



بسمه تعالی

آیین نامه اخلاق حرفه‌ای  
کارکنان

رتبه‌بندی اعتباری پارس کیان  
(سهامی خاص)

بهبود رفتار حرفه‌ای کارکنان در وظایف محوله در "پارس کیان" و حسب مورد رفتار شخصی موثر بر دیدگاه مخاطبین	هدف
کلیه کارکنان و اعضای خارجی کمیته رتبه بندی	مخاطب
کلیه اقدامات و تصمیم‌گیری‌های کلیه کارکنان و اعضای خارجی کمیته رتبه بندی	دامنه کاربرد
تضمین رعایت الزامات اخلاقی توسط کلیه کارکنان و اعضای خارجی کمیته رتبه بندی	نتایج اجرای خط مشی
کنترل اجرای این خط مشی با مدیرعامل می باشد.	اختیارات
نظارت بر رعایت دقیق الزامات اخلاقی توسط کلیه کارکنان و اعضای خارجی کمیته رتبه بندی	مسئولیت

ویرایش: ۱۰۰

تصویب کننده: هیات مدیره - ۱۳۹۷/۰۴/۰۳	تأیید کننده: کمیته تدوین ضوابط
لازم الاجرا از: ۱۳۹۷/۰۴/۰۹	تاریخ تأیید: ۱۳۹۷/۰۴/۰۲

## ۱. مجموعه راهنمای اصول

- ۱.۱. هدف: ضوابط رفتاری کارکنان "پارس‌کیان" برای بهبود رفتار کارکنان در فعالیتهای حرفه ای و شخصی روزمره شان تعیین می شود که مطابق با ارزش ها و سیاست های "پارس‌کیان" باشد.
- ۱.۲. دامنه اجرا: این ضوابط برای کلیه کارکنان و اعضای خارجی کمیته رتبه بندی "پارس‌کیان" لازم الاجراست.
- ۱.۳. دیدگاه: "پارس‌کیان" به کارکنانش بر این اصل استوار است که کارکنان نقشی بسیار فراتر از بخشی از یک فرایند کاری دارند و ضروریست همواره در جهت حداکثر نمودن توانمندی و قابلیت‌های اخلاقی و حرفه ای خود بپردازند. از این رو، کارکنان بایستی اطمینان یابند که بصورت پیوسته و مداوم با کلیه قوانین و مقررات و ضوابط حاکم بر حوزه کاری خود آشنایی داشته و آنها را رعایت نمایند.
- ۱.۴. ضروریست تمام مکاتبات با خارج از "پارس‌کیان" (به غیر از ارتباطات مربوط به خدمات رتبه بندی و سایر ارتباطات معمول و روتین) قبل از اینکه به خارج از "پارس‌کیان" منعکس گردد توسط مدیر عامل کنترل شوند. برای مثال مصاحبه ها و نقطه نظرات یا دیدگاه‌های کارکنان "پارس‌کیان" که در رسانه مکتوب، سمینارهای تجاری و یا جلسات مباحثه ای (Panel Discussion) ارائه می شوند شامل این موضوع می گردد.
- ۱.۵. این ضوابط باید همراه با سایر خط مشی ها و ضوابط مرتبط "پارس‌کیان" و مقررات حاکم بر فعالیت کارکنان و اعضای خارجی کمیته رتبه بندی در نظر گرفته شود تا درک جامعی حاصل شود. کارکنان و اعضای خارجی کمیته رتبه بندی مسئول بررسی و شناخت و بکارگیری این ضوابط و سایر مقررات و ضوابط حاکم بر فعالیت و وظایف شغلی خود می باشند.
- ۱.۶. در برخی موارد، ضوابط "پارس‌کیان" از مقررات حاکم سختگیرانه و محدود کننده تر می باشد. در این موارد ضوابط سختگیرانه تر ملاک عمل و اجرا می باشد.

## ۲. تعامل آزادانه

- ۲.۱. "پارس‌کیان" حامی سیاست تعامل آزادانه کارکنان خود بوده و از کلیه کارکنان در گزارش دهی تخلف از قوانین، ضوابط اخلاقی و حرفه ای و سیاستها و خط مشی های "پارس‌کیان" حمایت می کند. لذا:
  - I. کلیه کارکنان تشویق میشوند به مجرد اینکه بر اساس شناخت و دانش خود از مقررات مطمئن شدند که تخطی از قوانین و مقررات و ضوابط اجرایی "پارس‌کیان" صورت گرفته نسبت به آن حساس بوده و موضوع را گزارش نمایند.
  - II. مسئولان و سرپرستان می بایست جهت بررسی موضوع تخطی احتمالی در دسترس بوده و در محیطی بدون تنش در خصوص این موضوع بررسی لازم را بعمل آورند.
  - III. کارکنان می توانند مستقیماً از طریق شفاهی؛ کتبی یا الکترونیکی (ایمیل) موضوع را به مدیران ارشد "پارس‌کیان" از جمله "رئیس واحد تطبیق" یا "مدیر عامل" اطلاع دهند.

هرگونه انتقام گیری یا مواجهه منفی با کارکنانی که با حسن نیت اینگونه موارد را گزارش می دهند ممنوع و غیر قابل قبول می باشد.
- ۲.۲. "پارس‌کیان" می کوشد تا محیطی برای کارکنانش فراهم آورد تا هرگونه شرایطی که بر عملکرد آنان یا رضایت شغلی ایشان تاثیر سوء داشته باشد به سرعت مورد بررسی قرار داده و آن را حل و فصل نماید. "پارس‌کیان" از جمله کارکنانش را تشویق می کند تا هر گونه نارضایتی شغلی و یا شکایت از محیط کار خود را که بر فعالیت آنها اثر منفی دارد با مسئولین ذیربط در میان بگذارند.
  - I. در اولین اقدام هر سرپرست گروه کاری جهت بررسی و بحث درباره نارضایتی هر یک از اعضای گروه در دسترس می باشد.

II در شرایطی که کارمند از بررسی موضوع توسط سرپرست قانع نشود از طریق مراجعه به شخص ذیربط مشخص شده موضوع بررسی خواهد شد.

**پارس‌کین** مدیر عامل را بعنوان شخص ذیربط برای حل موضوع تعیین نموده است.

۳،۱ هدف **پارس‌کین** ایجاد یک محیط شغلی سازنده برای تشویق کارکنان جهت بکارگیری حداکثر دانش، مهارت، توانمندی و استعدادهایشان می باشد.

۳،۲ ضوابط کارکنان شامل الف) فضای داخلی و امکانات **پارس‌کین** (شامل سوء استفاد ها از منابع شرکت از جمله ایمیل، پیام رسان و اینترنت برای ایجاد مزاحمت ب) رویدادهای خارج از محل **پارس‌کین** شامل کلیه قرارهای ملاقات و سایر فعالیتهای رسمی خارج از شرکت ( از جمله بازدید از محل مشتریان) می گردد. لذا:

- I هیچ یک از کارکنان حق ندارد اقدامی تبعیض آمیز علیه دیگری انجام دهد.
  - II هیچ یک از کارکنان حق ندارد هیچگونه آزاری (لفظی یا فیزیکی) نسبت به دیگری انجام دهد.
- در صورتیکه هر یک از کارکنان به **پارس‌کین** اطلاع دهد که در انجام وظایف محوله توسط یکی از کارکنان خارج از **پارس‌کین** (مشتریان و ..) مورد تبعیض یا آزار قرار گرفته **پارس‌کین** اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه لازم را جهت حل مشکل بکار خواهد گرفت.

### ۳. محیط کاری

عدم پذیرش تبعیض و آزار و اذیت/ تعرض در هر سطح سلسله مراتبی داخل و خارج از **پارس‌کین**

۴،۱. ثبت و ضبط سوابق شغلی

کارکنان باید:

- I تلاش معقولی انجام دهند که کلیه سوابق مرتبط با فعالیتشان را ثبت و ضبط نموده و آنها در در محل و به شکل مناسبی بایگانی نمایند بگونه ایکه از ان حفاظت شده و به سرعت قابل دسترس باشد و از نقض محرمانگی آن جلوگیری شود.
- II از ایجاد یا امحا (یا مشارکت در ایجاد یا امحا) هر گونه مدرکی که عامدانه و با سوء نیت باعث نادرست نشان دادن یا گمراهی اشخاص یا پنهان نمودن چیزی از ذی حقان آن گردد خودداری نمایند.

۴،۲. سرگرمی و هدایا و سایر اقلام با ارزش

۴،۲،۱. کارکنان و اشخاص وابسته نباید:

- I از هیچ یک از مشتریان هیچگونه هدیه ای دریافت نمایند:
  - A. بصورت نقد یا مشابه نقد
  - B. صرف نظر از ارزش آن و در زمانیکه منطقیاً این حدس وجود دارد که هدیه مذکور بابت تاثیر گذاری بر کار یا قضاوت کارکنان داده شده و/یا بسیار سخاوتمندانه و خارج از عرف و معمول باشد.
- II از هیچ مشتری هدیه ای که ارزش آن بیش از ۵ میلیون ریال باشد دریافت نماید. صرفاً با تایید مسئول مربوطه و ارائه اطلاعات آن به واحد تطبیق قابل دریافت می باشد. دریافت هدیه با مبلغی بیش از ۱۰ میلیون ریال صرفاً با اطلاع و تایید مدیر عامل امکانپذیر می باشد.
- III منافع شخصی (همانند دریافت وام یا ضمانت شخصی) ناشی از شرایط شغلی خود دریافت نماید مادامیکه این موضوع به تایید و با اجازه مدیر عامل باشد.

### ۴. عملکرد مبتنی

#### بر اخلاق

- سوابق کسب و کار
- سرگرمی و هدایا
- مالکیت معنوی

۴,۲,۲. کارکنان می توانند:

- I. از امکانات مسافرت، ایاب ذهاب و اقامت تهیه شده توسط مشتریان که برای انجام عملیات رتبه بندی لازم است (مثلا برای مصاحبه با مدیران یا بازدید از محل فعالیت مشتری) استفاده نمایند.
  - II. با لحاظ جوانب احتیاطی دعوت به مراسمی که مشتری اسپانسر آن می باشد همانند مراسم فرهنگی را قبول نماید.
  - III. از نوشت افزار تهیه شده همانند خودکار و برگه های یادداشت مورد استفاده در ملاقات کاری با مشتریان و غذا و نوشیدنی تهیه شده در جلسات استفاده نمایند.
  - IV. هدیه های یادبود (همانند کارت تبریک) به مشتریان فعلی ارسال نماید.
- ۴,۲,۳. کارکنان واحد توسعه بازار و اعضای گروه کاری می توانند:
- I. هدایای معمول و معقول (از لحاظ قیمت) که دارای ماهیت سوغات (مانند هدایای اداری که نام و نشان "پارس کیان" روی آن درج شده) برای مشتریان ارسال نمایند.

۴,۳. مالکیت معنوی: "پارس کیان" حقوق مالکیت معنوی معلق با خود را محفوظ می داند و بر مالکیت معنوی کارهای اشخاص ثالث احترام می گذارند.

- I. تمام حقوق اقداماتی که توسط آنها انجام می شود را به "پارس کیان" می دانند اینگونه ای که "پارس کیان" مالک تمام حقوق کپی رایت، حق دانش فنی مرتبط با آن می باشد و "پارس کیان" این حق را برای خود محفوظ می داند که هر گونه اقدامی در خصوص نمایش، نگهداری، ویرایش، اصلاح، امحا، فروش به هر نحو و پرینت که مناسب می داند را نسبت به آن لحاظ نماید.
- II. هنگامیکه در کارهایش از منابع اشخاص ثالث که دارای حق تالیف (کپی رایت) می باشند، استفاده می نماید یا به آنها ارجاع می دهد، به استفاده از این منابع اذعان نموده و اگر نیازمند دریافت تائید کتبی از مالک آن می باشد، این تائیدیه را دریافت نماید.

۵,۱. کارکنان

- I. باید کلیه قوانین حاکم بر فعالیت هایشان را در قلمرو اعمال آن قوانین رعایت نمایند.
- II. باید با مشتریان، مشترکان اطلاعاتی، سرمایه گذاران و سایر ذینفعان، فروشندگان و هر شخصی که بصورت بالفعل یا بالقوه ارتباط شغلی وجود دارد با انصاف و صداقانه برخورد نمایند.
- III. نباید تمایل به ایجاد هیچگونه حق اختصاصی یا استفاده اختصاصی و انتظار حريم خصوصی در زمان استفاده از تجهیزات کامپیوتری یا اینترنت مورد استفاده در شرکت شامل ایمیل ها، پیام رسان یا تکنولوژی های مشابه باشند.
- IV. نباید با نیت جلوگیری از بررسی و بازرسی هیچگونه اطلاعات شخصی را در رایانه های شرکت ذخیره یا نگهداری نماید.
- V. از رمزهای عبور ارائه شده به آنها حفاظت و نگهداری نموده و از در اختیار گذاشتن آنها به سایر کارکنان جهت اتصال به کلیه شبکه های داخلی، کامپیوترها و سیستم ایمیل خودداری نماید.
- VI. هیچگونه اقدامی در خصوص از کار انداختن یا عبور از سیستم های حفاظتی در رایانه ای که در کامپیوترهای شرکت از جمله پروتکل های دسترسی هانرم افزارهای آنتی ویروس، دانلود نرم افزارها، هرگونه تعمیر یا الحاق یا حذف محدودیت هایی که در سیستم های مکانیزه منظور شده اقدام نماید.

## ۵. درستکاری و کیفیت انجام وظایف

VII. از لپ تاپ ها، تلفن های همراه یا هر گونه تجهیزات و دستگاهی که در اختیار ایشان قرار می گیرد، محافظت نموده و حداکثر تلاش خود را در جهت حفظ آنها در مقابل دزدی، دسترسی غیرمجاز یا گم شدن انجام دهد.

VIII. از وجوه "پارس کیان"، مواد و داراییها و سایر منابع "پارس کیان" از جمله رایانه ها جهت پیش برد منافع شخصی خود استفاده ننماید.

IX. از منابع شرکت از جمله، زمان، تجهیزات، مواد و منابع و اطلاعات آن فقط و انحصاراً در جهت انجام وظایف و مسئولیت های محوله استفاده نماید.

X. در هنگام ترک همکاری تمام داراییها و منابع متعلق به "پارس کیان" را که در اختیار آنها می باشد را به شرکت بازگرداند.

۵,۲. کارکنان بخش توسعه بازار نباید:

I. وارد رقابت های مخرب و غیر منصفانه شامل جلب نظر مشتریان رقبای اطمینان صریح یا ضمنی مبتنی بر ارائه رتبه بالاتر یا هرگونه منافع غیر ضرور شوند.

۵,۳. اعضای گروه کاری رتبه بندی و کمیته رتبه بندی باید:

I. از متدولوژی های ( شیوه نامه های) مصوب شده در "پارس کیان" جهت تعیین رتبه اعتباری بنگاه ها یا اوراق مالی استفاده نموده و شیوه نامه های مذکور را به شیوه ای دقیق، یک سان و مداوم که توسط "پارس کیان" مشخص شده بکارگیرند.

II. اقداماتی انجام دهند بگونه ای که از انتشار هر گونه تجزیه و تحلیل اعتباری یا گزارشی که شامل اطلاعات تحریف شده یا نگران کننده در خصوص وضعیت اعتباری یک بنگاه یا تعهد مالی جلوگیری نمایند.

۵,۴. اعضای گروه کاری رتبه بندی:

I. نباید بصورت صریح یا ضمنی، شفاهی یا کتبی هیچگونه ضمانت یا اطمینان بخشی در خصوص یک رتبه بندی قبل از انجام رتبه بندی ارائه دهند.

۶,۱. محدودیت ها و الزامات

۶,۱,۱. کارکنان

I. نباید از اطلاعات محرمانه برای هیچ منظوری بغیر از انجام مسئولیت های محوله در انجام کارشان استفاده نمایند.

II. تدابیری اتخاذ نمایند تا از انتقال و سوء استفاده از اطلاعات محرمانه توسط سایرین جلوگیری نماید.

III. باید دقت نظر داشته باشند که در جاهائیکه امکان شنیدن مکالمات آنها وجود دارد (بطور مثال در تاکسی، آسانسور و یا رستوران) یا با اعضای خانواده یا همکاران و دوستان اجتماعی خود اطلاعات محرمانه را ابراز ننموده یا در خصوص آنها صحبت ننماید.

IV. اطلاعات محرمانه را در هنگام تعامل با سرمایه گذاران، مشتریان اطلاعات و هر گونه شخص ثالث افشا ننماید.

V. در هیچ گزارش قابل انتشاری از اطلاعات محرمانه استفاده ننماید و به آنها نیز اشاره ای نداشته باشد مادامیکه اجازه انتشار این اطلاعات را قبلاً بصورت کتبی از مشتری دریافت نموده باشد.

### ۶. محرمانگی

صورت فقدان چنین مجوزی اطلاعات محرمانه می بایست فقط جهت دستیابی به یک نتیجه کلی تجزیه و تحلیل ها استفاده شود.

VI. در صورت درخواست دولیت یا مقامات قضایی برای افشای اطلاعات محرمانه، ایشان در خواست را فوراً به مدیرعامل "پارس کیان" ارائه دهد.

۶,۲. دسترسی و استفاده مجاز

۶,۲,۱. اعضای گروه کاری رتبه بندی:

I. تنها در صورتی می توانند اطلاعات محرمانه مرتبط با یک مشتری خاص را با سایر اعضای گروه کاری رتبه بندی به اشتراک بگذارند که بصورت منطقی به اشتراک گذاری این اطلاعات جهت تهیه گزارشات صنعت (Sector Study) یا اظهار نظر در خصوص رتبه اعتباری یک مشتری دیگر لازم بنظر برسد.

II. در صورت تماس سرمایه گذاران می توانند اطلاعات در دسترس عموم (گزارش رتبه بندی یا بیانیه مطبوعاتی) را مطرح و راجع به آن گفتگو نمایند.

III. باید قبل از ارائه هرگونه اطلاعاتی (حتی اطلاعات غیر محرمانه) به سایر اشخاص چه در داخل "پارس کیان" و چه در خارج "پارس کیان" (بطور مثال یک مشتری یا شخص ثالث) آن را به اطلاع مسئول گروه کاری رتبه بندی رساند و تأیید ایشان را دریافت نماید.

IV. نباید هیچگونه مدرک متعلق به "پارس کیان" را به مشتریان یا اشخاص ثالث ایمیل نماید مگر اینکه همزمان با ارسال یک رونوشت (CC) به سرپرست گروه کاری رتبه بندی مراتب را به وی نیز اعلام نماید.

V. باید کلیه مستندات (الکترونیکی) مرتبط با "پارس کیان" را منحصراً در یک پوشه الکترونیکی مشخص در شبکه داخلی "پارس کیان" ذخیره نموده و مستندات کاغذی را در محل مشخص شده بایگانی نماید. ضمناً نباید هیچگونه نسخه کاغذی یا الکترونیکی را در محل نامشخص و متفرقه رها نماید.

VI. نباید بدون اجازه قبلی به پوشه های الکترونیکی همکاران خود دسترسی پیدا کند و این دسترسی صرفاً باید با اعلام دقیق و صریح و دلیل نیاز و نیز جزئیات اطلاعات مورد نیاز باشد.

۶,۲,۲. اعضای گروه کاری رتبه بندی و سایر کارکنان

I. تنها زمانی می توانند اطلاعات محرمانه مرتبط با یک مشتری را با سایر پرسنل یک شرکت به اشتراک گذارند که مجوز کتبی و صریح از مشتری مبنی بر رضایت کامل وی برای به اشتراک گذاری این اطلاعات به منظور استفاده در موضوع روشن و مشخص را دریافت کرده باشند.

II. پرسنل شرکت نباید هیچگونه اطلاعاتی در خصوص خدمات غیر از رتبه بندی از جمله حق الزحمه انجام این خدمات را به اعضای گروه های کاری رتبه بندی افشا نماید.

III. اعضای گروه های کاری رتبه بندی و پرسنل سایر واحدهای "پارس کیان" می توانند در پروژه های پژوهشی و تحقیقاتی مشارکت داشته باشند لیکن نباید اطلاعات محرمانه مرتبط با یک مشتری خاص را رد و بدل نموده یا به اشتراک گذارند.

- IV. اعضای گروه های کاری رتبه بندی و پرسنل سایر واحدها می توانند بصورت مشترک اسپانسر رویدادهای علمی و کنفرانس بوده و یا هر دو در جلسات بحث گروهی (Discussion Panel) شرکت نمایند.
- ۶,۳. اسرار تجاری و اطلاعات اختصاصی
- I. کارکنان در دوران همکاری با "پارس کیان" و بصورت همیشگی پس از قطع همکاری باید از محرمانگی اطلاعات و اسرار تجاری و اطلاعات اختصاصی (شامل مدل ها، برنامه ها، محصولات و طرح کسب و کار) "پارس کیان" مراقبت نماید.
- II. کارکنان می توانند این اطلاعات را به اشخاصی که در حوزه کاری و مسئولیتی خود با آنها سر و کار دارند (شامل فروشنندگان، مشاوران، کارآموزان و ...) و با "پارس کیان" موافقتنامه محرمانگی امضا نموده اند در محدوده مسئولیت محوله ارائه دهند.
- ۶,۴. اطلاعات شخصی کارکنان
- ۶,۵. کارکنانی که به منظور انجام وظیفه و مسئولیتی که بر عهده دارند دسترسی به اطلاعات شخصی پرسنل "پارس کیان" دارند موظفند از اطلاعات مذکور به نحو احسن مراقبت نموده و محرمانگی آنها را حفظ نمایند.

## ۷. سرمایه گذاری و معاملات اوراق بهادار

- ۷,۱. ممنوعیت استفاده از اطلاعات نهانی و یا ارائه اطلاعات نهانی برای معاملات
- ۷,۱,۱. انجام اقدامات ذیل برای کارکنان "پارس کیان" و اعضای خانواده آنها ممنوع می باشد.
- I. اقدام هرگونه معامله یا ارائه مشاوره یا آمریت یک شخص برای انجام معامله در زمانی که دارای یک اطلاعات محرمانه می باشد. این ممنوعیت شامل:
- a. اطلاعات محرمانه مرتبط با یک ورقه بهادار خاص صرف نظر از اینکه توسط "پارس کیان" رتبه بندی می شود یا خیر می باشد.
- b. موقعیتهایی که پرسنل یا اعضای خانواده به اطلاعات محرمانه دسترسی پیدا می کنند.
- II. اقدام به هرگونه معامله یا ارائه مشاوره یا آمریت یک شخص برای انجام معامله در زمانیکه "پارس کیان" نسبت به آن اوراق اطلاعات اختصاصی دارد.
- ۷,۲. مالکیت اوراق بهادار و مشارکت در فرآیند رتبه بندی
- ۷,۲,۱. انجام اقدامات زیر برای اعضای گروه کاری رتبه بندی ممنوع می باشد:
- I. مشارکت یا تاثیرگذاری بر فرآیند تعیین رتبه یک اوراق مالی خاص در شرایطی که عضو گروه کاری رتبه بندی یا اعضای خانواده شان
- a. مالک اصل اوراق یا اوراق مستقر یک بنگاه مورد رتبه بندی باشند.
- b. مالک اصل اوراق یا اوراق مستقر یک بنگاه که مرتبط با بنگاه مورد رتبه بندی با "پارس کیان" می باشد و این مالکیت می تواند (یا احتمال داده می شود که بتواند) عامل ایجاد تضاد منافع گردد.

## ۸. تضاد منافع

### ۸.۱. حق الزحمه رتبه بندی

- I. از آنجاییکه نمی توان بنگاه ها یا اوراق رتبه بندی را مجاب نمود تا موارد مرتبط با حق الزحمه رتبه بندی را به اعضای گروه کاری رتبه بندی منتقل نمایند لیکن در چنین شرایطی اعضای گروه کاری رتبه بندی می بایست مسائل مرتبط با حق الزحمه را به امور مالی ارجاع دهند.
- II. در صورتیکه در هر جلسه ای بحثی در خصوص حق الزحمه شروع گردد، اعضای گروه های کاری رتبه بندی می توانند از ورود به بحث و خرگونه اظهارنظری در این خصوص خودداری نمایند.

### ۸.۲. کنفرانس تجاری، جلسات بحث گروهی و مراسم سخنرانی

- I. اعضای گروه های کاری رتبه بندی می توانند در کنفرانس های تجاری، سمینارها و جلسات بحث گروهی که به میزبانی صنایع، انجمن های حرفه ای و یا بنگاه ها و ناشران اوراق برگزار شده و گروه های مختلف و متنوعی در آن ها شرکت می کنند حضور یابند.
- II. اعضای گروه کاری رتبه بندی می توانند نمایندگان صنایع، مشتریان فعلی و مشتریان بالقو و پرسنل آنها را به عنوان مهمان "پارسیان" در مراسم برگزار شده توسط "پارسیان" دعوت نمایند.
- III. اعضای گروه کاری رتبه بندی می توانند نظرات و عقاید خود را (بر اساس دانش و تجربه منشعب از حضور در "پارسیان") بصورت مکتوب یا الکترونیکی و پس از دریافت تأیید از مدیرعامل منتشر نمایند.

- IV. سرپرست کارگروه رتبه بندی می تواند در جلسات بحث گروهی مرتبط با صنایع که توسط انجمن ها و تشکل های صنفی صنایع برگزار می گردد با این شرط که این حضور به معنای بازاریابی تلقی نگردد، شرکت نماید.

### ۸.۳. تماس ها و درخواستهای سرمایه گذاران

- I. اعضای گروه های کاری رتبه بندی تشویق می شوند تا به درخواستهای سرمایه گذاران پاسخگو باشند و بصورت فعال در حوزه تحلیلی تعامل نمایند.
- II. سرپرست گروه های کاری رتبه بندی می توانند در جلسات با سرمایه گذاران شرکت کنند با این شرط که این جلسات به عنوان فرصتی برای تبلیغ و گسترش کسب و کار تلقی نگردد.

### ۸.۴. روش های حفاظتی و دفاعی

#### ۸.۴.۱. توسعه کسب و کارهای امور مالی

- I. برای مقاصد بودجه، واحد مالی می تواند اطلاعات مرتبط با حق الزحمه دریافتی از مشتریان و معاملات و ساختار درآمدی و سایر موضوعات مرتبط را با کارکنان بخش توسعه بازار به اشتراک بگذارد.

#### ۸.۴.۲. توسعه کسب و کار و رتبه بندی

- I. اگر چه کارکنان واحد توسعه بازار لازم نیست در جلساتی که به منظور امور مرتبط با رتبه بندی شامل بازنگری های سالانه، نظارت بر رتبه ها، گزارشات خاص، جلسات کمیته معیارها و شیوه نامه ها حضور داشته باشند لیکن در موردی که این جلسات بتواند به آنها به دستیابی اطلاعات مناسب (به طور مثال افزایش حوزه کاری رتبه بندی یا تأیید "پارسیان" در بازار) جهت انجام وظایف محوله کمک کند می توانند حضور داشته باشند.
- II. سرپرست گروه کاری رتبه بندی می تواند در جلسات، مباحث و تعاملاتی که در خصوص حضور در یک کسب و کار جدید برگزار می شود صرفاً جهت ارائه ملاحظات و نظرات مرتبط با ریسک می تواند حاضر شود.



۸,۴,۳. گروه های کاری رتبه بندی

I. نمی تواند جهت خرید محصولات و خدمات "پارس کبان" هیچگونه سفارش یا توصیه ای انجام دهد.

II. نمی تواند بطور صریح یا ضمنی پیشنهاد نماید که خرید یا استفاده از محصولات یا خدمات "پارس کبان" باعث تاثیر مثبت بر رتبه بندی اعتباری می گردد.

III. می تواند هرگونه درخواست اطلاعات در خصوص محصولات و خدمات رتبه بندی یا غیر رتبه بندی را به افراد مناسب در بخش توسعه بازار ارجاع نماید.

۸,۴,۴. کارکنان خدمات غیر رتبه بندی

I. نمی توانند به مشتریان بالقوه خود برای خرید محصولات یا خدمات رتبه بندی را به عنوان بخشی از خدمات قابل ارائه توصیه یا سفارش نمایند.

II. می توانند هرگونه درخواست اطلاعات در خصوص محصولات یا خدمات رتبه بندی را به اشخاص ذیربط واحد توسعه بازار ارجاع دهند.

۸,۵. افشاء

۸,۵,۱. اعضای گروه کاری رتبه بندی و کمیته رتبه بندی

I. هرگونه تضاد منافع از جمله تضاد منافع اعضای خانواده را باید به ترتیب به سرپرست گروه کاری و مدیرعامل اعلام نمایند.

۸,۶. منافع با اهمیت

۸,۶,۱. کلیه کارکنان

I. نمی توانند نسبت به تحصیل یا نگهداری موقعیت تصمیم گیری (مدیریت) یا منافع با اهمیتی از یک بنگاه یا اوراق مالی اقدام نمایند در حالیکه همزمان در اجرای شغلشان در "پارس کبان" می بایست نسبت به آن بنگاه یا اوراق مالی تصمیم گیری نمایند.

۸,۷. فعالیت های شخصی و خارج از "پارس کبان"

I. کارکنان می توانند در هرگونه فعالیت مجاز و اخلاقی خارج از محیط "پارس کبان" و در زمان آزاد خود مشارکت داشته باشند.

II. اینگونه فعالیت ها با رعایت این اصل که دقت و مراقبت لازم صورت گیرد که کارکنان بعنوان شخص خود و نه بعنوان نماینده یا عضوی از "پارس کبان" این فعالیت را انجام می دهند ادامه داشته باشد، بنابراین

a. کارکنان حق ندارند وابستگی شان به "پارس کبان" را بر فعالیت ها و یا عضویت های خود در نهادهای اجتماعی یا سیاسی را مطرح و یا در بروشورها و مطالب تبلیغاتی خود درج نمایند.

۹,۱. تفسیر: مدیرعامل مسئول تفسیر و اعمال این خط مشی در زمانهایی است که سوالاتی در خصوص آن مطرح می شوند.

۹,۲. بازنگری: این خط مشی باید به شرح زیر بازنگری شود:

۹. مدیریت خط

مشی

تناوب	محدوده	بررسی کننده
سالانه	مناسب و کافی بودن	مدیرعامل
سالانه	رعایت خط مشی	حسابرس داخلی
هر ۳ سال یکبار	جامعیت	کارشناس خبره

۹,۳. تصویب خط مشی: هر گونه تغییر در این خط مشی به تصویب هیات مدیره تصویب می رسد.  
 ۹,۴. تحقیقات درباره نقض های احتمالی: تمام موارد نقض گزارش شده باید بلافاصله مورد بررسی قرار گرفته و تا حد امکان محرمانه بماند. در صورت نقض این دستور العمل و با بررسی دقیق جزئیات موضوع و با در نظر گرفتن اثرات ناشی از این نقض؛ با کارمند خاطی مطابق مقررات انضباطی "پارس کین" برخورد خواهد شد.

۹,۵. پروتکل انضباطی: پیروی از کلیه ضوابط رفتاری و خط مشی های دانش "پارس کین" از جمله این خط مشی، شرط اشتغال در "پارس کین" است. انطباق با ضوابط و خط مشی های "پارس کین" باید به طور دوره ای مورد بررسی قرار گیرد.  
 کسانی که در محدوده این خط مشی قرار می گیرند باید به طور کامل برای ارائه اطلاعات صحیح و دقیق همکاری کنند.

۱۰,۱. انطباق "پارس کین" با الزامات و مقررات اعلامی سازمان بورس و اوراق بهادار ایران و الگوهای برتر (Best Practice) به شکل زیر است:

## ۱۰. چارچوب مقررات و الگوهای برتر

مقررات / ضوابط و رویه های شریک دانش فنی	مرجع
	دستورالعمل تاسیس و فعالیت موسسات رتبه بندی / ضوابط و رویه های شریک دانش فنی / IOSCO