

ضوابط استخدام و نقل و انتقال اشخاص وابسته به اعضاء

بين اعضاء کانون کارگزاران بورس و اوراق بهادار

مصوب هیأت مدیره کانون کارگزاران بورس و اوراق بهادار

۲۰ دی ۱۳۹۰



بِنامِ خدا

ضوابط استخدام و نقل و انتقال اشخاص وابسته به اعضاء بين اعضاء كانون کارگزاران بورس و اوراق بهادار

در راستای اختیارات حاصل از بند ۵ و ۶ ماده ۱ قانون بازار اوراق بهادار جمهوری اسلامی ایران و بندهای ۴ و ۷ ماده ۷ و بندهای ۳ و ۷ ماده ۷۲ اساسنامه كانون کارگزاران بورس و اوراق بهادار و به منظور:

- تنظیم روابط بين اعضاء و اشخاص وابسته به اعضاء
 - وضع و اجرای ضوابط و استانداردهای حرفه ای و انضباطی برای اعضاء و اشخاص وابسته به اعضاء
 - ساماندهی استخدام و نقل و انتقال اشخاص وابسته به اعضاء بين اعضاء كانون
 - حمایت از حقوق اعضاء و اشخاص وابسته به اعضاء در موارد اختلافی
- این ضوابط تهیه گردیده و به تصویب هیأت مدیره كانون کارگزاران رسید.

ماده ۱- اصطلاحات و واژه هایی که در ماده یک قانون بازار اوراق بهادار جمهوری اسلامی ایران مصوب آذرماه ۱۳۸۴ مجلس شورای اسلامی تعریف شده اند، به همان مفاهیم در این ضوابط به کار می روند و واژه های دیگر دارای معانی زیر می باشند:

- ۱- دستور العمل عضویت: منظور دستورالعمل عضویت در كانون کارگزاران بورس و اوراق بهادار مصوب ۱۳۸۸/۰۸/۰۹ هیئت مدیره سازمان و اصلاحات بعدی آن است.
- ۲- شخص وابسته به عضو: عبارتند از: مدیران، معامله گران، مسئولین پذیرش سفارش مشتریان، نمایندگان سبدگردانی، بازارگردانی، تحلیل گری، مسئولین شعب و مسئولین مالی، کارکنان مامور به خدمت و سایر اشخاص حقیقی که به هر نحوی با عضو قرارداد استخدام دارد.
- ۳- عضو: شخص حقوقی است که مطابق "دستورالعمل عضویت" به عنوان عضو در كانون پذیرفته شده است.
- ۴- قرارداد استخدام: قرارداد کاری است که بر اساس ماده ۷ قانون کار مصوب سال ۱۳۶۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام تهیه و تنظیم شده است و بين عضو و شخص وابسته به عضو منعقد می گردد که شامل کلیه قراردادهای اعم از رسمی، قراردادی، پیمانی، ساعتی و غیره می گردد.
- ۵- كانون: كانون کارگزاران بورس و اوراق بهادار است که با مجوز سازمان تشکیل شده و از مصادیق كانون تعریف شده در بند ۵ ماده ۱ قانون بازار اوراق بهادار محسوب می شود.
- ۶- کمیته حل اختلاف: کمیته ای است که به شرح ماده ۷ این ضوابط تعریف و تشکیل می گردد و به اختلافات بين اعضاء و اشخاص وابسته به اعضاء رسیدگی می نماید.
- ۷- گواهی خاتمه همکاری: مجوزی است که مطابق پیوست شماره ۱ این ضوابط توسط عضو جهت استخدام شخص وابسته به عضو نزد دیگر اعضاء صادر می گردد.



ماده ۲- چنانچه شخص وابسته به عضو قبل از اتمام دوره قرارداد استخدام، درخواست استعفاء یا قطع همکاری را داشته باشد، موظف است موضوع را طی مهلت تعیین شده در قرارداد استخدام، کتباً به اطلاع عضو برساند. در صورتی که وی اقدامات مندرج در قرارداد استخدام جهت قطع همکاری را انجام دهد و مفاد این ماده را رعایت نموده باشد، عضو گواهی خاتمه همکاری وی را صادر می نماید.

تبصره ۱: در صورتیکه در قرارداد استخدام مهلتی برای این منظور تعیین نشده باشد آنگاه شخص وابسته به عضو مطابق تبصره ماده ۲۱ قانون کار موظف است یک ماه پس از تاریخ تسلیم استعفای کتبی خود به عضو، به کار خود نزد عضو ادامه دهد.

تبصره ۲: چنانچه مطابق ماده ۲۵ قانون کار در قرارداد استخدام قید شده باشد که هیچ یک از طرفین به تنهایی حق فسخ قرارداد استخدام را ندارند، آنگاه عضو می تواند در صورتیکه شخص وابسته به عضو در طول مدت قرارداد استخدام درخواست استعفاء یا قطع همکاری نماید، گواهی خاتمه همکاری وی را صادر ننماید.

ماده ۳- چنانچه شخص وابسته به عضو قصد تمدید قرارداد استخدام را در پایان مدت آن قرارداد نداشته باشد، موظف است در صورتیکه مهلتی برای این منظور در قرارداد استخدام تعیین شده باشد، موضوع را طی مهلت تعیین شده در قرارداد استخدام به صورت کتبی به عضو اطلاع دهد و عضو موظف است پس از آنکه وی اقدامات مندرج در قرارداد استخدام جهت قطع همکاری را انجام داد و مفاد این ماده را رعایت نمود، نسبت به صدور گواهی خاتمه همکاری اقدام نماید.

ماده ۴- چنانچه عضو قبل از اتمام دوره قرارداد استخدام، قصد قطع همکاری را داشته باشد، موظف است موضوع را طی مهلت تعیین شده در قرارداد استخدام، کتباً به اطلاع شخص وابسته به عضو برساند. و در صورتیکه عضو قصد تمدید قرارداد استخدام را در پایان مدت آن قرارداد نداشته باشد، موظف است، طی مهلت تعیین شده در قرارداد استخدام موضوع را به صورت کتبی به شخص وابسته به عضو اطلاع دهد. در صورتیکه مهلتی برای موارد مذکور در قرارداد استخدام تعیین نشده باشد آنگاه تکلیفی جهت اطلاع موضوع به شخص وابسته به عضو به عهده عضو نمی باشد.

تبصره: در موارد مذکور در این ماده چنانچه شخص وابسته به عضو اقدامات و تعهدات مندرج در قرارداد استخدام جهت قطع همکاری را انجام داده باشد، آنگاه عضو گواهی خاتمه همکاری وی را صادر می نماید.

ماده ۵- عضو و شخص وابسته به عضو می توانند موارد ذیل را به منظور شرایط قطع همکاری در قرارداد استخدام درج نمایند:

- ۱- تسویه حساب بدهی ناشی از تخلف شخص وابسته به عضو از مقررات و کلیه مشتریان بدهکاری که بدهی آنها ناشی از فعل یا ترک فعلی که از روی سهل انگاری، اشتباهات و قصورات شخص وابسته به عضو می باشد.
- ۲- تحویل کتبی نام کاربری و کلمه عبور کلیه سامانه های سخت افزاری و نرم افزاری که در طول خدمت شخص وابسته به عضو مسئولیت کار با آنها به وی واگذار شده است و تحویل کلیه اموال، مستندات، مکاتبات و امور مربوط به آخرین سمت شخص وابسته به عضو.



۳- از زمان اعلام کتبی قطع همکاری شخص وابسته به عضو، عضو میتواند فرد جایگزین را به وی معرفی نموده و ایشان به تشخیص عضو، می باید به مدت حداقل ۲ هفته از تاریخ معرفی کتبی فرد جایگزین، اقدام به آموزش فرد جایگزین نماید. مسئولیت تاخیر در معرفی فرد جایگزین، برعهده عضو می باشد.

۴- در صورتیکه شخص وابسته به عضو درخواست قطع رابطه همکاری را پیش از پایان دوره قرارداد استخدام داشته باشد، عضو می تواند کلیه هزینه هایی را که در جهت آموزش وی طی آخرین دوره قرارداد پرداخت نموده اعم از هزینه های دوره آموزشی، ایاب و ذهاب، اقامت و سایر هزینه های مستقیم و غیرمستقیم مطالبه نماید و شخص وابسته به عضو مکلف به بازپرداخت می باشد.

۵- ارائه تعهد نامه کتبی شخص وابسته به عضو مبنی بر پاسخگویی در ارتباط با موضوعاتی که در زمان همکاری با عضو به وی مربوط بوده است.

۶- تسویه کلیه مطالبات عضو بابت وام، مساعده و غیره توسط شخص وابسته به عضو

ماده ۶- عضو مکلف است قبل از استخدام شخص وابسته به عضوی که قبلاً با عضو دیگر همکاری داشته است، "گواهی خاتمه همکاری" از عضو قبلی یا "مجوز استخدام شخص وابسته به عضو توسط دیگر اعضاء" از كانون را اخذ نماید.

تبصره: اطلاع عضو از همکاری یا عدم همکاری قبلی شخص وابسته به عضو با عضو دیگر، با اظهار مکتوب شخص وابسته به عضو حاصل می شود. در صورتیکه شخص وابسته به عضو اطلاعات خلاف واقع ارائه نموده باشد، تخلف محسوب شده و عضو موظف است به محض اطلاع، موضوع را به کمیته حل اختلاف اطلاع داده و حداکثر ظرف یک ماه همکاری خود را با وی قطع نماید.

ماده ۷- کمیته حل اختلاف، کمیته ای متشکل از دبیرکل كانون و دو نفر از میان اشخاص وابسته به عضو به انتخاب هیأت مدیره كانون است. همچنین دو نفر به عنوان عضو علی البدل این کمیته نیز توسط هیأت مدیره كانون انتخاب می گردد.

تبصره ۱: دبیر این کمیته، دبیرکل كانون یا نماینده وی می باشد.

تبصره ۲: مدت عضویت دو عضو انتخابی در این کمیته یکسال است. انتخاب مجدد این اشخاص بلامانع است.

تبصره ۳: این کمیته با حضور حداقل ۲ عضو رسمیت می یابد و تصمیمات با رای ۲ نفر معتبر خواهد بود.

تبصره ۴: اگر هر یک از اعضای این کمیته قبل از اتمام دوره مأموریت خود با عضو قطع همکاری نماید بطوریکه شخص وابسته به عضو محسوب نگردد و یا اگر هر یک از اعضای این کمیته یکی از طرفین دعوی باشد یا با عضو طرف دعوا رابطه استخدامی داشته باشد آنگاه عضو علی البدل جایگزین آن عضو می گردد.

تبصره ۵: این کمیته مکلف است حداکثر ۱۰ روز کاری پس از دریافت اعتراضات نسبت به تشکیل جلسه، رسیدگی به اعتراضات و صدور رای اقدام نماید.

ماده ۸- کمیته حل اختلاف به اختلافات فی مابین شخص وابسته به عضو و عضو در خصوص صدور یا عدم صدور گواهی خاتمه همکاری در چارچوب این ضوابط و قرارداد استخدام، با درخواست هر یک از طرفین، رسیدگی می



نماید و تصمیمات اتخاذ شده توسط آن برای کلیه اعضاء و اشخاص وابسته به اعضاء لازم الاجراست. این کمیته پس از بررسی اختلافات در جلسه رسیدگی و با توجه به میزان رعایت و یا عدم رعایت مفاد قرارداد استخدام توسط طرفین می تواند آراء زیر را صادر نماید:

- مجوز استخدام شخص وابسته به عضو توسط دیگر اعضاء
- مجوز استخدام شخص وابسته به عضو توسط دیگر اعضاء پس از گذشت مدت معین
- عدم مجوز استخدام شخص وابسته به عضو توسط دیگر اعضاء

رای این کمیته، حداکثر ۳ روز کاری پس از صدور، توسط كانون حسب مورد به طرفین و یا کلیه اعضاء اطلاع رسانی می گردد.

تبصره: در صورتیکه کمیته رای عدم مجوز استخدام شخص وابسته به عضو توسط دیگر اعضاء را صادر نماید، آنگاه عضو مربوطه نمی تواند گواهی پایان خدمت شخص وابسته به عضو را صادر نماید و اعضاء نیز مجاز به استخدام وی نمی باشند. در صورت اعلام رضایت عضو مربوطه و حل شدن اختلاف فی مابین عضو و شخص وابسته به عضو، می بایست جهت لغو رای قبلی موضوع مجدداً در کمیته حل اختلاف مطرح شود.

ماده ۹- عضو و شخص وابسته به عضو دارای اختلاف جهت حضور در جلسات کمیته حل اختلاف دعوت می شوند، عدم حضور در جلسه از سوی هریک از آنها مانع از برگزاری و تصمیم گیری در جلسات نخواهد شد.

ماده ۱۰- در صورتیکه در جریان رسیدگی به اختلافات، احراز شود که عضو یا شخص وابسته به عضو تخلفی را انجام داده باشند و یا عضو بدون دلیل موجه از صدور گواهی خاتمه همکاری شخص وابسته به عضو امتناع کرده باشد، کمیته حل اختلاف می تواند موضوع را جهت ارجاع به مرجع رسیدگی به تخلفات به كانون اطلاع دهد.

ماده ۱۱- شخص وابسته به عضو موظف است اطلاعات مربوط به خود و هرگونه تغییر در آن را مطابق فرم پیوست شماره ۲ حداکثر ظرف مدت یکماه پس از عقد قرارداد استخدام، به طریقی که كانون تعیین می نماید به كانون اعلام نماید.

ماده ۱۲- شخص وابسته به عضو نمی تواند در چندین شرکت عضو كانون مشغول به فعالیت باشد. عضو مکلف است از استخدام شخص وابسته به عضوی که با عضو دیگر دارای قرارداد استخدام می باشد، خودداری نماید. تبصره: شخص وابسته به عضوی که با چندین شرکت عضو كانون صرفاً قرارداد مشاوره دارد، خارج از شمول این ماده است.

ماده ۱۳- عضو مکلف است عبارت " رعایت کلیه مفاد ضوابط استخدام و نقل و انتقال اشخاص وابسته به اعضاء بين اعضاء كانون کارگزاران بورس و اوراق بهادار مصوب هیأت مدیره كانون کارگزاران بورس و اوراق بهادار مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰ و اصلاحات بعدی آن که جزء لاینفک این قرارداد است، برای طرفین این قرارداد لازم الاجراست." را در قرارداد استخدام درج نماید.



ماده ۱۴- در صورت عدم رعایت مفاد این ضوابط یا تخلف از آنها و یا عدم اجرای آراء صادره از سوی کمیته حل اختلاف توسط عضو یا شخص وابسته به عضو ، موضوع تخلف صورت گرفته در راستای مواد ۱۱، ۱۲ "دستورالعمل عضویت" توسط كانون به مرجع رسیدگی به تخلفات ارجاع می گردد.

ماده ۱۵- این ضوابط در ۱۵ ماده و ۱۱ تبصره و دو پیوست در تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰ به تصویب هیأت مدیره كانون رسید.



پیوست شماره ۱: گواهی خاتمه همکاری

بدینوسیله گواهی می گردد "آقای"/"خانم" فرزند..... دارای شماره ملی از تاریخ تا تاریخ در استخدام این شرکت بوده و در تاریخ به دلیل "اتمام مدت قرارداد استخدام"/"فسخ قرارداد استخدام"، همکاری وی با این شرکت قطع گردیده است.

استخدام نامبرده توسط سایر اعضاء كانون کارگزاران بورس و اوراق بهادار از نظر این شرکت بلامانع می باشد.

این گواهی ناقض مسئولیت های نامبرده در ارتباط با عملکرد وی در طی دوره فعالیت در این شرکت نمی باشد.

مهر و امضاء شرکت

" این گواهی می بایست در سر برگ عضو درج و ممهور به مهر و امضاء عضو گردد."



پیوست شماره ۲: فرم اطلاعات شخص وابسته به عضو

(۱) مشخصات فردی :

نام :	نام خانوادگی :	شماره ملی :	شماره شناسنامه :
نام پدر :	سال تولد :	صادره از :	وضعیت نظام وظیفه :
وضعیت تأهل :	شماره تلفن همراه :	شماره تلفن ثابت :	Email:
آدرس :			

(۲) مشخصات تحصیلی (به ترتیب از آخر) :

ردیف	مدرک تحصیلی	رشته و گرایش	دانشگاه و شهر محل تحصیل		تاریخ	
			از	تا	از	تا
۱						

(۳) مشخصات کار فعلی:

ردیف	شرکت کارگزاری	تاریخ شروع به کار	سمت	نحوه همکاری (تمام وقت/پاره وقت)
۱				

(۴) سوابق کاری (به ترتیب از آخر):

ردیف	نام شرکت	تاریخ اشتغال		سمت
		از	تا	
۱				

(۵) مدارک حرفه ای بازار سرمایه :

ردیف	نام گواهینامه	سال اخذ	ردیف	نام گواهینامه	سال اخذ
۱			۲		

* (۶) سایر مدارک و دوره های آموزشی :

ردیف	عنوان مدرک یا دوره آموزشی	مدت دوره	موسسه برگزار کننده دوره آموزشی	سال اخذ مدرک یا دوره
۱				

* (۷) تالیف کتب ، مقالات و ترجمه ها :

ردیف	عنوان	نوع مقاله، کتاب و ...	سال چاپ	نام ناشر	ملاحظات
۱					



* (۸) سوابق تدریس:

مدت تدریس	محل تدریس	عنوان درس یا دوره	ردیف
			۱

* (۹) سایر توانمندی‌ها و قابلیت‌های همکاری با كانون:

شرح	ردیف
	۱

* تکمیل ردیفهای ۶، ۷، ۸ و ۹ اختیاری می‌باشد.