

به نام خدا

ضوابط استخدام و نقل و انتقال اشخاص وابسته به اعضا بین اعضا کانون 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 کانون کارگزاران بورس و اوراق بهادار و به منظور:

- تنظیم روابط بین اعضا و اشخاص وابسته به اعضا
 - وضع و اجرای ضوابط و استانداردهای حرفه‌ای و انضباطی برای اعضا و اشخاص وابسته به اعضا
 - ساماندهی استخدام و نقل و انتقال اشخاص وابسته به اعضا بین اعضا کانون
 - حمایت از حقوق اعضا و اشخاص وابسته به اعضا در موارد اختلافی
- این ضوابط تهیه گردیده و به تصویب هیأت مدیره کانون کارگزاران رسید.

ماده ۱- اصطلاحات و واژه‌هایی که در ماده یک قانون بازار اوراق بهادار جمهوری اسلامی ایران مصوب آذرماه ۱۳۸۴ مجلس شورای اسلامی تعریف شده‌اند، به همان مفاهیم در این ضوابط به کار می‌روند و واژه‌های دیگر دارای معانی زیر می‌باشند:

- ۱- **دستورالعمل عضویت:** منظور دستورالعمل عضویت در کانون 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، معامله‌گران، مسئولین پذیرش سفارش مشتریان، نمایندگان سبدگردانی، بازارگردانی، تحلیل‌گری، 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 کانون 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 بین عضو و شخص وابسته به عضو منعقد می‌گردد که شامل کلیه قراردادهای اعم از رسمی، قراردادی، پیمانی، ساعتی و غیره می‌گردد.
- ۵- **کانون:** کانون کارگزاران بورس و اوراق بهادار است که با مجوز سازمان تشکیل شده و از مصادیق کانون تعریف شده در بند ۵ ماده ۱ قانون بازار اوراق بهادار محسوب می‌شود.
- ۶- **کمیته حل اختلاف:** کمیته‌ای است که به شرح ماده ۷ این ضوابط تعریف و تشکیل می‌گردد و به اختلافات بین اعضا و اشخاص وابسته به اعضا رسیدگی می‌نماید.
- ۷- **کمیته استیناف کانون:** کمیته‌ای است متشکل از دبیرکل کانون کارگزاران بورس و اوراق بهادار و دو نفر عضو اصلی و دو نفر عضو علی‌البدل با مدت مأموریت ۲ سال منتخب مجمع کانون از بین اشخاص وابسته به اعضای



کانون که به منظور رسیدگی به اعتراضات موضوع تبصره ۱ ماده ۸ این ضوابط تشکیل می‌شود. شرایط اعضای اصلی و علی‌البدل به تصویب هیات مدیره کانون می‌رسد. دبیر کمیته استیناف کانون، مدیر امور اعضا و اشخاص وابسته به اعضای کانون است که بدون حق رای در جلسات این کمیته حاضر می‌شود. انتخاب مجدد اعضای کمیته منتخب مجمع کانون بلامانع است.

۸- گواهی خاتمه همکاری: مجوزی است که مطابق پیوست شماره ۱ این ضوابط توسط عضو جهت استخدام شخص وابسته به عضو نزد دیگر اعضاء صادر می‌گردد.

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 می‌نماید.

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 می‌تواند 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 نمی‌باشد.

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 می‌نماید.



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 (تحت هر عنوان اعم از شروع به همکاری آزمایشی، پاره وقت، آموزشی و یا بدون قرارداد) 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 مدیر امور اعضا و اشخاص وابسته به اعضای 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، مدیر امور اعضا و اشخاص وابسته به اعضای كانون یا نماینده وی می باشد.

تبصره ۲: مدت عضویت دو عضو انتخابی در این کمیته دو سال 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. 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:

۱. مجوز استخدام شخص وابسته به عضو توسط دیگر اعضاء؛

۲. مجوز استخدام شخص وابسته به عضو توسط دیگر اعضاء پس از گذشت مدت معین؛

۳. عدم مجوز استخدام شخص وابسته به عضو توسط دیگر اعضا تا حصول شرایط مقرر توسط کمیته؛

۴. 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 ۱: چنانچه عضو یا شخص وابسته به عضو به رای کمیته حل اختلاف اعتراض داشته باشند، می توانند مراتب اعتراض خود را ظرف یک هفته پس از ابلاغ رای، به دبیر کمیته اعلام نمایند. در این صورت اعتراض به رای صادره توسط کمیته حل اختلاف در کمیته استیناف كانون بررسی می شود. آرای کمیته حل اختلاف كانون در صورتی که در مهلت مقرر به آن اعتراضی نشده باشد و آرای کمیته استیناف كانون، قطعی و برای کلیه اعضا و اشخاص وابسته به اعضا لازم الاجراست. مقررات تبصره ۳، ۴ و ۵ ماده ۷ این ضوابط در خصوص رسیدگی در کمیته استیناف كانون نیز لازم الاجراست. حکم این تبصره در خصوص آرای عدم مجوز استخدام شخص وابسته به عضو توسط سایر اعضا که تاکنون از سوی کمیته حل اختلاف صادر شده است نیز مجری خواهد بود.

تبصره ۲: در صورت قطعی شدن رای عدم مجوز استخدام شخص وابسته به عضو توسط دیگر اعضاء تا حصول شرایط مقرر، آنگاه در صورت اعلام رضایت عضو مربوطه و حل شدن اختلاف فی مابین عضو و شخص وابسته به عضو، عضو مربوطه می تواند گواهی خاتمه همکاری شخص وابسته به عضو را صادر نماید، در غیر این صورت با طرح مجدد موضوع در کمیته صادرکننده رای قطعی و احراز شرایط مقرر توسط کمیته، کمیته رای متناسب را صادر خواهد کرد.

تبصره ۳: در صورت قطعی شدن رای عدم مجوز استخدام شخص وابسته به عضو توسط دیگر اعضاء، 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 صادرکننده رای قطعی مطرح شود.



ماده ۹- عضو و شخص وابسته به عضو دارای اختلاف جهت حضور در جلسات رسیدگی به اختلافات موضوع این ضوابط دعوت می‌شوند، عدم حضور در جلسه از سوی هریک از آنها مانع از برگزاری و تصمیم‌گیری 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 رسیدگی‌کننده می‌تواند موضوع را جهت ارجاع به مرجع رسیدگی به تخلفات به کانون 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 کانون تعیین می‌نماید به کانون اعلام نماید.

ماده ۱۲- شخص وابسته به عضو نمی‌تواند در چندین شرکت عضو کانون مشغول به فعالیت باشد. عضو مکلف است از استخدام شخص وابسته به عضوی که با عضو دیگر دارای قرارداد استخدام می‌باشد، خودداری نماید. تبصره: شخص وابسته به عضوی که با چندین شرکت عضو کانون 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 کانون کارگزاران بورس و اوراق بهادار مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰ و اصلاحات بعدی آن که جزء لاینفک این قرارداد است، برای طرفین این قرارداد لازم الاجرا است." را در قرارداد استخدام درج نماید.

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

ماده ۱۵- این ضوابط در ۱۵ ماده و ۱۳ تبصره و دو پیوست در تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰ به تصویب هیأت مدیره کانون رسید. و در تاریخ ۹۶/۱۲/۱۴ اصلاح گردید.



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 کارفعلی:

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)* تألیف 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.