

تاریخ: ۱۴.۴/۱۱/۲۵
شماره: ۰۴-۱۱/۵۱۸۱۴
پیوست:

شرکت کشت و صنعت
شیفته آرای شرق
تاسیس ۱۳۷۳ (سهامی عام)



شرکت کشت و صنعت شیفته آرای شرق (سهامی عام)
منشور کمیته انتصابات

فهرست

مقدمه ۲

فصل یک - تعاریف ۲

فصل دو - اهداف ۳

فصل سه - اختیارات ۳

فصل چهار - ترکیب و ویژگی های اعضا ۵

فصل پنج - تشکیل جلسات ۶

فصل شش - سایر الزامات ۷



www.Shiftehco.com
info@Shiftehco.com

شناسه ملی: ۱۰۳۸۰۲۵۶۶۲۰
شماره ثبت: ۹۹۳۱

آدرس: خراسان رضوی، مشهد، جاده فریمان، بعد از تپه سلام
فرعی دوم، سمت راست تلفن: ۳۱۴۳۴-۵۱ کد پستی: ۹۱۶۷۱۶۸۵۷۹

تاریخ: ۱۴۰۴/۱۱/۲۵
شماره: ۰۴-۱۱۵۱۸۱۴
پیوست:

شرکت کشت و صنعت
شیفته آرای شرق
تاسیس ۱۳۷۳ (سهامی عام)



شرکت کشت و صنعت شیفته آرای شرق (سهامی عام)

منشور کمیته انتصابات

مقدمه

هدف از انجام هر فعالیتی در واحدهای تجاری دستیابی به بالاترین سطح اثر بخشی و کارایی است. تحولات عمده در محیط کسب و کار همانند جهانی شدن و سرعت بالای تغییرات در فناوری، باعث افزایش رقابت و دشواری مدیریت در شرکتها گردیده است.

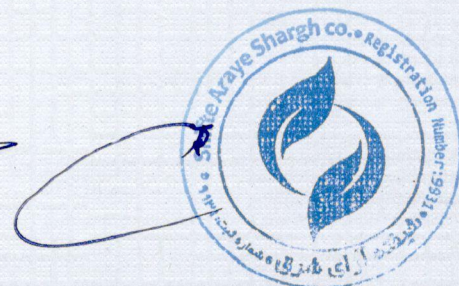
با عنایت به جایگاه و نقش تأثیرگذار مدیران در هدایت و راهبری شرکت و تحقق اهداف شرکت و با توجه به اصول « قانونمداری، عدالت محوری، مسئولیت پذیری و پاسخگویی » و ضرورت استقرار ساز و کارهای لازم برای اصلاح روشها، روندها، فرآیندها و نهادینه سازی شایسته سالاری و تخصص محوری در انتخاب، انتصاب و نگهداشت مدیران و کارکنان توانمند و واجد صلاحیت « منشور کمیته انتصاب شرکت کشت و صنعت شیفته آرای شرق » به شرح زیر به تصویب می رسد:

فصل یک - تعاریف

ماده (۱): اصطلاحات و واژههای تعریف شده در ماده یک قانون بازار اوراق بهادار جمهوری اسلامی ایران و ماده یک قانون توسعه ابزارها و نهادهای مالی جدید در راستای تسهیل اجرای سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی و دستورالعمل حاکمیت شرکتی ناشران ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار، در صورت کاربرد، با همان مفاهیم در این منشور به کار رفته اند. سایر اصطلاحات و واژههای به کار رفته به شرح ذیل تعریف می شوند:

۱. کمیته: منظور کمیته انتصابات شرکت است.

۲. منشور کمیته انتصابات: سندی است که بر اساس آن؛ اهداف، ساختار و برنامه کاری کمیته انتصابات شرکت تدوین شده و از این پس " منشور " نامیده می شود.



www.Shiftehco.com
info@Shiftehco.com

شناسه ملی: ۱۰۳۸۰۲۵۶۶۲۰
شماره ثبت: ۹۹۳۱

آدرس: خراسان رضوی، مشهد، جاده فریمان، بعد از تپه سلام
فرعی دوم، سمت راست تلفن: ۳۱۴۳۴-۵۱ کد پستی: ۹۱۶۷۱۶۸۵۷۹



۳. عضو مستقل: عضوی است فاقد هرگونه رابطه یا منافع مستقیم یا غیرمستقیمی که بر تصمیم‌گیری مستقل وی اثرگذار باشد، یا موجب جانبداری وی از منافع فرد یا گروه خاصی از سهامداران یا سایر ذی‌نفعان یا سبب عدم رعایت منافع یکسان سهامداران گردد.

۴. مدیران ارشد اجرایی: منظور معاونان و مدیران بدون واسطه با مدیرعامل است.

فصل دو - اهداف

ماده (۲): هدف از تشکیل کمیته، ارائه نظرات مشورتی و کمک به ایفای مسئولیت نظارتی هیئت مدیره شرکت و بهبود آن جهت کسب اطمینان معقول از تحقق موارد ذیل است:

۱. پیشنهاد انتصاب و برکناری مدیران ارشد اجرایی شرکت اصلی و اعضای هیئت مدیره شرکت‌های فرعی و وابسته به هیئت مدیره.
۲. پیشنهاد نامزدهایی برای عضویت در کمیته‌های تخصصی شرکت به هیئت مدیره.
۳. پیشنهاد برنامه آموزشی و اتخاذ سیاست‌های لازم به منظور توجیه وظایف هیئت مدیره و جانشین پروری و نگهداشت مدیران ارشد.

فصل سه - وظایف و اختیارات

ماده (۳): هیئت مدیره شرکت، وظایف کمیته را به صورت زیر تعیین نمود:

۱. پیشنهاد انتصاب یا برکناری اشخاص با تخصص مربوطه و ارزیابی مهارت‌ها و شایستگی‌های مورد نیاز در هیئت مدیره شرکت‌های فرعی و وابسته و مدیران ارشد اجرایی شرکت اصلی.
۲. پیشنهاد نامزدهایی برای عضویت در کمیته حسابرسی، کمیته ریسک و سایر کمیته‌های تخصصی به هیئت مدیره.
۳. پیشنهاد برنامه آموزشی و اتخاذ سیاست‌های لازم به منظور توجیه وظایف هیئت مدیره برای اعضای فعلی و جدید هیئت مدیره و جانشین پروری و نگهداشت مدیران ارشد اجرایی و مدیرعامل.
۴. پیشنهاد فرایندهایی برای بررسی و نظارت بر استقلال اعضای کمیته‌های تخصصی هیئت مدیره.
۵. بررسی ساختار کمیته‌های تخصصی هیئت مدیره و ارائه پیشنهاد در خصوص اندازه، ساختار و ترکیب اعضای آن‌ها.

۳





۶. پیشنهاد فرایندهایی برای توسعه شخصی و تخصصی اعضای هیئت مدیره برای کسب مهارت‌ها و شایستگی‌های لازم در راستای ایفای وظایف مربوطه.
۷. حصول اطمینان معقول از عدم همپوشانی و شکاف‌های احتمالی در انجام وظایف از طریق برگزاری جلسات با سایر کمیته‌های هیئت مدیره.
۸. دستورالعمل ۱۶ و تبصره ماده ۱۴ ماده ۶ و تبصره‌های آن، تبصره ۴ دریافت و بررسی اقرارنامه‌های موضوع ماده حاکمیت شرکتی ناشران ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار؛ چارچوب بررسی‌ها به پیشنهاد کمیته انتصابات توسط هیئت مدیره شرکت تعیین و تصویب خواهد شد. در صورتیکه اقرارنامه‌ای مورد تایید کمیته انتصابات نباشد، دلایل عدم تایید توسط رئیس هیئت مدیره شرکت به شخص مربوطه یا شخص حقوقی معرفی نماینده اعلام خواهد شد.
۹. دستورالعمل حاکمیت شرکتی ناشران ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار در ۱۲ بررسی رعایت ماده شرکت و ارائه پیشنهادات و برنامه‌ها در جهت رعایت مفاد ماده مذکور.
۱۰. نظارت بر سیاست‌های ناظر بر منابع انسانی، عملکرد تیم اجرایی منابع انسانی و ارزیابی آن با هدف ارائه پیشنهادات در جهت بهبود به هیئت مدیره.

ماده (۴): هیئت مدیره شرکت در چارچوب مسئولیت‌های کمیته، به آن اختیارات ذیل را می‌دهد:

۱. دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز برای انجام وظایف.
۲. استفاده از مشاوران خارج از شرکت جهت انجام وظایف و مسئولیت‌های کمیته در مواقع لزوم.
۳. دعوت از اشخاص مستقل و صاحب نظر دارای تجربه و تخصص جهت حضور در جلسات کمیته (بدون حق رأی).
۴. ارائه پیشنهاد در خصوص تغییر منشور به هیئت مدیره.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones across the middle and right.



تاریخ : ۱۴۰۴/۱۱/۲۵
شماره : ۰۴-۱۱/ص۱۸۱۴
پیوست :

شرکت کشت و صنعت
شیفته آرای شرق
تاسیس ۱۳۷۳ (سهامی عام)



فصل چهار - ترکیب و ویژگی های اعضا

ماده (۵) : کمیته متشکل از ۳ یا ۵ عضو است که اکثریت آنها عضو مستقل خارج از هیئت مدیره شرکت هستند. اعضای کمیته توسط هیئت مدیره منصوب می شوند. هیئت مدیره در انتصاب اعضای کمیته، باید تخصص، دانش و تجربه آنان را مد نظر قرار دهد و حداقل یک نفر از اعضای کمیته باید دارای تحصیلات، تخصص و تجربه مرتبط در حوزه منابع انسانی باشد.

تبصره ۱: ترجیحاً مدیران ارشد اجرایی شرکت، مجاز به عضویت در کمیته انتصابات نمی باشند.

تبصره ۲: اعضای کمیته موظفند مهارت ها و آگاهی های خود در زمینه حاکمیت شرکتی را به روز نمایند.

ماده (۶) : رئیس کمیته، یکی از اعضای غیرموظف/غیر اجرایی هیئت مدیره است که به انتخاب هیئت مدیره تعیین شده و با ابلاغ رئیس هیئت مدیره منصوب می شود و نباید همزمان رئیس سایر کمیته های تخصصی ذیل هیئت مدیره شرکت باشد. اعضای کمیته انتصابات با پیشنهاد رئیس کمیته، پس از بررسی و تایید توسط هیئت مدیره حداکثر به مدت دو سال منصوب می شوند.

تبصره ۱: مدت مأموریت اعضای کمیته انتصابات برای دو دوره (حداکثر چهار سال) امکان پذیر است. مدت عضویت اعضا تا زمان جایگزینی عضو، مطابق مقررات ادامه پیدا می کند. هیئت مدیره حداکثر ظرف مهلت یک ماه پیش از پایان مدت عضویت اعضا، اعضای جدید را انتخاب می کند.

تبصره ۲: اعضای کمیته انتصابات ممکن است در هر زمان، توسط هیئت مدیره تغییر یابند.

تبصره ۳: اشخاص می توانند در هر شرکت با در نظر گرفتن الزامات ذکر شده در مقررات لازم الاجرا در کمیته های تخصصی هیئت مدیره آن شرکت به طور همزمان عضویت داشته باشند، با این وجود هیچ شخصی نمی تواند به طور همزمان در بیش از سه کمیته تخصصی هیئت مدیره از شرکت های ثبت شده نزد سازمان یا نهادهای مالی، عضویت داشته باشد و در این خصوص اعضای کمیته باید اقرارنامه ای به رئیس هیئت مدیره ارائه دهند.

تبصره ۴: در صورت فوت، حجر، عزل یا استعفا هر یک از اعضای کمیته، هیئت مدیره حداکثر ظرف مهلت یک ماه نسبت به انتخاب عضو جایگزین و معرفی آن به کمیته اقدام می نماید.



www.Shiftehco.com
info@Shiftehco.com

شناسه ملی: ۱۰۳۸۰۲۵۶۶۲۰
شماره ثبت: ۹۹۳۱

آدرس: خراسان رضوی، مشهد، جاده فریمان، بعد از تپه سلام
فرعی دوم، سمت راست تلفن: ۳۱۴۳۴-۵۱۰ کد پستی: ۹۱۶۷۱۶۸۵۷۹



شرکت کشت و صنعت

شیفته آرای شرق

تاسیس ۱۳۷۳ (سهامی عام)

تاریخ : ۱۴۰۴/۱۱/۲۵
شماره : ۴-۱۱/۵۱۸۱۴
پیوست :

فصل پنجم - تشکیل جلسات

ماده (۷) : دستور جلسات کمیته که با هماهنگی رئیس کمیته، توسط دبیر کمیته انتصابات 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 فوق العاده حداقل ۲ روز قبل از جلسه، برای اعضا ارسال گردد.

ماده (۸) : کمیته دارای یک دبیر بدون حق رأی است که زیر نظر رئیس کمیته، مسئولیت هماهنگی جلسات، جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز و پیگیری انجام امور مورد درخواست کمیته و حفظ دقیق سوابق جلسات را به عهده دارد. دبیر کمیته باید اقدامات و تصمیمات کمیته را ثبت کند و امضای صورتجلسات را از همه اعضا با لحاظ خوداظهاری عضو درخصوص وجود تعارض منافع یا فقدان آن، اخذ نماید. همچنین بایگانی کلیه اقرارنامه‌ها توسط دبیر کمیته الزامی است.

تبصره ۱: به منظور مدیریت تعارض منافع در اتخاذ تصمیمات کمیته، در صورتی که هر یک از اعضا به‌طور مستقیم یا غیرمستقیم، در موضوع تعارض منافع داشته باشند، باید موضوع را به‌صورت مکتوب، حداقل ۲ روز قبل از جلسه به دبیر جلسه اعلام کنند. عضو دارای تعارض منافع در خصوص موضوع مطرح شده، حق رأی ندارد و در این خصوص تصمیمات صرفاً با اتفاق نظر سایر اعضا معتبر است.

تبصره ۲: دبیر کمیته موظف است نسخه ای از کلیه اقرارنامه‌ها را به دبیرخانه هیئت مدیره جهت بایگانی ارسال نماید.

ماده (۹) : مدیر منابع انسانی به عنوان دبیر کمیته باید در تمام جلسات شرکت کند. در غیاب دبیر، یکی دیگر از اعضای کمیته باید به عنوان دبیر عمل کند.

ماده (۱۰) : کمیته برای انجام مسئولیت‌های خود باید حداقل ۳ بار در سال یا بیشتر حسب نیاز و تشخیص کمیته یا هیئت مدیره برای بررسی هر موضوعی که در این منشور قرار دارد، تشکیل جلسه دهد.

ماده (۱۱) : جلسات کمیته با حضور اکثریت اعضا که ضرورتاً یکی از آنها رئیس کمیته است، رسمیت می‌یابد.



www.Shiftehco.com
info@Shiftehco.com

شناسه ملی: ۱۰۳۸۰۲۵۶۶۲۰
شماره ثبت: ۹۹۳۱

آدرس: خراسان رضوی، مشهد، جاده فریمان، بعد از تپه سلام
فرعی دوم، سمت راست تلفن: ۳۱۴۳۴-۵۱ کد پستی: ۹۱۶۷۱۶۸۵۷۹



تبصره: عدم حضور هر یک از اعضای کمیته، بیش از ۲ جلسه متوالی یا ۳ جلسه متناوب در طول یک سال شمسی بدون عذر موجه به منزله استعفا است. تشخیص موجه بودن غیبت بر عهده رئیس کمیته است.

ماده (۱۲): کمیته باید در تصمیم گیری های خود، توجه لازم را به هر گونه الزامات قانونی یا نظارتی مربوطه و همچنین پیامدهای تصمیمات خود به عمل آورد. تصمیمات کمیته با رأی اکثریت اعضا اتخاذ می گردد که در صورت عدم حصول اکثریت، رأی رئیس کمیته تعیین کننده است.

ماده (۱۳): مدت زمان هر جلسه باید طوری تنظیم شود که به اندازه کافی، موضوعات مورد بحث، استدلال، بررسی و نتیجه گیری قرار گیرد. به علاوه فاصله جلسات کمیته با جلسات هیئت مدیره باید طوری تنظیم گردد که نتایج و گزارش های کمیته به صورت مناسب در اختیار هیئت مدیره قرار گیرد.

ماده (۱۴): از موارد مطروحه در هر جلسه و تصمیمات اتخاذ شده، صورتجلسه ای توسط دبیر کمیته تهیه می گردد که به امضای اعضای حاضر در جلسه خواهد رسید. یک نسخه از صورتجلسات کمیته 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 می گردد.

تبصره: کلیه صورتجلسات و مصوبات کمیته باید به گونه ای مناسب جمع آوری و مستند سازی گردد.

فصل شش - سایر الزامات

ماده (۱۵): کمیته باید گزارش عملکرد سالانه خود را در راستای کسب اطمینان معقول از اثربخشی اجرای منشور مشتمل بر احصای چالش ها، موانع و راهکارهای ارتقای اثربخشی فعالیت کمیته به هیئت مدیره شرکت ارائه دهد.

ماده (۱۶): کمیته باید سالانه گزارشی از عملکرد و برنامه خود شامل تعداد جلسات برگزار شده و اهم موضوعات را جهت درج در گزارش فعالیت هیئت مدیره شرکت، ارائه دهد.



تاریخ: ۱۴۰۴/۱۱/۲۵
شماره: ۰۴-۱۱/۵۱۸۱۴
پیوست:

شرکت کشت و صنعت
شیفته آرای شرق
تاسیس ۱۳۷۳ (سهامی عام)



ماده (۱۷): اعضای کمیته و اشخاص حاضر در جلسات آن موظف به حفظ اسرار، اطلاعات، مباحث و موضوعات مطروحه در جلسات و مکاتبات کمیته هستند.

تبصره: اعضای کمیته مکلفند حتی پس از خاتمه دوران عضویت خود از افشای مستقیم یا غیرمستقیم اطلاعات محرمانه کسب شده در دوران عضویت خودداری نمایند.

ماده (۱۸): در چارچوب مفاد این منشور، چنانچه کمیته با وقوع تخلف، جرم یا هرگونه قصور یا تقصیری از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی مواجه یا از آن مطلع شود، باید در اسرع وقت گزارش آن را به هیئت مدیره و بازرس/ حسابرس قانونی شرکت اطلاع دهد.

منشور کمیته انتصابات در ۱۸ ماده و ۱۰ تبصره در تاریخ ۱۴۰۴/۱۰/۳۰ به تصویب هیئت مدیره رسیده است.

نائب رئیس هیئت مدیره
محسن شریعتی دستجردان

عضو هیئت مدیره

ابوالفضل پارساکیان

عضو هیئت مدیره

رامین شریعتی دستجردان

رئیس هیئت مدیره
محمد شریعتی دستجردان

عضو هیئت مدیره

بی بی الهام سیدابوالحسنی نداف

