

منشور کمیته انتصابات

شرکت مجتمع معادن مس تکنار (سهامی عام)

تکنار

شرکت مجتمع معادن مس تکنار

Taknar Copper Mines Complex

Taknar Copper Mines Complex

شرکت مجتمع معادن مس تکنار

در اجرای ماده ۱۴ دستورالعمل حاکمیت شرکتی مصوب ۱۴۰۱/۰۷/۱۸ هیئت مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار، منشور کمیته انتصابات شرکت مجتمع معادن مس تکنار (سهامی عام) با ۶ ماده در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۵ به تصویب هیئت مدیره رسیده و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.

مقدمه

هدف سازمان ها 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 مجتمع معادن مس تکنار (سهامی عام) با هدف نظام مند نمودن و ارتقاء 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 ریز بینانه و تخصصی دانش و مهارت های حرفه ای و عمومی داوطلبین پست های سازمانی، افزایش اثربخشی فرآیند انتصاب را تضمین می نماید.

ماده ۱:

هدف

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

- بررسی صلاحیت های حرفه ای افراد جهت تصدی مشاغل کلیدی و مدیریتی
- کمک به هیئت مدیره شرکت در تحقق اهداف و مسئولیت های حاکمیت شرکتی
- اتخاذ رویکرد حرفه ای در فرآیند انتصاب افراد در پست های کلیدی و مدیریتی
- نهادینه سازی رویکرد مدیریت بر مبنای شایستگی در فرآیند جذب و انتصاب

ماده ۲:

دامنه

شامل مدیرانی است که مافوق بلافصل آن ها مدیرعامل می باشد. لازم به ذکر است اعضای هیئت مدیره مشمول این تعریف نمی باشند.

ماده ۳:

تعاریف

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.

انتصاب: منظور از انتصاب، فرآیند جذب و بکارگیری افراد جهت تصدی یک پست یا موقعیت شغلی می باشد.

شایستگی: منظور از شایستگی داشتن دانش، مهارت و توانایی لازم در خصوص جایگاه شغلی و همچنین توانایی استفاده از آن ها در جهت عملکرد شرکت می باشد.

مدیران سطح ۱: شامل مدیرانی است که مافوق بلافصل آن ها مدیر عامل می باشند. لازم به ذکر است هیئت مدیره مشمول این تعریف نمی باشد.

مدیران سطح ۲: شامل مدیرانی است که مافوق بلافصل آن ها مدیران سطح ۱ می باشند.

کارشناسان و سایر کارکنان: شامل ناظران، کارشناسان ستادی و عملیاتی، مسئولان، تکنسین ها و نیروی خدماتی و...

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

صلاحیت تجربی: تجربه حرفه ای مرتبط با پست مورد نظر می باشد.

کارایی: عملکرد فرد و دستاوردهای شخص متقاضی در سوابق شغلی قبلی (در صورت امکان سوابق حرفه ای از منابع قابل اتکاء مورد بررسی قرار گیرد).

ماده ۴

ترکیب کمیته

ترکیب و ویژگی های اعضای کمیته به شرح زیر می باشد:

منشور کمیته انتصابات

- کمیته از سه نفر عضو به انتخاب هیأت مدیره که اکثریت اعضای کمیته عضو مستقل خارج از هیئت مدیره بوده و دارای تخصص، دانش و تجربه کافی هستند، تشکیل می گردد
- رئیس کمیته انتصابات باید عضو مستقل غیرموظف هیات مدیره باشد
- کمیته در اولین جلسه خود از بین اعضاء یا از خارج، فردی را به عنوان "دبیر کمیته" انتخاب می نماید

ماده ۵:

اختیارات کمیته

هیئت مدیره شرکت در چارچوب مسئولیت های کمیته، به آن اختیار می دهد که:

- ❖ فعالیتهای خود را در محدوده این منشور انجام دهد
- ❖ در صورت نیاز، مشاوران ذی صالح را با تایید رئیس کمیته در راستای انجام وظایف خود به کار گیرد
- ❖ به مدیران، کارکنان و اطلاعات مورد نیاز دسترسی نامحدود داشته باشد
- ❖ از مدیران، کارکنان شرکت یا افراد دیگر به منظور حضور در جلسه دعوت به عمل آورد
- ❖ منابع مورد نیاز برای انجام وظایف این کمیته بطور کامل و بدون هیچ مانعی در اختیار آن قرار گیرد
- ❖ اطلاعات مناسب، کافی و به موقع در اختیار کمیته قرار گیرد
- ❖ از تخصیص زمان کافی برای بحث و بررسی جهت حصول اتفاق نظر بین هیئت مدیره و کمیته برخوردار باشد.

ماده ۶:

تشکیل جلسات

الزامات تشکیل جلسات کمیته شامل موارد زیر می باشد:

- ✚ جلسات کمیته انتصابات حداقل یکبار در فصل و با حضور اکثریت اعضاء برگزار می شود
- ✚ جلسات کمیته با اکثریت اعضاء رسمیت می یابد، حضور سایر افراد با تجویز کمیته مجاز می باشد
- ✚ مدت زمان هر جلسه طوری تنظیم میشود که به اندازه کافی، موضوعات مورد بحث، استدلال، بررسی و نتیجه گیری قرار گیرد. فاصله جلسات کمیته با جلسات هیئت مدیره طوری تنظیم میگردد که نتایج و گزارشهای کمیته به نحو مناسب در اختیار هیئت مدیره قرار گیرد

در اولین جلسه سال مالی، برنامه فعالیت سالانه کمیته بررسی و تصویب خواهد شد، موضوعات ارجاعی به کمیته بر حسب اهمیت توسط دبیر کمیته طبقه بندی و جهت بحث و بررسی، جمع بندی و اعلام نظر به کمیته ارائه می شود

دستور جلسات کمیته که با نظر رئیس کمیته، توسط دبیر کمیته تدوین می گردد، حاوی خلاصه ای از مطالب قابل طرح در جلسه کمیته خواهد بود، دستور جلسات عادی یک هفته قبل از برگزاری جلسات و برای جلسات فوق العاده حداقل ۲ روز قبل از جلسه، برای اعضاء ارسال میگردد

از موارد مطروحه در هر جلسه و تصمیمات اتخاذ شده، صورتجلسه ای توسط دبیر کمیته تهیه میگردد که به امضاء اعضای حاضر در جلسه خواهد رسید، یک نسخه از صورتجلسه کمیته مشتمل بر خلاصه جمع بندی موارد مطروحه در جلسه و پیشنهادهای ارائه شده و تصمیمات اتخاذ شده ظرف یک هفته پس از تاریخ برگزاری هر جلسه، جهت طرح در هیئت مدیره برای دبیرخانه هیئت مدیره شرکت ارسال میگردد

مسئولیت نگهداری نظام مند صورتجلسات و سایر مستندات مربوط به فعالیت های کمیته به عهده دبیر کمیته می باشد.

شرکت مجتمع معادن مس تکنار (سهامی عام)

منشور کمیته انتصابات

شماره بازنگری: ۱ تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۰۵

امضاء	سمت (موظف / غیرموظف)	نام و نام خانوادگی
	رئیس هیات مدیره - غیرموظف	ابراهیم نجفی
	نائب رئیس هیات مدیره و مدیر عامل	حبیب رضا هادیان رنسانی
	عضو هیات مدیره - غیرموظف	علی ارضی فرد
	عضو هیات مدیره - غیرموظف	مسعود اورعی
	عضو هیات مدیره - موظف	مسعود اسدی طاهری