






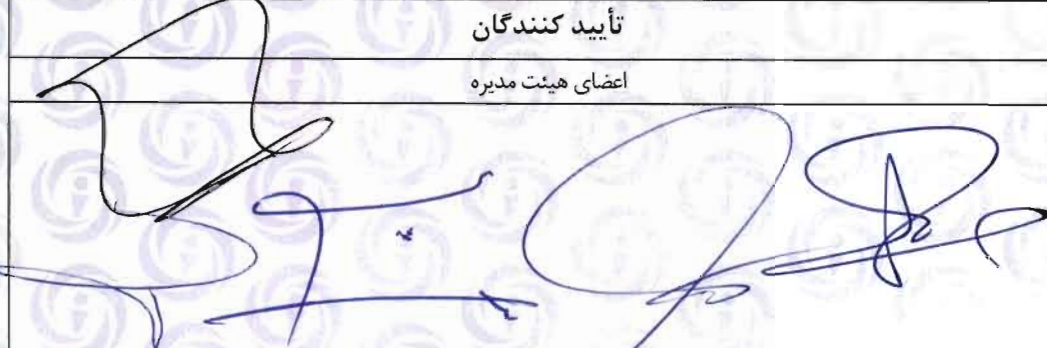


## اهداف کمیته:

- ۱- حصول اطمینان از مراعات الزامات قانون کار در شرکت.
- ۲- حصول اطمینان از اعمال روشهای ارتقای بهره‌وری در شرکت.
- ۳- حصول اطمینان از اعمال روشهای مناسب ارزیابی عملکرد در شرکت.
- ۴- حصول اطمینان از اعمال روشهای مناسب در جذب و استخدام کارکنان.
- ۵- تدوین استراتژی‌های کلان حوزه منابع انسانی شرکت.
- ۶- تدوین نظام کارانه و پاداش‌های دوره‌ای برای کارکنان شرکت.
- ۷- تدوین سیاست‌های حفظ و نگهداشت کارکنان.
- ۸- تدوین برنامه‌های مزایای رفاهی و انگیزشی برای کارکنان شرکت.
- ۹- تدوین استراتژی‌های شرکت در حوزه آموزش کارکنان.

## وظایف کمیته جبران:

- ۱- ایفای نقش نظارتی هیئت مدیره در کلیه سطوح سازمانی مرتبط با نیروی انسانی و ارائه گزارش‌های مستمر به هیئت‌مدیره.
- ۲- نظارت بر کلیه فرایندها و روش‌های اجرایی واحد منابع انسانی در راستای تطبیق با اهداف کمیته.
- ۳- تدوین و پیشنهاد استراتژی‌های کلان واحد منابع انسانی در راستای ارتقاء کارایی و بهره‌وری کارکنان و فرهنگ‌سازی در شرکت.
- ۴- بررسی و نظارت بر نحوه اعمال الزامات قانون کار در شرکت و اطمینان از اجرای موارد مرتبط.
- ۵- بررسی و نظارت بر شاخص‌های بهره‌وری و کارایی کارکنان و شیوه‌های ارزیابی عملکرد نیروی انسانی و ارائه گزارش‌های ادواری به هیئت مدیره.
- ۶- نظارت بر نحوه اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل و نحوه صدور احکام و پرهیز از هرگونه اعمال سلیقه در سیستم حقوق و دستمزد کارکنان در چارچوب الزامات طرح.
- ۷- بررسی و نظارت بر روش اجرایی جذب و استخدام کارکنان به منظور کنترل جمعیت سازمانی و جذب افراد متخصص و متعهد بر اساس نیاز شرکت، احراز شایستگی‌های فردی - مهارتی و تخصصی و کنترل بهای تمام‌شده نیروی انسانی با استراتژی چابک‌سازی شرکت.
- ۸- تدوین و پیشنهاد سیاست‌های حفظ و نگهداشت کارکنان در راستای افزایش سطح ماندگاری کارکنان و فرهنگ‌سازی در شرکت.

تهیه‌کنندگان	تأیید کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت مدیره
	





- ۹- تهیه برنامه و پیشنهاد مزایای رفاهی و انگیزشی در طی سال به منظور ارتقاء انگیزش کارکنان با نگاه ارتباط و تعامل شرکت با خانواده کارکنان و با توجه به عرف صنعت و ایجاد انگیزه و حفظ سلامتی کارکنان.
- ۱۰- تدوین و پیشنهاد نظام کارانه و پاداش‌های دوره‌ای کارکنان - مدیران و مدیران بر اساس ارزیابی عملکرد نیروی انسانی بر اساس شاخص‌های عملکردی - رفتاری و همسویی با سیاست‌های کلان سازمانی و تطبیق با فرهنگ سازمانی و نرخ شغل در صنعت و به منظور جلوگیری از ریزش و انتقال کارکنان به شرکت‌های رقیب و نظارت بر اجرا و پایش و اصلاح آن در راستای افزایش کارایی و بهره‌وری کارکنان با شاخص‌های استاندارد قابل دسترس.
- ۱۱- تدوین و پیشنهاد استراتژی‌های شرکت در حوزه آموزش با هدف ارتقاء سطح دانش فنی و مدیریتی کارکنان.
- ۱۲- نظارت بر کلیه اقدامات مرتبط با کارکنان شامل روش‌های اجرایی، نحوه برگزاری و مصوبات نظارت بر مسائل ایمنی و حفاظت فنی و بهداشت کار کارکنان.
- ۱۳- بررسی پیشنهادات ارائه شده به کمیته از سوی کارکنان، مدیران میانی و مدیران ارشد.
- ۱۴- نظارت بر فرایند بررسی درخواست‌های ارائه شده مدیران واحدها در خصوص افزایش نیروی انسانی با انجام کارسنجی.
- ۱۵- نظارت بر کلیه امورات مربوط به انتقال، انتصاب و قطع رابطه کاری مبتنی بر دلایل کارشناسی و صرفه و صلاح سازمان.
- ۱۶- بررسی و نظارت بر حقوق و مزایای مشاوران سازمان با توجه به کارایی و اثربخشی و ملاحظات سازمانی.
- ۱۷- ارائه پیشنهاد پاداش هیئت مدیره و مدیر عامل با توجه به وضعیت صنعت - توان پرداخت سازمان و عرف جایگاه به هیئت مدیره جهت تصویب.
- ۱۸- تهیه و پیشنهاد منشور اخلاق حرفه‌ای شرکت جهت تصویب در هیئت مدیره.

#### اختیارات کمیته:

- ۱- دسترسی به اطلاعات پرسنلی و احکام حقوقی و اطلاعات پرداخت حقوق و مزایا و گزارشات مربوطه.
- ۲- اخذ گزارشات لازم در حوزه منابع انسانی و جبران خدمات از مراجع مربوطه.

#### اعضای کمیته:

رئیس کمیته به انتخاب هیئت مدیره، یک کارشناس مستقل مسلط به امورات منابع انسانی به پیشنهاد رئیس کمیته و تأیید هیئت مدیره، معاون اجرایی به عنوان اعضای اصلی و مدیر منابع انسانی بعنوان دبیر کمیته بدون حق رای.

#### تشکیل جلسات:

کمیته هر ماه حداقل ۲ جلسه تشکیل خواهد داد. تشکیل جلسه با حضور اکثریت اعضاء رسمیت پیدا می‌نماید.

تهیه کنندگان	تأیید کنندگان
مدیریت طرح و توسعه	اعضای هیئت مدیره