باید در اسرع وقت گزارش آن را به هیئت مدیره شرکت اطلاع دهد.

ماده ۱۷ - بازنگری سالانه

این منشور در ۱۷ ماده و ۷ تبصره در تاریخ ۱۴۰۵/۰۳/۰۴ به تصویب هیئت مدیره شرکت آلومینای ایران رسیده است. کمیته موظف است هر سال منشور را بازنگری کرده و اصلاحات پیشنهادی را برای تصویب به هیئت مدیره ارائه دهد. شرکت می‌تواند در صورت نیاز نسبت به تهیه دستورالعمل‌ها و ضوابط اجرایی مربوطه اقدام و پس از تصویب هیئت مدیره به مرحله اجرا بگذارد. کلیه دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و مصوبات مغایر با این منشور، لغو می‌گردد.

محمدعلی رجب بیگی	حمیدرضا یادگویه هزاوه	رضا محمدکاظمی	عنایت‌اله نصیری جهان‌آباد	جهانگیر اریان‌پور
رئیس هیئت مدیره	مدیرعامل و عضو هیئت مدیره	نائب رئیس هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره