

## بورس اوراق بهادار تهران

(شرکت سهامی عام)

**آیین نامه**

**نظام راهبری شرکتی**

مصوب هیئت مدیره - 1386/8/11

## مقدمه

رویه‌های کارآمد راهبری شرکتی برای عملکرد صحیح بازار سرمایه و کل اقتصاد کشور حیاتی و لازمه جلب و حفظ اعتماد عمومی است. راهبری شرکتی ضعیف ممکن است موجب سلب اعتماد بازار گردد که به نوبه خود می‌تواند منجر به خروج منابع یا بحران نقدینگی و سقوط قیمت‌ها در بورس شود. در حقیقت، شرکت علاوه بر مسئولیت در مقابل سهامداران، در قبال سرمایه‌گذاران و سایر اعضای خود نیز مسئولیت دارد.

سازمان همکاری و توسعه اقتصادی (OECD)، راهبری شرکتی را به این ترتیب تعریف کرده است: «مجموعه‌ای از روابط بین مدیریت، هیات مدیره، سهامداران، و سایر ذینفعان شرکت. راهبری شرکتی همچنین ساختاری را فراهم می‌آورد که از طریق آن اهداف شرکت تدوین و ابزارهای دستیابی به این اهداف و همچنین نحوه نظارت بر عملکرد مدیران معلوم می‌گردد. راهبری شرکتی خوب باید برای هیات مدیره و مدیریت انگیزه‌های مناسبی ایجاد کند تا اهدافی را که به نفع شرکت و سهامداران آن است دنبال نمایند و همچنین نظارت موثر و کارآمد را تسهیل کند. وجود یک سیستم راهبری شرکتی کارآمد و موثر درون یک شرکت و در کل یک اقتصاد، کمک می‌کند تا درجه‌ای از اعتماد فراهم آید که برای عملکرد مناسب یک اقتصاد بازار لازم است.»

از منظر صنعت بورس اوراق بهادار، حاکمیت شرکتی شیوه‌ای برای هدایت و اداره فعالیت‌های شرکت توسط هیات مدیره و مدیریت ارشد می‌باشد. این شیوه می‌تواند بر نحوه عمل هیات مدیره در موارد ذیل تاثیر داشته باشد:

- تدوین اهداف شرکتی؛
- انجام کسب و کار روزانه؛
- انجام مسئولیت پاسخگویی در قبال سهامداران و توجه به منافع سایر ذینفعان؛
- هم راستا کردن فعالیت‌ها و رفتارهای شرکتی با این توقع عمومی که بورس‌ها به شیوه‌ای درست و ایمن و هماهنگ با قوانین و مقررات لازم الاجرا عمل خواهند کرد؛ و
- حمایت از منافع سرمایه‌گذاران.

مقامات ناظر بازار، سازمان بورس و اوراق بهادار، گرایش زیادی به راهبری شرکتی درست دارند زیرا عنصری ضروری در عملکرد مطلوب و درست شرکت است و در صورتی که به طور موثر اجرا نگردد ممکن است منجر به بروز ریسک شود. سرپرستی و نظارت کارآمد بر امور و وظایف بورس توسط هیات مدیره و مدیریت ارشد در حفظ یک سیستم نظارتی مقرون به صرفه و کارآمد نقش دارد. علاوه بر این راهبری شرکتی درست در حمایت از سرمایه‌گذاران نقش دارد و به ناظران امکان می‌دهد تا به فرآیندهای داخلی شرکت بیشتر اتکا کنند.

تدوین نظام راهبری شرکتی در راستای افزایش کارایی و اثربخشی هیات مدیره و مدیریت ارشد در ایجاد و استقرار نظام نظارت کارآمد می‌باشد. علاوه بر این، پیش نویس آیین‌نامه راهبری شرکتی در شرکتهای پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران نیز مورد توجه قرار گرفته است. انتظار می‌رود استقرار نظام حاکمیت شرکتی به اجرای اثربخش وظایف هیات مدیره و رعایت الزامات قانونی کمک موثری نماید.

## چارچوب راهبری شرکتی

ساز و کارهای راهبری شرکتی را می‌توان به دو گروه داخلی و بیرونی طبق نمایه 1 طبقه‌بندی کرد. ساز و کار داخلی راهبری شرکت شامل: (1) تمرکز مالکیت، (2) هیات مدیره، (3) روش جبران خدمات مدیران، و (4) ساختارهای سازمانی چند بخشی است. ساز و کار بیرونی به بازار کنترل شرکتی اشاره دارد که در ایران متداول نیست.

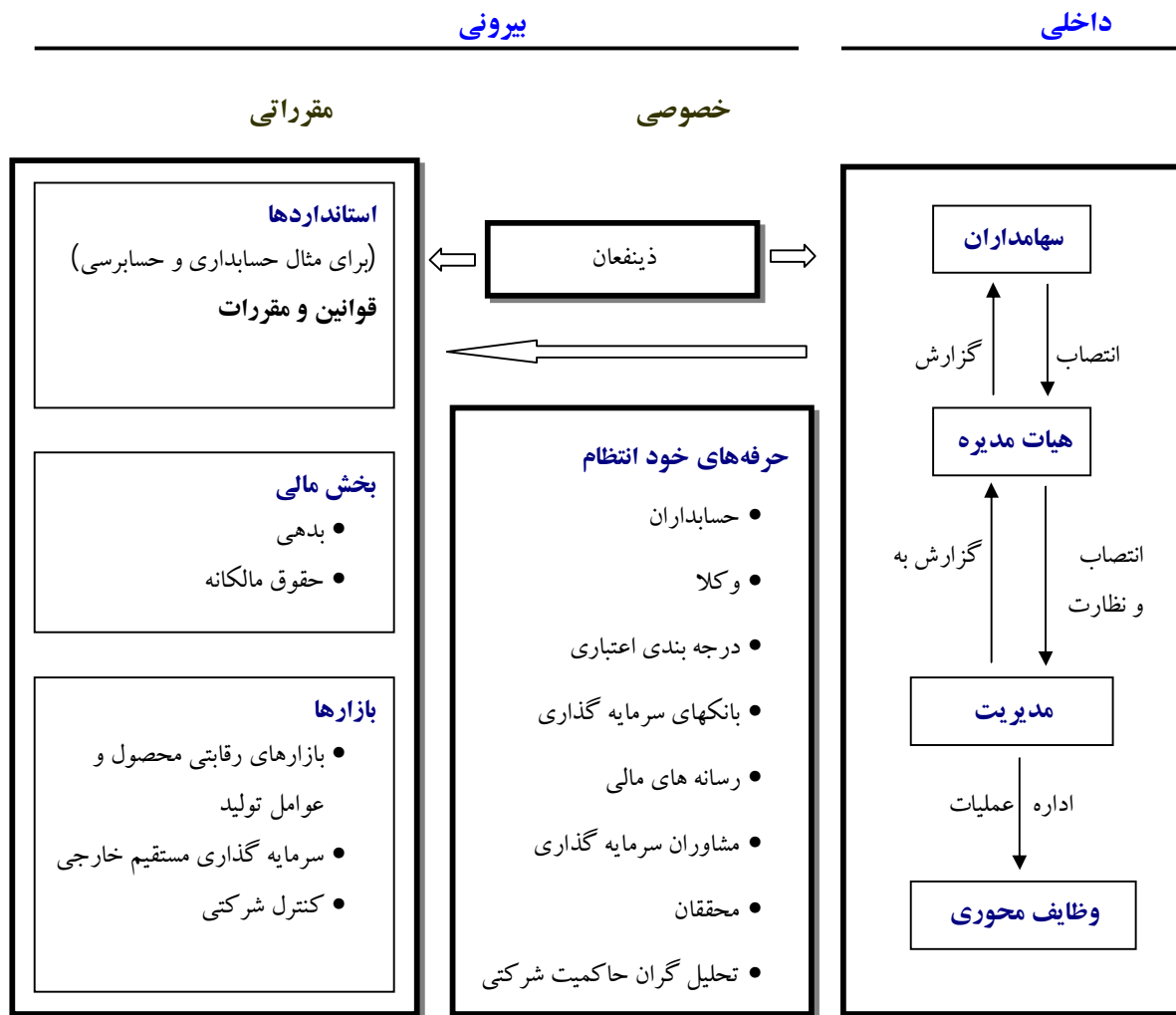
### نمایه 1- ساز و کار راهبری شرکتی

<p><b>ساز و کار داخلی:</b></p> <p><b>تمرکز مالکیت</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مالکیت نسبی هر یک از سهامداران حقیقی یا حقوقی (سرمایه گذاران نهادی)</li></ul> <p><b>هیات مدیره</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• افرادی که مسئول حفظ منافع مالکان می باشند و این مسئولیت را از طریق کنترل تصمیمات راهبردی (استراتژیک) مدیریت ارشد ایفا می کنند.</li></ul> <p><b>جبران خدمات مدیران</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• استفاده از سود، پاداش و محرک های بلندمدت به منظور تطبیق و همسو نمودن منافع مالکان و مدیران</li></ul> <p><b>ساختار چند بخشی</b></p> <p>جابجایی بخش های کسب و کار به منظور کنترل تصمیم های راهبری مدیریتی</p>
<p><b>ساز و کار بیرونی:</b></p> <p><b>بازار کنترل شرکتی</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• به دست گرفتن کنترل شرکتهای با عملکرد ضعیف به منظور بهبود مزیت های رقابتی</li></ul>

بانک جهانی نیز چارچوبی را برای مطالعه راهبری شرکتی به شرح نمایه 2 ارائه نموده است. درون این چارچوب نیروهای داخلی و بیرونی وجود دارد که مواجهه آن با یکدیگر بر رفتار و فعالیت شرکتهای موجود تاثیر می‌گذارد. نیروهای داخلی روابط بین بازیگران اصلی شرکت را تعریف می‌کند و نیروهای بیرونی رفتار عوامل داخلی را نظم می‌بخشد. در اقتصاد بازار این نیروها، نهادها و سیاست‌هایی است که از شفافیت، نظارت و انضباط بیشتر شرکت اطمینان می‌دهد. نمونه‌های مشخصی از این نیروهای بیرونی شامل چارچوب قانونی سیاست‌های رقابت، حقوق سهامداران و نحوه اعمال آن، سیستم حسابداری و حسابرسی، سیستم ورشکستگی و بازار کنترل شرکتی است. ویژگی‌های نیروهای داخلی و بیرونی در مجموع روش‌های مختلفی را برای ایجاد دامنه‌ای از سیستم‌های راهبری شرکتی فراهم می‌کند که انعکاسی از ساختارهای بازار، سیستم‌های قانونی، سنت‌ها، مقررات و ارزش‌های اجتماعی و فرهنگی است.

با توجه به عوامل موثر بر راهبری شرکتی، در نظام راهبری شرکت بورس اوراق بهادار تهران تاکید اصلی باید بر متغیرهای تحت کنترل داخلی قرار گیرد. در این میان هیات مدیره، نحوه سازماندهی، پذیرش مسئولیت و ایفای آن بسیار حائز اهمیت است. عموماً تمرکز اصلی دستورالعمل‌ها، رهنمودها و منشورهای راهبری شرکتی نیز افزایش اثربخشی و کارآمدی هیات مدیره می باشد.

نمایه 2- عوامل داخلی و بیرونی نظم دهنده شرکت‌های جدید



Source: World Bank, Corporate Governance: Framework for Implementation, Overview, 1999, [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org). pp. 5.

**ساختار هیات مدیره**

هیات مدیره در حال حاضر شامل 7 نفر می‌باشد که معادل حداقل تعداد مقرر در پیش‌نویس آیین‌نامه حاکمیت شرکتی سازمان بورس و اوراق بهادار است. هیات مدیره در صورت تشخیص ضرورت افزایش تعداد اعضا می‌تواند با ارائه دلایل توجیهی به مجمع فوق‌العاده صاحبان سهام، تقاضای افزایش تعداد اعضا را بنماید. افزایش تعداد اعضای غیرموظف به خصوص برای عضویت در کمیته‌های هیات مدیره مناسب می‌باشد، ولی پیش‌بینی شده است که در مراحل اولیه استقرار نظام راهبرد شرکتی از کارشناسان مستقل نیز در کمیته‌ها استفاده شود.

هیات مدیره مسئول نهایی عملیات و سلامت مالی شرکت است و اعضای آن می‌توانند با رعایت موارد زیر به راهبری شرکتی، قدرت و استحکام بیشتری دهند:

- نقش نظارتی خود را درک و اجرا نمایند، از جمله درک وضعیت ریسک؛
  - استراتژی تجاری کلی شرکت را تصویب نمایند، از جمله تصویب سیاست کلی ریسک و روش‌های اجرایی مدیریت ریسک؛
  - به «وظیفه وفاداری» و «وظیفه مراقبت» نسبت به شرکت طبق قوانین لازم‌الاجرا و استانداردهای نظارتی عمل کنند؛
  - در فعالیتهای خود با سایر سازمانها و همچنین ایفای تعهدات خود نسبت به آنها از تضاد منافع یا بروز تضاد منافع اجتناب کنند؛
  - هنگام بروز تضاد منافع که مانع انجام درست وظایف‌شان در قبال شرکت می‌شود، از تصمیم‌گیری اجتناب نمایند؛
  - برای انجام وظایف و مسئولیتهای خود زمان و انرژی کافی صرف کنند؛
  - خود را (به عنوان یک هیات) به گونه‌ای سازماندهی کنند که به تبادل نظر استراتژیک واقعی و کارآمد کمک کند؛
  - زمانی که اندازه و پیچیدگی شرکت رشد پیدا می‌کند، سطوح مناسب تخصص را نیز به طور مستمر افزایش داده و آن را حفظ نمایند؛
  - به طور دوره‌ای اثربخشی رویه‌های راهبری خود را ارزیابی نمایند، از جمله انتصاب و انتخاب اعضای هیات مدیره و مدیریت تضاد منافع و تعیین نقاط ضعف موجود، و در صورت نیاز ایجاد تغییر و تحول؛
  - مدیران اجرایی کلیدی را انتخاب کنند و بر کار آنها نظارت داشته باشند و در صورت نیاز آنها را تعویض نمایند و در عین حال اطمینان حاصل کنند که شرکت برنامه درستی برای موفقیت برنامه‌های اجرایی خود دارد و همچنین مطالعه و بررسی نمایند که آیا جانشینان در نظر گرفته شده دارای صلاحیت بوده و برای اداره امور شرکت شایستگی دارند یا خیر؛
  - با اعمال مسئولیت و اختیارات خود برای پرسش و پافشاری بر ارائه توضیحات صریح و صادقانه از سوی مدیریت، بر نحوه عملکرد مدیریت ارشد شرکت نظارت داشته باشند و اطلاعات کافی و به موقع برای قضاوت در مورد عملکرد مدیریت دریافت کنند؛
  - به طور منظم با مدیریت ارشد و حسابرسی داخلی برای بازنگری خط مشی‌ها ملاقات داشته باشند و همچنین خطوط ارتباطی ایجاد کنند و بر حرکت به سوی اهداف شرکتی نظارت کنند؛
  - امنیت و سلامت شرکت را افزایش دهند، فضای مقرراتی را درک نمایند و اطمینان حاصل کنند که شرکت با ناظران ارتباطی موثر و مطلوب دارد؛
  - توصیه‌های مناسب ارائه دهند و با بهره‌گیری از نتایج به دست آمده از سایر موقعیت‌ها، رویه‌های مناسب پیشنهاد نمایند؛
  - به عنوان هیات مدیره در مدیریت روزانه، مشارکت نکنند؛
  - با جدیت و هوشیارانه در زمینه به کارگیری و نظارت بر حسابرسان مستقل فعالیت داشته باشند.
- ایفای مسئولیت‌های فوق‌الاجاب می‌کند که هیات مدیره کمیته‌های تخصصی ایجاد کند. این نحوه عمل با فرآیند تصمیم‌گیری در مجلس شورای اسلامی قابل قیاس است. در واقع کمیته‌های تخصصی بر روی موضوعات ارجاعی طبق منشور هر کمیته کار می‌کنند و نتیجه جهت تصمیم‌گیری نهایی به هیات مدیره گزارش می‌شود.

### کمیته‌های هیات مدیره

با توجه به شرایط فعلی، هیات مدیره چهار کمیته تخصصی به شرح زیر تشکیل می‌دهد:

- **کمیته حسابرسی:** این کمیته مسئول اجرای نظارت بر کار حسابرسان داخلی و مستقل، پیشنهاد حسابرسان مستقل به هیات مدیره یا سهامداران به منظور انتصاب، تعیین حق‌الزحمه و عزل حسابرسان مستقل، بازنگری و تایید حوزه حسابرسی و دفعات حسابرسی، دریافت گزارش حسابرسی و نیز کسب اطمینان از انجام اقدامات اصلاحی به موقع و صحیح توسط مدیریت برای کنترل ضعف‌ها و کاستی‌ها، عدم تطابق با سیاست‌ها، قوانین و مقررات و سایر مشکلات شناسایی شده از سوی حسابرسان است.

- کمیته مدیریت ریسک: این کمیته مسئول نظارت بر اقدامات مدیریت در زمینه مدیریت ریسک بازار، نقدینگی، عملیاتی، رعایت، حسن شهرت و سایر ریسک‌های شرکت است.
  - کمیته جبران خدمات یا حقوق و مزایا: نظارت بر حقوق و مزایای مدیر عامل و معاونان مدیر عامل و اطمینان از این که پرداخت‌ها مطابق با فرهنگ، اهداف، استراتژی و فضای نظارتی شرکت که در خط مشی پرداخت حقوق آمده است، می‌باشد.
- مدیران غیراجرایی (غیرموظف) و همین‌طور مدیرانی با مهارت‌ها و دانش مرتبط می‌توانند نقش بسیار مهمی در چنین کمیته‌هایی داشته باشند.

## دستورالعمل راهبری شرکتی

### مقدمه

شرکت دستورالعمل راهبری شرکتی خاصی را تدوین نموده است که با تعیین مجموعه‌ای از انتظارات به هیات مدیره و کمیته‌های آن در اجرای وظایفشان مطابق با الزامات لازم الاجرا، کمک می‌کند.

### ماموریت حاکمیت شرکتی

شرکت بورس اوراق بهادار خواهان تحقق بالاترین استانداردهای اخلاقی است:

انجام آنچه اعلام می‌شود؛

گزارش نتایج با دقت، صحت و شفافیت؛

رعایت کامل قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های حاکم بر امور شرکت.

### هیات مدیره

مسئولیت اصلی هیات مدیره، ایجاد حاکمیت کارآمد بر امور شرکت در راستای منافع سهامداران و تعادل در منافع ذینفعان مختلف آن از جمله مشتریان، کارکنان، سرمایه‌گذاران و جوامع محلی می‌باشد. در کلیه اقداماتی که هیات مدیره به عمل می‌آورد، از مدیران انتظار می‌رود تصمیمات تجاری خود را به گونه‌ای اتخاذ کنند که منطقاً معتقدند بهترین منافع شرکت در آن است. در ایفای این تعهد، مدیران می‌توانند به صداقت و درستکاری عوامل ارشد اجرایی و مشاوران و حسابرسان مستقل آن تکیه کنند.

### تعداد اعضای هیات مدیره و گزینش آنها

هیات مدیره بر اساس اساسنامه توسط مجمع عمومی عادی صاحبان سهام انتخاب می‌شود. به جهت امکان دسترسی به نامزدهای برجسته یا تغییر نیازها و شرایط هیات مدیره، امکان افزایش تعداد اعضا نیز وجود دارد. هیات مدیره همچنین می‌تواند مدیران افتخاری منصوب نماید. مدیران افتخاری به جلسات هیات مدیره دعوت می‌شوند، اما در مورد

مسائل مطرح شده در هیات رای نمی‌دهند. اعضای هیات مدیره توسط سهامداران در مجمع عمومی عادی سالیانه شرکت برای دوره دو ساله انتخاب می‌شوند.

## استقلال مدیر

اعضای هیات مدیره باید مستقل و غیرموظف باشند. هیات مدیره به منظور کمک به تصمیم‌گیری راجع به تعیین استقلال افراد، از «استانداردهای استقلال مدیر» که در پیوست 1 ارائه شده، استفاده می‌کند. استانداردهای استقلال مدیر هم سو با قوانین حاکمیت شرکتی بورس اوراق بهادار و کلیه قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط به استقلال مدیر است که بر اساس شرایط زمانی لازم‌الاجرا می‌باشد. در صورتی که هیات مدیره تشخیص دهد یک مدیر، براساس آنچه در استانداردهای استقلال مدیر تعریف شده است، ارتباط با اهمیتی با شرکت ندارد، واجد شرایط استقلال برای خدمت در هیات مدیره و کمیته‌های آن خواهد بود.

## شرایط نامزدی هیات مدیره

یکی از مهم‌ترین مسئولیت‌های هیات مدیره شناسایی، ارزیابی و انتخاب نامزدهای هیات مدیره است. عواملی که کمیته و هیات مدیره در بررسی شرایط نامزدهای احتمالی در نظر می‌گیرند، به شرح زیر است:

- نامزد مورد نظر رفتاری از خود نشان داده است که حاکی از تعهد او به موازین اخلاقی و مسئولیت‌های مشترک اعضا در بالاترین سطح می‌باشد،
  - نامزد مورد نظر دارای سابقه کاری در زمینه‌های تجاری، دولتی، غیرانتفاعی یا خدمات تخصصی در سطح ریاست هیات مدیره، مدیرعاملی، مدیرارشد عملیات یا هم تراز آن در سطح سیاست‌گذاری و عملیات در یک سازمان بزرگ باشد، که نشان دهد توانایی ایفای نقشی با ارزش و همراه با سرعت عمل در جلسات هیات مدیره و تصمیم‌گیری در مورد مجموعه مسائل پیچیده‌ای را دارد که پیش روی شرکت‌های مالی بزرگ است.
  - با توجه به شرایط اجتماعی و جغرافیایی مختلفی که شرکت در آنها فعالیت دارد، فرد مورد نظر مهارت، تخصص و سوابق خاصی دارد که کامل‌کننده ویژگی‌های هیات مدیره فعلی می‌باشد،
  - نامزد مورد نظر دارای تخصص‌های مالی مورد نیاز برای نظارت اثر بخش و کارآمد بر کسب و کار متنوع خدمات مالی می‌باشد،
  - نامزد مورد نظر در فعالیت‌های کسب و کار، دولتی یا حرفه‌ای خود شهرت و آوازه‌ای کسب کرده است و آنچنان صاحب نام و برجسته است که توانایی او را برای تصمیم‌گیری‌های حساس و مهمی که هیات مدیره با آنها مواجه است ثابت می‌کند،
  - نامزد مورد نظر به جای اولویت دادن به منافع جناح خاصی در تصمیم‌گیری‌ها، منافع قانونی و منطقی و همچنین منافع کلیه سهامداران شرکت و سایر ذینفعان را به طور اثربخش، مستمر و مناسب مورد توجه قرار داده و متعادل می‌سازد،
  - نامزد مورد نظر در عین این که به عنوان بخشی از یک تیم در فضایی از همکاری و اعتماد عمل می‌کند، تمایلی برای به چالش طلبیدن مدیریت دارد،
  - نامزد مورد نظر قادر است زمان و انرژی کافی را برای عملی کردن وظایف خود به عنوان یک مدیر صرف کند.
- استفاده از این عوامل، متضمن تشخیص و قضاوت هیات مدیره است.

## دبیر هیات مدیره

هیات مدیره یک نفر را به عنوان دبیر هیات مدیره انتخاب می‌کند. شرح وظایف و مسئولیت‌های وی و گردش کار دبیرخانه بر اساس دستورالعملی است که به تأیید هیات مدیره می‌رسد.

## اعضای مشترک هیات مدیره

هیچ یک از معاونان، مدیران اجرایی یا کارشناسان ارشد شرکت نمی‌توانند به عنوان عضو هیات مدیره شرکتی خدمت کنند که یک عضو غیرموظف هیات مدیره، مدیر اجرایی آن است.

## تعهد مالکیت سهام

هیات مدیره مشمول تعهد مالکیت سهام طبق قانون تجارت و اساسنامه هستند که براساس تمهیدات در نظر گرفته شده در آن، به محض اجرای دستور عملهای معین و به شرط حصول شرایط تعهد، در طول مدتی که عضو هیات مدیره یا مدیریت ارشد می‌باشند، باید تعداد سهام عادی لازم را تا تاریخی که مشمول تعهد می‌شوند در اختیار داشته باشند. به منظور افزایش کارآمدی کارکنان و مدیران و شرکتهای تابعه، هیات مدیره تمهیداتی خواهد اندیشید که کارکنان و مدیران تعداد معینی از سهام را در اختیار داشته باشند. این حداقل تعداد سهام تا تاریخ همکاری کارکنان و مدیران با باید حفظ شود.

## بازنشستگی از هیات مدیره / سقف دوره‌های عضویت در هیات مدیره

مدیران می‌توانند تا نشست سالانه‌ای که بعد از سالروز تولد 72 سالگی شان برگزار می‌شود، در هیات مدیره خدمت کنند و نمی‌توانند پس از 72 سالگی مجدداً انتخاب شوند، مگر این که براساس استدلال‌های منطقی و معتبر، هیات مدیره از این شرط صرف نظر نماید. شرکت در خصوص تعداد دوره‌های عضویت در هیات مدیره سقفی نگذاشته است.



## کمیته‌های هیات مدیره

کمیته‌های فعلی هیات مدیره عبارتند از کمیته حسابرسی، کمیته مدیریت ریسک (Risk Management) و کمیته کارکنان و حقوق و مزایا (Personnel and Compensation). همه اعضای مستقل و غیرموظف این کمیته‌ها، باید معیارهای استقلال را که توسط هیات مدیره تعیین شده و در قوانین حاکمیت شرکتی بورس و سایر قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط به استقلال مدیر آمده است، دارا باشند. اعضای کمیته‌ها پس از مشورت با تک تک مدیران توسط هیات مدیره منصوب شوند. ریاست و اعضای کمیته‌ها باید به صورت نوبتی و چرخشی باشند.

هر کمیته باید منشور خاص خود را داشته باشد که مطابق با قوانین لازم الاجرای حاکمیت شرکتی بورس و سایر قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوطه خواهد بود. این منشورها مأموریت و وظایف کمیته و همچنین شرایط عضویت در کمیته، مراحل لازم برای نصب و عزل اعضای کمیته، ساختار کمیته و نحوه عملکرد و گزارش دهی به هیات مدیره را تعیین می‌کند.

ریاست هر کمیته با مشورت اعضای کمیته، تعداد و مدت جلسات کمیته را مطابق با شرایط ذکر شده در منشور تعیین می‌کند. ریاست هر کمیته با مشورت اعضای مرتبط کمیته و مدیریت ارشد، دستور جلسه کمیته را تهیه می‌نماید. هر کمیته در شروع سال باید برنامه زمان بندی برای موضوعات مهمی تعیین نماید که در طول سال (تا جایی که بتوان پیش بینی کرد) لازم است به آن پرداخته شود. دستور جلسه هر نشست کمیته باید از قبل به اطلاع مدیران برسد و هر مدیر مستقل، چه عضو کمیته باشد و چه نباشد، می‌تواند در نشست‌های هر یک از کمیته‌ها شرکت کند.

هیات مدیره و هر یک از کمیته‌ها باید بدون مشورت یا کسب تایید از مدیریت ارشد شرکت، در صورت تشخیص، اختیار استخدام و اخراج مشاورین مستقل، قانونی، مالی یا سایر مشاورین را داشته باشد. هیات مدیره می‌تواند بنا به موقعیت، کمیته‌های دیگری را در صورت لزوم تشکیل دهد.

## حضور در جلسات

از مدیران انتظار می‌رود در مجمع عمومی سالیانه سهامداران، جلسات هیات مدیره و همین‌طور جلسات کمیته و کمیته‌های فرعی که عضو آن هستند، شرکت کنند و زمان کافی برای کار خود اختصاص دهند و به دفاعاتی که برای انجام درست و کامل وظایف خود لازم است تشکیل جلسه دهند. اطلاعات و مطالبی که برای درک هیات مدیره از نحوه اداره کسب و کار در جلسات هیات مدیره یا کمیته اهمیت دارد، باید قبل از جلسه بین مدیران توزیع شود تا فرصتی برای بررسی آن فراهم شود. رئیس جلسه ملزم است یک برنامه زمان بندی برای موارد دستور جلسات استاندارد که قرار است در طول سال آینده به آنها پرداخته شود تهیه کند، و همین‌طور دستور جلسه هر یک از جلسات هیات مدیره را نیز تنظیم نماید. هر یک از اعضای هیات مدیره می‌توانند مواردی را برای درج در دستور جلسه پیشنهاد دهند یا موضوعی را که در دستور آن جلسه نیست مطرح نمایند.

## بررسی های استراتژیک سالانه

هیات مدیره طرح‌های استراتژیک بلندمدت و مسائل اصلی را که انتظار می‌رود شرکت در آینده با آنها مواجه شود، هر سال حداقل در یک جلسه مورد بررسی قرار دهد.

## ارتباطات

هیات مدیره بر این باور است که مدیرعامل از جانب شرکت صحبت می‌کند. هر یک از اعضای هیات مدیره می‌توانند هر از گاهی به تقاضای هیات مدیره یا مدیرعامل با واحدهای مختلفی که با شرکت سر و کار دارند، دیدار داشته یا ارتباط برقرار کنند.

### دسترسی مستقیم مدیر به مدیریت ارشد

هیات مدیره باید دسترسی کامل و آزاد به مدیریت ارشد و سایر کارکنان شرکت داشته باشند. هر جلسه یا ارتباطی که مدیر خواستار آن باشد، از طریق مدیرعامل یا دبیرخانه هیات مدیره قابل تنظیم است. هیات مدیره از حضور منظم مدیریت ارشد در جلسات هیات مدیره استقبال می‌کند. اگر مدیرعامل تمایل داشته باشد کارکنان دیگری از شرکت به طور منظم در جلسات حضور یابد، این پیشنهاد برای تصویب به هیات مدیره تسلیم می‌شود.

### آشناسازی مدیران و آموزش مستمر

شرکت موظف است برای اعضای هیات مدیره جدید برنامه‌ای به منظور آشناسازی آنان تدوین نماید که در آن طرح‌های استراتژیک شرکت، مسائل مهم مالی، حسابداری و مدیریت ریسک شرکت، برنامه‌های رعایت، آیین رفتاری، ساختار مدیریتی، مدیران اجرایی و حسابرسان داخلی و مستقل توسط مدیریت ارشد معرفی گردد. برنامه آشناسازی می‌تواند تا حد امکان شامل بازدید از برخی بخش‌های عمده شرکت باشد. علاوه بر این شرکت موظف است برنامه‌هایی برای آموزش مستمر کلیه اعضای هیات مدیره تدوین نماید. از همه مدیران اجرایی دعوت می‌شود در برنامه‌های آشناسازی و آموزش مستمر شرکت کنند.

### آیین رفتاری و آیین اخلاقی

شرکت در اجرای بیانیه ماموریت که پیشتر به آن اشاره شد و همچنین به منظور رعایت قوانین، مقررات و قواعدی که بر اداره عملیات شرکت حاکم است، آیین رفتاری و سایر سیاست‌ها و دستورالعمل‌های داخلی را که به این منظور تدوین گردیده، بکار گرفته است. آیین رفتاری برای کلیه کارکنان شرکت و شرکتهای تابعه آن، همچنین مدیران، کارکنان موقت و سایر پیمان کاران و مشاورین مستقل که با شرکت و منافع آن در ارتباط هستند، مصداق می‌یابد.

### معاملات درون سازمانی (inside)

شرکت، سهام عادی خود را از طریق شرکتهای تابعه از کارکنان خریداری نمی‌کند مگر در ارتباط با روال عادی طرحهای اختیار خرید سهام برای کارکنان و سایر برنامه‌های جبران خدمات از طریق سهام. مطابق با محدودیت‌های حقوقی یا قانونی یا روش‌های شرکت، اعضای هیات مدیره نمی‌توانند سهام عادی شرکت را در طول دوره‌ای که در وثیقه می‌باشد، معامله کنند.

### خدمات مالی

تا زمانی که ارائه خدمات معمول از جمله خدمات کارگزاری، خدمات بانکی، اعطای وام، و سایر خدمات مالی که از سوی شرکت به مدیران یا اعضای خانواده آنان ارائه می‌شود بر اساس دستورالعمل حاکمیت شرکتی یا دیگر سیاست‌های شرکت یا به واسطه قانون یا مقررات، به وضوح ممنوع نشده باشد، این گونه خدمات باید در شرایط کاملاً یکسان با شرایط

حاکم در زمان ارائه خدمات مشابه به واحدهای غیر تابع، ارائه گردد، در غیر این صورت مراتب باید به رئیس هیات مدیره و رئیس کمیته حسابرسی گزارش شود.

## وام‌های شخصی

پرداخت وام‌های شخصی به اعضای هیات مدیره و مدیر عامل ممنوع است و اعطای وام به مدیران اجرائی، اعضای کمیته عملیاتی یا اعضای کمیته مدیریت، یا اعضای نزدیک خانواده هر یک از افراد فوق تنها در صورتی قابل پرداخت خواهد بود که:

- الف) در روال عادی کار شرکت یا یکی از واحدهای تابع آن صورت بگیرد و به گونه‌ای باشد که وام معمولاً برای عموم قابل دسترسی است.
- ب) مطابق قانون باشد،
- ج) در صورت اعطا، ریسک قابلیت وصول آن بیشتر از موارد عادی نباشد یا جنبه‌های نامطلوب دیگری از جمله چسبندگی کارکنان و مدیران در بر نداشته باشد،
- د) وام‌های ترجیحی فقط بر اساس دستورالعمل‌های مصوب هیات مدیره قابل پرداخت است.

## سرمایه‌گذاری‌ها / معاملات

شرکت، مدیران اجرایی و اعضای نزدیک خانواده آنها، به صورت انفرادی یا با هم، نباید در شرکت یا واحد خصوصی دیگری سرمایه‌گذاری نماید که عضو هیات مدیره در آن رئیس است، یا شرکتی که سهام آن توسط عموم معامله می‌شود و در آن عضو هیات مدیره مالک یا کنترل کننده بیش از ده درصد منافع است.

خرید و فروش سهام شرکت‌های بورسی توسط مدیران و کارکنان شرکت طبق دستورالعملی است که بر اساس قوانین بورس به تصویب هیات مدیره خواهد رسید. مدیرعامل، معاونان و افراد تحت تکفل آنها حق خرید و فروش سهام شرکت‌های بورسی را ندارند. خرید و فروش سهم خود شرکت بورس از این قاعده مستثنی است.

به جز مواردی که در این بخش به آنها اشاره شد، مدیر یا اعضای خانواده او می‌توانند در فرصت‌های سرمایه‌گذاری معمول، یا مشارکت‌های فراهم آمده یا تضمین شده توسط شرکت تنها در شرایطی که معاملات مشابه با معاملات اشخاص غیروابسته است، شرکت کنند.

مدیران اجرایی و اعضای نزدیک خانواده آنها نمی‌توانند در مشارکت‌ها یا سایر موقعیت‌های سرمایه‌گذاری که توسط شرکت فراهم شده یا شرکت حامی آن است، سرمایه‌گذاری نمایند مگر این که مشارکت آنها طبق این دستورالعمل‌ها تایید شود. در موارد زیر چنین اثباتی لازم نخواهد بود:

1) فرصت سرمایه‌گذاری در اختیار کارکنان واجد صلاحیت قرار بگیرد، و سرمایه‌گذاری مدیران اجرایی از سوی کمیته کارکنان و حقوق و مزایا تأیید شود.

2) فرصت سرمایه‌گذاری در اختیار مدیر اجرایی قرار گرفته باشد که فعالانه در یک واحد کاری مشغول به کار است، فعالیت اصلی آن انجام اینگونه سرمایه‌گذاری‌ها از جانب شرکت است، و این فرصت متعاقب یک طرح سرمایه‌گذاری مشترک که توسط کمیته کارکنان و حقوق و مزایا تصویب شده است برای او فراهم آمده،

3) فرصت سرمایه‌گذاری با همان شرایطی در اختیار مدیران اجرایی قرار گیرد که برای افراد واجد صلاحیت دیگری که در استخدام شرکت نیستند تعیین شده است.

در صورتی که فرصت سرمایه‌گذاری در نتیجه موقعیت فرد به عنوان مدیر اجرایی شرکت فراهم آمده باشد، وی نمی‌تواند بدون تأیید هیئت‌مدیره در یک واحد شخص ثالث سرمایه‌گذاری کند.

## پرداخت غرامت

شرکت باید برای مدیران بیمه مسئولیت معقولی در نظر بگیرد که مدیران را تا سقفی که قانون و آیین‌نامه‌ها و اساسنامه شرکت مجاز شمرده است تضمین خسارت نماید.

## اصلاحات

هیات مدیره ممکن است دستورالعمل‌های حاکمیت شرکتی را اصلاح نماید، یا در شرایط خاص استثنا قائل شود، اما این کار در صورتی انجام می‌شود که چنین اصلاحات یا استثنائاتی برخلاف قانون، مقررات و آیین‌نامه‌ها نباشد و مهم‌تر از آن، چنین اصلاحات و استثنائاتی به درستی افشا شوند.

## آیین رفتاری اعضای هیات مدیره

### مقدمه

اتخاذ یک آیین رفتاری مناسب برای هیات مدیره گام دیگری در بکارگیری مناسب بهترین رویه در ارتباط با حاکمیت در است. قواعد رفتاری بیان شده در این آیین‌نامه بر مبنای اصول مندرج در اساسنامه شرکت، قوانین اجرایی و مقررات بر فعالیت و نیز دیگر اصول عمومی مربوط است. ادعا نمی‌شود که قواعدی که در زیر بیان گردیده، جامع باشند. اصول و قواعد زیر در مورد تمام اعضای هیات مدیره و تمام جانشینان آنها (که از این پس «اعضا» نامیده می‌شود) کاربرد دارد.

### معیار اصلی رفتار

1- اعضای هیات مدیره باید به وظایفشان بصورت حرفه‌ای و با تلاش و شایستگی کافی و با حداکثر توان خود عمل نمایند.

### مسئولیت نسبت به شرکت

2- اعضای هیات مدیره باید در اجرای وظایفشان به عنوان مدیر یا جانشین تنها نسبت به شرکت مسئول باشند. اعضای هیات مدیره باید اطمینان یابند که عملکردشان در حوزه اختیاراتی است که طبق قانون به آنها اعطا شده است.

### تضاد منافع، افشا و انتصابات بیرونی

3- اعضای هیات مدیره همچنین باید موظف باشند که در رابطه با پذیرش وظایف، مزایا یا ماموریت‌های مغایر با دانشی که در انجام وظایفشان به عنوان اعضای هیات مدیره کسب نموده‌اند، صادقانه و با حساسیت رفتار کنند. آنها باید به این تعهد بعد از پایان خدمتشان هم پایبند باشند.

4- اعضای هیات مدیره باید هر گونه شغل (مشاغل) حرفه‌ای/اداری دیگری را که در طول دوران شغلی شان در اختیار می‌گیرند، بلافاصله و کتیباً به رئیس هیات اعلام نمایند.

اعضای هیات مدیره نباید اجازه دهند که روابط مستقیم یا غیرمستقیم حرفه‌ای‌شان به هر شکل بر نحوه فعالیت‌هایشان در شرکت اثر بگذارد و بالعکس. اگر عضوی از هیات مدیره که از بهترین قضاوت خود استفاده می‌کند، به این نتیجه برسد که ممکن است در رابطه با یک تصمیم که توسط هیات مدیره گرفته می‌شود دارای تضاد منافع باشد، باید فوراً آن را به رئیس هیات مذکور اعلام نماید. یک عضو هیات مدیره که تضاد منافع را در رابطه با یک تصمیم هیات مذکور اعلام کرده است باید داوطلبانه در مذاکرات مربوط به این عملیات در هیات شرکت نکند و باید از رای دهی در مورد چنین تصمیمی خودداری کند.

اگر به عنوان عضوی از هیات مدیره به او یک موقعیت حرفه‌ای/اداری پیشنهاد شود که منجر به تضاد منافع دائمی شود، باید به رئیس هیات اطلاع دهد و معلوم کند که آیا پذیرش چنین موقعیتی با وظایف و مسئولیت‌هایش به عنوان عضوی از هیات مذکور سازگار است یا خیر.

## اطلاعات محرمانه و داخلی

5- اعضای هیات مدیره نباید هر گونه اطلاعات محرمانه یا اطلاعاتی که طی اجرای وظایفشان بدست آورده اند به اشخاص یا گروه‌های خارج از شرکت بروز دهند، بجز به مدیران یا اشخاصی که به آنها در انجام وظایفشان به عنوان هیات کمک می‌کنند، به شرط آنکه این افراد مسئولیت مشابهی برای حفظ اسرار داشته باشند. آنها باید بعد از پایان ماموریتشان نیز به این تعهد پایبند باشند.

6- اعضای هیات مدیره که در اجرای وظایف یا روند اجرایی وظایفشان دسترسی مستقیم یا غیرمستقیم به اطلاعات داخلی دارند یا دارای چنین اطلاعاتی در خصوص موارد زیر هستند:

- بورس‌های اوراق بهادار دیگر
- سایر شرکت‌ها یا موسسات طرف معامله با شرکت
- هر گونه اوراق بهادار قابل انتقال که توسط این شرکتها یا شرکت بورس منتشر می‌شود

نمی‌توانند چه مستقیم و چه غیرمستقیم این اطلاعات داخلی را برای انجام معاملات دربرگیرنده شرکت، این شرکتها یا موسسات یا اوراق بهادار یا توصیه موافق یا مخالف برای معاملات مذکور، به حساب خود یا اشخاص ثالث استفاده کنند. «اطلاعات داخلی یا محرمانه به معنی اطلاعاتی است که به عموم اعلان نشده است و شامل موارد خاص مرتبط با شرکت، سایر شرکتها یا موسسات یا یک یا چند اوراق بهادار قابل انتقال است و اگر علنی شود احتمالاً اثر محسوسی بر ارزش این شرکتها یا موسسات یا قیمت اوراق بهادار قابل انتقال مورد بحث خواهد داشت.»

## قبول هدایا

7- اعضای هیات مدیره نباید از هیچ منبعی هیچگونه مزایای مستقیم یا غیرمستقیم را که به هر ترتیب با مسئولیت آنها در شرکت ارتباط دارد، دریافت کرده یا بپذیرند. بنابراین، اعضای هیات مدیره باید از پذیرش هر گونه هدایایی که دارای ارزش زیادی است، اجتناب ورزند. با این حال، اگر رد کردن آن غیرممکن باشد، بویژه به دلیل اینکه سبب خجالت فرد اهداکننده شود، هدیه مذکور باید با وساطت مدیر عامل تسلیم گردد.

## هزینه ها

هزینه های سفر، هتل و هر گونه هزینه متفرقه دیگر که اعضای هیات مدیره در اجرای وظایفشان برای متحمل می‌شوند، بر مبنای تصمیمات هیات مدیره در این خصوص توسط شرکت پرداخت می‌شود. از هزینه های غیرضروری یا هزینه هایی که نتایج موجه ندارند باید خودداری شود. اگر اشخاص یا سازمانها پیشنهاد پرداخت چنین هزینه‌هایی را بدهند یا آن هزینه‌ها را برای هیات مدیره بپردازند، این امر باید در هر یک از صورت حسابهای هزینه بیان گردد.

## استفاده از اموال

9- اعضای هیات مدیره باید از تسهیلات که برای اجرای وظایفشان در اختیار آنها گذاشته می‌شود استفاده مناسب بنمایند.

## ارتباط با کارکنان

10- اعضای هیات مدیره در برخوردشان با کارکنان باید از هر گونه تبعیض یا آزار، به ویژه تبعیض بر اساس جنسیت، سن، ملیت، عقاید سیاسی، نظرات فلسفی یا محکومیت های مذهبی یا بطور کلی نحوه اداره زندگی شخصی شان اجتناب ورزند.

همچنین آنها باید از اعمال هر گونه فشار که ممکن است منجر به قانون شکنی یا انحراف از اصول شود خودداری نمایند، برای نمونه در مدیریت دارایی‌های شرکت، اعطای قراردادها، مدیریت منابع انسانی یا معاملات مالی.

## همکاری با گروههای نظارتی

11- در صورت نیاز، اعضای هیات مدیره باید با اشخاصی که وظیفه اداره هر گونه تحقیق قانونی یا کیفی را بعهده دارند، همکاری نمایند.

## نظارت بر این آیین نامه

12- رئیس هیات مدیره باید بر رعایت این آیین رفتاری نظارت کند.

## پذیرش این آیین نامه

13- تمام اعضای هیات مدیره باید این آیین رفتاری را امضا نمایند، از جمله هر عضو جدیدی که ممکن است از این تاریخ مسئولیتی را بپذیرد.

## آیین نامه رفتار اداری مناسب برای کارکنان شرکت در روابطشان با عموم

### ماده 1- کلیات

کارکنان باید در روابطشان با مردم اصول مندرج در این سند را که تشکیل دهنده آیین‌نامه رفتار اداری مناسب است و از این پس «آیین‌نامه» نامیده می‌شود، رعایت کنند. «عموم» باید به معنی هر گونه شهروند یا هر فرد حقیقی یا حقوقی تلقی شود که ساکن یا ثبت شده در کشور است.

### ماده 2- کارکنان مشمول این آیین رفتاری

این آیین‌نامه برای کارکنان کاربرد دارد. همچنین باید در مورد اشخاصی که در شرکت به عنوان ارائه دهنده خدمات، کار می‌کنند، تا جایی که در قرارداد آنها قید گردیده، اعمال گردد.

### ماده 3- دامنه کاربرد

1- این آیین‌نامه اصول کلی رفتار اداری مناسب را بیان می‌کند و برای کارکنان در روابطشان با مردم قابل اعمال است، بجز در مواقعی که این اصول از طریق احکام خاص، بویژه مقررات مربوط به دسترسی به مدارک، تعیین می‌شوند.  
2- اصول مندرج در این آیین‌نامه رفتاری نباید در روابط بین کارکنان یا پیمانکارانش یا هر رابطه دیگری که ماهیت حرفه‌ای دارد بکار رود.

### ماده 4- رعایت قانون

کارکنان باید مطابق با قانون عمل کنند و مقررات و دستورالعمل‌های مصوب را اجرا نمایند.

### ماده 5- عدم تبعیض

1- در برخورد با درخواستها و پاسخ به پرسش‌ها، کارکنان باید اطمینان حاصل نمایند که اصل نحوه برخورد یکسان رعایت گردد. با تک‌تک مردم در موقعیت یکسان باید به شیوه یکسان برخورد نمود.  
2- در صورت اعمال نحوه برخورد غیریکسان، کارکنان باید اطمینان حاصل نمایند که این امر از طریق ویژگی‌های عینی موضوع مورد بحث توجیه می‌گردد.  
3- کارکنان باید از هر گونه تبعیض غیر موجه بپرهیزند.

### ماده 6- عدم سو استفاده از اختیار

کارکنان، بر اساس تعهداتشان نباید در انجام وظایفشان از اختیاراتی که به آنها داده شده تجاوز کنند.

### ماده 7- انصاف و وفاداری

1- کارکنان باید به روشی منصفانه و منطقی عمل کنند.  
2- کارکنان باید در روابطشان با عموم و بر اساس تعهداتشان، در تمام شرایط به نفع عمل کنند و به خود اجازه ندهند که تحت تاثیر ملاحظات یا روابط شخصی قرار گیرند.

### ماده 8- انتظارات مشروع و سازگاری

- 1- کارکنان باید از قوانین و عملکردهای اداری مرسوم تبعیت کنند.
- 2- آنها باید انتظارات معقول و مشروع عموم را بر مبنای کردار قبلی پاسخگو باشند.

### ماده 9- تواضع

- 1- کارکنان باید به شیوه ای مسئولیت پذیر، درست، بانزاکت، متواضع و با وجدان عمل کنند. در پاسخ به مکاتبات، تلفن ها و پیامهای رایانه ای کارکنان باید بکوشند تا در حد امکان مفید و پاسخگوی پرسش ها باشند.
- 2- در صورتی که یک پرسش در حوزه مسئولیت کارکنان نباشد، باید فرد مراجعه کننده را به واحد مربوطه در ارجاع دهند.
- 3- کارکنان باید در صورت اشتباه عذرخواهی نمایند.

### ماده 10- درخواست اطلاعات

- 1- اگر کارکنان صلاحیت پاسخگویی به اطلاعات مورد درخواست را دارند باید اطلاعات مورد نظر را در اختیار فرد مراجعه کننده قرار دهند و اطمینان حاصل نمایند که این اطلاعات واضح و قابل درک است.
- 2- در صورتی که اطلاعات مورد درخواست بصورت شفاهی بیش از حد پیچیده و بغرنج باشد، کارمند باید از فرد مراجعه کننده بخواهد که درخواستش را بصورت کتبی دقیقاً بیان کند.
- 3- اگر به دلیل محرمانه بودن و بویژه حفظ اسرار شرکت، کارکنان نتوانند اطلاعات مورد درخواست را ارائه دهند، باید دلیل اینکه نمی توانند این اطلاعات را فراهم کنند، بیان کنند.

### ماده 11- پاسخ به نامه ها

کارکنان باید اطمینان حاصل کنند که تا حد امکان تمام مکاتبات پاسخ داده شوند.

### ماده 12- تصدیق دریافت

- 1- دریافت تمام نامه ها و درخواست هایی که به می رسد باید طی دو هفته از ارجاع آنها به واحد ذیصلاح تصدیق گردد، بجز در مواقعی که امکان ارسال یک پاسخ محتوایی طی آن دوره وجود داشته باشد.
- 2- در صورتی که یک نامه یا درخواست اشتبهاً به فردی در تحویل داده شود، کارمندی که آن نامه را دریافت کرده است باید آن را بدون تاخیر به بخش ذیصلاح در آن ارجاع دهد تا به آن رسیدگی شود.
- 3- در تصدیق دریافت نامه باید نام بخش و کارمند مسئول آن ذکر شود.
- 4- در صورتی که تعداد فراوانی از نامه ها و درخواستها دریافت شود یا اینکه نامه ها تکراری یا نامناسب باشند، نیازی به اعلام دریافت یا پاسخگویی به آنها نیست.

### ماده 13- پاسخهای مستدل و موعد آنها

- 1- کارکنان باید اطمینان حاصل نمایند که تمام درخواستها و شکایات ارسال شده به طی دوره ای قابل قبول، بدون تاخیر، و تحت هر شرایطی تا دو ماه بعد از دریافت پاسخ داده شده اند.



- 2- اگر به دلیل پیچیدگی موضوع مطرح شده، پاسخگویی طی دوره فوق‌الذکر امکان پذیر نباشد، کارمند مسئول باید فرد مکاتبه‌کننده در مورد آن موضوع را بی‌درنگ مطلع سازد. در این صورت، باید هر چه سریعتر یک پاسخ قطعی و معتبر به فرد مکاتبه‌کننده داده شود.
- 3- تمام پاسخهایی که به درخواستها و شکایات داده می‌شود باید به گونه‌ای مستدل شود که شخص مربوطه دقیقاً از موضوعات و مباحث اساسی مربوط به آن‌ها مطلع شود.
- 4- در صورتی که این امر به دلیل کثرت اشخاص و سوالات مشابه میسر نباشد، در صورتی که پاسخهای استاندارد از قبل آماده شده باشد، به منظور ابلاغ کامل استدلال مربوط به سوال مورد نظر، کارکنان مسئول موضوع مربوط باید اطمینان حاصل نمایند که هر شهروندی که یک درخواست را به وضوح بیان می‌کند، متعاقباً یک پاسخ دریافت می‌کند.
- 5- کارکنان باید از فرستادن هر گونه پاسخ به سایر اشخاص بیرونی اجتناب کنند مگر اینکه اشخاص مربوطه مطلع باشند.

#### ماده 14- سوابق

بخش‌های شرکت باید سوابق تمام درخواستهای دریافتی و پاسخهای ارائه شده را نگهدارند.

#### ماده 15- محافظت از اطلاعات

- 1- کارکنانی که به اطلاعات شخصی شهروندان رسیدگی می‌کنند باید اصول محافظت از اطلاعات افراد را رعایت کنند.
- 2- کارکنان باید بویژه، بر اساس تعهداتشان از پردازش اطلاعات شخصی برای اهداف غیرمعقول یا انتقال این اطلاعات به شخص ثالث غیرمجاز خودداری کنند.

#### ماده 16- شکایات

- 1- کارکنان باید در عملکرد خود حقوق مردم را رعایت کنند. با این حال، اگر شخصی متوجه شود که در پاسخهای داده شده به وی حقوق و منافع او نقض شده است، این شخص باید مجاز به شکایت کردن باشد.
- 2- تمام شکایات باید بصورت کتبی و طی دو ماه از تاریخ شکایت به ارائه شود.

#### ماده 17- دسترسی عموم به آیین‌نامه

- 1- شرکت باید معیاری ضروری داشته باشد تا مطمئن شود که این آیین‌نامه تا حد ممکن بصورت گسترده در میان شهروندان منتشر شده است.
- 2- باید یک کپی از این آیین‌نامه را به تمام افرادی که درخواست می‌کنند، ارائه نماید.

#### ماده 18- قابلیت اجرا

این آیین‌نامه از زمان تصویب آن توسط هیات مدیره قابل اجرا است.

## آیین‌نامه اخلاقی کارکنان

## 1- دامنه کاربرد

این آیین‌نامه اخلاقی (آیین‌نامه) باید در مورد کارکنان بکار رود. این آیین‌نامه به منظور وضع قوانین کاربردی در مورد اخلاق حرفه‌ای اتخاذ می‌شود و باید همراه با مقررات کارکنان مطالعه شود. این آیین‌نامه همچنین باید بطور گسترده و تا جائیکه قرارداد مربوطه مقرر می‌دارد، در مورد اشخاص ثالثی که به شرکت خدمات می‌دهند، بکار رود. منظور از کارکنان کلیه کسانی است که از حقوق یا حق الزحمه دریافت می‌کنند.

### 1-1- ارتقای ارزشها

کارکنان در حین کار برای شرکت فرصت پیدا می‌کنند تا با تحقق تعدادی از اهداف توسعه اجتماعی و اقتصادی کشور، به ساخت ایرانی قدرتمندتر کمک کنند.

پذیرش این مسئولیتها بیانگر تعهدات خاصی است: از کارکنان انتظار می‌رود که خود را نسبت به اهداف متعهد بدانند، صادقانه، درستکارانه و منصفانه عمل کنند و معیارهای اصول اخلاق حرفه‌ای را بپذیرند.

کارکنان باید به وظایف حرفه‌ای شان با تلاش و شایستگی کافی و با حداکثر تواناییهای خود عمل کنند. همچنین باید نسبت به همکاران خود مودب و با احترام رفتار نمایند. کارکنان در هر زمان باید رویکردی منطبق با ماهیت و وظایف خود، داشته باشند.

کارکنان حق دارند از مافوق خود رهنمودهایی را در مورد اجرای وظایفشان و نیز درستکاری در رعایت اصول سازنده و عدم غرض ورزی دریافت کنند.

مدیران و بویژه کسانی که مسئول بخش منابع انسانی هستند باید به روشی مطابق با قوانین و اصول مندرج در این آیین‌نامه رفتار کنند.

### 2- فرصتهای یکسان

بعنوان کارفرما، ایجاد فرصتهای یکسانی را برای کارکنان تضمین می‌کند و اطمینان می‌دهد که شأن کارمندان زن و مرد را رعایت کند.

### 3- تبعیض غیرمجاز

هر گونه تبعیض یا آزار اکیداً ممنوع است، بویژه تبعیض براساس نژاد، جنسیت، ملیت، عقاید سیاسی، عقاید فلسفی یا مذهبی.

### 4- قواعد اصلی

کارکنان بویژه ملزم به انجام موارد زیر هستند:

- قوانین و مقررات جاری را رعایت کنند.
- از قوانین و رویه‌های اتخاذ شده توسط بویژه مواردی که در قوانین و مقررات کارکنان و آیین‌نامه مذکور بیان گردیده است پیروی کنند.
- در تمام شرایط، برای منافع کار کنند و به خود اجازه ندهند که تحت تأثیر ملاحظات یا روابط شخصی قرار گیرند.
- از هر وضعیتی که منجر به تضاد منافع می‌شود اجتناب کنند و در صورت تردید یا دشواری این تضاد را فوراً به اطلاع مافوق خود برسانند.
- رازداری حرفه‌ای داشته باشند.
- از اختیاراتی که به آنها داده شده تجاوز نکنند و به قوانین مربوط احترام بگذارند.

- مسئولیت وظایفی که به دیگران تفویض می‌کنند را کاملاً حفظ کنند و نظارت و کنترل کافی را اعمال کنند.
- به شان و زندگی شخصی همکارانشان احترام بگذارند.
- مراقب اموال باشند و بطور کلی از تسهیلاتی که برای اجرای وظایفشان در اختیار آنها قرار داده شده استفاده مناسب بنمایند.

#### 5-1- معیارهای انضباطی و اقدامات قانونی احتمالی

کارکنان که آگاهانه از این تعهدات تخطی می‌کنند، بسته به شدت تخطی، باید مشمول یکی از معیارهای انضباطی ارائه شده در مقررات کارکنان باشند و یا در صورت غیرقابل اعمال بودن، مشمول ریسک لغو قرارداد با شرکت شوند. بکار گرفتن این معیارهای انضباطی نباید شرکت را از آغاز اقدامات قانونی که بنظر مناسب می‌رسند باز دارد. کارکنان می‌توانند در تمام مراحل اقدامات انضباطی که برای آنها صورت گرفته است اعتراض خود را اعلام نمایند.

#### 2- روابط خارجی (روابط با اشخاص بیرون)

##### 2-1- حفظ اسرار

کارکنان باید هر گونه اطلاعات بدست آمده در روند انجام وظایفشان را محرمانه نگهدارند. آنها باید بعد از اتمام خدمتشان در شرکت نیز به این تعهد پایبند باشند.

##### 2-2- فعالیتهای خارجی

کارکنان باید فعالیتهای کاری خود را وقف خدمت به شرکت نمایند و نباید بدون اجازه به فعالیت شغلی خارج از شرکت مشغول باشند. تدریس در دانشگاه چنین منعی ندارد. بطور کلی، شرکت به کارکنان اجازه اشتغال در فعالیتهایی که برای انجام صحیح وظایفشان زیان آور است نمی‌دهد. این امتناع از صدور اجازه، در صورت وجود کوچکترین ریسک تضاد منافع، بصورت خودکار صورت میگیرد. در پیگیری یک فعالیت خارجی، اعضاء کارکنان نمی‌توانند از منابع سوء استفاده نمایند یا از نام، شهرت یا حمایت مالی استفاده نادرست بنمایند.

##### 2-2-1- کارهای خیرخواهانه

این آیین‌نامه کارکنان را از انجام کارهای خیرخواهانه در طول وقت آزادشان در موسسات خیریه، مذهبی یا تحصیلی و یا هر سازمان غیرانتفاعی دیگر منع نمی‌کند. همچنین کارکنان باید مجاز باشند تا زمانیکه که کار در این موسسات یا سازمانها با کار در و سایر شرایط آیین‌نامه و مقررات کارکنان سازگار است، در این موسسات و سازمانها بدون دریافت حق الزحمه، قبول مسئولیت نمایند.

با اطلاع مدیر منابع انسانی، کارکنان می‌توانند انواع وصول یا فروش خاص از طرف موسسات خیریه را انجام دهند.

##### 2-2-2- آموزش و تحقیق

شرکت به کارکنان توصیه میکند که به آموزش و تحقیق بپردازند، بویژه در مواقعی که موضوع مربوط به مقوله ای است که در حیطه کار آنهاست. بعنوان مثال، ارائه سخنرانی علمی، نوشتن مقاله یا کتاب یا پیگیری هر گونه فعالیت مشابه دیگر.

بهر حال، چنین فعالیتهایی باید با کارشان سازگار باشد و سایر شرایط مقررات کارکنان و آیین‌نامه را، بویژه با حفظ

اسرار رعایت کند.

کارکنان نباید بدون اجازه قبلی هرگونه اطلاعات یا مدارک را منتقل کنند، آثار یا مقالات را منتشر نمایند و یا سخنرانی علمی در ارتباط با شرکت یا فعالیتهای آن ارائه دهند.

#### الف) بر مبنای اداری

شرکت ممکن است تعیین نماید که اشکال خاصی از آموزش یا تحقیق شامل یک فعالیت اداری است. در چنین مواردی، کارمند مورد نظر نمی تواند هیچگونه پاداشی از خارج از پذیرد و هرگونه مبالغ دریافتی در ارتباط با چنین فعالیت، از جمله حق امتیاز، باید فوراً به شرکت منتقل شود.

اگر طرف دیگر متحمل هزینه های سفر یا اقامت شود، کارمند مورد نظر باید این ها را قبل از قبول دعوت مربوطه اعلام نماید.

#### ب) بر مبنای خصوصی

اگر یکی از اعضاء کارکنان مجاز به آموزش یا انجام تحقیق بصورت خصوصی شود، می تواند پاداش یا جبران هزینه ها را بپذیرد. معذک فعالیت مورد نظر باید با خدمات سازگار باشد و در طول وقت آزاد کارکنان و بدون برداشت از منابع شرکت صورت گیرد.

#### 2-2-3- فعالیت‌های سیاسی

کارکنانی که برای یک شغل دولتی برگزیده می شوند باید شرکت را مطلع سازند. شرکت ممکن است تعیین نماید که کارکنان مورد نظر، بسته به میزان عملکردشان طبق چنین شغلی و زمانی که به رقابت برای انتخاب اختصاص میدهند:

— باید درخواست یک دوره مرخصی نمایند.

— به وظایفشان در شرکت ادامه دهند.

— مجاز شوند که وظایفشان را در شرکت بصورت پاره وقت ادامه دهند، به شرط آنکه ماهیت کارشان در شرکت این اجازه را به آنها بدهد.

شرایط دو بند قبل نیز باید در صورتی اعمال شود که کارکنان تصمیم به قبول شغل دولتی که برای آن انتخاب شده اند بگیرند.

#### 2-3- اصول کلی که باید در مسائل مربوط به روابط خارجی رعایت گردد.

هر یک از کارکنان، صرفنظر از موقعیت خود مسئول حسن شهرت و ملزم به انجام دستور است. بنابراین کارکنان باید در تماس شغلی با دنیای خارج رفتاری سالم و شایسته داشته باشند. در بیانی ظریفتر، این الزام فراتر از مطابقت صرف با معیارهای پذیرفته شده و معمول برای ظاهر، زبان و رفتار مناسب فرد است.

همچنین کارکنان باید از هر گونه رفتار یا بیان نقطه نظری که ممکن است اشکال کار شرکت را نشان دهد یا تصویری غلط از شرکت ارائه دهد و در مورد خط مشی شرکت تردید ایجاد نماید اجتناب نمایند و نباید با توصیه های خود انتظاراتی بی مورد مبنی بر کمکهای بلاعوض احتمالی یا شرایط وام یا سایر عملکردها یا معاملات صورت گرفته با ایجاد نمایند. هر گاه یکی از کارکنان بر آن شد که نظرات خود را در رابطه با خط مشی های اتخاذ شده توسط موسسات یا سازمان های دولتی و در ارتباط با آنها، در زمینه یا روند انجام وظایفش بیان نماید، این فرد باید برای حفظ مصلحت احتیاط لازم را رعایت نماید.

#### 2-3-1- سخنرانی ها و بیانیه ها

تمام نقل قولها، سخنرانی ها، مقالات یا بیانیه هایی که بر مبنای اداری ارائه می شود باید توسط مدیر مسئول مورد بررسی قرار گیرد و از پیش به بخش اطلاعات و ارتباطات اعلام شود و به همین ترتیب از سوی همین اداره به مدیریت ارائه گردد.

#### 4-2- رویکردی که در موقعیت‌های خاص اتخاذ میگردد.

بنا به تشخیص شرکت، در شرایط خاص، کارکنان ممکن است در شرایط دشواری قرار گیرند که نتوانند بهترین رویکرد منطبق با اخلاق حرفه‌ای را انتخاب کنند. این آیین‌نامه صرفاً برای ارائه نکات کلی و نه برای ارائه راه‌حلی برای تک‌تک موقعیتهای احتمالی طراحی گردیده است. در تمام موارد و از روی احتیاط، کارکنان باید سعی کنند اثر احتمالی بیان موقعیت مورد نظر در رسانه‌ها و سوء استفاده اشخاص ثالث مغرض نسبت به شرکت را تصور کنند. در موارد تردید، ترجیح بر این است که هر چه سریعتر نظر مافوق یا مدیر منابع انسانی اعمال گردد.

#### 2-4-1- تضاد منافع

اگر یکی از کارکنان که به کاری در شرکت اشتغال دارد شخصاً بطور مستقیم یا غیرمستقیم با ذینفع احتمالی این عملیات مرتبط باشد یا دارای منفعی در این عملیات باشد، باید آن را فوراً به مافوق یا دایره کارکنان اعلام نماید. همچنین او باید در صورتی که ارتباط یا منفعت مذکور بعداً نسبت به عملیات مربوطه بدست آید، آن را اعلام نماید. این تعهد باید کاملاً تفسیر شود: هر یک از کارکنانی که خود را در موقعیت تضاد منافع با منافع می‌بیند باید فوراً اثرات آن را به اطلاع مدیر منابع انسانی برساند.

اینگونه موقعیتهای ممکن است بسیار و متنوع باشد؛ از جمله مذاکره یا کار با یک مشاور خویشاوند یا کسی که یک خویشاوند را، استخدام می‌کند یا ممکن است استخدام کند؛ ارزیابی اعمال از سوی شرکتی که کارمند مورد نظر در آن ذینفع است یا می‌تواند از منافع و پیوندهای شخصی با اهمیت بهره‌مند شود.

#### 2-4-2- هدایا و مزایای دیگر

هیچیک از کارکنان نباید از هیچ منبعی خارج از شرکت هیچگونه مزایای مستقیم یا غیرمستقیم که به هر ترتیب با استخدام وی در مرتبط است درخواست یا دریافت و یا قبول کند. این قانون در اصل برای محافظت کارکنان طراحی شده است.

این موارد هم در برگیرنده اقلام مشهود است و هم منافع مالی از جمله توافقات ترجیحی برای فراهم کردن کالاها یا خدمات و نیز دعوتنامه‌های از نوع غیر حرفه‌ای که احتمالاً به اعضای خانواده کارمند نیز می‌رسد. بنابراین به کارکنان توصیه می‌شود که از پیشنهاد هر گونه هدیه‌ای که ارزشی بیش از یک هدیه معمولی دارد جلوگیری نمایند (یعنی دریافت مواردی که ارزش ناچیزی دارند مثل سرسید، تقویم، لوازم التحریر اداری کوچک و مانند آن می‌تواند بدون مشکل باشد).

معذک، شرکت اذعان می‌دارد که در بعضی موارد با فرض رسوم حرفه‌ای یا شرایط خاص رد کردن هدیه ممکن است باعث شرمندگی فرد اهدا کننده باشد؛ در چنین مواردی کارمند مورد نظر باید پس از مشورت با مافوق و در صورت لزوم مدیر منابع انسانی را کتباً در جریان بگذارند. در صورتی که هدیه‌ای دارای ارزش زیادی باشد، در فواصل زمانی، ترتیب فروش آن را با هدف خیریه میدهد. تعداد هدایای گرفته شده از یک منبع در طول یک سال باید ثبت شود. دریافت کنندگان احتمالی باید این رویه را برای اشخاصی که قصد پیشنهاد یک هدیه یا هرگونه مزایا را به آنها دارند روشن سازند.

#### 2-4-3- سایر موقعیتهای حساس

موقعیتهایی وجود دارد که در آن هیچ هدیه‌ای از این نوع به کارکنان پیشنهاد نمی‌شود اما فرد خود را نسبت به یک شخص ثالث متعهد می‌داند. برای مثال شرکت در مراسم یا نمایشگاههایی که بطور بارز تجاری هستند و در مواقعی که هزینه سفر و اسکان کارمند را سازمان دهنده مربوطه می‌پردازد. البته، شرکت در چنین مراسم یا نمایشگاههایی ممکن

است برای شرکت مفید بنظر برسد که در این صورت توجیه مناسبی در مورد صورت حساب مأموریت باید ارائه شود و یک کپی از آن باید برای مدیر منابع انسانی فرستاده شود.

#### 2-4-4- سمت های حساس

سمت هایی که ممکن است «حساس» بنظر برسند آن مواردی است که ریسک استفاده از قدرت یا نفوذ تصمیم گیری دارنده با هدف منفعت شخصی وجود دارد. سمت های اصلی مربوطه مواردی است که کارمند با اعطای قرارداد یا با انتخاب و استخدام کارکنان سر و کار دارند و نیز مواقعی که حق رجوع منظم به واسطه‌ها داده می شود بویژه برای مدیریت نقدینگی یا عرضه اوراق بهادار.

نوشتن لیست کامل سمت های حساس و تعیین قوانین و رویه هایی که دارنده سمت مذکور باید به منظور کاهش ریسک سوء استفاده از آنها تبعیت نماید در دامنه این آیین نامه قرار نمی گیرد. این مسئولیت مدیران مربوطه در ارتباط با بخش منابع انسانی است.

#### 2-4-5- بدهکاری

هر یک از کارکنان که به یک شرکت یا سازمانی که از طرف با آن ارتباط دارد بدهکار است یا کسی که بطور کلی در شرایط سخت مالی یا بدهکاری شدید قرار میگیرد باید این واقعیت را برای مدیر منابع انسانی گزارش کند. مدیر مذکور، به همراه مدیران مربوطه، باید اطمینان حاصل نماید که کارکنانی که در وضعیت های فوق الذکر قرار دارند برای سمت هایی که طبق شروط مذکور حساس بنظر میرسند تعیین نمی شوند.

#### 2-4-6- اطلاعات محرمانه - معاملات محرمانه

کارکنانی که در زمینه یا روند وظایفشان دسترسی مستقیم یا غیرمستقیم به اطلاعات محرمانه دارند یا در خصوص موارد زیر دارای چنین اطلاعاتی هستند:

1- شرکتها یا موسساتی که با آن ارتباط مستقیم یا غیرمستقیم دارند؛

2- هر گونه اوراق بهادار قابل انتقال، که توسط شرکتها یا منتشر شود؛

کارکنان نمی توانند، چه مستقیم و چه غیرمستقیم، از این اطلاعات محرمانه به منظور انجام، پیشنهاد و یا توصیه به نفع یا علیه معاملات در برگیرنده این اوراق بهادار به حساب خود یا شخص ثالث استفاده کنند.

اطلاعات محرمانه به معنی اطلاعاتی است که در اختیار عموم قرار نگرفته است، که شامل نکات دقیق و صریح مرتبط با یک یا چند ناشر یا یک یا چند اوراق بهادار قابل انتقال است و اگر اطلاعاتی است که در اختیار عموم قرار گرفته است احتمالاً دارای اثر با اهمیت بر قیمت اوراق بهادار قابل انتقال یا اوراق بهادار مربوطه است.

#### 2-4-7- سرمایه گذاری خصوصی

کارکنان نباید از کانالهای ارتباطی اداری یا ارتباطات حرفه ای برای اداره کردن امور شخصی خود استفاده نمایند. هدف از این ممانعت اجتناب از هر گونه ریسک اشتباه بین معاملات حرفه‌ای و خصوصی است. برای مثال، استفاده از برگه یادداشتهای عنوان دار برای مکاتبات شخصی ممنوع است.

### 3- روابط داخلی (با همکاران)

#### 3-1- اصول کلی که در کار با همکاران باید رعایت گردد.

شرکت می کوشد تا روابط کاری را بر مبنای صداقت و اعتماد متقابل ارتقاء بخشد. در روابط بین همکاران، صرف نظر از سلسله مراتب، باید همکاری، احترام متقابل و ادب وجود داشته باشد. به علاوه هر یک از کارکنان باید به تفاوت فرهنگی ناشی از قومیت‌های متفاوت کارکنان احترام بگذارند.

### 2-3- حفظ اسرار

تعهد کلی رعایت حفظ اسرار اطلاعات، هم در داخل و هم خارج از آن اعمال می‌گردد. طبقه بندی حاکم و گردش اطلاعات در به شکل مستندات و فایل‌های کامپیوتری در قوانین و رویه‌هایی که به اطلاع کارکنان رسانده شده، گنجانده می‌شود.

اقدامات خاصی باید صورت گیرد تا اطمینان حاصل شود که محرمانه بودن اطلاعات شخصی مربوط به تک تک کارکنان رعایت گردیده است. افراد مسئول در بخش منابع انسانی باید مسئولیت انجام این اقدامات را به عهده داشته باشند.

### 3-3- رفتار با همکاران

سرپرستان باید دقت نمایند که وظایف تعیین شده برای واحد آنها بدرستی صورت گرفته است. همچنین از آنها انتظار می‌رود تا جوی ایجاد نمایند که منجر به روابط کاری مناسب شود و از ایجاد تضاد با سایر خدمات و واحدها جلوگیری نماید. ارزیابی همکاران و برخورد با آنها باید بر پایه احترام و بدون جانبداری باشد. انتقاد باید بی‌پرده و صادقانه و بدون کنایه و تهدیدات مبهم صورت گیرد. اگر مشکل جدی در مورد یکی از همکاران پیش بیاید، سرپرستان (مقام مافوق) باید مدیر منابع انسانی یا جانشین آن را مطلع گردانند.

### 3-4- رفتار با مافوق

کارکنان باید به اختیارات مافوق خود احترام بگذارند و صادقانه کارهایی که به آنها محول گردیده انجام دهند، به شرط آنکه منطبق با وظایفشان باشد. آنها می‌توانند پیشنهادات و انتقادات سازنده ارائه دهند. هر یک از کارکنان که با مشکلی جدی نسبت به مافوق خود مواجه شود باید حق این را داشته باشد که بخش منابع انسانی را بدون تحمل سرزنش، مطلع گرداند.

### 3-5- رفتار بین همکاران

شرکت به کارکنان توصیه می‌کند که روح همکاری عاری از انگیزه‌های پنهانی از خود نشان دهند. اطلاعات غلط یا ندادن اطلاعات، امتناع بی‌مورد از همکاری با همکاران و نیز بطور کلی رفتار کارشکنانه بطور قاطعانه در تمام سطوح منع می‌شود.

### 3-6- آزار رسانی

هر گونه آزار رسانی غیر قابل قبول است. قربانی هر گونه آزار محق است تا آزادانه با مافوق خود یا مدیر منابع انسانی بدون اینکه این امر بر ضد او اعمال گردد، صحبت کند. موظف است که به این امر توجه کند و حمایت خود را نشان دهد.

### 3-6-1- آزار روحی

این آزار به شکل بیان، عملکرد یا رفتار خصمانه یا زشت طی یک دوره نسبتاً طولانی توسط یک یا چند عضو از کارکنان نسبت به یک کارمند دیگر است. یک کلام ناموافق یا یک مرافعه که طی آن جملات ناخوشایندی در حالت روحی

نامتعادل اظهار می‌گردد، آزار روحی محسوب نمی‌گردد. از طرف دیگر، عصبانیت مداوم، اجحاف، کلام ناموافق و کنایه های آزار دهنده هر روزه طی هفته ها یا ماهها، نشانه های بارز آزار در محیط کار هستند.

#### 3-6-4- وظیفه کمک رسانی

هر یک از کارکنان که شاهد رفتاری آزاردهنده باشد موظف است که به فرد آزار دیده کمک کند و وضعیت را برای بخش منابع انسانی گزارش کند.

#### 3-6-5- تشدید آزار

اگر فرد آزار دهنده، مافوق فرد قربانی باشد و بتواند بر استخدام، وضعیت حرفه ای با پیشرفت شغلی او اثر بگذارد و طرز رفتار را پس از اینکه رسماً از او خواسته شد که دست از آزار بردارد، تغییر ندهد، این فرد بخاطر این بدرفتاری جدی، عزل می‌گردد.

### 3-7- استفاده از خدمات و تسهیلات برای اهداف شخصی

1- افراد مافوق نمی‌توانند افراد تحت سرپرستی خود را ملزم به انجام کارهای شخصی برای خودشان یا خانواده شان بنمایند.

2- کارکنان موظف هستند که برای اموال ارزش قائل شده و از آنها محافظت نمایند. به استثنای مواردی که بوضوح توسط مدیر مسئول یا قائم مقام او مجاز شمرده شده، اشخاص ثالث اجازه ندارند از خدمات و تسهیلات شرکت، از جمله لوازم التحریر، دستگاه فتوکپی، وسایل مخابراتی و مانند آن، برای مقاصد شخصی استفاده کنند.

شرکت آمادگی این را دارد که به کارکنان اجازه دهد تا گاهی اوقات از این تسهیلات در حد معقول برای اهداف شخصی استفاده کنند. از سرپرستان انتظار می‌رود اطمینان حاصل نمایند که از این امتیاز سو استفاده نمی‌شود. رایانه‌ها و سایر تجهیزات مشابه در اختیار بعضی کارکنان خاص قرار می‌گیرد تا خارج از ساعات کاری از آن استفاده شخصی بنمایند. در تمام شرایط، از رویه های تجویز شده باید پیروی شود به طوری که استفاده کنندگان مخارج خدمات خاص، بخصوص هزینه مکالمات تلفنی را متحمل شوند.

### 4- قابلیت اجرا

این آیین‌نامه پس از تصویب هیات مدیره باید اجرا شود.

### منشور کمیته‌های پیشنهادی

#### منشور کمیته حسابرسی

هیات مدیره به منظور اطمینان از انجام وظیفه مستشاری در نظارت بر گزارشگری مالی و افشای عمومی، اقدام به ایجاد کمیته حسابرسی نموده است تا بر طبق منشور زیر به وظایف خود عمل نماید.

#### هدف

هدف کمیته حسابرسی، کمک به هیات مدیره در انجام مسئولیت‌های نظارتی‌اش می‌باشد تا از موارد زیر اطمینان حاصل نماید:



- (1) شایستگی و استقلال حسابرسان مستقل
- (2) رعایت قوانین و مقررات لازم‌الاجرا
- (3) درستی صورت‌های مالی و
- (4) عملکرد صحیح حسابرسی داخلی و حسابرسان مستقل

#### **دایره اختیارات**

کمیته حسابرسی از اختیارات لازم برای انجام امور زیر برخوردار است:

- پیشنهاد انتخاب و حقالزحمه مؤسسه‌ی حسابرسی رسمی که عهده دار حسابرسی مستقل سالانه شرکت است. مؤسسه حسابرسی پیش از ارائه گزارش به مجمع، مستقیماً به کمیته حسابرسی گزارش خواهد نمود.
- نظارت بر عملکرد حسابرسی مستقل و ارزیابی آن.
- حل و فصل هرگونه عدم توافق بین مدیریت و حسابرسان مستقل در ارتباط با گزارش‌های مالی.
- تأیید و تصویب اولیه تمام خدمات حسابرسی و غیرحسابرسی مجازی که توسط مؤسسه حسابرسی مستقل انجام می‌شود.
- استفاده از مشاوران مستقل، حسابداران یا سایر متخصصان به منظور دریافت خدمات مشاوره‌ای و توصیه‌های لازم یا کمک در اجرای بررسی‌های لازم.
- پرس و جو برای گردآوری هرگونه اطلاعات لازم از کارکنان - یعنی همه‌ی کسانی که باید با کمیته حسابرسی بنا به درخواست جهت پرس و جو همکاری کنند- یا اشخاص برون‌سازمانی.
- برگزاری جلسات با مدیران شرکت، حسابرسان مستقل، یا مشاوران برون‌سازمانی در صورت لزوم.

#### **ترکیب اعضای کمیته حسابرسی**

کمیته حسابرسی شامل پنج عضو است که حداقل دو عضو آن از اعضای غیرموظف هیات مدیره و بقیه از خارج شرکت و به انتخاب هیات مدیره می‌باشند. هیات مدیره اعضای کمیته و رئیس کمیته را منصوب می‌نماید. هر یک از اعضای کمیته حسابرسی باید مستقل و آشنا با حسابداری و امور مالی باشد. حداقل دو نفر از اعضای کمیته باید حسابدار رسمی یا کارشناس و خبره امور مالی باشند. هیچ یک از اعضای کمیته حسابرسی نباید هم‌زمان به‌عنوان عضو کمیته حسابرسی بیش از دو شرکت سهامی عام دیگر انجام وظیفه نمایند. اعضای کمیته حسابرسی نمی‌توانند در بیش از سه کمیته حسابرسی شرکت‌های سهامی عام با احتساب شرکت بورس فعالیت داشته باشند.

#### **جلسات**

کمیته حسابرسی حداقل شش بار در سال تشکیل جلسه می‌دهد. برگزاری جلسات بیش‌تر به اقتضای شرایط به تشخیص کمیته است. انتظار می‌رود تمام اعضای کمیته در تمام جلسات شرکت نمایند. در عین حال جلسات با حضور حداقل سه نفر رسمیت می‌یابد. کمیته حسابرسی می‌تواند از مدیران، حسابرسان، یا افراد دیگری برای حضور در جلسات دعوت به عمل آورد و اطلاعات مربوط را در صورت لزوم در اختیار آنان قرار دهد. کمیته حسابرسی به صورت جداگانه و دوره‌ای با مدیریت، حسابرسان مستقل و حسابرسان داخلی ملاقات خواهد کرد. دستور این جلسات به‌همراه خلاصه‌ای از مطالب مربوط باید پیش از برگزاری جلسات تهیه و در اختیار اعضا قرار گیرد. صورت جلسات باید تهیه و به‌نحو مناسب نگهداری شود. حق حضور در جلسات برای اعضای خارج از شرکت توسط هیات مدیره تعیین می‌شود.

#### **مسئولیت‌ها**

کمیته حسابرسی عهده‌دار انجام مسئولیت‌های زیر است:

### صورت‌های مالی

- بررسی موضوعات مهم حسابداری و گزارشگری مالی و شناخت تأثیر آنها بر صورت‌های مالی. این موضوعات عمدتاً عبارت‌اند از:
  - معاملات پیچیده و غیرعادی و عرصه‌های بسیار قضاوت‌پذیر.
  - موضوعات عمده در ارتباط با استانداردهای حسابداری و نحوه ارائه صورت‌های مالی شامل هرگونه تغییرات قابل ملاحظه در گزینش یا کاربرد استانداردهای حسابداری توسط شرکت.
  - اثر تغییر مقررات و استانداردهای حسابداری و نیز ارقام خارج از ترازنامه (زیر خطی) بر صورت‌های مالی.
- بررسی تحلیل‌های مدیریت و/یا حساب‌برسان مستقل درباره‌ی موضوعات گزارش‌های مالی و قضاوت به‌عمل آمده در ارتباط با تهیه‌ی صورت‌های مالی از جمله تحلیل اثرات روش‌های حسابداری بر صورت‌های مالی حسب مورد.
- بررسی نتایج و یافته‌های حسابرسی با حضور مدیریت و حساب‌برسان مستقل. این بازنگری شامل هرگونه محدودیت در دامنه‌ی فعالیت‌های حساب‌برسان مستقل یا دسترسی آنان به اطلاعات درخواستی و هرگونه عدم توافق با مدیریت نیز می‌شود.
- بحث و تبادل نظر با مدیریت و حساب‌برسان مستقل درباره صورت‌های مالی سالانه حسابرسی شده و صورت‌های مالی میان‌دوره‌ای از جمله افشاهای به‌عمل آمده در گزارش هیات مدیره.
- بازنگری افشاهای به‌عمل آمده توسط مدیریت در خصوص کنترل‌های داخلی.
- بحث و تبادل نظر درباره اطلاعیه‌های مربوط به سود هر سهم، سایر اطلاعات مالی و نیز پیش‌بینی‌های سود هر سهم که توسط تحلیل‌گران مالی و سرمایه‌گذاری اعلام می‌شود.

### کنترل داخلی

- بررسی اثربخشی سیستم کنترل داخلی شرکت، شامل ایمنی و کنترل فناوری اطلاعات.
- شناخت دامنه بررسی‌های حساب‌برسان داخلی و مستقل از کنترل داخلی ناظر بر گزارش‌های مالی و کسب گزارش از آنها درباره یافته‌ها و توصیه‌های مهم درباره کنترل داخلی به مدیریت و پی‌گیری واکنش‌ها و پاسخ‌های مدیریت به این توصیه‌ها.

### حسابرسی داخلی

- بررسی منشور، طرح‌ها، فعالیت‌ها، کارکنان، و ساختار سازمانی واحد حسابرسی داخلی با نظر مدیریت حسابرسی داخلی.
- حصول اطمینان از این‌که هیچ محدودیت یا مانع غیرموجهی در انتصاب، جایگزینی یا برکناری مدیر حسابرسی داخلی وجود ندارد. همچنین بازنگری و اعلام موافقت با انتصاب، جایگزینی و برکناری رئیس حسابرسی داخلی.
- بررسی اثربخشی واحد حسابرسی داخلی، از جمله پیروی آنها از استانداردهای بین‌المللی یا حرفه‌ای روز.
- برگزاری جلسات دوره‌ای منظم با مدیر حسابرسی داخلی برای بحث و تبادل نظر درباره‌ی هرگونه موضوعی که کمیته یا حساب‌برسان داخلی معتقدند باید به‌طور خصوصی با یکدیگر مطرح نمایند.

### حسابرسی مستقل

- بازنگری دامنه و رویکرد حسابرسی پیشنهادی حساب‌برسان مستقل، از جمله هماهنگ‌سازی امور حسابرسی مستقل با حسابرسی داخلی.
- بازنگری عملکرد حساب‌برسان مستقل، صدور مصوبه‌ی نهایی درباره انتصاب یا عزل حساب‌برسان مستقل. کمیته برای انجام این بازنگری باید اقدامات زیر را انجام دهد:
  - الف) حداقل سالی یک بار، گزارشی از حساب‌برسان مستقل دریافت و مورد بررسی قرار دهد. این گزارش باید موارد زیر را توصیف کند: رویه‌های کنترل کیفی داخل موسسه حسابرسی. هرگونه موضوع مهمی که اخیراً در بازنگری کنترل کیفی داخلی موسسه، یا بازنگری همپیشگان، یا بازرسی‌های مستقل جامعه حسابداری رسمی ایران در ارتباط با حسابرسی‌های مستقل آن موسسه مشاهده شده، و همچنین اقدامات اتخاذ شده برای حل و فصل آنها.
  - ب) بررسی اظهار نظرهای مدیریت و حساب‌برسان داخلی در ارتباط با فعالیت‌های حساب‌برسان مستقل.
  - ج) بازنگری و ارزشیابی عملکرد شرکای مسئول موسسه حسابرسی مستقل.
  - د) ارائه نتیجه‌گیری کمیته درباره حساب‌برسان مستقل به هیات مدیره و مجمع.

- حصول اطمینان از گردش و تغییر موسسه حسابرسی هر دو سال یک بار.
- ارائه گزارشی از نتیجه‌گیری کمیته در باره حسابرسان مستقل به هیات مدیره.
- ارزیابی وجود سیاست‌های استخدامی روشن برای جذب کارکنان فعلی یا کارکنان پیشین موسسات حسابرسی مستقل که عهده دار حسابرسی بوده اند یا هستند.
- برگزاری جلسات جداگانه با حسابرسان مستقل به صورت دوره‌ای برای بحث و تبادل نظر در باره هر موضوعی که کمیته حسابرسی یا حسابرسان مستقل ضروری می‌دانند به صورت خصوصی درباره آن بحث و تبادل نظر نمایند.

### رعایت قوانین و مقررات لازم‌الاجرا

- بازنگری اثربخشی سیستم از حیث پایشگری رعایت قوانین و مقررات لازم‌الاجرا و نتایج بررسی‌های مدیریتی و پی‌گیری (شامل اقدامات انضباطی) هر گونه عدم رعایت قوانین و مقررات.
- ایجاد رویه‌هایی برای (1) دریافت شکایت‌هایی از کارکنان و اشخاص برون سازمانی که به موضوعات حسابداری، کنترل‌های داخلی حسابداری یا حسابرسی مربوط می‌شود و بررسی و انجام اقدامات لازم بر اساس آنها. (2) سری و محرمانه نگهداشتن گزارش‌های کارکنان در ارتباط با موضوعات حسابداری یا حسابرسی سؤال برانگیز.
- بازنگری یافته‌های ناشی از بازرسی‌های واحدهای دولتی، از جمله بازرسان مرکزی، و هرگونه مشاهدات حسابرسی.
- بازنگری فرایند ابلاغ آیین‌نامه اخلاقی و رفتاری شرکت به کارکنان و پایشگری رعایت آن.
- دریافت گزارش‌های روزآمد شده از مدیران و مشاور حقوقی شرکت در ارتباط با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

### مسئولیت‌های گزارشگری

- گزارش دهی منظم فعالیت‌های کمیته و موضوعات مرتبط با کیفیت و درستی صورتهای مالی شرکت، رعایت قوانین و مقررات لازم‌الاجرا، عملکرد و استقلال حسابرسان مستقل، و عملکرد واحد حسابرسی داخلی به هیات مدیره شرکت.
- ایجاد خط ارتباطی باز بین حسابرسان داخلی، حسابرسان مستقل و هیات مدیره.
- صدور گزارش سالانه برای سهامداران که در آن ترکیب، مسئولیت، نحوه انجام مسئولیت‌های کمیته و هر گونه اطلاعات دیگر الزامی مانند تصویب خدمات غیر حسابرسی حسابرس مستقل، تشریح شده باشد.
- بازنگری هر گزارش دیگری که شرکت صادر می‌کند و در حوزه مسئولیت‌های کمیته حسابرسی قرار دارد.

### سایر مسئولیت‌ها

- بحث و تبادل نظر بامدیریت درباره‌ی خط مشی‌ها و سیاست‌های عمده شرکت در زمینه شناسایی، برآورد و مدیریت ریسک.
- انجام سایر فعالیت‌هایی که به این منشور مربوط می‌شود بنا به درخواست هیات مدیره.
- برنامه‌ریزی و پیش‌بینی هرگونه بررسی و تحقیقی که بر اساس این منشور ضروری است.
- بازنگری و ارزیابی کفایت منشور کمیته حسابرسی به صورت سالانه، درخواست تصویب تغییرات پیشنهادی از هیات مدیره، و حصول اطمینان از هر گونه افشای مقتضی که به موجب قوانین و مقررات الزامی شده است.
- تایید سالانه‌ی انجام تمام مسئولیت‌های مطروحه در این منشور.
- ارزش‌یابی عملکرد کمیته و یکایک اعضا حداقل به صورت سالانه.

## منشور کمیته مدیریت ریسک

این منشور بیانگر اختیارات و مسئولیت‌هایی است که توسط هیات مدیره به کمیته مدیریت ریسک اعطا شده است.

### 1- هدف کمیته

کمیته مدیریت ریسک، بخش مهمی از چارچوب مدیریت ریسک و راهبری شرکتی را تشکیل می‌دهد. هدف کمیته کمک همه جانبه به مدیریت برای دستیابی به اهداف هماهنگ با برنامه استراتژیک شرکت است. این کمیته مناسب بودن چارچوب مدیریت ریسک گروه را ارزیابی و کنترل نموده و نتایج را به هیات مدیره گزارش می‌کند.

### 2- مسئولیت‌ها

کمیته مدیریت ریسک وظایف زیر را بر عهده دارد.

- بر اثربخشی فرآیند کسب اطمینان از رعایت قوانین و مقررات مربوطه نظارت می‌کند.
- رویه‌ها و خط‌مشی‌های مدیریت ریسک را مورد بررسی قرار می‌دهد.
- مناسب بودن چارچوب مدیریت ریسک را بررسی می‌کند.
- موارد مواجهه با ریسک‌های با اهمیت و موارد جدی عدم رعایت را به مدیریت گزارش می‌کند.
- بر هدایت منابع مناسب در جهت زمینه‌های پر ریسک نظارت می‌کند.
- میزان رعایت سایر خط‌مشی‌ها، رهنمودها و رویه‌های مربوطه را ارزیابی می‌کند.
- وضعیت اقتصادی، کفایت و اثربخشی بکارگیری منابع را ارزیابی می‌نماید.
- فرآیند مدیریتی شناسایی ریسک‌های با اهمیت و موارد خطر را بررسی می‌کند.
- کفایت اطلاعات مدیریتی و ساختارهای کنترل داخلی را مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌دهد.
- بر کفایت مدیریت ریسک مرتبط با راهبری شرکتی نظارت می‌کند.
- بر حفظ کنترل‌های مناسب در مقابل تضاد منافع و تقلب‌ها نظارت می‌کند.
- تغییرات چارچوب مدیریت ریسک را که بیان‌کننده انتظارات و مسئولیت‌های داخلی در مورد مدیریت ریسک است، مورد بررسی قرار می‌دهد.
- بر کفایت تمهیدات مناسب نظارت می‌کند تا اطمینان یابد که ریسک‌ها بطور موثر مدیریت می‌شوند و مدیریت ریسک در برنامه‌ریزی و فرآیند بودجه‌ای بطور مناسب در نظر گرفته شده است.
- مناسب بودن اطلاعات و سیستم‌های کنترل داخلی که موارد ریسک و استراتژی‌های مدیریت ریسک را گزارش می‌دهد، مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌دهد.
- جهت‌گیری سیاست کلی مدیریت ریسک را پیشنهاد می‌نماید.
- چارچوب مدیریت ریسک را بررسی و هر گونه تغییر را برای تایید به هیات مدیره پیشنهاد می‌کند.

کمیته مدیریت ریسک در مورد تمام موضوعاتی که معتقد است به حاکمیت، رعایت قانون و وظایف مدیریت ریسک مربوط است به هیات مدیره گزارش می‌دهد.

در مواقعی که کمیته مدیریت ریسک گمان می‌کند تغییرات و اصلاحاتی در مورد حاکمیت، رعایت قانون و وظایف مدیریت ریسک در گروه باید صورت گیرد، آن را به هیات مدیره پیشنهاد می‌کند.

### 3- دامنه فعالیتها

گستره کمیته مدیریت ریسک باید شامل کل فعالیتها و عملیات زیر باشد:

- کل بخشهای اجرایی، شعب، مناطق و واحدهای شرکت
- کل واحدهای تحت کنترل

استراتژی و چارچوب مدیریت ریسک باید برای تصویب هیات مدیره آماده شود. این استراتژی و چارچوب مدیریت ریسک، نیاز به طرحهای مدیریت ریسک و حسابرسی عملیات عمده را بر مبنای ارزیابی ریسک و حصول اهداف تعیین می‌کند.

### 4- دسترسی و اختیار

هیات مدیره مقرر نمود که اعضا منتخب کمیته مدیریت ریسک باید:

- حق دسترسی به مفروضات و حق بازرسی سوابق، حسابها و سایر اطلاعات مربوط که برای اجرای درست وظایف لازم است.
- مدیران اجرائی شرکت و واحدهای تحت کنترل ملزم به تهیه اطلاعات، توضیحات و اسناد مورد نیاز کمیته می‌باشند.
- در حین انجام وظایفشان، هر گونه کمک از سوی کارکنان شرکت را دریافت نمایند.

### 5- اعضا

اعضای تشکیل دهنده کمیته مدیریت ریسک به قرار زیر است:

- کمیته سه عضو دارد که شامل یک عضو هیات مدیره، یکی از مدیران اجرایی به انتخاب مدیر عامل و یک کارشناس خبره با تأیید هیات مدیره می‌باشد.
- کمیته می‌تواند از اشخاص مستقل و ذیصلاح که دارای تجربه و تخصص مناسب هستند جهت حضور در جلسات دعوت به عمل آورد.
- رئیس کمیته مدیریت ریسک توسط هیات مدیره انتخاب می‌شود، در غیر این صورت کمیته رأساً رئیس خود را انتخاب می‌کند.

کمیته مدیریت ریسک دارای وضعیت مستقل در شرکت است و برای این منظور رئیس کمیته مدیریت ریسک مستقیماً به رئیس هیات مدیره گزارش می‌دهد. اعضای کمیته مدیریت ریسک نمی‌توانند در بیش از سه کمیته مدیریت ریسک شرکت‌های سهامی عام با احتساب شرکت بورس فعالیت داشته باشند.

### 6- جلسات

- کمیته باید حداقل چهار بار در سال در تاریخ‌هایی که تعیین می‌شود و یا سایر موقعیتهایی که به نظر رئیس کمیته ضروری به نظر می‌رسد تشکیل جلسه دهد.
- کمیته می‌تواند هر یک از مدیران را برای حضور در جلسه دعوت نماید و ممکن است موضوعاتی را که مستلزم توجه است مستقیماً به مدیران اجرایی مربوطه ارجاع دهد.
- خلاصه مذاکرات هر جلسه کمیته مدیریت ریسک ثبت می‌شود.
- بعد از هر جلسه کمیته مدیریت ریسک، نتایج به جلسه بعدی هیات مدیره شرکت گزارش می‌دهد.

### منشور کمیته جبران خدمات (حقوق و مزایا)

این منشور بیانگر اختیارات و مسئولیت‌هایی است که توسط هیات مدیره شرکت به کمیته جبران خدمات (حقوق و مزایا) اعطا شده است.

#### هدف کمیته

اهداف کمیته به شرح زیر می باشد:

- ایفای کلیه مسوولیت‌های هیات مدیره در ارتباط با برنامه ریزی پرداخت پاداش و جانشینی مدیر عامل شرکت
- ارائه گزارش سالیانه در مورد پاداش هیات مدیره و مدیر عامل برای درج در گزارش سالیانه طبق قوانین و مقررات لازم الاجرا
- اعمال نظارت بر کلیه طرح‌های مزایا
- سرپرستی و نظارت بر شیوه‌های اجرایی پرداخت و طرح‌های تشویقی شرکت بطور کلی

#### مسئولیتها

- بررسی و تصویب اهداف کوتاه و بلندمدت شرکت در ارتباط با جبران خدمات مدیر عامل، ارزیابی عملکرد مدیر عامل در دستیابی به این اهداف کوتاه و بلندمدت، و تعیین سطح حقوق و مزایا و پاداش مدیر عامل بر اساس این ارزیابی،
- تصویب طرح‌های پاداشی و طرح‌های مبتنی بر سهام برای مدیرعامل، مدیران اجرایی و کارکنان
- اعمال کلیه اختیارات خاصی که در این منشور مطرح گردیده است.

#### موضوعات جبران خدمت خاص

هیات مدیره به کمیته اختیار تام داده است که در موارد زیر اقدام کند:

- بررسی کفایت، اثربخشی و رعایت برنامه‌های حقوق و مزایا
- بررسی طرح‌های مربوط به پرداخت حقوق و مزایا جهت اطمینان از هماهنگی آنها با اصول مقرر شده شرکت در خصوص این پرداخت‌ها:
  - تصویب اهداف و طرح‌های تشویقی کوتاه مدت و بلندمدت در مورد مدیرعامل، معاونان، و مدیران اجرایی شرکت
  - تصویب حقوق و پاداش تشویقی برای مدیران و کارکنان شرکت و سایر پرداخت‌های تشویقی از سوی شرکت
  - تصویب خط مشی‌ها و سیاست‌های استخدامی و قرارداد با خرید در مورد معاونان، و مدیران اجرایی شرکت به استثنای قرارداد استخدامی یا با خرید مدیر عامل که توسط هیات مدیره تصویب گردد.
- نظارت بر اداره طرح‌های واگذاری سهام و طرح‌های بازنشستگی
  - تصویب اصلاحات مورد نیاز (مگر اینکه طرح نیاز به تصویب کل اعضای هیات داشته باشد)
- نظارت بر اجرای طرح‌های تشویقی مالکیت سهام و برنامه سهام تشویقی
  - تصویب طرح و اصلاحات مورد نیاز
  - صدور و ارائه سهام پاداشی (اختیار خرید سهام)
  - اجرای سایر مسوولیتها و اختیارات اداری و اجرایی بر اساس طرح
  - اجرای سایر وظایفی که در این طرح‌ها مقرر شده است
- نظارت بر اجرای طرح‌های جبران خدمات مدیران
  - تصویب طرح و اصلاحات مورد نیاز
  - اجرای سایر مسوولیت‌هایی که در این طرح‌ها مقرر شده است

### اعضای کمیته

کمیته مرکب از پنج نفر شامل سه عضو غیرموظف هیات مدیره، مدیر عامل و معاون پشتیبانی یا کارشناس خبره منابع انسانی می باشد. سه عضو غیر موظف کمیته توسط هیات مدیره انتخاب می شوند.

یک عضو کمیته ممکن است در هر زمان استعفا دهد، که در این موارد هیات می تواند عضو جدیدی را برای کمیته انتخاب نماید یا تعداد اعضای کمیته را کاهش دهد.

جلسات به طور منظم با حضور اعضای غیرموظف، مدیر عامل و معاون پشتیبانی شرکت تشکیل می شود. حضور سایر مدیران اجرایی در کمیته به دعوت هیات مدیره یا مدیر عامل و بدون حق رای ممکن است.

هر سال کمیته معمولاً چهار بار جلسه برگزار می نماید. همچنین کمیته می تواند جلسات اضافی داشته باشد.

کمیته یک رئیس دارد که همزمان با انتخاب کمیته توسط هیات مدیره انتخاب می شود. این رئیس بر کلیه جلسات کمیته نظارت خواهد داشت و در صورت عدم حضور وی، جانشین رئیس توسط کمیته تعیین خواهد شد.

کمیته در جلسات، دستور جلسه‌ای را دنبال می کند که قبل از جلسات توزیع می شود و در صورت لزوم و تأیید رئیس کمیته، موارد دیگری ممکن است در جلسات به دستور جلسه اضافه گردد.

کمیته می تواند هر از چند گاهی کمیته‌های فرعی تعیین کند و اختیارات و وظایفی را که به تصویب می رسد به آنها تفویض نماید.

در هر جلسه هیات مدیره، رئیس کمیته درباره کلیه اقداماتی که کمیته از آخرین جلسه قبلی خود تا کنون انجام داده است، به هیات گزارش خواهد داد.

سایر مقررات مربوط به حد نصاب لازم برای تشکیل جلسات و رای گیری و سایر موارد مشابه، بر اساس آیین نامه‌های داخلی خواهد بود.

### ارزیابی عملکرد

کمیته بطور سالانه عملکردش را در مورد دستیابی به اهداف، برنامه ها و مسئولیت‌هایش ارزیابی خواهد کرد. این ارزیابی در صورتجلسات کمیته ثبت می شود و همراه با سایر ارزیابی‌های مربوط به کمیته، به هیات ارائه می گردد.

**این منشور در جلسه چهل و هفتم، مورخ 1386/8/11 هیات مدیره شرکت به تصویب رسید.**

محمد آرام	نصراله برزنی	مصطفی امید قائمی
عضو هیئت مدیره	نایب رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره
صادق عجمی	مهدی سنایی فرد	علی روحی
عضو هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره
		هاشم بوذرجمهر
		عضو هیئت مدیره