

	الگوریتم فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: تخصیص سهام ترجیحی به مدیران، کارکنان و بازنشستگان همان بنگاه	بخش/واحد: دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری	شناسه فرآیند: LI05
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۵/۰۶/۱۰		



تهیه کننده: کارگروه پروژه تحلیل فرآیندها	تأیید کننده: سرپرست دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری	تصویب کننده: کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد
--	---	--



	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: تخصیص سهام ترجیحی به مدیران، کارکنان و بازنشستگان همان بنگاه		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۵/۰۶/۱۰	بخش/واحد: دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری	شناسه فرآیند: LI05

۱- تعریف/ هدف فرآیند: تخصیص سهام ترجیحی به مدیران، کارکنان و بازنشستگان همان بنگاه و مدیران با تجربه، متخصص و کارآمد در چارچوب قوانین و مقررات.	
۲- خدمت دهندگان فرآیند: دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری- دفتر اداره کل امور مالی و ذی حسابی	
۳- دامنه کاربرد / مشتریان فرآیند: کارکنان و بازنشستگان شرکتهای مشمول واگذاری مشمول سهام ترجیحی.	
۴- مالک/ مسئول فرآیند: مسئولیت اجرای این فرآیند بر عهده کارشناسان دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (خانمها: دلخوش و باقری و قربانخانی) می باشد و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده معاون مدیرکل دفتر (آقای آقاعلی) و مدیرکل دفتر (آقای صنعتی) و معاونت نظارت، امور حقوقی و قراردادهای (خانم عالی پور) می باشد.	
۵- مراجع، قوانین و مقررات: - قانون اجرای سیاستهای کلی اصل ۴۴ قانون اساسی و آیین نامه های مربوطه. - آیین نامه اجرایی "نحوه واگذاری سهام ترجیحی" موضوع جزء (۸) و تبصره (۱) بند (الف) ماده (۴۰) قانون اجرای سیاستهای کلی اصل (۴۴) قانون اساسی.	
۶- سیکل (روزانه/ماهانه/سالانه) : ماهانه	مدت زمان انجام فرآیند: یک ماهه.
۷- سیستم و نرم افزارهای مرتبط: office- سیستم جامع واگذاری سهام ترجیحی-سیستم نظام جامع آماری-سیستم سپرده گذاری بورس.	

۸- ضمایم و مستندات مورد نیاز:		
ردیف	عنوان ضمیمه یا مستند	شناسه ضمیمه یا مستند

۹- ورودی ها			۱۰- خروجی ها		
ردیف	عنوان ورودی	تامین کننده ورودی	ردیف	عنوان خروجی	مشتری/مخاطب خروجی
۱	لیست شرکتهای مشمول واگذاری دارای سهام ترجیحی	هیأت واگذاری و پیش نویس آگهی عرضه عمومی سهام و دارایی ها	۱	تخصیص سهام ترجیحی به کارکنان و بازنشستگان آن بنگاه	کارکنان و بازنشستگان آن بنگاه مشمول سهام ترجیحی
			۲	آزاد سازی سهام ترجیحی	کارکنان و بازنشستگان آن بنگاه مشمول سهام ترجیحی

۱۱- شرح کلی اجرای فرآیند:
الف) دریافت مصوبه هیأت واگذاری و پیش نویس آگهی روزنامه و ارسال نامه اعلام شرایط به بنگاههای مورد واگذاری : در ابتدا پس از تصویب لیست شرکتهای مشمول واگذاری در هیأت واگذاری، لیست آن از دبیرخانه هیأت واگذاری دریافت می شود. سپس با توجه به مصوبه هیأت واگذاری و دریافت پیش نویس آگهی روزنامه عرضه عمومی سهام و دارایی ها از دفتر بازاریابی و واگذاری بنگاهها اقدامات

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: تخصیص سهام ترجیحی به مدیران، کارکنان و بازنشستگان همان بنگاه		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۵/۰۶/۱۰	بخش/واحد: دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری	شناسه فرآیند: LI05

لازم جهت تخصیص سهام ترجیحی به کارکنان و بازنشستگان آن بنگاه آغاز می گردد. بر طبق آگهی عرضه سهام و دارایی ها درصد سهام ترجیحی آن بنگاه نیز مشخص می گردد. بر این اساس نامه اعلام شرایط سهام ترجیحی به بنگاه مورد واگذاری شامل: تعداد و قیمت سهام ترجیحی، شرایط مشمولین، اسناد و مدارک مورد نیاز برای خرید سهام ترجیحی، نحوه ثبت نام و ارسال درخواست خرید سهام و ... توسط کارشناس دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (خانم قربانخانی) تهیه می گردد و پس از طی سلسله مراتب اداری: کارشناس دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (خانم قربانخانی) ← کارشناس مسئول سهام عدالت (خانم باقری) ← رئیس گروه سهام عدالت (خانم دلخوش) ← معاون مدیرکل دفتر (آقای آقاعلی) ← مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (آقای صنعتی) به مدیر عامل آن بنگاه مشمول واگذاری ارسال می گردد. و رونوشت به دفتر امور سهام عدالت و دفتر شرکتها و آماده سازی بنگاهها نیز ارسال می گردد.

همچنین در روند نامه مذکور کارشناس مسئول سهام عدالت (خانم باقری) لوح فشرده مربوط به فرم های درخواست خرید سهام، تقاضانامه خرید سهام ترجیحی و ضmann مورد نیاز که می بایست تکمیل گردد را آماده نموده و به پیوست ارسال می گردد. طبق آیین نامه اجرایی واگذاری سهام ترجیحی فرصت ۳۰ روزه برای اعلام شرایط توسط بنگاه مشمول واگذاری در نظر گرفته شده است. به همین علت کارشناس دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (خانم قربانخانی) پیگیری های لازم را به صورت تلفنی نیز انجام می دهد.

ب) دریافت مدارک لازم سهام ترجیحی از بنگاه مشمول واگذاری و احراز هویت شاغلین و بازنشستگان با سامانه ثبت احوال:

شرکت مشمول واگذاری در پاسخ نامه صدرالاشاره در دو فایل مجزا به فرمت Access مشخصات هویتی، حقوق، بیمه و مدارک لازم از جمله فرم تقاضا نامه سهام ترجیحی، فرم وکالتنامه، تصویر برابر اصل شناسنامه و کارت ملی و ... را برای شاغلین و بازنشستگان را به دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری ارسال می کند. سپس کارشناس دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (خانم قربانخانی) کلیه مدارک موجود را با شرایط آیین نامه مطابقت می دهد و در صورت نقص مدارک با شرکت مذکور مکاتبه یا به صورت تلفنی مغایرت های موجود را مرتفع می نماید. سپس کل پرونده را کارشناس دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (خانم قربانخانی) به کارشناس مسئول سهام عدالت (خانم باقری) می دهد و ایشان فایل مشخصات هویتی شاغلین و بازنشستگان مشمول سهام ترجیحی را به فرمت txt در آورده و به سامانه ثبت احوال جهت استعلام احراز هویت کارکنان و بازنشستگان ارسال می نماید. در صورتی که در مشخصات هویتی اشکالی وجود داشته باشد، کارشناس دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (خانم قربانخانی) با مذاکره، پیگیری یا پست الکترونیکی با شرکت مشمول واگذاری، مشکلات را مرتفع می سازد.

ج) استعلام از دفتر امور سهام عدالت در خصوص بازنشستگان بنگاه مشمول واگذاری:

در خصوص بازنشستگان مشمول سهام ترجیحی، طبق آیین نامه اجرایی نحوه واگذاری سهام ترجیحی، دریافت همزمان سهام ترجیحی و سهام عدالت ممنوع می باشد. به همین منظور بنگاه مشمول واگذاری و دفتر حقوقی و واگذاری بنگاهها نامه ای مربوط به لیست بازنشستگان را به دفتر امور سهام عدالت ارسال می نماید تا در صورتیکه بازنشسته ای دارای سهام عدالت باشد، فرم انصراف از سهام عدالت را تکمیل نماید. دفتر امور سهام عدالت نیز پاسخ پالایش اطلاعات بازنشستگان را به دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری و شرکت مذکور ارسال می نماید.

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: تخصیص سهام ترجیحی به مدیران، کارکنان و بازنشستگان همان بنگاه		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۵/۰۶/۱۰	بخش/واحد: دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری	شناسه فرآیند: LI05

د) ورود اطلاعات مشمولان سهام ترجیحی در سیستم جامع واگذاری سهام ترجیحی:

در این مرحله کارشناس مسئول (خانم باقری) فایل مربوط به اطلاعات سهام ترجیحی آن شرکت از جمله: قیمت پایه، روش واگذاری، تعداد خریداران و ... را وارد سیستم جامع واگذاری سهام ترجیحی (واقع در اینترنت سازمان) می نماید. سپس ایشان در سیستم توسط گزارشات از پیش آماده در برنامه سیستم کنترل هایی از قبیل تکراری نبودن سهام داران، کنترل نواقص اطلاعات شناسنامه ای، حقوق یا بیمه را انجام می دهد. سپس با استفاده از برنامه مذکور محاسبه تعداد سهام تخصیصی و گزارش تخصیصی سهام تهیه می گردد.

ه) اعلام گزارش تخصیص سهام ترجیحی به اداره کل امور مالی به منظور وصول کارمزد و مالیات بر ارزش افزوده در صورت واگذاری سهام بلوکی :

در صورت واگذاری سهام بلوکی، کارشناس مسئول (خانم باقری) توسط سیستم جامع واگذاری سهام ترجیحی گزارش خلاصه اطلاعات فروش سهام ترجیحی را تهیه نموده و این گزارش را جهت وصول کارمزد و مالیات بر ارزش افزوده سهام از شرکت طی سلسله مراتب اداری کارشناس مسئول سهام عدالت (خانم باقری) ← رئیس گروه سهام عدالت (خانم دلخوش) ← معاون مدیرکل دفتر (آقای آقاعلی) ← مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (آقای صنعتی) به ذیحساب و مدیرکل امور مالی (آقای شکراله زاده) ارسال می نماید. اداره کل امور مالی پس از وصول مبالغ مذکور از شرکت، لیست نفرات نهایی مشمول دریافت سهام ترجیحی و حذف نفراتی که مالیات پرداخت نکرده اند را به دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری ارسال می نماید.

نکته: در صورت عدم واگذاری سهام بلوکی، کارشناس دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (خانم قربانخانی) نامه ای با موضوع عدم فروش سهام بلوکی و عدم جذب سهام ترجیحی به شرکت مشمول واگذاری را تهیه و طی سلسله مراتب اداری کارشناس دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (خانم قربانخانی) ← کارشناس مسئول (خانم باقری) ← رئیس گروه (خانم دلخوش) ← مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (آقای صنعتی) به آن شرکت ارسال می کند.

و) اعلام گزارش تخصیص سهام ترجیحی و مانده سهام جذب نشده به دفتر بازاریابی و واگذاری بنگاهها :

پس از مشخص نمودن تعداد سهام ترجیحی، مانده سهام جذب نشده توسط کارشناس مسئول (خانم باقری) محاسبه گردیده و به دفتر بازاریابی و واگذاری بنگاهها جهت فروش به خریدار بلوکی اعلام می گردد. همچنین مانده سهام ترجیحی به کارشناسان قسمت قراردادها به منظور لحاظ نمودن سهام مانده در قرارداد خریدار بلوکی نیز اعلام می گردد.

ز) تهیه قرارداد سهام ترجیحی:

در این مرحله اگر شرکت بورسی باشد: درخواست انجام معامله سهام ترجیحی در بورس و پیگیری با کارگزار جهت انجام معامله به دفتر بازاریابی و واگذاری بنگاهها داده می شود و نقل و انتقال سهام در بورس انجام می گیرد و سهام در کد ۰۰۰۰۱ سازمان خصوصی سازی در وثیقه سازمان قرار می گیرد و همچنین برای تک تک سهامداران کد بورسی منحصر به فرد در نظر گرفته می شود.

اگر شرکت غیر بورسی باشد: نقل و انتقال سهام در دفتر سهام موجود در شرکت انجام می گیرد و سپس برگه های سهام در وثیق سازمان در خزانه اداره کل امور مالی سازمان نگهداری می گردد. سپس پیش نویس قرارداد سهام ترجیحی توسط کارشناس مسئول (خانم باقری) تهیه می شود و طی سلسله مراتب اداری کارشناس مسئول (خانم باقری) ← رئیس گروه (خانم دلخوش) ← مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (آقای صنعتی) به آن شرکت جهت امضاء دو نفر دارای حق امضاء، ارسال می کند و پس از پیگیری و اخذ امضای قرارداد توسط شرکت، قرارداد

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: تخصیص سهام ترجیحی به مدیران، کارکنان و بازنشستگان همان بنگاه		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۵/۰۶/۱۰	بخش/واحد: دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری	شناسه فرآیند: L105

مذکور به معاونت نظارت، امور حقوقی و قراردادهای (خانم عالی پور) و معاونت برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) به منظور توشیح ارسال می گردد.

سپس یک نسخه از قرارداد واگذاری سهام ترجیحی به همراه فایل تخصیص سهام هر نفر توسط کارشناس مسئول (خانم باقری) طی سلسله مراتب اداری: کارشناس مسئول (خانم باقری) ← رئیس گروه (خانم دلخوش) ← معاون مدیرکل دفتر (آقای آقاعلی) ← مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (آقای صنعتی) به آن شرکت ارسال می گردد.

همچنین ماهانه توسط کارشناس مسئول (خانم باقری) یا کارشناس دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (خانم قربانخانی)، گزارشی از تخصیص سهام ترجیحی به دفتر امور اجتماعی وزات تعاون، کار و رفاه اجتماعی نیز ارسال می گردد. و اطلاعات سهام ترجیحی در سیستم جامع آماری سازمان نیز به روز رسانی می گردد.

ح) سپرده گذاری سهام در وثیقه و آزادسازی سهام ترجیحی :

بر طبق قرارداد تا یکسال بعد از تاریخ قرارداد، شرکت می بایست اولین قسط ۱۰ ساله را به سازمان واریز نماید تا با توجه به اقساط واریزی (چه پرداختی که خود سهامدار انجام می دهد چه از سود سهام شرکت)، به همان میزان واریزی سهام که در وثیقه سازمان است نیز به نام سهامدار توسط کارشناس مسئول اداره وصول و خزانه داری (خانم جزایری) محاسبه می گردد و نامه میزان آزاد سازی سهام از اداره کل امور مالی (آقای شکراله زاده) به مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (آقای صنعتی) ارسال می گردد. و رئیس گروه (خانم دلخوش) کنترل های موجود در تعداد سهام آزاد شده را انجام می دهد. (به طور مثال: اگر شرکت افزایش سرمایه داده باشد، تعداد سهام درست را محاسبه کرده و یا اگر فردی بیش از یکبار از سهام ترجیحی استفاده نموده باشد، حذف سهام آن فرد و فروش سهام انجام می گیرد).

اگر شرکت بورسی باشد: توسط رئیس گروه (خانم دلخوش) نامه ای به شرکت سپرده گذاری بورس و اوراق بهادار با موضوع مشخصات و اطلاعات هویتی سهامداران ترجیحی ارسال می گردد و شرکت سپرده گذاری بورس از کد ۰۰۰۰۱ به کد سهامداری شخص انتقال می دهد و طی نامه ای به دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری اطلاع می دهد. سپس توسط رئیس گروه (خانم دلخوش) از طریق سیستم سپرده گذاری تغییرات اعمال شده را کنترل می نماید و در نهایت شرکت مشمول واگذاری برگه های سهامداری را چاپ نموده و به سهامدار ارائه می دهد.

اگر شرکت غیربورسی باشد: توسط رئیس گروه (خانم دلخوش) نامه ای برای آزادسازی و صدور سهم تهیه و طی سلسله مراتب اداری: رئیس گروه (خانم دلخوش) ← معاون مدیرکل دفتر (آقای آقاعلی) ← مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (آقای صنعتی) به شرکت ارسال می گردد. سپس شرکت بعد از صدور برگه میزان سهام آزاد شده برای سهامدار، مانده سهام را به صورت برگه سهام به خزانه اداره کل امور مالی (آقای بی غم) تحویل داده و همچنین نقل و انتقال سهام در دفتر شرکت نیز توسط معاون مدیرکل دفتر (آقای آقاعلی) انجام می گیرد. در نهایت نیز صورت جلسه ای بین نمایندگان شرکت (مدیرعامل، مدیر امور مالی و مدیر امور سهام شرکت) و نمایندگان سازمان (آقای صنعتی، آقای آقاعلی و خانم دلخوش) تنظیم و توشیح می گردد.

تهیه کننده:	تأیید کننده:	تصویب کننده:
کار گروه پروژه تحلیل فرآیندها	سرپرست دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری	کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد