

گروه سرمایه گذاری
تأمین آتیه تدبیر سبز



دستورالعمل
نحوه ارتباطات و تعامل سازمانی
سطوح گوناگون شرکت سرمایه گذاری تأمین آتیه تدبیر سبز و
شرکت های تابعه

سال ۱۴۰۰

(Handwritten signatures in blue ink)



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۵	دستورالعمل نحوه ارتباطات و تعامل سازمانی سطوح گوناگون شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز و شرکت های تابعه
--	--------------	----------------------	--

بسم الله الرحمن الرحيم

تصویب کنندگان

امضا	سمت	نام
	رئیس هیات مدیره	دکتر سید حسام الدین پورعباسی
	مدیرعامل و عضو هیات مدیره	دکتر قاسمعلی رایج
	عضو هیات مدیره	دکتر امین خلیلی

تاریخ تصویب:

این سند و پیوست‌های آن برای استفاده داخلی تدوین آیین نامه معاملات در سطح گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز تهیه و به تعداد محدودی تکثیر شده است. انتشار مجدد و یا استفاده در سایر مستندات، به هر شکل اعم از الکترونیکی و یا کاغذی، بدون مجوز کتبی، منع قانونی دارد.



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۵	دستورالعمل نحوه ارتباطات و تعامل سازمانی سطوح گوناگون شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز و شرکت های تابعه
--	--------------	----------------------	--

دستورالعمل نحوه ارتباطات و تعامل سازمانی میان سطوح گوناگون شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه

به منظور برقراری ارتباطات سازمانی و مکاتبات میان سطوح گوناگون سازمانی شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز با شرکت های تابعه و با هدف شفاف سازی، ابهام زدایی، سهولت و سرعت بخشی در انجام مکاتبات و پیگیری امور اجرایی نحوه تعاملات شرکت با شرکت های تابعه به شرح زیر تبیین می شود.

متن این دستورالعمل نام شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز به اختصار « شرکت » عنوان شده است.

الف- نحوه تعامل ستاد مرکزی بانک با شرکت سرمایه گذاری آتیه تدبیر سبز

فرآیند تعامل ستاد مرکزی بانک با شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز متناسب با نقش های گوناگون سازمانی

بترتیب زیر خواهد بود:

۱- در راستای برنامه های راهبردی بانک، کلیه سیاستها و درخواست های مرتبط شرکت از طریق معاونت مستقل امور مجامع و شرکت های بانک استخراج و برای اجراء به واحدهای ذیربط بانک از جمله شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز ابلاغ می گردد.

۲- کلیه نیازها و درخواستهای واحدهای بانک در کلیه زمینه ها از طریق مدیر عامل بانک به شرکت

ابلاغ می شود.

بدیهی است پس از تأیید مدیرعامل شرکت، این درخواست ها به کلیه واحدهای تابعه ابلاغ می گردد. جهت اجرای

موضوع بین واحد درخواست کننده و واحد ذیربط در شرکت مکاتبات لازم انجام می پذیرد.

۳- انجام کلیه امور حسابرسی، کنترل های داخلی، نظارت و بررسی های اداری لازم توسط بانک از شرکت های تابعه

شرکت می بایست از طریق شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز انجام پذیرد و ضرورت دارد؛ بانک با هماهنگی

شرکت اقدامات لازم را معمول نماید و کلیه همکاریهای لازم در ارتباط با عملیات جاری مبتنی بر فن آوری اطلاعات



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۵	دستورالعمل نحوه ارتباطات و تعامل سازمانی سندوح گوناگون شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز و شرکت های تابعه
--	--------------	----------------------	---

بازرسان و حسابرسان حوزه نظارت و بازرسی بانک و سازمانهای ناظر بر عملکرد بانک، با هماهنگی شرکت اقدامات لازم در واحدها و شرکت های تابعه شرکت انجام خواهد شد.

۴- حوزه پشتیبانی و تدارکات بانک کلیه همکاریهای لازم در ارتباط با تامین امکانات و خدمات مورد نیاز برای شرکت

که معاملات جزئی بوده و نیازی به انعقاد قرارداد ندارد را می تواند بدون نیاز به تایید حوزه IT

بانک با شرکت معمول نماید. در خصوص تامین سایر نیازها، که در قالب معاملات متوسط و عمده است، مراتب پس از

بررسی در واحدهای ذیربط بانک به اداره کل خدمات پشتیبانی درخواست داده خواهد شد.

۵- شرکت بایستی صاحبان امضای مجاز واحدهای داخلی شرکت را برای مکاتبه با بانک، به صورت کتبی به حوزه

سرمایه انسانی بانک اعلام نماید تا به واحدهای بانک ابلاغ شود. ضمناً تغییرات آتی نیز به اطلاع بانک برسد.

۶- انجام امور اداری - پرسنلی - رفاهی از جمله امور مربوط به اضافه کار، ارزیابی عملکرد، پاداش کارکنان مأمور بانک

در شرکت از طریق واحد ذیربط شرکت و با همکاری سایر واحدهای ستادی براساس ضوابط بانک انجام خواهد شد.

۷- کلیه خدماتی که از سوی حوزه سرمایه انسانی در خصوص انجام امور استخدامی، صدور احکام، پرسنلی، امور

رفاهی، بررسی ساختار و فرآیندها، بهداشت و درمان، آموزش و امثال آنها که از طریق هر یک از واحدهای زیرمجموعه

مدیر امور سرمایه انسانی برای شرکت انجام می شود، در چارچوب مفاد قرارداد تنظیمی فی مابین بانک با شرکت خواهد

بود.

۸- در صورت اعلام نیاز و درخواست شرکت از واحدهای بانک برای دریافت خدمات، ارائه خدمات از سوی کلیه

واحدهای بانک به شرکت، پس از هماهنگی با حوزه ذیربط در بانک، نسبت به دریافت سفارش، بررسی سفارش، در صورت

لزوم تنظیم قرارداد فی مابین بانک با شرکت انجام گرفته و اخذ کارمزد و حق الزحمه خدمات ارائه شده متناسب با قیمت

روز محاسبه و دریافت خواهد شد. در این خصوص مکاتبات بایستی با امضای مدیرعامل یا صاحبان امضاهای مجاز معرفی

شده از سوی شرکت با هر یک از واحدهای ذیربط در بانک صورت پذیرد.



تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۵	دستورالعمل نحوه ارتباطات و تعامل سازمانی سطوح گوناگون شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز و شرکت های تابعه
--------------	----------------------	--

۹- نیازسنجی آموزشی کلیه کارکنان مأمور از بانک به شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در ستاد مرکزی توسط شرکت انجام و برگزاری دوره پس از هماهنگی با اداره کل آموزش و توسعه مهارت ها برعهده شرکت خواهد بود. بدیهی است کلیه گواهینامه های آموزشی صادره توسط مجری دوره آموزشی پس از تائید اداره کل آموزش و توسعه مهارت ها در پرونده پرسنلی کارکنان درج خواهد شد.

همچنین در صورت برگزاری دوره آموزشی توسط اداره کل آموزش و بهبود مدیریت، هزینه برگزاری دوره آموزشی براساس توافق صورت گرفته از طرف اداره کل آموزش و توسعه مهارت ها تعیین و از طریق آن شرکت تامین خواهد گردید.

د: نحوه ارائه گزارش عملکرد شرکت های تابعه گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز به شرکت

- ۱- مسئولین واحدها و شرکت های تابعه با سازوکارهای کنترلی، نظارتی و ارزیابی، بر نحوه عملکرد واحدهای شرکت خود اعمال نظارت نموده و از طریق مدیرعامل شرکت های تابعه گزارشهای دوره ای را با توجه به ویژگیهای مشخص و اصول وضوابط نظارتی به مدیرعامل و هیئت مدیره شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز ارائه می نمایند.
- ۲- شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز موظف است علاوه بر ارائه گزارشهای ادواری ویژه مورد نظر خود، برای امکان اعمال نظارت و کنترل بموقع، دسترسی به کلیه سامانه ها، گزارش ها، ابزارهای مانیتورینگ و اطلاعات را براساس نوع درخواست به افراد معرفی شده از سوی بانک و نهادهای برون سازمانی فراهم نماید.
بدیهی است تولید و یا در اختیار قرار دادن ابزارهای مناسب و آموزش مربوطه جهت انجام فرآیند نظارتی و ارزیابی فعالیتهای شرکت های تابعه با توجه به امکانات موجود برعهده شرکت می باشد.
- ۳- ارائه گزارش به شرح زیر به شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز بصورت مکتوب (و در صورت لزوم همراه با فایل نرم افزاری) در مقاطع زمانی ماهانه برعهده واحدهای تابعه شرکت می باشد:



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۵	دستورالعمل نحوه ارتباطات و تعامل سازمانی سطوح گوناگون شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز و شرکت های تابعه
--	--------------	----------------------	--

- فهرست اسامی و تعداد نیروی انسانی به تفکیک پست های سازمانی و سایر کارکنانی که در شرکت مشغول به کار هستند شامل:

نام و نام خانوادگی ، نام محل خدمت ، مدت حضور فرد در ماه مورد نظر ، شرح خدمات ارائه شده به شرکت به تفکیک هر فرد در ماه مربوطه ، واحد دریافت کننده خدمات.

- شرح خدمات و اقدامات انجام شده در شرکت با ذکر موارد مربوط به برنامه ها، اهداف پشتیبانی و توسعه به تفکیک هر ماه بصورت ماهانه.

- شرح تفصیلی خدمات و فعالیت های انجام شده در شرکت های تابعه و ارائه گزارش وقایع انجام شده در شرکت های تابعه یا سرویس ها.

۴- رونوشت کلیه مکاتبات واحدهای شرکت با هر یک از واحدهای بانک در ستاد مرکزی ، استانها و شعب،

متناسب با موضوع نامه به شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز ارسال می گردد.

ابلاغ کلیه آیین نامه های مرتبط از جمله آیین نامه معاملات، آیین نامه معاملات اوراق بهادار بازار سرمایه، آیین

نامه حدود سرمایه گذاری و سایر دستورالعمل های مرتبط شرکت های تابعه از طریق شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه

تدبیر سبز به کلیه واحدهای تابعه شرکت ابلاغ می گردد و شرکت های تابعه موظف خواهد بود در راستای انجام این

دستورالعمل و سایر دستورالعمل ها و مکاتبات ابلاغی به این شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز پاسخگو باشند.

بدیهی است هرگونه اقدام، نظارت ، بررسی، بازرسی و حسابرسی و سایر اقدامات بانک یا سایر سازمان ها و نهادها

شرکت های تابعه با هماهنگی و مکاتبه از سوی شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز امکان پذیر خواهد بود.



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۵	دستورالعمل نحوه ارتباطات و تعامل سازمانی سطوح گوناگون شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز و شرکت های تابعه
--	--------------	----------------------	--

هرگونه اقدام نظارتی و پاسخ های دریافتی از شرکتهای تابعه ، توسط گروه ، باتوجه به سیاستها و راهبردهای آن انجام میشود و شرکتهای تابعه موظف به همکاری در زمینه تدوین هرگونه گزارش درخواستی از شرکت و ارائه اطلاعات به گروه می باشند.

نام و امضاء تصویب کننده:

نام و امضاء تایید کننده:

نام و امضاء تهیه کننده :

تاریخ تصویب: