

شرکت فولاد افزا سپاهان

منشور کمیته استخدام و انتصابات



فهرست مطالب

- ۱ فصل اول - کلیات و تعاریف
- ۱ فصل دوم - تعریف انواع استخدام
- ۲ فصل سوم - فراخوان و نحوه تأمین منابع انسانی
- ۲ فصل چهارم - تشریح مراحل استخدام
- ۳ فصل پنجم - شرایط و ویژگی‌های داوطلبین جهت استخدام
- ۴ فصل ششم - تشکیل کمیته انتصابات
- ۵ فصل هفتم - ارائه مدارک مورد نیاز جهت استخدام
- ۶ فصل هشتم - صدور حکم انتصاب
- ۶ فصل نهم - تعلیق قرارداد کار یا حکم انتصاب
- ۶ فصل دهم - تعیین حقوق و مزایا پرسنل

فصل اول - کلیات و تعاریف

- ماده (۱). منظور از شرکت در آیین نامه مذکور، شرکت فولاد افزا سپاهان (سهامی عام) و شرکت های زیرمجموعه می باشد.
- ماده (۲). کارکنان: افرادی تحت عناوین قرارداد کار غیردائم (قراردادی) به صورت تماموقت، ساعتی یا کار معین برای تصدی یکی از مشاغل مصوب شرکت، پذیرفته می شوند.
- ماده (۳). شغل: عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیت های مرتبط، مستمر و مشخصی که با کسب شرایط عمومی و خاص بر احراز آن شغل از سوی کارمند و از طرف شرکت به عنوان کار واحد شناخته شده و در قالب تشکیلات مصوب به کارکنان واگذار می گردد و کارکنان در چارچوب شرح وظایف تعیین شده، موظف به انجام آن می باشند.
- ماده (۴). کمیته انتصابات: به منظور بررسی صلاحیت تخصصی، عمومی، اجتماعی و رفتاری افراد برای استخدام در شرکت، تشکیل می شود.
- ماده (۵). قرارداد کار: قراردادی است که به موجب آن خدمات کارکنان با مدت محدود و کار معین توسط شرکت خریداری می شود.
- ماده (۶). حکم استخدامی: عبارت است از دستور کتبی از سوی مقامات ذی صلاح شرکت برای انجام وظایف محوله به نام هر یک از کارکنان صادر می شود.
- ماده (۷). انتصاب: عبارت است از واگذاری یکی از مشاغل یا پست های طبق چارت مصوب به یکی از کارکنان شرکت
- ماده (۸). تغییر شغل یا پست: عبارت است از انتصاب هر یک از کارکنان به شغل یا پستی غیر از آنچه که قبلاً، تصدی آن را بر عهده داشته است.
- ماده (۹). حقوق و دستمزد: مبلغی است که با توجه به شغل تعیین شده در چارچوب این آیین نامه و منطبق با قوانین و مقررات کار و امور اجتماعی در پایان هر ماه بر اساس کارکرد اعلام شده، به کارکنان پرداخت می شود.
- ماده (۱۰). ارتقا: عبارت است از انتصاب هر یک از کارکنان به پستی که توأم با مسئولیت و یا حقوق بیشتر و یا هر دو باشد.

فصل دوم - تعریف انواع استخدام

- ماده (۱۱). استخدام آزمایشی: اولین قرارداد استخدامی با پرسنل با توجه به پست موردنظر، حداکثر سه ماهه و به صورت آزمایشی می باشد. شخص به منظور اثبات صلاحیت اشتغال در شرکت به صورت تماموقت، مرحله آزمایشی را طبق مقررات این آیین نامه می گذراند و در صورت ارزیابی مثبت عملکرد فرد در این نوع استخدام، قرارداد سالانه با پرسنل منعقد خواهد شد.



ماده (۱۲). استخدام تمام وقت: در این نوع استخدام، شخص برای کار مشخص و مدت معین، بنا به نیاز واحد مربوطه به صورت تمام وقت با قرارداد یک ساله استخدام می شود.

ماده (۱۳). استخدام پاره وقت: در این نوع استخدام شخص جهت امور مشاوره‌ای، آموزشی یا پژوهشی برای مدت معین و کار مشخص، بنا به نیاز شرکت به صورت پاره وقت استخدام می شود.

تبصره (۱). کارکنان می توانند به هر دلیل برای مدت محدود از طرف شرکت به عنوان مأمور در سایر مؤسسات به کار گمارده شوند، در این حالت مأمور به خدمت محسوب می گردند.

تبصره (۲). شرکت موظف است بلافاصله پس از انعقاد قرارداد با پرسنل، نسبت به معرفی و پرداخت بیمه سازمان تأمین اجتماعی و رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه در این خصوص، اقدامات لازم را انجام دهد.

تبصره (۳). در شرایطی که استخدام شونده از ویژگی خاصی برخوردار یا دارای گواهینامه حرفه‌ای خاص بوده که امکان جایگزینی برای آن دشوار باشد، مدیرعامل می تواند نسبت به کاهش یا حذف دوره آزمایشی یا تعدیل شرایط آزمایشی اقدام نماید.

فصل سوم - فراخوان و نحوه تأمین منابع انسانی

ماده (۱۴). منابع انسانی مورد نیاز شرکت به طریق ذیل تأمین می گردد:

- درج آگهی در روزنامه‌های کثیرالانتشار
- دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی
- معرفی از سمت مؤسسات کاریابی
- استفاده از بانک اطلاعاتی در اختیار
- از طریق مصاحبه و گزینش سازمانی
- استفاده از سایت و فضای مجازی (تلگرام، اینستاگرام و سایر موارد)

ماده (۱۵). واحدهای شرکت موظف هستند در چارچوب ساختار سازمانی مصوب و سقف تعداد نیروی انسانی تعیین شده، نیازهای استخدامی خود را هنگام تعیین بودجه سالانه در برنامه پیشنهادی به معاونت مالی و منابع انسانی شرکت اعلام نمایند.

ماده (۱۶). تأمین نیروی انسانی مورد نیاز، بر اساس برنامه و بودجه مصوب و با تأیید مدیرعامل شرکت، صورت می پذیرد.

فصل چهارم - تشریح مراحل استخدام

ماده (۱۷). به کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز شرکت به هریک از اشکال ممکن، تابع قانون کار و قوانین جاری شرکت بوده و پس از طی مراحل زیر انجام پذیر خواهد بود:



- اعلام نیاز توسط واحد مربوطه و بررسی توسط مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی و تأیید توسط مدیرعامل شرکت
 - نیازسنجی منابع انسانی، برنامه‌ریزی جهت تأمین و اعمال اطلاعات در بودجه شرکت
 - دریافت و بررسی رزومه افراد متقاضی به شرح فصل سوم آیین‌نامه مذکور (فراخوان و نحوه تأمین منابع انسانی)
 - برگزاری آزمون کتبی و مصاحبه از افراد متقاضی حسب مورد
 - تشکیل کمیته انتصابات
 - ارائه گزارش کامل نتایج آزمون و شرح سوابق کاری افراد به مدیرعامل شرکت جهت اخذ مجوز نهایی استخدام
 - دریافت مدارک استخدام پذیرفته‌شدگان به شرح فصل هفتم آیین‌نامه مذکور (مدارک موردنیاز جهت استخدام)
 - معرفی پذیرفته‌شدگان به واحد مربوطه
 - تعیین حقوق و مزایای پرسنل در چارچوب ضوابط مربوطه، صدور حکم کارگزینی و انعقاد قرارداد با ایشان
- تبصره (۱). انجام مکاتبات با مدیرعامل شرکت جهت استخدام، به منزله مجوز جذب افراد نمی‌باشد و طی نمودن مراحل فوق برای همه داوطلبان استخدام الزامی می‌باشد.

فصل پنجم - شرایط و ویژگی‌های داوطلبین جهت استخدام

ماده (۱۸). شرایط و ویژگی‌های لازم متقاضیان جهت استخدام به شرح ذیل می‌باشد:

- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان الهی، اعتقاد و التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
 - داشتن تابعیت جمهوری اسلامی ایران
 - رعایت شرایط سنی بر اساس آیین‌نامه‌های مصوب و قوانین و مقررات کشور
 - دارا بودن دانش تخصصی، مهارت‌ها و توانایی‌های ذهنی و جسمی لازم برای انجام وظایف و مسئولیت‌های شغل موردنظر
 - انجام خدمت نظام وظیفه یا معافیت دائم برای آقایان
 - عدم اعتیاد به مواد مخدر و روانگردانها
 - نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر
 - نداشتن سابقه محکومیت کیفری که موجب محرومیت از استخدام در دستگاه‌های دولتی و نهادها باشد
 - دارا بودن شرایط احراز پست سازمانی موردنظر
 - داشتن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس برای پست‌های کارشناسی و بالاتر
- ماده (۱۹). جذب و به کارگیری افراد ذیل ممنوع می‌باشد:

- افراد فاقد شرایط مندرج در ماده (۱۸) آیین نامه مذکور
 - افراد فاقد صلاحیت از نظر مقررات مراجع ذیصلاح از جمله حراست
 - کارمندان اخراجی از مجموعه سهامدار اصلی
 - کارمندان دستگاههای اجرایی که از طرف هیئت‌های پاکسازی یا رسیدگی به تخلفات اداری با هیئت‌های مشابه اخراج و بازخرید شده اند.
- تبصره (۱). به کارگیری افراد دارای معافیت تحصیلی یا موقت از نظام وظیفه، حداکثر تا پایان زمان اعتبار معافیت در قالب قرارداد موقت و غیردائم، ساعتی و پروژه‌های بلامانع می‌باشد.

فصل ششم - تشکیل کمیته انتصابات

- ماده (۲۰). تعداد اعضای کمیته‌ها باید ۳ یا ۵ نفر بوده و هیات مدیره موظف است منشور مرتبط با هر کدام از کمیته‌ها را به تصویب برساند. اکثریت اعضای کمیته‌ها باید عضو مستقل خارج از هیات مدیره باشند.
- به منظور بررسی صلاحیت نیروی انسانی در جهت استخدام، کمیته انتصابات به شرح ذیل در شرکت، تشکیل می‌گردد:
- ۱- ترکیب اعضا کمیته انتصابات به شرح جدول ذیل می‌باشد:

اعضا	ردیف
عضو مستقل (رئیس کمیته)	۱
رئیس هیئت مدیره (یا عضو مستقل)	۲
یکی از اعضای غیر موظف هیئت مدیره	۳

- ۲- حدود وظایف و اختیارات کمیته: اهم وظایف کمیته انتصابات به شرح زیر است:
- أ. پیشنهاد انتصاب و برکناری مدیران ارشد شرکت اصلی و اعضای هیات مدیره شرکت‌های فرعی به هیات مدیره؛
- ب. پیشنهاد نامزدهایی برای عضویت در کمیته‌های تخصصی به هیات مدیره؛
- ج. پیشنهاد برنامه آموزشی و اتخاذ سیاست‌های لازم به منظور توجیه وظائف هیات مدیره برای اعضای جدید هیات مدیره، مدیرعامل و مدیران ارشد.

سایر وظایف این کمیته به شرح ذیل است:

- انجام مصاحبه استخدامی، بررسی صلاحیت متقاضیان و پیشنهاد نیروی مناسب پست موردنظر در شرکت به مدیرعامل
- تبصره (۱). به منظور سنجش دانش و مهارت تخصصی برای تصدی شغل موردنظر، آزمون تخصصی استخدام به صورت دو مرحله‌ای، شامل آزمون کتبی (حداقل ... امتیاز از ... امتیاز) توسط مدیریت منابع انسانی و اخذ مصاحبه (حداقل ... امتیاز از ... امتیاز) از افراد، توسط کمیته انتصابات انجام می‌شود.



تبصره (۲). پست‌های مدیریتی در مراحل اطلاع رسانی و فراخوان از طریق آگهی و برگزاری آزمون تخصصی، مستثنی هستند.

تبصره (۳). در سطح شرکت، جهت جذب پرسنل غیر از مدیر بلافصل، نیاز به حضور عضو غیرموظف هیئت مدیره نمی‌باشد. در این حالت رئیس کمیته، مدیرعامل شرکت می‌باشد.

تبصره (۴). کمیته می‌تواند حسب ضرورت، به منظور ارزیابی ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری، سنجش استعدادها، توانایی‌های ذهنی، ادراکی و شناختی از کارشناسان و صاحب‌نظران به‌عنوان عضو مدعو دعوت به عمل آورد.

تبصره (۵). بررسی شرایط و ویژگی‌های داوطلبین استخدام (فصل پنجم آیین‌نامه مذکور) و صلاحیت‌های عمومی متقاضیان جهت استخدام، اعم از برخورداری از حداقل سن، تابعیت، سلامت جسمی و روانی، مدرک تحصیلی، خدمت نظام وظیفه، اعتیاد و عدم سوء پیشینه کیفری، اخذ استعلامات لازم از مراجع ذی‌ربط و رعایت سایر مقررات و دستورالعمل‌های قانونی، در حوزه مسئولیت شرکت متقاضی می‌باشد.

تبصره (۶). اشخاص می‌توانند در هر شرکت با در نظر گرفتن الزامات ذکر شده در کمیته‌های 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.

فصل هفتم - ارائه مدارک مورد نیاز جهت استخدام

ماده (۲۱). کلیه افرادی که به استخدام شرکت درمی‌آیند، بایستی مدارک به شرح ذیل را تهیه و یک نسخه از آنها را به مدیریت مالی و اداری شرکت ارائه دهند. این مدارک به‌عنوان مدارک استخدامی در پرونده پرسنلی کارکنان حفظ و نگهداری می‌شوند.

- تصویر برابر اصل کلیه صفحات شناسنامه و کارت ملی و افراد تحت تکفل
- گواهی عدم سوء پیشینه برای کارمندان از سوی مراجع ذی‌صلاح
- گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر به تشخیص پزشک معتمد
- گواهی کارت پایان خدمت و وظیفه عمومی یا معافیت دائم برای آقایان
- عکس پرسنلی ۴*۳
- مدارک مربوط به سوابق تجربه کاری و بیمه‌ای
- گواهینامه مورد نیاز و مرتبط
- استعلام حراست



تبصره (۱). جذب پرسنل، مستلزم تأیید صلاحیت وی از نظر مقررات حراستی از سوی واحدهای ذی ربط خواهد بود. بدیهی است در صورت عدم پاسخ مراجع فوق پس از گذشت روز از تاریخ درخواست، می توان با پیشنهاد بالاترین مقام هر واحد و تأیید مدیرعامل شرکت در خصوص به کارگیری پرسنل برای مدت مشخص (تا زمان دریافت پاسخ استعلام) اقدام نمود.

تبصره (۲). کلیه مدارک باید قبل از شروع به کار پرسنل، جهت تشکیل و تکمیل پرونده به واحد منابع انسانی شرکت ارائه گردد.

فصل هشتم - صدور حکم انتصاب

ماده (۲۲). کارکنان به اقتضای شغلی که برای تصدی آن استخدام شده یا می شوند، حکم انتصاب دریافت خواهند کرد. این حکم توسط مدیریت اداری صادر و به امضا مدیرعامل شرکت می رسد. همچنین انتصاب کارکنان شرکت به مشاغل بالاتر بر اساس تخصص، میزان تعهد و شایستگی و نیز تجارب و بهره وری آنها در مشاغل قبلی در صورت احراز شرایط انجام خواهد شد.

فصل نهم - تعلیق قرارداد کار یا حکم انتصاب

ماده (۲۳). قرارداد کار یا حکم انتصاب پرسنل در موارد ذیل به حالت تعلیق درآمده و پس از آن طبق مقررات اقدام خواهد شد.

- مرخصی بدون حقوق
- خدمت سربازی
- مرخصی زایمان
- مرخصی استعلاجی بیش از هفت روز
- تعطیلی شرکت به دلیل وقوع حوادث غیرمترقبه و قوه قهریه

تبصره (۱). در سه مورد اول، حقوق و مزایای کارکنان در زمان تعلیق به آنان تعلق نخواهد گرفت. در سایر موارد بر اساس قانون کار و به موجب حکم تعلیق ابلاغی، تعیین خواهد شد.

فصل دهم - تعیین حقوق و مزایا پرسنل

ماده (۲۴). حقوق و مزایای پرسنل، مطابق با آیین نامه (دستورالعمل) های مربوطه در شرکت، قابل پرداخت می باشد.



شرکت فولاد آفزا سپاهان

شرکت فولاد آفزا سپاهان (سهامی عام)

منشور کمیته استخدام و انتصابات

نظارت بر حسن اجرای آیین نامه مذکور بر عهده معاونت مالی و اداری شرکت می باشد. منشور کمیته استخدام و انتصابات در تاریخ..... به تصویب هیئت مدیره شرکت رسید و از تاریخ تصویب، لازم الاجرا می باشد.