



شرح ماموریت معاونت توسعه منابع انسانی

نوع مدرک : متمنکز مشترک درون واحدی

۲۱۶۱۹۱۱۰۰	شماره مدرک :		
۱۳۹۴/۱۲/۲۲	تاریخ تنظیم اولیه :		
۱۴۰۰/۰۴/۲۷	تاریخ آخرین تجدید نظر :		
۴۴	تعداد کل صفحات:	۰۲	شماره تجدید نظر:

گروه مدرک:



نظام مدیریت کیفیت مبتنی بر استاندارد ISO ۹۰۰۱



نظام مدیریت کیفیت مبتنی بر استاندارد ISO ۹۰۰۱



نظام مدیریت محیط زیستی مبتنی بر استاندارد ISO ۱۴۰۰۱



نظام مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی مبتنی بر استاندارد ISO ۴۵۰۰۱

مستندات سیستم‌های شرکت ایران خودرو

شماره تجدیدنظر	تعداد صفحات	تاریخ آخرین تجدیدنظر	تاریخ تنظیم اولیه	شماره مدرک	عنوان مدرک	%
۰۱	۵	۱۴۰۰/۰۴/۲۷	۹۴/۱۲/۲۲	۲۱۶۱۹۱۱۰۰	معاونت توسعه منابع انسانی	۱
۰۱	۱	۱۴۰۰/۰۴/۲۷	۹۴/۱۲/۲۲	۲۱۶۱۹۱۱۰۰۱	بخش امور ایثارگران و خانواده شهداء	۲
۰۰	۱	۰۰/۰۰/۰۰	۱۴۰۰/۰۴/۲۷	۲۱۶۱۹۱۱۰۱۶	اداره هماهنگی و پشتیبانی	۳
۰۱	۷	۱۴۰۰/۰۴/۲۷	۹۴/۱۲/۲۲	۲۱۶۱۹۱۱۰۳۰	مدیریت آموزش و توسعه کارکنان	۴
۰۱	۹	۱۴۰۰/۰۴/۲۷	۹۴/۱۲/۲۲	۲۱۶۱۹۱۱۰۷۰	مدیریت تامین و نگهداری منابع انسانی	۵
۰۲	۱۰	۱۴۰۰/۰۴/۲۷	۹۴/۱۲/۲۲	۲۱۶۱۹۱۱۱۱۰	مدیریت پیشگیری، درمان و رفاه	۶
۰۱	۸	۱۴۰۰/۰۴/۲۷	۹۴/۱۲/۲۲	۲۱۶۱۹۱۱۱۵۰	مدیریت مطالعات و برنامه‌ریزی منابع انسانی	۷

صفحه: ۱	تصویب	تایید	تقویه	تاریخ تنظیم اولیه
از: ۱	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عسی خانی امضاء:	نام: سیدفرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲
				تاریخ آخرین تجدید نظر
				۱۴۰۰/۰۴/۲۷
				شماره تجدید نظر
				۰۲

- بروزرسانی شرح ماموریت معاونت توسعه منابع انسانی مطابق با ساختار مصوب.

صفحه:	۱
از:	۱

تصویب	تأیید	تهیه
نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سید فرهاد جلیلیان امضاء:

تاریخ تنظیم اولیه	۹۴/۱۲/۲۲
تاریخ آخرین تجدید نظر	۱۴۰۰/۰۴/۲۷
شماره تجدید نظر	۰۲

این معاونت تحت سرپرستی مدیریت عامل، مسئولیت توسعه منابع انسانی و حصول اطمینان از یکپارچگی، انسجام و همسویی استراتژی‌های تدوین شده، سیاست‌های بکارگرفته شده و فعالیت‌ها در حوزه‌های فرآیندی منابع انسانی، با هدف حفظ، نگهداشت و توسعه سرمایه‌های انسانی و افزایش بهره‌وری در این حوزه را به عهده دارد.

اهم ماموریت‌ها

- ۱) همکاری با مدیریت برنامه‌ریزی و مطالعات استراتژیک در راستای تدوین استراتژی‌های حوزه فرآیندی منابع انسانی با رویکرد توسعه منابع انسانی.
- ۲) سیاست‌گذاری و اجرای برنامه‌های توسعه منابع انسانی با هدف ارتقاء شاخص‌های کلیدی توسعه منابع انسانی.
- ۳) اهتمام در خصوص یکپارچه‌سازی، انسجام و همسویی استراتژیک فرایندهای حوزه توسعه منابع انسانی با سایر حوزه‌های فرآیندی شرکت و حوزه‌های متناظر در گروه صنعتی ایران خودرو.
- ۴) یکپارچه‌سازی، انسجام و همسویی استراتژیک فرآیندها و فعالیت‌های زیرمجموعه.
- ۵) اهتمام در خصوص یکپارچه‌سازی، انسجام و همسویی استراتژیک فرایندهای حوزه توسعه منابع انسانی با سایر حوزه‌های فرآیندی شرکت و حوزه‌های متناظر در گروه صنعتی ایران خودرو.
- ۶) برنامه‌ریزی، جذب و تامین نیروی انسانی بر اساس استراتژی‌ها و سیاست‌های شرکت و برنامه‌ها و راهبردهای توسعه منابع انسانی.
- ۷) حفظ و نگهداشت منابع انسانی از طریق طراحی نظامهای جبران خدمت، رفاه و انگیزش کارکنان.
- ۸) مدیریت عملکرد و استقرار سیستم‌های پاداش و ارتقاء با هدف بهبود بهره‌وری و انگیزه منابع انسانی.
- ۹) مدیریت روابط کار و حل اختلافات کارگری از طرق مناسب و مراجع ذیصلاح.
- ۱۰) ایجاد همراستایی در بکارگیری سیستم‌ها و نظامهای مرتبط با حوزه منابع انسانی (اعم از جبران خدمت، مشارکت، مدیریت عملکرد، ارتقاء، نظامهای اطلاعاتی و ...).
- ۱۱) مطالعه، ارزیابی و پیشنهاد در خصوص بکارگیری نظامهای انگیزشی کارکنان، با هدف صیانت و توسعه منابع انسانی شرکت ایران خودرو.
- ۱۲) برنامه‌ریزی و اجرای فعالیت‌های اداری و امور کارگزینی در سطح شرکت (ماموریت، مرخصی، خاتمه خدمت و).
- ۱۳) ارائه خدمات پرستی به کارکنان و برنامه‌ریزی توسعه و بهبود خدمات این حوزه در سطح شرکت.

صفحة	تصویب	تایید	تهیه	نارخ تنظیم اولیه
۱ از ۵	نام: فرشاد مقیمی امضاء:	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد فیضی خانی امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ ۰۱ شماره تجدیدنظر

عنوان: معاونت توسعه منابع انسانی

شرکت ایران خودرو (سهامی عام)

شماره مدرک: ۲۱۶۱۹۱۱۰۰۰

شرح ماموریت

- ۱۴) اجرای ضوابط و مقررات پرسنلی (طرح طبقه‌بندی مشاغل، قوانین و مقررات کار، ضوابط مرتبط با مؤسسات بیمه گر نظری تامین اجتماعی، صندوق آینده‌ساز، آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌های مصوب شرکت).
- ۱۵) هماهنگی، هدایت و نظارت بر فعالیت‌ها و امور اجرایی مرتبط با حوزه فعالیتی آن معاونت که به واحدهای شرکت سپرده شده است (واحدهای منابع انسانی، پشتیبانی، برنامه‌ریزی و هماهنگی تولید و ...) به منظور ایجاد انسجام، یکپارچگی و همسویی استراتژیک.
- ۱۶) مدیریت روابط کار (دربیافت و رسیدگی به شکایات و مسائل حقوقی کارکنان با همکاری واحدهای ذیربسط، نظارت بر اثربخشی شبکه‌های ارتباطی مختلف و مؤثر بین کارکنان با کارکنان، کارکنان با سطوح سرپرستی و بالعکس و ...)
- ۱۷) طراحی و تدوین مسیر پیشرفته شغلی کارکنان.
- ۱۸) مدیریت بر استفاده بهینه از منابع انسانی به منظور ارتقاء سطح بهره‌وری در سطح سازمان.
- ۱۹) مدیریت، کنترل و بهبود اثربخشی فرآیندهای برونوپاری شده در حوزه‌های فرآیندی ذیربسط (رفاهی، ایمنی و بهداشتی) با هدف افزایش بهره‌وری و مدیریت بهینه منابع.
- ۲۰) مدیریت برنوع و نحوه ارائه خدمات و تسهیلات قابل ارائه به ایثارگران، جانبازان و خانواده‌های معظم شهداء، مفقودین و جانبازان از کار افتاده کلی.
- ۲۱) انجام مطالعات و بررسی‌های علمی با هدف توسعه و تعالیٰ منابع انسانی با استفاده از الگوهای مرجع.
- ۲۲) بررسی، تحلیل و ارزیابی ترکیب کمی و کیفی منابع انسانی و برآورد بودجه منابع انسانی شرکت با همکاری سایر واحدها.
- ۲۳) مدیریت بر نرخ نگهداری و خروج منابع انسانی.
- ۲۴) مطالعه و بررسی تجربه‌های موفق و مرتبط شرکت‌های تراز جهانی در حوزه منابع انسانی به منظور الگوبرداری، بومی‌سازی و بکارگیری آنها.
- ۲۵) انجام مطالعات آسیب‌شناسی منابع انسانی و تحلیل و شناسایی متغیرها و فاکتورهای موثر و تنظیم برنامه‌ها و اقدامات اصلاحی.
- ۲۶) برنامه‌ریزی و بکارگیری نظام‌ها، ابزارها و استانداردهای تعالیٰ منابع انسانی منطبق با سیاست‌های کلان تدوین شده در سطح شرکت و گروه.
- ۲۷) توسعه دانش کارکنان با هدف ارتقاء سطح خلاقیت، نوآوری و مشارکت نیروی انسانی از طریق استقرار نظام‌های مشارکتی و روش‌های توسعه خلاقیت.
- ۲۸) کنترل، برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای، در قالب برنامه‌های بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت در راستای سیاست‌ها و استراتژی‌های شرکت و ارتباط موثر برنامه‌های آموزشی با ارزیابی عملکرد و کارراهه شغلی کارکنان.

صفحه	تصویب	تایید	تهیه	تاریخ تنظیم اولیه
۲ از ۵	نام: فرشاد مقیمی امضاء:	نام: اصغر حق‌بناد امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲
				تاریخ آخرین تجدیدنظر
				۱۴۰۰/۰۴/۲۷
				شماره تجدیدنظر
				۰۱

عنوان: معاونت توسعه منابع انسانی

شرکت ایران خودرو (سهامی عام)

شماره مدرک: ۲۱۶۱۹۱۱۰۰۰

شرح ماموریت

(۲۹) برنامه‌ریزی و بکارگیری نظامها، ابزارها و استانداردهای تعالیٰ منابع انسانی منطبق با سیاست‌های کلان تدوین شده در سطح شرکت و گروه.

(۳۰) برنامه‌ریزی برای ثبت و انتقال و بکارگیری دانش کارکنان در شرف بازنیستگی یا خاتمه همکاری در سازمان.

(۳۱) برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های مدیریت استعدادها و جانشین پروری در بین متصدیان مشاغل کلیدی.

(۳۲) توسعه رویکرد عدالت محور و شایسته گزینی در فعالیتها و فرآیندهای منابع انسانی.

(۳۳) تلاش برای گسترش فرهنگ ایمنی و بهداشت، محیط زیست، (HSE) و ارگونومی و مراقبت از سلامت کارکنان.

(۳۴) تهییه و تدوین برنامه‌ها و بروزآوری استانداردهای درمانی و مراقبت از سلامت و بهداشت کلیه کارکنان و پیمانکاران.

(۳۵) برنامه‌ریزی و نظارت بر حفظ سلامت روحی، روانی و فیزیکی کلیه کارکنان و پیمانکاران.

(۳۶) مدیریت امور بیمه‌ای و مددکاری کارکنان با هدف پوشش حداکثری و ایجاد آرامش خاطر در کارکنان از حیث پوشش هزینه‌های درمانی در قالب فعالیتها مناسب و موثر و قراردادهای بیمه‌ای.

(۳۷) طراحی و نظارت بر اجرای فعالیتهای فرهنگی مرتبط با کارکنان با هدف گسترش و ارتقاء ارزش‌های اسلامی و انسانی و سازمانی.

(۳۸) مدیریت ریسک فعالیتها و فرآیندهای تخصصی مرتبط با حوزه منابع انسانی.

واحدهای تحت سرپرستی

۱- مدیریت تامین و نگهداری منابع انسانی

۲- مدیریت پیشگیری، درمان و رفاه

۳- مدیریت آموزش و توسعه کارکنان

۴- مدیریت مطالعات و برنامه‌ریزی منابع انسانی

۵- اداره هماهنگی و پشتیبانی

۶- بخش امور ایثارگران و خانواده شهدا

صفحه	تصویب	تأیید	تهریه	تاریخ تنظیم اولیه
۳ از ۵	نام: فرشاد مقیمی امضاء:	نام: اصغر حق‌بناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲
				تاریخ آخرین تجدیدنظر
				۱۴۰۰/۰۴/۲۷
				۰۱
				شماره تجدیدنظر

معاونت مهندسی سازمان و سیستم ها

کد فرم ۷۰۵۱۳۲/۲

اهم ماموریت‌ها در سطح گروه صنعتی ایران خودرو

- (۱) سیاست‌گذاری و مدیریت بر فرآیند کلان حوزه منابع انسانی در کلیه حوزه‌های ذیربطر.
- (۲) سیاست‌گذاری و اجرای برنامه‌های توسعه منابع انسانی با هدف ارتقاء شاخص‌های کلیدی توسعه منابع انسانی.
- (۳) اخذ استراتژی‌های حوزه منابع انسانی شرکت‌های اصلی گروه از مدیریت برنامه‌بریزی و مطالعات استراتژیک شرکت ایران خودرو و یا بطور مستقیم از شرکت‌های اصلی گروه، به منظور توسعه منابع انسانی در سطح گروه صنعتی ایران خودرو.
- (۴) بررسی و تحلیل استراتژی‌های اخذ شده و مشخص نمودن تعارضات احتمالی با اهداف، استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مدیریتی منظور شده برای کلیت حوزه منابع انسانی شرکت و گروه.
- (۵) اهتمام در خصوص یکپارچه‌سازی، انسجام و همسویی استراتژیک فرایندهای حوزه توسعه منابع انسانی با سایر حوزه‌های فرآیندی شرکت و حوزه‌های متناظر در گروه صنعتی ایران خودرو.
- (۶) سیاست‌گذاری، هدایت و مدیریت کلان بر جذب منابع انسانی متناسب در سطح گروه صنعتی و فراهم آوردن شرایط تامین نیرو در گروه.
- (۷) مدیریت بر نرخ خروج منابع انسانی در سطح گروه.
- (۸) سیاست‌گذاری، هدایت و مدیریت کلان بر توسعه و توانمندسازی منابع انسانی گروه. (در قالب تمرکز بخشیدن به آموزش و استفاده از امکانات آموزشی و حتی الامکان پرهیز از ایجاد و یا بکار گیری منابع و ابزارهای توسعه‌ای موازی).
- (۹) مدیریت، هدایت و نظارت بر نظام‌های انگیزشی بکارگرفته شده در سطح گروه به منظور هم راستایی و ایجاد تعامل و معنا بخشیدن بر تفاوت‌ها و تمایزها به طوری که تمایزهای احتمالی قابل استدلال و دفاع باشد.
- (۱۰) اهتمام برای ایجاد هم راستایی در بکار گیری سیستم‌ها و نظام‌های مرتبط با حوزه منابع انسانی (اعم از جبران خدمت، مشارکت، مدیریت عملکرد، ارتقاء، نظام‌های اطلاعاتی و ...).
- (۱۱) مدیریت، هدایت و نظارت بر بکارگیری استانداردهای مرتبط با مقوله ایمنی و سلامت کارکنان در سطح گروه.
- (۱۲) مدیریت، هدایت و نظارت بر نحوه برونو سپاری امور شرکت‌های گروه با هدف پرهیز از به کار گیری منابع موازی و صیانت از سرمایه‌های انسانی.
- (۱۳) ابلاغ راهبردها و سیاست‌های کلان و عملیاتی منابع انسانی مصوب به شرکت‌های عضو گروه صنعتی ایران خودرو.
- (۱۴) انجام و تسهیلگری فعالیت‌های تخصصی و ارائه خدمات مشترک منابع انسانی توسط شرکت مادر با ایجاد کارکردها و خدمات یاری‌رسان جهت کاهش هزینه‌ها و جلوگیری از دوباره کاری‌ها.

صفحه	تصویب	تایید	تهیه	ناریخ تنظیم اولیه
۴ از ۵	نام: فرشاد مقیمی اضماع:	نام: اصغر حق پناه اضماع:	نام: احمد عیسی خانی اضماع:	۹۴/۱۲/۲۲
				تاریخ آخرین تجدیدنظر
				۱۴۰۰/۰۴/۲۷
				۰۱
				شماره تجدیدنظر

عنوان: معاونت توسعه منابع انسانی

شرکت ایران خودرو (سهامی عام)

شماره مدرک: ۲۱۶۱۹۱۱۰۰۰

شرح ماموریت

- ۱۵) تشکیل بانک اطلاعاتی یکپارچه و جامع از تعداد و کیفیت منابع انسانی در سطح گروه در جهت تدوین مناسبترین سیاست‌ها و قوانین راهبردی و کاربردی.
- ۱۶) هماهنگی و همکاری با مدیریت برنامه‌ریزی و مطالعات استراتژیک در خصوص تدوین و بازنگری استراتژی‌های منابع انسانی گروه.
- ۱۷) تدوین برنامه‌ریزی واجرای مدل سرآمدی منابع انسانی گروه صنعتی ایران خودرو، منطبق با سیاست‌های تدوین شده و در چارچوب اختیارات تفویض شده و پایش پروژه‌های بهبود حاصل از ارزیابی‌های تعالی منابع انسانی شرکت‌های گروه.

صفحه	تصویب	تایید	تهیه	ناریخ تنظیم اولیه
۵ از ۵	نام: فرشاد مقیمی امضاء:	نام: اصغر حق‌بناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷
				تاریخ آخرین تجدیدنظر شماره تجدیدنظر
				۰۱

این بخش تحت سرپرستی معاونت توسعه منابع انسانی، مسئولیت جمع‌آوری اطلاعات و ارائه خدمات به ایثارگران، جانبازان، آزادگان و خانواده شهداء در گروه صنعتی ایران خودرو را طبق آینه نامه ها و مصوبات مرتبط بر عهده دارد.

اهم ماموریت‌ها

- (۱) دریافت، مطالعه و شناخت کامل قوانین و مقررات در خصوص ایثارگران، جانبازان، آزادگان و خانواده‌های شهداء.
- (۲) اطلاع از قوانین شرکت در خصوص ایثارگران، جانبازان، آزادگان و خانواده‌های شهداء.
- (۳) جمع‌آوری و انتقال اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات جانبازان به مراجع ذیربسط.
- (۴) پیشنهاد تغییر قوانین و ضوابط جاری شرکت بر اساس قوانین و ابلاغیه‌های مصوب و لازم الاجرا برای شرکت.
- (۵) شناسایی و بررسی موارد مسکوت یا ناقص و پیشنهاد جهت اصلاح مستندات ذیربسط.
- (۶) ایجاد بانک اطلاعاتی در خصوص ایثارگران، جانبازان، آزادگان و خانواده‌های شهداء گروه صنعتی ایران خودرو.
- (۷) ارتباط با نهادها و ارگان‌های ذیربسط.
- (۸) هماهنگی با ارگان‌های ذیربسط و ارائه خدمات مربوط مطابق با قوانین جاری کشور.
- (۹) هماهنگی با واحدهای داخل شرکت برای ارائه خدمات به مشمولین مربوط مطابق با قوانین جاری شرکت.
- (۱۰) نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به جانبازان و آزادگان و رسیدگی به مسائل و مشکلات ایشان مطابق قوانین و ضوابط جاری شرکت.
- (۱۱) ارتباط مستمر با واحدهای مختلف در جهت تسريع در حل مشکلات جانبازان در جهت اعطای تسهیلات قانونی.
- (۱۲) ارائه مشاوره به جانبازان در خصوص مسائل مربوط به آینه نامه‌ها.
- (۱۳) برنامه‌ریزی در خصوص ارائه تسهیلات بهتر به جانبازان همراه با هدایت و کنترل برنامه‌ها، بر اساس سیاست‌های تدوین شده.
- (۱۴) تهیه لیست حقوق خانواده‌های معظم شهداء و پیگیری موارد مالی ایشان با همکاری واحدهای ذیربسط.
- (۱۵) زنده نگه داشتن فرهنگ ایثار و شهادت در بین کارکنان با انجام امور فرهنگی از قبیل راه اندازی سایت شهداء، همایش‌ها و یادواره‌ها با همکاری واحدهای ذیربسط.
- (۱۶) پیگیری نامه‌هایی که در خصوص جذب و بکارگیری فرزندان شهداء و جانبازان ارسال از مراجع ذیربسط.
- (۱۷) دریافت نسخه‌های درمانی خانواده‌های معظم شهداء و ارسال به امور پدر جهت پرداخت هزینه درمان.
- (۱۸) پیگیری کلیه امورات اداری خانواده‌های معظم شهداء در داخل شرکت و رفع مشکلات آنها.
- (۱۹) برگزاری جلسات عمومی با جانبازان و همچنین برگزاری مراسم روز جانباز با همکاری واحدهای ذیربسط.
- (۲۰) مشاوره و توجیه جانبازان و رفع مشکلات درون سازمانی آنان.
- (۲۱) دریافت مکاتبات بنیاد شهید و امور ایثارگران در خصوص مسائل مختلف و پیگیری استعلامات مربوطه.
- (۲۲) ایجاد موزه هشت سال دفاع مقدس در داخل شرکت با همکاری واحدهای ذیربسط.
- (۲۳) بازدید دوره‌ای از خانواده‌های معظم شهداء در تهران و شهرستان‌ها.

صفحه	تصویب	تایید	تهیه	تاریخ تنظیم اولیه
۱ از ۱	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عسی خانی امضاء:	نام: سیدفرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ ۰۱ شماره تجدیدنظر

این اداره تحت سرپرستی معاونت توسعه منابع انسانی، مسئولیت انجام امور خدماتی، پرسنلی، رفاهی و مراسم مناسبتی این معاونت را بر عهده دارد.

اهم ماموریت ها

- (۱) مدیریت بر انجام امور خدمات عمومی و پشتیبانی نظیر: رفاهی، فنی، تکثیر، صحافی، تدارکات و خرید.
- (۲) انجام امور مربوط به دریافت ملزمومات اداری، البسه کارکنان و ... و توزیع بین واحدهای مختلف با هماهنگی مسئولین هر یک از واحدها.
- (۳) ارائه خدمات منابع انسانی با هماهنگی واحدهای معاونت توسعه منابع انسانی در خصوص کلیه فعالیت‌های مرتبط با منابع انسانی نظیر: ماموریت، مخصوصی، احکام کارگزینی، تمدید قرارداد، ارتقاء، توزیع بن اقلام اهدایی و ... (براساس سیاست‌های اعلام شده از سوی معاونت توسعه منابع انسانی).
- (۴) همکاری با مسئولین واحدهای درون معاونت در خصوص هزینه کرد و هماهنگی با بودجه مصوب.
- (۵) جمع‌آوری و نگهداری اطلاعات مجموعه اموال معاونت با همکاری مسئولین هر یک از واحدها و انجام جابجایی‌ها و هماهنگی با واحد ثبت اموال شرکت.
- (۶) نظارت بر خدمات و فعالیت‌های کارکنان پیمانکاری در سطح معاونت.
- (۷) ارائه خدمات حمل و نقل برای کارکنان معاونت در سطح شرکت و هماهنگی ارایه خدمات حمل و نقل برای خارج از شرکت.
- (۸) ارائه خدمات رایانه‌ای به کارکنان معاونت با همکاری معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها.
- (۹) برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر انجام امور ورزشی، رفاهی، خدمات بهداشتی و ... در سطح معاونت.
- (۱۰) برنامه‌ریزی و هماهنگی امور نت (نگهداری و تعمیرات) دستگاه‌های کپی و سایر تجهیزات خاص و نظارت بر انجام کلیه امور اجرایی و تاسیساتی (آب، برق، گاز، تلفن، سیستم‌های حرارتی و برودتی) و نگهداری ساختمان‌های معاونت.
- (۱۱) مدیریت بر اجرای تغییرات کاربری و پارتبیشن‌بندی کلیه سالن‌های معاونت.
- (۱۲) هماهنگی جهت تامین و توزیع غذا و رسیدگی به شکایات مربوط به کیفیت آن.
- (۱۳) هماهنگی با مراجع ذیربیط در خصوص تامین امکانات و لوازم مورد نیاز مناسبت‌ها و برگزاری مراسم و جشن‌ها، اعیاد و ... و نصب تزئینات و پلاکاردهای مربوط در سطح معاونت.
- (۱۴) هماهنگی و انجام امور مربوط به خریدهای از محل تنخواه، پیگیری قراردادها، کنترل صورت وضعیت‌ها (حسب مورد).
- (۱۵) پیگیری امور ارجاعی و ویژه معاونت.
- (۱۶) انجام امور مربوط به سیستم‌های مدیریتی (پیشنهادات، آراستگی محیط کار، مدیریت دانش، ایمنی و بهداشت HSE، آموزش، ISO و ...).
- (۱۷) تهیه آمار و گزارشات مربوط به امور کارکنان معاونت و همچنین همکاری در انجام نظرسنجی‌های مختلف در سطح معاونت.

صفحه	تصویب	تایید	تهیه	۱۴۰۰/۰۴/۲۷	تاریخ تنظیم اولیه
۱ از ۱	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیدقهاده حلیلیان امضاء:	۰۰/۰۰/۰۰	تاریخ آخرین تجدیدنظر
	معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها کد فرم ۷۰۵۱۳۲/۲			۰۰	شماره تجدیدنظر

این مدیریت تحت سرپرستی معاونت توسعه منابع انسانی مسئولیت، طرح‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزش و توسعه نظام‌های مشارکت، توسعه دانش و ارتباط با دانشگاه‌ها و مراکز علمی را در تعامل با کلیه واحدهای شرکت در چارچوب استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب بر عهده دارد.

اهم ماموریت‌ها

- (۱) اخذ استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب شرکت و اقدام در چارچوب مصوبات.
- (۲) تدوین اهداف (بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت) و برنامه‌ریزی فعالیت‌ها در چارچوب استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب.
- (۳) نیازسنجی آموزشی مشاغل به منظور توانمندسازی متصدیان و متولیان مشاغل سازمانی برای تحقق اهداف و برنامه‌های کلان و عملیاتی سازمان.
- (۴) ایجاد بستر لازم جهت ساماندهی کلیه حوزه‌های دانشی و مشاغل کلیدی تاثیر گذار در زنجیره ارزش و پشتیبان.
- (۵) برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای، در قالب برنامه‌های آموزشی کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت و حصول اطمینان از ارتباط محتوى برنامه‌های آموزشی با عملکرد و کارراهه شغلی کارکنان.
- (۶) ارزیابی مستمر اثربخشی برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای کارکنان.
- (۷) بررسی و شناسایی نیازهای پژوهشی و مطالعاتی سازمان در حوزه توسعه منابع انسانی.
- (۸) توسعه زیر ساخت‌های لازم به منظور ایجاد فرهنگ مشارکت با ایجاد تعامل با سایر حوزه‌های عملیاتی، پژوهشی و توسعه‌ای.
- (۹) تعامل موثر با دانشگاه‌ها و مراکز علمی و حرفه‌ای، جهت رفع نیازهای پژوهشی و مطالعاتی سازمان.
- (۱۰) توسعه رویکرد و فرهنگ مشارکت برای پیشبرد برنامه‌ها و تحقق اهداف سازمانی از طریق نظام پیشنهادها و سایر نظام‌های مناسب.
- (۱۱) توسعه روش‌ها و نظام‌ها برای خلق فضای یادگیری، خلاقیت و نوآوری در سطح سازمان و تقدیر از پیشنهاد دهندهان برتر و کارکنان برگزیده.
- (۱۲) ایجاد یکپارچگی در نظام‌های آموزش و توسعه منابع انسانی از طریق تعامل با متولیان فرآیندهای مرتبط.
- (۱۳) تعیین شاخص‌های مولد در فرآیند توسعه و توانمندی کارکنان شرکت و برنامه‌ریزی در جهت پشتیبانی از اهداف و برنامه‌های سازمان.
- (۱۴) شناسایی و ارزیابی و انتخاب کارکنان، گروه‌های نمونه بر اساس ضوابط مصوب شرکت.
- (۱۵) مدیریت ریسک فرآیندهای آموزش، توسعه دانش، مهارت و مشارکت کارکنان.

واحدهای تحت سرپرستی

- اداره توسعه مشارکت و دانش کارکنان
- اداره آموزش و توسعه کارشناسان و مدیران
- اداره آموزش و توسعه کارکنان عملیاتی

صفحة	تصویب	تایید	تهریه	تاریخ تنظیم اولیه
۱ از ۷	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد غیسی خانی امضاء:	نام: سید محمد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ ۰۱ تاریخ آخرین تجدیدنظر شماره تجدیدنظر

معاونت مهندسی سازمان و سیستم ها

کد فرم ۷۰۵۱۳۲/۲

اداره توسعه مشارکت و دانش کارکنان

این اداره تحت سرپرستی مدیریت آموزش و توسعه کارکنان، مسئولیت تدوین، اجرا، ارزیابی و اصلاح رویکردها و فرآیندهای مدیریت دانش به منظور اعتلا و ارتقای سطح سرمایه‌های دانشی، تقویت فرایندهای خلق و استفاده از دانش، گسترش فرهنگ تسهیم و تبادل دانش و همترازی دانش ایران خودرو با خودروسازان جهانی، انجام امور پژوهشی و ارتباط با دانشگاه‌ها و مراکز علمی و استفاده از توان آنها به منظور نیازمندی و انجام پژوهش‌های مورد نیاز برای حل مسائل سازمانی، توسعه نظام مشارکت به منظور زمینه‌سازی برای مشارکت فعال کارکنان در بازنگری و بهبود مستمر اثربخشی و کارآیی فرآیندهای سازمان و استفاده موثر از خلاقیت و نوآوری کارکنان در جهت پاسخگویی به چالش‌های سازمانی را از طریق یکپارچگی فرایندهای مذکور و همسوسازی با نتایج کسب و کار سازمان بر عهده دارد.

اهم ماموریت‌ها

- ۱) تهیه برنامه و بودجه فرآیندهای مدیریت دانش، امور پژوهشی و نظامهای مشارکتی.
- ۲) تعریف و انجام برنامه‌ها و پروژه‌های مرتبط با استقرار و توسعه نظام مدیریت دانش با تاکید بر طرح‌های مدیریت منابع انسانی و طرح‌های فرهنگی.
- ۳) طرح‌ریزی برای ایجاد یکپارچگی نظام مدیریت دانش با فرآیندهای منابع انسانی و ارزیابی کمیته‌ها و نمایندگان مرتبط با اجرای نظام مدیریت دانش در سطح شرکت.
- ۴) نیازمندی از واحدهای مختلف شرکت در مورد طرح‌های تحقیقاتی و پژوهشی کاربردی و تطبیقی.
- ۵) برقراری ارتباط با مراکز علمی و تحقیقاتی داخل و خارج از کشور (از جمله دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی و انجمن‌های علمی) برای اجرای طرح‌های تحقیقاتی و پژوهشی مورد نیاز شرکت و طرح‌های پیشنهادی مراکز مذکور و انتقال دانش مرتبط با حوزه‌های دانشی کسب و کار شرکت.
- ۶) تهیه و بروزرسانی مقررات و ضوابط و تنظیم توافق‌نامه و انعقاد و اجرای قراردادهای مرتبط در قالب اجرای طرح اینترنتی، حمایت از پایان‌نامه‌های دانشگاهی و عقد قراردادهای پژوهشی و استفاده از سایر پتانسیل‌های موجود در مراکز علمی و تحقیقاتی.
- ۷) نیازمندی، برنامه‌ریزی و پذیرش کارآموزان دانشگاهی.
- ۸) ایجاد فرصت‌های حضور کارکنان در مجتمع علمی و دانشگاهی در قالب سمینارها و ارائه مقاله به کنفرانس‌ها و همایش‌های علمی معتبر و مرتبط با حوزه‌های دانشی شرکت و در جهت کسب دانش ارزش آفرین.
- ۹) تعریف و انجام برنامه‌ها و پروژه‌های مرتبط با استقرار نظام مشارکت.

صفحة	تصویب	تایید	تهیه	تاریخ تنظیم اولیه
۲ از ۲	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیدفهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ ۰۱
	معاونت مهندسی سازمان و سیستم ها			تاریخ آخرین تجدیدنظر شماره تجدیدنظر

- (۱۰) نهادینه سازی و ترویج فرهنگ مشارکت کارکنان از طریق نشریات سازمانی، برگزاری همایش‌ها، آموزش‌ها، مدیریت بر کیوسک‌های پیشنهادات و برگزاری جشنواره‌ها جهت تقدیر از پیشنهاد دهنده‌گان برتر.
- (۱۱) نظارت بر اثربخشی فعالیت‌های مشارکتی در سطح سازمان با تعریف سیستم‌های ارزیابی و طراحی و استقرار سیستم‌های تشویقی برای ارائه پیشنهادات و تعیین شاخص‌های ارزیابی پیشنهادها، کیوسک‌های پیشنهادات و رابطین نظام‌های مشارکتی.
- (۱۲) استقرار بانک‌های اطلاعاتی نظام‌های مشارکتی و ارائه گزارشات تحلیلی و تهیه بانک اطلاعاتی نوآوران و نام آوران ایران خودرو و برنامه‌ریزی جهت بکارگیری شایسته آنها در حل مسائل سازمانی.
- (۱۳) برنامه‌ریزی جهت توسعه فرهنگ کار تیمی و تشکیل تیم‌ها و گروه‌های کاری و استفاده از روش‌های تیمی در امور سازمان و تعیین شاخص‌های ارزیابی عملکرد تیم‌ها و ارزیابی اثربخشی فعالیت آنها.
- (۱۴) شناسایی و انتخاب کارکنان، گروه‌ها و کارگروه‌های نمونه و طراحی و استقرار نظام‌های حمایتی و تشویقی.
- (۱۵) صحه‌گذاری پیشنهادها و پروژه‌های کاهش هزینه و تدوین و هماهنگی اجرای برنامه‌های حمایتی و تشویقی مرتبط.

صفحه	تصویب	تایید	تهریه	تاریخ تنظیم اولیه
۳ از ۷	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سید فرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲
				تاریخ آخرین تجدیدنظر
				۱۴۰۰/۰۴/۲۷
				۰۱
				شماره تجدیدنظر

معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها

کد فرم ۷۰۵۱۳۲/۲

اداره آموزش و توسعه کارشناسان و مدیران

این اداره تحت سرپرستی مدیریت آموزش و توسعه کارکنان، مسئولیت نیاز سنجی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌ها و ارزیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی تنظیم شده را بر عهده دارد. تهیه و تنظیم تقویم آموزشی، یکپارچه‌سازی فعالیت‌های اجرا و پشتیبانی برنامه‌های آموزشی برای مدیران و کارشناسان، نظارت بر اجرای صحیح و کامل برنامه‌های تنظیم شده، ثبت سوابق و هماهنگی صدورگواهینامه‌ها و صلاحیت‌های آموزشی یا مهارتی احراز شده از سایر ماموریت‌های این اداره می‌باشد.

اهم ماموریت‌ها

- (۱) اخذ استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب شرکت و اقدام در چارچوب مصوبات.
- (۲) اقدام در چارچوب اهداف بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت و برنامه‌ریزی فعالیت‌ها.
- (۳) نیاز سنجی، طراحی و برنامه‌ریزی آموزش‌های مرتبط با پروژه‌های داخل شرکت.
- (۴) نیاز سنجی و برنامه‌ریزی برنامه‌های توسعه‌ای و ارزیابی عملکرد هماهنگ کنندگان آموزشی.
- (۵) نیاز سنجی و برنامه‌ریزی برنامه‌های توسعه‌ای مدرسین دوره‌های آموزشی.
- (۶) نیاز سنجی و برنامه‌ریزی آموزش‌های موردنیاز مناسب با نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان و کارراهه شغلی.
- (۷) برقراری ارتباط با واحدهای داخلی شرکت برای هماهنگی و اجرای نیاز سنجی آموزش.
- (۸) برقراری ارتباط با واحدهای داخلی شرکت برای برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزش.
- (۹) برگزاری و اجرای دوره‌های آموزشی و ارزیابی اثر بخشی دوره‌ها.
- (۱۰) مشارکت در مطالعه و بررسی روش‌های آموزشی موجود در موسسات آموزشی داخل و یا خارج از کشور از طریق ایجاد ارتباط با مراکز علمی و آموزشی.
- (۱۱) اجرای برنامه‌های مرتبط با توسعه و اشاعه فرهنگ مهارت محوری و پرورش نیروی‌های کارآمد و توانمند.
- (۱۲) تهیه مقررات و ضوابط مرتبط با برگزاری دوره‌های آموزشی.
- (۱۳) پشتیبانی و نظارت بر اجرای فعالیت‌های آموزشی (سمعی و بصری).
- (۱۴) برگزاری آزمون‌های استخدامی و ادواری مورد نیاز شرکت.
- (۱۵) کنترل نحوه حضور و غیاب مریبان، فراغیران و سایر موارد مرتبط.
- (۱۶) انجام ارزیابی در پایان دوره‌ها و صدور گواهینامه برای قبول شدگان و ثبت در سیستم آموزشی کارکنان.
- (۱۷) تهیه و تنظیم و انعقاد قرارداد با مدرسین و موسسات آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات شرکت.
- (۱۸) پاسخ به استعلام‌های مرتبط با مباحث آموزش و توسعه.

صفحه	تصویب	تایید	تپه	تاریخ تنظیم اولیه
۴	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیدفرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ تاریخ آخرین تجدیدنظر
از ۷				۱۴۰۰/۰۴/۲۷ شماره تجدیدنظر

معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها

کد فرم ۷۰۵۱۳۲/۲

- (۱۹) توانمندسازی اساتید داخلی و توسعه شبکه مربیان داخلی.
- (۲۰) برنامه‌ریزی اجرایی دوره‌های آموزشی خارج از کشور و اخذ گزارشات مربوط به تعهدات آموزشی از مشمولین.
- (۲۱) ثبت و بروزآوری سوابق آموزشی کارکنان.
- (۲۲) پایش بودجه‌های آموزشی واحدها و اخذ متمم‌های لازم به منظور حصول اطمینان از رعایت عدالت آموزشی.
- (۲۳) ارتباط با نهادهای بیرونی برای تهیه گزارشات و فرصت‌های کاهش هزینه‌های قانونی (اجرای تبصره ۲ ماده ۳۸ بخشودگی نظام مالیاتی و ...).
- (۲۴) انجام امور اجرایی و توسعه مربوط به هماهنگ کنندگان آموزشی معاونت‌ها / مدیریت‌ها.
- (۲۵) تدوین و تنظیم فرم اثربخشی و اخذ تایید نهایی برگزاری دوره از مراجع ذیربطر.
- (۲۶) برنامه‌ریزی، تهیه و تدوین آموزش‌های مورد نیاز حوزه ایمنی، بهداشت با همکاری مدیریت پیشگیری، درمان و رفاه.
- (۲۷) انجام عملیات بهینه کاوی با هدف توسعه و بهبود فرایندهای مدیریت مشارکت و توسعه منابع انسانی.
- (۲۸) شناسایی، معرفی و ارزیابی موسسات آموزشی ارائه دهنده خدمات آموزشی با هدف انتخاب مراجع آموزشی کارآمد و اثربخش.
- (۲۹) انتخاب، ارزیابی و تایید صلاحیت مدرسین دوره‌های آموزشی.
- (۳۰) شناسایی و معرفی مدرسین تایید صلاحیت شده از طریق ارتباط با موسسات آموزشی داخل و یا خارج از کشور.
- (۳۱) تهیه و تدوین تقویم آموزش و انتخاب روش‌های آموزشی (حضوری، کارگاهی، غیرحضوری و ...) متناسب با نیاز.
- (۳۲) بررسی، انتخاب و تعیین ابزار و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی متناسب با برنامه‌های آموزشی.
- (۳۳) توسعه و استقرار سیستم‌های اطلاعاتی مورد نیاز با همکاری معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها.
- (۳۴) بررسی استانداردهای ملی و بین‌المللی در حوزه آموزش و تطبیق وضعیت جاری فرایندهای آموزشی با استانداردها و مدل‌های تعالی با رویکرد بهسازی فرایندهای آموزش.
- (۳۵) همکاری در تهیه و تدوین رویه‌ها، دستورالعمل‌ها، روش اجرایی مورد نیاز و مرتبط با فرایندهای آموزش.
- (۳۶) ارائه گزارشات آماری ادواری و تحلیل آماری آموزش‌های برنامه‌ریزی شده واحدهای مختلف شرکت و نظارت بر آنها.
- (۳۷) ارائه راهکارها و اقدام اصلاحی متناسب در راستای تحقق شاخص‌ها عملکردی آموزش واحدها.

واحدهای تحت سوپرستی

- بخش آموزش و توسعه کارشناسان

- بخش آموزش و توسعه مدیران

صفحه	تصویب	تایید	تهیه	تاریخ تنظیم اولیه
۵ از ۷	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیدفرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷
				تاریخ آخرین تجدیدنظر ۰۱
				شماره تجدیدنظر

معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها
کد فرم ۷۰۵۱۳۴/۲

اداره آموزش و توسعه کارکنان عملیاتی

این اداره تحت سرپرستی مدیریت آموزش و توسعه کارکنان مسئولیت نیاز سنجی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌ها و ارزیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی تنظیم شده را بر عهده دارد. تهیه و تنظیم تقویم آموزشی، یکپارچه‌سازی فعالیت‌های اجرا و پشتیبانی برنامه‌های آموزشی برای کارکنان عملیاتی و نظارت بر اجرای صحیح و کامل برنامه‌های تنظیم شده، ثبت سوابق و هماهنگی صدور گواهینامه‌ها و صلاحیت‌های آموزشی یا مهارتی احراز شده از سایر ماموریت‌های این اداره می‌باشد.

اهم ماموریت‌ها

- (۱) اخذ استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب توسعه شرکت و اقدام در چارچوب مصوبات.
- (۲) اقدام در چارچوب اهداف بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت و برنامه‌ریزی فعالیت‌ها.
- (۳) نیاز‌سنجی، طراحی و برنامه‌ریزی آموزش‌های مرتبه با پروژه‌های داخل شرکت.
- (۴) نیاز‌سنجی و برنامه‌ریزی برنامه‌های توسعه‌ای و ارزیابی عملکرد هماهنگ کنندگان آموزشی.
- (۵) نیاز‌سنجی و برنامه‌ریزی برنامه‌های توسعه‌ای مدرسین دوره‌های آموزشی.
- (۶) نیاز‌سنجی و برنامه‌ریزی آموزش‌های موردنیاز مناسب با نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان و کارراهه شغلی.
- (۷) برقراری ارتباط با واحدهای داخلی شرکت برای هماهنگی و اجرای نیاز‌سنجی آموزش.
- (۸) برقراری ارتباط با واحدهای داخلی شرکت برای برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزش.
- (۹) برگزاری و اجرای دوره‌های آموزشی و ارزیابی اثر بخشی دوره‌ها.
- (۱۰) مشارکت در مطالعه و بررسی روش‌های آموزشی موجود در موسسات آموزشی داخل و یا خارج از کشور از طریق ایجاد ارتباط با مراکز علمی و آموزشی.
- (۱۱) اجرای برنامه‌های مرتبه با توسعه و اشاعه فرهنگ مهارت محوری و پرورش نیروی‌های کارآمد و توانمند.
- (۱۲) تهیه مقررات و ضوابط مرتبه با برگزاری دوره‌های آموزشی.
- (۱۳) پشتیبانی و نظارت بر اجرای فعالیت‌های آموزشی (سمعی و بصری).
- (۱۴) برگزاری آزمون‌های استخدامی و ادواری مورد نیاز شرکت.
- (۱۵) کنترل نحوه حضور و غیاب مربیان، فراغیران و سایر موارد مرتبه.
- (۱۶) انجام ارزیابی در پایان دوره‌ها و صدور گواهینامه برای قبول شدگان و ثبت در سیستم آموزشی کارکنان.
- (۱۷) تهیه و تنظیم و انعقاد قرارداد با مدرسین و موسسات آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات شرکت.
- (۱۸) پاسخ به استعلام‌های مرتبه با مباحث آموزش و توسعه.

صفحة	تصویب	تایید	تهیه	تاریخ تنظیم اولیه
۶ از ۷	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سید علی‌هداد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷
				۰۱ شماره تجدیدنظر

- (۱۹) توانمندسازی اساتید داخلی و توسعه شبکه مربیان داخلی.
- (۲۰) برنامه‌ریزی اجرایی دوره‌های آموزشی خارج از کشور و اخذ گزارشات مربوط به تعهدات آموزشی از مشمولین.
- (۲۱) ثبت و بروزآوری سوابق آموزشی کارکنان.
- (۲۲) پایش بودجه‌های آموزشی واحدها و اخذ متمم‌های لازم به منظور حصول اطمینان از رعایت عدالت آموزشی.
- (۲۳) ارتباط با نهادهای بیرونی برای تهیه گزارشات و فرصت‌های کاهش هزینه‌های قانونی (اجرای تبصره ۲ ماده ۳۸ بخشدگی نظام مالیاتی و ...).
- (۲۴) انجام امور اجرایی و توسعه مربوط به هماهنگ کنندگان آموزشی معاونت‌ها / مدیریت‌ها.
- (۲۵) تدوین و تنظیم فرم اثربخشی و اخذ تایید نهایی برگزاری دوره از مراجع ذیربطر.
- (۲۶) برنامه‌ریزی، تهیه و تدوین آموزش‌های مورد نیاز حوزه اینمنی، بهداشت با همکاری مدیریت پیشگیری، درمان و رفاه.
- (۲۷) انجام عملیات بهینه کاوی با هدف توسعه و بهبود فرایندهای مدیریت مشارکت و توسعه منابع انسانی.
- (۲۸) شناسایی، معرفی و ارزیابی موسسات آموزشی ارائه دهنده خدمات آموزشی با هدف انتخاب مراجع آموزشی کارآمد و اثربخش.
- (۲۹) انتخاب، ارزیابی و تایید صلاحیت مدرسین دوره‌های آموزشی.
- (۳۰) شناسایی و معرفی مدرسین تایید صلاحیت شده از طریق ارتباط با موسسات آموزشی داخل و یا خارج از کشور.
- (۳۱) تهیه و تدوین تقویم آموزش و انتخاب روش‌های آموزشی (حضوری، کارگاهی، غیرحضوری و ...) متناسب با نیاز.
- (۳۲) بررسی، انتخاب و تعیین ابزار و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی متناسب با برنامه‌های آموزشی.
- (۳۳) توسعه و استقرار سیستم‌های اطلاعاتی مورد نیاز با همکاری معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها.
- (۳۴) بررسی استانداردهای ملی و بین‌المللی در حوزه آموزش و تطبیق وضعیت جاری فرایندهای آموزشی با استانداردها و مدل‌های تعالی با رویکرد بهسازی فرایندهای آموزش.
- (۳۵) همکاری در تهیه و تدوین رویه‌ها، دستورالعمل‌ها، روش اجرایی مورد نیاز و مرتبط با فرایندهای آموزش.
- (۳۶) ارائه گزارشات آماری ادواری و تحلیل آماری آموزش‌های برنامه‌ریزی شده واحدهای مختلف شرکت و نظارت بر آنها.
- (۳۷) ارائه راهکارها و اقدام اصلاحی متناسب در راستای تحقق شاخص‌ها عملکردی آموزش واحدها.

واحد تحت سرپرستی

۱- بخش آموزش کارکنان عملیاتی

صفحه	تصویب	تایید	تهیه	تاریخ تنظیم اولیه
۷ از ۷	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سید فرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲
				۱۴۰۰/۰۴/۲۷
				۰۱

معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها

تاریخ آخرین تجدیدنظر

شماره تجدیدنظر

کد فرم ۷۰۵۱۳۲۳

این مدیریت تحت سرپرستی معاونت توسعه منابع انسانی و در چارچوب استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب ابلاغ شده، مسئولیت امور جذب و روابط کارکنان همچنین برنامه‌ریزی عملیاتی برای سرمایه‌های انسانی شرکت را بر عهده دارد در این راستا این مدیریت تلاش می‌نماید به نحوی موثر از کفايت، کارکرد مناسب و بهینه و اثر بخشی برنامه‌های بکار گرفته شده اطمینان حاصل نماید.

برنامه‌ریزی عملیاتی جذب و تامین، خروج از خدمت، هماهنگی، هدایت و نظارت بر فعالیت‌ها و امور اجرایی مرتبط با حوزه فعالیتی آن مدیریت که به واحدهای شرکت سپرده شده است (واحدهای منابع انسانی، پشتیبانی، برنامه‌ریزی و هماهنگی تولید و ...)، تحلیل آماری اطلاعات و داده‌های منابع انسانی، برنامه‌ریزی و هماهنگی، حقوق و مزايا، و امور کارگزینی (جذب، انتقال، بازنیستگی) توسعه و تحکیم روابط کار، ایجاد ارتباط و تعامل با مؤسسات و نهادهای خارج از شرکت، ایجاد، نگهداری و تکمیل مدارک و مستندات پرسنلی و فراهم آوردن شرایط ارتباطی مناسب و کارا با کارکنان از اهم ماموریت‌های این مدیریت است.

اهم ماموریت‌ها

- (۱) اخذ استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب توسعه منابع انسانی از معاونت و حرکت و اقدام در چارچوب مصوبات.
- (۲) تدوین اهداف بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت و برنامه‌ریزی فعالیت‌ها در چارچوب استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب.
- (۳) تصمیم‌سازی در خصوص سیاست‌ها و رویه‌هایی مبتنی بر تفویض اختیار و متعاقباً هماهنگی، هدایت و نظارت بر فعالیت‌ها و امور اجرایی مرتبط با حوزه فعالیتی آن مدیریت که به واحدهای شرکت سپرده شده است (واحدهای منابع انسانی، پشتیبانی، برنامه‌ریزی و هماهنگی تولید و ...).
- (۴) هدایت و سوق دادن واحدهای شرکت به سوی تفکر شایسته گزینی و شایسته محوری در انتصابات و تصدی مشاغل.
- (۵) سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و تعیین خط مشی‌های اصلی حوزه روابط کار در سطح شرکت.
- (۶) مدیریت بر فرایند استخدام، نقل و انتقال کارکنان، / درجه شغلی، خروج از خدمت و پیش‌بینی روند آتی و مشخص نمودن وضعیت مطلوب در قالب تهیه گزارش‌های تحلیلی آماری.
- (۷) تعیین حقوق و مزايا کارکنان بر اساس آئین نامه‌های موجود، قانون کار و طرح طبقه بندی مشاغل.
- (۸) مطالعه، ارزیابی و پیشنهاد به معاونت توسعه منابع انسانی و سایر واحدهای مرتبط در خصوص بکارگیری نظامهای بهینه و متناسب جبران خدمت کارکنان به منظور رقابتی کردن مزايا و عوامل انگیزشی با هدف صیانت از منابع انسانی شرکت.
- (۹) برنامه‌ریزی، هماهنگی و اجرای فرآیندهای مرتبط با تسهیلات رفاهی، تشویقی و انگیزشی.
- (۱۰) تهیه شاخص‌های کاربردی نظامهای انگیزشی کارکنان و مقایسه آن با شرکت‌های همتراز و رقیب.
- (۱۱) اطلاع رسانی مستمر به کارکنان شرکت (مانند تعطیلات‌های اعلامی دولت، اعلام روزهای کاری و تعطیلات اعلامی از سوی مدیران ارشد شرکت و ...).

صفحة	تصویب	تایید	تقویمه	تاریخ تنظیم اولیه
۱ از ۹	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سید فرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ ۰۱
				تاریخ آخرین تجدیدنظر شماره تجدیدنظر

- (۱۲) توجه به مشکلات کارکنان و پیگیری جهت رفع نیازهای قانونی آنها.
- (۱۳) ایجاد، تکمیل، حفظ و نگهداری پرونده‌های متتمرکز استخدامی کارکنان و نظارت عالیه بر پرونده‌های غیر متتمرکز نزد سایر حوزه‌ها (واحدهای منابع انسانی، پشتیبانی، برنامه‌ریزی و هماهنگی تولید و ...).
- (۱۴) تحلیل و بررسی بازار کار و مقایسه جذایت‌های شرکت با سایر رقبا به منظور افزایش توان جذب نیرو.
- (۱۵) انجام کلیه امور و فعالیت‌های مربوط به کارکنان اعم از استخدام، نقل و انتقال، ترقیات، صدور احکام و خروج از خدمت و نیز اعطای گواهی‌نامه‌های اشتغال به کار ضمانت، کسر از حقوق و احکام کارگزینی.
- (۱۶) اجرای فرآیند نقل و انتقال در شرکت ایران خودرو و انجام فعالیت‌های مربوط به مامورین.
- (۱۷) ارزیابی و نظارت بر فرایندهای بروندسپاری شده در حوزه منابع انسانی.
- (۱۸) تدوین سیاست‌های بروندسپاری فرایندهای منابع انسانی و ضوابط تهیه و سازو کارهای نظارت بر آنها و اعمال سیاست‌های کارفرمایی در انعقاد قراردادهای ذیربطری.
- (۱۹) پایش میزان تحقق هدف و کیفیت فرایندهای بروندسپاری شده بر اساس مفاد قراردادها و کنترل و صدور مجوز پرداخت‌های ذیربطری.
- (۲۰) ایجاد، تکمیل و بروزآوری بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با فرایندها و اطلاعات منابع انسانی.
- (۲۱) انجام کلیه امور مربوط به انجمن‌های صنفی کارگری و کارفرمایی و معرفی نماینده‌های مربوط به مراجع قانونی داخلی و خارجی.
- (۲۲) آسیب‌شناسی موضوعات مرتبط با دعاوی کارکنان و ارائه راهکارهای بهبود.
- (۲۳) نظارت بر روند انتصابات و اقدام در خصوص صدور احکام سطوح سرپرستی و ابلاغ آن به واحدهای ذیربطری.
- (۲۴) مدیریت بر روند نقل و انتقال درون سازمانی.
- (۲۵) ارائه بازخورد و نتایج حاصل از اجرای سیستم‌ها، آیین‌نامه‌ها و ضوابط پرسنلی به مراجع متولی در شرکت به منظور اصلاح، تکمیل و تغییر قوانین و مقررات.
- (۲۶) نظارت و ارزیابی برنامه‌های اجرایی حوزه روابط کار همسو با اهداف تعیین شده.
- (۲۷) مدیریت ریسک فرایندهای تامین و نگهداری منابع انسانی.
- (۲۸) تهیه و ابلاغ تقویم روزهای کاری شرکت.

واحدهای تحت سرپرستی

- اداره جذب و امور کارکنان

- اداره جبران خدمت کارکنان

- اداره ارزیابی و نظارت بر فرایندهای بروندسپاری منابع انسانی و تعذیله

- بخش روابط کار

صفحه	تصویب	تایید	نهجه	تاریخ تنظیم اولیه
۲ از ۹	نام: اصغر حق بناء امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیدفرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ ۰۱ تاریخ آخرین تجدیدنظر شماره تجدیدنظر

اداره جذب و امور کارکنان

این اداره تحت سرپرستی مدیریت تامین و نگهداری منابع انسانی، وظیفه اجرای آئین نامه ها و دستورالعمل های اداری، پرسنلی، نظارت بر سایر واحدهای منابع انسانی، جذب و تامین نیروی انسانی، نقل و انتقالات درون و برون سازمانی، انواع تبدیل وضعیت استخدامی، تشکیل، تکمیل و نگهداری مدارک و پرونده های استخدامی، نگهداری و بروزرسانی اطلاعات پرسنلی در سیستم های منابع اطلاعاتی، انجام اقدامات مربوط به کارکرد و صدور احکام و صدور و ارائه انواع ضمانت نامه ها، گواهی ها، استعلام ها و پاسخ به استعلام ها و نیز جمع آوری پرونده کارکنان خاتمه خدمت، بازنیستگی و تسويیه حساب را بر عهده دارد.

اهم ماموریت ها

- ۱) اخذ استراتژی ها، سیاست ها و رویکردهای مصوب حوزه توسعه منابع انسانی از مدیریت و حرکت و اقدام در چارچوب مصوبات.
- ۲) اقدام در چارچوب اهداف بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت و برنامه ریزی عملیاتی فعالیت ها.
- ۳) رعایت استانداردها، آئین نامه ها و دستورالعمل های مصوب شرکت.
- ۴) هماهنگی و نظارت بر رعایت ضوابط و قوانین حاکم توسط سایر واحدهای شرکت.
- ۵) تعیین خط مشی و ایجاد یکپارچگی و هماهنگی با سایر واحدهای منابع انسانی.
- ۶) ارائه پیشنهاد در خصوص بهبود فرآیندها و توسعه سیستم های اطلاعاتی.
- ۷) ارائه پیشنهاد در خصوص اصلاح آئین نامه ها و دستورالعمل ها بر مبنای ارزیابی های انجام شده و بازخوردهای دریافتی.
- ۸) ارائه گزارشات موردي و ادواری به مدیریت و سایر واحدهای ذیصلاح.
- ۹) اشاعه فرهنگ و اخلاق حرفه ای به همکاران به منظور حفظ و صیانت از اطلاعات پرسنلی.
- ۱۰) پاسخگویی به کارکنان در زمینه مسائل و مشکلات پرسنلی و کوشش جهت حل و فصل آنها.
- ۱۱) ایجاد بانک اطلاعات متقاضیان کار و بروزرسانی آن.
- ۱۲) ایجاد ارتباط موثر با مراکز دانشگاهی معتبر به منظور شناسایی نیروهای مورد نیاز.
- ۱۳) برنامه ریزی عملیاتی جذب و تامین نیروی انسانی بر اساس نیازمندی های شرکت و برنامه های سازمان.
- ۱۴) طراحی آزمون ها و انجام مصاحبه های استخدامی (فنی - پرسنلی) با همکاری سایر واحدها.
- ۱۵) صدور انواع معرفینامه (معاینات پزشکی، عدم سوء پیشینه، استعلام مدرک تحصیلی، بیمه، حکم شروع به کار) و انعقاد قرارداد استخدامی.
- ۱۶) تشکیل، تکمیل، حفظ و نگهداری پرونده پرسنلی کارکنان (کاغذی و الکترونیکی).
- ۱۷) انجام کلیه امور مربوط به تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان.
- ۱۸) انجام کلیه فعالیت های اداری مربوط به مامورین (صدر حکم ماموریت، صدور حکم بازگشت، ارزیابی، ...).

صفحه	تصویب	تایید	تهیه	تاریخ تنظیم اولیه
۳ از ۹	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیده هادی جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ ۰۱
				تاریخ آخرین تجدیدنظر شماره تجدیدنظر
	معاونت مهندسی سازمان و سیستم ها			

- (۱۹) صدور احکام کارآموزی.
- (۲۰) بررسی، نظارت و بروزآوری اطلاعات پرسنل در سیستم HR و پرونده پرسنلی.
- (۲۱) تهیه تقویم کاری شرکت و اطلاع رسانی به کارکنان.
- (۲۲) بررسی، محاسبه، کنترل و اعمال تعییرات لازم در محاسبات کارکرد (مرخصی، غیبت، مأموریت و...) کلیه کارکنان شرکت در مراحل پرداخت حقوق در هر ماه.
- (۲۳) صدور و ابلاغ احکام مربوط به ارتقاء شغلی و احکام سازمانی (سطح رئیس و پایین).
- (۲۴) صدور گواهی‌های اشتغال به کار، ضمانت و کسر از حقوق و پاسخگویی به استعلامات به عمل آمده از طرف سایر مراجع در این زمینه.
- (۲۵) انجام امور تمدید قرارداد کارکنان با همکاری واحدهای ذیربطر.
- (۲۶) هماهنگی با مسئولین بیمه در خصوص جمع‌آوری و ثبت سوابق بیمه‌ای کارکنان و تجمیع آن در سیستم بیمه.
- (۲۷) کنترل هزینه‌های مربوط به تسویه حساب‌های مالی و تعییرات بیمه‌ای کارکنان.
- (۲۸) بروز نگهداشتن سیستم بیمه از نظر تعییرات بیمه شدگان.
- (۲۹) پیش‌بینی و تحلیل بیمه‌ای بازنیستگی کارکنان و سوابت ایشان.
- (۳۰) تحلیل و روند خروج نیروی انسانی و تهیه گزارشات ادواری.
- (۳۱) انجام امور بازنیستگی و هر گونه انفال از شرکت (بایگانی پرونده منفصلین، تهیه گزارشات تحلیلی و پیش‌بینی بازنیستگی و یا انفال کارکنان، تسویه حساب با منفصلین و...)
- (۳۲) بایگانی و نگهداری پرونده پرسنلی کارکنان منفک شده و انجام امور مرتبط.
- (۳۳) استعلام از مراکز دانشگاهی، آموزش و پرورش، بنیاد جانبازان و امور شهدا به منظور اخذ تائیدیه‌های گواهی تحصیلی.

واحدهای تحت سرپرستی

- ۱) بخش جذب و تامین
- ۲) بخش کارگزینی مرکزی
- ۳) بخش بازنیستگی و خاتمه خدمت
- ۴) بخش نظارت بر واحدهای اداری

صفحه	تصویب	تایید	تهیه	تاریخ تنظیم اولیه
۴ از ۹	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیدفرهاد چلبیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ ۰۱ تاریخ آخرین تجدیدنظر شماره تجدیدنظر

اداره جبران خدمت کارکنان

این اداره تحت سپریستی مدیریت تامین و نگهداری منابع انسانی مسئولیت برنامه ریزی عملیاتی، هماهنگی و کنترل امور مربوط به تعیین حقوق، انجام محاسبات ریالی ارتقا و ارزیابی عملکرد (کارایی) نیز مسائل مربوط به طبقه بندی مشاغل و نظامهای انگیزشی (هدایا، تسهیلات خودرو، وامها، پاداشها، کمک هزینه‌ها، جوايز و ...) را بر عهده دارد.

اهم ماموریت‌ها

- ۱) اخذ استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب توسعه منابع انسانی از مدیریت و حرکت و اقدام در چارچوب مصوبات.
- ۲) اقدام در چارچوب اهداف بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت و برنامه‌ریزی عملیاتی فعالیت‌ها.
- ۳) همکاری، هماهنگی و تعامل با واحدهای مرتبط در خصوص اجرای دستورالعمل‌ها و آئین نامه‌های مرتبط با مباحث جبران خدمت و تسهیلات رفاهی و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ۴) برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های مربوط به محاسبات و ثبت ریالی ارتقاء، تعیین حقوق کارکنان، تعیین حقوق و مزایای جانبازان، آزادگان و فرزندان شاهد، فعالیت‌های مربوط با کارایی، ایجاد و حذف مبلغ حق پست احکام صادره، ایجاد و حذف مبلغ فوق العاده تخصص، مزد رتبه مدارک مازاد بر شغل کارکنان و ... در چارچوب ضوابط شرکت.
- ۵) برنامه‌ریزی، هماهنگی و اجرای امور مربوط به افزایش سالانه حقوق و مزایای شرکت بر اساس بخشنامه وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سیاست‌های شرکت.
- ۶) انجام فعالیت‌های مربوط به بازدید از محل کار جهت ایجاد، تغییر و حذف فوق العاده کارگاه در چارچوب ضوابط شرکت.
- ۷) برنامه‌ریزی، هماهنگی و برگزاری جلسات کمیته‌های طبقه بندی مشاغل و تعیین حقوق تخصصی.
- ۸) تهییه شاخص‌های مربوط به سنجش و ارزیابی عوامل انگیزشی در قیاس با شرکت‌های همتراز.
- ۹) برنامه‌ریزی عملیاتی، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های مربوط به فرآیند ارائه تسهیلات خودرو به کارکنان (خودرو اقساطی، حواله خودرو و واگذاری خودرو به سطوح سپریستی و کارشناسان ارشد) در چارچوب ضوابط شرکت.
- ۱۰) برنامه‌ریزی عملیاتی، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های مربوط به فرآیند ارائه اعطای وام به کارکنان (وام ازدواج، وام‌های ضروری، وام مسکن و...) در چارچوب ضوابط شرکت.
- ۱۱) برنامه‌ریزی عملیاتی، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های مربوط به فرآیند اعطای تسهیلات از خارج شرکت (وام تعاونی اعتبار، بیمه پارسیان و ...) در چارچوب ضوابط شرکت.
- ۱۲) برنامه‌ریزی عملیاتی، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های مربوط به فرآیند پرداخت انواع پاداش‌ها (پاداش مدیرعامل در مناسبت‌های مختلف، رکورد و پاداش پایان سال) در چارچوب ضوابط شرکت.
- ۱۳) برنامه‌ریزی عملیاتی، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های مربوط به فرآیند اهداء هدایای نقدی و غیر نقدی در چارچوب ضوابط شرکت.

صفحة	تصویب	تایید	تهییه	تاریخ تنظیم اولیه
۵ از ۹	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عسی خانی امضاء:	نام: سید فرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲
				تاریخ آخرین تجدیدنظر
				۱۴۰۰/۰۴/۲۷
				شماره تجدیدنظر
				۰۱

عنوان: مدیریت تامین و نگهداری منابع انسانی

شرکت ایران خودرو (سهامی عام)

شماره مدرک: ۲۱۶۱۹۱۱۰۷۰

شرح ماموریت

- (۱۴) برنامه‌ریزی عملیاتی، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های مربوط به فرآیند تقدیر و تشکر از بازنشستگان.
- (۱۵) ارائه راه کارهای اجرایی جهت بهبود فرآیندهای مربوط به تسهیلات کارکنان.

واحدهای تحت سرپرستی

۱- بخش تسهیلات کارکنان

۲- بخش حقوق و مزايا

صفحه	تصویب	تایید	تهریه	ناریخ تنظیم اولیه	ناریخ آخرین تجدیدنظر
۶ از ۹	نام: اصغر حق بناء امضاء:	نام: احمد عسی خانی امضاء:	نام: سیدفرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ ۰۱	تاریخ آخرين تجدیدنظر شماره تجدیدنظر

معاونت مهندسی سازمان و سیستم ها
کد فرم ۷۰۵۱۳۲/۲

اداره ارزیابی و نظارت بر فرآیندهای برون سپاری منابع انسانی و تغذیه

این اداره تحت سرپرستی مدیریت تامین و نگهداری منابع انسانی مسئولیت هدایت فعالیت‌های قبل برونسپاری در حوزه منابع انسانی (شامل تصمیم‌سازی، نظارت بر شناسایی و انتخاب پیمانکاران، نظارت بر توسعه قرارداد پیمان، نظارت بر اجرای صحیح قراردادها، سنجش میزان اثر بخشی آن‌ها، تدوین شاخص‌ها و معیارهای پذیرش، ارزیابی کمی و کیفی خدمات برونسپاری شده) را بر عهده دارد.

اهم ماموریت‌ها

- ۱) اخذ استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب شرکت و اقدام در چارچوب مصوبات.
- ۲) اقدام در چارچوب اهداف بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت و برنامه‌ریزی فعالیت‌ها.
- ۳) هدف‌گذاری و تدوین سیاست‌های ناظر بر فرآیندهای برونسپاری با رویکرد بهبود سطح خدمات و کاهش هزینه‌ها.
- ۴) ارزیابی همسویی اهداف برونسپاری با اهداف و استراتژی‌های کلان سازمان.
- ۵) تعیین شاخص‌ها و معیارهای پذیرش خدمات برونسپاری و تعیین استانداردهای خرید کلیه اقلام مرتبط با منابع انسانی و حوزه‌های برونسپاری شده.
- ۶) بررسی و امکان سنجی برونسپاری / درون‌سپاری فرآیندهای منابع انسانی.
- ۷) طراحی و تدوین مدل نظارت بر عملکرد پیمانکاران.
- ۸) برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر حوزه برونسپاری فرآیند منابع انسانی در کلیه مراحل انجام کار (از عقد قرارداد تا اجرا و خاتمه).
- ۹) نظارت بر عملکرد شرکت‌های مدیر پیمان و همکاری لازم برای شناسایی و انتخاب پیمانکاران ذیصلاح.
- ۱۰) فسخ و یا تعليق قرارداد در صورت عدم تامین تعهدات مطابق با مفاد قرارداد.
- ۱۱) ارائه گزارش درخصوص ایجاد تغییرات در نحوه اجرای فعالیت‌ها به منظور افزایش بهره‌وری و رضایتمندی پرسنل از خدمات برونسپاری.
- ۱۲) ارزیابی عملکرد پیمانکاران در حوزه منابع انسانی.
- ۱۳) سنجش میزان رضایت و شکایت کارکنان جهت ارزیابی اثربخشی و اندازه‌گیری بهره‌وری فعالیت‌های برونسپاری شده.
- ۱۴) ارائه بازخورد ارزیابی و پیشنهاد راهکار جهت بهینه‌سازی فرآیندهای برونسپاری شده.
- ۱۵) ارزیابی و نظارت بر قراردادهای برونسپاری به منظور کسر مبلغ یا زمان قرارداد (به عنوان جریمه) و یا کاهش تعهدات در صورت عدم رضایت از خدمات برونسپاری شده (در چارچوب قراردادهای فی مایبن).
- ۱۶) کنترل نوع، حجم، و میزان عملکرد پیمانکاران در صورت و ضعیت‌های ارائه شده و اعلام نتایج به معاونت مالی برای اعمال در محاسبات پرداختی.

صفحه	تصویب	تایید	تهیه	تاریخ تنظیم اولیه
۷ از ۹	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عسی خانی امضاء:	نام: سیدفرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷
	معاونت مهندسی سازمان و سیستم ها کد فرم ۷۰۵۱۳۲/۲			تاریخ آخرین تجدیدنظر شماره تجدیدنظر

- (۱۷) آنالیز SWOT برای هر یک از حوزه‌های برونشپاری شده و پیمان‌ها به صورت مجزا به منظور بهبود شرایط و حفظ منافع و مصالح شرکت در دوره‌های آتی.
- (۱۸) حصول اطمینان از قابلیت‌های پرسنلی و عملیاتی (تجهیزات کاربردی) پیمانکاران انتخابی و ارائه بازخوردهای لازم به منظور اتخاذ تصمیمات مقتضی به شرکت‌های مدیر پیمان.
- (۱۹) شناسایی راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات پیش آمده در حوزه خدمات تهیه، طبخ و توزیع غذا.
- (۲۰) اخذ گزارش از واحدها و مراجع مرتبط جهت ارزیابی کمی و کیفی تامین کنندگان در حوزه تغذیه.
- (۲۱) بررسی مغایرت‌های شناسایی شده در خصوص فعالیت و اقدامات تامین کنندگان غذا مبتنی بر نتایج ارزیابی عملکرد و گزارشات دریافتی از واحدهای شرکت و تنظیم فرم کسر خسارت.
- (۲۲) هماهنگی در خصوص نحوه نظارت بر اجرای مفاد قراردادهای فی مابین مرتبط با تهیه، طبخ و توزیع غذا.
- (۲۳) بررسی انتقادات و پیشنهادات مرتبط با موضوع و طراحی راهکارهای بهبود برای ارتقاء سطح کیفیت خدمات.
- (۲۴) اخذ تصمیم در خصوص تغییر نحوه اجرای فعالیت خدمات تهیه طبخ و توزیع غذا با هدف افزایش بهره‌وری و ارتقاء سطح رضایت کارکنان.

صفحة	تصویب	تایید	تهیه	تاریخ تنظیم اولیه
۸	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سید فرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷
از ۹				تاریخ آخرین تجدیدنظر شماره تجدیدنظر
				۰۱

معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها

کد فرم ۲۰۵۱۳۲/۲

بخش روابط کار

این بخش تحت سرپرستی مدیریت تامین و نگهداری منابع انسانی انجام امور مربوط به روابط کار و ارتباط با کارکنان را بر عهده دارد.

اهم ماموریت‌ها

- (۱) اخذ استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب توسعه منابع انسانی از مدیریت و حرکت و اقدام در چارچوب مصوبات.
- (۲) اقدام در چارچوب اهداف بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت و برنامه‌ریزی عملیاتی فعالیتها.
- (۳) اجرای آئین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و استانداردهای شرکت.
- (۴) ارائه گزارشات موردی و ادواری به سایر واحدهای ذیصلاح حسب دستور مدیریت ذیربطری.
- (۵) اشاعه فرهنگ اخلاق حرفه‌ای کار به همکاران به منظور حفظ و صیانت از اطلاعات پرسنلی.
- (۶) مستند سازی، کنترل و نظارت بر کلیه مکاتبات مرتبط روابط کاردر داخل و خارج شرکت.
- (۷) پاسخگویی به کارکنان در زمینه مسائل و مشکلات پرسنلی و کوشش جهت حل و فصل آنها.
- (۸) سیاست‌سازی و برنامه‌ریزی عملیاتی حوزه روابط کار در سطح شرکت.
- (۹) انجام بررسی‌ها و رسیدگی‌های مربوط به شکایات کارکنان و اهتمام به حل و فصل آنان از طریق تفهیم حقوق قانونی و حکمیت و میانجیگری به نحوی که حتی الامکان موضوع قبل از طرح دعوی در مراجع قانونی حل گردد.
- (۱۰) نظارت و ارزیابی برنامه‌های اجرایی حوزه روابط کار هم‌سو با اهداف تعیین شده.
- (۱۱) حضور موثر در مراجع حل اختلاف به منظور دفاع از حقوق شرکت ایران خودرو.
- (۱۲) آسیب‌شناسی موضوعات مرتبط با دعاوی کارکنان و ارائه راهکارهای بهبود.
- (۱۳) ارتباط و تعامل موثر با سایر واحدهای شرکت به ویژه معاونت حقوقی درخصوص موضوعات مرتبط با ماموریت سازمانی واحد.
- (۱۴) حضور موثر در کمیته‌های انضباط کار، طبقه بندي و سایر کمیته‌های تعریف شده در حوزه منابع انسانی طبق ضوابط مربوطه.
- (۱۵) رسیدگی و مطالعه اساسنامه‌های اتحادیه‌های کارگری به منظور بهینه کاوی در روابط کار موثر داخلی شرکت.
- (۱۶) مطالعه و تحلیل ضوابط مربوط به شرایط و مقتضیات کار در واحدهای تولیدی و صنعتی.
- (۱۷) توجیه و تفهیم موارد مرتبط با قوانین داخلی کار برای کارکنان جدید استخدام.
- (۱۸) تنظیم روابط کار از طریق نظارت بر امر انعقاد و اجرای قراردادهای مختلف کار.
- (۱۹) انجام اقدامات و فعالیت‌های مرتبط با بیمه بیکاری.
- (۲۰) توجه به مشکلات کارکنان و پیگیری جهت رفع نیازهای قانونی آنها.

صفحه	تصویب	تایید	تهدیه	تاریخ تنظیم اولیه
۹ از ۹	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیف‌فرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲
				۱۴۰۰/۰۴/۲۷
				۰۱

معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها

کد فرم ۷۰۵۱۳۲۸

این مدیریت تحت سرپرستی معاونت توسعه منابع انسانی مسئولیت، حفظ و ارتقاء سلامت نیروی انسانی را از طریق بکارگیری استانداردهای مختلف اینمنی و بهداشتی، ارگونومی، محیط زیست و نظارت بر رعایت آنها و همچنین ارائه خدمات درمانی، رفاهی، مشاوره‌ای، بیمه‌ای و توسعه ورزشکاران را بر عهده دارد.

اهم ماموریت‌ها

- ۱) اخذ استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب توسعه منابع انسانی و برنامه‌ریزی جهت تحقق آنها.
- ۲) تدوین اهداف بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت و برنامه‌ریزی فعالیت‌ها در چارچوب استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب.
- ۳) تهیه و بروزآوری استانداردها و دستورالعمل‌های اینمنی، بهداشت صنعتی و سلامت کار، ارگونومی و محیط زیستی به منظور ارائه به کلیه واحدها و پیمانکاران مستقر در گروه صنعتی ایران خودرو با همکاری واحدهای ذیربسط.
- ۴) برنامه‌ریزی، نظارت و مدیریت پیشگیرانه به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول و موازین بهداشتی، اینمنی و حفاظتی و محیط زیستی.
- ۵) برنامه‌ریزی، نظارت و هدایت فعالیت‌های ارگونومیک در سطح شرکت.
- ۶) برنامه‌ریزی در جهت کاهش و رفع عوامل زیان‌آور محیط کار با همکاری واحدهای ذیربسط.
- ۷) برنامه‌ریزی، نظارت و کنترل بر فرآیند ارائه خدمات بیمه‌ای و درمانی به شاغلین و افراد تحت تکفل آنها.
- ۸) برنامه‌ریزی، بررسی و تامین منابع، امکانات و تجهیزات بمنظور ارائه خدمات درمانی، حمایتی و مددکاری.
- ۹) تعیین محدودیت‌های پزشکی شغل یا فرد با تشکیل کمیسیون‌های پزشکی ذیربسط.
- ۱۰) نظارت، ارزیابی و ارائه راهکارهای مناسب جهت تحقق اهداف محیط زیستی و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز در خصوص کلیه فعالیت‌های مرتبط با اهداف مذکور (اعم از تولیدی و غیر تولیدی).
- ۱۱) شناسائی سنجش و تعیین عوامل زیان‌آور و ارگونومیکی محیط کار مانند گرد و غبار، نور، حرارت، تشعشع، ارتعاش، رطوبت، صدا و سایر عوامل مشابه به منظور کنترل محیط کار و مشاغل سخت و زیان‌آور و کوشش درجهت کاهش موارد باهمکاری واحدهای مرتبط.
- ۱۲) تعیین معیارها، استانداردها و یا تهیه دستورالعمل‌ها و روش‌های اجرایی مورد نیاز و مرتبط با سیستم مدیریت محیط زیستی شرکت.
- ۱۳) ارائه خدمات مشاوره‌ای تخصصی در زمینه HSE به شرکت‌های گروه صنعتی ایران خودرو و مسئولیت نظارت و پایش HSE.
- ۱۴) مدیریت و تامین وجهه مورد نیاز خدمات درمانی و مددکاری ارائه شده به کارکنان و افراد تحت تکفل آنان.
- ۱۵) پیش‌بینی، تایید، پیگیری لازم بمنظور تامین به موقع و با کیفیت و نظارت بر توزیع لوازم و تجهیزات حفاظت فردی و همچنین اقلام پزشکی و تجهیزات درمانی و نظارت مستمر بر نحوه استفاده آنها در محل کار.

صفحه	تصویب	تایید	تهیه	تاریخ تنظیم اولیه
۱ از ۱۰	نام: اصغر حق بناء امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیده هاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷
				تاریخ آخرین تجدیدنظر شماره تجدیدنظر

- (۱۶) ارائه کلیه خدمات بیمه‌ای برای کارکنان شرکت و خانواده آنان و نظارت برعقد قرارداد با شرکت‌های بیمه به منظور استفاده کارکنان از مزایای بیمه عمر، حوادث، تکمیلی و...
- (۱۷) ارائه خدمات درمانی بر اساس استانداردهای رایج در اورژانس و درمانگاه‌های شرکت. (درمانگاه‌های داخلی و درمانگاه پیکان شهر).
- (۱۸) تعامل با مراجع قانونگذار درخصوص مدیریت امور مرتبط با اینمی، بهداشت، ارگونومی، طب کار، محیط زیست و بیمه در شرکت ایران خودرو.
- (۱۹) پایش و بروزآوری داده‌ها و اخذ اطلاعات لازم به منظور تدوین و ارائه گزارشات برای مدیریت ارشد در حوزه شرح ماموریت‌های مدیریت پیشگیری، درمان و رفاه.
- (۲۰) برنامه ریزی آموزشی و فرهنگی به منظور ارتقاء سطح آگاهی کارکنان از نظر رعایت موازین اینمی و بهداشتی و محیط زیستی.
- (۲۱) برنامه‌ریزی، نظارت و کنترل بر فرآیندهای برون‌سپاری مدیریت پیشگیری، درمان و رفاه (شامل: مدیریت پسماند، فضای سبز، طب کار و...).
- (۲۲) سیاست‌گذاری در راستای توسعه ورزش و سلامت کارکنان.
- (۲۳) تجزیه و تحلیل حوادث و بیماری‌های شغلی به منظور تحقیق خطمشی اینمی و بهداشت کار، معاینات ادواری برای متقاضیان استخدام یا شاغلین (حسب ضرورت و طبق ضوابط شرکت).
- (۲۴) برنامه‌ریزی در ارائه خدمات درمان کلینیکی و پاراکلینیکی به منظور حفظ سلامت کارکنان.
- (۲۵) مدیریت و برنامه‌ریزی راهبردی در خصوص شرایط اضطراری در حوزه ماموریت‌های مدیریت پیشگیری، درمان و رفاه با مشارکت سایر واحدها.
- (۲۶) مدیریت ریسک فرآیندهای حوزه پیشگیری، درمان و رفاه.

واحدهای تحت سرپرستی

- ۱ اداره درمان و طب کار
- ۲ اداره پیشگیری
- ۳ اداره محیط زیست
- ۴ اداره بیمه، مددکاری و رفاه کارکنان

صفحه	تصویب	تایید	تهریه	تاریخ تنظیم اولیه
۲ از ۱۰	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیدفرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ ۰۲ تاریخ آخرین تجدیدنظر شماره تجدیدنظر

معاونت مهندسی سازمان و سیستم ها

کد فرم ۷۰۵۱۳۷۲

اداره درمان و طب کار

این اداره تحت سپریستی مدیریت پیشگیری ، درمان و رفاه مسئولیت حفظ ، صیانت و ارتقاء سطح سلامت کارکنان را عهده دار میباشد. در این راستا رعایت الزامات قانونی در زمینه اقدامات درمانی و معاینات ادواری و بکارگیری راهکارهای تخصصی مناسب در زمینه سلامت پرسنل از ضرورتهای اجرایی و اهم فعالیتها محسوب میشود.

اهم مأموریت‌ها

- (۱) اخذ استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب توسعه منابع انسانی از مدیریت و حرکت و اقدام در چارچوب مصوبات.
- (۲) برنامه‌ریزی و اقدام فعالیت‌ها در چارچوب اهداف بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه مدت.
- (۳) برنامه ریزی عملیاتی در جهت ارتقاء سطح سلامت جسمی و روانی کارکنان.
- (۴) مشارکت در تهییه و تدوین دستورالعمل‌ها و روش‌های اجرایی مورد نیاز در حوزه ماموریت واحد.
- (۵) بررسی و تعیین محدودیت‌های شغلی ناشی از حوادث و بیماری‌ها در کمیسیون پزشکی.
- (۶) انجام معاینات بدو استخدام جهت به کارگیری افراد سالم متناسب با شغل پیشنهادی.
- (۷) نظارت و برنامه‌ریزی بر انجام معاینات دوره‌ای کارکنان بر اساس الزامات قانونی به منظور شناسایی و پیشگیری از بیماری‌های شغلی و پایش سطح سلامت پرسنل.
- (۸) نظارت و هماهنگی بر انجام معاینات ادواری از سوی شرکت‌های طرف قرارداد بخش طب کار در صورت انعقاد قرارداد، در جهت انجام معاینات دوره‌ای بر اساس الزامات قانونی.
- (۹) نظارت و ارزیابی عملکرد پیمانکاران مرتبط براساس توقعات سطح خدمات.
- (۱۰) ایجاد ارتباط و هماهنگی با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وزارت کار و مراکز دانشگاهی در ارتباط با سلامت کار.
- (۱۱) امدادرسانی به بیماران و مصدومین اورژانس و اقدامات درمانی و پیش بیمارستانی لازم جهت ارائه به پرسنل به صورت شبانه‌روزی.
- (۱۲) پایش و بروزآوری لازم داده‌ها و اخذ اطلاعات لازم به منظور تجزیه و تحلیل اطلاعات و تهییه گزارشات مرتبط.
- (۱۳) تدوین گزارشات در راستای یافته‌های موردنی، در جهت ارتقاء سلامت پرسنل.
- (۱۴) ارائه خدمات درمانی کلینیکی و پاراکلینیکی در درمانگاه، تخصصی پیکانشهر با حداقل توان تخصصی و فوق تخصصی در راستای مسئولیت‌های اجتماعی شرکت ایران خودرو.
- (۱۵) اقدامات اجرایی و راهبردی در خصوص بیماری‌های اپیدمی در فازهای قبل از وقوع ، حین وقوع و پس از وقوع در بحرانهای احتمالی.
- (۱۶) راهبردی و نظارت بر انجام پایش سطح سلامت پرسنل به صورت مستمر.
- (۱۷) مشارکت و ارائه مشاوره تخصصی در فرآیندهای سلامت پرسنل.

صفحه	تصویب	تایید	تهییه	۹۴/۱۲/۲۲	تاریخ تنظیم اولیه
۳ از ۱۰	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: مسیدفرهاد چیلیان امضاء:	۱۴۰۰/۰۴/۲۷	تاریخ آخرین تجدیدنظر
				۰۲	شماره تجدیدنظر

معاونت مهندسی سازمان و سیستم ها

کد فرم ۷۰۵۱۳۲/۲

عنوان: مدیریت پیشگیری، درمان و رفاه

شرکت ایران خودرو (سهامی عام)

شماره مدرک: ۲۱۶۱۹۱۱۱۰

شرح ماموریت

- (۱۸) همکاری با مدیریت آموزش و توسعه کارکنان در خصوص برنامه‌ریزی و برگزاری دوره‌های آموزشی در جهت ارتقاء سطح دانش کادر درمانی و تخصصی.
- (۱۹) بررسی توانایی بازگشت به کار کارکنانی که به دلایل پزشکی از کار منفک شده‌اند.
- (۲۰) ایجاد تناسب بین شغل و شاغل از طریق انجام معاینات بدو استخدام، ادواری و کمیسیون پزشکی.
- (۲۱) انجام بررسی‌های ویژه جهت مشاغل خاص طبق ضوابط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- (۲۲) آموزش کمکهای اولیه به امدادگران افتخاری در سطح شرکت به منظور تسريع در امر امداد رسانی و عنایت به اصل تقدم پیشگیری بر درمان و ایجاد تعامل مناسب بین واحدهای تولیدی و درمانگاه.
- (۲۳) بررسی محدودیت‌های پزشکی فرد شاغل و تعیین مشاغل جدید برای افراد معرفی شده از جانب کمیسیون پزشکی.

واحدهای تحت سرپرستی

- بخش درمانگاه‌های داخلی
- بخش درمانگاه پیکان شهر
- بخش طب کار

صفحه	تصویب	تایید	تهیه	تاریخ تنظیم اولیه	تاریخ آخرین تجدیدنظر
۴ از ۱۰	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیدفرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ ۰۲	شارهه تجدیدنظر

معاونت مهندسی سازمان و سیستم ها

کد فرم ۷۰۵۱۳۲/۲

اداره پیشگیری

این اداره تحت سپرپستی مدیریت پیشگیری، درمان و رفاه مسئولیت حفظ و صیانت از نیروی انسانی و گسترش فرهنگ ایمنی و بهداشت را بر عهده دارد. در این راستا رعایت الزامات قانونی، بکارگیری راهکارهای تخصصی مناسب جهت پیشگیری از حوادث و بیماری‌های ناشی از کار، شناسایی مغایرت‌های ایمنی، بهداشتی و ارگونومیکی (در بخش‌های تولیدی و غیر تولیدی) در جهت بهبود شرایط و ایمن‌سازی محیط کار از پیش نیازها و ضرورت‌های اجرایی مسئولیت مذکور محسوب می‌شود. انجام بازرگانی‌های لازم از ماشین‌آلات و تجهیزات و اندازه‌گیری آلاینده‌های محیط کار با هدف شناسایی و پیگیری در خصوص رفع نواقص و عیوب ماشین‌آلات و تجهیزات مزبور، به منظور جلوگیری از بروز حوادث و سوانح انسانی از دیگر مسئولیت‌های این اداره می‌باشد.

اهم مأموریت‌ها

- (۱) اخذ استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب توسعه منابع انسانی از مدیریت و حرکت و اقدام در چارچوب مصوبات.
- (۲) اقدام در چارچوب اهداف بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت و برنامه‌ریزی فعالیت‌ها.
- (۳) برنامه‌ریزی، نظارت و کنترل به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول و موازین ایمنی و بهداشتی و ارگonomی فرآیندهای تولید، تجهیزات و ماشین‌آلات، تاسیسات و کارگاه‌های تولیدی و غیر تولیدی.
- (۴) برنامه‌ریزی در خصوص پیشگیری از بروز حوادث و بیماری‌های ناشی از کار با هماهنگی واحدهای ذیربسط و ارائه راهکارهای مناسب برای تحقق خطمشی ایمنی و بهداشت.
- (۵) تهییه و تدوین دستورالعمل‌های ایمنی و بهداشت و نظارت بر حسن اجرای آن.
- (۶) شناسایی آخرین تغییرات در قوانین و استانداردهای ایمنی و بهداشت و اطلاع رسانی به ذینفعان درون سازمانی و نظارت بر اجرای مصوبات و الزامات قانونی مرتبط با حوزه کاری.
- (۷) برنامه‌ریزی، برآورد، تایید و پیگیری لازم بمنظور تأمین به موقع و با کیفیت و توزیع لوازم و تجهیزات حفاظت فردی طبق استانداردهای مصوب.
- (۸) سنجش و تعیین عوامل زیان‌آور محیط کار مانند گرد و غبار، نور، حرارت، تشعشع، ارتعاش، رطوبت، صدا و سایر عوامل مشابه به منظور شناسایی محیط و مشاغل سخت و زیان‌آور و کوشش در جهت تقلیل موارد با همکاری واحدهای مرتبط.
- (۹) شناسایی و ارزیابی ریسک‌های ارگونومیکی به منظور کنترل آسیب‌های اسکلتی و عضلانی.
- (۱۰) بررسی نحوه انجام فعالیت‌ها از نظر اصول ارگونومیکی و ارائه روش‌های صحیح انجام آنها.
- (۱۱) برنامه‌ریزی آموزشی و فرهنگی به منظور ارتقاء سطح آگاهی کارکنان از نظر رعایت موازین ایمنی و بهداشتی با همکاری مدیریت آموزش و توسعه کارکنان و مدیریت ارتباطات و امور بین الملل.
- (۱۲) نظارت و ممیزی عملکرد ایمنی، بهداشتی و ارگونومیکی واحدهای تولیدی و غیر تولیدی.
- (۱۳) نظارت بر ارت سنجی سیستم ارتینگ چاههای سالن‌های مختلف شرکت ایران خودرو.

صفحه	تصویب	تایید	تهییه	تاریخ تنظیم اولیه
۵ از ۱۰	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیدفرزاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ ۰۲ تاریخ آخرین تجدیدنظر شماره تجدیدنظر

- (۱۴) پایش و نظارت بر فرآیند تست و بازررسی تجهیزات و ماشین آلات.
- (۱۵) پایش و بهروزآوری داده‌ها و اخذ اطلاعات لازم از واحدها به منظور محاسبه شاخص‌ها، تجزیه و تحلیل اطلاعات و تهیه گزارش‌های عملکرد ایمنی، بهداشت و ارگونومی واحدهای مختلف شرکت.
- (۱۶) ثبت و بررسی تجزیه و تحلیل حوادث کارکنان، ریشه‌یابی و برنامه‌ریزی با سایر واحدها جهت پیشگیری از وقوع مجدد.
- (۱۷) طراحی و استقرار سیستم‌های مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه‌ای بر مبنای سری استاندارد ISO۴۵۰۰۰.
- (۱۸) هدف‌گذاری سالانه شاخص‌های ایمنی، بهداشتی و ارگونومیکی و پایش دوره‌ای آنها و تدوین پروژه‌های بهبود برای تحقق اهداف و پاسخگویی، هماهنگی و ارتباط با مراجع قانونی در حوزه ایمنی و بهداشت شغلی.

واحدهای تحت سرپرستی

- ۱- بخش ایمنی، فنی و استانداردها
- ۲- بخش بهداشت
- ۳- بخش ارگونومی
- ۴- بخش برنامه‌ریزی و نظارت بر توزیع لوازم ایمنی

صفحه	تصویب	تایید	تهیه	تاریخ تنظیم اولیه
۶ از ۱۰	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیده‌هاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ ۰۲
				تاریخ آخرین تجدیدنظر شماره تجدیدنظر

اداره محیط زیست

این اداره تحت سرپرستی مدیریت پیشگیری، درمان و رفاه مسئولیت نظارت و ارزیابی عملکرد محیط زیستی مرتبط با فعالیت‌های شرکت ایران خودرو، از طریق هدف‌گذاری و برنامه‌ریزی در زمینه رعایت ضوابط ملی محیط زیستی و انجام مطالعات و تحقیقات لازم در این زمینه را بر عهده دارد. تلاش برای انجام اقدامات مقتضی، برای افزایش سازگاری هرچه بیشتر فعالیت‌های مرتبط با فرآیندهای تولید و پشتیبانی، با مصالح محیط زیستی و جامعه از دیگر مسئولیت‌های این اداره است.

اهم ماموریت‌ها

- ۱) اقدام در چارچوب استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب شرکت و برنامه‌ریزی، هدف‌گذاری برای تحقق برنامه‌های مرتبط.
- ۲) نظارت بر عملکرد محیط زیستی واحدها از طریق تدوین روش اجرایی و دستورالعمل‌های مرتبط و همچنین تعیین معیار و شاخص‌های عملکرد هر واحد.
- ۳) پایش و بروزآوری شاخص‌ها و اخذ اطلاعات لازم از واحدها به منظور تهیه گزارش‌های عملکرد محیط زیستی.
- ۴) گزارش‌گیری و بررسی اطلاعات و اصله درخصوص عملکرد محیط زیستی واحدهای مختلف شرکت.
- ۵) پایش و نظارت مستمر بر آلودگی ناشی از فعالیت واحدهای مختلف در حوزه‌های آب، خاک و هوای.
- ۶) مشارکت در امر برنامه‌ریزی درخصوص اقدامات محیط زیستی واحدهای مختلف شرکت. حذف
- ۷) برقراری و هماهنگی هرگونه ارتباط محیط زیستی با ذینفعان، مراجع ذیصلاح به منظور حل و فصل مسائل محیط زیستی شرکت.
- ۸) اطلاع رسانی به واحدهای مختلف شرکت، در زمینه آخرین تغییرات اعمال شده در قوانین، مقررات و استانداردهای محیط زیستی و نیز ارائه اخبار مرتبط.
- ۹) راهبری، نظارت بر فرآیند سنجش و پایش آلاینده‌های منتشرشده حاصل از کارکرد منابع ثابت (شامل خروجی اگزاستها)، منابع متحرک (ناوگان لجستیک داخلی)، خروجی تصفیه خانه‌های صنعتی و بهداشتی (پساب تصفیه شده)، و آلودگی صوت محیطی.
- ۱۰) راهبری، نظارت بر فرآیند مدیریت انواع پسماندهای عادی، صنعتی و ویژه حاصل از کارکرد واحدهای تولیدی و پشتیبانی شرکت ایران خودرو.
- ۱۱) ارتباط با دانشگاه‌ها و مراجع علمی به منظور انجام تحقیقات مرتبط و یافتن راه حل مشکلات محیط زیستی واحدها.
- ۱۲) همکاری با مدیریت آموزش و توسعه کارکنان درخصوص برنامه‌ریزی و برگزاری دوره‌های آموزشی محیط زیستی در سطح شرکت.
- ۱۳) انجام مطالعات ارزیابی اثرات محیط زیستی طرح‌ها و پروژه‌های شرکت.
- ۱۴) انجام فعالیت‌های تبلیغاتی و فرهنگی محیط زیستی و انعکاس نتایج اقدامات انجام شده توسط واحدهای شرکت در سطح جامعه از طریق مدیریت ارتباطات.

صفحه	تصویب	تایید	تهییه	تاریخ تنظیم اولیه
۷ از ۱۰	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سید فرج‌علی جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ ۰۲ شماره تجدیدنظر

- ۱۵) تهیه گزارش‌های لازم از وضعیت و مشکلات محیط زیستی شرکت و ارائه راهکارهای پیشنهادی به واحدهای ذیربسط.
- ۱۶) برنامه‌ریزی و مشارکت در انجام ممیزی واحدهای دارای سیستم مدیریت محیط زیست و ارائه گزارش و نتایج ممیزی به مسئولین مرتبط جهت بهره‌برداری لازم.
- ۱۷) طراحی، استقرار، حفظ و نگهداری سیستم‌های مدیریت محیط زیست در چارچوب خانواده ایزو ۱۴۰۰۰ در سطح شرکت.
- ۱۸) برنامه‌ریزی آموزشی و فرهنگی به منظور ارتقاء سطح آگاهی افراد سازمان از الزامات محیط زیستی و رعایت آنها.
- ۱۹) تدوین و اعلام الزامات قانونی محیط زیستی در قراردادهای پسماندهای عادی، صنعتی و ویژه و توافقات سطح خدمات به واحدهای ذیربسط به منظور لحاظ نمودن در شرایط مناقصه و مزایده.
- ۲۰) تدوین و اعلام چارچوب توافقات سطح خدمات به منظور نگهداری، احداث مجدد و توسعه فضای سبز به شرکت پیمانکار و مدیریت خدمات شهری و عمومی.
- ۲۱) برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن اجرای فرآیندهای مدیریت اجرایی پسماند (عادی، صنعتی و ویژه) و نگهداری و توسعه فضای سبز براساس الزامات تفاهم سطح خدمات در کلیه مراحل انجام کار (از عقد قرارداد تا اجرا و ...)
- ۲۲) ارزیابی عملکرد پیمانکاران اجرایی مدیریت پسماند (عادی، صنعتی و ویژه) و همچنین پیمانکاران فضای سبز با هدف ارزیابی اثربخشی و بهره‌وری عملکرد ایشان و درنهایت، ارایه بازخورد و پیشنهادات بهبود برای فعالیت‌های برون‌سپاری شده.

صفحه	تصویب	تایید	تهیه	تاریخ تنظیم اولیه
۸ از ۱۰	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سید محمد هاد جبلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷
				تاریخ آخرین تجدیدنظر ۰۲ شماره تجدیدنظر

معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها

کد فرم ۷۰۵۱۷۶/۲

اداره بیمه، مددکاری و رفاه کارکنان

این اداره تحت سرپرستی مدیریت پیشگیری، درمان و رفاه مسئولیت ارائه خدمات بیمه درمانی و خدمات مددکاری، مشاوره‌ای و بیمه‌ای و همچنین برنامه‌ریزی، هماهنگی و امور رفاهی و توسعه ورزش کارکنان را بر عهده دارد.

اهم ماموریت‌ها

- (۱) اخذ استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب شرکت و اقدام در چارچوب مصوبات.
- (۲) اقدام در چارچوب اهداف بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت و برنامه‌ریزی فعالیت‌ها.
- (۳) ارائه خدمات مشاوره‌ای اعم از فردی، خانوادگی، اجتماعی و شغلی به کارکنان.
- (۴) ارائه خدمات به بیماران خاص و افراد دارای محدودیت‌های جسمی و ذهنی.
- (۵) انجام فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی شامل: اهدای خون، تعامل و ارتباط با مراکز NGO و دانشگاهی.
- (۶) ارائه خدمات مشاوره و مددکاری به کارکنان و افراد تحت تکفل شرکت طبق رویه‌ها و استانداردهای مصوب شرکت.
- (۷) نظارت بر عقد قرارداد مهد کودک و عملکرد پیمانکار مربوطه.
- (۸) تعامل با سایر واحدهای شرکت درخصوص مسائل مرتبط با سلامت کارکنان و افراد تحت تکفل آنان.
- (۹) عقد قرارداد بیمه‌های اشخاص و نظارت بر عملکرد فنی شرکت بیمه‌گر مربوطه.
- (۱۰) انجام فرآیندهای مرتبط با بیمه اشخاص شامل درمان، تكمیلی، عمر گروهی، حوادث انفرادی جهت کارکنان و بیمه تکمیلی خانواده تحت تکفل کارکنان.
- (۱۱) انجام فرآیندهای مرتبط با بیمه تامین اجتماعی و آینده‌ساز درخصوص غرامت دستمزد ایام بیماری و صدور دفترچه بیمه درمانی کارکنان.
- (۱۲) ایجاد ارتباط با شرکت‌های بیمه به منظور برقراری مزایای بیمه اشخاص جهت فراهم آوردن امکانات استفاده از غرامت‌های تعیین شده برای کارکنان و افراد تحت تکفل آنان.
- (۱۳) همکاری در تدوین استانداردهای ورزشی کارکنان.
- (۱۴) همکاری در تدوین برنامه‌ها و فعالیت‌های ورزشی، توسعه ورزش‌های همگانی کارکنان.
- (۱۵) اخذ استراتژی‌ها و سیاست‌های سازمان حیطه ارتقای سلامت جسمی کارکنان.
- (۱۶) همکاری با باشگاه پیکان برای نهایی نمودن تقویم ورزشی با حضور نمایندگان ورزشی، پایش و کنترل برنامه‌ها و فعالیت‌های ورزش کارکنان.
- (۱۷) دریافت و نهایی نمودن استانداردها و دستورالعمل‌های ایمنی و سلامت کارکنان حین حضور در باشگاه فرهنگی ورزشی پیکان.
- (۱۸) دریافت و نظارت بر برنامه‌ریزی، فرآیند ارائه خدمات ورزشی به شاغلین و افراد تحت تکفل آنها با همکاری واحدهای ذیربسط.

صفحه	تصویب	تایید	تهییه	۹۴/۱۲/۲۲	تاریخ تنظیم اولیه
۹ از ۱۰	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سید فرهاد حلیلیان امضاء:	۱۴۰۰/۰۴/۲۷	تاریخ آخرین تجدیدنظر
	معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها			۰۲	شماره تجدیدنظر

(۱۹) برنامه‌ریزی، بررسی و تامین امکانات و تجهیزات ورزشی بمنظور ارائه خدمات بهتر به همکاران با همکاری باشگاه پیکان.

(۲۰) انجام کلیه فعالیت‌های مربوط به خدمات مالی و پشتیبانی شامل: تخصیص بودجه، تامین مالی تنخواه و تنخواه داران، نظارت و بررسی اسناد تنخواه گردان، بررسی اسناد مالی مدیریت خرید تجهیزات پزشکی و داروئی و خریدهای متفرقه مربوط به مدیریت، تنظیم صورت حسابهای مالی مدیریت با همکاری واحدهای مرتبط.

(۲۱) انجام کلیه فعالیت‌های مربوط به برنامه‌ریزی و اجرای سفرهای سیاحتی کارکنان (مشهد و...) از طریق انعقاد قرارداد با هتل‌ها و مراکز اقامتی.

(۲۲) برنامه‌ریزی و فراهم سازی امکانات مرتبط با استفاده از اقامتگاه‌های نوشهر و نور برای مشمولین طبق ضوابط شرکت.

(۲۳) پایش و بروزآوری داده‌ها و اطلاعات لازم به منظور تجزیه و تحلیل آنان و تهیه گزارش‌های مرتبط.

(۲۴) همکاری با مدیریت آموزش و توسعه کارکنان در خصوص برنامه‌ریزی و برگزاری دوره‌های آموزشی عمومی و تخصصی بیمه و مددکاری در سطح شرکت.

واحدهای تحت سرپرستی

- ۱- بخش رفاه
- ۲- بخش بیمه و مددکاری کارکنان
- ۳- بخش توسعه ورزش کارکنان

صفحه	تصویب	تایید	تنهیه	تاریخ تنظیم اولیه
۱۰ از ۱۰	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیپه‌فرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷
				تاریخ آخرین تجدیدنظر ۰۲ شماره تجدیدنظر

این مدیریت تحت سپرستی معاونت توسعه منابع انسانی در چارچوب استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب ابلاغ شده، مسئولیت ایجاد یکپارچگی، انسجام و همسویی استراتژی‌های تدوین شده حوزه منابع انسانی شرکت را بر عهده دارد. بررسی و تحلیل فرآیندهای منابع انسانی و انجام مطالعات علمی لازم برای بهبود فرآیندها، تجزیه و تحلیل مشاغل، برنامه‌ریزی نیروی انسانی، تعیین بودجه کمی و کیفی نیروی انسانی و ارزیابی عملکرد و ارتقاء کارکنان از دیگر مسئولیت‌های این اداره می‌باشد.

اهم ماموریت‌ها

- ۱) اخذ استراتژی‌های حوزه منابع انسانی از طریق معاونت توسعه منابع انسانی و اقدام در چارچوب استراتژی‌های کلان شرکت و حوزه فرآیندی.
- ۲) مشارکت در تدوین اهداف بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت و برنامه‌ریزی فعالیت‌ها در چارچوب استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب.
- ۳) مدیریت و پایش نتایج استراتژیک در حوزه‌های فرآیندی منابع انسانی و ارائه گزارشات مدیریتی لازم.
- ۴) تدوین بودجه‌های کمی و کیفی نیروی انسانی با بهره‌گیری از الگوهای علمی و عملیاتی، پایش و کنترل بودجه تخصیصی به واحدها به صورت مستمر به منظور اطمینان از رعایت آنها.
- ۵) انجام طرح‌های مطالعاتی در حوزه‌های مختلف منابع انسانی با رویکرد بهسازی منابع انسانی و بهبود حوزه‌های فرآیندی منابع انسانی.
- ۶) هماهنگی و همکاری با مدیریت برنامه‌ریزی و مطالعات استراتژیک در خصوص تدوین و بازنگری استراتژی‌های منابع انسانی.
- ۷) یکپارچه‌سازی، انسجام و همسویی استراتژی‌ها و رویکردهای سایر حوزه‌های فرآیندی شرکت و زیر فرآیندهای معاونت با استراتژی و رویکردهای حوزه منابع انسانی شرکت.
- ۸) انجام مطالعات و ارزیابی‌های لازم در خصوص نتایج برداشتی و عملکردی حوزه منابع انسانی کارکنان و ارائه نتایج به مالکان فرآیندهای مرتبط جهت تدوین برنامه‌های بهبود در سطح شرکت.
- ۹) طراحی و جاری‌سازی مکانیزم پایش شاخص‌های عملکردی منابع انسانی و ایجاد داشبورد مدیریت فرآیندهای منابع انسانی.
- ۱۰) انجام تحلیل‌های محیطی، بهینه‌کاوی و الگوبرداری از تجارب برتر در حوزه فرآیندهای منابع انسانی.
- ۱۱) تهییه، تنظیم و بازنگری اظهارنامه‌های مرتبط با حوزه تعالی منابع انسانی.
- ۱۲) تعریف پروژه‌های بهبود حاصل از ارزیابی‌های تعالی و پایش آنها.
- ۱۳) سیاست‌گذاری و اتخاذ تصمیمات اجرایی در زمینه تخصیص و واگذاری خودروهای سازمانی در قالب دیرخانه کمیته واگذاری خودروهای سازمانی.

صفحه	تصویب	تایید	تهییه	تاریخ تنظیم اولیه
۱ از ۸	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عسی خانی امضاء:	نام: سیده‌هاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲
	معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها			تاریخ آخرین تجدیدنظر ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ شماره تجدیدنظر ۰۱

- ۱۴) سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و تعیین خط مشی‌های اصلی حوزه ارتباط با کارکنان در سطح شرکت.
- ۱۵) تدوین کارراهه شغلی کارکنان و انجام پیش‌بینی‌ها و تحلیل‌های مرتبط با پیشبرد طرح کارراهه شغلی کارکنان در شرکت بطور مستمر.
- ۱۶) شناسایی و تجزیه و تحلیل مشاغل شرکت و تدوین شناسنامه شغل و پست‌های کاری.
- ۱۷) انجام کاربینی و برآورد بودجه تعدادی منابع انسانی واحدهای غیر تولیدی براساس ماموریت‌های سازمانی واحدها و نظارت بر رعایت بودجه منابع انسانی واحدهای مختلف شرکت.
- ۱۸) تعیین و محاسبه شاخص‌های مرتبط با بهره‌وری منابع انسانی و اتخاذ اقدامات اجرائی لازم جهت بهبود شاخص‌ها.
- ۱۹) اجرای فرایند ارتقاء در سطوح کارگری و کارشناسی براساس ضوابط و آیین نامه‌های مصوب شرکت.
- ۲۰) اجرای فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان براساس شاخص‌های تدوین شده مصوب شرکت.
- ۲۱) مدیریت ریسک فرآیندهای مطالعات و برنامه‌ریزی منابع انسانی.

واحدهای تحت سرپرستی

- اداره مطالعات و تعالیٰ منابع انسانی
- اداره برنامه‌ریزی منابع انسانی
- اداره ارزیابی عملکرد و ارتقاء

صفحه	تصویب	تایید	تکمیل	تاریخ تنظیم اولیه
۲	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیدفهاد جلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲
از ۸				۱۴۰۰/۰۴/۲۷
				تاریخ آخرین تجدیدنظر ۰۱ شماره تجدیدنظر

اداره مطالعات و تعالیٰ منابع انسانی

این اداره تحت سرپرستی مدیریت مطالعات و برنامه‌ریزی منابع انسانی مسئولیت ایجاد یکپارچگی، انسجام و همسویی استراتژی‌های تدوین شده و سیاست‌های بکارگرفته شده و انجام کارهای مطالعاتی در حوزه منابع انسانی شرکت را بر عهده دارد.

اهم ماموریت‌ها

- ۱) ارزیابی نتایج تصمیمات اجرایی و شناسایی نیازهای مطالعاتی حوزه منابع انسانی در تعامل با واحدهای شرکت.
- ۲) مدیریت و پایش/کنترل استراتژیک حوزه‌های فرایندی منابع انسانی و ارائه گزارشات مدیریتی لازم.
- ۳) هماهنگی و همکاری با مدیریت برنامه‌ریزی و مطالعات استراتژیک در خصوص تدوین و بازنگری استراتژی‌های منابع انسانی در سطح شرکت.
- ۴) یکپارچه‌سازی، انسجام و همسویی استراتژی‌ها و رویکردهای سایر حوزه‌های فرایندی و زیر فرایندهای معاونت با استراتژی‌ها و رویکردهای حوزه منابع انسانی شرکت.
- ۵) انجام مطالعات و ارزیابی‌های لازم در خصوص نتایج برداشتی و عملکردی حوزه منابع انسانی و ارائه نتایج به مقامات ذیصلاح مرتبط جهت تدوین برنامه‌های بهبود در سطح شرکت و گروه.
- ۶) طراحی و جاری‌سازی مکانیزم پایش شاخص‌های عملکردی منابع انسانی و ایجاد داشبورد مدیریت فرایندهای منابع انسانی.
- ۷) راهبری تحلیل‌های محیطی، بهینه‌کاوی و الگوبرداری از تجارب برتر در حوزه فرایندهای منابع انسانی.
- ۸) تهییه، تنظیم و بازنگری اظهارنامه‌های مرتبط با حوزه تعالیٰ منابع انسانی.
- ۹) شناسایی و انجام طرح‌های مطالعاتی آتی و آتی حوزه منابع انسانی و تدوین نقشه راه اجرایی.
- ۱۰) انتقال نتایج حاصل از مطالعات به مدیریت برنامه‌ریزی و مطالعات استراتژیک در خصوص نقاط قوت و ضعف حوزه منابع انسانی برای استفاده در تدوین استراتژی.
- ۱۱) شناسایی و ارائه مدل‌های علمی و اجرایی بارویکرد پیش‌گیری از بروز مسئله در حوزه منابع انسانی.
- ۱۲) تدوین پرسشنامه‌های مطالعاتی و ارزیابی روایی و پایایی آن‌ها در طرح‌های در دست انجام.
- ۱۳) انجام نگرش سنجی کارکنان با رویکرد تعیین و تعریف نیازهای سازمانی کارکنان و تعیین میزان رضایتمندی، دلبستگی و توانمندی کارکنان.
- ۱۴) ارائه نتایج مطالعات انجام شده و ارائه بازخوردهای تحلیلی به واحدهای ذیربسط جهت بهبود فرآیندها.
- ۱۵) بررسی و تحلیل قوانین حاکم بر فرایندهای مرتبط با منابع انسانی در شرکت و بررسی سوابق و پیش‌بینی وضعیت آتی و ارائه راهکارهای اصلاحی به مراجع مرتبط.
- ۱۶) تحلیل، شناسایی و همکاری در استقرار کانال‌های ارتباطی کارکنان.

صفحة	تصویب	تایید	تهریه	تاریخ تنظیم اولیه
۳ از ۸	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سید فرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲
				تاریخ آخرین تجدیدنظر
				۱۴۰۰/۰۴/۲۷
				شماره تجدیدنظر
				۰۱

معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها

کد فرم ۷۰۵۱۳۲/۲

(۱۷) انتشار و به اشتراک‌گذاری اطلاعات قابل ارائه به کارکنان از طریق کانال‌های ارتباطی و سایر وسائل ارتباطی در سطح شرکت.

(۱۸) ارزیابی و سنجش اثربخشی هریک از کانال‌های ارتباطی و اطلاعات ارائه شده به همکاران.

(۱۹) بررسی و مطالعه روندهای ارزیابی عملکرد، ارتقای شغلی، آموزش و توسعه، نظام سلامت و امور رفاهی کارکنان و آسیب‌شناسی و تجزیه و تحلیل و تهییه گزارشات مورد نیاز.

(۲۰) ارائه راهکارهای عملیاتی برای افزایش اثربخشی و کارآیی کارکنان از طریق بررسی رویه‌ها و سیستم‌ها و نحوه اجرای آنها در شرکت ایران خودرو و اعلام موانع و نقاط ضعف و انحراف به منظور پیشگیری و تدوین برنامه‌ها و اقدامات اصلاحی و نظارت بر اجرای آنها.

(۲۱) پیگیری نتایج اقدامات به عمل آمده برای هریک از مسائل سازمانی و بررسی تطبیقی با نیازهای اولیه شناسایی شده و ارائه بازخورد به واحدهای ذیربسط.

(۲۲) عارضه‌یابی و آسیب شناسی فرایندهای منابع انسانی.

(۲۳) مطالعه و پایش کیفیت خدمات فرایندهای منابع انسانی.

(۲۴) دریافت و انکاوس مشکلات و سوالات کارکنان شرکت به حوزه‌های ذیربسط و مدیریت ارشد.

(۲۵) برنامه‌ریزی برای توسعه راههای ارتباطی بین کارکنان و مدیران و توسعه راههای ارتباطی کارکنان.

(۲۶) همکاری در طراحی و توسعه شبکه‌های اجتماعی و اطلاع رسانی کارکنان شرکت ایران خودرو.

(۲۷) تدوین نظام ارتباطی بین مدیران و کارکنان.

(۲۸) مدیریت شایعات و طراحی راهکارهایی جهت کاهش میزان شایعات تخریبی در سطح شرکت.

(۲۹) ارائه طرح نظر سنجی دوره‌ای از کارکنان و مدیران به منظور شناسایی نیازهای ارتباطی و دیدگاههای آنان.

(۳۰) تحلیل شرایط ویژه کار در شرکت به منظور شناخت مسائل و مشکلات کاری کارکنان.

صفحه	تصویب	تایید	تهییه	تاریخ تنظیم اولیه
۴ از ۸	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیدفرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ ۰۱
				تاریخ آخرین تجدیدنظر شعاره تجدیدنظر

اداره برنامه‌ریزی منابع انسانی

این اداره تحت سپریستی مدیریت مطالعات و برنامه‌ریزی منابع انسانی وظیفه برآورد کلی تقاضای آتی شرکت از لحاظ نیروی انسانی و تغییرات کارکنان، تعیین بودجه و اعمال کنترل ساعت‌کاری کارکنان (اضافه‌کار و ماموریت‌ها و ...) میزان خروجی‌های کارکنان، تحلیل آماری اطلاعات منابع انسانی، بررسی روند جایگزینی کارکنان، وزن کردن ترکیب نیروی انسانی، تجزیه و تحلیل مشاغل و تدوین کارراهه شغلی کارکنان، تدوین برنامه‌های گردش شغلی و برنامه‌های جذب و توسعه و خروج از خدمت کارکنان و نیز تعیین نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای غیر تولیدی و ارائه تحلیل‌ها و گزارش‌ها و برنامه‌های اصلاحی برای هر یک از موارد فوق را بر عهده دارد.

اهم ماموریت‌ها

- (۱) اخذ استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای مصوب شرکت و اقدام در چارچوب مصوبات.
- (۲) برآورد نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای غیر تولیدی با استفاده از روش‌های علمی و کاربردی.
- (۳) تطبیق شرایط احراز شغل باتوانی‌های کارکنان در واحدهای شرکت و ارائه سیاست‌های مربوط برای اجرا در واحدهای مختلف شرکت ایران خودرو و نظارت بر اجرای آنها.
- (۴) تدوین و تهییه بودجه نیروی انسانی با همکاری واحدهای مسئول و ذیربطری در قالب بودجه تعدادی، نوبت کاری، اضافه‌کار، مدارک تحصیلی و سایر موارد مرتبط.
- (۵) پایش و کنترل مستمر / مقطعی بودجه‌های تخصیصی به منظور اطمینان از رعایت آنها.
- (۶) تحلیل برنامه‌های فعلی و آتی کلیه واحدهای شرکت در جهت تخصیص و پیش‌بینی نیروی انسانی مورد نیاز و ارائه مشاوره درخصوص امکانپذیری انجام برنامه‌ها.
- (۷) تحلیل وضعیت نحوه انجام فعالیت‌ها در واحدهای شرکت و پیش‌بینی چگونگی تغییرات پیش روی آنها و تدوین برنامه‌های گردش شغلی برای تحقق این تغییرات.
- (۸) تجزیه و تحلیل مشاغل تعریف شده در شرکت و تدوین شرح شغل و شرایط احراز مرتبط.
- (۹) تحلیل وضعیت کمی و کیفی منابع انسانی فعلی و آتی شرکت و بررسی و تحلیل تغییرات آتی در ترکیب منابع انسانی شرکت و حصول اطمینان از ترکیب وزن کردن منابع انسانی.
- (۱۰) تجزیه و تحلیل مستمر محیط داخلی و بیرونی موثر بر برنامه‌ریزی نیروی انسانی و برآورد مستمر وضعیت تقاضا و عرضه نیروی انسانی.
- (۱۱) طراحی کارراهه شغلی کارکنان و انجام پیش‌بینی‌ها و تحلیل‌های مرتبط با مدیریت کارراهه شغلی کارکنان در شرکت بطور مستمر.
- (۱۲) بررسی و تحلیل میزان و روند خروج از خدمت کارکنان هریک از واحدها و نقل و انتقالات داخلی و برآورد تغییرات کارکنان (ترفیعات، بازنشستگی و ...) و لحاظ کردن آن در تدوین برنامه‌های جذب، گردش شغلی، ارتقاء، خروج از خدمت و

صفحة	تصویب	تایید	تهییه	تاریخ تنظیم اولیه
۵ از ۸	نام: اصغر حق بناء امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیدفرهاد جلیلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲ ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ ۰۱
تاریخ آخرین تجدیدنظر				
شماره تجدیدنظر				

- (۱۳) تحلیل آماری اطلاعات منابع انسانی و حصول اطمینان از تناسب ترکیب کمی و کیفی منابع انسانی و تناسب شغل و شاغل.
- (۱۴) بررسی روند و ایجاد برنامه‌های نقل و انتقال (جایگزینی کارکنان) و انجام برنامه‌ریزی‌های مربوط به مسیر پیشرفته کارراهه شغلی.
- (۱۵) متوازن ترکیب نیروی انسانی (جوان گرائی، ارتقاء، سطح تحصیلات و ...) با هدف دستیابی به یک ترکیب مناسب و بهره‌ور و همسو با نیاز سازمان.
- (۱۶) تدوین برنامه‌های جذب، بهسازی، نقل و انتقالات، نگهداری و خروج از خدمت کارکنان واحدهای شرکت و ارائه سیاست‌های مربوطه برای اجرا در واحدهای شرکت و نظارت بر اجرای آنها.
- (۱۷) تحلیل و بررسی بازار کار و مقایسه جذایت‌های شرکت با سایر رقبا به منظور آگاهی از میزان عرضه و دسترسی نیروی انسانی در بازار کار.
- (۱۸) مدیریت بر روند نقل و انتقال نیروی انسانی (درون‌سازمانی و برون‌سازمانی) و حصول اطمینان از رعایت بودجه منابع انسانی مصوب واحدها.

واحد تحت سرپرستی

۱- بخش برنامه‌ریزی بودجه منابع انسانی

صفحة	تصویب	تایید	تهریه	۹۴/۱۲/۲۲	نارین تنظیم اولیه
۶ از ۸	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سید فرهاد جلیلیان امضاء:	۱۴۰۰/۰۴/۲۷	تاریخ آخرین تجدیدنظر
				۰۱	شماره تجدیدنظر

اداره ارزیابی عملکرد و ارتقاء

این اداره تحت سپریستی مدیریت مطالعات و برنامه‌ریزی منابع انسانی مسئولیت و وظیفه اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان بر اساس شاخص‌های تدوین شده و اجرای ارزیابی فرآیند ارتقاء در سطوح کارگری، تکنیکی، کارمندی و کارشناسی بر اساس آیین‌نامه‌های مرتبط در سطح شرکت بر عهده دارد.

اهم ماموریت‌ها

- ۱) پاسخگویی به کارکنان در زمینه مسائل و مشکلات برنامه‌ریزی عملیاتی و ارتقاء پرسنل و کوشش جهت حل و فصل آنها.
- ۲) تعیین شاخص‌های ارزیابی عملکرد عمومی و اختصاصی برای مشاغل سازمانی با همکاری واحدهای ذیربسط.
- ۳) همکاری در طراحی، بروزرسانی ارزیابی عملکرد و ارتقاء کارکنان.
- ۴) اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان مطابق با ضوابط مصوب شرکت.
- ۵) توسعه سیستم اطلاعاتی ارزیابی عملکرد کارکنان با همکاری معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها.
- ۶) ارائه پیشنهاد در خصوص بهبود نظام ارزیابی عملکرد بر اساس منابع حاصله و بازخوردهای دریافتی.
- ۷) برنامه‌ریزی، اطلاع رسانی و هماهنگی با سایر واحدهای شرکت جهت انجام ارزیابی عملکرد کارکنان در مقاطع زمانی تعیین شده.
- ۸) تهیه بانک اطلاعات و بروزرسانی نظام ارزیابی کارکنان.
- ۹) اعلام نتایج و تهیه شناسنامه ارزیابی عملکرد برای کارکنان.
- ۱۰) ارائه نتایج بازخورد به کارکنان، واحدهای متبع و توسعه برای تدوین برنامه‌های آموزش و توسعه‌ای کارکنان.
- ۱۱) تهیه توافق نامه‌های ارزیابی عملکرد به همراه تعریف شاخص‌های ارزیابی و سنجش و بروزآوری آنها در دوره‌های ارزیابی عملکرد با همکاری واحدهای ذیربسط.
- ۱۲) برگزاری دوره‌های آموزشی برای ارتقاء سطح مهارت ارزیابی سطوح سپریستی با همکاری مدیریت آموزش و توسعه کارکنان.
- ۱۳) ارائه پیشنهاد در خصوص بهبود آیین نامه و نظام ارتقاء کارکنان و کارشناسان.
- ۱۴) تشکیل و برگزاری جلسات مصاحبه ارتقاء کارشناسی.
- ۱۵) تشکیل بانک اطلاعاتی افراد واجد شرایط برای انجام مصاحبه‌های ارتقاء کارشناسی.
- ۱۶) برنامه‌ریزی، تحلیل و پیش‌بینی ارتقاء سالانه کارکنان و برنامه‌ریزی امور مربوطه.
- ۱۷) کنترل بودجه ارتقای مشاغل و اقدام جهت کنترل انحرافات از بودجه.
- ۱۸) اعلام نتایج و بازخورد و موثر و ارائه گزارش از میزان ارتقاء در سطوح مختلف شغلی.

صفحه	تصویب	تایید	تهیه	تاریخ تنظیم اولیه
۷ از ۸	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عیسی خانی امضاء:	نام: سیدفرهاد جبلیان امضاء:	۹۴/۱۲/۲۲
				۱۴۰۰/۰۴/۲۷
				۰۱

معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها

کد فرم ۷۰۵۱۳۲/۷

- ۱۹) تشکیل کمیته‌های ارتقاء و جلسات مصاحبه کارشناسی ارشد.
- ۲۰) بررسی و اعلام نظر در خصوص پژوهه‌های کارکنان مرتبط با موضوع ارتقاء و ارزیابی عوامل ارتقاء با همکاری واحدهای ذیربسط.
- ۲۱) هماهنگی با معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها، مدیریت آموزش و توسعه کارکنان و مدیریت نظارت بر پژوهه‌ها جهت ارزیابی عوامل آینه ارتقاء کارشناسان.
- ۲۲) بهبود مستمر سیستم اجرای ارتقاء کارکنان نظام طبقه بندی و کارشناسان از طریق دریافت بازخورد از مراجع مختلف.

واحدهای تحت سرپرستی

- ۱-بخش ارزیابی عملکرد کارکنان
- ۲-بخش ارزیابی ارتقاء کارکنان

صفحه	تصویب	تایید	تهریه	۹۴/۱۲/۲۲	ناریخ تنظیم اولیه
۸ از ۸	نام: اصغر حق پناه امضاء:	نام: احمد عسی خانی امضاء:	نام: سید فرهاد حلبیان امضاء:	۱۴۰۰/۰۴/۲۷	تاریخ آخرین تجدیدنظر
				۰۱	شماره تجدیدنظر

معاونت مهندسی سازمان و سیستم‌ها

کد فرم ۷۰۵۱۳۲/۴