

کاریزما

شرکت بیمه زندگی سهامی عام

شرکت بیمه زندگی کاریزما (سهامی عام)

مشورکت

انتصابات و جبران خدمات

فهرست

۳ مقدمه
۳ تعاریف
۴ هدف
۵ ترکیب اعضاء
۶ اختیارات و مسئولیت‌ها
۶ وظایف عمومی اعضاء و دبیر کمیته
۸ تشکیل جلسات
۹ گزارش‌دهی و ارزیابی عملکرد
۹ بازنگری منشور

به منظور استقرار نظام حاکمیت شرکتی در شرکت بیمه زندگی کاریزما (سهامی عام) و در اجرای مقررات آیین نامه شماره ۹۳ مصوب شورای عالی بیمه و ماده ۱۴ دستورالعمل حاکمیت شرکتی مصوب ۱۴۰۱/۰۷/۱۸ هیئت مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار، منشور کمیته انتصابات و جبران خدمات شرکت بیمه زندگی کاریزما (سهامی عام) در تاریخ و در ۱۱ ماده و ۷ تبصره به تصویب هیئت مدیره رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.

مقدمه

منابع انسانی در سازمان‌ها یکی از اصلی‌ترین منابع ایجاد ارزش می‌باشد، از این رو، سعی بر جذب و به کارگیری مدیران توانمند و کلیدی در محیط کسب و کار به عنوان مهم‌ترین ارکان بهره‌وری و تعالی می‌باشد. در این راستا شرکت بیمه زندگی کاریزما با هدف نظام‌مند نمودن و ارتقاء فرآیند جذب و انتصاب افراد شایسته در ساختار مدیریتی و اجرایی شرکت و جبران خدمات مناسب آنان اقدام به تشکیل این کمیته نموده است. در اصل این کمیته در چارچوب قوانین و ساختار مقرر شده در آیین‌نامه و دستورالعمل حاکمیت شرکتی با سنجش دقیق و تخصصی دانش و مهارت‌های حرفه‌ای و عمومی داوطلبین پست‌های سازمانی، افزایش اثربخشی فرآیند انتصاب و نحوه جبران خدمات کارکنان را تضمین می‌نماید. اتخاذ تصمیم در خصوص پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبین جذب در شرکت، سنجش مهارت و دانش تخصصی، بررسی سوابق کاری و آموزش‌های مورد لزوم در بدو استخدام از وظایف این کمیته است.

همچنین، با توجه به این که جبران خدمات کارکنان یکی از مهم‌ترین معیارهای انگیزشی کارکنان برای فعالیت موثر در سازمان به حساب می‌آید و از جمله راهبردهای تأثیرگذار در سازمان‌ها، برای رسیدن به اهداف و افزایش کارایی کارکنان خود است. کمیته در راستای جبران خدمات مناسب ضمن جذب و حفظ منابع انسانی کلیدی، سعی در حفظ و افزایش انگیزش کارکنان داشته باشد و از این طریق ایجاد و افزایش مزیت رقابتی را بدنبال آورد.

تعاریف

ماده ۱ - اصطلاحات و واژه‌های به کار رفته در این منشور، دارای معانی زیر می‌باشند:

شرکت: منظور از شرکت در این منشور شرکت بیمه زندگی کاریزما می‌باشد.

کمیته: منظور از کمیته در این منشور کمیته انتصابات و جبران خدمات می‌باشد.

عضو مستقل: عضوی است فاقد هرگونه رابطه یا منافع مستقیم یا غیر مستقیم 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.

انتصاب: منظور از انتصاب، فرآیند جذب و به کارگیری افراد جهت تصدی یک پست یا موقعیت شغلی رسمی می‌باشد.

جبران خدمات: شامل کلیه پرداخت‌های نقدی و غیرنقدی مانند حقوق پایه، پاداش، طرح‌ها و غیره است که به ازای کار و عملکرد کارکنان به آنان پرداخت می‌شود.

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.

کارکنان: شامل کلیه کارکنان شاغل تمام وقت یا نیمه وقت و کلیه سطوح سازمانی اعم از مدیران ارشد، میانی، کارشناسان و سایر می‌باشد.

مدیران ارشد: شامل مدیرانی است که مافوق بلافصل آن‌ها مدیرعامل می‌باشد.

مدیران میانی: شامل مدیرانی است که مافوق بلافصل آن‌ها مدیران ارشد می‌باشد.

کارشناسان و سایر کارکنان: شامل مشاوران، کارشناسان ستادی و عملیاتی، کارکنان واحدهای مختلف شرکت می‌باشد.

صلاحیت علمی: شامل مقطع و رشته تحصیلی، مهارت‌های تخصصی، دوره‌های آموزشی و گواهی‌های حرفه‌ای می‌باشد.

صلاحیت تجربی: تجربه حرفه‌ای مرتبط با پست موردنظر می‌باشد.

کارآیی: عملکرد فرد و دستاوردهای شخص متقاضی در سوابق شغلی قبلی مبتنی بر منابع و مستندات قابل اتکاء می‌باشد.

هدف

ماده ۲ - هدف از تدوین این دستورالعمل تنظیم اصول و چارچوب فعالیت کمیته انتصابات و جبران خدمات جهت تحقق اهداف زیر می‌باشد:

۱. بررسی صلاحیت‌های حرفه‌ای افراد جهت تصدی مشاغل کلیدی و مدیریتی،
۲. کمک به هیئت مدیره شرکت در تحقق اهداف و مسئولیت‌های حاکمیت شرکتی،

۳. اتخاذ رویکرد حرفه‌ای در فرآیند انتصاب افراد در پست‌های کلیدی و مدیریتی،
۴. نهادینه‌سازی رویکرد مدیریت بر مبنای شایستگی در فرآیند جذب و انتصاب،
۵. با در نظر داشتن شرایط عرضه و تقاضای منابع انسانی، هزینه زندگی، قدرت پرداخت شرکت و کارایی و نیز ملاحظات قانونی سیاست‌ها و رویه‌های حقوق و مزایا،
۶. جبران خدمات براساس مشارکت، شایستگی شخص، جایگاه و عملکرد،
۷. برنامه‌های انگیزشی کوتاه مدت و بلند مدت،
۸. رعایت عدالت توزیعی، رویه‌ای و مراوده‌ای در تعیین و پرداخت حقوق و مزایا،
۹. جبران خدمات با توجه به رابطه، رضایت، عملکرد و انگیزش،
۱۰. توجه به نیازهای زیستی، ارتباطی و اعتلای کارکنان،
۱۱. موفقیت، کسب قدرت و تعلق خاطر در منابع انسانی و
۱۲. علاوه بر تامین نیازهای اولیه جهت حفظ منابع انسانی، موثر در تامین نیازهای انگیزشی آنان.

ترکیب اعضا

ماده ۳ - کمیته متشکل از ۳ عضو شامل رئیس (یکی از اعضای غیر موظف هیئت مدیره) و ۲ عضو مستقل و یک نفر به عنوان دبیر کمیته می‌باشد. تعیین اعضا در حدود اختیارات هیئت مدیره است. جلسات کمیته با حضور رئیس کمیته و اکثریت اعضای دارای حق رای، رسمیت می‌یابد.

ترکیب و ویژگی‌های اعضای کمیته انتصابات و جبران خدمات به شرح زیر می‌باشد:

۱. کمیته انتصابات و جبران خدمات از سه عضو که اکثریت آن‌ها مستقل و دارای تخصص مربوطه هستند، با انتخاب و انتصاب هیئت مدیره تشکیل می‌گردد،

۲. در صورت عضویت سه نفر در کمیته انتصابات و جبران خدمات دو فرد مستقل خارج از هیئت مدیره انتخاب می‌شوند.

۳. رئیس کمیته از اعضای غیرموظف هیئت مدیره می‌باشد.

تبصره ۱: کمیته دارای وضعیت مستقل در شرکت است و رئیس کمیته انتصابات مستقیماً به هیئت مدیره گزارش می‌دهد.

تبصره ۲: کمیته می‌تواند از اشخاص مستقل و صاحب نظر در حوزه منابع انسانی و دیگر زمینه‌های مرتبط که دارای تخصص هستند جهت حضور در جلسات (بدون حق رای) دعوت به عمل آورد.

تبصره ۳: نحوه جبران خدمات اعضای کمیته در چارچوب قوانین و مقررات مربوط تعیین و حق حضور اعضای کمیته حاضر در جلسه توسط مجمع عمومی عادی صاحبان سهام تعیین خواهد شد.

تبصره ۴: دبیر کمیته، مدیر منابع انسانی شرکت یا یکی از کارکنان شرکت بوده و یا فردی خارج از کارکنان شرکت انتخاب می‌شود. در صورت انتخاب دبیر خارج از کارکنان شرکت مزد ایشان توسط کمیته تعیین می‌گردد.

تبصره ۵: مدیران اجرایی شرکت، مجاز به عضویت در کمیته نمی‌باشند.

اختیارات و مسئولیت‌ها

ماده ۴- هیئت‌مدیره در چارچوب مسئولیت‌های کمیته، به آن اختیار می‌دهد که:

- ۱- فعالیت‌های خود را در محدوده منشور کمیته انجام دهد،
- ۲- در صورت نیاز، مشاوران ذی‌صلاح را در راستای انجام وظایف خود به کار گیرد،
- ۳- به مدیران، کارکنان و اطلاعات مورد نیاز دسترسی نامحدود داشته باشد،
- ۴- رویه‌هایی را برای دریافت، نگهداری و رسیدگی به پیشنهادهای و گزارش‌های دریافتی در رابطه انتصابات و جبران خدمات منابع انسانی و سایر موضوعات مربوط وضع کند.
- ۵- از مدیران، کارکنان شرکت و یا افراد دیگر به منظور حضور در جلسه دعوت به عمل آورد.

ماده ۵- هیئت‌مدیره تمهیداتی را فراهم می‌آورد که:

- ۱- منابع مورد نیاز برای انجام وظایف این کمیته به‌طور کامل و بدون هیچ مانعی در اختیار آن قرار گیرد،
- ۲- اطلاعات مناسب، کافی و به موقع در اختیار کمیته قرار گیرد و
- ۳- زمان کافی برای ارائه و بررسی گزارش‌ها و پیشنهادهای کمیته در جلسات هیئت‌مدیره اختصاص یابد.

وظایف عمومی اعضاء و دبیر کمیته

ماده ۶- وظایف و اختیارات اعضاء کمیته به شرح ذیل است:

۱. بررسی صلاحیت علمی، تجربی، کارآیی افراد متقاضی پست شامل مدیران ارشد و مدیران میانی و اظهار نظر بر اساس معیارهای مشخص شده،
۲. حضور منظم و به‌موقع در جلسات کمیته،
۳. بررسی بی‌طرفانه و حرفه‌ای صلاحیت‌ها و شایستگی‌های کاندیدها،
۴. مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با انتصابات و جبران خدمات،

۵. رازداری و عدم افشاء یا اشاره به مذاکرات و مباحثات داخلی کمیته در بیرون از کمیته،
۶. عدم تاثیرپذیری از هرگونه فشار یا توصیه غیرحرفه‌ای از افراد درونی و بیرونی در هر سطح و مقام سازمانی و استقلال رای کامل،
۷. عدم افشای تصمیمات و نتایج کمیته به هیچ یک از افراد و اطلاع رسانی نتایج کمیته از طریق کانال‌های رسمی،
۸. 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،
۹. عدم تاثیر عقاید و گرایش‌ها، کلیشه‌ها، تعصبات، شبهات و تفاوت‌ها به خویشتن، احساسات شخصی در تصمیم‌گیری‌ها و اظهار نظرها و
۱۰. امضای تمام فرم‌ها و صورت‌جلسات، پذیرش مسئولیت و پاسخ‌گویی در قبال تصمیمات کمیته.

تبصره: بررسی صلاحیت‌های عمومی افراد اعم از برخورداری از حداقل سن، تابعیت، سلامت جسمی و روانی، مدرک تحصیلی، خدمت نظام و 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 دستورالعمل‌های قانونی و داخلی بر عهده مدیریت منابع انسانی شرکت می‌باشد.

ماده ۷- وظایف رئیس کمیته به شرح ذیل است:

۱. تلاش مدبرانه در جهت مشارکت موثر اعضاء در فرآیند ارزیابی، جذب و جبران خدمات کارکنان،
۲. هدایت جلسات کمیته در جهت نتیجه‌گیری موثر و
۳. نظارت بر روند فعالیت کمیته بر اساس انتظارات کلان هیئت مدیره.

ماده ۸- وظایف دبیر کمیته به شرح ذیل است:

۱. دریافت موارد ارجاعی مربوط به انتصابات و بررسی مشخصات و رزومه افراد از جهت تطبیق با مقررات و ضوابط و احراز شرایط عمومی جذب،
۲. دعوت از اعضای کمیته، کاندیداهای تصدی مشاغل و مدعوین (در صورت نیاز)،
۳. ارسال رزومه و سایر اطلاعات مورد نیاز برای اعضاء قبل از برگزاری جلسه،
۴. برگزاری موثر و منظم جلسات کمیته،
۵. بررسی سوابق عملکردی فرد در گذشته یا اخذ استعلام شفاهی از بهترین و معتبرترین افراد در صورت امکان،
۶. تکمیل فرم کمیته انتصابات جبران خدمات بر اساس نتایج حاصل از جلسه و اخذ امضای اعضاء،
۷. ارسال نتایج جلسات به مدیرعامل،

۸. حضور به عنوان نماینده و سخنگوی کمیته در جلسات مربوط و پاسخگویی در برابر جمع بندی‌ها و نتایج،
۹. تشکیل جلسات و مسئول پیگیری مصوبات کمیته و
۱۰. نگهداری کلیه فرم‌ها و مستندات مربوط به کمیته انتصابات و جبران خدمات.

تشکیل جلسات

ماده ۹- الزامات تشکیل جلسات کمیته شامل موارد زیر می‌باشد:

۱. تقویم تعداد جلسات عادی و زمان تشکیل آن‌ها در اولین جلسه کمیته انتصابات و جبران خدمات به تصویب کمیته می‌رسد. جلسات کمیته بصورت ماهانه برگزار می‌گردد. و باید با دوره گزارشگری مالی شرکت هماهنگ باشد،
۲. جلسات کمیته با اکثریت اعضاء رسمیت می‌یابد. حضور سایر افراد فقط با اجازه کمیته مجاز می‌باشد،
۳. مدت زمان هر جلسه باید طوری تنظیم شود که به اندازه کافی، موضوعات مورد بحث، استدلال، بررسی و نتیجه‌گیری قرار گیرد. به علاوه فاصله جلسات کمیته با جلسات هیئت مدیره باید طوری تنظیم گردد که نتایج و گزارش‌های کمیته به صورت مناسب در اختیار هیئت مدیره قرار گیرد،
۴. در اولین جلسه سال مالی، برنامه فعالیت سالانه کمیته بررسی و تصویب خواهد شد. به علاوه موضوعات ارجاعی به کمیته بر حسب اهمیت توسط رئیس کمیته طبقه بندی و جهت تصویب به کمیته ارائه می‌شود،
۵. دستور جلسات کمیته که با هماهنگی رییس کمیته، توسط دبیر کمیته انتصابات و جبران خدمات تدوین می‌گردد، حاوی خلاصه‌ای از مطالب قابل طرح در جلسه کمیته خواهد بود. دستور جلسات باید برای جلسات عادی یک هفته قبل از برگزاری جلسات و برای جلسات فوق‌العاده حداقل ۲ روز قبل از جلسه، برای اعضاء ارسال گردد،
۶. از موارد مطروحه در هر جلسه و تصمیمات اتخاذ شده، صورتجلسه‌ای توسط دبیر کمیته تهیه می‌گردد که به امضاء اعضاء حاضر در جلسه خواهد رسید. یک نسخه از صورتجلسات کمیته انتصابات و جبران خدمات مشتمل بر خلاصه تصمیمات اتخاذ شده حداکثر یک هفته پس از تاریخ برگزاری هر جلسه، جهت طرح در هیئت مدیره برای دبیرخانه هیئت مدیره شرکت ارسال می‌گردد،
۷. مسئولیت نگهداری نظام‌مند صورتجلسات و سایر مستندات مربوط به فعالیت‌های کمیته به عهده دبیر کمیته می‌باشد و
۸. چنانچه هر یک از اعضاء کمیته انتصابات و جبران خدمات نسبت به موضوعی تضاد منافع داشته باشد، باید آن را پیش از شروع جلسه اعلام نماید تا پس از تصمیم‌گیری سایر اعضاء، اقدام لازم انجام و موضوع در صورتجلسه درج شود.

گزارش دهی و ارزیابی عملکرد

ماده ۱۰- کمیته باید نتایج عملکرد خود را پس از برگزاری هر جلسه در قالب فرم امضاء شده کمیته به منظور پذیرش یا رد صلاحیت افراد متقاضی تصدی سمت و جبران خدمات کارکنان، به هیئت مدیره یا مدیرعامل شرکت اعلام نماید، همچنین نتایج ارزیابی هیئت مدیره از عملکرد خود را در پایان هر سال مالی جهت درج در گزارش فعالیت هیئت مدیره به مجمع عمومی عادی سالانه ارائه نماید. این ارزیابی شامل موارد با اهمیت نتایج عملکرد کمیته انتصابات در شرکت و میزان اثربخشی اقدامات انجام شده خواهد بود.

بازنگری منشور

ماده ۱۱- کمیته باید بطور سالانه این منشور را مورد بازنگری قرار داده و برای تصویب به هیئت مدیره ارسال نماید.

تبصره: در صورت تغییرات عمده در زمینه منشور کمیته بر اثر الزامات قانونی یا نیازهای شرکت، ارزیابی منشور کمیته انتصابات و جبران خدمات در بازه زمانی کمتر از یکسال بلامانع می باشد.

عباس اسلامی مدیرعامل و عضو هیئت مدیره	محسن رحمتی عضو هیئت مدیره	سعید نصیری عضو هیئت مدیره	علی تیموری شندی نایب رئیس هیئت مدیره	امین شیرکانی رئیس هیئت مدیره
---	------------------------------	------------------------------	--	---------------------------------