دستورالعمل ایجاد و مدیریت کمیته‌ها

در گروه توسعه اقتصادی تدبیر

مقدمه

کمیته به معنای ***گروهی از افراد انتخاب یا منصوب شده برای ارائه خدمت و یا انجام وظایف خاص*** می‌باشد. کمیته‌های سازمانی عمدتاً در حوزه وظایف بین‌بخشی(بین واحدی) فعالیت می‌نمایند و کانونی برای تلاقی تخصص‌های مختلف از دپارتمان‌های مختلف بوجود می‌آورند. از آنجایی که ساختار سازمانی گروه توسعه اقتصادی تدبیر از این پس گروه نامیده می‌شود با رویکرد فرایندی طراحی شده است، ایجاد کمیته‌های داخلی و کمیته‌های مشترک با هلدینگ‌های تخصصی، یکی از ارکان مهم تحقق ساختارگروه می‌باشد. کمیته‌ها امکان کار تیمی و ایجاد هم‌افزایی بین مالک هر فرایند(مسئول اجرا و پاسخگوی فرایند به مدیریت ارشد) و همکار فرایند(افراد و واحدهایی که می‌بایست در تحقق فرایند همکاری نمایند) را بوجود می‌آورند.

ماده۱: اهداف:

اهداف تدوین این آئین نامه شامل موارد زیر می‌باشد:

- ساماندهی و نظم‌بخشی به کمیته‌های گروه از طریق تدوین اهداف و وظایف کمیته‌ها
- ایجاد نظامی برای افزایش اثربخشی کمیته‌ها و جلوگیری از موازی‌کاری از طریق مشخص نمودن واحدهای مرتبط و ذی‌نفعان خروجی هر کمیته
- ایجاد انگیزه برای حضور و مشارکت افراد توانمند و تداوم فعالیت کمیته‌ها

ماده۲: محدوده اجرا

محدوده اجرای این آئین‌نامه کلیه کمیته‌های سازمانی است که در گروه تشکیل و فرآیند ذکر شده مطابق ماده۴ این آئین‌نامه طی نموده‌اند.

تبصره۱: کمیته‌هایی که ضوابط ایجاد و تشکیل آن توسط ستاد اجرایی تدوین و ابلاغ شده، براساس آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های داخلی ستاد می‌باشد.

ماده۳: منشور کمیته

پیشنهاددهندگان ایجاد کمیته، می‌بایست فرم منشور کمیته را مطابق پیوست۱ این آئین‌نامه تکمیل نمایند. در تکمیل منشور می‌بایست موارد زیر موردتوجه قرار گیرد:

- اهداف و وظایف تعریف شده برای کمیته منجر به خلل در حوزه مسئولیت، اختیار و پاسخگویی یک واحد تخصصی گروه نگردد.
- تعدد نقش و حضور واحدهای گروه در کمیته‌ها به گونه‌ای نباشد که از وظایف حوزه تخصصی خود مغفول گردند.
- ساختار و ترکیب کمیته می‌بایست به شکلی تعریف گردد که کیفیت و سرعت انجام یک فرآیند را بهبود بخشند.

ماده۴: فرآیند تشکیل کمیته:

فرآیند تشکیل کمیته بترتیب بشرح موارد زیر می‌باشد:

۱- تکمیل فرم **منشور کمیته** توسط فرد یا افراد پیشنهاددهنده و ارائه به واحد سرمایه‌انسانی

۲- بررسی منشور کمیته توسط واحد سرمایه‌انسانی از منظر هم‌سویی با ساختارسازمانی، فرآیندها و وظایف مشاغل گروه و عدم ایجاد اختلال در حوزه‌های مسئولیت و پاسخگویی واحدها

۳- ارائه منشور به هیئت‌مدیره یا مدیرعامل گروه جهت اعلام نظر و تصویب

ماده۵: احکام اعضای کمیته

پس از تائید، تصویب و ایجاد کمیته حسب مورد توسط هیئت‌مدیره یا مدیرعامل گروه، احکام اعضای کمیته‌ها توسط واحد سرمایه‌انسانی و امورمدیران به اعضا ابلاغ می‌گردد.

- نمونه حکم اعضای کمیته در پیوست۲ این آئین‌نامه ذکر شده است.

تبصره۱: متن و چگونگی ابلاغ احکام اعضای کمیته حسب نوع ماموریت و وظایف کمیته تعیین می‌گردد.

ماده۶: طبقه‌بندی کمیته‌ها:

طبقه‌بندی کمیته‌ها بر مبنای معیارهای سطح اهمیت و ترکیب اعضا به سطوح الف و ب بر اساس معیارهای زیر می‌باشد:

سطح الف- کمیته‌هایی که در حوزه‌های بسیار مهم از جمله حوزه حاکمیت شرکتی فعالیت می‌نمایند. مانند کمیته‌های انتصابات، ریسک، حسابرسی، هم افزایی و کمیته راهبری سیستم‌ها

سطح ب- عمدتاً شامل کمیته‌های مشورتی مدیرعامل گروه و کمیته‌های اجرایی و فرعی کمیته‌های سطوح الف می‌گردد. مانند کمیته‌های حقوقی، بررسی مصوبات هیئت‌مدیره و تاسیس شرکت‌ها، سیستم جامع منابع انسانی، نظارت بر طرح‌ها و...

تبصره۲: سطح کمیته‌های جدید که پس از تصویب این آئین‌نامه تشکیل می‌شود با پیشنهاد مدیر سرمایه‌انسانی و امور مدیران و تائید مدیر عامل گروه تعیین می‌گردد.

ماده۷: پرداخت حق‌حضور در جلسات

حق حضور در جلسات آندسته از اعضاء و دبیران کمیته‌ها که رابطه استخدامی با گروه یا هلدینگ‌های تابعه دارند، طبق جدول زیر محاسبه و پرداخت می‌گردد:

ردیف	سطح کمیته	حق‌حضور(ریال)
۱	الف	۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	ب	۴,۰۰۰,۰۰۰

۷-۱- حق‌حضور در جلسات تا سقف دو جلسه در ماه و به شرط تشکیل جلسه قابل پرداخت می‌باشد.

۷-۲- حق‌حضور دبیرانی که جزو اعضای رسمی کمیته نمی‌باشند، معادل اعضای کمیته محاسبه می‌گردد.

۷-۳- پرداخت حق حضور آندسته از اعضا و دبیران کمیته‌ها که رابطه استخدامی یا قرارداد مشاوره با گروه ندارند، کماکان طبق رویه قبلی که حسب مورد به تصویب هیئت‌مدیره یا مدیرعامل گروه رسیده، ادامه می‌یابد(مانند اعضای بیرونی کمیته های حسابرسی و حقوقی).

۷-۴- اعضا و دبیرانی که قرارداد مشاوره با گروه دارند و ساعات حضور آن‌ها در گزارش کارکرد ماهانه اعمال و مبنای محاسبه و پرداخت حق‌الزحمه قرار می‌گیرد، کماکان طبق رویه قبلی خواهد بود وحق‌حضور دریافت نخواهند کرد.

۷-۵- به هر فرد حداکثر می‌توان حق‌حضور۲ کمیته را پرداخت کرد.

تبصره۳: افزایش حق‌حضور جلسات با پیشنهاد مدیر سرمایه‌انسانی و امورمدیران و تایید مدیرعامل انجام می‌گردد.

این آیین نامه در ۷ماده و ۳تبصره در جلسه۲۶۳ هیئت مدیره گروه توسعه اقتصادی تدبیر مورخ ۱۳۹۵/۰۶/۰۹ تصویب شده و از این تاریخ لازم الاجرا می‌باشد.

پیوست۱

گروه توسعه اقتصادی تدبیر

فرم منشور کمیته‌ها

عنوان کمیته:

ماموریت کمیته:

اهداف:

وظایف:

سطح گزارش‌دهی: هیئت‌مدیره☐ مدیرعامل☐ معاونین☐ ...

سایر استفاده‌کنندگان گزارشات کمیته: ....

فرایندسازمانی مرتبط با کمیته: ....

نقش کمیته در فرایند: نظارتی و حمایتی☐ تصمیم‌سازی(مشورتی) ☐ و اجرایی☐ سایر: ....

ماهیت کمیته: دائمی☐ موقت(پروژه‌ای)☐

نحوه تشکیل جلسات: مستمر ☐ موردی☐

طبقه‌بندی گزارشات کمیته: عادی☐ محرمانه☐ خیلی محرمانه☐

ارکان و ساختار کمیته

تعداد اعضا:

نحوه انتخاب اعضا:

رئیس کمیته

پست‌سازمانی: **نام‌و نام‌خانوادگی:**

اهم وظایف رئیس کمیته:

دبیر کمیته

پست‌سازمانی: **نام‌و نام‌خانوادگی:**

اهم وظایف دبیر کمیته:

پیشنهاد	پست سازمانی نام و نام خانوادگی امضا	پست سازمانی نام و نام خانوادگی امضا	پست سازمانی نام و نام خانوادگی امضا
بررسی	واحد سرمایه‌انسانی و امورمدیران	تائید☐ نیازمند اصلاح☐ توضیحات:	
تصویب	مدیرعامل	تائید☐ نیازمند اصلاح☐ عدم موافقت☐ توضیحات:	
	هیئت‌مدیره	تائید☐ نیازمند اصلاح☐ عدم موافقت☐ توضیحات:	

پیوست۲

نمونه حکم اعضای کمیته‌ها

بسمه تعالی

جناب آقای ...

با عنایت به تعهد، تخصص و سوابق ارزشمند جنابعالی، به موجب این حکم شما را به عنوان

رئیس / دبیر / عضو کمیته ....

منصوب می نمایم . امیداست با هماهنگی و همکاری سایر اعضای کمیته در انجام وظایف محوله موفق و مؤید باشید.

رئیس هیئت مدیره / مدیر عامل