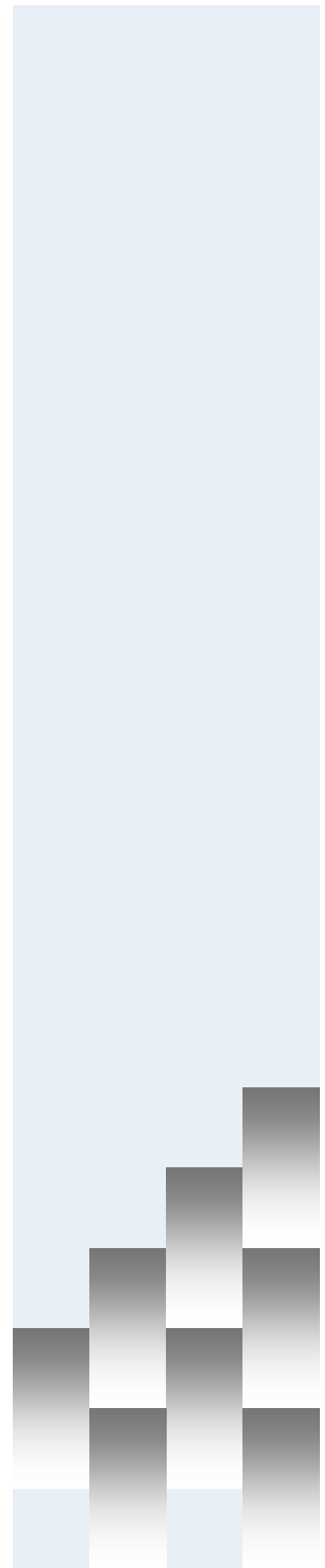


بسمه تعالی

شرکت نفیسی و نساجی خسروی فراشان

(سهامی عام)

دستورالعمل کمیته انتصابات



Handwritten signatures and stamps in blue ink at the bottom of the page. On the left, there is a circular stamp with the text "مجلس" (Majlis) and a signature. In the center, there is a large, stylized signature. On the right, there is another signature and a horizontal line with a checkmark.

شرکت نخریسی و نساجی خسروی خراسان (سهامی عام)

دستور العمل کمیته انتصابات

مقدمه:

کمیته انتصابات شرکت نخریسی و نساجی خسروی خراسان (سهامی عام) به منظور بررسی صلاحیت حرفه‌ای و اظهار نظر در خصوص بکارگیری مدیران شایسته و افراد کلیدی، به عنوان مهم‌ترین ارکان بهره‌وری و تعالی شرکت تشکیل می‌گردد.

ماده (۱) هدف:

هدف از تدوین این دستور العمل تنظیم اصول و چارچوب فعالیت کمیته انتصابات در شرکت می‌باشد. این کمیته جهت تحقق اهداف زیر تشکیل می‌گردد:

- بررسی صلاحیت‌های حرفه‌ای افراد جهت تصدی مشاغل کلیدی و مدیریتی
- اتخاذ رویکرد حرفه‌ای در فرایند انتصاب افراد در پست‌های کلیدی و مدیریتی
- نهادینه سازی رویکرد مدیریت بر مبنای شایستگی در فرآیند جذب و انتصاب

ماده (۲) تعاریف:

مدیران: شامل مدیرانی است که مافوق بلا فصل آنها مدیرعامل می‌باشد (شامل معاونین و مدیران مستقل در شرکت).
انتصاب: منظور از انتصاب، فرآیند جذب و بکارگیری افراد جهت تصدی یک پست یا موقعیت شغلی می‌باشد.
شایستگی: دانش، مهارت و توانایی استفاده از این دو در جهت عملکرد موفق را شایستگی می‌نامند.

ماده (۳) محدوده اجرا:

محدوده اجرای این دستور العمل شامل موارد زیر می‌باشد:

- پیشنهاد انتصاب و برکناری مدیرعامل و مدیرانی که مافوق بلا فصل آنها مدیرعامل می‌باشد.
- پیشنهاد نامزدهایی برای عضویت در کمیته‌های تخصصی به هیئت مدیره.
- پیشنهاد برنامه آموزشی اتخاذ سیاست‌های لازم به منظور توجیه وظایف هیئت مدیره برای مدیرعامل و مدیران.

تبصره (۱) سایر پست‌ها حسب اهمیت و حساسیت با تشخیص مدیرعامل می‌تواند در دستور کمیته انتصابات شرکت قرار گیرد.

ماده (۴) مسئول اجرا:

مسئولیت اجرای صحیح این آیین‌نامه، مدیرعامل می‌باشد.

ماده (۵) معیارهای ارزیابی:

ارزیابی با در نظر گرفتن صلاحیت‌های زیر انجام می‌گیرد:

- صلاحیت علمی: مقطع و رشته تحصیلی، مهارت‌های تخصصی، دوره‌های آموزشی و گواهی‌های حرفه‌ای
- صلاحیت تجربی: تجربه حرفه‌ای مرتبط با پست مورد نظر
- کارآیی: عملکرد فرد در سوابق شغلی قبلی (در صورت امکان سوابق حرفه‌ای فرد از منابع قابل اتکا مورد بررسی قرار گیرد)

تبصره (۳) بررسی صلاحیت‌های 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

شرکت نخریسی و نساجی خسروی خراسان (سهامی عام)

دستور العمل کمیته انتصابات

استعلامات لازم از مراجع ذی ربط و رعایت سایر مقررات و دستورالعمل های قانونی در حوزه مسئولیت هسته گزینش آستان قدس رضوی می باشد.

ماده ۶ ساختار کمیته:

کمیته انتصابات از سه عضو که اکثریت آنها، عضو مستقل خارج از هیئت مدیره هستند، تشکیل می گردد و رئیس این کمیته باید عضو غیرموظف هیئت مدیره باشد. در صورت انتخاب اعضای مستقل می بایست این افراد شامل مشاور کسب و کار و مشاور در حوزه ارزیابی شایستگی ها باشد.

تبصره ۳) کمیته حسب مورد از مشاور سایر افراد داخل یا بیرون مجموعه استفاده نموده و در صورت نیاز می تواند از آنها جهت حضور در جلسه بدون حق رای دعوت به عمل آورد.

ماده ۷ جلسات هیئت مدیره:

۷-۱) کمیته با حضور اکثریت اعضا رسمیت می یابد.

۷-۲) جلسات کمیته برای بررسی موضوعات ارجاع شده در موارد مقتضی تشکیل می گردد و گزارش نتایج ارزیابی های کمیته حداکثر پس از یک هفته کاری از تاریخ ارزیابی اعلام می گردد.

ماده ۸ وظایف اعضا:

۸-۱) رئیس کمیته: وظایف رئیس کمیته بشرح زیر می باشد:

- تلاش مدیرانه در جهت مشارکت موثر اعضا در فرایند ارزیابی
- هدایت جلسات کمیته در جهت نتیجه گیری موثر
- نظارت بر روند فعالیت کمیته بر اساس انتظارات کلان هیئت مدیره

۸-۲) دبیر کمیته: وظایف دبیر کمیته بشرح زیر می باشد:

- دریافت موارد ارجاعی مربوط به انتصابات و بررسی مشخصات و رزومه افراد جهت تطبیق با مقررات و ضوابط احراز شرایط عمومی جذب
- دعوت از اعضای کمیته، داوطلبان تصدی مشاغل و مدعوین (در صورت نیاز)
- ارسال رزومه و سایر اطلاعات مورد نیاز برای اعضا قبل از برگزاری جلسه
- برگزاری موثر و منظم جلسات کمیته
- بررسی سوابق عملکردی فرد در گذشته بصورت تحقیقات میدانی یا اخذ استعلام شفاهی از بهترین و معتبرترین افراد و شیوه های ممکن
- تکمیل فرم کمیته انتصابات بر اساس نتایج حاصل از جلسه و اخذ امضای اعضا (پیوست ۱)
- ارسال نتایج به هیئت مدیره
- ~~تعمیر سوابق نماینده و سخنگوی کمیته در جلسات مربوط و پاسخگویی در برابر جمع بندی ها و نتایج آن~~
- نگهداری کلیه فرم ها و مستندات مربوط به کمیته انتصابات

تبصره ۴) کلیه نامه های مرتبط با انتصابات می بایست توسط دبیر کمیته و بصورت محرمانه تهیه گردد.

۸-۳) وظایف عمومی اعضا: وظایف عمومی اعضای کمیته بشرح زیر می باشد:

شرکت نخریسی و نساجی خسروی خراسان (سهامی عام)

دستور العمل کمیته انتصابات

- حضور منظم و به موقع در جلسات کمیته
- بررسی بی طرفانه و حرفه‌ای صلاحیت‌ها و شایستگی‌های داوطلبان سمت مدیریت
- مشارکت در تدوین آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با انتصابات

ماده (۹) روش‌های ارزیابی:

- کمیته بر اساس سطح سازمانی، مسئولیت و پیچیدگی شغل مورد نظر، ترکیبی بهینه از روش‌های زیر را بکار می‌گیرد:
- مصاحبه تخصصی
 - مصاحبه رفتاری
 - آزمون‌های معتبر و مرتبط روانشناختی
 - بررسی سوابق عملکردی: در حد امکان از طریق مصاحبه حضوری یا تلفنی با دو نفر از مدیران/ همکاران سابق فرد متقاضی انجام می‌پذیرد.

ماده (۱۰) میثاق‌های اخلاقی کمیته:

- اعضای کمیته و مدعوین جلسات کمیته، ملزم به رعایت میثاق‌های اخلاقی زیر می‌باشد:
- رازداری: رازداری و عدم افشا یا اشاره به مذاکرات و مباحث داخلی کمیته حتی کوچکترین موارد در بیرون از کمیته
 - استقلال: عدم تاثیرپذیری از هرگونه فشار یا توصیه غیرحرفه‌ای از افراد درونی و بیرونی در هر سطح و مقام سازمانی و استقلال رای کامل
 - عدم افشای تصمیمات: عمومی نکردن نتایج و تصمیمات کمیته به هیچ‌یک از افراد و پای‌بندی به اصل عمومی شدن نتایج کمیته از کانال‌های رسمی
 - رویکرد حرفه‌ای: استفاده حداکثری از کلیه منابع علمی و تخصصی، مشاوره افراد مرتبط و روش‌های معتبر جهت بررسی حرفه‌ای متناسب با شرایط، امکانات و زمان مورد نظر
 - بی طرفی: عدم تاثیر عقاید و گرایش‌ها، کلیشه‌ها، تعصبات، شباهت‌ها و تفاوت‌ها به خویشتن، احساسات شخصی و ... و به طور کلی هر مولفه‌ای غیر از معیارهای اصولی انتخاب (موضوع ماده ۵) در ارائه نظر
 - امضا: امضای تمام فرم‌ها و صورتجلسات، پذیرش مسئولیت، پاسخگویی در قبال تصمیمات کمیته به دور از هرگونه گروه‌اندیشی، تعارفات و ...

ماده (۱۱) جمع‌بندی و تصمیم‌گیری:

تصمیم کمیته بر اساس بحث و اقناع و با رای موافق اکثریت اعضا اتخاذ می‌گردد

این آیین‌نامه در ۱۱ ماده و ۴ تبصره در جلسه شماره مورخ هجرت مدیره شرکت تصویب شده و از این تاریخ لازم الاجرا می‌باشد.