



آیین نامه فعالیت کارگزاری های

صندوق حمایت و باز نشستی آینده ساز

مقدمه

بر اساس مصوبه صورتجلسه شماره ۵۰۶ مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۰۴ هیئت مدیره صندوق حمایت و بازنشستگی آینده ساز ، در خصوص ایجاد مکانیزم فعالیت کارگزاری رسمی صندوق آینده ساز در راستای سیاست های کلی مبنی بر جذب اعضای جدید و سهولت ارائه خدمات به اعضا ، این آیین نامه به منظور تعیین حدود وظایف و اختیارات کارگزار رسمی و صندوق حمایت و بازنشستگی آینده ساز منطبق بر مصوبات و آیین نامه های جاری صندوق تدوین گردیده است.

فصل اول – کلیات و تعاریف

ماده ۱ – در این آیین نامه عبارات زیر در مفاهیم مقابل آن به کار رفته است :

- ۱- صندوق حمایت و بازنشستگی آینده ساز: پس از این صندوق نامیده می شود مسئولیت تامین حقوق بازنشستگی ، از کار افتادگی ، وظیفه بازماندگان و مقرری ایام بیکاری و برقراری پوشش درمان اعضا را برعهده دارد.
- ۲- کارگزار رسمی صندوق حمایت و بازنشستگی آینده ساز: پس از این کارگزار نامیده می شود شخص حقوقی است که با توجه به مفاد این آیین نامه نسبت به دریافت مجوز فعالیت کارگزاری از صندوق اقدام نموده است.
- ۳- بیمه شده: شخص حقیقی است که با ارائه درخواست عضویت و پذیرش قوانین صندوق اقدام به پرداخت حق بیمه بازنشستگی ماهانه می نماید.
- ۴- کارمزد: حق الزحمه پرداختی به کارگزار از سوی صندوق در ازای ارائه خدمات مندرج در این آیین نامه می باشد.
- ۵- مجوز کارگزاری: اجازه نامه کارگزاری که پس از طی مراحل قانونی و پذیرش کارگزار از طرف صندوق صادر و در اختیار کارگزار قرار می گیرد که طی ضوابطی که در این آیین نامه قید خواهد شد تمدید می گردد .
- ۶- حداقل دستمزد : حداقل حقوق و دستمزد تعیین شده توسط شورایعالی وزارت کار در هر سال
- ۷- حق بیمه: وجوهی است که به موجب آئین نامه بیمه اجتماعی صندوق و برای برقراری مزایای مربوط به صندوق پرداخت می گردد.
- ۸- شخص حقوقی : شرکت ها، موسسات، سازمان ها، انجمن ها، تشکل هاو... شخص حقوقی نامیده می شوند.
- ۹- دوره پرداخت کارمزد: مدت ۴۸ ماهه پرداخت کارمزد به کارگزار دوره پرداخت نامیده می شود.
- ۱۰- کمیته راهبری : کمیته متشکل از مدیر عامل و معاونین صندوق می باشد.

فصل دوم – ضرورت ایجاد کارگزاری رسمی صندوق حمایت و بازنشستگی آینده ساز

ماده ۲ – ضرورت ایجاد کارگزاری رسمی :

با توجه به سیاستهای کلی صندوق در راستای حفظ چابکی ساختار صندوق و برون سپاری امور و همچنین افزایش جمعیت اعضای فعال و روند رو به رشد جامعه بازنشستگان و ضرورت ارائه خدمات مطلوب به اعضای شاغل و بازنشسته و نقش مهم صندوق در رفاه حال و آینده بیمه شدگان و اعضای تحت کفالت ایشان و اثرات سودبخش آشنایی اعضا و کارفرمایان با مفاهیم و تکالیف، به

اشخاص ذیصلاح و واجد شرایط اجازه داده می شود بر اساس ضوابط مندرج در این آیین نامه نمایندگی هایی تحت عنوان "کارگزار رسمی صندوق حمایت و بازنشستگی آینده ساز" ایجاد و در چارچوب معیارها و موازین قانونی صندوق جهت اجرای تمام یا قسمتی از وظایف واگذار شده با صندوق همکاری نماید.

ماده ۳- هدف از ایجاد کارگزاری :

ایجاد کانالهای جدید جهت معرفی صندوق در راستای جذب اعضای جدید و افزایش جمعیت اعضای فعال صندوق و هم چنین جهت جلوگیری از گسترش واحدهای اجرایی و کاهش هزینه های اداری و پرسنلی .

فصل سوم - شرایط و مدارک متقاضیان دریافت مجوز کارگزاری

ماده ۴- شرایط متقاضی دریافت اجازه نامه کارگزاری:

- ۱- متقاضی حقوقی با سرمایه ثبتی حداقل صد میلیون ریال
- ۲- ارائه درخواست کتبی متقاضیان به معاونت امور فنی و بازنشستگی صندوق
- ۳- تکمیل فرمهای صدور مجوز به همراه اسناد و مدارک مورد نیاز
- ۴- ارائه تعهد نامه محضری مبنی بر حسن انجام امور کارگزاری مطابق با قوانین و مقررات صندوق
- ۵- مدیرعامل و اعضای هیات مدیره می بایستی دارای شرایط ذیل باشند:
 - ✓ تابعیت دولت جمهوری اسلامی.
 - ✓ اعتقاد به اسلام یا یکی از ادیان رسمی کشور.
 - ✓ دارا بودن حداقل ۲۵ سال سن.
 - ✓ انجام خدمت وظیفه عمومی یا داشتن معافیت دائم (برای آقایان).
 - ✓ دارا بودن توان جسمی و روحی لازم
 - ✓ دارا بودن حداقل مدرک لیسانس در رشته های مرتبط با امور بیمه یا مدیریت
 - ✓ عدم سابقه محکومیت کیفری.
 - ✓ گذراندن دوره آموزشی صندوق توسط مدیر عامل یا یکی از اعضای هیات مدیره

ماده ۵: مدارک دریافت اجازه نامه کارگزاری:

- ۱- اساسنامه شخص حقوقی
- ۲- آگهی تاسیس در روزنامه رسمی
- ۳- آخرین آگهی تغییرات یا تصمیمات درج شده در روزنامه رسمی
- ۴- سوابق شغلی و تحصیلی مدیران (مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره).

۵- فرم تکمیل شده درخواست اخذ مجوز کارگزاری.

فصل چهارم - مراحل و مرجع تایید و تصویب پذیرش / تمدید مجوز کارگزاری :

ماده ۶ - مراحل صدور مجوز کارگزاری :

- ۱- ارائه درخواست کتبی متقاضی به همراه مدارک لازم به معاونت امور فنی و بازنشستگی
- ۲- بررسی درخواست و مدارک توسط معاونت امور فنی و بازنشستگی با اولویت تجربه کاری مرتبط
- ۳- شرکت در دوره های آموزشی
- ۴- شرکت در مصاحبه و آزمون کتبی مربوطه
- ۵- طرح درخواست توسط معاونت امور فنی و بازنشستگی در کمیته راهبری صندوق
- ۶- صدور مجوز کارگزاری پس از تصویب کمیته راهبری با امضاء مدیرعامل صندوق

تبصره ۱: به منظور حسن انجام تعهدات و تامین و تضمین حقوق بیمه شدگان، ارائه ضمانت نامه معتبر به مبلغ یک میلیارد ریال توسط کارگزاری الزامی می باشد. این تضمین تا دو سال بعد از پایان یا لغو قرارداد کارگزاری نزد صندوق نگهداری می شود و پس از آن با درخواست کتبی کارگزار مسترد خواهد شد. مبلغ تضمین در ابتدای هر سال با تصویب هیات مدیره صندوق تعیین می گردد.

تبصره ۲: فرم مجوز کارگزاری توسط کمیته راهبری تایید و تصویب می گردد.

ماده ۷- مجوز هریک از کارگزاری ها ابتدا برای یکسال و سپس برای مقاطع دو ساله با تصویب کمیته راهبری قابل تمدید است.

فصل پنجم - وظایف صندوق و کارگزار

ماده ۸- وظایف صندوق :

- ۱- ارائه کلیه آیین نامه ها و مستندات مورد نیاز کارگزار جهت اطلاع از شرایط و ضوابط عضویت و برقراری مستمری
- ۲- ارائه کلیه خدمات به اعضای معرفی شده توسط کارگزار در چارچوب تمامی آیین نامه ها و مصوبات جاری صندوق از زمان عضویت تا برقراری مستمری .
- ۳- اعلام نام و آدرس کارگزار به عنوان عاملیت و کارگزار رسمی در وب سایت و سایر رسانه های رسمی صندوق
- ۴- اطلاع رسانی تغییرات آئین نامه ها، مصوبات و فرم های جدید به کارگزار
- ۵- ایجاد سامانه های مورد نیاز
- ۶- برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز برای کارگزاران
- ۷- ارائه مشاوره های تخصصی به کارگزاران در مواجهه با اعضا جدید
- ۸- بررسی و تایید اقلام تبلیغاتی مورد نیاز کارگزار به منظور معرفی صندوق و خدمات آن

ماده ۹- وظایف کارگزار :

- ۱- دریافت اطلاعات و مدارک لازم از متقاضی عضویت و ارائه مشاوره به وی در خصوص شرایط عضویت در صندوق
- ۲- همکاری با بیمه شده در تکمیل فرم عضویت در صندوق بر اساس قوانین و ضوابط جاری
- ۳- پیگیری درخواست های مرتبط با پرونده بازنشستگی بیمه شده
- ۴- پیگیری دریافت فایل کسور بازنشستگی طبق فرمت استاندارد صندوق جهت درج در پرونده اعضا در مهلت مقرر
- ۵- ارائه اطلاعات صحیح شناسنامه ای اعضا به همراه تصویر مستندات جهت درج در پایگاه داده اطلاعاتی صندوق
- ۶- تبلیغات و اطلاع رسانی خدمات و مزایای صندوق متناسب با سیاست های ابلاغی
- ۷- ارائه اطلاعات لازم در باره نرخ، استثنائات، تعهدات صندوق و وظایف بیمه شده با رعایت بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به مراجعین و مشترکین صندوق
- ۸- شرکت در دوره های آموزشی، جلسات و همایشها توسط صندوق
- ۹- ارائه گزارش های دوره ای مورد درخواست صندوق
- ۱۰- تجهیز مکان مناسب و سایر امکانات لازم از قبیل نیروی انسانی مورد نیاز، تجهیزات، اثاثیه، سخت افزار و مطابق استاندارد اعلامی صندوق ظرف مدت ۱ ماه از تاریخ دریافت مجوز

فصل ششم - نحوه محاسبه و پرداخت کارمزد کارگزاری

ماده ۱۰- نحوه محاسبه کارمزد کارگزاری: براساس خدمات ارائه شده توسط کارگزار معادل سهمی از کسورات پرداختی در سال اول بابت هر بیمه شده جدید که توسط کارگزار به صندوق معرفی می گردد، می باشد که بر اساس حقوق مبنای کسور همان بیمه شده در اولین سال عضویت به تفکیک جدول ذیل محاسبه می گردد.

| از حقوق | تا حقوق | نرخ کسور ماهانه (درصد) | درصد کارمزد از مجموع کسورات سال اول |
|------------------------|----------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| حداقل دستمزد | سه برابر حداقل دستمزد | ۲۳ یا ۲۶ | ۱۵ |
| سه برابر حداقل دستمزد | هفت برابر حداقل دستمزد | ۲۳ یا ۲۶ | ۳۰ |
| هفت برابر حداقل دستمزد | بالاتر از هفت برابر حداقل دستمزد | ۲۳ یا ۲۶ | ۴۰ |

نحوه پرداخت کارمزد: کل کارمزد محاسبه شده براساس نرخ های تعیین شده در دوره پرداخت کارمزد به کارگزار بر مبنای جدول ذیل پرداخت می گردد.

| درصد از کل کارمزد متعلقه | پرداخت کارمزد در دوره های پرداخت حق بیمه |
|--------------------------|--|
| ۲۰ | دوازده ماهه اول |
| ۲۰ | دوازده ماهه دوم |
| ۲۵ | دوازده ماهه سوم |
| ۳۵ | دوازده ماهه چهارم |

تبصره ۱ : شروع پرداخت کارمزد به کارگزار منوط به وصول کل حق بیمه دوازده ماهه اول می باشد و پس از تسویه کامل هر بیمه شده برای آن بیمه شده محاسبه و به حساب کارگزار واریز خواهد شد.

تبصره ۲ : پرداخت کارمزد در هر دوازده ماه، منوط به تسویه حق بیمه همان دوازده ماه می باشد.

تبصره ۳ : پرداخت کارمزد بابت هر بیمه شده در دوره پرداخت کارمزد منوط به ادامه عضویت بیمه شده می باشد .

تبصره ۴ : در صورت ارائه خدمات به غیر از پذیرش بیمه شده جدید نحوه محاسبه و پرداخت کارمزد آن خدمات توسط صندوق به کارگزاران ابلاغ خواهد گردید.

فصل هفتم – مقررات کلی :

ماده ۱۱- کلیه عواقب ناشی از قصور کارگزار در ایفای تعهدات و عدم پرداخت به موقع حق بیمه بازنشستگی بیمه شده به عهده وی خواهد بود.

ماده ۱۲- در صورتیکه فرد معرفی شده جهت عضویت در صندوق توسط کارگزار قبلاً عضو صندوق بوده باشد، در محاسبات کارمزد لحاظ نمی گردد.

ماده ۱۳- مجوز ایجاد کارگزاری غیر قابل انتقال به غیر می باشد.

ماده ۱۴- کارگزاری ها مکلفند منحصراً برابر فعالیتهای مندرج در جواز و مطابق مفاد قرارداد منعقد عمل نمایند.

ماده ۱۵ - کارگزاری ها می بایستی از انجام هرگونه اقدام دیگری خارج از امور مرتبط با پرونده بازنشستگی بیمه شده، خودداری نمایند.

ماده ۱۶- صورت وضعیت پرداخت کارمزد کارگزار توسط معاونت فنی و بازنشستگی تهیه و حداکثر ظرف مدت ۳ ماه پس از پایان هر دوره ۱۲ ماهه، به حساب قانونی کارگزار پس از کسر کسورات قانونی واریز خواهد گردید، این هزینه ها جز هزینه های اداری صندوق منظور خواهد شد.

ماده ۱۷- صندوق در تامین اثاثیه، سخت افزار، محل کار، نیروی انسانی و بطور کلی تامین هزینه های دفتری و اداری کارگزاری ها مسئولیتی نداشته و هیچ تعهدی نخواهد داشت.

ماده ۱۸- کارگزار، مسئول حسن اخلاق و رفتار کارکنان زیر مجموعه خود می باشد.

ماده ۱۹- اشتغال افراد در کارگزاری هیچ گونه رابطه و مسئولیت استخدامی برای صندوق ایجاد نمی نماید.

ماده ۲۰- کارگزاری ها حق دریافت هیچ گونه وجهی از بیمه شدگان را نداشته و حق بیمه بازنشستگی به حساب متمرکز صندوق واریز خواهد شد.

فصل هشتم - نظارت، کنترل، رسیدگی به تخلفات و عملکرد کارگزاری ها

ماده ۲۱- در صورت احراز تخلف کارگزاری براساس دستورالعمل ابلاغی، کمیته راهبری می تواند متناسب با نوع تخلف، حداقل یکی از تصمیمات زیر را اتخاذ نماید:

- تذکر کتبی به کارگزار.
- ایجاد محدودیت در اختیارات تفویضی.
- تعلیق کارمزد کارگزار به مدت حداکثر شش ماه.
- تعلیق مجوز فعالیت کارگزار به مدت حداکثر شش ماه.
- لغو مجوز فعالیت کارگزار.
- ضبط ضمانتنامه حسن انجام تعهدات کارگزار
- ضبط مانده مطالبات کارمزد کارگزار

ماده ۲۲- مجوز کارگزاری ها در موارد زیر توسط کمیته راهبری صندوق لغو می شود:

- درخواست کارگزار مبنی بر لغو مجوز
- در صورتی که کارگزاری هر یک از شرایط مقرر در این ضوابط را از دست بدهد.
- مدیر عامل کارگزاری فوت کند یا محجور یا معذور شود و ظرف سه ماه، فرد جایگزین واجد شرایط معرفی نشود
- در صورت تایید بروز تخلفات کارگزاری توسط معاونت فنی و بازنشستگی و تصویب کمیته راهبری

ماده ۲۳- در صورت وجود هرگونه شکایت از کارگزاری، کارکنان و بازاریابان آن، معاونت فنی موظف است به شکایت رسیدگی و نتیجه را بطور کتبی به اطلاع کمیته راهبری صندوق برساند.

ماده ۲۴- به منظور صدور، لغو یا تعلیق مجوز کارگزاری و رسیدگی به اختلافات احتمالی فی ما بین کارگزاران و صندوق، موضوع در کمیته راهبری بررسی و اتخاذ تصمیم می گردد.

ماده ۲۵- در صورتیکه کمیته راهبری تصمیم به لغو پروانه فعالیت کارگزاری اتخاذ نماید، ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ آن به کارگزاری، با درخواست کتبی وی، قابل تجدید نظرخواهی در هیات مدیره صندوق خواهد بود. تصمیمات کمیته راهبری در سایر موارد، قطعی و برای کارگزار معتبر است.

ماده ۲۶- به اجرا گذاردن تضامین اخذ شده از کارگزاری توسط صندوق منوط به طرح و تصویب آن در کمیته راهبری است در صورتی که کارگزاری به تصمیم کمیته راهبری معترض باشد می تواند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ آن، درخواست تجدید نظر را کتبا به مدیر عامل صندوق ارائه نماید. در صورت عدم تجدید نظر ظرف مهلت مقرر و یا تایید کمیته راهبری، هیات مدیره صندوق می تواند با رعایت قوانین مربوط، تضامین را متناسب با مطالبات صندوق کارسازی نماید.

ماده ۲۷- مرجع رسیدگی کلیه اعتراضات به آرا کمیته راهبری، هیات مدیره صندوق بوده و امکان طرح دعوی در سایر مراجع غیر از هیات مدیره صندوق از طرفین سلب می گردد.

ماده ۲۸- در صورت لغو مجوز کارگزاری، بلافاصله مراتب به کارگزار ابلاغ می گردد. کارگزار موظف است ظرف مدت ۱۵ روز برای استرداد مجوز و جمع آوری تابلو، سربرگ، مهر، اسناد و مدارک مربوطه اقدام نماید. ضمناً "دسترسی کارگزار به سامانه های مربوط از طریق صندوق مسدود می شود.

ماده ۲۹- چنانچه مجوز کارگزاری لغو شود، کارگزاری مزبور نمی تواند پس از لغو مجوز، مجدداً برای اخذ مجوز کارگزاری صندوق اقدام نماید.

ماده ۳۰- در صورت لغو مجوز کارگزاری، ارتباط بیمه شده با صندوق ادامه خواهد داشت.

ماده ۳۱- صندوق عملکرد کارگزاری ها را از طریق بازرسان خود تحت رسیدگی و کنترل قرار داده و در صورت مشاهده تخلف از مفاد این دستورالعمل و تخطی از مقررات صندوق، علاوه بر لغو قرارداد بطور یک طرفه پس از اجرای مفاد ماده ۲۵ می تواند کارگزار متخلف را تحت پیگرد قانونی قرار خواهد داد.

ماده ۳۲-نگهداری سوابق اقدامات، قراردادهای، راهنمایی‌ها و آمار توسط کارگزارها باید بر اساس اصول و ضوابط اداری بوده و همواره در دسترس و قابل ارائه به صندوق و بازرسان اعزامی آن باشد.

ماده ۳۳- کارگزارها موظفند داده‌ها و اطلاعات مربوط به صندوق، کارفرمایان، بیمه‌شدگان و مستمری‌بگیران را به مثابه امانت تلقی نموده، حفظ نمایند و از افشای آن اجتناب ورزند.

ماده ۳۴- چنانچه براساس گزارش معاونت فنی و با تایید کمیته راهبری مشخص گردد که کارگزار با اظهار نظر خلاف واقع، یا گفتار و یا عملی که موجب اشتباه و اغفال بیمه‌شده، کارفرما، مستمری‌بگیر و صندوق‌گردیده مسئولیت خسارات وارده از این منظر کاملاً بر عهده کارگزاری خواهد بود و کارگزار حق هیچ‌گونه اعتراضی در این خصوص را ندارد.

ماده ۳۵- کارگزارها می‌توانند در صورت ضرورت به منظور پیگیری امور محوله در قرارداد به واحدهای اجرائی مربوطه صندوق مراجعه و واحدهای مزبور نیز در این زمینه موظف به همکاری با آنان خواهند بود.

ماده ۳۶- بازبینی و اصلاح این آئین‌نامه حسب ضرورت به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیات مدیره صندوق صورت می‌پذیرد.

ماده ۳۷- این آئین‌نامه در ۳۷ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۰/۹/۲۳ به تصویب هیات مدیره صندوق رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا می‌باشد.