

**دبیرخانه هیئت امنای
سازمان تأمین اجتماعی
و صندوق های تابعه**



آیین نامه ساماندهی جذب، نگهداشت و متناسب سازی نیروی انسانی



جلسه ۱۷۳

۱۴۰۳/۰۵/۰۸



فهرست مطالب

۳	.....	مقدمه
۳	.....	فصل اول: تعاریف و اصطلاحات
۳	.....	ماده ۱- عبارات و اصطلاحات
۴	.....	فصل دوم: ارکان اجرایی کمیته
۴	.....	ماده ۲- اعضای کمیته راهبردی نظارت بر نیروی انسانی
۴	.....	ماده ۳- ساختار کمیته راهبردی نظارت بر نیروی انسانی
۵	.....	فصل سوم: شناسایی و طبقه‌بندی
۵	.....	ماده ۴- شناسایی هلدینگ/ شرکت‌های نیازمند ساماندهی نیروی انسانی
۷	.....	فصل چهارم: اقدامات اصلاحی
۷	.....	ماده ۵- برنامه زمان‌بندی ساماندهی نیروی انسانی
۷	.....	ماده ۶- اصلاحات در حوزه جذب نیروی انسانی
۸	.....	ماده ۷- کاهش نیروی انسانی مازاد
۹	.....	فصل پنجم: سایر موارد
۹	.....	ماده ۸- سایر موارد





مقدمه

در راستای انتظام‌بخشی هرچه بیشتر حوزه نیروی انسانی هلدینگ‌ها و شرکت‌های تحت مدیریت صندوق‌های زیرمجموعه هیئت امنای سازمان تأمین اجتماعی و صندوق‌های تابعه و همچنین تحقق اهداف و تکالیف موجود در اسناد بالادستی از جمله سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) و قانون کار، تصویب و ابلاغ آیین‌نامه ساماندهی جذب، نگهداشت و متناسب‌سازی نیروی انسانی از سوی هیئت امناء در دستور کار قرار گرفت. در همین راستا سرفصل‌های پیش‌بینی شده این آیین‌نامه شامل شناسایی شرکت‌های هدف ساماندهی نیروی انسانی، تشکیل کمیته راهبردی و پیاده‌سازی اقدامات اصلاحی می‌باشد.

فصل اول: تعاریف و اختصارات

ماده ۱- عبارات و اصطلاحات بکار رفته در این آیین‌نامه به شرح ذیل تعریف می‌شود:

الف- هیئت‌امناء: هیئت‌امناء سازمان تأمین اجتماعی و صندوق‌های تابعه

ب- وزارتخانه: وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

ج- دبیرخانه: دبیرخانه هیئت‌امنای سازمان تأمین اجتماعی و صندوق‌های تابعه که بر اساس آیین‌نامه اجرایی هیئت‌امنای سازمان تأمین اجتماعی و صندوق‌های تابعه مصوب یکصد و هفدهمین جلسه هیئت‌امناء مورخ ۱۴۰۰/۰۹/۱۳ تشکیل و بازوی کارشناسی، اجرایی و نظارتی هیئت‌امناء است.

د- سازمان/صندوق: سازمان تأمین اجتماعی و صندوق‌های تابعه هیئت‌امناء

ه- هلدینگ/شرکت: آن دسته از هلدینگ‌ها و شرکت‌های کنترلی تابعه سازمان/صندوق‌های ذیل هیئت‌امناء هستند که سازمان/صندوق با واسطه یا بدون واسطه قادر به تعیین اکثریت اعضاء هیئت‌مدیره و یا تعیین مدیرعامل آن می‌باشند.

و- کمیته: منظور از کمیته، کمیته راهبردی نظارت بر نیروی انسانی است که اعضاء و شرح وظایف آن در این آیین‌نامه ذکر شده است.

ز- صف: واحدهایی که به‌صورت مستقیم در جهت رسیدن به اهداف سازمانی فعالیت می‌کنند.

ح- ستاد: واحدهایی که به‌صورت مستقیم در رسیدن به اهداف سازمانی فعالیت ندارند؛ بلکه جنبه پشتیبانی و کمک به واحدهای صف را عهده دارند.

ط- درآمد عملیاتی: درآمدی که از فعالیت‌های اصلی و مستمر واحد تجاری حاصل می‌گردد و با عناوین مختلفی از قبیل فروش کالا و ارائه خدمات، حق‌الزحمه، سود تضمین شده، سود سهام و حق امتیاز مورد اشاره قرار می‌گیرد.





ی- ارزش افزوده: ارزش جدید ایجاد شده توسط هلدینگ/ شرکت در فرآیند تولید کالا و خدمات که از طریق تفاوت بین ستانده ناخالص با ارزش مواد واسطه و خدمات مصرفی بدست می آید و شامل فروش غیر عملیاتی نیست.

ک- جذب داخلی: جذب یا انتقال نیروی انسانی مازاد اعلامی هلدینگ/ شرکت در زیر مجموعه های نیازمند نیروی انسانی در سازمان/ صندوق بالادستی همان هلدینگ/ شرکت

ل- سامانه رصد و پایش: سامانه رصد و پایش وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

فصل دوم: ارکان اجرایی کمیته

ماده ۲- اعضاء کمیته راهبردی نظارت بر نیروی انسانی

الف- ترکیب اعضای دارای حق رای کمیته به شرح زیر است:

۱. یکی از اعضای هیئت مدیره سازمان/ صندوق به انتخاب هیئت مدیره ذی ربط به عنوان رئیس کمیته.
۲. مدیرعامل سازمان/ صندوق یا نماینده تام الاختیار ایشان به عنوان عضو کمیته.
۳. معاون اقتصادی سازمان/ صندوق به عنوان دبیر کمیته.

تبصره ۱- در صورت عدم امکان شرکت مدیرعامل در کمیته و معرفی نماینده تام الاختیار، امکان معرفی معاون اقتصادی به نمایندگی از ایشان وجود نداشته و باید نماینده تام الاختیار در سطح معاونین یا مشاورین ویژه مدیرعامل انتخاب گردد.

تبصره ۲- رئیس کمیته اختیار دارد به تناسب موضوع از مدیران مربوطه یا سایر ذی نفعان، برای حضور در جلسه (بدون حق رأی) دعوت به عمل آورد.

ماده ۳- ساختار و وظایف کمیته

الف- سازمان/ صندوق به منظور نظارت بر عملکرد هلدینگها و شرکت های تابعه در حوزه نیروی انسانی موظف است نسبت به تشکیل کمیته حداکثر تا یک ماه پس از ابلاغ این آیین نامه اقدام نماید.

ب- کمیته به جهت تشخیص، شناسایی، طبقه بندی، اولویت بندی در حوزه ساماندهی نیروی انسانی و نظارت بر اجرای این آیین نامه تشکیل و تا ساماندهی کامل نیروی انسانی موظف به پیگیری آن در هلدینگ/ شرکت ها می باشد.

ج- جلسات کمیته باید حداقل دو بار در هر ماه و تا ساماندهی کامل نیروی انسانی هلدینگها و شرکت های تابعه تشکیل شود.

د- جلسات کمیته با حضور تمامی اعضای دارای حق رأی رسمیت می یابد و مصوبات جلسه با اکثریت آراء حاضرین دارای حق رای معتبر است.

ه- مصوبات کمیته پس از تأیید در هیئت مدیره سازمان/ صندوق رسمیت یافته و لازم الاجرا است.





تبصره - در صورت عدم تایید مصوبه توسط هیئت‌مدیره سازمان/صندوق، آن مصوبه می‌بایست مجدداً برای بررسی به کمیته ارجاع شود.

فصل سوم: شناسایی و طبقه‌بندی

ماده ۴- شناسایی هلدینگ/ شرکت‌های نیازمند ساماندهی نیروی انسانی

الف- کمیته موظف است در راستای ساماندهی نیروی انسانی برنامه اصلاحی هلدینگ‌ها و شرکت‌های تابعه را دریافت و با شاخص‌های ارزیابی دقیق، سنجش نموده و تا تحقق کامل برنامه پیگیری لازم را انجام دهد.

تبصره - در بررسی تمامی شاخص‌های ارزیابی، باید ساختار مصوب به همراه لیست بیمه افراد در نظر گرفته شود.

۱. رشد بهره‌وری نیروی انسانی

این شاخص برابر است با تغییرات ارزش افزوده / تغییرات هزینه نیروی انسانی. مرجع استخراج این سنج، مقایسه آخرین صورت‌مالی حسابرسی شده هلدینگ/ شرکت با صورت مالی سال قبل آن خواهد بود. در صورتی که حاصل به دست آمده منفی باشد، شرکت نیازمند ساماندهی نیروی انسانی تلقی می‌شود.

۲. محاسبه نسبت نیروی انسانی ستاد به کل نیروی انسانی

در صورتی که این نسبت از ۳۰ درصد بیشتر باشد به معنای نیاز به ساماندهی در ستاد تلقی شده و کمیته می‌بایست اقدامات اصلاحی را جهت ساماندهی در واحد ستاد، متناسب با اقتضای هر مجموعه، تعیین نماید.
تبصره - در هلدینگ/ شرکت با نیاز به ساماندهی نیروی انسانی در ستاد، انتقال افراد از واحد صف به ستاد ممنوع است.

۳. سرانه درآمد نیروی انسانی

این شاخص برابر است با درآمد عملیاتی / تعداد نیروی انسانی که باید پس از محاسبه سرانه توسط هلدینگ/ شرکت و انجام مطالعه مقایسه‌ای، این شاخص با متوسط صنعت مقایسه و گزارش اعلام گردد. در صورتی که این شاخص کمتر از متوسط صنعت باشد، هلدینگ/ شرکت نیازمند ساماندهی نیروی انسانی است.
تبصره - مرجع احصاء درآمد عملیاتی، آخرین صورت مالی حسابرسی شده هلدینگ/ شرکت است.

۴. نسبت هزینه نیروی انسانی به کل هزینه‌های عملیاتی

این شاخص در شرکت‌های تولیدی باید حداکثر ۱۵ درصد و در شرکت‌های خدماتی حداکثر ۴۰ درصد باشد.
تبصره - این شاخص باید با توجه به میانگین صنعت مقایسه گردد. در صورتی که از نظر کمیته شاخص ذکر شده در مقایسه با میانگین صنعت بحرانی تشخیص داده شد، هلدینگ/ شرکت نیازمند ساماندهی نیروی انسانی است.

۵. مقایسه تعداد نیروی انسانی هلدینگ/ شرکت‌های تابعه با شرکت‌های خصوصی در صنعت مشابه

هلدینگ/ شرکت تابعه باید تعداد نیروی انسانی خود را با شرکت‌های مشابه داخلی (از حیث عواملی مانند ظرفیت تولید، سطح فناوری و غیره) در صنعت مرتبط در بخش خصوصی و در صورت عدم وجود شرکت مشابه در بخش





خصوصی داخلی با استانداردهای جهانی صنعت مقایسه و به کمیته گزارش نماید. در صورتی که عدد این شاخص بیشتر از شرکت‌های خصوصی در صنعت مشابه باشد، هلدینگ/ شرکت نیازمند ساماندهی نیروی انسانی است.

۶. رشد تعداد کل نیروی انسانی

این شاخص با مقایسه تعداد کل نیروی انسانی بر اساس آخرین صورت‌مالی نسبت به صورت‌مالی سال ماقبل آن بدست می‌آید. مثبت بودن حاصل این مقایسه، می‌تواند زمینه‌ساز افزایش نیروی مازاد در هلدینگ/ شرکت باشد. تبصره - در بررسی این شاخص تعداد کل نیروی انسانی هلدینگ/ شرکت، اعم از قراردادی و دائم مورد نظر می‌باشد.

۷. حاشیه سود خالص

این شاخص برابر است با سود خالص/ درآمد عملیاتی. این شاخص باید با متوسط صنعت مقایسه و گزارش آن اعلام گردد. در صورتی که این شاخص کمتر از متوسط صنعت باشد، هلدینگ/ شرکت با مشکل بهره‌وری مواجه بوده و اصلاحات اساسی از جمله اصلاح در حوزه نیروی انسانی آن در اولویت پیگیری کمیته قرار می‌گیرد.

ب- هلدینگ/ شرکت مکلف است به صورت فصلی، گزارش وضعیت خود را در رابطه با ۷ شاخص ارزیابی به نحوی دقیق، ارزیابی نموده و به صورت کمی و قابل اندازه‌گیری در سامانه رصد و پایش بارگذاری نماید.

تبصره - اصلی‌ترین مرجع استخراج شاخص‌های ارزیابی، آخرین صورت‌مالی حسابرسی شده هلدینگ/ شرکت بوده و سپس خود اظهاری و روش‌های دیگر شناسایی، ملاک عمل خواهد بود.

ج- هر هلدینگ/ شرکتی که حداقل در دو شاخص ذکر شده، حدنصاب لازم را نداشته باشد، نیازمند ساماندهی نیروی انسانی ارزیابی بوده و در این آیین‌نامه هلدینگ/ شرکت مشمول اطلاق می‌گردد.

تبصره - کمیته موظف است لیست هلدینگ/ شرکت مشمول را برای هیئت امنای ارسال نماید.

د- هلدینگ/ شرکت مشمول می‌بایست برای مشخص‌شدن دقیق مشاغل و تعداد نیروی انسانی مازاد، پروژه‌های کارسنجی و زمان‌سنجی را انجام داده و تعداد دقیق نیروی انسانی مازاد خود را در سامانه رصد و پایش بارگذاری نماید.

ه- هلدینگ/ شرکت مشمول موظف است از ظرفیت کانون‌های ارزیابی، ارزشیابی‌های دوره‌ای و احصاء میانگین نمرات آن به همراه اخذ نظر از مدیران واحدهای تخصصی هلدینگ/ شرکت پس از تعیین معیارهای سنجش مناسب و قبل از پایان مدت قرارداد با افراد، نیروی انسانی مازاد را شناسایی کرده و در بانک نیروی انسانی مازاد سازمان/ صندوق ثبت نماید.

و- هلدینگ/ شرکت مشمول، باید دلایل توجیهی خود را با حضور مدیرعامل در جلسات کمیته اعلام نموده و در صورت عدم اقتناع کمیته، ظرف مدت یک ماه برنامه عملیاتی خود را جهت ساماندهی نیروی انسانی، به آن کمیته ارائه نماید.

تبصره - کمیته باید دلایل اقتناع یا عدم اقتناع خود را در مورد گزارش‌های واصله، از طریق هیئت مدیره سازمان/ صندوق به دبیرخانه ارسال نماید.





ز- کمیته باید بر اساس شاخص های ارزیابی، هلدینگ/ شرکت را طبقه بندی و مورد ارزیابی قرار داده و لیست هلدینگ/ شرکت مشمول را ظرف مدت ۲ ماه پس از ابلاغ این آیین نامه در اختیار هیئت مدیره سازمان/ صندوق قرار دهد. هیئت مدیره سازمان/ صندوق نیز موظف است اولین گزارش تأیید شده خود را ظرف مدت یک ماه به هیئت امنای ارسال نماید.

ح- کمیته می بایست هلدینگ ها و شرکت هایی که باتوجه به شاخص های ارزیابی این آیین نامه نیاز به ساماندهی نیروی انسانی در آنها بحرانی تر تشخیص داده می شود را در اولویت رسیدگی و انجام اقدامات اصلاحی قرار دهد.

ط- کمیته می بایست تا ساماندهی کامل نیروی انسانی در هلدینگ ها و شرکت های تابعه به کار خود ادامه دهد؛ به نحوی که در انتهای سال ۱۴۰۴ این موضوع از حالت بحرانی خارج شده و مسئله راهبردی در هلدینگ ها و شرکت های تابعه نباشد.

تبصره - ساماندهی نیروی انسانی زمانی موضوع راهبردی تلقی نمی گردد که حسب گزارش کمیته، هلدینگ/ شرکت حداکثر در یک شاخص نیاز به ساماندهی نیروی انسانی داشته باشد.

فصل چهارم: اقدامات اصلاحی

ماده ۵ - برنامه زمان بندی ساماندهی نیروی انسانی

الف- برنامه زمان بندی ساماندهی نیروی انسانی به شرح جدول ذیل است که می بایست حداکثر ظرف مدت ۳ ماه بعد از ابلاغ آیین نامه به هلدینگ/ شرکت مشمول ابلاغ گردد.

ردیف	ساماندهی نیروی انسانی	زمان بندی
۱	کاهش حداقل پنجاه درصدی تعداد شاخص های ارزیابی نیازمند ساماندهی و تعداد نیروهای مازاد.	پایان سال ۱۴۰۳
۲	ساماندهی کامل نیروی انسانی	پایان سال ۱۴۰۴

ب- هلدینگ/ شرکت ها مکلف هستند بر اساس شاخص های ارزیابی بیان شده و به صورت فصلی میزان ساماندهی شاخص ها و کاهش نیروی انسانی مازاد را مورد پایش قرار داده و گزارش آن را در سامانه رصد و پایش بارگذاری نمایند.

ج- هیئت مدیره سازمان/ صندوق می بایست فعالیت های انجام شده را هر سه ماه به دبیرخانه جهت ارائه در هیئت امناء گزارش نماید.

ماده ۶ - اصلاحات در حوزه جذب نیروی انسانی

الف- در هلدینگ/ شرکت مشمول، هرگونه جذب نیروی انسانی، ممنوع و تنها در شرایط خاص و با ارائه طرح توجیهی و اخذ مجوز از کمیته مجاز می باشد.

ب- هرگونه جذب جدید در هلدینگ/ شرکت مشمول پس از تأیید کمیته، می بایست بر اساس اولویت ذیل انجام شود:

- جذب داخلی.





- انجام خرید خدمت.
 - جذب به صورت پروژه محور.
 - قرارداد مدت معین حداکثر یک‌ساله (بدون تعهد به کارگیری).
- تبصره - کمیته باید بر روند انجام اولویت‌های فوق نظارت داشته باشد.
- ج- هلدینگ/ شرکت موظف است برنامه‌های جذب و استخدام خود را به‌روزرسانی کرده و برنامه‌های خود را جهت تأیید و نظارت به کمیته ارسال نماید.
- تبصره - هلدینگ/ شرکت که برنامه‌های توسعه‌ای، گسترش یا سرمایه‌گذاری را در دستور کار دارد، موظف است ساختار سازمانی خود را به‌روزرسانی و به تأیید کمیته برساند.
- د- هلدینگ/ شرکت برای پروژه‌های ایجاد خود و شرکت پروژه‌ها، مجاز به جذب هیچ‌گونه نیروی دائم یا قراردادی بلندمدت بیش از مدت زمان پروژه (طبق طرح توجیهی) مصوب نمی‌باشد.
- ه- هلدینگ/ شرکت می‌بایست مطابق با نیازهای مجموعه تحت مدیریت خود برنامه‌های آموزشی باهدف ارتقاء مهارت‌ها در جهت افزایش بهره‌وری نیروی انسانی را طراحی و برنامه‌های جانشین‌پروری و جذب‌های داخلی را در اولویت قرار دهد.
- و- هلدینگ/ شرکت موظف است بر اساس ماده (۱۱) قانون کار و به جهت ارزیابی نیروی جذب شده، یک دوره کارکرد آزمایشی تعیین نماید.

ماده ۷- کاهش نیروی انسانی مازاد

- الف- هلدینگ/ شرکت مشمول باید حداقل به صورت فصلی عملکرد کارکنان خود را مورد سنجش قرار داده و در راستای کاهش نیروی انسانی مازاد به ترتیب زیر عمل کند:
- مرحله اول) تذکر شفاهی و برگزاری آموزش‌های موردنیاز.
 - مرحله دوم) تذکر کتبی.
 - مرحله سوم) کاهش طول مدت قرارداد بعدی.
 - مرحله چهارم) اعلام عدم نیاز و ارائه رزومه افراد مربوطه در بانک رزومه نیروی انسانی مازاد سازمان/صندوق.
 - مرحله پنجم) عدم تمدید قرارداد.

تبصره ۱- حداکثر مدت زمان برای طی مراحل اول و دوم دو ماه می‌باشد.

تبصره ۲- سازمان/صندوق مکلف است بانک نیروی انسانی مازاد را ظرف مدت ۲ ماه از ابلاغ این آیین‌نامه در مجموعه خود ایجاد نماید.

تبصره ۳- اعلام عدم نیاز و ارائه رزومه افراد مربوطه باید حداکثر یک ماه قبل از قطع همکاری با ایشان صورت گیرد.





ب- از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، هرگونه استثناء یا اولویت‌دهی در جذب وابستگان کارکنان و مدیران در هلدینگ/ شرکت ممنوع بوده و جذب نیرو، صرفاً بر اساس نیاز، رعایت اصل شایسته‌گزینی و اخذ مجوزهای لازم میسر خواهد بود.

تبصره - وضع هرگونه مقررات و بخشنامه در تعارض با قاعده شایسته‌گزینی برای جذب نیروی انسانی در هلدینگ/ شرکت ممنوع بوده و مقررات فعلی نیز در صورت مغایرت باید تغییر یابد.

ج- هلدینگ/ شرکت می‌بایست برای جلوگیری از شکل‌گیری راه‌های غیرمرسوم در جذب یا نگهداشت نیروی انسانی، هماهنگی کامل را با کمیته و حراست وزارتخانه جهت اخذ تدابیر لازم داشته باشد.

د- هرگونه تعدیل نیروی انسانی در سطح هلدینگ/ شرکت، تابع مقررات ماده (۲۷) قانون کار است.

فصل پنجم: سایر موارد

ماده ۸- سایر موارد

الف- مدیران هلدینگ/ شرکتی که همکاری لازم را با کمیته جهت ساماندهی نیروی انسانی نداشته باشند، به تشخیص کمیته به انحای زیر مورد برخورد واقع می‌شوند:

۱. بارگذاری عملکرد مدیران در این خصوص در سامانه رصد و پایش.
۲. تعلیق/کسر پرداخت کارانه مدیران خاطی تا انجام اصلاحات مصوبه کمیته.
۳. گزارش عدم همکاری مدیران هلدینگ/ شرکت در کمیته.
۴. گزارش و اتخاذ تصمیم مناسب در صورت عدم همکاری هلدینگ/ شرکت در هیئت مدیره سازمان/صندوق.
۵. گزارش و اتخاذ تصمیم مناسب در صورت عدم همکاری هلدینگ/ شرکت در هیئت امناء.

ب- دبیرخانه با همکاری دفتر نظارت و ارزیابی امور اقتصادی وزارتخانه مکلف است طراحی سازوکار و اجرایی‌سازی فرایند بارگذاری و رصد اطلاعات پیرامون نیروی انسانی سازمان/صندوق‌ها را در سامانه رصدوپایش در دستور کار قرار داده و پیگیری نماید.

تبصره ۱ - هلدینگ/ شرکت موظف است اطلاعات آخرین صورت‌های مالی، اطلاعات مورد نیاز موضوع این آیین‌نامه و گزارش روند بهبود وضعیت خود را در سامانه رصدوپایش بارگذاری نماید.

تبصره ۲- سامانه رصدوپایش ابزار و مبنای سنجش، نظارت و پیگیری‌های کمیته، هیئت‌های مدیره و دبیرخانه خواهد بود.

ج- کمیته موظف است جهت جلوگیری از شکل‌گیری نیروی انسانی مازاد در هلدینگ/ شرکتی که به این عارضه دچار نیست، پایش دقیقی داشته و در صورت لزوم تدابیر پیشگیرانه‌ای را اخذ نماید.

د- تعداد پست مشاور برای مدیرعامل هلدینگ/ شرکت حداکثر (۳) پست و در سقف پست‌های مصوب تعیین می‌گردد.





ه- هلدینگ/ شرکت های تابعه می توانند در شرایط خاص با تأیید کمیته تا ده درصد (۱۰٪) پست های سازمانی مصوب (ساختار سازمانی مصوب)، بدون تعهد استخدامی و در سقف اعتبارات مصوب افرادی را به صورت ساعتی یا کار معین برای مدت حداکثر یک سال به کار گیرند.

و- هیئت مدیره سازمان/ صندوق می تواند، مطابق قوانین و مقررات مربوطه و بر اساس گزارشات و پیشنهادات کمیته، هلدینگ/ شرکت یا مدیرانی که در پیشبرد این آیین نامه همکاری و مساعدت لازم را داشته اند، مشمول طرح های تشویقی خود قرار دهد.

ز- پس از تصویب و ابلاغ این آیین نامه توسط هیئت امناء، مدیران و نمایندگان صاحب سهام هلدینگ/ شرکت مشمول مکلفند مطابق با تصمیم صاحبان سهام (حسب مورد، سازمان/ صندوق و یا هلدینگ مربوطه) در این خصوص اقدام نموده و در هیئت مدیره، مجامع و یا سایر مراجع تصمیم گیرنده شرکت نسبت به اتخاذ تصمیم اقدام نمایند.

ط- این آیین نامه در ۸ ماده و ۲۰ تبصره در تاریخ ۱۴۰۳/۰۵/۰۸ به تصویب هیئت امنای سازمان تأمین اجتماعی و صندوق های تابعه رسید.

