

دستورالعمل انتصابات

- ۱- هدف: هدف از تدوین این دستورالعمل تبیین مراحل انتخاب و انتصاب مدیران شرکت ارتباطات زیرساخت به منظور شفاف سازی، شایسته سالاری، ضابطه مند نمودن و توجه به شایستگی های فردی و مدیریتی از طریق شناسایی و ارزشیابی افراد با استفاده از معیارهای شایستگی و همچنین افزایش انگیزه کارکنان در جهت پیشرفت و ارتقاء شغلی آنان می باشد.
- ۲- دامنه کاربرد: کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی که دارای شرایط انتصاب مطابق مقررات و ضوابط مربوطه می باشند.

۳- تعاریف:

- کمیته سرمایه انسانی : این کمیته متشکل از اعضاء ذیل می باشد که مسئولیت آنها در بخش مسئولیت ها بیان شده است:
- معاون توسعه منابع مدیرعامل (رئیس کمیته)
 - مدیرکل توسعه سرمایه انسانی (دبیر و عضو کمیته)
 - مدیر ارتباطات زیرساخت شهرستانهای استان تهران و امور هماهنگی (عضو کمیته)
 - مدیرکل دفتر مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل (عضو کمیته)
 - مدیرکل حراست (عضو کمیته)
 - مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد و پاسخگویی به شکایات (عضو کمیته)
 - دستیار جوان مدیرعامل (عضو کمیته)
 - دستیار مدیرعامل در امور بانوان (عضو کمیته)
 - معاون فنی مدیرعامل (حسب مورد)
 - معاون فناوری اطلاعات مدیرعامل (حسب مورد)
 - معاون راهبردی و توسعه کسب و کار (حسب مورد)
- سایر تعاریف مطابق با قوانین و مقررات سازمان اداری و استخدامی کشور و نیز استاندارد ISO9000-2015 می باشد.

۴- مسئولیت ها:

۴-۱- مدیرکل توسعه سرمایه انسانی:

- مسئولیت اجرای صحیح این دستورالعمل و برگزاری کمیته سرمایه انسانی و شرکت در کمیته به عنوان دبیر کمیته و اخذ نظریه کلیه اعضاء برای انجام سایر مراحل اداری و نهایتاً صدور ابلاغ را به عهده دارد.

۴-۲- رئیس اداره استخدام و انتصاب:

مسئولیت اخذ فرم پیشنهاد تصدی پست مدیریت و ارجاع کار به کارشناس مسئول انتصاب جهت انجام مراحل اداری مربوطه و اخذ استعلام های مورد نیاز را به عهده دارد.

۴-۳- رئیس اداره طبقه بندی مشاغل و فوق العاده ها:

مسئولیت اعلام نظر مطابق با طرح طبقه بندی مشاغل جهت احراز سمت پیشنهادی

۴-۴- کارشناس مسئول استخدام و انتصاب:

مسئولیت کلیه انجام مراحل اداری انتصاب کارکنان از مرحله پیشنهاد تا صدور ابلاغ انتصاب و دریافت استعلام های مربوطه از اداره کل حراست و دفتر مدیریت عملکرد و پاسخگویی به شکایات را به عهده دارد.

۴-۵- رئیس اداره برنامه ریزی و توسعه کارکنان:

مسئولیت انجام ارزیابی برای انتصاب افراد در سمت های مدیریتی و صدور گواهینامه شایستگی های عمومی مدیریتی را به عهده دارد.

۴-۶- اعضاء کمیته سرمایه انسانی :

مسئولیت شرکت در جلسات کمیته و اعلام نظر درخصوص انتصاب افراد در سمت های مدیریتی و اعلام نظر نهائی را به عهده دارند.

۵- شرح فعالیت:

به منظور فراهم سازی زمینه مناسب برای ایجاد نظام شایسته سالاری و تاکید بر دانش گرایی ضمن اجرای تصویب نامه شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۹۶/۵/۳۰ شورای عالی اداری و بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۹۶/۱۱/۴ سازمان اداری و استخدامی کشور جهت رعایت ضوابط مربوط به شایستگی های عمومی مصوبه و بخشنامه مذکور، فرآیند ذیل به منظور انتخاب و انتصاب مدیران مجموعه این شرکت اجرا می گردد.

۵-۱- کلیات و شرح فعالیت:

- ❖ ارسال فرم پیشنهاد تصدی پست مدیریت از واحد مربوطه به اداره کل توسعه سرمایه انسانی
- ❖ اخذ نظریه طبقه بندی مشاغل جهت احراز سمت پیشنهادی
- ❖ ارسال فرم مربوطه به دفتر مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل جهت اخذ دستور معاون محترم وزیر و رئیس هیأت مدیره و مدیرعامل

- ❖ افراد پیشنهادی جهت تصدی پستهای مدیریتی میانی و ارشد می بایستی از کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی کار معین بوده و کارکنان قراردادی از محل طرح صرفاً تا سطح پست پایه امکان تصدی پستهای مذکور را دارند.
- ❖ چنانچه فرد پیشنهادشده جهت احراز سمت پیشنهادی انتقال از یک معاونت به معاونت دیگر باشد اخذ موافقت مبدأ الزامی می باشد.
- ❖ پس از اخذ فرم مربوطه از دفتر مدیرعامل مراتب استعلام از اداره کل حراست و دفتر مدیریت عملکرد و پاسخگویی به شکایات جهت تأیید صلاحیت توسط اداره کل توسعه سرمایه انسانی صورت می پذیرد.
- ❖ کمیته سرمایه انسانی با حضور معاون محترم وزیر و رئیس هیأت مدیره و مدیرعامل و راهبر حوزه معاونت توسعه منابع مدیرعامل و سایر اعضاء کمیته که ترکیب آن در بند ۳ این دستورالعمل درج گردیده تشکیل و در صورت موافقت اعضاء ابلاغ انتصاب آنان صادر می گردد.
- ❖ چنانچه فرد متصدی سمت مدیر میانی و یا ارشد در کانون ارزیابی شایستگی شرکت نکرده باشد به مدت چهار ماه جهت ایشان ابلاغ سرپرستی با اخذ تعهد صادر گردیده و در صورت عدم کسب گواهینامه شایستگی عمومی فرد دیگری جایگزین وی خواهد شد.
- پس از طی کلیه مراحل فوق ابلاغ انتصاب شخص پیشنهاد شده صادر می گردد و مدت زمان انتصاب چهار ساله بوده که قبل از پایان دوره استعلامهای مربوطه مبنی بر اعلام رضایت از عملکرد مدیریتی در مدت زمان انتصاب صورت می پذیرد که در صورت رضایت ابلاغ مذکور مجدداً تمدید می گردد.

۵-۲- فلو چارت:

دستورالعمل انتخاب و انتصاب مدیران

ردیف	شرح فعالیت	نماد	مسئولیت	خروجی	توضیحات
۰	شروع	شروع			
۱	ارسال فرم پیشنهاد از سوی واحد متقاضی	۱	واحد مربوطه	فرم تکمیل شده	
۲	دریافت فرم توسط اداره کل توسعه سرمایه انسانی	۲	اداره کل توسعه سرمایه انسانی		
۳	ارسال به واحد طبقه بندی مشاغل و فوق العاده ها	۳	رئیس اداره طبقه بندی مشاغل		
۴	آیا شرایط احراز از نظر طبقه بندی مشاغل را دارا می باشد؟	۳	رئیس اداره طبقه بندی مشاغل	پرونده مختومه می گردد	مکاتبه با واحد مربوطه جهت پیشنهاد مجدد
۵	ارسال به دفتر مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل	۴	دبیرخانه دفتر مدیرعامل		
۶	دستور مدیرعامل جهت طرح موضوع در کمیته	۵	دفتر مدیرعامل		
۷	ارسال فرم مربوطه از دفتر مدیرعامل به اداره کل توسعه سرمایه انسانی	۲	اداره کل توسعه سرمایه انسانی		
۸	استعلام از اداره کل حراست	۶	اداره کل حراست		
۹	استعلام از دفتر مدیریت عملکرد و پاسخگویی به شکایات	۷	دفتر مدیریت عملکرد و پاسخگویی به شکایات		
۱۰	طرح در کمیته سرمایه انسانی	۸	کمیته سرمایه انسانی		
۱۱	آیا مورد موافقت اعضاء کمیته قرار گرفت؟	۸	کمیته سرمایه انسانی	پرونده مختومه می گردد	
۱۲	شرکت در کانون ارزیابی	۹	کانون ارزیابی		
۱۳	اداره کل توسعه سرمایه انسانی	صدور ابلاغ انتصاب	اداره کل توسعه سرمایه انسانی		
۱۴		پایان			

۶- مراجع و مدارک مرتبط:

تصویب نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری

تصویب نامه شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۹۶/۵/۳۰ شورای عالی اداری

بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۹۶/۱۱/۴ سازمان اداری و استخدامی کشور

۷- سوابق، مستندات و مدت نگهداری:

ردیف	نام سابقه	کد سابقه	وضعیت		نگهداری			اقدام پس از انقضاء
			مکتوب	رایانه	مسئول	محل	مدت/Back up	
۱	فرم اطلاعات داوطلبان پستهای مدیریتی	FO-WI018-۲۲۳-۰۲۱/۰۲	✓	✓	اداره استخدام و انتصاب	درج در پرونده پرسنلی	دائمی	بایگانی
۲	فرم پیشنهاد تصدی پست مدیریتی	FO-WI018-۲۲۳-۰۲۴/۰۸	✓	✓	اداره استخدام و انتصاب	درج در پرونده پرسنلی	دائمی	بایگانی
۳	فرم استعلام از اداره کل حراست	FO-WI018-۲۲۳-۰۲۵/۰۵	✓	✓	اداره استخدام و انتصاب	درج در پرونده پرسنلی	دائمی	بایگانی
۴	فرم استعلام از دفتر مدیریت عملکرد و پاسخگویی به شکایات	FO-WI018-۲۲۳-۰۲۶/۰۱	✓	✓	اداره استخدام و انتصاب	درج در پرونده پرسنلی	دائمی	بایگانی
۵	گواهینامه شایستگی	شماره مکاتبات	✓		اداره برنامه ریزی و توسعه کارکنان	درج در پرونده پرسنلی	دائمی	بایگانی