

بسمه تعالی



بیمه ایران

نظام نامه جامع نمایندگان حقیقی ، حقوقی و کارگزاران داخل کشور بیمه ایران

تدوین و تنظیم : معاونت امور نمایندگان

فهرست مطالب

پیشگفتار:..... ۱

بخش اول: نظام نامه جامع نمایندگان حقیقی

صفحه

عنوان

مقدمه ۳

فصل اول: شیوه نامه اجرایی جذب نمایندگان حقیقی

- ۱-۱- تعاریف..... ۵
- ۱-۲- شرایط عمومی متقاضیان نمایندگی حقیقی..... ۵
- ۱-۳- شرایط اختصاصی متقاضیان نمایندگی حقیقی..... ۵
- ۱-۴- فرآیند (مراحل) اعطای نمایندگی حقیقی..... ۶
 - ۱-۴-۱- ثبت نام اینترنتی در سایت بیمه ایران..... ۶
 - ۱-۴-۲- شرکت در آزمون ورودی..... ۶
 - ۱-۴-۳- انجام مصاحبه حضوری..... ۷
 - ۱-۴-۴- تشکیل پرونده..... ۷
 - ۱-۴-۵- برگزاری دوره نظری آموزش بیمه ای..... ۷
 - ۱-۴-۶- آموزش عملی بازاریابی بیمه (کارورزی)..... ۸
 - ۱-۴-۷- گذراندن دوره آموزش عملی آشنایی با سیستم های صدور در واحدهای اجرایی..... ۹
 - ۱-۴-۸- موفقیت در آزمون نمایندگی بیمه مرکزی ج.ا.ایران..... ۱۰
 - ۱-۴-۹- اعطای مجوز نمایندگی (نامه شروه به کار و کد نمایندگی)..... ۱۰
- ۱-۵- تضامین نمایندگی حقیقی..... ۱۰
 - ۱-۵-۱- مدارک مورد نیاز ضامنین..... ۱۱
 - ۱-۵-۲- بیمه نامه مسئولیت حرفه ای نمایندگان..... ۱۲
- ۱-۶- مشخصات دفتر نمایندگی..... ۱۳
- ۱-۷- جابجایی انتقال دفتر نمایندگی..... ۱۵
 - ۱-۷-۱- جابجایی و انتقال دفتر نمایندگی بین شعب تهران..... ۱۵
 - ۱-۷-۲- جابجایی و انتقال دفتر نمایندگان بین استانها..... ۱۵

- ۱۶-۸-۱- ساعات کار دفتر نمایندگی ۱۶
- ۱۶-۸-۱- ساعات کار کلیه نمایندگان در سراسر کشور ۱۶
- ۱۶-۸-۱-۱- ساعات کار کلیه نمایندگان مستقر در مناطق گرمسیری ۱۶
- ۱۶-۹- پروانه نمایندگی ۱۶
- ۱۶-۹-۱- صدور پروانه ۱۷
- ۱۶-۹-۲- تمدید پروانه و قرارداد نمایندگی ۱۷
- ۱۶-۹-۲-۱- مدارک لازم جهت تمدید پروانه نمایندگی ۱۷
- ۱۶-۹-۲-۲- موارد لغو پروانه و قرارداد نمایندگی ۱۷
- ۱۸-۱۰- انتقال کد نمایندگی حقیقی به بستگان درجه یک ۱۸
- ۱۹-۱۱- بازخرید ارزش پرتفوی ۱۹
- ۱۹-۱۲- سایر موارد ۱۹

فصل دوم: تکالیف متقابل و اختیارات نماینده حقیقی و شرکت بیمه

- ۲۱-۲- تکالیف نماینده حقیقی ۲۱
- ۲۵-۲- تکالیف و اختیارات شرکت بیمه ۲۵
- ۲۷-۳- شرایط پرداخت کارمزد نمایندگان حقیقی (آیین نامه ۸۳) ۲۷

فصل سوم: آیین نامه درجه بندی نمایندگان حقیقی

- ۳۰-۳- ضوابط درجه بندی ۳۰
- ۳۰-۳-۱- شاخص کمی ۳۰
- ۳۱-۳-۱-۲- شاخص کیفی ۳۱
- ۳۱-۳-۲- سطوح درجه نمایندگان ۳۱

فصل چهارم: آیین نامه تفویض اختیار صدور بیمه نامه و کارشناسی بازدید اولیه

- ۳۳-۴-۱- حدود اختیارات نمایندگان حقیقی در صدور بیمه نامه ۳۳
- ۳۳-۴-۲- تضامین نمایندگان برای تفویض اختیار صدور بیمه نامه ۳۳
- ۳۴-۴-۳- شرایط و مقررات تفویض اختیار صدور بیمه نامه و کارشناسی بازدید اولیه ۳۴
- ۳۵-۴-۴- ملاحظات ۳۵

بخش دوم: نظام نامه جامع نمایندگان حقوقی

مقدمه ۳۸

فصل پنجم : شیوه نامه اجرایی جذب نمایندگان حقوقی

۵-۱- تعاریف ۴۰

۵-۲- شرایط عمومی متقاضیان حقوقی (شرکت نمایندگی بیمه) ۴۰

۵-۳- شرایط اختصاصی متقاضیان حقوقی (شرکت نمایندگی بیمه) ۴۰

۵-۴- دستورالعمل اجرایی تبدیل نماینده حقیقی به حقوقی ۴۱

۵-۵- مراحل تاسیس نماینده حقوقی (شرکت نمایندگی بیمه) ۴۲

۵-۶- ملاحظات ۴۴

۵-۷- مدارک مورد نیاز جهت تاسیس شرکت نمایندگی بیمه ۴۵

۵-۷-۱- مدارک مورد نیاز جهت عضویت مدیران و مدیرعامل شرکت نمایندگی بیمه ۴۶

۵-۸- تغییرات در شرکت نمایندگی بیمه ۴۷

۵-۸-۱- مستندات مربوط به تصمیمات اتخاذ شده طی صورتجلسات ۴۷

۵-۸-۲- مدارک مورد نیاز جهت تغییرات در ترکیب هیئت مدیره ۴۸

۵-۸-۳- ملاحظات ۵۱

۵-۹- پروانه نمایندگی ۵۶

۵-۹-۱- مدارک لازم جهت تمدید پروانه نمایندگی ۵۶

۵-۱۰- قرارداد نمایندگی ۵۷

۵-۱۰-۱- مصادیق لغو قرارداد و پروانه نمایندگی ۵۷

۵-۱۱- بازخرید ارزش پرتفوی ۵۸

۵-۱۲- تضامین نمایندگی ۵۸

۵-۱۲-۱- انواع تضامین ۵۹

۵-۱۲-۱-۱- مراحل تکمیل سفته ۵۹

۵-۱۲-۱-۲- مدارک مورد نیاز ضامین ۶۰

۵-۱۲-۲- بیمه نامه مسئولیت حرفه ای نمایندگان ۶۱

۵-۱۳- تغییر واحد اجرایی ۶۲

۵-۱۴- مشخصات کارمندان دفتری و بازاریابان ۶۳

- ۵-۱۵- ساعات کار دفاتر نمایندگی..... ۶۴
- ۵-۱۵-۱- ساعات کار کلیه نمایندگان در سراسر کشور..... ۶۴
- ۵-۱۵-۲- ساعات کار نمایندگان مستقر در مناطق گرمسیری..... ۶۵
- ۵-۱۶- سایر موارد..... ۶۵

فصل ششم: تکالیف متقابل و اختیارات نماینده حقوقی و شرکت بیمه

- ۶-۱- تکالیف نماینده حقوقی..... ۶۷
- ۶-۲- تکالیف و اختیارات شرکت بیمه..... ۷۶
- ۶-۳- شرایط پرداخت کارمزد نمایندگان حقوقی (آیین نامه ۸۳)..... ۸۰

فصل هفتم: آیین نامه درجه بندی نمایندگان حقوقی

- ۷- ضوابط درجه بندی..... ۸۴
- ۷-۱- شاخص کمی..... ۸۴
- ۷-۱-۲- شاخص کیفی..... ۸۵
- ۷-۲- سطوح درجه نمایندگان..... ۸۵

فصل هشتم: آیین نامه تفویض اختیار صدور بیمه نامه و کارشناسی بازدید اولیه

- ۸-۱- حدود اختیارات نمایندگان حقوقی در صدور بیمه نامه‌ها در رشته‌های مختلف بیمه‌ای..... ۸۶
- ۸-۲- تضامین نمایندگان برای تفیض اختیار صدور بیمه نامه‌ها..... ۸۷
- ۸-۳- شرایط و مقررات تفویض اختیار صدور بیمه نامه و کارشناسی بازدید اولیه..... ۸۷
- ۸-۳-۱- ملاحظات..... ۸۹

فصل نهم: شعبه فرعی

- ۹-۱- تعاریف..... ۹۱
- ۹-۲- شرایط اختصاصی راه اندازی دفاتر فرعی..... ۹۱
- ۹-۳- مدارک مورد نیاز جهت افتتاح و تغییرات دفتر فرعی..... ۹۱
- ۹-۴- ملاحظات..... ۹۲

فصل دهم: نظارت بر نمایندگان حقوقی بیمه

۱۰-۱- دستورالعمل اجرایی نظارت بر عملکرد شرکت‌های نمایندگی بیمه توسط شعب، مجتمع‌ها و استانها ۹۶۰

بخش سوم: مشترکات آیین‌نامه‌نمایندگان حقیقی و حقوقی

فصل یازدهم: ذینفعان بیمه‌ای بیمه ایران

- ۱۱-۱- شورای عالی بیمه..... ۱۰۰
- ۱۱-۱-۱- بیمه مرکزی ج.ا.ایران..... ۱۰۱
- ۱۱-۱-۱-۱- پژوهشکده بیمه مرکزی ج.ا.ایران..... ۱۰۲
- ۱۱-۱-۱-۲- سندیکای بیمه گران ایران..... ۱۰۳
- ۱۱-۱-۲-۱- اهداف و وظایف سندیکای بیمه گران..... ۱۰۳
- ۱۱-۲- قانون سراسری انجمن های صنفی کارفرمایی نمایندگان بیمه ایران..... ۱۰۴
- ۱۱-۲-۱- وظایف اساسی و عام قانون..... ۱۰۴
- ۱۱-۲-۲- وظایف اختصاصی قانون..... ۱۰۵
- ۱۱-۳- انجمن صنفی کارفرمایی نمایندگان بیمه ایران استان تهران ۱۰۶
- ۱۱-۳-۱- وظایف اساسی و عام انجمن صنفی..... ۱۰۶
- ۱۱-۳-۲- وظایف اختصاصی انجمن صنفی..... ۱۰۸
- ۱۱-۴- موسسات ارزیابی خسارت بیمه‌ای..... ۱۰۹

فصل دوازدهم: آیین نامه انضباطی

- ۱۲-۱- تعاریف ۱۱۰
- ۱۲-۲- کمیته امور نمایندگان (کمیته رسیدگی به تخلفات نماینده)..... ۱۱۱
- ۱۲-۲-۱- وظایف کمیته رسیدگی به تخلفات نماینده..... ۱۱۱
- ۱۲-۲-۲- تصمیمات کمیته..... ۱۱۲
- ۱۲-۲-۲-۱- مصادیق تخلفات مشمول تذکر کتبی..... ۱۱۲
- ۱۲-۲-۲-۲- مصادیق تخلفات مشمول ایجاد محدودیت در اختیارات تفویضی..... ۱۱۳
- ۱۲-۲-۲-۳- مصادیق تخلفات مشمول کاهش کارمزد..... ۱۱۳
- ۱۲-۲-۲-۴- مصادیق تخلفات مشمول تعلیق فعالیت ۱۱۴
- ۱۲-۲-۲-۵- مصادیق تخلفات مشمول لغو پروانه فعالیت نماینده ۱۱۴
- ۱۲-۳- هیئت رسیدگی به اختلاف نماینده و شرکت بیمه و رسیدگی به تخلفات نماینده ۱۱۶

فصل سیزدهم: صلاحیت فنی رسیدگی و پرداخت خسارتهای غیر بستری بیمه‌های درمان نمایندگان

- ۱۳-۱- آیین‌نامه اعطای گواهینامه ۱۱۸
- ۱۳-۲- شرایط لازم جهت اعطای مجوز ۱۱۸
- ۱۳-۳- مراحل اعطای گواهینامه صلاحیت فنی ۱۱۸
- ۱۳-۴- وظایف نمایندگان مجاز ۱۱۹
- ۱۳-۵- وظایف واحد اجرایی ۱۲۰
- ۱۳-۶- حق الزحمه قابل پرداخت به نمایندگان دارای گواهینامه صلاحیت فنی ۱۲۱
- ۱۳-۶-۱- هزینه‌های بیمه‌گری ۱۲۲
- ۱۳-۶-۲- هزینه‌های کارشناسی ۱۲۲

بخش چهارم: کارگزاران (دلالتان رسمی)

فصل چهاردهم: کارگزاران حقیقی و حقوقی

- ۱۴-۱- تعاریف ۱۲۶
- ۱۴-۲- ضوابط اعطای پروانه کارگزاری ۱۲۶
- ۱۴-۳- تکالیف دلالتان رسمی بیمه ۱۲۹
- ۱۴-۴- مدارک مورد نیاز جهت ثبت نام کارگزاری ۱۲۹
- ۱۴-۵- مواد آزمون کتبی ۱۳۰
- ۱۴-۶- ملاحظات ۱۳۱
- ۱۴-۷- موارد لغو پروانه دلالتی رسمی بیمه ۱۳۱
- ۱۴-۸- کارگزاران حقیقی و حقوقی ۱۳۲

بخش پنجم: پیوست‌ها

الف- نمایندگان حقیقی

- پیوست ۱- مدارک لازم جهت تکمیل پرونده ۱۳۵
- پیوست ۲- تعهدنامه تکمیل پرونده ۱۳۷
- پیوست ۳- تعهدنامه رضایت همسر ۱۳۸

- پیوست ۴- تعهد نامه تاخیر به منزله انصراف (بیش از ۳ ماه) ۱۳۹
- پیوست ۵- تعهدنامه نصب تابلو ۱۴۰
- پیوست ۶- تعهدنامه عدم اشتغال ۱۴۱
- پیوست ۷- تعهدنامه ضامن ۱۴۲
- پیوست ۸- تعهد نامه امضاء قرارداد جدید (در صورت هرگونه تغییرات) ۱۴۳
- پیوست ۹- تعهد نامه مبارزه با پولشویی ۱۴۴
- پیوست ۱۰- فرم پرسشنامه اطلاعات فردی ۱۴۵
- پیوست ۱۱- فرم بازدید دفتر نمایندگی بیمه ۱۵۰

ب- نمایندگان حقوقی و کارگزاران

- پیوست ۱- فرم تقاضای تاسیس شرکت نمایندگی بیمه (نمایندگی حقیقی بیمه ایران) ۱۵۴
- پیوست ۲- فرم تقاضای تاسیس شرکت نمایندگی بیمه (نمایندگان سایر شرکتها و غیر همکار در صنعت بیمه) ۱۵۶
- پیوست ۳- مراحل تاسیس شرکت نمایندگی بیمه ۱۵۸
- پیوست ۴- فرایند تاسیس شرکت نمایندگی بیمه ۱۵۹
- پیوست ۵- مدارک مورد نیاز ۱۶۰
- پیوست ۶- فرم کنترل مدارک شرکت نمایندگی بیمه در شرف تاسیس ۱۶۲
- پیوست ۷- دستورالعمل شماره یک ۱۶۳
- پیوست ۸- فرم تعهد نامه ۱۶۴
- پیوست ۹- نمونه اساسنامه شرکت نمایندگی بیمه ۱۶۶
- پیوست ۱۰- فرم مشخصات کارکنان دفتری و بازاریاب ۱۸۵
- پیوست ۱۱- فرم مشخصات مسئول دفتر فرعی ۱۸۸
- پیوست ۱۲- فرم شماره یک (فرم مشخصات سهامداران، مدیران، مدیرعامل و بازرسین شرکت نمایندگی) ۱۸۹
- پیوست ۱۳- تعهد نامه مبارزه با پولشویی (نماینده حقوقی) ۱۹۱
- پیوست ۱۴- فرم بازدید از شرکتهای نمایندگی بیمه ۱۹۲
- پیوست ۱۵- نکات مهم قانون تجارت ۱۹۸
- پیوست ۱۶- برگ مشخصات کارگزاران ۲۰۳
- پیوست ۱۷- جدول ارتقاء درجه شرکت نمایندگی ۲۰۴
- پیوست ۱۸- مشخصات واحدهای اجرایی استان تهران ۲۰۵
- پیوست ۱۹- مشخصات واحدهای اجرایی شهرستانها (به غیر از استان تهران) ۲۰۷

پیشگفتار:

در بیمه ایران علی رغم فعالیتی قرین هشتاد سال، در زمینه تهیه و تدوین فرآیند جذب و اعطای نمایندگی، نحوه نظارت و بررسی عملکرد نمایندگان، رسیدگی به تخلفات نمایندگان و.... در یک جمله معرفی مجموعه فعالیت‌هایی که در بخش نمایندگی و امور نمایندگان انجام می‌پذیرد، کاری انجام نشده و این امر مهم مغفول مانده است. خلاء موجود بین آنچه که رایج است با دانسته‌هایی که می‌بایست مدون گردیده و در اختیار کلیه مخاطبین اعم از مدیران و همکاران ستادی، واحدهای اجرایی و شبکه معظم فروش بیمه ایران قرار گیرد، کاملاً مشهود بوده است و تا این زمان اقدام شایسته‌ای صورت نیافته است. لذا بر آن شدیم تا از فرصت موجود سود جسته و اهم فعالیت‌هایی که بصورت مستمر در معاونت امور نمایندگان انجام می‌گیرد، در قالب یک نظام نامه جامع، مناسب و پاسخگو، تدوین نموده، به گونه‌ای که بصورتی ساده کلیات فعالیت‌های امور نمایندگان را در بر گیرد.

این مجموعه حاصل همت و تلاش همکاران بلاخص آقایان روحی، موسی رضا و ارزشمندی می باشد که در جهت پربار نمودن مفاد و محتوی نظام نامه تلاش و زحمات زیادی را متقبل گردیدند.

بخش اول

نظام نامه جامع نمایندگان

حقیقی

مقدمه:

نمایندگان نقش مهم و خطیری در جذب، توسعه و حفظ پرتفوی شرکت از طریق ارائه خدمات بیمه‌ای مناسب و مفید به آحاد جامعه برعهده دارند. در بازار پررقابت کنونی صنعت بیمه کشور، این نمایندگان هستند که با عملکرد خوب خود از یکسو موجب رضایتمندی بیمه‌گذاران و بیمه‌شدگان گردیده و از سوی دیگر بعنوان بازوان پرتوان، شرکت بیمه ایران را در ایفای تعهدات خود یاری می‌نمایند.

براین اساس لازم است با برنامه‌ای دقیق و پویا، نسبت به انتخاب و جذب افراد حائز شرایط اقدام نمود. متن حاضر، نظام‌نامه جامع نمایندگان حقیقی شرکت سهامی بیمه ایران می‌باشد که در چهارفصل، خلاصه‌ای مفید از شیوه جذب نمایندگان تا تکالیف متقابل ایشان و شرکت، آیین‌نامه درجه‌بندی و تفویض اختیار صدور بیمه‌نامه و کارشناسی بازدید اولیه را بیان می‌دارد.

امید است راهنمایی موثر برای متقاضیان نمایندگی و نمایندگان شرکت سهامی بیمه ایران باشد.

فصل اول:

شیوه نامه اجرایی جذب نمایندگان

حقیقی

۱-۱- تعاریف

نماینده حقیقی بیمه ایران، شخص حقیقی است که با رعایت قوانین و مقررات مربوط، از جمله قانون تأسیس بیمه مرکزی ایران و بیمه گری، آیین نامه ۷۵ و سایر مصوبات شورای عالی بیمه، مجاز به عرضه خدمات بیمه ای به نمایندگی از طرف شرکت بیمه ایران می باشد.

نمایندگان بیمه به ازای فروش بیمه نامه از شرکت طرف قرارداد خود، کارمزد و هزینه صدور دریافت می کنند. میزان کارمزد و هزینه صدور و نحوه پرداخت آن برای انواع رشته های بیمه ای طبق آیین نامه شماره ۸۳ شورای عالی بیمه مشخص شده است و شرکت های بیمه موظف به رعایت آن می باشند.

۱-۲- شرایط عمومی متقاضیان نمایندگی حقیقی

- ۱- تابعیت دولت جمهوری اسلامی ایران و اعتقاد به اسلام یا یکی از دیگر ادیان رسمی کشور.
- ۲- عدم اعتیاد به مواد مخدر.
- ۳- عدم حجر و برخوردار از سلامت روانی.
- ۴- نداشتن سوء پیشینه کیفری و همچنین نداشتن سابقه محکومیت به جرائم نامبرده شده در ماده ۶۴ قانون تأسیس بیمه مرکزی ج.ا.ایران و بیمه گری.
- ۵- داشتن گواهی پایان خدمت و وظیفه عمومی و یا معافیت دائم (برای آقایان).
- ۶- توانایی مالی و امکان تجهیز دفتر
- ۷- نداشتن سوء سابقه در صنعت بیمه برای متقاضیان دارای سابقه فعالیت بیمه ای

۱-۳- شرایط اختصاصی متقاضیان نمایندگی حقیقی

- ۱- قبولی در آزمون ورودی شرکت بیمه ایران
- ۲- موفقیت در مصاحبه شورای اخذ نمایندگی.
- ۳- دارا بودن مدرک ICDL (مهارت های هفت گانه رایانه ۲۱).
- ۴- گذراندن دوره آموزش نظری رشته های بیمه ای، کسب و کار بیمه و کسب موفقیت در آزمون مربوطه که توسط مرکز آموزش بیمه ایران با همکاری مرکز علمی و کاربردی بیمه ایران برگزار می گردد.

۵- طی نمودن دوره آموزش عملی (کارورزی) تحت نظر نمایندگان منتخب .

۶- گذراندن دوره آموزش عملی ۱۵ روزه در واحدهای اجرایی .

۷- موفقیت در آزمون نمایندگی بیمه مرکزی ج.ا.ایران

۸- داشتن حداقل ۵۵ سال برای نمایندگان حقیقی (غیر از بازنشستگان صنعت بیمه و مواردی که به تصویب هیات محترم مدیره برسد) .

۹- در اختیار داشتن دفتر کار مناسب با وسعت حداقل ۱۵ مترمربع با کاربری تجاری یا با وسعت حداقل ۳۰ مترمربع با کاربری اداری .

تبصره ۱ - شرایط و ویژگیهای ظاهری وچیدمان داخلی و خارجی دفتر کار نمایندگی توسط مدیریت امور شعب و نمایندگان های داخل کشور تهیه و به اجرا گذارده خواهد شد .

تبصره ۲ - معاونت امور نمایندگان ، برنامه سالیانه جذب نمایندگان را برای سال آتی براساس شاخص های عملکردی شعب و ظرفیت های بالقوه بازار به تفکیک هر استان در پایان هر سال تدوین و به مدیران اجرایی ابلاغ خواهد نمود .

۴-۱- فرآیند (مراحل) اعطای نمایندگی حقیقی

۴-۱-۱- ثبت نام اینترنتی در سایت بیمه ایران

متقاضی نمایندگی بیمه ایران ابتدا در سایت شرکت به نشانی **Iraninsurance.ir**، قسمت خدمات الکترونیکی مراجعه و گزینه ثبت و پیگیری درخواست نمایندگی حقیقی را کلیک و با درج کد ملی خود به قسمت ثبت اطلاعات وارد شده و نسبت به ثبت نام اینترنتی اقدام و کد رهگیری نماید .

سیستم ثبت نام الکترونیکی در تمام طول سال (بجز خرداد و آذرماه هر سال) فعال خواهد بود .

۴-۱-۲- شرکت در آزمون ورودی

پس از پایان مهلت ثبت نام متقاضیانی که مدارک ایشان تکمیل بوده و ثبت نام را در موعد مقرر انجام داده اند برای شرکت در آزمون ورودی از طریق سایت شرکت بیمه ایران اطلاع رسانی خواهد شد .

سرفصل های آزمون ورودی شامل : دروس هوش عمومی ، IT و اطلاعات عمومی بیمه می باشد.

۳-۴-۱- انجام مصاحبه حضوری

از متقاضیانی که آزمون وروی را با موفقیت پشت سر می گذرانند، جهت مصاحبه دعوت بعمل می آید. به منظور پذیرش و انتخاب افراد مستعد، کارآمد و توانمند در حوزه فعالیت نمایندگی، معاونت امور نمایندگان و مرکز علمی و کاربردی بیمه ایران با اجرای مدل شایستگی نمایندگان بیمه ایران و تعیین شاخص ها و معیارهای کمی و کیفی در ابعاد گوناگون انسانی، سابقه کار تجربی در حوزه بیمه گری، روانشناسی، رفتارشناسی، روابط عمومی و ... چک لیست مصاحبه نمایندگان را تعریف نموده تا کلیه افراد شایسته بر مبنای این شاخص ها توسط شورای مصاحبه مورد ارزیابی و سنجش قرار گیرند.

توضیح ۱:

مصاحبه متقاضیان توسط تیمی که با همکاری مرکز علمی و کاربردی بیمه ایران تشکیل می گردد، صورت می پذیرد. تبصره ۵- همکاران بازنشسته و بازنشستگان صنعت بیمه از انجام مصاحبه معاف می باشند.

توضیح ۲:

براساس تصمیم شورای راهبردی بیمه های زندگی بیمه ایران (بیست و سومین جلسه)، به متقاضیان نمایندگی که از طریق سایت ثبت نام الکترونیکی نموده اند، پس از طی مراحل جذب، نمایندگی فروش بیمه عمر اعطا می گردد.

۴-۴-۱- تشکیل پرونده

اخذ مدارک اولیه مورد نیاز و صدور استعلام تایید مدارک شامل: مدرک تحصیلی، کارت پایان خدمت، موافقت نامه همسر برای متقاضیان خانم، استعلام پولشویی).

۵-۴-۱- برگزاری دوره نظری آموزش بیمه ای

در صورت موفقیت در مصاحبه شورای اخذ نمایندگی، متقاضی نمایندگی که فاقد سابقه کار مورد تایید می باشد جهت طی دوره آموزش نظری بیمه ای و کسب و کار بیمه به مرکز آموزش شرکت معرفی می گردد و در پایان دوره آموزش نظری آزمون پایان دوره برگزار و برای هریک از متقاضیان گواهی آموزش بیمه ای توسط مرکز آموزش بیمه ایران صادر می گردد.

- مدت دوره آموزش نظری طبق تبصره ۱ ماده ۵ آیین نامه ۷۵ شورای عالی بیمه ۱۲۰ ساعت می باشد.

- دوره نظری آموزش بیمه ای شامل : کلیات بیمه ، حقوق بیمه و انواع رشته های بیمه ای-دوره کسب و کار بیمه شامل : بازاریابی بیمه ، مدیریت ریسک ، مقررات نمایندگی ، فنون مذاکره و فروش می باشد.

تبصره - متقاضیانی که دارای سابقه کار مفید در سایر شرکتهای بیمه هستند ، ملزم به ارائه تاییدیه از شرکت بیمه متبوع می باشند.

۶-۴-۱- آموزش عملی بازاریابی بیمه (کارورزی)

پس از طی نمودن دوره آموزش نظری ، کلیه متقاضیان برای کسب آموزش عملی بازاریابی بیمه (کارورزی) به انجمن صنفی نمایندگان جهت گذراندن دوره تحت نظر نمایندگان منتخب معرفی می گردند .

کانون سراسری انجمن صنفی کارفرمایی نمایندگان بیمه ایران براساس شاخص های مورد نظر مدیریت امور شعب و نمایندگی های داخل کشور ، نسبت به شناسایی نمایندگان منتخب اقدام خواهد نمود.

- مسئولیت نظارت و کنترل بر نحوه کارکرد نمایندگان منتخب و بازاریابان در طول دوره برعهده کانون سراسری انجمن صنفی کارفرمایی نمایندگان بیمه ایران خواهد بود.

- برای ارزیابی عملکرد متقاضی نمایندگی (بازاریاب) علاوه بر جذب پرتفوی جدید در دوره کارورزی که با کد بازاریابی و کد نماینده منتخب صادر می گردد. در خصوص نحوه تعامل و عملکرد بازاریاب برای جذب پرتفوی مذکور به نظر انجمن صنفی کارفرمایی نمایندگان بیمه ایران نیز توجه خواهد شد.

- در پایان دوره عملی ، متقاضی باید حداقل معادل ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال حق بیمه در رشته های مختلف (اموال، اشخاص و مسئولیت) به غیر از بیمه های شخص ثالث ارائه نماید.

- کانون سراسری انجمن صنفی کارفرمایی نمایندگان بیمه ایران موظف است ضمن ارزیابی متقاضی نمایندگی ، آمار عملکرد وی را به انضمام گواهینامه صلاحیت حرفه ای طی نامه ای به معاونت امور نمایندگان ارسال نماید.

- نمایندگان منتخب کانون سراسری انجمن صنفی کارفرمایی نمایندگان بیمه ایران می توانند تعداد حداکثر ۲۵ متقاضی نمایندگی (بازاریابی) را در یک دوره پذیرش نمایند.

- متقاضیان دارای مدرک تحصیلی کارشناسی بیمه باید به مدت سه ماه دوره عملی تحت نظارت نماینده منتخب کانون سراسری انجمن صنفی کارفرمایی نمایندگان بیمه ایران را بعنوان بازاریاب طی نمایند .

- متقاضیان دارای مدرک تحصیلی مرتبط شامل اقتصاد، امور مالی، حسابداری، آمار، مدیریت و حقوق باید حداقل شش ماه دوره عملی را تحت نظر نماینده منتخب کانون سراسری انجمن صنفی کارفرمایی نمایندگان بیمه ایران بگذرانند.

- سایر متقاضیانی که دارای مدرک تحصیلی غیرمرتبط می باشند، باید حداقل ۱۲ ماه دوره عملی بازاریابی را تحت نظر نماینده منتخب کانون سراسری انجمن صنفی کارفرمایی نمایندگان بیمه ایران بگذرانند.

- متقاضیانی که دارای سابقه کار مفید تایید شده توسط مراجع ذیصلاح و مورد تایید شرکت بیمه ایران می باشند به شرط تایید مدیریت امور شعب و نمایندگی های داخل کشور مدت دوره عملی آنان تحت نظر کانون به یک ماه تقلیل یافته یا معاف از طی دوره عملی می باشند. بدیهی است مسئولیت ارائه مستندات مربوط به سوابق کاری متقاضی با مدیر واحدهای اجرایی مربوطه می باشد.

- در صورتیکه متقاضی نمایندگانی در طول دوره عملی حدنصاب ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال حق بیمه در رشته های مختلف (اموال، اشخاص و مسئولیت) به غیر از بیمه شخص ثالث کسب نماید از ادامه دوره عملی معاف خواهد شد.

- همکاران بازنشسته و بازنشستگان صنعت بیمه از گذراندن مصاحبه و طی دوره عملی بازاریابی و معرفی به کانون معاف می باشند.

۷-۴-۱- گذراندن دوره آموزش عملی آشنایی با سیستم های صدور در واحدهای اجرایی

متقاضیان پس از اتمام دوره آموزش عملی بازاریابی بیمه (کارورزی) و ارائه گواهی نامه صلاحیت حرفه ای (تاییدیه) توسط کانون سراسری انجمن صنفی کارفرمایی نمایندگان بیمه ایران، از طرف معاونت امور نمایندگان جهت گذراندن دوره عملی ۱۵ روزه به شعب بیمه ایران معرفی می گردند.

تبصره ۱- همکاران بازنشسته و بازنشستگان صنعت بیمه از گذراندن دوره عملی معاف می باشند.

تبصره ۲- گذراندن کلاسهای آموزش نظری و دوره عملی بازاریابی به منزله ایجاد تعهد برای اعطای مجوز نمایندگی و اختصاص کد به افراد نخواهد بود.

۸-۴-۱- موفقیت در آزمون نمایندگی بیمه مرکزی ج.ا.ایران

معاونت امور نمایندگان ، متقاضیانی که کلیه مراحل فوق الذکر را با موفقیت طی نمودند ، پس از تکمیل مدارک لازم ، جهت شرکت در آزمون بیمه مرکزی به مرکز آموزش بیمه ایران و یا پژوهشکده بیمه مرکزی ایران معرفی می نماید.

۹-۴-۱- اعطای مجوز نمایندگی (نامه شروع به کار و کد نمایندگی)

پس از موفقیت در آزمون بیمه مرکزی ج.ا.ایران ، متقاضیان نمایندگی می بایست نسبت به ارائه کلیه مدارک لازم و تکمیل پرونده منجمله: ارائه گواهی عدم سوء پیشینه ، عدم اعتیاد ، استعلام حراست ، پولشویی و ارائه تضامین شامل بیمه نامه مسئولیت حرفه ای نماینده و ضمانت های مصوب شرکت اقدام نماید. سپس نسبت به معرفی دفتر کار مناسب اقدام نموده، که پس از بازدید و تایید کارشناس شعبه مربوطه، قرارداد نمایندگی در استان ها فیما بین مدیریت استان و نماینده و در استان تهران فیما بین معاونت امور نمایندگان و نماینده تنظیم می گردد. در مرحله آخر صدور نامه شروع به کار نماینده و اعطای کد نمایندگی توسط معاونت امور نمایندگان برای شعبه مورد نظر صورت می پذیرد.

۵-۱- تضامین نمایندگی حقیقی

مطابق بند ۳ ماده ۱۲ آیین نامه ۷۵ شورای عالی بیمه ، نماینده مکلف است به منظور تامین و تضمین حقوق و مطالبات بیمه گذاران ، بیمه شدگان ، سایر اشخاص ذی نفع و شرکت بیمه ، تضمین لازم را نزد شرکت بیمه طرف قرارداد تودیع نماید. نوع و میزان تضمین متناسب با حجم فعالیت هر نماینده حقیقی و شکل حقوقی ثبت آن به تشخیص شرکت بیمه طرف قرارداد تعیین می شود .

به استناد مصوبه مورخه ۸۸/۱/۲۹ هیات محترم مدیره، مقرر گردید به یکی از طرق ذیل نسبت به اخذ تضمین از نمایندگان اقدام به عمل آید :

۱- ضمانت نامه بانکی

۲- وثیقه ملکی

آن دسته از نمایندگان بیمه ایران (عمدتاً" دریافت کننده تسهیلات وام می باشند) که اقدام به ارائه وثیقه ملکی نموده اند ، واحد اجرایی مربوطه می بایست اصل سند رهنی (محضری) را در گاو صندوق شعبه نگهداری نموده و یک

نسخه فتوکپی سند رهنی را در پرونده نماینده (متعهد) ضبط و یک نسخه کپی دیگر را نیز به واحد حسابداری ارسال تا وفق ضوابط در سرفصل حسابهای انتظامی ثبت گردد.

۳- سفته.

- اخذ سفته با ضمانت حداقل دو نفر نماینده بیمه ایران، کارمند رسمی دولت، بازنشستگان کشوری، لشگری و تامین اجتماعی یا یک نماینده و یک کارمند رسمی دولت.

- یکی از تضامین قابل قبول برای شروع فعالیت نمایندگی و در زمان انعقاد قرارداد نمایندگی، اخذ سفته به مبلغ ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد که باید توسط دو نفر ضامن به شرح فوق الذکر ضمن اثر انگشت، آنرا امضا نمایند.

- قسمت روی سفته می بایست توسط شخص متعهد (نماینده / بدهکار / طرف قرارداد و...) بصورت کامل و بدون خط خوردگی تکمیل شود و برای برخورداری سفته ارائه شده از اعتبار سند تجاری، موضوع ماده ۳۰۸ قانون تجارت لازم است در قسمت گیرنده وجه عنوان "شرکت سهامی بیمه ایران" درج گردد، در قسمت زمان پرداخت نیز عبارت "عندالمطالبه" درج، در قسمت نام متعهد و آدرس، "مشخصات و آدرس دقیق متعهد" تکمیل و توسط وی امضاء گردد، همچنین ظهر سفته نیز می بایست توسط ضامن یا ضامنین با درج مشخصات کامل (شامل: نام و نام خانوادگی، شماره شناسنامه، کد ملی، نام پدر، تاریخ تولد) و اعلام ضمانت متعهد و اثر انگشت، امضاء گردد.

۱-۵-۱- مدارک مورد نیاز ضامنین

۱- فتوکپی برابر اصل آخرین حکم کارگزینی ضامنین. (برای کارکنان رسمی دولت شامل: کشوری و لشگری و بازنشستگان کشوری و لشگری و تامین اجتماعی).

۲- فتوکپی برابر اصل آخرین فیش حقوقی ضامنین. (برای کارکنان رسمی دولت شامل: کشوری و لشگری و بازنشستگان کشوری و لشگری و تامین اجتماعی).

۳- فتوکپی پروانه نمایندگی بیمه (در مواردی که ضامن نماینده فعال و دارای پروانه بیمه ایران باشد).

۴- فتوکپی برابر اصل کارت ملی و شناسنامه ضامنین.

توجه ۱: امضای ضامن می بایست در حضور رئیس یا کارشناس واحد امور نمایندگان شعبه متبوع و پس از احراز هویت انجام پذیرد. اخذ ۲ امضاء در ظهر سفته از هر یک از ضامنین الزامی است.

توجه ۲: هر یک از سفته های ارائه شده می بایست به تفکیک و بر اساس شماره سریال و با ارزش مندرج در سفته در سرفصل مربوطه ثبت گردد.

توجه ۳: سفته های اخذ شده توسط واحد اجرایی متبوع در سرفصل "حساب های انتظامی" شعبه ثبت می گردد.

توجه ۴: حسب نظر مدیریت حقوقی و امور قراردادها، در مواردی که نماینده (متعهد) قصد فک اسناد رهنی یا تغییر تضامین را دارد، ارائه گواهی از شعبه مربوطه مبنی بر عدم وجود بدهی نماینده الزامی است. بدیهی است تغییر تضامین منوط به عدم وجود بدهی می باشد.

۲-۵-۱- بیمه نامه مسئولیت حرفه ای نمایندگان

علاوه بر سفته معادل حداقل پنجاه درصد تضمین نیز بیمه نامه مسئولیت اخذ و به شرکت ارائه می گردد. بیمه نامه مسئولیت حرفه ای نمایندگان بصورت سه ساله و در زمان شروع به کار و انعقاد قرارداد اولیه نمایندگی یا تمدید قرارداد (هر سه سال یک بار در زمان تمدید پروانه نمایندگی) با سرمایه ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به عنوان مکمل تضمین فعالیت نمایندگی توسط واحد اجرایی مربوطه صادر و در سرفصل حسابهای انتظامی شعبه ثبت می گردد. بیمه نامه صادره بر اساس شماره بیمه نامه و با ارزش مندرج در بخش تعهدات بیمه نامه در سرفصل مربوطه توسط شعبه ثبت می گردد.

واحدهای اجرایی مکلفند قبل از انقضای مهلت اعتبار بیمه نامه مسئولیت حرفه ای نماینده، نسبت به تمدید بیمه نامه نماینده اقدام و با ثبت معکوس سند، بیمه نامه قبلی (منقضی شده) را از حساب خارج و بیمه نامه جدید را با مشخصات و شماره جدید ایجاد نمایند، به نحوی که در صورت اخذ گزارش از منوی تیک حساب صرفاً "آخرین بیمه نامه معتبر نمایش داده شود.

بر اساس آیین نامه ۷۵، سفته بانکی عندالمطالبه و بیمه نامه مسوولیت حرفه ای نمایندگان بیمه به عنوان تضمین مطالبات و حقوق اشخاص ذکر شده در آیین نامه ۷۵ و همچنین تضمین مطالبات و حقوق شرکت بیمه ایران مطابق سقف جدول زیر و بر حسب درجه نمایندگی در اختیار شرکت قرار می دهد. ضمناً میزان مجموع تضامین نمایندگان بر اساس درجه احراز نباید از سقف جدول زیر بیشتر باشد.

سقف تضامین نمایندگان حقیقی

درجه نمایندگی	میزان تضمین یا سفته	بیمه نامه مسئولیت حرفه ای
۳	۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰
۲	۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۱	۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰

تبصره ۱ - در صورت ارتقای درجه نمایندگی ، نماینده مکلف به تادیه مانده تضامین تا سقف جدول فوق می باشد.

تبصره ۲ - تضمین مربوط تا دو سال پس از پایان یا لغو قرارداد نماینده نزد شرکت بیمه نگهداری می شود و پس از آن با درخواست کتبی نماینده مسترد می گردد .

تبصره ۳ - به اجرا گذاردن تضامین مذکور توسط بیمه گر منوط به طرح و تصویب آن در کمیته موضوع ماده ۲۱ آیین نامه می باشد . در صورتی که نماینده مربوط به تصمیم کمیته مذکور معترض باشد ، می تواند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ آن ، برای تجدیدنظر خواهی در هیئت رسیدگی به اختلاف نماینده و شرکت بیمه تقاضای کتبی نماید. در صورت عدم تجدیدنظر خواهی ظرف مهلت مقرر و یا تایید رای کمیته مذکور، شرکت بیمه می تواند با رعایت قوانین مربوط ریال تضامین را به نفع خود کارسازی نماید .

- مسئولیت به روزرسانی وثایق و ثبت و ضبط و نگهداری وثایق نماینده و ضامنین وی و همچنین تمدید بیمه نامه مسئولیت حرفه ای و بیمه نامه مسئولیت نماینده مربوط به تفویض اختیار کارشناسی بازدید اولیه و صدور بیمه نامه و پیگیری لازم جهت تمدید قرارداد و پروانه نمایندگی با واحد اجرایی مربوطه می باشد .

۶-۱- مشخصات دفتر نمایندگی حقیقی

به استناد بند ۸ ماده ۱۲ آیین نامه ۷۵ شورای عالی بیمه ، نماینده مکلف است دفتر مناسب با کاربری اداری یا تجاری که قبلاً به تایید شرکت بیمه ذیربط رسیده باشد تهیه نماید.

بر اساس بند ۸-۲- ماده ۲ قسمت شرایط اختصاصی نمایندگان حقیقی مندرج در شیوه نامه اجرایی جذب نمایندگان حقیقی بیمه ایران ، مصوب مورخه ۹۳/۷/۱ هیات محترم مدیره شرکت بیمه ایران یکی از شرایط اختصاصی نماینده حقیقی در اختیار داشتن واحد کار (دفتر نمایندگی) مناسب با کاربری تجاری به مساحت حداقل ۱۵ مترمربع و یا واحد کار اداری با وسعت حداقل ۳۰ مترمربع می باشد .

تبصره- همچنین مطابق ماده ۲۱ قرارداد نمایندگی ، نماینده مکلف است مطابق مقررات شرکت ، اقامتگاه قانونی برای خود اختیار نماید . تغییر اقامتگاه نماینده منوط به موافقت قبلی شرکت خواهد بود . در صورت موافقت شرکت به تغییر اقامتگاه نماینده ، نماینده موظف است مراتب را بلافاصله به طریق مقتضی به اطلاع بیمه گذاران برساند.

مطابق بند ۱ ماده ۱۲ آیین نامه فوق الذکر، نماینده مکلف است کد و نام نماینده و نام شرکت بیمه طرف قرارداد را در تابلو ، سربرگ ، مهر ، آگهی و در پایگاه اطلاع رسانی خود (در صورت وجود) درج نماید. نام شرکت بیمه باید با حروف درشت تر از نام و کد نماینده درج شود .

باستناد ماده ۹ قرارداد نمایندگی بیمه ایران و مطابق بخشنامه شماره ۹۳/۴۹۳۵۵۱ مورخ ۹۳/۷/۷ معاونت امور نمایندگان ، کلیه تابلوهای دفاتر نمایندگی بایستی مطابق با نمونه طراحی شده (تصویر ذیل) ، حداقل در اندازه ۶۰ سانتی متر در ۲۴۰ سانتی متر (رنگ زمینه تابلو سفید و حروف آن آبی) باشد .

تبصره - مطابق آیین نامه ۷۵ بیمه مرکزی ، تابلو نمایندگان هر شرکت بیمه و مندرجات آن باید متحدالشکل بوده و نمونه آن توسط شرکت بیمه ذیربط پیشنهاد و قبلاً به تصویب بیمه مرکزی ج.ا.ایران رسیده باشد .

نمونه تابلوی نمایندگی حقیقی



۷-۱- جابجایی و انتقال دفتر نمایندگی

۷-۱-۱- جابجایی و انتقال دفتر نمایندگی بین شعب تهران

براساس بخشنامه شماره ۹۴/۶۶۵۸۳ مورخه ۹۴/۲/۲ مدیریت امور شعب و نمایندگیهای داخل کشور، به منظور رعایت توزیع متناسب و متوازن دفاتر نمایندگیهای حقیقی و حقوقی در مناطق مختلف شهر تهران و جلوگیری از تراکم بی رویه نمایندگیها در یک محدوده و منطقه شهری و یا شعبه خاص، نماینده قبل از هرگونه اقدام جهت تهیه و یا جابجایی دفتر نمایندگی باید درخواست خود را از طریق واحد اجرایی مربوطه جهت تایید و اخذ مجوز لازم به معاونت امور نمایندگان ارسال نماید. بدیهی است جابجایی دفاتر قبل از اخذ مجوز لازم مورد تایید این معاونت نخواهد بود.

- درخصوص فاصله بین دفاتر نمایندگیهای بیمه ایران در سطح شهر تهران حسب شرایط توسط معاونت امور نمایندگان تصمیم گیری خواهد شد.

۷-۱-۲- جابجایی و انتقال دفتر نمایندگی بین استانها

نماینده متقاضی انتقال می بایست تقاضای کتبی خود را به شعبه متبوع ارائه و درخواست وی از سوی مدیریت استان به معاونت امور نمایندگان ارجاع و پس از بررسی شرایط و انجام هماهنگی لازم، توسط معاونت امور نمایندگان اقدام خواهد شد.

درخصوص فاصله بین دفاتر نمایندگیهای بیمه ایران در شهرهای استان حسب شرایط و صلاحدید توسط مدیریت استان مربوطه تصمیم گیری خواهد گردید.

توجه:

کلیه نمایندگیهای حقیقی حتی بعد از تغییر آدرس نیز می بایست با نزدیکترین واحد اجرایی مشغول فعالیت گردند.

۸-۱- ساعات کار دفتر نمایندگی

مطابق بخشنامه شماره ۱۸/۱/۳۶۸۱ مورخه ۸۰/۴/۳ مدیریت امور شعب و نمایندگیهای داخل کشور، ساعات کار دفاتر نمایندگی در طول روزهای کاری هفته به شرح ذیل اعلام می گردد:

۸-۱-۱- ساعات کار کلیه نمایندگان در سراسر کشور

۱- شروع به کار صبح ها از شنبه تا چهارشنبه : ۸ صبح الی ۱۳

۲- شروع به کار عصرها از شنبه تا چهارشنبه : ۱۶ عصر الی ۱۹

۳- شروع به کار پنج شنبه ها : ۸ صبح الی ۱۳

۸-۱-۱-۱- ساعات کار نمایندگان مستقر در مناطق گرمسیری

ساعات کار نمایندگان مستقر در مناطق گرمسیری، موضوع بخشنامه شماره ۱۸/۲۵۸۲ مورخه ۸۰/۳/۲۸ مدیریت امور شعب و نمایندگیهای داخل کشور صرفاً "در ماههای تیر و مرداد و شهریور به شرح ذیل می باشد:

۱- شروع به کار صبح ها از شنبه تا چهارشنبه : ۷ صبح الی ۱۳

۲- شروع به کار عصرها از شنبه تا چهارشنبه : ۱۷ عصر الی ۱۹

۳- شروع به کار پنج شنبه ها : ۷ صبح الی ۱۲

- بدیهی است در سایر فصول تابع ساعت کار موضوع بند ۱-۸-۱ خواهد بود.

- مفتوح بودن دفاتر نمایندگان علاوه بر ساعات فوق (به جز روزهای تعطیل) بلامانع خواهد بود.

۹-۱- پروانه نمایندگی

پروانه به مجوز اعطا شده به دارنده پرونده توسط شرکت بیمه ایران برای ارائه خدمات بیمه ای موضوع آیین نامه ۷۵ اطلاق می گردد.

۱-۹-۱- صدور پروانه

به استناد ماده ۲ آیین نامه ۷۵ شورای عالی بیمه پروانه نمایندگی توسط شرکت بیمه پس از تایید بیمه مرکزی ج.ا.ایران در همه رشته ها یا در رشته های بیمه ای معین صادر خواهد شد.

و مطابق ماده ۱۸ قرارداد نمایندگی و ماده ۲ آیین نامه ۷۵، مدت اعتبار قرارداد و پروانه نمایندگی سه سال است و شرکت بیمه می تواند با رعایت مفاد این آیین نامه و احراز شرایط مربوط و گذراندن دوره های آموزشی لازم توسط نماینده پروانه وی را تمدید نماید. در هر حال اعتبار پروانه نمایندگی منوط به اعتبار قرارداد نمایندگی بیمه است.

۱-۹-۲- تمدید پروانه و قرارداد نمایندگی

- به استناد ماده ۲ آیین نامه ۷۵ شورای عالی بیمه و براساس توافق بعمل آمده فیما بین معاونت امور نمایندگان، مرکز آموزش و مرکز علمی کاربردی بیمه ایران، نماینده جهت تمدید پروانه و قرارداد نمایندگی باید هر ساله ۳۰ ساعت و در پایان سه سال مجموعاً ۹۰ ساعت کلاس آموزشی با سرفصل ها و اولویت هایی که توسط کمیته آموزش شرکت تبیین و توسط مرکز آموزش و توسعه برگزار می گردد را با موفقیت طی نماید.

- مطابق ماده ۲۳ قرارداد نمایندگی، شرکت بیمه ایران می تواند از تمدید قرارداد و پروانه نمایندگی نماینده در صورتی که مانده عملیات وی در رشته های زیانده طی سه سال متوالی منفی باشد خودداری نموده و یا در بعضی از رشته ها اعمال محدودیت نماید.

۱-۹-۲-۱- مدارک لازم جهت تمدید پروانه نمایندگی

به موجب بخشنامه شماره ۹۴/۳۹۲۲۴ مورخه ۹۴/۱/۲۴ معاونت امور نمایندگان فرآیند و مدارک لازم جهت تمدید پروانه نمایندگی به شرح ذیل می باشد:

۱- اسکن عکس نماینده و الصاق آن در سامانه امور نمایندگان که باید از مسیر (نمایندگان حقیقی - اطلاعات نماینده - پروانه فعالیت - منوی الصاق عکس اقدام گردد).

۱-۱- زمینه عکس سفید باشد.

۱-۲- در خصوص نمایندگان خانم، رعایت حجاب اسلامی به صورت کامل الزامی است.

۳-۱- عکس الصاقی می تواند سیاه و سفید یا رنگی باشد.

۲- ارسال تصویر برابر اصل سفته های اخذ شده از نماینده مطابق با درجه نمایندگی که توسط ضامنین معتبر به شرح ذکر شده در بخشنامه شماره ۱۰۳۵۱۶ مورخه ۹۴/۲/۱۶ معاونت امور نمایندگان تکمیل ، امضاء و ظهرو نویسی شده باشد.

۳- ارسال بیمه نامه مسئولیت حرفه ای نمایندگان مطابق با درجه نماینده .

۴- تنظیم و ارسال قرارداد جدید نمایندگی توسط واحد اجرایی متبوع به معاونت امور نمایندگان .

۲-۲-۹-۱- موارد لغو پروانه و قرارداد نمایندگی

۱- با تصمیم یکی از طرفین قرارداد نمایندگی ضمن رعایت حقوق طرف مقابل .

۲- در صورتی که نمایندگی حقیقی هر یک از شرایط مقرر در قرارداد نمایندگی را از دست بدهد .

۳- در صورت تصمیم هیات رسیدگی به اختلاف نماینده و شرکت بیمه و یا کمیته رسیدگی به تخلفات نماینده طبق مواد ۲۰ الی ۲۴ آئین نامه شماره ۷۵ مصوب شورای عالی بیمه .

توجه:

در صورت لغو قرارداد نمایندگی، شرکت بیمه مجاز خواهد بود نسبت به جمع آوری مطبوعات ، مهر ، سربرگ ، تابلو ، محو آرم و هرگونه علائمی که نشان دهنده و معرف شرکت باشد از دفتر نمایندگی اقدام نماید و نماینده حق هرگونه اعتراض را از خود سلب و ساقط می نماید .

۱۰-۱- انتقال کد نمایندگی

به استناد مصوبه مورخه ۸۸/۷/۱۱ هیات محترم مدیره در هاشم نامه شماره ۸۸/۳۷۰۳۷۷ مورخ ۸۸/۶/۲۱ مدیریت امور شعب و نمایندگی های داخل کشور، نمایندگان در پاره ای از موارد منجمله: کهولت سن و عدم توانایی در اداره دفتر، می توانند درخواست انتقال نمایندگی به یکی از نزدیکان خود را نمایند، به شرطی که مراحل مندرج در شیوه نامه اجرایی جذب نمایندگان حقیقی، مصوب مورخ ۹۳/۷/۱ و ۹۳/۱۲/۱۷ هیات محترم مدیره شرکت را با موفقیت طی نماید. در صورت درخواست نماینده مبنی بر انتقال کد فعالیت به نزدیکان خود ، بعد از طی مراحل جذب نمایندگی توسط فرد جایگزین ، کد نماینده اول به وی اعطاء و از بازخریدی پرتفوی صرف نظرمی گردد . ضمناً پس از طی کلیه مراحل قانونی

توسط فرد جایگزین جهت جذب به عنوان نماینده، در هر مورد، موضوع جهت اتخاذ تصمیم به هیات محترم مدیره منعکس می گردد.

۱-۱۱- بازخرید ارزش پرتفوی

مطابق بند ۷ ماده ۱۱ از فصل دوم آیین نامه ۷۵ تنظیم امور نمایندگی بیمه، شرکت بیمه ایران مکلف است در صورت فوت یا حجر نماینده حقیقی یا توقف فعالیت نماینده طبق توافق و نبودن شرط خلاف در قرارداد نمایندگی، ارزش پرتفوی نماینده را پرداخت یا با انتقال آن به نماینده دیگر شرکت بیمه ایران موافقت نماید. لازم به ذکر است ارزش پرتفوی نماینده و نحوه محاسبه آن با توافق طرفین در قرارداد نمایندگی تعیین می شود.

۱-۱۲- سایر موارد

- ۱- آن دسته از متقاضیانی که وابستگی سببی و نسبی درجه اول (بجز همسر) با کارگروه پذیرش نمایندگی و سایر کارکنان شرکت بیمه ایران داشته باشند، می بایست در سایر واحدهای اجرایی شرکت که اعضای کارگروه پذیرش نمایندگی و بستگان آنها شاغل نمی باشند، فعالیت نمایند.
- ۲- طبق مصوبه هیأت محترم مدیره بیمه ایران، همسران کارکنان شاغل در شرکت مجاز به دریافت نمایندگی نمی باشند.

فصل دوم:

تكاليف متقابل و اختيارات نماينده

حقيقي و شركت بيمه

۲-۱- تکالیف نماینده حقیقی

مطابق قرارداد تنظیمی فیمابین نماینده و شرکت بیمه ایران وظایف نماینده حقیقی به شرح ذیل می باشد:

۱- نماینده به هیچ عنوان حق ندارد وظایف و مسئولیت های ناشی از این قرار داد را کلاً و جزاً یا به هر نحو دیگری به غیر واگذار نماید.

۲- نماینده مکلف است حق بیمه دریافتی را اعم از چک یا پرداخت الکترونیکی حداکثر تا قبل از پایان وقت اداری روز دریافت، به حساب بانکی شرکت بیمه واریز و در موارد استثنائی به صندوق تحویل نماید. همچنین پرداخت حق بیمه به نماینده، کارمند یا بازاریاب او در حکم پرداخت حق بیمه به شرکت بیمه می باشد. علاوه بر این، در قبال دریافت حق بیمه، باید رسید کددار به متقاضی بیمه تحویل داده شود.

تبصره ۱- حق بیمه دریافتی از بیمه گذاران به صورت امانت نزد نماینده بود چنانچه حسب مندرجات این ماده اقدام نشود علاوه بر پیگیری کیفری موضوع، نماینده مکلف است ضرر و زیان وارده به شرکت اعم از حق بیمه، خسارت پرداختی توسط بیمه گذاران را جبران نماید. شرکت بیمه حق دارد علاوه بر اقدام قضایی مطالبات خود را از محل تضامین ماخوذه از نماینده و یا هر گونه طلب وی از جمله کارمزد دریافت نماید.

تبصره ۲- نماینده مسئول پیگیری و وصول حق بیمه، بیمه نامه های صادره اعم از نقد و اقساط می باشد در صورت عدم وصول اینگونه حق بیمه ها، شرکت بیمه حق بیمه را از کارمزد نماینده یا ضامنین کسر خواهد نمود.

۳- نماینده مجاز نیست تحت هیچ عنوان مبلغی مازاد بر حق بیمه متعلقه از بیمه گذاران یا سایر اشخاص دریافت نماید و همچنین از خسارت قابل پرداخت به بیمه گذار یا سایر اشخاص ذینفع در بیمه نامه وجوهی را به عنوان پاداش و یا سایر عناوین دریافت دارد.

۴- مسئولیت جبران خسارت مستقیم و یا غیر مستقیم وارده به بیمه گذار و سایر اشخاص ذینفع که ناشی از عمد، تقصیر، غفلت و یا قصور نماینده، کارکنان و بازاریابان وی در رابطه با عملیات بیمه ای موضوع قرارداد نمایندگی بیمه باشد به صورت تضامنی بر عهده شرکت و نماینده می باشد. در هر حال مفاد این ماده، نافی مسئولیت نماینده در مقابل خسارت وارده به شرکت بیمه، از جمله خسارت پرداختی، سایر هزینه ها و حق بیمه دریافت نشده نخواهد بود. در صورت احراز قصور یا تقصیر نماینده حسب مورد و برابر تصمیم کمیته رسیدگی به تخلفات نماینده تمام یا درصدی از خسارت به حساب نماینده منظور خواهد شد (ماده ۶ قرارداد نمایندگی حقیقی).

۵- نماینده مجاز نیست در زمان اعتبار قرارداد با موسسه بیمه دیگری قرارداد نمایندگی منعقد و یا امور بیمه های مربوط به مشتریان نمایندگی خود را مستقیم و یا غیر مستقیم نزد موسسه بیمه دیگری انجام دهد.

۶- نماینده مکلف است نام و کد نمایندگی بیمه خود را در بیمه نامه هایی که صادر می کند قید کند ، بعلاوه در مواردی که بیمه نامه از طریق دلال رسمی بیمه به نماینده پیشنهاد می شود نام و کد پروانه دلالی (کارگزاری) رسمی بیمه را نیز باید در بیمه نامه منعکس کند. شرکت نیز مکلف است نام و کد نماینده را در بیمه نامه هایی که بنا به پیشنهاد او صادر میشود درج نماید.

۷- نماینده مکلف است برای فعالیت خود محل مناسبی که مورد تایید شرکت باشد تهیه و پروانه و تابلوی نمایندگی را به صورتی که از طرف شرکت تعیین می شود در محل کار خود نصب نماید بدین طریق که کد و نام نمایندگی خود و نام شرکت را در تابلو ، سربرگ ، مهر ، آگهی و پایگاه اطلاع رسانی خود (در صورت وجود) را به نحوی درج نماید که نام شرکت با حروف درشت تر از نام و کد نماینده باشد و امکانات سخت افزاری و نیروی انسانی آموزش دیده برای برقراری ارتباط الکترونیکی با شرکت بیمه و بیمه مرکزی ج .ا .ایران را فراهم نماید.

تبصره - با عنایت به قرارداد نمایندگی ، نماینده موظف به ایجاد بایگانی منظم جهت نگهداری اسناد ، اعم از بیمه نامه های صادره و ملحقات آن در محل کار خود می باشد.

۸- نماینده مکلف است اسرار بیمه گذاران و بیمه شدگان و شرکت را که به مناسبت فعالیت بیمه ای خود بر آن واقف می شود محفوظ نگهدارد.

۹- نماینده مکلف است قبل از قبول بیمه ، بیمه گذاران را به حدود حقوق و تکالیفی که به مناسبت قرار داد بیمه در قبال شرکت خواهند داشت کاملاً واقف سازد و همچنین اطلاعات لازم درباره بیمه نامه در خواست شده از جمله نرخ شرایط ، استثنائات ، تعهدات شرکت و وظایف بیمه گذار را با رعایت بخشنامه ها و دستورالعملهای مربوط ، به متقاضی بیمه ارائه نماید و از هر نوع عمل و اظهاری که موجب گمراهی بیمه گذار و یا شرکت شود خودداری کند.

۱۰- نماینده مکلف است برای بیمه نامه های صادره و همچنین الحاقیه های تغییر بیمه نامه ها ، حسب دستورالعملهای شرکت اقدام نماید و مستندات مربوطه را تهیه و طبق دستورالعمل های موجود برای شرکت ارسال نماید و به صورتی که از طرف بیمه مرکزی ج .ا .ایران و شرکت تعیین شده یا می شود از آنها نگهداری نماید.

۱۱- هر گونه مالیات و عوارض مربوطه به فعالیت نماینده ، کارمزد دلالتان ، حق الزحمه بازاریابها ، کارکنان نماینده و هزینه های دفتر نمایندگی به عهده نماینده است.

تبصره - مالیات موضوع ماده ۱۰۴ قانون مالیات های مستقیم در مورد کارمزدهای موضوع ماده چهار قرارداد نمایندگی از طرف شرکت بر اساس قوانین مربوطه به طور علی الحساب کسر و به مرجع مالیاتی مربوط پرداخت و به نماینده فیش مربوطه ارائه خواهد شد.

۱۲- نماینده می تواند تمام یا قسمتی از پرتفوی خود را در صورت موافقت شرکت به نماینده دیگری از همان شرکت منتقل نماید.

۱۳- نماینده باید از رقابت مکارانه و ناسالم با دلالت (کارگزاران) رسمی بیمه و یا سایر نمایندگان بیمه و شرکتهای بیمه خودداری نماید.

۱۴- نماینده مکلف است مطابق مقررات شرکت اقامتگاه قانونی خود اختیار نماید. تغییر اقامتگاه نماینده منوط به موافقت قبلی شرکت خواهد بود. در صورت موافقت شرکت به تغییر اقامتگاه نماینده، نماینده موظف است مراتب را بلافاصله به طریق مقتضی به اطلاع بیمه گذاران برساند.

۱۵- نماینده حقیقی نمی تواند در وزارتخانه ها، موسسات، شرکت های دولتی و غیر دولتی، نهادهای عمومی غیر دولتی، نیروهای نظامی و انتظامی و کلیه دستگاههایی که بنحوی از بودجه عمومی استفاده می نمایند و یا سایر شرکتهای شاغل (اعم از رسمی پیمانی قراردادی و ساعتی) باشد یا به عنوان نماینده شرکت دیگر یا کارگزار بیمه یا ارزیاب خسارت فعالیت کند. علاوه بر این شخص مذکور نمی تواند در سایر نمایندگیها و یا کارگزاریهای حقوقی بیمه و یا شرکت های ارزیابی خسارت بیمه ای شاغل بوده و یا سمت و سهم داشته باشد.

۱۶- شرکت مکلف است در صورت فوت با حجر و یا توقف فعالیت نماینده حقیقی ارزش پرتفوی نماینده را بر اساس مصوبه هیات مدیره شرکت پرداخت یا با انتقال آن به نماینده دیگر همان شرکت موافقت نماید.

تبصره - هیات مدیره شرکت باید نحوه بازخرید پرتفوی نمایندگان را نهایتا ظرف شش ماه از لازم الاجرا شدن آیین نامه ۷۵ تصویب و برای اجرا ابلاغ نماید.

۱۷- کلیه کارکنان نماینده که به امر فروش یا صدور بیمه نامه مبادرت می نمایند به عنوان متصدیان نمایندگی بیمه شناخته می شوند و باید واجد شرایط مندرج در ماده ۱۴ آئین نامه شماره ۷۵ بوده و دارای گواهی صلاحیت باشند.

تبصره ۱- گواهی صلاحیت متصدی نمایندگی بیمه به صورت عکس دار توسط شرکت و در صورت تفویض اختیار، توسط کانون سراسری انجمن های صنفی کارفرمایی نمایندگان بیمه ایران و یا نماینده صادر و تحویل نماینده خواهد شد.

تبصره ۲- در صورت وجود هر گونه شکایت از نمایندگی بیمه، کارکنان و بازاربایان وی، شرکت بیمه موظف است به شکایت رسیدگی و نتیجه را بطور کتبی به اطلاع شاکی برساند و تصمیم شرکت برای نماینده الزام آور و لازم الاجرا خواهد بود.

۱۸- در صورتی که از طرف بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران و یا شورای عالی بیمه مقررات جدیدی وضع گردد مقررات مذکور بر شرایط قرارداد نمایندگی حاکم بوده و موارد پیش بینی نشده در این قرارداد در رابطه با نمایندگی بیمه تابع آئین نامه نمایندگی، قانون تاسیس بیمه مرکزی ایران و بیمه گری، قانون تجارت و عرف بیمه خواهد بود.

۱۹- نماینده اقرار و اعتراف می نماید که شغل وی انحصاراً نمایندگی بیمه بوده و در هیچ یک از شرکتهای بیمه دولتی و خصوصی و سایر سازمانها و نهادها و وزارتخانه های دولتی و شرکتهای خصوصی شاغل نبوده و نخواهد بود. همچنین نماینده اعلام می نماید که کلیه مدارک تقدیمی توسط وی به شرکت و سایر مراجع ذیصلاح جهت اخذ نمایندگی اصیل و صحیح بوده و تمامی روند اخذ پروانه را بر اساس قوانین و ضوابط مربوطه طی نموده و در صورتی که در هر مرحله خلاف مراتب مذکور ثابت شود شرکت حق لغو پروانه نمایندگی و استیفای حقوق مالی و معنوی خود را خواهد داشت. لازم به ذکر است در پایان مدت قرارداد هیچگونه حقی برای طرفین بوجود نیامده مگر به صراحت در آئین نامه نمایندگی به آن تأکید شده باشد.

۲۰- نماینده می بایست حق بیمه هر بیمه نامه را در همان روز صدور بیمه نامه بحساب جاری که طی نامه ای از طرف شعبه شرکت به نماینده ابلاغ می گردد، واریز نماید و فیش بانکی مخصوص دارنده حساب به همراه رونوشت قبض رسید را به همراه مدارک ذکر شده (مندرج در بند ۶ قرارداد واگذاری حق صدور بیمه نامه) بشرکت تحویل دهند، برروی تمامی نسخ فیش بانکی بایستی شماره بیمه نامه قید گردیده باشد (قرارداد واگذاری حق صدور بیمه نامه).

۲۱- شرکت حق دارد مستمراً دفاتر و محل کار نماینده و نحوه عمل نماینده را در رابطه با قرارداد واگذاری حق صدور بیمه نامه و بطور کلی تمامی امور نمایندگی، مورد بازدید و بررسی قرارداد و نماینده موظف است تسهیلات لازم را برای مامورین شرکت در جهت بازدید و بررسی محل کار و دفاتر و اسناد و مدارک فراهم آورد و با شرکت در این زمینه نهایت همکاری را مبذول دارد.

نماینده همچنین موظف است دستورات و راهنمایی های شرکت را در جهت حسن اجرای امور به مورد اجرا بگذارد (قرارداد واگذاری حق صدور بیمه نامه).

۲-۲- تکالیف و اختیارات شرکت بیمه

۱- مطابق قرارداد نمایندگی شرکت در مورد بیمه هایی که از طریق نماینده انجام می شود درصدی از حق بیمه های وصولی را به عنوان کارمزد و حداکثر تا سقف مقرر در آئین نامه کارمزد به نماینده خواهد پرداخت. درصد کارمزد برای هر رشته به شرح جدول پیوست می باشد که جزء لاینفک قرارداد است.

تبصره ۱- هر گونه افزایش یا کاهش حق بیمه ناشی از تغییر، فسخ یا ابطال یا بازخرید حاصل در بیمه های صادره یا معرفی شده نماینده منجر به افزایش یا کاهش در میزان کارمزدهای قابل پرداخت در این ماده خواهد شد.

تبصره ۲- شرکت موظف است کارمزدهای موضوع این ماده را ظرف مدت حداکثر یک ماه پس از وصول حق بیمه به نماینده پردازد.

تبصره ۳- آئین نامه های جدید شورای عالی بیمه بر تعیین میزان کارمزدها جاری خواهد بود.

تبصره ۴- باتوجه به اینکه مبالغ پرداختی به نماینده اعم از کارمزد هزینه صدور و غیره به صورت علی الحساب صورت گرفته است شرکت در اجرای آیین نامه شورای عالی بیمه می تواند میزان قطعی پرداختی به نماینده را معین نماید و تغییر نرخ و میزان پرداختی به نماینده اعم از کارمزد، هزینه صدور و غیره بر اساس اعلام و تصمیم شرکت خواهد بود و نماینده ضمن پذیرش تصمیم شرکت حق هرگونه ادعای بعدی را از خود سلب و ساقط می نماید.

۲- چنانچه حسب تشخیص واحدهای نظارتی شرکت یا کمیته رسیدگی به تخلفات نمایندگان تخلف نماینده محرز گردد، شرکت بیمه حق دارد و به نیابت از نماینده نسبت به جمع آوری اوراق مربوط به شرکت و اطلاعات مندرج در سیستم کامپیوتری نمایندگی و سایر اسناد مربوطه اقدام نمایند و حسب تشخیص نسبت به جمع آوری تابلو و علائم مربوطه به نمایندگی اقدام کند و نماینده بدینوسیله به شرکت بیمه برای اقدامات فوق وکالت می دهد و حق هیچگونه اعتراض و ادعا و ضرر و زیان را نخواهد داشت.

۳- بیمه نامه هایی که بدون دخالت دلال رسمی بیمه از طرف نماینده یا به پیشنهاد وی از طرف شرکت صادر می شود پرتفوی نماینده محسوب می شود و شرکت باید حقوق نماینده را در حدود عرف بیمه و قواعد جاری رعایت کند.

۴- شرکت باید به قدر کافی فرم بیمه نامه و اوراق لازم با شماره پی در پی برای صدور بیمه نامه در رشته هایی که اجازه صدور آن داده شده، به صورت امانت در اختیار نماینده قرار دهد. نماینده موظف است در صورت عدم استفاده از تمام یا قسمتی از این بیمه نامه ها و اوراق عیناً آنها را به شرکت مسترد دارد.

- ۵- مدت پروانه و قرارداد نمایندگی سه سال است و در صورت رعایت مفاد آئین نامه نمایندگی و قرار داد حاضر و سایر ضوابط و مقررات مربوطه و گذراندن دوره های آموزشی لازم توسط نماینده ، قابل تجدید می باشد.
- تبصره: شرکت بیمه می تواند بخشی از اختیارات و وظایف خود در صدور بیمه نامه و در صورت لزوم ، در پرداخت خسارت در رشته های مختلف بیمه را به نماینده تفویض نماید.
- ۶- شرکت مکلف است در صورت فوت یا حجر و یا توقف فعالیت نماینده حقیقی ارزش پرتفوی نماینده را بر اساس مصوبه هیات مدیره شرکت پرداخت یا با انتقال آن به نماینده دیگر همان شرکت موافقت نماید .
- ۷- پس از دریافت وام خرید ملک، ملک مزبور در رهن بیمه ایران می رود. بدیهی است پس از تسویه کامل وام، واحد اجرایی نامه ای مبنی بر پرداخت بدهی به مدیریت امور مالی ارسال کرده و مدیریت مزبور نامه فک رهن دفتر نمایندگی را به معاونت امور نمایندگان ارسال می نماید، معاونت امور نمایندگان پس از بررسی و اینکه آیا شرکت نمایندگی بدهی سررسید شده ای ندارد، نامه ای مبنی بر انجام مابقی امور به مدیریت حقوقی ارسال می نماید (در حال حاضر پرداخت وام از طریق بانکهای عامل صورت می پذیرد)
- ۸- شرکت می تواند از تمدید قرارداد و پروانه نمایندگی در صورتیکه مانده عملیات وی در رشته های زیانده طی سه سال متوالی منفی باشد خودداری نموده و یا در بعضی از رشته ها اعمال محدودیت نماید .

۳-۲- شرایط پرداخت کارمزد نمایندگان حقیقی (آیین نامه ۸۳)

نوع بیمه و حداکثر کارمزد	مبلغ حداکثر کارمزد
۱- حداکثر کارمزد قابل پرداخت در بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی	
۱. بیمه منازل مسکونی	%۲۵
۲. بیمه خطرات صنعتی	%۱۰
۳. بیمه خطرات غیر صنعتی	%۱۵
۴. بیمه (منازل مسکونی و خطرات صنعتی) که به نفع بانک صادر شود	%۵
۲- حداکثر کارمزد قابل پرداخت در بیمه باربری	
۱. بیمه باربری وارداتی	%۱۰
۲. بیمه باربری داخلی و صادراتی	%۱۵
۳. انواع بیمه های باربری که به نفع بانک صادر شود	%۵
۴. در مواردی که مدت بیمه باربری بوسیله بانک گشایش کننده اعتبار تمدید می گردد	%۵
۵۰٪ کارمزد حق بیمه تمدیدی به بانک قابل پرداخت می باشد و از این بابت به نماینده کارمزدی تعلق نخواهد گرفت.	
۳- حداکثر کارمزد قابل پرداخت در بیمه بدنه وسائط نقلیه زمینی	
۱. سواری	%۱۰
۲. وسائط نقلیه مسافرکش (اتوبوس و مینی بوس)	%۶
۳. وسائط نقلیه بارکش	%۷
۴. بیمه انواع وسائط نقلیه موتوری زمینی چنانچه به نفع بانک صادر شود	%۵
۴- حداکثر کارمزد قابل پرداخت در بیمه مسئولیت	
۱. بیمه شخص ثالث اجباری بیمه مازاد مالی، بیمه مازاد جانی (دیه)	%۵
۲. بیمه مسئولیت حرفه ای پزشکان	%۲۰
۲. سایر انواع بیمه مسئولیت (به جز بیمه مسئولیت کشتی و هواپیما)	%۲۵

۵- حداکثر کارمزد قابل پرداخت در سایر انواع بیمه	
۱. پول در صندوق و گردش	٪۱۵
۲. صداقت و امانت	٪۱۷
۳. تمام خطر و مقاطعه کاری ، تمام خطر نصب و شکست ماشین آلات	٪۱۰
۴. عدم النفع (به صورت مستقل)	٪۱۵
۵. بدنه مسئولیت کشتی و هواپیما	٪۳
۶. دام و طیور و پرورش زنبور عسل آبزیان	٪۲۰
۷. اکتشاف و استخراج نفت و گاز	٪۵
۸. دزدی با شکست حرز(به صورت مستقل)	٪۱۰
۹. شکست شیشه (به صورت مستقل)	٪۱۰
۶- حداکثر کارمزد قابل پرداخت در بیمه های حوادث شخصی و درمانی	
۱. بیمه حوادث گروهی	٪۲۵
۲. بیمه درمان انفرادی	٪۱۵
۳. بیمه درمان گروهی	٪۱۰
۴. بیمه حوادث انفرادی	٪۲۸
۵. بیمه حوادث سرنشین	٪۲۸

علاوه بر کارمزد مقرر برای هر رشته بیمه ای نسبت به بیمه نامه ای صادره برای نماینده ٪۵ هزینه (کارمزد) صدور منظور خواهد شد و شرکت مبالغ مربوط به کارمزد صدور را در پایان هرماه پس از کسر مالیات متعلقه و کسر بدهیهای احتمالی، در وجه نماینده پرداخت خواهد نمود (قرارداد واگذاری حق صدور بیمه نامه).

فصل سوم:

آیین نامه درجه بندی نمایندگان حقیقی

۳-۱- ضوابط درجه بندی

به منظور اعمال درجه بندی نمایندگان شرکت ، دستورالعمل درجه بندی ، کارشناسی بازدید اولیه و تفویض اختیار صدور بیمه نامه مصوب مورخه ۹۳/۷/۱ هیت محترم مدیره تدوین گردیده است ، بر همین اساس استانها بر مبنای شاخص های اقتصادی ، عمرانی ، صنعتی و اجتماعی به چهار منطقه تقسیم شده و نمایندگان هر استان نیز در مناطق چهارگانه کشوری در سه سطح درجه بندی شده اند .

درجه بندی نمایندگان با هدف توانمندسازی و ارتقای سطح ریسک پذیری و افزایش اختیارات نمایندگان صورت می پذیرد . نمایندگان با دو شاخص کمی و کیفی در هر دوره سه ساله ، (میانگین عملکرد ۳ ساله نماینده) مورد ارزیابی قرار می گیرند .

حداقل و حداکثر امتیازی که نماینده در مناطق چهارگانه در شاخص های کمی و کیفی می تواند کسب نماید ، به شرح ذیل می باشد :

۳-۱-۱- شاخص کمی

ردیف	شاخص	امتیاز	
		حداقل	حداکثر
۱	مبلغ مانده عملیات	۵	۲۰
۲	حق بیمه صادره	۸	۱۵
۳	نسبت خسارت	۵	۱۰
۴	بدهکاران بیمه ای	-۲۰	۱۰
۵	نسبت حق بیمه عمر کل حق بیمه	۳	۱۰
جمع امتیازات		۱	۷۰

۲-۱-۳- شاخص کیفی

ردیف	شاخص	امتیاز	
		حداقل	حداکثر
۱	میزان تحصیلات	۲	۷
۲	تعداد بیمه نامه های خرد	۲	۶
۳	آموزش	۲	۵
۴	حسن سابقه ، رعایت دستورالعمل ها و بخشنامه ها و اصول اخلاق حرفه ای	۱	۵
۵	وضعیت ظاهری دفتر کار متناسب با رتبه احراز	۱	۴
۶	سنوات فعالیت	۱	۳
جمع امتیازات		۹	۳۰

۲-۳- سطوح درجه نمایندگان

هر یک از نمایندگان براساس حدنصاب مورد نیاز به سه طیف (درجه)، طبق عملکرد سه ساله به شرح ذیل طبقه بندی می گردند:

۱. نمایندگانی که امتیاز میانگین عملکرد سه ساله آنها حداکثر ۴۰ باشد ، در سطح درجه ۳ قرار می گیرند .
۲. نمایندگانی که امتیاز میانگین عملکرد سه ساله آنها بین ۷۰ - ۴۱ باشد ، در سطح درجه ۲ قرار می گیرند .
۳. نمایندگانی که امتیاز میانگین عملکرد سه ساله آنها بین ۷۱ - ۱۰۰ باشد ، در سطح درجه ۱ قرار می گیرند

فصل چهارم:

آیین نامه تفویض اختیار صدور بیمه

نامه و کارشناسی بازدید اولیه

۱-۴- حدود اختیارات نمایندگان حقیقی در صدور بیمه نامه ها

به استناد دستورالعمل اجرایی مصوب مورخ ۹۳/۷/۱ هیات محترم مدیره شرکت ، حدود اختیارات نمایندگان حقیقی در صدور بیمه نامه در رشته های مختلف بیمه ای به شرح ذیل می باشد :

حدود اختیارات نمایندگان حقیقی در صدور بیمه نامه ها ارقام به ریال

درجه سه	درجه دو	درجه یک	رشته
معادل حداکثر مقرر در بخشنامه های مربوطه	معادل حداکثر مقرر در بخشنامه های مربوطه	معادل حداکثر مقرر در بخشنامه های مربوطه	بیمه نامه شخص ثالث (مالی و جانی)
هفتصد و پنجاه میلیون	یک میلیارد و هفتصد و پنجاه میلیون	دو میلیارد و پانصد میلیون	بیمه نامه بدنه
ششصد میلیون	هشتصد میلیون	یک میلیارد و دویست و پنجاه میلیون	عمر و حوادث - عمر زمانی ، عمرو پس انداز و عمر مانده بدهکار و حوادث انفرادی تا سقف سرمایه
پنجاه میلیون	یکصد میلیون	سیصد و پنجاه میلیون	عمر زمانی و پس انداز و حوادث گروهی تا سقف سرمایه
یک میلیارد	یک میلیارد و پانصد میلیون	سه میلیارد و هفتصد و پنجاه میلیون	درمان (کل مبلغ حق بیمه سالانه قرارداد تا سقف سرمایه)
پنجاه میلیارد	هشتاد میلیارد	یکصد میلیارد	بیمه نامه آتش سوزی
پنجاه میلیارد	هفتاد میلیارد	یکصد میلیارد	بیمه نامه باربری
چهل و پنج میلیارد	پنجاه و پنج میلیارد	ششصد میلیارد	بیمه نامه مسئولیت (مالی و جانی)
سی و شش میلیارد	شصت میلیارد	نود میلیارد	بیمه نامه مهندسی

توجه : این مصوبه طی بخشنامه شماره ۹۳/۵۷۳۴۶۹ مورخه ۹۳/۸/۸ به واحدهای اجرایی شرکت توسط مدیریت امور شعب و نمایندگی های داخل کشور ابلاغ گردید.

۲-۴- تضامین نمایندگان برای تفویض اختیار صدور بیمه نامه ها

مطابق ماده هشتم شرایط و مقررات تفویض اختیار صدور بیمه نامه مصوب ۹۳/۷/۱ هیات محترم مدیره شرکت ، تفویض اختیار صدور بیمه نامه به نمایندگان حقیقی بر مبنای درجه احراز مستلزم سپردن تضمین مناسب به شرح جدول ذیل می باشد .

تفویض اختیار صدور بیمه نامه نمایندگان حقیقی بر مبنای درجه احراز مستلزم سپردن تضمین مناسب به شرح جدول ذیل می باشد :

درجه	میزان ضمانت نامه (سفته)	میزان بیمه نامه مسئولیت حرفه ای نماینده
یک	۷۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۷۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال
دو	۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال
سه	۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال

۳-۴- شرایط و مقررات تفویض اختیار صدور بیمه نامه و کارشناسی بازدید اولیه

مطابق دستورالعمل اجرایی مصوب هیأت مدیره شرکت به شرح ذیل می باشد:

ماده اول :

انعقاد قرارداد صدور بیمه نامه فیما بین شرکت و نماینده براساس نمونه قراردادی که توسط مدیریت حقوقی و امور قراردادها تنظیم می گردد ، صورت می پذیرد .

ماده دوم :

استفاده از اختیارات صدور بیمه نامه ، موکول به رعایت کلیه مقررات و ضوابط ، دستورالعمل ها و بخشنامه های مرتبط با هر رشته می باشد.

درخصوص صدور بیمه نامه های مازاد بر اختیار ، نماینده موظف است کلیه مقدمات امر از جمله انجام کارشناسی ، تهیه و تنظیم بیمه نامه و غیره را با هماهنگی واحد اجرایی انجام و بیمه نامه را برای کنترل و امضای اول به شعبه متبوع تحویل دهد. بدیهی است امضای دوم بیمه نامه بعهده نماینده خواهد بود .

ماده سوم :

اختیار کارشناسی بازدید اولیه بعد از طی دوره آموزشی و با تایید صلاحیت حرفه ای از طرف مدیر استان و یا رئیس شعبه براساس دستورالعملی خواهد بود که توسط مدیریت امور شعب و نمایندگان گهای داخل کشور و مدیریت برنامه ریزی و بودجه تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ماده چهارم :

اختیارات مرتبط با اجازه صدور بیمه نامه و انجام کارشناسی بازدید اولیه صرفاً " به شخص نماینده تفویض می گردد و این اختیار قابل واگذاری به غیر (اعم از عوامل دفتری و غیره) نمی باشد.

و لذا کلیه بیمه نامه و اوراق الحاقی بایستی به امضاء شخص نماینده برسد و نماینده مطلقاً حق تفویض اختیار در این خصوص را ندارد. در مواردی نیز که کارشناسی بازدید اولیه توسط عوامل تحت مسئولیت نمایندگی (عواملی که مجوز دارند) انجام می شود، نماینده بایستی ذیل ورق بازدید اولیه را امضاء نماید.

ماده پنجم :

مرکز آموزش موظف است بطور مستمر برنامه های آموزشی فنی مختلف را به منظور افزایش توان فنی نمایندگان برگزار نماید و در برنامه اولیه آموزشی متقاضیان نمایندگی ، چگونگی صدور بیمه نامه و بازدید اولیه را نیز لحاظ نماید

ماده ششم :

مسئولیت کنترل نحوه صدور بیمه نامه ، بازدید اولیه ، کنترل برنامه های صدور رایانه ای ، ارائه دستورالعمل ها ، تعرفه ها و بخشنامه های مربوطه و نهایتاً " دفاتر و اسناد عملکرد نمایندگان دارای اختیار صدور ، به عهده مسئولین واحدهای اجرایی متبوعه خواهد بود .

ماده هفتم :

موارد خاص و پیش بینی نشده خارج از ضوابط مندرج در این دستورالعمل در صورت نیاز توسط مدیریت امور شعب و نمایندگان داخلی کشور مورد بررسی قرار گرفته و جهت تعیین تکلیف به کمیته رسیدگی به امور نمایندگان ارجاع خواهد شد .

۴-۴-ملاحظات

۱- حدود اختیارات معینه برای نماینده شامل الحاقی نیز خواهد بود. بدین ترتیب که نماینده نمی تواند با صدور الحاقی از حدود تعهد و یا مبلغ مقرر تجاوز کند مگر آنکه نسبت به آن موافقت شرکت را تحصیل کرده باشد.

۲- کلیه عملیات مربوط به صدور بیمه نامه از جمله بررسی و پیشنهاد، بررسی خطر بازدید از مورد بیمه، تعیین نرخ مناسب حق بیمه با توجه به تعرفه مربوط به تایپ بیمه نامه و تسلیم آن به بیمه گذار، وصول حق بیمه و صدور قبض رسید(در صورت لزوم صدور ورقه الحاقی) بعهدہ نماینده خواهد بود.

۳- در صورتیکه در مورد یا مواردی نرخ حق بیمه در تعرفه و دستورالعمل‌های ابلاغی وجود نداشته باشد، نماینده بایستی مراتب را از مدیریت مربوطه در شرکت کتباً استعلام نماید.

۴- در خصوص بازدید اولیه در هر رشته در مواردی که بنا به دلایلی انجام کارشناسی بازدید اولیه توسط شخص نماینده امکانپذیر نباشد، نمایندگی شخصی را با قبول مسئولیت جهت اخذ مجوز انجام کارشناسی به شرکت معرفی می‌نماید که پس از تایید صلاحیت فنی حکم مربوطه توسط مدیریت فنی صادر خواهد شد و در هر حال مسئولیت بر عهده نمایندگی خواهد بود.

۵- نماینده موظف است بیمه نامه‌ها و رسید حق بیمه را بر اساس فرم‌های مشخص شده برای هر رشته و دقیقاً مطابق رویه جاری صادر و تحویل بیمه گذار دهد و از هر گونه تغییر در فرم، نحوه تنظیم بیمه نامه، رسید پرداخت حق بیمه و صدور هر گونه گواهی بر خلاف رویه‌های جاری شرکت خودداری نماید.

۶- نماینده می‌بایست نسخه دوم بیمه نامه و اوراق الحاقی صادره در هر رشته در هر هفته همراه با برگ بازدید اولیه و پیشنهاد بیمه گذار را همراه با فهرست و مشخصات کامل بیمه نامه‌ها به تفکیک هر رشته (طبق فرمی که از طرف شرکت در اختیار نماینده قرار می‌گیرد) تهیه و در اولین روز هفته بعد به شرکت (شعبه‌هایی که برای انجام امور نماینده معین گردیده) تحویل داده و رسید اخذ نمایند.

بخش دوم

نظام نامه جامع نمایندگان حقوقی

مقدمه

هدف از این مطالعه گردآوری ضوابط و مقررات مربوط به شرکت‌های نمایندگی بیمه، منطبق با قوانین تجارت، آیین-نامه‌های شورای عالی بیمه و بیمه مرکزی می‌باشد.

در بخش دوم **نظام نامه جامع نمایندگان حقوقی و کارگزاران** شامل فصول: شیوه نامه جذب نمایندگان حقوقی، تکالیف و اختیارات، آیین نامه درجه بندی نمایندگان، تفویض اختیار صدور بیمه نامه، کارشناسی بازدید اولیه، شعبه فرعی و دستورالعمل اجرایی نظارت بر نمایندگان حقوقی می‌باشد. در بخش سوم ضوابط و مقررات **مشترک نمایندگان حقیقی و حقوقی** شامل: صلاحیت‌های فنی لازم جهت رسیدگی و پرداخت خسارت‌های غیر بستری بیمه‌های درمان نمایندگان، آیین نامه انضباطی، ذینفعان بیمه‌ای بیمه ایران، در بخش چهارم **کارگزاران** و بخش پنجم شامل **پیوست‌ها** است که فرم‌های مورد نیاز بر اساس آخرین تغییرات جهت انجام امور جاری نمایندگان حقوقی ارائه گردیده است. در این مجلد سعی بر آن است که به صورت کامل مباحث مربوط به نمایندگان حقوقی و کارگزاران شرکت بیمه ایران از بدو تاسیس تا حقوق، تکالیف و اختیارات آنها به صورت جزء به جزء ارائه گردد تا علاوه بر کاسته شدن از مراجعه غیر ضروری، راهنمای مناسبی برای مسئولین امور نمایندگان در واحدهای اجرایی باشد. تمامی قوانین و بخشنامه‌ها به صورت مستند و با شماره و مرجع صدور، ارائه گردیده است.

فصل پنجم:

شیوه نامه اجرایی جذب نمایندگان حقوقی

۱-۵- تعاریف

نماینده حقوقی بیمه ایران، شخص حقوقی است که با رعایت قوانین و مقررات مربوط، از جمله قانون تأسیس بیمه مرکزی ج.ا.ایران و بیمه گری، آیین نامه ۷۵ و سایر مصوبات شورای عالی بیمه، مجاز به عرضه خدمات بیمه ای به نمایندگی از طرف شرکت بیمه ایران می باشد.

نمایندگان حقوقی بیمه به ازای فروش بیمه نامه از شرکت طرف قرارداد خود، کارمزد و هزینه صدور دریافت می کنند. میزان کارمزد و هزینه صدور و نحوه پرداخت آن برای انواع رشته های بیمه ای طبق آیین نامه شماره ۸۳ شورای عالی بیمه مشخص شده است و شرکت های بیمه موظف به رعایت آن می باشند.

۲-۵- شرایط عمومی متقاضیان حقوقی (شرکت نمایندگی بیمه)

۱- تابعیت دولت جمهوری اسلامی ایران و اعتقاد به اسلام یا یکی از دیگر ادیان رسمی کشور.

۲- عدم اعتیاد به مواد مخدر.

۳- عدم حجر و برخوردار از سلامت روانی.

۴- نداشتن سوء پیشینه کیفری و همچنین نداشتن سابقه محکومیت به جرائم نامبرده شده در ماده ۶۴ قانون تأسیس بیمه مرکزی ج.ا.ایران و بیمه گری.

۵- داشتن گواهی پایان خدمت وظیفه عمومی و یا معافیت دائم (برای آقایان).

۶- توانایی مالی و امکان تجهیز دفتر

۷- نداشتن سوء سابقه در صنعت بیمه برای متقاضیان دارای سابقه فعالیت بیمه ای

۳-۵- شرایط اختصاصی متقاضیان حقوقی (شرکت نمایندگی بیمه)

۱- تشکیل و ثبت در قالب شرکت سهامی خاص یا شرکت تعاونی متعارف.

۲- تهیه اساسنامه طبق نمونه ابلاغی بیمه مرکزی ج.ا.ایران.

۳- موضوع فعالیت نماینده حقوقی به طور انحصاری نمایندگی بیمه باشد.

۴- تعداد اعضای هیئت مدیره حداقل سه نفر باشد.

۵- داشتن حداقل یک میلیارد ریال سرمایه اولیه.

۶- ارایه گواهی نامه بانک حاکی از تأدیه قسمت نقدی سرمایه، حداقل به مقدار ۵۰ درصد کل سرمایه نماینده حقوقی.

۷- ارایه صورت کامل اسامی سهامداران، مدیران و میزان سهام هر یک از آنها.

۸- ارایه گواهی عدم سوء پیشینه کیفری مدیران.

۹- مدیرعامل و حداقل یک عضو بیمه‌ای هیئت مدیره باید واجد شرایط مندرج در ماده ۵ آیین نامه ۷۵ و مکمل آن باشند.

۱۰- ارایه صورت جلسات مجمع عمومی مؤسس و هیئت مدیره.

۱۱- ارایه اظهارنامه ثبت نمایندگی حقوقی و تأییدیه نام آن.

تبصره ۱- سهامداران نمایندگی حقوقی باید صرفاً اشخاص حقیقی باشند و مکلفند مبلغ تعهدی سرمایه خود را حداکثر ظرف مدت دو سال تأدیه نمایند.

تبصره ۲- مشارکت اشخاص حقوقی در سهام نمایندگی حقوقی بیمه، پس از تأیید بیمه مرکزی ج.ا.ایران امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۳- مدیرعامل، اعضای هیئت مدیره و کارکنان شاغل شرکت‌های بیمه و بیمه مرکزی ج.ا.ایران و مؤسسات وابسته به آنها (اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و ساعتی)، کارگزاران (دلالان رسمی) بیمه، نمایندگان بیمه و ارزیابان خسارت بیمه‌ای و کارکنان هر یک از آنها نمی‌توانند در شرکت نمایندگی بیمه سمت و یا سهم داشته باشند.

۴-۵- دستورالعمل اجرایی تبدیل نماینده حقیقی به حقوقی

۱- در صورتی که نماینده حقیقی تقاضای تأسیس نمایندگی حقوقی را داشته باشد، می‌بایست دارای ۲ سال سابقه فعالیت مفید باشد و میانگین نسبت ساده خسارت در دو سال آخر نباید از ۶۰٪ بیشتر باشد.

۲- ارسال بدهی‌های سررسید شده و وصول نشده به این معاونت.

۳- دارا بودن شرایط ذکر شده در مواد ۵ - ۶ - ۹ - ۱۷ و شرایط ذکر شده در آیین نامه ۷۵ شورای عالی بیمه.

۴- عدم سوء سابقه تخلفاتی نماینده.

۵- تکمیل فرم درخواست تاسیس نمایندگی حقوقی به همراه مدارک و مستندات مورد نیاز طبق آیین نامه مربوطه (به استناد بخشنامه ۱۱۶۱۰۰ مورخ ۹۴/۲/۲۰ معاونت امور نمایندگان).

۵-۵- مراحل تاسیس نمایندگی حقوقی (شرکت نمایندگی بیمه)

۱- ارسال نامه شعبه اجرایی مبنی بر درخواست تاسیس نمایندگی حقوقی به همراه مدارک مورد نیاز برای طرح در کمیته امور نمایندگان که شامل: ۱- تکمیل فرم درخواست تاسیس نمایندگی حقوقی (ترکیب هیئت مدیره، بازرسین، سهامداران و درصد آنها- حداقل ۱٪) ۲- ارائه گزارش توجیهی ۳- عملکرد دوسال آخر ۴- مدارک شناسایی و تحصیلی افراد موصوف ۵- بدهی‌های سررسید شده و نشده نماینده حقیقی متقاضی تاسیس شرکت نمایندگی ۶- عدم تخلف بیمه‌ای ۷- سوابق بیمه‌ای، می‌گردد. **تبصره ۱-** اگر متقاضی تاسیس شرکت نمایندگی، نماینده حقیقی بیمه ایران نباشد، می‌بایست درخواست کتبی به همراه مدارک مذکور را به این معاونت ارائه نماید. بدیهی است پس از موافقت با تاسیس شرکت نمایندگی، نسبت به طرح در کمیته امور نمایندگان اقدام خواهد گردید.

تبصره ۲- داشتن حداقل مدرک کارشناسی در رشته بیمه (و یا سایر رشته‌ها با گرایش بیمه) بدون نیاز به داشتن سابقه کار بیمه‌ای، یا حداقل مدرک کارشناسی در رشته‌های مرتبط (شامل اقتصاد، امور مالی، حسابداری، آمار، مدیریت و حقوق) با یک سال سابقه کار بیمه‌ای فنی و تخصصی، یا حداقل مدرک کارشناسی در سایر رشته‌ها با دو سال سابقه کار بیمه‌ای فنی و تخصصی، یا حداقل مدرک دیپلم با سه سال سابقه کار بیمه‌ای فنی و تخصصی و تایید مدیر عامل محترم بیمه ایران الزامی است (بند چ ماده ۵ آیین‌نامه ۷۵).

۲- استعلام از اداره کل نمایندگان حقیقی و واحد اجرایی در مورد عدم تخلف بیمه‌ای (در صورتیکه متقاضی نماینده حقیقی بیمه ایران بوده باشد).

۳- پس از تصویب در کمیته رسیدگی به امور نمایندگان در صورتی که متقاضیان (مدیرعامل و عضو بیمه‌ای) فاقد کد نمایندگی باشند، گذراندن حداقل ۱۲۰ ساعت دوره آموزش بیمه‌ای شامل: کلیات بیمه، حقوق بیمه و انواع رشته‌های بیمه‌ای و دوره کسب و کار بیمه شامل: بازاریابی، مدیریت ریسک و فنون مذاکره و فروش در مرکز علمی و کاربردی بیمه ایران با معرفی مرکز آموزش شرکت و اخذ گواهینامه قبولی الزامی است (تبصره ۱ ماده ۵ آیین‌نامه ۷۵ شورای عالی بیمه).

- تبصره ۵-** متقاضیان (مدیرعامل و عضو بیمه‌ای) دارای سوابق کار مفید مورد تایید توسط امور نمایندگان از گذراندن دوره فوق معاف می‌باشند (مصوبه هیئت مدیره در هاشم نامه ۴۷۵۱۹۷ مورخ ۹۳/۶/۳۰)
- ۴- ارسال جوابیه کمیته امور نمایندگان به همراه لیست مدارک مورد نیاز به شعبه اجرایی.
- تبصره ۱-** بررسی لیست اعضاء (مدیرعامل و عضو بیمه‌ای) در مورد اینکه آزمون بیمه مرکزی را گذرانده باشند، در غیر اینصورت تا قبولی در آزمون بیمه مرکزی مراحل تاسیس متوقف می‌گردد (جهت تاسیس شرکت، ۲ نفر قبول شده در آزمون بیمه مرکزی، کافی می‌باشد).
- تبصره ۲-** پس از گذراندن دوره آموزشی، معاونت امور نمایندگان متقاضیان را جهت شرکت در آزمون نمایندگی به بیمه مرکزی ج.ا.ایران معرفی می‌نماید.
- تبصره ۳-** اشخاصی که به تشخیص بیمه مرکزی حداقل ۱۰ سال سابقه کار مفید بیمه‌ای داشته باشند، از آزمون کتبی موضوع ماده ۵ معاف هستند.
- تبصره ۴-** فقط مدیرعامل و عضو بیمه‌ای معرفی شده به کمیته امور نمایندگان، مجاز به شرکت در آزمون بیمه مرکزی می‌باشند.
- تبصره ۵-** اگر مدیرعامل و عضو بیمه‌ای آزمون بیمه مرکزی را گذرانده باشند، نامه مهلت نام (به اداره محترم ثبت استان مربوطه) صادر می‌گردد.
- ۵- بعد از تعیین مهلت نام، بایستی استعلام پولشویی، حراست، مدرک تحصیلی و پایان خدمت صادر می‌گردد.
- ۶- جمع آوری کلیه مدارک و ارسال به بیمه مرکزی (جهت تایید و ثبت شرکت).
- ۷- ارسال آگهی تاسیس به بیمه مرکزی جهت اظهار نظر در مورد اعطای کد.
- ۸- تضامین لازم اخذ می‌گردد.
- ۹- معرفی دفتر کار مناسب که می‌بایست توسط کارشناس مربوطه بازدید و مورد تایید قرار گیرد.
- ۱۰- تنظیم قرارداد در ۳ نسخه که مدیرعامل و یکی از اعضاء هیئت مدیره ذیل آن را امضاء کرده اند و باید به تایید و امضای معاونت امور نمایندگان و رئیس اداره کل نمایندگان حقوقی و کارگزاران برسد. در نهایت قرارداد شماره می‌گردد.

تبصره- در صورتیکه یکی از اعضا و کالت محضری مبنی بر امضاء قرارداد داشته باشد، می تواند به جای فرد دیگر ذیل قرارداد را امضاء نماید (تصویر برابر اصل و کالتنامه نیاز است).

۱۱- نامه شروع به کار و اختصاص کد.

۱۲- نامه به واحد اجرایی جهت پرداخت نکردن کارمزد تا انطباق کامل.

توضیح ۱: یک نسخه از قرارداد در پرونده نگهداری می شود و ۲ نسخه دیگر به همراه بیمه مسئولیت به واحد اجرایی متبوع، ارسال می گردد.

توضیح ۲: تصویر برابر اصل شده سفته ها بعد از این که توسط شرکت نمایندگی حقوقی و ضامنین در حضور مدیر یا کارشناس امور نمایندگان واحد اجرایی مربوطه امضا شد، به معاونت امور نمایندگان ارسال می گردد تا در پرونده بایگانی گردد.

توضیح ۳: بیمه نامه مسئولیت باید کاملاً "بازه قرارداد نمایندگی را پوشش دهد.

۶-۵- ملاحظات

۱- قبل از شروع به کار شرکت نمایندگی باید لغو کد نماینده حقیقی متقاضی شرکت نمایندگی حقوقی صورت پذیرد.

۲- قبولی در آزمون ماده ۱۷ آیین نامه ۷۵ جهت تاسیس شرکت نمایندگی فقط برای متقاضیانی که براساس آیین نامه ۵۷ نمایندگی حقیقی گرفته باشند، مورد پذیرش بیمه مرکزی می باشند.

۳- در صورت عدم تکمیل مدارک پرونده، در موقع نامه شروع به کار شرکت نمایندگی، نامه ای به شعبه مربوطه جهت پرداخت نکردن کارمزد تا انطباق کامل صادر می گردد.

۴- قبل از شروع به کار شرکت نمایندگی باید گواهی عدم بدهی سررسید شده از واحد اجرایی مربوطه (بایستی قبلاً تسویه گردد) و تعهد کتبی متقاضی مبنی بر پرداخت بدهی سررسید نشده در موعد مقرر ارائه گردد.

۵- پس از نامه شروع به کار باید مشخصات شرکت تازه تاسیس در سامانه امور نمایندگان ثبت گردد.

۶- اعطاء کدها پشت سر هم صورت می پذیرد.

۷- عبارت نمایندگی بیمه باید در نام شرکت لحاظ گردد.

۸- تمامی مدارک بایستی بارکد دار تحویل گردد (اساسنامه، اظهارنامه و...)

۹- تضمین سفته و بیمه نامه مسئولیت به مبلغ ۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (صدور بیمه نامه مسئولیت توسط واحد اجرایی معرفی شده توسط امور نمایندگان صورت می گیرد)

۱۰- طبق بند ۵ ماده ۶ آیین نامه ۷۵ بیمه مرکزی، ارائه سرمایه اولیه به میزان ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به همراه مستندات لازم الزامی است. ضمناً می بایست حداقل ۵۰٪ کل سرمایه بصورت نقد با ارائه گواهی بانکی تادیه گردد.

۱۱- حداقل فضای اداری متناسب با کاربری اداری و تجاری ۷۰ متر مربع و با دارا بودن تجهیزات کامل (اموال و تاسیسات) مورد نیاز، تعیین می گردد (مصوبه هیئت مدیره در هاشم نامه ۴۷۵۱۹۷ مورخ ۹۳/۶/۳۰).

۱۲- موقعی که مدارک جهت بررسی و تایید به بیمه مرکزی ارسال گردید، پرونده اصلی (نارنجی رنگ) تشکیل می گردد.

۱۳- در صورتی که متقاضی تاسیس شرکت نمایندگی، نماینده حقیقی بیمه ایران نباشد یا فاقد احراز شرایط، مراتب با تهیه گزارش توجیهی توسط معاونت امور نمایندگان و موافقت مدیریت امور شعب و نمایندگیهای داخل کشور در صورت تصویب در کمیته رسیدگی به امور نمایندگان، قابل انجام می باشد.

۷-۵- مدارک مورد نیاز جهت تاسیس شرکت نمایندگی بیمه

۱- تکمیل فرم تعهد نامه مدیران، اعضای هیئت مدیره و سهامداران شرکت نمایندگی در شرف تأسیس بصورت تایپ شده که به امضاء و مهر شرکت بیمه رسیده باشد (پیوست ۸).

۲- تکمیل فرم مشخصات مدیران، اعضای هیئت مدیره، سهامداران و بازرسین شرکت نمایندگی (فرم شماره یک) در شرف تأسیس بصورت تایپ شده که به امضاء و مهر شرکت بیمه رسیده باشد (پیوست ۱۲).

۳- گواهی تأییدیه نام شرکت، مأخوذه از سامانه ثبت شرکتها که دارای کد رهگیری باشد.

۴- نسخه ای از اساسنامه مطابق با فرم ابلاغی بیمه مرکزی بصورت تایپ شده، مههور به مهر شرکت بیمه که به امضاء کلیه مؤسسين شرکت نمایندگی بیمه رسیده باشد.

۵- نسخه ای از صورتجلسه مجمع عمومی مؤسسين بصورت تایپ شده که با رعایت مفاد قانون تجارت تنظیم شده باشد و مههور به مهر شرکت بیمه بوده که به امضاء کلیه مؤسسين و بازرسین شرکت نمایندگی بیمه رسیده باشد

۶- نسخه ای از صورتجلسه هیئت مدیره بصورت تایپ شده که با رعایت مفاد قانون تجارت تنظیم شده باشد و ممهور به مهر شرکت بیمه بوده که به امضاء کلیه اعضای هیئت مدیره منتخب شرکت نمایندگی بیمه رسیده باشد.

۷- نسخه ای از اظهارنامه ثبت شرکت مأخوذه از سامانه ثبت شرکتها که دارای کد رهگیری باشد.

۸- ارایه صورت کامل اسامی سهامداران ، مدیران ، مدیرعامل شرکت و بازرسین و میزان سهام هریک از آنها

۱-۲-۵- مدارک مورد نیاز جهت عضویت مدیران و مدیرعامل شرکت نمایندگی بیمه

۱- تصویر کلیه صفحات شناسنامه و کارت ملی.

۲- تصویر مدرک تحصیلی معتبر (لازم است اصالت مدرک تحصیلی قبلاً توسط شرکت بیمه از مرجع صادرکننده استعلام شده باشد)

۳- تصویر برابر با اصل گواهی پایان خدمت یا معافیت دائم برای آقایان

۴- اصل گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر با اخذ اصالت از مراجع صادر کننده

۵- اصل گواهی عدم سوء پیشینه کیفری با اخذ اصالت از مراجع صادر کننده

۶- موافقت کتبی مدیر عامل بیمه ایران برای دارندگان مدرک دیپلم و فوق دیپلم متقاضی سمت مدیر عاملی و عضو بیمه ای هیأت مدیره

۷- گواهی بانک حاکی از واریز پنجاه درصد سرمایه شرکت (حداقل سرمایه شرکت یک میلیارد ریال می باشد)

۸- گواهی قبولی در آزمون نمایندگی موضوع بند «ح» ماده ۵ آیین نامه شماره ۷۵ برای مدیرعامل و عضوبیمه ای هیأت مدیره

۹- دو قطعه عکس پشت نویسی شده از هریک از مؤسسين و مدیران شرکت

۱۰- ارائه گواهی سابقه کار بیمه ای ، فنی و تخصصی مدیر عامل و عضو بیمه ای هیئت مدیره (در صورت وجود).

۱۱- تصویر کلیه صفحات شناسنامه و کارت ملی سهامداران و بازرسین شرکت

۱۲- مستندات مربوط به رعایت ماده ۱۲۴ قانون تجارت در خصوص هم زمانی سمت مدیر عامل و رئیس هیئت مدیره برای یک نفر

۱۳- مستندات مربوط استعلام پولشویی برای کلیه موسسین شرکت نمایندگی بیمه که به تأیید واحد مبارزه با پولشویی رسیده باشد.

۱۴- مستندات مربوط به تأییدیه تجاری و یا اداری بودن دفتر محل فعالیت شرکت نمایندگی بیمه، توسط شرکت بیمه

۱۵- اساسنامه نهایی سهامداران حقوقی و فهرست سهامداران آن با تعیین درصد سهام و آخرین روزنامه رسمی تغییرات (در صورت وجود).

۱۶- عدم مغایرت مشارکت سهامداران با مصوبه مورخ ۱۳۷۶/۰۴/۰۹ شورایعالی بیمه (به استناد بخشنامه شماره ۱۷۴۹ مورخ ۹۴/۱/۲۳ بیمه مرکزی ج.ا.ایران)

۸-۵- تغییرات در شرکت نمایندگی بیمه

کلیه شرکت‌های نمایندگی جهت انجام تغییرات می‌بایست تصمیمات مربوطه را بر حسب نوع تغییر در مجامع مربوطه مطرح و جهت بررسی از طریق واحد اجرایی به اداره کل نمایندگان حقوقی و کارگزاران ارسال نمایند. بدیهی است پس از درج در روزنامه رسمی به بیمه مرکزی ج.ا.ایران ارسال می‌گردد.

۱-۸-۵- مستندات مربوط به تصمیمات اتخاذ شده طی صورتجلسات

۱- مدارک لازم برای افزایش سرمایه شامل: گواهی واریز سرمایه، گزارش بازرس قانونی برای افزایش سرمایه می‌باشد.

۲- مدارک لازم برای نقل و انتقال سهام شامل: گواهی مالیاتی مربوط به نقل و انتقال سهام به همراه امضاء فرم تعهدنامه های مربوطه و استعلام پولشویی می‌باشد.

۳- مستندات لازم برای تغییر مدیرعامل و عضو بیمه ای هیئت مدیره شامل: مستندات و مدارک مطابق با مفاد ماده ۵ آیین نامه شماره ۷۵، مستندات مربوط به رعایت بند «ح» ماده ۵ توسط مدیرعامل و یا عضو بیمه ای جدید هیئت مدیره و استعلام پولشویی به همراه امضاء فرم تعهدنامه های مربوطه برای اعضای جدید می‌باشد.

۴- مدارک مورد نیاز برای تغییر اعضای هیئت مدیره شامل: مستندات و مدارک مطابق با مفاد ماده ۵ آیین نامه شماره ۷۵، برای اعضای جدید و استعلام پولشویی) به همراه امضاء فرم تعهدنامه های مربوطه است.

۵- مدارک لازم برای صورتجلسات مجمع عمومی عادی سالیانه شامل: در صورت تغییرات هیئت مدیره می بایست کلیه مراحل اشاره شده در بند ۲-۸-۵ سپری گردد، در صورت تغییر بازرسین فقط مدارک شناسایی و تحصیلی بازرسین لازم می باشند. (در صورت تصویب صورت‌های مالی نسخه ای از صورت‌های مالی مطابق با فرم نمونه ارائه گردد).

الف- چنانچه در نظر باشد رئیس هیات مدیره و مدیر عامل شرکت یک نفر باشد و این امر در اساسنامه مقرر نشده باشد در آنصورت با رعایت ماده ۱۲۴ لایحه اصلاحی قانون تجارت باید مراتب به تصویب ۲/۳ اعضای مجمع برسد.

ب- ضمناً نیازی به انتخاب روزنامه کثیرالانتشار در هر مجمع نمی باشد و تا زمانی که اعضای هیئت مدیره شرکت نمایندگی قصد تغییر روزنامه را ندارند همان انتخاب اولیه دارای اعتبار می باشد.

پ- در صورتی که مجمع با حضور اکثریت سهامداران تشکیل شده با رعایت تشریفات دعوت وفق اساسنامه شرکت و مواد لایحه اصلاحی قانون تجارت (ماده ۹۹ قانون تجارت) الزامی است.

د- در صورتیکه مجمع با حضور اکثریت سهامداران تشکیل شده باشد، باید اصل روزنامه حاوی آگهی دعوت به همراه صورتجلسه تحویل اداره پست شود.

۶- مستندات لازم برای تغییر آدرس محل شرکت نمایندگی شامل: مدارک مربوط به محل فعالیت از حیث تجاری و اداری بودن و مدارک مالکیت یا اجاره به همراه صورتجلسات مجمع فوق العاده (برای دفتر اصلی) و هیئت مدیره (برای دفتر فرعی) می باشد.

۷- در صورتیکه صورتجلسات مربوط به شرکت‌های نمایندگی بیمه ای باشد که مطابق مفاد آیین نامه شماره ۵۷ تأسیس شده اند، کلیه سوابق و مستندات مربوطه (از جمله، اساسنامه، صورتجلسات مجامع عمومی موسسین و هیئت مدیره، اظهارنامه ثبت، گواهی تأییدیه نام از ثبت شرکتها، روزنامه رسمی ثبت و روزنامه رسمی تغییرات بعدی، مدارک هویتی موسسین و آخرین اعضای هیئت مدیره و سهامداران) به همراه صورتجلسات ارسال گردد.

۲-۸-۵- مدارک مورد نیاز جهت تغییرات در ترکیب هیئت مدیره

۱- گواهی قبولی در آزمون‌های مورد تایید بیمه مرکزی ج.ا.ایران جهت مدیرعامل و عضو بیمه ای.

تبصره ۱- متقاضیانی که بر اساس آیین نامه ۲۸ نمایندگی حقوقی اخذ کرده باشند که قبل از آن نمایندگی حقیقی داشتند و نیز اشخاصی که حداقل ۱۰ سال سابقه کار مفید فنی داشته باشند، از آزمون معاف هستند.

تبصره ۲- اگر متقاضی آزمون بیمه مرکزی را در سالیان گذشته گذرانده باشد در صورتی که گواهی فعالیت بیمه‌ای مستمر ارائه نمایند، تصدی پست توسط فرد مذکور بلامانع است.

۲- تکمیل هر کدام از فرم‌های تعهد نامه و مشخصات شرکت که در سربرگ بایستی ارائه شود (امضاء معاونت امور نمایندگان لازم می باشد).

اهم مفاد تعهد نامه الزامی نمایندگان شامل موارد ذیل می باشد:

۱- هیچگونه رابطه استخدامی با وزارتخانه ها ، مؤسسات ، شرکت‌های دولتی و غیر دولتی ، نهادهای عمومی غیر دولتی ، نیروهای نظامی و انتظامی و کلیه دستگاه‌هایی که به نحوی از بودجه عمومی استفاده می نمایند (اعم از رسمی ، پیمانی ، قراردادی و ساعتی) نداشته و مادامی که در این شرکت نمایندگی باشیم نخواهیم داشت .

۲- در زمانی که در شرکت نمایندگی بیمه حضور و فعالیت داشته باشیم ، اقدام به اخذ پروانه نمایندگی ، کارگزاری (دلالی رسمی) بیمه یا ارزیابی خسارت بیمه ای ننماییم.

۳- فاقد هر گونه سهم ، سمت و یا شغلی در سایر شرکت‌های نمایندگی ، شرکتهای کارگزاری بیمه (دلالی رسمی بیمه) و یا مؤسسات و شرکتهای ارزیابی خسارت بیمه ای می باشیم .

۴- مدیر عامل ، عضو هیأت مدیره و یا کارمند شاغل (رسمی ، پیمانی ، قراردادی ، ساعتی) هیچیک از شرکت‌های بیمه و یا بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران نمی باشیم .

۵- دارای هیچگونه سابقه محکومیت کیفری جزائی و قضائی به جرایم مندرج در ماده ۶۴ قانون تأسیس بیمه مرکزی و بیمه گری از جمله کلاهبرداری یا صدور چک بلامحل و ... نمی باشیم .

۳- تصویر برابر اصل شده کلیه مدارک شناسایی شامل: شناسنامه، کارت ملی، کارت پایان خدمت (معافیت دائم) و مدرک تحصیلی (حداقل لیسانس برای مدیر عامل و عضو بیمه‌ای) مدیر عامل، اعضاء هیئت مدیره، سهامداران و بازرسان.

تبصره ۱- در صورتی که مدیر عامل و یا عضو بیمه ای مدرکی پایین تر از لیسانس داشته باشد، نیاز به مجوز مدیر عامل بیمه ایران می باشد.

تبصره ۲- معافیت عفو رهبری با توجه به سال تولد و مدرک تحصیلی می باشد.

۴- اصل و تصویر برابر اصل شده گواهی عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد مدیر عامل و اعضاء هیئت مدیره.

۵- تاییدیه حراست مدیر عامل و اعضاء هیئت مدیره.

۱- جهت اخذ استعلام حراست برای اعضاء جدید از طرف شرکت های فعال در استان غیر از استان تهران، ابتدا بایستی به استان مربوطه نامه صادر گردد. مراحل گردش کار بدین صورت است که پس از مکاتبات لازم با حراست دارایی استان متبوع از طریق واحد اجرایی و پس از آن ارسال مستندات به مدیریت حراست، تاییدیه استعلام از طرف مدیریت حراست به معاونت امور نمایندگان ارسال می گردد. معمولاً این مراحل از ۱۴ تا ۴۵ روز به طول می انجامد.

۲- استعلام حراست تا ۴ ماه اعتبار دارد، بعد از آن تاریخ، باید دومرتبه استعلام گرفته شود.

۶- گواهی سابقه کار بیمه ای جهت مدیرعامل و عضو بیمه ای بایستی با ذکر مدت و نوع فعالیت که به تایید مدیر واحد اجرایی رسیده باشد، ارائه گردد.

تبصره: اگر سابقه کار افراد در شرکت بیمه دیگری باشد، با مهر امور نمایندگان شرکت مربوطه مورد قبول می باشد.

۷- گواهی پولشویی جهت مدیرعامل، کلیه اعضاء هیئت مدیره، سهامداران.

۱- اخذ کپی از تمام صفحات شناسنامه اعضاء و یا متقاضیان (صفحه توضیحات قابل رویت باشد) که توسط دفترخانه رسمی یا مسئول محترم مربوطه آن استان برابر اصل شده و ممهور به مهر استان و یا شهرستان گردد.

۲- اخذ کپی پشت و روی کارت ملی اعضاء و یا متقاضیان که توسط دفترخانه رسمی یا مسئول محترم مربوطه آن استان برابر اصل شده و ممهور به مهر استان و یا شهرستان گردد.

۳- تکمیل یک نسخه از فرم تعهد نامه مقررات مبارزه با پولشویی برای هر کدام از اعضاء و یا متقاضیان که توسط مسئول محترم مربوطه تایید و ممهور به مهر استان و یا شهرستان گردد.

(نمونه فرم حقیقی و حقوقی در بخش پیوست ها موجود می باشد)

لازم بتوضیح است همچنین فرم های مذکور در پرتال درون سازمانی شرکت، بخش سایر درگاه های الکترونیکی و در قسمت مبارزه با پولشویی قابل دسترسی می باشد.

۴- ارسال مدارک فوق به آدرس: خ فاطمی - خ هشت بهشت - کوچه اردشیر - ساختمان روابط عمومی بیمه ایران - طبقه ۴ واحد مبارزه با پولشویی کد پستی ۱۴۱۴۷۱۳۶۷۱

۵- لازم به توضیح است که متقاضیان محترم می توانند "پس از ۱۵ روز از زمان دریافت مدارک توسط واحد مبارزه با پولشویی" با شماره تلفن ۸۸۹۵۴۷۲۶ آقای فرحناک تماس حاصل نموده و از روند مراحل استعلام کسب اطلاع نمایند (بر اساس بخشنامه ۲۹۰۰۳۹ مورخ ۹۴/۴/۲۰ معاونت امور نمایندگان).

۸- اخذ تاییدیه عدم عضویت در فعالیت بیمه ای از واحد سنهاپ معاونت امور نمایندگان.

۹- تطبیق تعداد اعضاء هیئت مدیره با اساسنامه (در صورت عدم انطباق بایستی صورتجلسه مجمع عمومی فوق العاده مبنی بر تغییر تعداد اعضاء ارائه شود، تعداد اعضاء بایستی عدد فرد باشد).

تبصره- مدیرعامل می تواند خارج از اعضاء هیئت مدیره انتخاب گردد، در آن صورت تعداد اعضاء هیئت مدیره بدون مدیرعامل محسوب می گردد.

۱۰- آخرین صورت های مالی مطابق فرم ۲۸ صفحه ای بیمه مرکزی (صورت های مالی بایستی هر سال در تیر ماه و در قالب CD ارائه گردد).

۱۱- آخرین روزنامه رسمی اسامی هیئت مدیره و بازرسان به همراه روزنامه رسمی افزایش سرمایه (حداقل ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال).

۱۲- اصل و تصویر گواهی مالیات نقل و انتقال سهام (هر عضو هیئت مدیره بایستی حداقل ۱ سهم داشته باشند)

توضیح ۱- نقل و انتقال سهام در مجمع عمومی فوق العاده و یا عادی بطور فوق العاده ارائه می گردد.

توضیح ۲- قبل از نقل و انتقال سهام تصویب در هیئت مدیره (بر اساس اساسنامه) الزامی است.

۳-۸-۵- ملاحظات

۱- عضویت اعضاء هیئت مدیره بایستی هر ۲ سال و بازرسین هر سال تمدید گردد (مگر آنکه در زمان جلوتری شرکت حقوقی قصد تغییر اعضاء و یا بازرسین را داشته باشند).

۲- هر ساله می بایست شرکت های نمایندگی صورتهای مالی خود را ارائه نمایند (صورتهای مالی در قالب CD هر ماه به بیمه مرکزی ارسال می گردد و نسخه ای از نامه در بایگانی مجزا علاوه بر بایگانی شرکت نگهداری می گردد).

۳- کلیه صورتجلسات بایستی در ۳ نسخه، بصورت تایپ شده و در سربرگ شرکت نمایندگی ارائه گردد (در سربرگ کلیه شرکت ها بایستی کلمه نمایندگی بیمه درج گردد همچنین آدرس درج شده با آدرسی که در سنهاپ ثبت گردیده است، یکسان باشد - بخشنامه ۲۸۷۷۴۴ مورخ ۹۴/۴/۲۰ معاونت امور نمایندگان).

۴- در طراحی سربرگ ماده ۱۲ آیین ماده ۷۵ رعایت گردد.

۵- در صورتجلسات انتخاب اعضاء هیئت مدیره، ابتدا صورتجلسه نقل و انتقال سهام و بعد مجامع عمومی و هیئت مدیره ارائه گردد (رعایت تقدم و تاخر در تاریخ صورتجلسات الزامی می باشد).

۶- بازرسین نباید با اعضاء هیئت مدیره نسبت فامیلی داشته باشند و یا دارای سهم باشند.

۷- هیچ یک از اعضاء هیئت مدیره و بازرسین نباید به حرفه دیگری بپردازند.

۸- تصویر کلیه مدارک در دو نسخه که توسط دادگستری برابر اصل شده باشند، تهیه گردد.

۹- روزنامه رسمی ثبت کلیه صورتجلسات می بایست علاوه بر اینکه به بیمه مرکزی ارسال می گردد، در سامانه امور نمایندگان ثبت گردد (توسط کارشناس اداره کل نمایندگان حقوقی و کارگزاران).

تبصره - پس از ارائه روزنامه رسمی مبنی بر تغییر اعضاء هیئت مدیره می بایست مراتب جهت همکاری واحد اجرایی با اعضاء جدید، به واحد مربوطه اعلام گردد.

۱۰- تغییرات اعضاء بعد از اخذ روزنامه رسمی می بایست در سامانه امور نمایندگان (توسط امور نمایندگان) و سامانه سنهاپ (توسط نمایندگان) وارد گردد.

۱۱- جهت عضویت سهامداران حقوقی جدید در شرکت نمایندگی و معرفی نماینده به عنوان اعضاء هیئت مدیره بایستی قبل از اقدام جهت احراز شرایط بیمه ایران، استعلام برای دولتی و خصوصی بودن از دیوان محاسبات کل کشور اخذ گردد.

تبصره - نماینده معرفی شده از طرف سهامدار حقوقی می تواند در همان سهامدار حقوقی مشغول فعالیت بوده و در شرکت نمایندگی بیمه مامور باشد (ارائه معرفی نامه از شرکت حقوقی الزامی می باشد).

۱۲- نامه استعلام جهت اصالت کارت پایان خدمت و مدارک تحصیلی قبل از ارسال به بیمه مرکزی صادر می گردد.

۱۳- مراتب تمدید یا انتخاب اعضاء جدید هیئت مدیره باید قبل از پایان چهار ماه اول سال مالی در مجمع عمومی عادی سالیانه و هیئت مدیره (بارعایت تقدم و تاخر) ارائه گردد و بعد از این تاریخ در مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده ارائه گردد.

۱۴- امضاء هیات رئیسه مجمع (رئیس - دو نفر ناظر و منشی) و سهامداران در ذیل تمامی صورتجلسات مجامع الزامی است.

۱۵- کلیه مکاتبات توسط معاونت امور نمایندگان با بیمه مرکزی ج.ا.ایران صورت می گیرد (از ارسال نامه مستقیم به اداره ثبت باید خودداری گردد و فقط در تعیین مهلت نام، مکاتبه مقدماتی به درخواست نماینده به اداره ثبت صورت می گیرد).

۱۶- افزایش سرمایه از طریق مطالبات حال شده (سود سهام)، خرید املاک و واریز نقدی (فیش بانکی نیاز است) صورت می گیرد.

توضیح:

- ۱- اصل و تصویر گواهی بانک مبنی بر واریز وجه، خطاب به اداره ثبت شرکتها در صورت افزایش سرمایه به طریق واریز نقدی (اصل را به بیمه مرکزی ارسال می گردد) اخذ گردد.
- ۲- هنگام افزایش سرمایه، پرداخت سرمایه تعهدی قبل از افزایش سرمایه و همه در یک فیش بانکی انجام می گیرد.
- ۳- از تاریخ صورتجلسه افزایش سرمایه بایستی بیش از یکماه گذشته باشد.
- ۴- در صورتیکه افزایش سرمایه از محل تجدید نظر ارزیابی دارائیهای ثابت باشد ارائه تائید حسابرسی قانونی و لیست اموال منقول و غیرمنقول الزامی است.
- ۵- در صورتیکه افزایش سرمایه از محل سود انباشته باشد تعهد هیئت مدیره مبنی بر اینکه به سهامداران به نسبت سهمشان به آنها سود تعلق گرفته الزامی است.
- ۶- گزارش بازرس قانونی می بایست همراه با صورتجلسات ارائه گردد (گزارش بازرس قانونی خطاب به اداره ثبت، مبنی بر علت افزایش سرمایه و روش آن می باشد).
- ۷- امضاء بازرسین باید ذیل صورتجلسات افزایش سرمایه درج گردد.
- ۱۷- طبق قانون ثبت، افزایش سرمایه بایستی از طریق افزایش ارزش اسمی باشد و نه صدور سهام جدید.
- ۱۸- تغییرات مواد اصلی اساسنامه مورد تایید بیمه مرکزی نمی باشد.
- تبصره ۵- تغییرات اساسنامه (افزایش سرمایه، تعداد اعضاء و...) باید در مجمع عمومی فوق العاده ارائه گردد.
- ۱۹- هنگام تغییر ترکیب هیئت مدیره گواهی عدم بدهی از واحد اجرایی و یا اعلام بدهی به همراه تعهد نیاز می باشد.
- ۲۰- بعد از اخذ استعلام کارت پایان خدمت و مدرک تحصیلی، ارسال مستندات جهت بررسی نهایی، به بیمه مرکزی ج.ا.ایران صورت می گیرد.
- ۲۱- مشمولین ماده ۱۷ جهت شرکت در آزمون بیمه مرکزی توسط واحد اجرایی معرفی می گردند. اعمال محدودیت برای شرکتهایی که تا به حال با آیین نامه ۷۵ انطباق پیدا نکرده اند (مدیر عامل و عضو بیمه ای آزمون بیمه مرکزی را نگذرانده اند) پیش بینی شده است.

۲۲- گزارش بدهی های معوق شرکت ها، هر ۶ ماه از واحد اجرایی صورت می پذیرد.

۲۳- بازدید دفاتر اصلی و فرعی تهران توسط کارشناس معاونت امور نمایندگان صورت می گیرد. (اگر در محل معرفی شده (در همان ساختمان) نماینده دیگری مستقر باشد، بایستی شرکت نمایندگی گواهی رضایت از آن نمایندگی را اخذ نماید).

تبصره ۵- کلیه نمایندگان حقوقی بعد از تغییر آدرس دفتر اصلی نیز می بایست با واحد اجرایی اولیه مشغول فعالیت گردند.

۲۴- در صورت جلسات نقل و انتقال سهام بایستی تاریخ گواهی بعد از تاریخ صورت جلسه باشد.

توضیح:

۱- صورت جلسه باید در ۳ نسخه تنظیم و کلیه نسخ و صفحات آن به امضای هیات رئیسه و خریدار و فروشنده برسد.

۲- یک نسخه از صورت جلسه مذکور باید تحویل اداره دارایی مربوطه برای محاسبه و تعیین مالیات بر نقل و انتقال شود و پس از واریز مالیات برگ مفاصا حساب مالیات بر نقل و انتقال به همراه صورت جلسه به معاونت امور نمایندگان تحویل گردد.

۳- در صورتی که اجازه نقل و انتقال وفق اساسنامه شرکت جزء وظایف هیات مدیره شرکت باشد می بایست قبل از ارائه صورت جلسه نقل و انتقال سهام، صورت جلسه هیئت مدیره مبنی بر اخذ تصمیم تنظیم گردد.

۴- ارائه لیست سهامداران بعد و قبل از نقل و انتقال سهام الزامی می باشد.

۲۵- بعد از قبولی در آزمون نامه بیمه مرکزی استعلام حراست و پولشویی انجام می شود (تا تکمیل تمامی مدارک، صورت جلسات از شرکت نمایندگی دریافت نمی گردد).

۲۶- کلیه مدارک ارسالی به بیمه مرکزی می بایست توسط معاونت امور نمایندگان اسکن و ارجاع گردد (سیماب)، که در این صورت حداقل ۳ روز کاری تا دریافت توسط بیمه مرکزی زمان می برد.

۲۷- اخذ گواهی لغو کد در مورد افرادی که نمایندگی حقیقی در بیمه ایران و یاسایر شرکت های بیمه دارند، الزامی می باشد (این گواهی در آخرین مرحله اخذ می گردد).

۲۸- اصل و تصویر روزنامه رسمی بعد از به ثبت رساندن می بایست به معاونت امور نمایندگان ارسال گردد (شرکت های نمایندگی بدون هماهنگی با این واحد نبایستی ثبت تغییرات را انجام بدهند)

۲۹- فرم خام اسکن شده تمامی صورتجلسات، صورتهای مالی و ... در سایت اینترنتی شرکت بیمه ایران موجود می باشد.

۳۰- اگر مجامع با اکثریت تشکیل گردد، نیاز به آگهی دعوت می باشد.

تبصره ۱- در مجمع عمومی عادی، حضور دارندگان حداقل بیش از نصف سهامدارانی که حق رأی دارند ضروری است. اگر در اولین دعوت حد نصاب مذکور حاصل نشد مجمع برای بار دوم دعوت خواهد شد و با حضور هر عده از صاحبان سهام که حق رأی دارند رسمیت یافته و اخذ تصمیم خواهد نمود به شرط آنکه در دعوت دوم نتیجه دعوت اول قید شده باشد.

تبصره ۲- مجامع نقل و انتقال سهام چنانچه با اکثریت سهامداران تشکیل گردد، سهام سهامدار غایب قابل نقل و انتقال نمی باشد.

تبصره ۳- تصمیمات صورتجلسه برای همگی صاحبان سهام ولو غایبین و مخالفین الزام آور است.

۳۱- کلیه امضاها ذیل صورتجلسات می بایست اصل باشند.

تبصره ۴- در صورتی که امضاها و کالتا و یا ولایتا باشد، اصل و تصویر برابر اصل شده و کالت نامه و کارت ملی، ضمیمه می گردد.

۳۲- اگر اعضاء هیئت مدیره قصد خروج از شرکت را داشته باشند، حتما بایستی مراحل خروج تا اخذ روزنامه رسمی گذرانده شود و ارائه استعفا نامه به تنهایی رافع مسولیت نمی باشد.

۳۳- قبل از تصفیه و انحلال شرکت بایستی از واحد اجرایی مربوطه گواهی تصفیه بدهی اخذ گردد و بعد از آن صورتجلسه انحلال تهیه و برای بیمه مرکزی ارسال گردد.

۳۴- فرم اقرار نامه مبنی بر عدم سوء پیشینه اعضاء و بازرسین به صورت مجزا و یا یکی از بندهای مجمع عمومی عادی سالیانه ارائه گردد.

تبصره ۵- در مجمع عمومی عادی سالیانه بایستی صورتهای مالی و روزنامه کثیرالانتشار ثبت آگهی درج گردد.

۳۵- بازه زمانی اعتبار آیین نامه ۲۸ و متممهای آن از سال ۸۲ تا ۸۷، آیین نامه ۵۷ از سال ۸۷ تا ۹۱ و آیین نامه ۷۵ از سال ۹۱ تا کنون می باشد.

تبصره ۵: در صورتیکه که شرکتی به استناد آیین نامه‌های قبلی تاسیس شده باشد، تمامی شرایط همان آیین نامه در مورد اعضاء سابق می بایست احراز شود، ولی اگر عضوی جدید وارد ترکیب گردد، می بایست شرایط آیین نامه ۷۵ احراز گردد.

۹-۵- پروانه نمایندگی

پروانه به مجوز اعطا شده به دارنده پرونده توسط شرکت بیمه ایران برای ارائه خدمات بیمه ای موضوع آیین نامه ۷۵ اطلاق می گردد.

به استناد ماده ۲ آیین نامه ۷۵ شورای عالی بیمه پروانه نمایندگی توسط شرکت بیمه پس از تایید بیمه مرکزی ج.ا.ایران در همه رشته ها یا در رشته های بیمه ای معین صادر خواهد شد. مدت اعتبار قرارداد و پروانه نمایندگی سه سال است و شرکت بیمه می تواند با رعایت مفاد این آیین نامه و احراز شرایط مربوط و گذراندن دوره های آموزشی لازم توسط نماینده پروانه وی را تمدید نماید. در هر حال اعتبار پروانه نمایندگی منوط به اعتبار قرارداد نمایندگی بیمه است (طبق ماده ۱۸ قرارداد نمایندگی و ماده ۲ آیین نامه ۷۵)

۱-۹-۵- مدارک لازم جهت تمدید پروانه نمایندگی

به موجب بخشنامه شماره ۹۳/۱۴۸۶۶۴ مورخه ۹۳/۰۳/۰۳ معاونت امور نمایندگان به استحضار می رساند، مدارک لازم جهت تمدید پروانه نمایندگی شرکتهای خدمات بیمه ای زیرمجموعه ، **پس از تطبیق کامل با آیین نامه تنظیم امور نمایندگی شماره ۷۵**، به شرح ذیل اعلام می گردد:

۱- تصویر کارت ملی مدیرعامل

۲- اصل پروانه قبلی

۳- اعلام شماره و مبلغ سفته های تضمین

۴- تصویر بیمه نامه مسئولیت حرفه ای نمایندگان **با اعتبار ۳ ساله** و متناسب با درجه هر شرکت (شرکتهای درجه ۲ و ۳ مبلغ ۵۰۰ میلیون ریال و شرکتهای درجه ۱ مبلغ یک میلیارد ریال)

۵- تنظیم سه نسخه قرارداد

۶- تصویر روزنامه رسمی آخرین نشانی شرکت

۷- تصویر روزنامه رسمی مربوط به درج نام مدیرعامل شرکت

۸- تصویر روزنامه رسمی سرمایه شرکت حداقل تا مبلغ یک میلیارد ریال

۹- تصویر روزنامه رسمی پرداخت سرمایه تعهدی شرکت مربوط به شرکت‌هایی که با سرمایه یک میلیارد ریال تاسیس شده و بیش از دو سال از تاریخ تاسیس شرکت گذشته است.

۱۰- گواهی قبولی در آزمون نمایندگی بیمه مرکزی ایران مربوط به مدیرعامل، عضو بیمه ای هیأت مدیره و مسئولین دفاتر فرعی مربوط به شرکتها یا دفاتر فرعی که براساس آیین نامه شماره ۵۷ (آیین نامه قبلی) تاسیس یا مدیرعامل، عضو بیمه ای یا مسئول دفتر فرعی براساس آیین نامه شماره ۵۷ (آیین نامه قبلی) با قبولی در آزمون مرکز آموزش شرکت مجوز فعالیت اخذ نموده اند.

ضروری است است جهت تمدید پروانه، پس از تکمیل و بررسی آنها توسط مسئول نمایندگان واحد اجرایی به معاونت امور نمایندگان ارسال گردد.

در مورد پروانه‌های شرکت‌های تازه تاسیس بعد از تایید و صدور به واحد اجرایی مربوطه ارسال می گردد.

۱۰-۵- قرارداد نمایندگی

قراردادی است بین شرکت بیمه ایران و دارنده پروانه منعقد می گردد .

۱-۱۰-۵- مصادیق لغو قرارداد و پروانه نمایندگی

۱- با تصمیم یکی از طرفین قرارداد نمایندگی ضمن رعایت حقوق طرف مقابل.

۲- در صورتی که مدیرعامل یا عضو بیمه‌ای هیئت مدیره نمایندگی حقوقی هر یک از شرایط مقرر در آیین نامه ۷۵ را از دست بدهد یا فوت کند یا محجور یا معذور شود و ظرف مدت سه ماه، فرد جایگزین واجد شرایط معرفی نشود.

۳- در صورت تصمیم هیئت رسیدگی به اختلاف نماینده و شرکت بیمه، موضوع ماده ۲۰ یا کمیته رسیدگی به تخلفات نماینده، موضوع ماده ۲۱.

۴- در صورت ورشکستگی نماینده حقوقی (ماده ۱۹ آیین نامه ۷۵).

توجه: در صورت لغو قرارداد نمایندگی، شرکت نماینده لغوشده مکلف خواهد بود ظرف حداکثر ۱۰ روز نسبت به تحویل مطبوعات، مهر، سربرگ، به شرکت بیمه و همچنین جمع آوری تابلو، آرم و هرگونه علائمی که نشان دهنده و

معرف شرکت باشد را از دفتر سابق نمایندگی اقدام نماید. در غیر این صورت شرکت بیمه مجاز خواهد بود نسبت به انجام موارد فوق اقدام نموده و هرگونه هزینه‌های مرتب به حساب بدهی وی منظور و نماینده حق هرگونه اعتراض را از خود سلب و ساقط می نماید.

۱۱-۵- باز خرید ارزش پرتفوی

مطابق بند ۷ ماده ۱۱ از فصل دوم آیین نامه ۷۵ تنظیم امور نمایندگی بیمه، شرکت بیمه ایران مکلف است در صورت فوت یا حجر نماینده حقیقی یا توقف فعالیت نماینده طبق توافق و نبودن شرط خلاف در قرارداد نمایندگی، ارزش پرتفوی نماینده را پرداخت یا با انتقال آن به نماینده دیگر شرکت بیمه ایران موافقت نماید. لازم به ذکر است، ارزش پرتفوی نماینده و نحوه محاسبه آن با توافق طرفین در قرارداد نمایندگی تعیین می شود.

۱۲-۵- تضامین نمایندگی

مطابق بند ۳ ماده ۱۲ آیین نامه ۷۵ شورای عالی بیمه، نماینده مکلف است به منظور تامین و تضمین حقوق و مطالبات بیمه گذاران، بیمه شدگان، سایر اشخاص ذینفع و شرکت بیمه، تضمین لازم را نزد شرکت بیمه طرف قرارداد تودیع نماید. نوع و میزان تضمین متناسب با حجم فعالیت هر نماینده حقیقی و شکل حقوقی ثبت آن به تشخیص شرکت بیمه طرف قرارداد تعیین می شود.

مسئولیت جبران خسارت مستقیم و یا غیر مستقیم وارده به بیمه گذار و سایر اشخاص ذینفع که ناشی از عمد، تقصیر، غفلت و یا قصور نماینده، کارکنان و بازاریابان وی در رابطه با عملیات بیمه ای موضوع قرارداد نمایندگی بیمه باشد به صورت تضامنی بر عهده شرکت و نماینده حقوقی می باشد. در هر حال مفاد این ماده، نافی مسئولیت نمایندگی در مقابل خسارت وارده به شرکت بیمه، از جمله خسارت پرداختی، سایر هزینه ها و حق بیمه دریافت نشده نخواهد بود.

به موجب بخشنامه شماره ۱۶۴۳۳۲ مورخ ۹۴/۳/۵ معاونت امور نمایندگان، به منظور تامین و تضمین حقوق و مطالبات بیمه گذاران، بیمه شدگان و شرکت بیمه ایران و در راستای اجرای مقررات ماده ۳۰۸ قانون تجارت و تبصره ۱ ماده ۶ قرارداد نمایندگی حقوقی بیمه ایران، مقتضی است جهت اخذ تضامین از نمایندگان حقوقی به یکی از طرق زیر اقدام لازم به عمل آید:

۱-۱۲-۵- انواع تضامین

۱- ضمانتنامه بانکی .

۲- وثیقه ملکی .

آن دسته از نمایندگان بیمه ایران (عمدتاً" دریافت کننده تسهیلات می باشند) که اقدام به ارائه وثیقه ملکی نموده اند ، واحد اجرایی مربوطه می بایست اصل سند رهنی (محضری) را در گاو صندوق شعبه نگهداری نموده و یک نسخه فتوکپی سند رهنی را در پرونده نماینده (متعهد) ضبط و یک نسخه کپی دیگر را نیز به واحد حسابداری ارسال تا وفق ضوابط در سرفصل حسابهای انتظامی ثبت گردد .

۳- سفته

- اخذ سفته با ضمانت حداقل دو نفر نماینده بیمه ایران.

- اخذ سفته با ضمانت حداقل دو نفر کارمند رسمی دولت، بازنشستگان کشوری، لشگری و تأمین اجتماعی .

- اخذ سفته با ضمانت حداقل یک نفر نماینده و یک نفر کارمند رسمی دولت، بازنشستگان کشوری، لشگری و تأمین اجتماعی .

تبصره- نمایندگان حقوقی مجاز هستند علاوه بر طرق فوق نسبت به ارائه ضمانت با ارائه سفته، به امضاء شرکت و ضمانت مدیرعامل و یکی از اعضای هیأت مدیره اقدام نمایند (مصوبه هیئت مدیره محترم بیمه ایران).

۱-۱۲-۵- مراحل تکمیل سفته

۱- درج مشخصات کامل متعهد و مبلغ سفته بر روی سفته ها .

۱-۱- در قسمت متعهد، توسط مدیر عامل و یکی از اعضای هیئت مدیره شرکت نمایندگی امضاء و اثر انگشت ایشان درج شود .

۱-۲- در قسمت گیرنده وجه، عبارت " شرکت سهامی بیمه ایران " درج گردد .

۱-۳- برای برخورداری از اعتبار سند تجاری سفته ، در قسمت تاریخ پرداخت : عبارت "عندالمطالبه" درج شود.

۲- ظهر سفته باید توسط دو ضامن معتبر تعهد گردد ، اخذ ۲ امضا در ظهر سفته از هر یک از ضامنین الزامی است .
ضامن‌هایی که ظهر سفته را امضا می نمایند موظفند به صورت کامل و بدون خط خوردگی نسبت به درج نام و نام خانوادگی ، اثر انگشت و امضاء اقدام نمایند .

تبصره: اگر ضامن یا ضامنین ، نماینده بیمه ایران می باشند باید نام و نام خانوادگی ، اثر انگشت ، امضاء و مهر نمایندگی ایشان درج گردد.

۳- امضای ضامن باید در حضور رئیس یا معاون مالی و اداری شعبه و پس از احراز هویت انجام پذیرد .

۴- تصویر برابر اصل شده سفته جهت درج در پرونده به این معاونت ارسال گردد .

۵- در صورت تغییر اعضای هیئت مدیره (امضا کنندگان سفته) و یا در جهش رکت نمایندگی ، باید نسبت به اخذ تضامین جدید و متناسب ، با رعایت نکات فوق الذکر اقدام و تصویر برابر اصل تضامین را به این معاونت ارسال نمایند .

۲-۱-۱۲-۵- مدارک مورد نیاز ضامنین

۱- فتوکپی برابر اصل آخرین حکم کارگزینی ضامنین . (برای کارکنان رسمی دولت شامل : کشوری و لشکری و بازنشستگان کشوری و لشکری و تامین اجتماعی) .

۲- فتوکپی برابر اصل آخرین فیش حقوقی ضامنین . (برای کارکنان رسمی دولت شامل : کشوری و لشکری و بازنشستگان کشوری و لشکری و تامین اجتماعی) .

۳- فتوکپی پروانه نمایندگی بیمه (در مواردی که ضامن نماینده فعال و دارای پروانه بیمه ایران باشد) .

۴- فتوکپی برابر اصل کارت ملی و شناسنامه ضامنین .

توجه ۱ : امضای ضامن می بایست در حضور رئیس یا کارشناس واحد امور نمایندگان شعبه متبوع و پس از احراز هویت انجام پذیرد . اخذ ۲ امضاء در ظهر سفته از هر یک از ضامنین الزامی است .

توجه ۲ : هر یک از سفته های ارائه شده می بایست به تفکیک و براساس شماره سریال و با ارزش مندرج در سفته در سرفصل مربوطه ثبت گردد .

توجه ۳ : سفته های اخذ شده توسط واحد اجرایی متبوع در سرفصل "حساب های انتظامی" شعبه ثبت می گردد.

توجه ۴: حسب نظر مدیریت حقوقی و امور قراردادها در مواردی که نماینده (متعهد) قصد فک اسناد رهنی یا تغییر تضامین را دارد، ارائه گواهی از شعبه مربوطه مبنی بر عدم وجود بدهی نماینده الزامی است. بدیهی است تغییر تضامین منوط به عدم وجود بدهی می باشد.

۲-۱۲-۵- بیمه نامه مسئولیت حرفه ای نمایندگان

بیمه نامه مسئولیت حرفه ای نمایندگان بصورت سه ساله و در زمان شروع به کار و انعقاد قرارداد اولیه نمایندگی یا تمدید قرارداد (هر سه سال یک بار در زمان تمدید پروانه نمایندگی) با سرمایه متناسب با درجه شرکت، به عنوان مکمل تضمین فعالیت نمایندگی توسط واحد اجرایی مربوطه صادر و در سرفصل حسابهای انتظامی شعبه ثبت می گردد. بیمه نامه صادره براساس شماره بیمه نامه و با ارزش مندرج در بخش تعهدات بیمه نامه در سرفصل مربوطه توسط شعبه ثبت می گردد.

توجه ۱: واحدهای اجرایی مکلفند قبل از انقضای مهلت اعتبار بیمه نامه مسئولیت حرفه ای نماینده، نسبت به تمدید بیمه نامه نماینده اقدام و با ثبت معکوس سند، بیمه نامه قبلی (منقضی شده) را از حساب خارج و بیمه نامه جدید را با مشخصات و شماره جدید ایجاد نمایند، به نحوی که در صورت اخذ گزارش از منوی تیک حساب صرفاً "آخرین بیمه نامه معتبر نمایش داده شود.

توجه ۲: مسئولیت به روزرسانی وثایق و ثبت و ضبط و نگهداری وثایق نماینده و ضامنین وی و همچنین تمدید بیمه نامه مسئولیت حرفه ای و بیمه نامه مسئولیت نماینده مربوط به تفویض اختیار کارشناسی بازدید اولیه و صدور بیمه نامه و پیگیری لازم جهت تمدید قرارداد و پروانه نمایندگی با واحد اجرایی مربوطه می باشد.

توجه ۳: در صورت تغییر در درجه شرکت، واحد اجرایی موظف است نسبت به اخذ تضامین متناسب با آن اقدام نماید.

تبصره ۱- نماینده حقوقی سفته بانکی عندالمطالبه و بیمه نامه مسوولیت حرفه ای نمایندگان بیمه به عنوان تضمین مطالبات و حقوق اشخاص ذکر شده در آیین نامه ۷۵ و همچنین تضمین مطالبات و حقوق شرکت به صورت عندالمطالبه مطابق سقف جدول زیر و برحسب درجه نمایندگی در اختیار شرکت قرار می دهد. ضمناً میزان مجموع تضامین نمایندگان بر اساس درجه احراز نباید از سقف جدول زیر بیشتر باشد.

سقف تضامین نمایندگان حقوقی

درجه نمایندگی	میزان تضمین (سفته)	بیمه نامه مسئولیت حرفه ای
۳	۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۲	۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۱	۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰

تبصره ۲ - در صورت ارتقای درجه نمایندگی ، نماینده مکلف به تادیه مانده تضامین تا سقف جدول فوق می باشد.

تبصره ۳ - تضمین مربوطه تا دو سال پس از پایان یا لغو قرارداد نماینده نزد شرکت بیمه نگهداری می شود و پس از آن با درخواست کتبی نماینده مسترد می گردد .

تبصره ۴ - به اجرا گذاردن تضامین مذکور توسط بیمه گر منوط به طرح و تصویب آن در کمیته موضوع ماده ۲۱ آیین نامه می باشد . در صورتی که نماینده مربوطه به تصمیم کمیته مذکور معترض باشد ، می تواند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ آن ، برای تجدیدنظر خواهی در هیئت رسیدگی به اختلاف نماینده و شرکت بیمه تقاضای کتبی نماید . در صورت عدم تجدیدنظر خواهی ظرف مهلت مقرر و یا تایید رای کمیته مذکور، شرکت بیمه می تواند با رعایت قوانین مربوطه، تضامین را به نفع خود کارسازی نماید .

۱۳-۵- تغییر واحدهای اجرایی

کلیه شرکت های نمایندگی بیمه ایران در صورت درخواست تغییر واحد اجرایی متبوع می بایست درخواست کتبی خود را به معاونت امور نمایندگان تحویل دهند . که پس از استعلام در خصوص عدم بدهی ، عدم تخلف بیمه ای و... از واحد اجرایی مربوطه، موضوع در کمیته امور نمایندگان مطرح شده و در صورت موافقت، نامه انتقال به واحد اجرایی ارسال می گردد . در صورت تغییر واحد اجرایی بین استان ها و به تبع آن انتقال دفتر اصلی می بایست کلیه مراحل تغییر آدرس اعم از تنظیم صورت جلسه ها و تکمیل مدارک سپری شود، بدیهی است در صورت اخذ روزنامه تغییرات ، نامه انتقال ارسال می گردد.

۱۴-۵- مشخصات کارمندان دفتری و بازاریابان

پس از تکمیل فرم ثبت مشخصات کارکنان دفتری و بازاریابان شاغل در نمایندگی (پیوست) و الصاق عکس کارمند بر روی فرم مورد نظر و امضاء آن توسط شخص کارمند و تایید مندرجات فرم تکمیل شده توسط آن نمایندگی، به همراه تصویر مدارک مورد نیاز (الزاماً در ابعاد A4) به واحد اجرایی تحویل دهند.

مدارک مورد نیاز :

- ۱- کپی تمام صفحات شناسنامه
- ۲- کپی کارت ملی
- ۳- کپی مدرک تحصیلی
- ۴- کپی گواهینامه آموزش کامپیوتر و سایر دوره های تخصصی
- ۵- کپی کارت پایان خدمت یا معافیت (برای آقایان)
- ۶- کپی کارت شناسایی و گواهی صلاحیت (صادر از انجمن صنفی نمایندگان)

توصیه های لازم :

- ۱- دقت در جذب کارکنان شایسته ، توانمند و باتجربه و دارای معرف شناخته شده با حداقل مدرک تحصیلی دیپلم و همچنین اخذ تضامین و وثایق لازم از کارکنان و ضامنین ایشان توصیه میگردد .
- ۲- رعایت حجاب و پوشش اسلامی کارکنان در محل دفتر نمایندگی و در زمان مراجعه به واحدهای اجرایی متبوع الزامی است .
- ۳- استفاده از پوشش مناسب برای خانمها (چادر ، مانتو و مقنعه با رنگ متعارف و مناسب و منطبق با شئون اداری) و آقایان (کت و شلوار یا پیراهن آستین بلند) الزامی است .
- ۴- حضور کارکنان در واحدهای اجرایی متبوع ، صرفاً " در ساعات اداری و به منظور پیگیری امور دفتر نمایندگی و یا تحویل مدارک فعالیت روزانه ، با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه مقدور بوده و سایر امور مرتبط با حوزه فعالیت

نماینده‌گی (دریافت کارت ، مطبوعات ، اخذ مجوز ، دریافت کارمزد و ...) صرفاً با حضور شخص نماینده انجام خواهد پذیرفت .

۵- استفاده از افرادی که مشخصات آنان در قالب فرم ارسالی به واحد اجرایی مربوطه اعلام نگردیده است ممنوع بوده و در صورت مشاهده مطابق مقررات برخورد خواهد شد .

۶- نظارت مرتب بر عملکرد کارکنان و بازاریابان نمایندگی الزامی بوده و کنترل روزانه اوراق و مدارک تحویلی ، فرمهای پیشنهاد بیمه نامه ، فیشهای بانکی ، بیمه نامه های صادره ، اقساط بیمه نامه و ... ضروری میباشد .

۷- نظارت بر استفاده مناسب از رایانه های موجود در دفتر نمایندگی و جلوگیری از نصب برنامه های غیر بیمه ایی (حتی برنامه های کاری و شخصی نماینده و کارکنان دفتر) ضروری می باشد .

۸- در صورت قطع ارتباط کاری کارکنان و بازاریابان می بایست مراتب بلافاصله توسط آن نمایندگی به واحد اجرایی متبوع اعلام گردد.

۹- در صورت استخدام کارکنان و بازاریابان جدید، لازم است مراتب فوراً به واحد اجرایی متبوع گزارش و فرم مربوطه (پیوست ۱۰) به همراه مدارک اعلام شده ارسال گردد.

۱۰- رعایت احترام همکاران شاغل در شعب و داشتن رفتار مناسب و شایسته و خودداری از انجام اقدامات غیر اداری و ناپسند و ابراز درخواست های غیر قابل اجرا و همچنین بحث و مشاجره با پرسنل شعبه ، مورد تاکید می باشد .

۱۱- نمایندگان حقوقی موظفند، کارمند فنی و مالی ثابت استخدام نمایند.

۱۵-۵- ساعات کار دفاتر نمایندگی

مطابق بخشنامه شماره ۱۸/۱/۳۶۸۱ مورخه ۸۰/۴/۳ مدیریت امور شعب و نمایندگیهای داخل کشور ، ساعات کار دفاتر نمایندگی در طول روزهای کاری هفته به شرح ذیل اعلام می گردد :

۱-۱۵-۵- ساعات کار کلیه نمایندگان در سراسر کشور

۱- شروع به کار صبح ها از شنبه تا چهارشنبه : ۸ صبح الی ۱۳

۲- شروع به کار عصرها از شنبه تا چهارشنبه : ۱۶ عصر الی ۱۹

۳- شروع به کار پنج شنبه ها : ۸ صبح الی ۱۳

۲-۱۵-۵- ساعات کار نمایندگان مستقر در مناطق گرمسیری

ساعات کار نمایندگان مستقر در مناطق گرمسیری ، موضوع بخشنامه شماره ۱۸/۲۵۸۲ مورخه ۸۰/۳/۲۸ مدیریت امور شعب و نمایندگان گیهی داخل کشور صرفاً " در ماههای تیر و مرداد و شهریور به شرح ذیل می باشد :

۱- شروع به کار صبح ها از شنبه تا چهارشنبه : ۷ صبح الی ۱۳

۲- شروع به کار عصرها از شنبه تا چهارشنبه : ۱۷ عصر الی ۱۹

۳- شروع به کار پنج شنبه ها : ۷ صبح الی ۱۲

بدیهی است در سایر فصول تابع ساعت کار موضوع بند ۱-۱۵-۵ خواهد بود .

مفتوح بودن دفاتر نمایندگان علاوه بر ساعات فوق (به جز روزهای تعطیل) بلامانع خواهد بود .

۱۶-۵- سایر موارد

۱- آن دسته از متقاضیانی که وابستگی سببی و نسبی درجه اول (بجز همسر) با کارگروه پذیرش نمایندگی و سایر کارکنان شرکت بیمه ایران داشته باشند، می بایست در سایر واحدهای اجرایی شرکت که اعضای کارگروه پذیرش نمایندگی و بستگان آنها شاغل نمی باشند، فعالیت نمایند.

۲- طبق مصوبه هیأت محترم مدیره بیمه ایران، همسران کارکنان شاغل در شرکت مجاز به دریافت نمایندگی نمی باشند.

فصل ششم:

تكاليف متقابل و اختيارات نماينده حقوقى و شركت بيمه

۱-۶- تکالیف نماینده حقوقی

۱- نماینده حقوقی مکلف است کد و نام نماینده و نام شرکت بیمه طرف قرارداد را در تابلو، سربرگ، مهر، آگهی و در پایگاه اطلاع رسانی خود (در صورت وجود) درج نماید. نام شرکت بیمه باید با حروف درشت‌تر از نام و کد نماینده درج شود (ماده ۱۲ آیین نامه ۷۵).

تبصره ۵- تابلو نمایندگان هر شرکت بیمه و مندرجات آن باید متحدالشکل بوده و نمونه آن باید توسط شرکت بیمه ذیربط پیشنهاد و به تصویب بیمه مرکزی ج.ا.ایران رسیده باشد.

۲- اطلاعات لازم درباره بیمه‌نامه درخواست شده از جمله نرخ و شرایط، استثنائات، تعهدات بیمه‌گر و وظایف بیمه‌گذار را با رعایت بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط، به متقاضی بیمه ارایه نماید.

۳- به منظور تأمین و تضمین حقوق و مطالبات بیمه‌گذاران، بیمه‌شدگان، سایر اشخاص ذی‌نفع و شرکت بیمه، تضمین لازم را نزد شرکت بیمه طرف قرارداد تودیع نماید. نوع و میزان تضمین متناسب با حجم فعالیت هر نماینده حقیقی یا حقوقی و شکل حقوقی ثبت آن، به تشخیص شرکت بیمه طرف قرارداد تعیین می‌شود.

تبصره ۱- تضمین مربوط تا دو سال پس از پایان یا لغو قرارداد نماینده نزد شرکت بیمه نگهداری می‌شود و پس از آن با درخواست کتبی نماینده مسترد می‌گردد.

تبصره ۲- به اجرا گذاردن تضامین مذکور توسط بیمه‌گر منوط به طرح و تصویب آن در کمیته موضوع ماده ۲۱ آیین‌نامه می‌باشد. در صورتی که نماینده مربوط به تصمیم کمیته مذکور معترض باشد می‌تواند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ آن، برای تجدید نظر خواهی در هیئت رسیدگی به اختلاف نماینده و شرکت بیمه تقاضای کتبی نماید. در صورت عدم تجدید نظر خواهی ظرف مهلت مقرر و یا تأیید رأی کمیته در هیئت مذکور، شرکت بیمه می‌تواند با رعایت قوانین مربوط، تضامین را به نفع خود کارسازی نماید.

۴- کلیه نمایندگان می‌بایست از هرگونه رقابت **مکارانه، ناسالم، تخریب شخصیت** با سایر نمایندگان بیمه، دلالتان (کارگزاران) رسمی بیمه و شرکت‌های بیمه و یا انجام تبلیغات سوء علیه آنها و ارایه هرگونه اطلاعات ناقص و غلط به بیمه‌گذاران محترم و تخفیف از محل کارمزد اکیدا "اجتناب نمایند".

۵- حق بیمه دریافتی اعم از چک یا پرداخت الکترونیکی را قبل از پایان وقت اداری روزی که دریافت کرده است به حساب بانکی شرکت بیمه مربوط واریز کند و در موارد استثنایی به صندوق آن شرکت تحویل نماید.

۶- کد و نام دلال (کارگزار) رسمی بیمه را در بیمه نامه ای که به پیشنهاد او صادر می شود درج نماید، لازم به ذکر است هنوز بسترهای نرم افزاری مورد نیاز فراهم نگردیده است.

۷- امکانات سخت افزاری و نیروی انسانی آموزش دیده را برای برقراری ارتباط الکترونیکی با شرکت بیمه مربوط و بیمه مرکزی ج.ا.ایران تهیه نماید.

۸- دفتر مناسب با کاربری اداری یا تجاری که قبلاً به تایید شرکت بیمه ذیربط رسیده باشد تهیه نماید (ماده ۱۲ آیین نامه ۷۵).

۹- شغل مدیر عامل، عضو بیمه ای هیئت مدیره و مسئول شعبه نماینده حقوقی باید منحصر آرایه خدمات بیمه ای در محدوده قرارداد نمایندگی باشد.

تبصره ۵- سمت های آموزشی در مؤسسات آموزش عالی مستثنی هستند. (ماده ۱۳ آیین نامه ۷۵).

توضیح ۱: طبق مذاکره با مدیریت نظارت بر صلاحیت های حرفه ای بیمه مرکزی ج.ا.ایران پست سازمانی در مؤسسات آموزش عالی مشمول این ماده می باشد.

توضیح ۲: کلیه متقاضیان می بایست حکم کارگزینی ارایه نمایند.

توضیح ۳: مدیر عامل، عضو بیمه ای هیئت مدیره و مسئول شعبه نماینده حقوقی نمی توانند در وزارتخانه ها، مؤسسات، شرکت های دولتی و غیر دولتی، نهادهای عمومی غیر دولتی، نیروهای نظامی و انتظامی و کلیه دستگاه هایی که بنحوی از بودجه عمومی استفاده می نمایند و یا سایر شرکت ها شاغل (اعم از رسمی پیمانی قراردادی و ساعتی) باشند یا به عنوان نماینده شرکت دیگر یا کارگزار بیمه یا ارزیاب خسارت فعالیت کنند. علاوه بر این اشخاص مذکور نمی توانند در سایر نمایندگی ها و یا کارگزاری های حقوقی بیمه و یا شرکت های ارزیابی خسارت بیمه ای شاغل بوده و یا سمت و سهم داشته باشند.

۱۰- کارکنان نماینده که فروش یا صدور بیمه نامه انجام می دهند به عنوان متصدیان نمایندگی بیمه محسوب می شوند و باید واجد شرایط زیر و دارای گواهی صلاحیت باشند:

الف) داشتن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم.

ب) گذراندن دوره آموزشی لازم به تشخیص شرکت بیمه.

ج) داشتن حسن اخلاق و رفتار و توانایی ایجاد ارتباط با مشتریان و داشتن سایر شرایط عمومی به تشخیص و مسئولیت نماینده.

تبصره ۱- گواهی صلاحیت متصدیان نمایندگی بیمه به صورت عکس دار توسط شرکت بیمه یا با تفویض اختیار توسط نمایندگی بیمه برای مدت معین صادر می شود و لازم است در معرض دید مراجعان قرار داده شود.

تبصره ۲- در صورت وجود هر گونه شکایت از نمایندگی بیمه، کارکنان و بازاریابان وی، شرکت بیمه موظف است به شکایت رسیدگی و نتیجه را بطور کتبی به اطلاع شاکی برساند (ماده ۱۴ آیین نامه ۷۵).

۱۱- پرداخت حق بیمه به نماینده، کارمند یا بازاریاب او در حکم پرداخت حق بیمه به شرکت بیمه است و نماینده باید در قبال دریافت حق بیمه، رسید کددار به متقاضی ارائه نماید.

۱۲- مسئولیت جبران خسارات مستقیم و یا غیرمستقیم وارده به بیمه گذار و سایر اشخاص ذینفع که ناشی از عمد، تقصیر، غفلت و یا قصور نماینده، کارکنان یا بازاریابان وی در رابطه با عملیات بیمه ای موضوع قرارداد نمایندگی بیمه باشد به صورت تضامنی بر عهده شرکت بیمه و نماینده است. در هر حال، مفاد این ماده نافی مسئولیت نماینده در مقابل خسارات وارده به شرکت بیمه، از جمله خسارت پرداختی، سایر هزینه ها و حق بیمه دریافت نشده نخواهد بود.

۱۳- نمایندگان حقیقی، مدیرعامل، عضو بیمه ای هیئت مدیره و مسئول شعبه نمایندگان حقوقی که بر اساس آیین نامه شماره ۵۷ مصوب شورای عالی بیمه پروانه نمایندگی گرفته اند موظفند ظرف یک سال یا تا اتمام قرارداد نمایندگی (هر کدام طولانی تر باشد) در آزمون شرکت و نمره قبولی کسب نمایند. تمدید قرارداد نمایندگی منوط به رعایت مفاد این ماده است (ماده ۱۷ آیین نامه ۷۵).

۱۴- تنظیم صورتجلسات (اعم از مجمع عمومی عادی سالیانه طبق مفاد ماده ۸۹ قانون تجارت، مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده، مجمع عمومی فوق العاده و هیئت مدیره) با رعایت مفاد قانون تجارت بصورت رسمی و تایپ شده که ممهور به مهر معاونت امور نمایندگان می باشد (به استناد بخشنامه شماره ۱۷۴۹ مورخ ۹۴/۱/۲۳ بیمه مرکزی ج.ا.ا).

۱۵- خودداری از مراجعه مستقیم به بیمه مرکزی جهت انجام امور اداری بدون هماهنگی با این معاونت (ماده ۱۵ تا ۲۲ به استناد بخشنامه ۹۴۷۳ مورخ ۹۴/۱/۱۵ معاونت امور نمایندگان می باشد)

- ۱۶- اقدام لازم جهت تطبیق با آئین نامه ۷۵ برای تمدید پروانه فعالیت و رعایت ماده ۱۷ آئین نامه.
- ۱۷- تنظیم و ارسال صورتجلسه های مجمع عمومی سالیانه ، ارسال ترازنامه و صورت های مالی هر سال حداکثر تا آخر تیر ماه آن سال .
- ۱۸- ارسال لیست مشخصات کارکنان شاغل طبق فرم پیوست در ابتدای هر سال و اعلام حذف و اضافه هر فرد به محض ورود به شرکت یا خروج از آن شرکت .
- ۱۹- رعایت ماده ۱۲ آئین نامه ۷۵ درخصوص درج آرم ، مهر شرکت خدمات بیمه ای در تابلو و سر برگ ها و انجام هماهنگی لازم و اخذ تاییدیه کتبی از اداره کل روابط عمومی جهت طراحی آرم سر برگ ها و تهیه مهر شرکت نمایندگی .
- ۲۰- کنترل ضریب خسارت بالا در کلیه رشته ها با انتخاب ریسک های مناسب و مطلوب و اعمال مدیریت ریسک و تعدیل و حذف ریسک های نامطلوب جهت دست یابی به ترکیب پرتفوی مناسب .
- ۲۱- توسعه فعالیت به منظور افزایش سهم بازار بیمه ای شرکت بویژه فروش بیمه عمر طرح "مان" .
- ۲۲- تعیین و معرفی حداقل یک نفر مسئول امور فنی و مالی ثابت توسط هر شرکت نمایندگی به واحد اجرایی متبوع و معاونت امور نمایندگان.
- ۲۳- نماینده حقوقی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه از جمله قانون تاسیس بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران و بیمه گری ، مفاد آئین نامه نمایندگی و سایر مصوبات شورای عالی بیمه مجاز به عرضه خدمات بیمه ای به نمایندگی از طرف شرکت می باشد و مکلف است اموری را که بر طبق مواد این قرارداد به وی محول شده با رعایت صرفه و صلاح شرکت انجام دهد.
- تبصره ۵:** نماینده به هیچ عنوان حق ندارد وظایف و مسئولیت های ناشی از این قرار داد را کلاً و جزاً یا به هر نحو دیگری به غیر واگذار نماید.
- ۲۴- نماینده حقوقی مکلف است حق بیمه دریافتی را اعم از چک یا پرداخت الکترونیکی حداکثر تا قبل از پایان وقت اداری روز دریافت، به حساب بانکی شرکت بیمه واریز و در موارد استثنائی به صندوق تحویل نماید. همچنین پرداخت حق بیمه به نماینده ، کارمند یا بازاریاب او در حکم پرداخت حق بیمه به شرکت بیمه می باشد. علاوه بر این ، در قبال دریافت حق بیمه ، باید رسید کددار به متقاضی بیمه تحویل داده شود.

تبصره ۱- حق بیمه دریافتی از بیمه گذاران به صورت امانت نزد نماینده بود چنانچه حسب مندرجات این ماده اقدام نشود علاوه بر پیگیری کیفری موضوع ، نماینده مکلف است ضرر و زیان وارده به شرکت اعم از حق بیمه، خسارت پرداختی توسط بیمه گذاران را جبران نماید. شرکت بیمه حق دارد علاوه بر اقدام قضایی مطالبات خود را از محل تضامین ماخوذه از نماینده و یا هر گونه طلب وی از جمله کارمزد دریافت نماید.

تبصره ۲- نماینده حقوقی مجاز نیست حق بیمه را به صورت چک در وجه حامل و یا چک به نام خود از متقاضی دریافت کند در غیر اینصورت راساً مسئول جبران خسارات وارده به شرکت خواهد بود.

۲۵- نماینده حقوقی مسئول پیگیری و وصول حق بیمه بیمه نامه های صادره اعم از نقدی و اقساطی می باشد و در مواردی که بیمه گذاران به تعهد پرداخت حق بیمه خود اقدام ننمایند می بایست برابر دستورالعمل چگونگی تسویه بدهکاران نمایندگان ، مصوب هیات مدیره شرکت اقدام لازم از طرف نماینده بعمل آید. بدیهی است در صورت عدم تعیین تکلیف دریافت حق بیمه ی بیمه نامه در مهلت یک ماهه از سررسید حق بیمه و یا قسط مبلغ بدهی به حساب بدهی نمایندگی منظور خواهد شد.

۲۶- نماینده حقوقی مجاز نیست تحت هیچ عنوان مبلغی مازاد بر حق بیمه متعلقه از بیمه گذاران یا سایر اشخاص دریافت نماید و همچنین از خسارت قابل پرداخت به بیمه گذار یا سایر اشخاص ذینفع در بیمه نامه وجوهی را به عنوان پاداش و یا سایر عناوین دریافت دارد. در صورت احراز قصور یا تقصیر نماینده حقوقی حسب مورد و برابر تصمیم کمیته رسیدگی به تخلفات نماینده ، تمام یا درصدی از خسارت به حساب نماینده منظور خواهد شد.

۲۷- نماینده حقوقی مجاز نیست در زمان اعتبار قرارداد با موسسه بیمه دیگری قرارداد نمایندگی منعقد و یا امور بیمه های مربوط به مشتریان نمایندگی خود را مستقیم و یا غیر مستقیم نزد موسسه بیمه دیگری انجام دهد.

۲۸- نماینده حقوقی مکلف است نام و کد نمایندگی بیمه خود را در بیمه نامه هایی که صادر می کند قید کند ، علاوه در مواردی که بیمه نامه از طریق دلال رسمی بیمه به نماینده پیشنهاد می شود نام و کد پروانه دلالی (کارگزاری) رسمی بیمه را نیز باید در بیمه نامه منعکس کند. شرکت نیز مکلف است نام و کد نمایندگی را در بیمه نامه هایی که بنا به پیشنهاد او صادر میشود درج نماید.

۲۹- نماینده حقوقی مکلف است برای فعالیت خود محل مناسبی که مورد تایید شرکت باشد تهیه و پروانه و تابلوی نمایندگی را به صورتی که از طرف شرکت تعیین می شود در محل کار خود نصب نماید بدین طریق که کد و نام

نماینده‌گی خود و نام شرکت را در تابلو، سربرگ، مهر، آگهی و پایگاه اطلاع‌رسانی خود (در صورت وجود) را به نحوی درج نماید که نام شرکت با حروف درشت تر از نام و کد نماینده باشد و امکانات سخت افزاری و نیروی انسانی آموزش دیده برای برقراری ارتباط الکترونیکی با شرکت بیمه و بیمه مرکزی ج.ا.ایران را فراهم نماید.

تبصره- با عنایت به ماده فوق نماینده موظف به ایجاد بایگانی منظم جهت نگهداری اسناد، اعم از بیمه نامه های صادره و ملحقات آن در محل کار خود می باشد.

۳۰- نماینده حقوقی مکلف است اسرار بیمه گذاران و بیمه شدگان و شرکت را که به مناسبت فعالیت بیمه ای خود بر آن واقف می شود محفوظ نگهدارد.

۳۱- نماینده حقوقی بیمه مکلف است قبل از قبول بیمه، بیمه گذاران را به حدود حقوق و تکالیفی که به مناسبت قرار داد بیمه در قبال شرکت خواهند داشت کاملاً واقف سازد و همچنین اطلاعات لازم درباره بیمه نامه در خواست شده از جمله نرخ شرایط، استثنائات، تعهدات شرکت و وظایف بیمه گذار را با رعایت بخشنامه ها و دستورالعملهای مربوط، به متقاضی بیمه ارائه نماید و از هر نوع عمل و اظهاری که موجب گمراهی بیمه گذار و یا شرکت شود خودداری کند.

۳۲- نماینده حقوقی مکلف است برای بیمه نامه های صادره و همچنین الحاقیه های تغییر بیمه نامه ها، حسب دستورالعملهای شرکت اقدام نماید و مستندات مربوطه را تهیه و طبق دستورالعمل های موجود برای شرکت ارسال نماید و به صورتی که از طرف بیمه مرکزی ج.ا.ایران و شرکت تعیین شده یا می شود از آنها نگهداری نماید.

۳۳- نماینده حقوقی مکلف است هر زمان بنا به تشخیص شرکت گزارش عملیات خود را ارائه نماید و هر سال یک نسخه از تراز نامه و حساب سود و زیان خود را طبق فرم نمونه ی بیمه مرکزی ج.ا.ایران تهیه و پس از تصویب در مجمع عمومی سهامداران خود نسخه ای از آن را برای بررسی و تأیید به شرکت ارسال نماید. بیمه مرکزی ج.ا.ایران و یا شرکت می توانند در صورت لزوم، ضمن اخذ اطلاعات لازم، دفاتر، اسناد و محل نمایندگی را بازرسی نمایند. نماینده حقوقی مکلف به همکاری لازم در این زمینه می باشد.

تبصره- نمایندگی حقوقی موظف است حداکثر تا پایان تیر هر سال تراز نامه و حساب سود و زیان خود را به شرکت ارسال کند.

۳۴- هرگونه مالیات و عوارض مربوط به فعالیت نماینده حقوقی، کارمزد دلالان، حق الزحمه بازاریابها، کارکنان نماینده حقوقی و هزینه های دفتر نمایندگی به عهده نماینده حقوقی است.

تبصره - مالیات موضوع ماده ۱۰۴ قانون مالیات های مستقیم در مورد کارمزدهای موضوع ماده چهار قرار داد نمایندگی از طرف شرکت بر اساس قوانین مربوطه به طور علی الحساب کسر و به مرجع مالیاتی مربوط پرداخت و فیش مربوطه به نماینده ارائه خواهد شد.

۳۵- بیمه نامه هایی که بدون دخالت دلال رسمی بیمه از طرف نماینده یا به پیشنهاد وی از طرف شرکت صادر می شود پرتفوی نماینده محسوب می شود و شرکت باید حقوق نماینده را در حدود عرف بیمه و قواعد جاری رعایت کند.

۳۶- نماینده حقوقی مکلف است مطابق مقررات شرکت اقامتگاه قانونی (محل دفتر) خود را اختیار نماید. تغییر اقامتگاه نماینده منوط به موافقت قبلی شرکت خواهد بود. در صورت موافقت شرکت به تغییر اقامتگاه نماینده ، نماینده موظف است مراتب را بلافاصله به طریق مقتضی به اطلاع بیمه گذاران برساند.

۳۷- در صورتی که از طرف بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران و یا شورای عالی بیمه مقررات جدیدی وضع گردد، مقررات مذکور بر شرایط این قرارداد حاکم بوده و موارد پیش بینی نشده در قرارداد نمایندگی در رابطه با نمایندگی بیمه تابع آئین نامه نمایندگی ، قانون تاسیس بیمه مرکزی ایران و بیمه گری ، قانون تجارت و عرف بیمه خواهد بود. لازم بذکر می باشد در پایان مدت قرارداد هیچگونه حقی برای طرفین بوجود نیامده مگر به صراحت در آئین نامه نمایندگی به آن تأکید شده باشد.

۳۸- نماینده حقوقی اقرار و اعتراف می نماید که فعالیت وی انحصاراً نمایندگی بیمه بوده و مدیر عامل ، عضو بیمه ای هیات مدیره و مسئول شعب آن در هیچ یک از شرکت های بیمه دولتی و خصوصی و سایر سازمان ها و نهادها و وزارتخانه های دولتی و شرکت های خصوصی شاغل نبوده و نخواهند بود. همچنین نماینده حقوقی اعلام می نماید که کلیه مدارک تقدیمی توسط وی به شرکت و سایر مراجع ذیصلاح جهت اخذ نمایندگی اصیل و صحیح بوده و تمامی روند اخذ پروانه را بر اساس قوانین و ضوابط مربوطه طی نموده و در صورتی که در هر مرحله خلاف مراتب مذکور ثابت شود شرکت حق لغو پروانه نمایندگی و استیفای حقوق مالی و معنوی خود را خواهد داشت.

نماینده حقوقی می تواند تمام یا قسمتی از پرتفوی خود را در صورت موافقت شرکت به نماینده دیگری از همان شرکت منتقل نماید

۳۹- در ثبت صورتجلسات ارسالی رعایت قانون تجارت و سایر قوانین مربوطه الزامی می باشد

تبصره- قبل از ثبت صورتجلسات، بایستی، مدارک به معاونت امور نمایندگان ارسال گردد تا بعد از بررسی جهت تایید نهایی به بیمه مرکزی ج.ا.ایران ارسال گردد و بعد از آن مجوز ثبت به شرکت نمایندگی داده می شود.

۴۰- نماینده موظف به رعایت دستورالعمل شماره ۱ (پیوست ۷) الزامی می باشد.

۴۱- شرکت نمایندگی بیمه باید دو نفر مورد تأیید این شرکت را به عنوان بازرس اصلی و علی البدل انتخاب و صورتهای مالی شرکت نمایندگی را به تأیید برسانند.

۴۲- ثبت نمایندگی حقوقی و هرگونه تغییرات بعدی از جمله تغییر در مفاد اساسنامه، میزان سرمایه، ترکیب سهامداران، مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره آن، موکول به رعایت مقررات آیین نامه ۷۵، اعلام شرکت بیمه طرف قرارداد و موافقت بیمه مرکزی ج.ا.ایران است.

۴۳- نماینده حقوقی موظف است ترازنامه و حساب سود و زیان خود را طبق فرم نمونه ای که بیمه مرکزی ج.ا.ایران تهیه و به شرکت های بیمه ابلاغ می نماید، تنظیم کند و پس از تصویب در مجمع عمومی سهامداران خود، نسخه ای از آن را برای بررسی و تأیید به شرکت بیمه طرف قرارداد ارسال نماید.

تبصره - نماینده حقوقی موظف است در هر سال مالی حداقل ۱۰ درصد از سود سالانه خود را تا سقف سرمایه به عنوان اندوخته سرمایه ای در حساب های خود منظور نماید.

۴۴- نماینده حقیقی، مدیرعامل، اعضای هیئت مدیره، مسئول شعبه و سهامداران نمایندگی حقوقی نمی توانند در وزارتخانه ها، مؤسسات، شرکت های دولتی و غیردولتی، نهادهای عمومی غیردولتی، نیروهای نظامی و انتظامی و کلیه دستگاه هایی که به نحوی از بودجه عمومی استفاده می نمایند شاغل (اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و ساعتی) باشند یا به عنوان نماینده شرکت بیمه دیگر یا کارگزار بیمه فعالیت کنند. علاوه بر این، اشخاص مذکور نمی توانند در سایر نمایندگی های حقوقی یا کارگزاری های حقوقی بیمه شاغل بوده و یا سمت و سهم داشته باشند (ماده ۹ آیین نامه ۷۵).

تبصره - مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره و کارکنان شاغل (اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و ساعتی) شرکت های بیمه و بیمه مرکزی ج.ا.ایران نمی توانند به عنوان نماینده حقیقی فعالیت نمایند و یا در نمایندگی های حقوقی، سمت یا سهم داشته باشند.

۴۵- نماینده (حقیقی، حقوقی و کارگزار) مکلف است پس از گذشت ۱ ماه از تاریخ شروع به کار، کد بیمه مرکزی را از کاربر سنهاب شعبه اجرایی مربوطه اخذ کرده و در سامانه سنهاب بیمه مرکزی به آدرس ذیل تمامی اطلاعات مورد درخواست را ثبت نمایند (ثبت اطلاعات نمایندگی → نمایندگان → sanhab.centinsur.ir:8089)

بدیهی است پس از تکمیل اطلاعات جهت نمایندگان حقیقی و حقوقی توسط کاربر سنهاب شعبه اجرایی و در خصوص کارگزاران توسط مسئول مربوطه در معاونت امور نمایندگان، تایید می گردد.

۴۶- نماینده مکلف است کلیه موارد ذیل را در ارتباط با محل فعالیت خود مهیا سازد.

۱- تامین نظافت و آراستگی محل دفتر نمایندگی .

۲- تدارک مبلمان مناسب و متناسب با حرفه بیمه گری .

۳- تهیه و نصب کپسول آتش نشانی به تعداد مورد نیاز .

۴- تهیه گاو صندوق به منظور نگهداری اوراق و اسناد بهادار و کارتهای بیمه شخص ثالث .

۵- تعمیر و یا تعویض تابلوی نمایندگی (در مواردی که تابلو فرسوده و یا قدیمی است) براساس طرح استاندارد

شرکت با هماهنگی اداره روابط عمومی و امور نمایندگان مجتمع .

۶- عدم نصب و یا ذخیره سازی برنامه ها و فایل های غیر بیمه ای و غیر مرتبط (حتی شخصی) در سیستم رایانه ای نماینده .

۷- بایگانی منظم و مناسب مستندات ، بخشنامه ها ، صورتجلسات دریافت کارت بیمه و فرم بازدید اولیه ، نسخه سوم گزارشات بازدید اولیه و ...

۸- انجام بازدید اولیه اتومبیل و امضاء بیمه نامه منحصر " توسط شخص نماینده در رشته های تفویض شده به نماینده.

۹- خودداری از امضاء بیمه نامه و یا فرم های بازدید اولیه قبل از تنظیم گزارش و یا صدور بیمه نامه .

۱۰- رعایت ساعات فعالیت دفتر نمایندگی ، حضور نماینده در محل دفتر و اخذ مرخصی کتبی (قبلی) در زمان عدم حضور .

۱۱- نصب پروانه نمایندگی در محل دفتر نمایندگی و در معرض دید مراجعین .

تبصره ۱۵- تابلو نمایندگان هر شرکت بیمه و مندرجات آن باید متحدالشکل بوده و نمونه آن توسط شرکت بیمه ذیربط پیشنهاد و به تصویب بیمه مرکزی ج.ا.ایران رسیده باشد .

تبصره ۲- باستناد ماده ۹ قرارداد نمایندگی بیمه ایران و مطابق بخشنامه شماره ۹۳/۴۹۳۵۵۱ مورخه ۹۳/۷/۷ معاونت امور نمایندگان ، کلیه تابلوهای دفاتر نمایندگی بایستی مطابق با نمونه طراحی شده (فایل تصویری) ، حداقل در اندازه ۶۰ سانتی متر در ۲۴۰ سانتی متر (رنگ زمینه تابلو سفید و حروف آن آبی) باشد .

۴۷-نماینده می بایست حق بیمه هر بیمه نامه را در همان روز صدور بیمه نامه بحساب جاری که طی نامه‌ای از طرف شعبه شرکت به نماینده ابلاغ می گردد، واریز نماید و فیش بانکی مخصوص دارنده حساب به همراه رونوشت قبض رسید را به همراه مدارک مندرج در بند ۶ شرکت تحویل دهند، بر روی تمامی نسخ فیش بانکی بایستی شماره بیمه نامه قید گردیده باشد(قرارداد واگذاری حق صدور بیمه نامه).

۲-۶- تکالیف و اختیارات شرکت بیمه

۱- در قرارداد نمایندگی موارد زیر را درج نماید:

۱- مشخصات کامل و نشانی طرفین قرارداد.

۲- حدود اختیارات، حقوق و تعهدات طرفین قرارداد.

۳- میزان کارمزد و نحوه پرداخت آن به تفکیک رشته‌های بیمه و تغییرات آن در موارد بازخريد، فسخ، ابطال یا هر گونه تغییر دیگری در بیمه نامه.

۴- مدت قرارداد نمایندگی.

۵- میزان و نوع تضمین دریافتی از نماینده به منظور تأمین و تضمین حقوق و مطالبات بیمه گذاران، بیمه شدگان، سایر اشخاص ذی نفع و شرکت بیمه.

۶- ممنوعیت انعقاد قرارداد نمایندگی توسط نماینده با سایر شرکت های بیمه در مدت اعتبار قرارداد.

۷- مواردی که موجب محدود نمودن فعالیت و یا تعلیق یا فسخ قرارداد نمایندگی بیمه می شود و نحوه اجرای آن.

۸- ارجاع رسیدگی به اختلاف احتمالی شرکت بیمه و نماینده به هیئت موضوع ماده ۲۰ آیین نامه ۷۵.

۹- شمول مصوبات جدید شورای عالی بیمه بر شرایط قرارداد نمایندگی.

۱۰- مشخصات مدیران صاحب امضای مجاز نمایندگی حقوقی.

۲- بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم و مربوط را به موقع به نماینده ابلاغ نماید.

۳- نام و کد نماینده را در بیمه نامه ای که بنا به پیشنهاد او صادر می شود، درج نماید.

۴- در صورت لغو پروانه نمایندگی، مراتب را بلافاصله از طرق مقتضی به اطلاع بیمه مرکزی ج.ا.ایران و بیمه گذاران برساند و برای استرداد پروانه و جمع آوری تابلو، سربرگ، مهر، اسناد و مدارک مربوط اقدام نماید.

۵- اگر چند نماینده برای یک نوع بیمه، نرخ و شرایط خواسته باشند نرخ و شرایط یکسان را به آنها اعلام نماید.

تبصره ۱- شرکت بیمه مجاز نیست تقاضای صدور بیمه نامه ای را که به وسیله نماینده ارایه شده است از طریق دیگری، اعم از مستقیم یا غیرمستقیم، قبول نماید مگر با تقاضای کتبی بیمه گذار.

تبصره ۲- در صورتی که شرکت بیمه، پیشنهاد نماینده ای را رد کند، نمی تواند همان پیشنهاد را از طریق دیگری اعم از مستقیم یا غیرمستقیم قبول نماید.

۶- زیرساخت های فیزیکی و امکانات نرم افزاری لازم برای فروش بیمه در فضای مجازی توسط نمایندگان و برقراری ارتباط الکترونیکی همزمان بین نماینده، شرکت بیمه و بیمه مرکزی ج.ا.ایران فراهم نماید.

۷- در صورت فوت یا حجر نماینده حقیقی یا توقف فعالیت نماینده طبق توافق و نبودن شرط خلاف در قرارداد نمایندگی، ارزش پرتفوی نماینده را پرداخت یا با انتقال آن به نماینده دیگر همان شرکت موافقت نماید. ارزش پرتفوی نماینده و نحوه محاسبه آن با توافق طرفین در قرارداد نمایندگی تعیین می شود.

تبصره ۵- بیمه نامه هایی که از طرف یا به پیشنهاد نماینده توسط شرکت بیمه صادر می شود پرتفوی نماینده محسوب می شود (ماده ۱۱ آیین نامه ۷۵)

۸- اعطاء حداکثر ۴۰٪ تخفیف ویژه به حق بیمه، بیمه نامه شخص ثالث (با عنایت به بخشنامه ۱۶۸۱۱۸ مورخ ۱۳۹۳/۳/۱۰ مدیریت بیمه های اتومبیل)

تبصره ۱- تخفیف فوق به یک دستگاه خودروی سواری شخصی که سند مالکیت به نام اعضای هیات مدیره (حداکثر ۳ نفر) و مدیرعامل شرکت نمایندگی بیمه اعطا خواهد گردید.

تبصره ۲- جهت اعطای تخفیف فوق معرفی نامه از انجمن و کانون صنفی شبکه فروش الزامی است.

تبصره ۳- بیمه نامه های فوق به صورت مستقیم و با کدی خاص توسط مجتمع یا شعبه ای که شرکت نمایندگی بیمه با آن فعالیت می نماید، صادر خواهد گردید.

۹- شرکت‌های نمایندگی می‌توانند از طریق معرفی به بانک‌های عامل توسط شرکت بیمه از تسهیلات پیش بینی شده برخوردار شوند (مصوبه هیئت مدیره در هاشم نامه ۲۴۹۰۸۹ مورخ ۹۳/۸۴ مدیریت امور مالی).

۱۰- شرکت می‌تواند در صورت توقف فعالیت نماینده حقوقی ارزش پرتفوی نمایندگی را بر اساس مصوبه هیات مدیره شرکت پرداخت یا با انتقال آن به نماینده دیگر همان شرکت موافقت نماید.

تبصره ۵: هیات مدیره شرکت نحوه بازخرید پرتفوی نمایندگان را تصویب و برای اجرا ابلاغ خواهد نمود.

۱۱- شرکت می‌تواند از تمدید قرارداد و پروانه نمایندگی در صورتیکه مانده عملیات وی در رشته‌های زیانده طی چهار سال متوالی منفی باشد خودداری نموده و یا در بعضی از رشته‌ها اعمال محدودیت نماید.

۱۲- شرکت باید به قدر کافی فرم بیمه نامه و اوراق لازم با شماره پی در پی برای صدور بیمه نامه در رشته‌هایی که اجازه صدور آن داده شده، به صورت امانت در اختیار نماینده حقوقی قرار دهد. نماینده حقوقی موظف است در صورت عدم استفاده از تمام یا قسمتی از این بیمه نامه‌ها و اوراق عیناً آنها را به شرکت مسترد دارد.

۱۳- شرکت در مورد بیمه‌هایی که از طریق نماینده انجام می‌شود درصدی از حق بیمه‌های وصولی را به عنوان کارمزد و حداکثر تا سقف مقرر در آئین نامه کارمزد به نماینده حقوقی خواهد پرداخت.

تبصره ۱: هر گونه افزایش یا کاهش حق بیمه ناشی از تغییر، فسخ یا ابطال یا بازخرید حاصل در بیمه‌های صادره یا معرفی شده نمایندگی منجر به افزایش یا کاهش در میزان کارمزدهای قابل پرداخت در این ماده خواهد شد.

تبصره ۲: شرکت موظف است کارمزدهای موضوع این ماده را ظرف مدت حداکثر یک ماه پس از وصول حق بیمه به نماینده حقوقی بپردازد.

تبصره ۳: آئین نامه‌های جدید شورای عالی بیمه بر تعیین میزان کارمزدها جاری خواهد بود.

تبصره ۴: باتوجه به اینکه مبالغ پرداختی به نماینده اعم از کارمزد هزینه صدور و غیره به صورت علی الحساب صورت گرفته است شرکت در اجرای آئین نامه شورای عالی بیمه می‌تواند میزان قطعی پرداختی به نماینده را معین نماید و تغییر نرخ و میزان پرداختی به نماینده اعم از کارمزد، هزینه صدور و غیره بر اساس اعلام و تصمیم شرکت خواهد بود و نماینده ضمن پذیرش تصمیم شرکت حق هرگونه ادعای بعدی را از خود سلب و ساقط می‌نماید.

۱۴- مدت پروانه نمایندگی و قرارداد سه سال است و در صورت رعایت مفاد آئین نامه نمایندگی و قرار داد و سایر ضوابط و مقررات مربوطه و گذراندن دوره های آموزشی لازم توسط نماینده حقوقی، قابل تجدید می باشد.

تبصره: شرکت بیمه می تواند بخشی از اختیارات و وظایف خود در صدور بیمه نامه و در صورت لزوم، در پرداخت خسارت در رشته های مختلف بیمه را به نماینده حقوقی تفویض نماید.

۱۵- پس از دریافت وام خرید ملک، ملک مزبور در رهن بیمه ایران می رود. بدیهی است پس از تسویه کامل وام، واحد اجرایی نامه ای مبنی بر پرداخت بدهی به مدیریت امور مالی ارسال کرده و مدیریت مزبور نامه فک رهن دفتر نمایندگی را به معاونت امور نمایندگان ارسال می نماید، معاونت امور نمایندگان پس از بررسی و اینکه آیا شرکت نمایندگی بدهی سررسید شده ای ندارد، نامه ای مبنی بر انجام مابقی امور به مدیریت حقوقی ارسال می نماید (در حال حاضر پرداخت وام از طریق بانکهای عامل صورت می پذیرد)

۱۶- شرکت حق دارد مستمراً دفاتر و محل کار نماینده و نحوه عمل نماینده را در رابطه با قرارداد واگذاری حق صدور بیمه نامه و بطور کلی تمامی امور نمایندگی، مورد بازدید و بررسی قرارداد و نماینده موظف است تسهیلات لازم را برای مامورین شرکت در جهت بازدید و بررسی محل کار و دفاتر و اسناد و مدارک فراهم آورد و با شرکت در این زمینه نهایت همکاری را مبذول دارد.

نماینده همچنین موظف است دستورات و راهنمایی های شرکت را در جهت حسن اجرای امور به مورد اجرا بگذارد (قرارداد واگذاری حق صدور بیمه نامه).

۱۷- شرکت بیمه موظف است حداکثر تا پایان مرداد هر سال، ترازنامه و حساب سود و زیان هر یک از نمایندگان حقوقی خود را به بیمه مرکزی ج.ا.ایران ارسال کند.

۳-۶- شرایط پرداخت کارمزد نمایندگان حقوقی (آیین نامه ۸۳)

جدول نرخ کارمزد بر اساس آیین نامه ۸۳ شورای عالی بیمه (نمایندگی حقوقی)		
رشته	زیر رشته	خصوصی
حوادث	انفرادی	٪۳۲
	گروهی	٪۲۹
عمر	براساس فصل دوم مفاد آیین نامه ۸۳ شورای عالی بیمه	
آتش سوزی	مسکونی	٪۲۹
	غیر صنعتی	٪۱۷
	رهنی به نفع بانک	٪۶
	طرح مسکونی	٪۲۹
	طرح غیر صنعتی	٪۱۷
	شکست شیشه مستقل	٪۱۲
	دزدی با شکست حرز مستقل	٪۱۲
	صنعتی	٪۱۲
باربری	وارداتی	٪۱۲
	داخلی	٪۱۷
	رهنی به نفع بانک	٪۶
	پول در صندوق	٪۱۷
	بدنه کشتی و هواپیما	٪۳/۵
	صادراتی	٪۱۷
ثالث و حوادث راننده	ثالث	٪۵
	حوادث راننده	٪۵
بدنه اتومبیل	سواری	٪۱۲
	بارکش	٪۹
	اتوبوس و مینی بوس	٪۸
	رهنی	٪۶

جدول نرخ کارمزد بر اساس آیین نامه ۸۳ شورای عالی بیمه (نمایندگی حقوقی)		
درمان	انفرادی گروهی	۱۷٪ ۱۲٪
مهندسی	تمام خطر - مقاطعه کاری	۱۲٪
	تمام خطر - نصب	۱۲٪
	تمام خطر - شکست ماشین آلات	۱۲٪
	سایر بیمه های مهندسی	۱۲٪
	رهنی	۶٪
مسئولیت	مسئولیت - دام و طیور و پرورش زنبور عسل و آبزیان	۲۳٪
	مسئولیت سایر انواع	۲۹٪
	مسئولیت کشتی و هواپیما	۳/۵٪
	عدم النفع مستقل	۱۷٪
	صداقت و امانت	۲۰٪
	رهنی	۶٪
انرژی	اکتشافات و استخراج نفت و گاز	۶٪

علاوه بر کارمزد مقرر برای هر رشته بیمه ای نسبت به بیمه نامه ای صادره برای نماینده ۵٪ هزینه (کارمزد) صدور منظور خواهد شد و شرکت مبالغ مربوط به کارمزد صدور را در پایان هر ماه پس از کسر مالیات متعلقه و کسر بدهیهای احتمالی، در وجه نماینده پرداخت خواهد نمود (قرارداد واگذاری حق صدور بیمه نامه).

فصل هفتم:

آیین نامه درجه بندی نمایندگان حقوقی

۷-۱- ضوابط درجه بندی

به منظور اعمال درجه بندی نمایندگان شرکت ، دستورالعمل درجه بندی ، کارشناسی بازدید اولیه و تفویض اختیار صدور بیمه نامه مصوب مورخه ۹۳/۷/۱ هیت محترم مدیره تدوین گردیده است ، بر همین اساس استانها بر مبنای شاخص های اقتصادی ، عمرانی ، صنعتی و اجتماعی به چهار منطقه تقسیم شده و نمایندگان هر استان نیز در مناطق چهارگانه کشوری در سه سطح درجه بندی شده اند .

درجه بندی نمایندگان با هدف توانمندسازی، ارتقای سطح ریسک پذیری و افزایش اختیارات نمایندگان صورت می پذیرد. نمایندگان با دو شاخص کمی و کیفی در هر دوره سه ساله (بر مبنای میانگین عملکرد ۳ ساله نمایندگی)، با توجه به مفاد بخشنامه مدیریت امور شعب و نمایندگی های داخل کشور، توسط واحدهای اجرایی مورد ارزیابی قرار می گیرند. حداقل و حداکثر امتیازی که نماینده در مناطق چهارگانه در شاخص های کمی و کیفی می تواند کسب نماید ، به شرح ذیل می باشد :

۷-۱-۱- شاخص کمی

ردیف	شاخص	امتیاز	
		حداقل	حداکثر
۱	مبلغ مانده عملیات	۵	۲۰
۲	حق بیمه صادره	۸	۱۵
۳	نسبت خسارت	۵	۱۰
۴	بدهکاران بیمه ای	-۲۰	۱۰
۵	نسبت حق بیمه عمر کل حق بیمه	۳	۱۰
جمع امتیازات		۱	۷۰

۲-۱-۷- شاخص کیفی

ردیف	شاخص	امتیاز	
		حداقل	حداکثر
۱	میزان تحصیلات	۲	۷
۲	تعداد بیمه نامه های خرد	۲	۶
۳	آموزش	۲	۵
۴	حسن سابقه ، رعایت دستورالعمل ها و بخشنامه ها و اصول اخلاق حرفه ای	۱	۵
۵	وضعیت ظاهری دفتر کار متناسب با رتبه احراز	۱	۴
۶	سنوآت فعالیت	۱	۳
جمع امتیازات		۹	۳۰

۲-۷- سطوح درجه نمایندگان

هر یک از نمایندگان براساس حدنصاب مورد نیاز به سه طیف (درجه)، طبق عملکرد سه ساله به شرح ذیل طبقه بندی می گردند:

- ۱-نمایندگانی که امتیاز میانگین عملکرد سه ساله آنها حداکثر ۴۰ باشد ، در سطح درجه ۳ قرار می گیرند .
- ۲-نمایندگانی که امتیاز میانگین عملکرد سه ساله آنها بین ۷۰ - ۴۱ باشد ، در سطح درجه ۲ قرار می گیرند .
- ۳-نمایندگانی که امتیاز میانگین عملکرد سه ساله آنها بین ۷۱ - ۱۰۰ باشد ، در سطح درجه ۱ قرار می گیرند .

فصل هشتم:

آیین نامه تفویض اختیار صدور بیمه نامه و کارشناسی بازدید اولیه

۸-۱- حدود اختیارات نمایندگان حقوقی در صدور بیمه نامه در رشته های مختلف بیمه ای

اختیارات نمایندگان حقوقی در صدور بیمه نامه در رشته های مختلف بیمه ای به شرح ذیل می باشد: (ماده نهم آیین نامه تفویض اختیار صدور بیمه نامه)

حدود اختیارات نمایندگان حقوقی در صدور بیمه نامه ها (ارقام به ریال)

رشته	درجه یک	درجه دو	درجه سه
بیمه نامه آتش سوزی	پانصد میلیارد	سیصد و پنجاه میلیارد	دویست و پنجاه میلیارد
بیمه نامه باربری	سیصد و پنجاه میلیارد	دویست و پنجاه میلیارد	یکصد و پنجاه میلیارد
بیمه نامه بدنه	پنج میلیارد	سه میلیارد و پانصد میلیون	دو میلیارد
عمر و حوادث - عمر زمانی ، عمر و پس انداز و عمر مانده بدهکار و حوادث انفرادی تا سقف سرمایه	دو میلیارد	یک میلیارد و هفتصد و پنجاه میلیون	یک میلیارد و پانصد میلیون
عمر زمانی و پس انداز و حوادث گروهی تا سقف سرمایه	یک میلیارد	هفتصد و پنجاه میلیون	پانصد میلیون
درمان (کل مبلغ حق بیمه سالانه قرارداد تا سقف سرمایه)	پانزده میلیارد	ده میلیارد	هفت میلیارد و پانصد میلیون
بیمه نامه مهندسی	دویست و چهل میلیارد	یکصد و هشتاد میلیارد	یکصد و بیست میلیارد
بیمه نامه مسئولیت (مالی و جانی)	یکصد میلیارد	هشتاد میلیارد	هفتاد میلیارد
بیمه نامه شخص ثالث (مالی و جانی)	سقف مورد عمل بیمه ایران	سقف مورد عمل بیمه ایران	سقف مورد عمل بیمه ایران

توجه: اختیارات مصوب در خصوص بیمه های باربری به استثناء بیمه های کشتی و هواپیما می باشد.

-مدیریت های ستادی فنی اختیار دارند که با توجه به عملکرد نمایندگان در هر رشته میزان افزایش یا کاهش اختیارات صدور نماینده را بصورت موردی به کمیته رسیدگی به امور نمایندگان اعلام تا اتخاذ تصمیم گردد.

توجه: این مصوبه طی بخشنامه شماره ۹۳/۵۷۳۴۶۹ مورخه ۹۳/۸/۸ به واحدهای اجرایی شرکت توسط مدیریت امور شعب و نمایندگی های داخل کشور ابلاغ گردید.

۲-۸- تضامین نمایندگان برای تفویض اختیار صدور بیمه نامه ها

مطابق ماده هشتم شرایط و مقررات تفویض اختیار صدور بیمه نامه مصوب ۹۳/۷/۱ هیأت محترم مدیره شرکت ، تفویض اختیار صدور بیمه نامه به نمایندگان حقوقی بر مبنای درجه احراز مستلزم سپردن تضمین مناسب به شرح جدول ذیل می باشد:

میزان ضمانت نامه (سفته)	میزان بیمه نامه مسئولیت حرفه ای نماینده	درجه
۲/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۲/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	یک
۱/۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۱/۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	دو
۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	سه

۳-۸- شرایط و مقررات تفویض اختیار صدور بیمه نامه و کارشناسی بازدید اولیه

مطابق دستورالعمل اجرایی مصوب هیأت مدیره شرکت بیمه ایران به شرح ذیل می باشد:

ماده اول :

انعقاد قرارداد صدور بیمه نامه فیما بین شرکت و نماینده براساس نمونه قراردادی که توسط مدیریت حقوقی و امور قراردادها تنظیم می گردد ، صورت می پذیرد .

ماده دوم :

استفاده از اختیارات صدور بیمه نامه ، موکول به رعایت کلیه مقررات و ضوابط ، دستورالعملها و بخشنامه های مرتبط با هر رشته می باشد.

درخصوص صدور بیمه نامه های مازاد بر اختیار ، نماینده موظف است کلیه مقدمات امر از جمله انجام کارشناسی ، تهیه و تنظیم بیمه نامه و غیره را با هماهنگی واحد اجرایی انجام و بیمه نامه را برای کنترل و امضای اول به شعبه متبوع تحویل دهد. بدیهی است امضای دوم بیمه نامه بعهده نماینده خواهد بود .

ماده سوم :

اختیار کارشناسی بازدید اولیه بعد از طی دوره آموزشی و با تایید صلاحیت حرفه ای از طرف مدیر استان و یا رئیس شعبه براساس دستورالعملی خواهد بود که توسط مدیریت امور شعب و نمایندگی های داخل کشور و مدیریت برنامه ریزی و بودجه تهیه و ابلاغ خواهد شد .

ماده چهارم :

اختیارات مرتبط با اجازه صدور بیمه نامه و انجام کارشناسی بازدید اولیه صرفاً " به شخص نماینده تفویض می گردد و این اختیار قابل واگذاری به غیر (اعم از عوامل دفتری و غیره) نمی باشد.

و لذا کلیه بیمه نامه و اوراق الحاقی بایستی به امضاء شخص نماینده برسد و نماینده مطلقاً حق تفویض اختیار در این خصوص را ندارد. در مواردی نیز که کارشناسی بازدید اولیه توسط عوامل تحت مسئولیت نمایندگی (عواملی که مجوز دارند) انجام می شود، نماینده بایستی ذیل ورق بازدید اولیه را امضاء نماید.

ماده پنجم :

مرکز آموزش موظف است بطور مستمر برنامه های آموزشی فنی مختلف را به منظور افزایش توان فنی نمایندگان برگزار نماید و در برنامه اولیه آموزشی متقاضیان نمایندگی ، چگونگی صدور بیمه نامه و بازدید اولیه را نیز لحاظ نماید.

ماده ششم :

مسئولیت کنترل نحوه صدور بیمه نامه ، بازدید اولیه ، کنترل برنامه های صدور رایانه ای ، ارائه دستورالعمل ها ، تعرفه ها و بخشنامه های مربوطه و نهایتاً " دفاتر و اسناد عملکرد نمایندگان دارای اختیار صدور ، به عهده مسئولین واحدهای اجرایی متبوعه خواهد بود .

ماده هفتم :

موارد خاص و پیش بینی نشده خارج از ضوابط مندرج در این دستورالعمل در صورت نیاز توسط مدیریت امور شعب و نمایندگیهای داخل کشور مورد بررسی قرار گرفته و جهت تعیین تکلیف به کمیته رسیدگی به امور نمایندگان ارجاع خواهد شد .

۱-۳-۸-ملاحظات

۱- حدود اختیارات معینه برای نماینده شامل الحاقی نیز خواهد بود. بدین ترتیب که نماینده نمی تواند با صدور الحاقی از حدود تعهد و یا مبلغ مقرر تجاوز کند مگر آنکه نسبت به آن موافقت شرکت را تحصیل کرده باشد.

۲- کلیه عملیات مربوط به صدور بیمه نامه از جمله بررسی و پیشنهاد، بررسی خطر بازدید از مورد بیمه، تعیین نرخ مناسب حق بیمه با توجه به تعرفه مربوط به تایپ بیمه نامه و تسلیم آن به بیمه گذار، وصول حق بیمه و صدور قبض رسید(در صورت لزوم صدور ورقه الحاقی)بعهده نماینده خواهد بود.

۳- در صورتیکه در مورد یا مواردی نرخ حق بیمه در تعرفه و دستورالعمل های ابلاغی وجود نداشته باشد، نماینده بایستی مراتب را از مدیریت مربوطه در شرکت کتباً استعلام نماید.

۴- در خصوص بازدید اولیه در هر رشته در مواردی که بنا به دلایلی انجام کارشناسی بازدید اولیه توسط شخص نماینده امکانپذیر نباشد، نمایندگی شخصی را با قبول مسئولیت جهت اخذ مجوز انجام کارشناسی به شرکت معرفی می نماید که پس از تایید صلاحیت فنی حکم مربوطه توسط مدیریت فنی صادر خواهد شد و در هر حال مسئولیت بر عهده نمایندگی خواهد بود.

۵- نماینده موظف است بیمه نامه ها و رسید حق بیمه را بر اساس فرم های مشخص شده برای هر رشته و دقیقاً مطابق رویه جاری صادر و تحویل بیمه گذار دهد و از هر گونه تغییر در فرم ، نحوه تنظیم بیمه نامه، رسید پرداخت حق بیمه و صدور هر گونه گواهی بر خلاف رویه های جاری شرکت خودداری نماید.

۶- نماینده می بایست نسخه دوم بیمه نامه و اوراق الحاقی صادره در هر رشته در هر هفته همراه با برگ بازدید اولیه و پیشنهاد بیمه گذار را همراه با فهرست و مشخصات کامل بیمه نامه ها به تفکیک هر رشته (طبق فرمی که از طرف شرکت در اختیار نماینده قرار می گیرد) تهیه و در اولین روز هفته بعد به شرکت (شعبه هایی که برای انجام امور نماینده معین گردیده) تحویل داده و رسید اخذ نمایند.

فصل نهم:

شعبه فرعی

۹-۱- تعریف

کلیه شرکت‌های نمایندگی بیمه پس از گذشت ۱ سال از تاریخ شروع به فعالیت می‌توانند درخواست راه‌اندازی شعبه فرعی بدهند، شعبات فرعی در استانها با واحد اجرایی استان و در تهران با واحد اجرایی اصلی (ابتدایی) همکاری می‌نمایند. پس از ارسال درخواست شرکت نمایندگی از طریق واحد اجرایی مربوطه به همراه آمار و عملکرد ۲ ساله نمایندگی، موضوع در کمیته امور نمایندگان طرح و سپس تصمیم کمیته به واحد اجرایی مربوطه ارسال می‌گردد.

۹-۲- شرایط اختصاصی راه‌اندازی دفاتر فرعی

- ۱- اعطای مجوز دفتر فرعی نمایندگی حقوقی بعد از حداقل یک سال فعالیت بیمه‌ای و متناسب با پرتفوی نمایندگی حقوقی امکان‌پذیر می‌باشد.
- ۲- اعطای مجوز دفتر فرعی با تصویب کمیته رسیدگی به امور نمایندگان و بر اساس آیین‌نامه ۵۷ بیمه مرکزی و متناسب با درجه نمایندگی حقوقی امکان‌پذیر می‌باشد.
- ۳- مسئول دفتر فرعی می‌بایست کلیه شرایط ذکر شده در ماده ۵ آیین‌نامه ۷۵ شورای عالی بیمه را دارا باشد.

۹-۳- مدارک مورد نیاز جهت افتتاح و تغییرات دفتر فرعی

- ۱- تصویر برابر اصل شده کلیه مدارک شناسایی شامل: شناسنامه، کارت ملی، کارت پایان خدمت (معافیت دائم) و مدرک تحصیلی (حداقل لیسانس)

تبصره ۱- کلیه شرایط مسئول دفتر فرعی مشابه نماینده حقیقی می‌باشد.

- تبصره ۲-** اگر متقاضی دارای مدرک تحصیلی زیر لیسانس باشد می‌بایست مصوبه مدیرعامل اخذ گردد، برای اینکار در لیستی جداگانه اسامی افراد جمع‌آوری و در زمان پیش‌بینی شده از افراد جهت مصاحبه دعوت به عمل می‌آید.

- ۲- اصل و تصویر گواهی عدم سوءپیشینه و عدم اعتیاد.

- ۳- تاییدیه حراست (تاییدیه حراست نباید بیش از ۴ ماه بگذرد).

۴- گواهی سابقه کار بیمه ای با ذکر مدت و نوع فعالیت جهت مدیرعامل و عضو بیمه ای که به تایید مدیر واحد اجرایی رسیده باشد (متناسب با مدرک تحصیلی).

۵- گواهی پولشویی.

۶- گواهی قبولی در آزمون های مورد تایید بیمه مرکزی ج.ا.ایران.

۷- گواهی بازدید دفتر با رعایت شرایط متراژ و نوع کاربری (کلیه شرکتها بایستی اجاره نامه به نام شرکت ارائه کنند)

۸- تکمیل فرم مشخصات مسئول دفتر فرعی (پیوست ۱۲).

۹- استعلام مدرک تحصیلی.

۹-۴- ملاحظات

۱- درخواست تاسیس دفاتر فرعی بایستی از طرف بالاترین مسئول واحد اجرایی به همراه اعلام بدهی های سررسید شده و نشده و مکان تقریبی ارائه گردد. در مرحله بعد در کمیته امور نمایندگان مطرح و جوابیه کمیته به واحد اجرایی ارسال می گردد. در این مرحله شرکت فرد واجد شرایط را معرفی و استعلام حراست و پولشویی انجام شده و به همراه مدارک تکمیلی و صورتجلسات مربوطه به معاونت امور نمایندگان ارسال می گردد. بعد از بررسی، نامه بیمه مرکزی صادر می گردد. اگر شعبه فرعی درخواستی در شهر دفتر اصلی باشد، بیمه مرکزی نامه ای مبنی بر صدور شروع به کار به این واحد ارسال می نماید و نامه شروع به کار از طرف معاونت امور نمایندگان صادر می شود، اگر دفتر فرعی در شهر دیگری باشد نامه جهت ثبت دفتر را صادر کرده و بیمه مرکزی با شرکت مربوطه جهت دریافت مدارک، هماهنگی های لازم را انجام داده و رونوشت آن نامه را برای این واحد ارسال می نماید. بعد از دریافت روزنامه رسمی ثبت آن صورتجلسه ها، شروع به کار صادر و روزنامه مربوطه به بیمه مرکزی ارسال می گردد.

تبصره ۱- قبل از طرح در شورا بایستی شرط درجه (جهت تعداد و مکان شعبه) رعایت شود.

تبصره ۲- در صورتیکه متقاضی آزمون بیمه مرکزی را نگذرانده باشد، تا قبولی ایشان کلیه مراحل متوقف می گردد.

جدول ضوابط تاسیس دفاتر فرعی نمایندگان بیمه

ردیف	درجه شرکت	حداکثر تعداد دفاتر فرعی	محدوده جغرافیایی - تاسیس دفتر فرعی	افزایش سرمایه	شرایط مسئول - دفتر فرعی	اخذ تضامین
۱	۱	۱۵	سراسر کشور	به ازای هر دفتر فرعی ۵۰ میلیون ریال	واجد شرایط نماینده حقیقی	به ازای هر دفتر فرعی معادل نمایندگی حقیقی
۲	۲	۱۰	استان محل فعالیت دفتر اصلی	به ازای هر دفتر فرعی ۵۰ میلیون ریال	واجد شرایط نماینده حقیقی	به ازای هر دفتر فرعی معادل نمایندگی حقیقی
۳	۳	۵	شهر محل فعالیت دفتر اصلی	به ازای هر دفتر فرعی ۵۰ میلیون ریال	واجد شرایط نماینده حقیقی	به ازای هر دفتر فرعی معادل نمایندگی حقیقی

تبصره ۳: در صورتیکه شرکت نمایندگی بیمه متقاضی تاسیس دفتر فرعی، دارای درجه بندی از سوی شرکت بیمه ذیربط نباشد، بر اساس ردیف ۲ عمل خواهد شد (به استناد بخشنامه ۳۹۳۴۷ مورخ ۸۸/۰۱/۲۰ و ۳۸۵۳۰ مورخ ۹۳/۰۷/۲۶ بیمه مرکزی ج.ا.ایران)

۲- کلیه اعضاء هیئت مدیره به جز مدیرعامل در صورت احراز شرایط، امکان انتخاب به عنوان مسئول دفاتر فرعی را دارند.
 ۳- جهت تغییر آدرس و کلیه تغییرات دفاتر منجمله تغییر مسئول دفتر فرعی می بایست صورتجلسه هیئت مدیره ارائه شود.
تبصره ۵- بعد از اخذ روزنامه (در صورتیکه روزنامه گردد) تغییرات برای مدیر استان ارسال می گردد.

۴- صورتجلسه های افتتاح و تغییرات، در صورتی که شعبه مربوطه در شهر دفتر اصلی باشد، ثبت نمی گردد و فقط کافی است پس از احراز شرایط آیین نامه ای، دو نسخه جهت تایید به بیمه مرکزی ارائه گردد و آن مرجع پس از بررسی موافقت خود را اعلام می نماید. بعد از آن اخذ نامه بیمه مرکزی، شروع به کار به استان واحد اجرایی مربوطه ارسال می گردد.

۵- ثبت نامه شروع کار در سامانه امور نمایندگان (توسط کارشناس معاونت امور نمایندگان).

۶- اگر افتتاح دفاتر فرعی در استان دیگری غیر از استان دفتر اصلی درخواست گردد، موافقت استان مربوطه قبل از شروع مراحل اخذ می گردد (به استان اطلاع داده می شود).

۷- دفتر فرعی در صورتی که مغازه باشد می بایست حداقل ۱۵ مترمربع و در صورتیکه دفتر کار باشد، حداقل ۳۰ مترمربع وسعت داشته باشد.

۸- فاصله دفاتر فرعی شرکتهای نمایندگی با نمایندگیهای دایر شرکت حداقل می بایست ۱۰۰ متر در یک راستا و ۵۰۰ متر در فرعی باشد.

۹- دفاتر فرعی بایستی کاملاً مجزا باشد (درب ورودی جدا داشته باشد).

۱۰- متقاضیان مسئولین دفاتر فرعی می بایست فاقد هرگونه سابقه تخلف بیمه ای باشد.

۱۱- در صورتیکه مسئولین دفاتر فرعی قصد خروج از شرکت را داشته باشند، می بایست جایگزین مورد شرایط معرفی نمایند و یا پس از ارائه تعهد مدیرعامل مبنی بر تسویه کامل با فرد مزبور، صورتجلسه تعلیق شعبه فرعی جهت بررسی نهایی بیمه مرکزی به این اداره کل ارسال گردد. بدیهی است پس از تایید بیمه مرکزی (اگر نام متقاضی در روزنامه آورده شده باشد، بایستی روزنامه خروج بیاورند) مجاز به خروج از شرکت می باشند.

۱۲- در صورت تخلف مسئول دفتر فرعی و خروج فرد مزبور، هرگونه بدهی به حساب شرکت اصلی می باشد.

فصل دهم:

دستورالعمل اجرایی نظارت بر شرکت های نمایندگی بیمه

۱-۱۰- دستورالعمل اجرائی نظارت بر عملکرد شرکت های نمایندگی بیمه، شعب، مجتمع ها و استانها

۱- نظارت بر انتقال حساب ها و اقساط سررسید نشده و لاوصولی های احتمالی از نمایندگی حقیقی به شرکت حقوقی تازه تاسیس.

۲- کنترل نحوه صدور بیمه نامه در کلیه رشته ها، خصوصاً در ابتدای فعالیت نماینده حقوقی و تعیین و تأیید اطلاعات فنی کارمندان واحد صدور بیمه نامه آنها.

۳- کنترل عملیات مالی و حسابداری، خصوصاً در ابتدای فعالیت نماینده حقوقی و تأیید نحوه پرداخت حق بیمه ها در زمان مقرر.

۴- اخذ آمارهای ماهیانه از عملکرد مالی و فنی شرکتهای نمایندگی بیمه.

۵- جلوگیری از فعالیت انحصاری در رشته های خاص (مانند شخص ثالث) و رعایت ترکیب پرتفوی و فعالیت در کلیه رشته ها.

۶- نظارت بر نحوه انتخاب ریسک و انتخاب صحیح بیمه گذار

۷- بررسی وضعیت بازاریابی و فعالیت صحیح و مورد تأیید بازاریابان

۸- نظارت بر وضعیت کارشناسانی کارشناسان از نظر رعایت سقف کارشناسی اعطایی و نحوه کارشناسی در کلیه رشته ها

۹- نظارت بر حسن اجرای قراردادهای گروهی منعقد و رعایت مفاد قرارداد به لحاظ اخذ مدارک لازم از بیمه گذار و نحوه وصول حق بیمه ها (پیش قسط و اقساط)

۱۰- کنترل و رعایت دستورالعمل های اجرایی توسط دفاتر فرعی، جلوگیری از فعالیت دفاتر فرعی غیر مجاز در حوزه کاری خود.

۱۲- بازدیدهای دوره ای از دفاتر شرکت ها با حضور همکاران بخش های فنی و مالی و ارائه گزارش به معاونت امور نمایندگان

۱۳- ارائه گزارش تخلف در هر زمینه به معاونت امور نمایندگان و عدم اخذ تصمیمات خاص راساً و بدون هماهنگی با معاونت مزبور.

۱۴- الزام مسئولین شرکتهای نمایندگی به اعلام هرگونه تغییرات، بدون فوت وقت به معاونت امور نمایندگان

۱۵- کنترل صدور بیمه نامه جهت قراردادهای گروهی که در محل بیمه گذار از طریق میز خدمت انحصاراً جهت سرویس دهی مطلوب به بیمه گذار عمده داده می شود.

۱۶- اختصاص میز خدمت در محل بیمه گذار خاص با تصمیم معاونت امور نمایندگان بعد از ابلاغ به مدیریت فناوری اطلاعات و آمار صورت می گیرد (پس از ارسال درخواست کتبی شرکت نمایندگی)

۱۷- انجام اصلاحات در ارتباط با مشخصات شرکت ها اعم از آدرس و شماره تماس در سایت اینترنتی بیمه ایران توسط مدیریت فناوری اطلاعات و آمار و با درخواست معاونت امور نمایندگان صورت می گیرد.

بخش سوم

مشترکات آیین نامه نمایندگان حقیقی و حقوقی

فصل یازدهم:

ذینفعان بیمه‌ای بیمه ایران

۱-۱۱- شورای عالی بیمه

اعضای شورای عالی بیمه از اشخاص زیر تشکیل می شود:

- ۱- رئیس کل بیمه مرکزی ایران
- ۲- معاون وزارت امور اقتصادی و دارایی
- ۳- معاون وزارت بازرگانی
- ۴- معاون وزارت کار و امور اجتماعی
- ۵- معاون وزارت جهاد کشاورزی
- ۶- رئیس شرکت سهامی بیمه ایران
- ۷- مدیر عامل یکی از موسسات بیمه به انتخاب سندیکای بیمه گران ایران
- ۸- یک نفر کارشناس امور حقوقی به انتخاب مجمع عمومی
- ۹- یک نفر کارشناس در امور بیمه به انتخاب مجمع عمومی
- ۱۰- یک نفر مطلع در امور بیمه به انتخاب رئیس اطاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران

تبصره: اعضا شورای عالی بیمه موضوع بندهای ۷ و ۸ و ۹ و ۱۰ برای مدت سه سال انتخاب می شوند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است

ریاست شورای عالی بیمه بدون شرکت در اخذ رای باریس کل بیمه مرکزی ایران و در غیاب او با قائم مقام خواهد بود. اعضای شورای عالی بیمه قبل از شروع به کار باید در مجمع عمومی سوگند یاد کنند که در انجام وظایف شورای عالی بیمه نهایت دقت و مراقبت را مبذول دارند و کلیه تصمیمات خود را به صلاح کشور اتخاذ نمایند و اسرار عالی بیمه را حفظ کنند (ماده ۱۲).

جلسات شورای عالی بیمه حداقل ماهی یکبار به دعوت رئیس شورای عالی بیمه تشکیل خواهد شد و در صورتی که حداقل چهار نفر از اعضا شورای عالی بیمه کتبا تقاضای تشکیل جلسه را بنمایند رئیس شورای عالی بیمه موظف است ظرف یک هفته اعضای شورای عالی را برای تشکیل جلسه دعوت کند (ماده ۱۳).

جلسه شورای عالی بیمه با حضور حداقل شش نفر از اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت پنج رای حاضر در جلسه رسمی معتبر و قابل اجرا است. هنگام رسیدگی و اخذ رای نسبت به موسسه بیمه ای که یکی از اعضای شورای

عالی به نحوی در آن سهام است آن عضو در رای شرکت نخواهد کرد (ماده ۱۴).

وظایف شورای عالی بیمه به شرح زیر است (ماده ۱۷):

۱- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به صدور پروانه تاسیس یا لغو پروانه موسسات بیمه طبق مقررات این قانون و پیشنهاد آن به مجمع عمومی

۲- تصویب نمونه ترازنامه که باید مورد استفاده موسسات بیمه قرار گیرد

۳- تعیین انواع معاملات بیمه و شرائط عمومی بیمه نامه ها و نظارت بر امور بیمه های اتکایی

۴- تعیین میزان کارمزد و حق بیمه مربوط به رشته های مختلف بیمه مستقیم

۵- تصویب آیین نامه های لازم برای هدایت امر بیمه و فعالیت موسسات بیمه

۶- رسیدگی و اظهار نظر نظر نسبت به گزارش بیمه مرکزی ایران در باره عملیات و فعالیتهای موسسات بیمه در ایران که حداقل هر شش

ماه یکبار باید تسلیم شود

۷- اظهار نظر در باره هرگونه پیشنهاد که از طرف رئیس شورای عالی بیمه به آن ارجاع می شود

۸- انجام سایر وظایفی که این قانون برای آن تعیین نموده است (سایت بیمه مرکزی ج.ا.ایران)

۱-۱-۱۱- بیمه مرکزی ج.ا.ایران

سابقه فعالیت بیمه در کشور به صورت غیر رسمی بیش از یک قرن است. نخستین بار در سال ۱۲۸۹ خورشیدی دو شرکت بیمه خارجی به تاسیس نمایندگی در ایران اقدام کردند. اولین قانونی که در ایران درخصوص شرکت های بیمه به تصویب رسید قانون مربوط به ثبت شرکت ها مصوب دوم آذر ۱۳۱۰ است که در ماده ۸ آن شرکت های بیمه اعم از ایرانی و خارجی را تابع نظام نامه ای دانست که از طرف وزارت عدلیه تنظیم می شود. تاسیس شرکت سهامی بیمه ایران در ۱۵ آبان ۱۳۱۴ و تصویب قانون بیمه در هفتم اردیبهشت ۱۳۱۶ را باید نقطه آغاز تحولات بازار بیمه کشور دانست. با تصویب این قانون حدود ۱۰ شرکت بیمه خارجی شعب و نمایندگی های خود در ایران را ثبت کردند. در سال ۱۳۲۹ نخستین شرکت بیمه خصوصی ایرانی به نام "بیمه شرق" تاسیس شد و پس از آن در دهه های بعد تعداد دیگری از شرکت های بیمه خصوصی ایرانی و یا با سرمایه گذاری مشترک ایرانی و خارجی در

ایران آغاز به فعالیت کردند. نظارت و بیمه گری توامان شرکت سهامی بیمه ایران در بازار بیمه موجب شد که سیاست گذاران به دنبال تفکیک تصدی از سیاست گذاری و نظارت در بازار بیمه باشند و با تأسیس بیمه مرکزی تحولات صنعت بیمه شتاب بیشتری گرفت. قانون تأسیس بیمه مرکزی ایران و بیمه گری در ۳۰ خرداد ۱۳۵۰ در ۷۷ ماده به تصویب رسید و نحوه فعالیت و عملیات بیمه را در مورد شرکت های داخلی و خارجی ترسیم نمود. ماده (۱) این قانون اعلام کرده است که: به منظور تنظیم و تعمیم و هدایت امر بیمه در ایران و حمایت بیمه گذاران و بیمه شدگان و صاحبان حقوق آنها و همچنین به منظور اعمال نظارت بر این فعالیت، موسسه ای به نام بیمه مرکزی طبق مقررات این قانون با اهداف زیر تأسیس می گردد.

۱- تنظیم بازار بیمه کشور و هدایت آن از طریق تصویب آیین نامه ها و مقررات

۲- توسعه و تعمیم بیمه های بازرگانی

۳- اعطای مجوز تأسیس شرکت ها و شبکه کارگزاری و نظارت بر فعالیت شرکت های بیمه ای به نمایندگی از دولت در بازار

۴- انجام امور اتکایی اجباری برای مؤسسات بیمه ای

۵- قبولی و واگذاری بیمه های اتکایی با مؤسسات داخلی و خارجی (سایت بیمه مرکزی ج.ا.ایران)

۱-۱-۱- پژوهشکده بیمه مرکزی ج.ا.ایران

به منظور پاسخگویی به بخشی از نیازهای پژوهشی و توسعه تحقیقات علمی، کاربردی در زمینه بیمه و همچنین ساماندهی پژوهش های بیمه ای و فراهم آوردن بستر مناسب رشد و توسعه صنعت بیمه در کشور، اولین پژوهشکده بیمه بر اساس مصوبه مجمع عمومی بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران و موافقت قطعی شورای گسترش آموزش عالی، با سه گروه پژوهشی بیمه های اموال و مسئولیت، گروه پژوهشی بیمه های اشخاص و گروه پژوهشی عمومی بیمه تشکیل گردید. پس از موافقت قطعی شورای گسترش آموزش عالی با ایجاد پژوهشکده بیمه تهیه و تنظیم اساسنامه در دستور کار قرار گرفت و اساسنامه تنظیم شده به وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری ارسال و مراحل تصویب آن پیگیری شد. اساسنامه مزبور پس از تصویب شورای گسترش آموزش عالی در تاریخ ۱۳۸۴/۱۰/۱۷، برای اجرا در تاریخ ۱۳۸۴/۱۲/۲۰ به بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران ابلاغ گردید.

در اجرای ماده ۵ اساسنامه (ارکان پژوهشکده بیمه) تعیین اعضای هیأت امنای پیگیری و در تاریخ ۱۳۸۵/۷/۱۱ احکام پنج نفر از اعضای پیشنهادی هیأت امناء پژوهشکده بیمه صادر و ابلاغ گردید. پژوهشکده بیمه که جهت تأمین نیازهای پژوهشی صنعت بیمه کشور تأسیس شده و وابسته به بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران می باشد از شرکت های بیمه نیز طرح های پژوهشی و کمک مالی می پذیرد. این پژوهشکده از نظر علمی تابع قوانین پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است و با مراکز دانشگاهی و پژوهشی داخل و خارج از کشور همکاری های علمی و پژوهشی دارد.

گزارش تغییر ساختار پژوهشکده طی سال ۸۶ اقدامات مربوط به اجرای اساسنامه و ارکان آن از جمله صدور احکام هیأت امناء و برگزاری جلسات مربوط به صدور حکم رئیس پژوهشکده بیمه و متعاقباً صدور احکام کمیسیون دائمی و برگزاری جلسات اولیه به منظور هماهنگی و بررسی نمودار سازمانی، تشکیلات تفصیلی، آیین نامه های اداری، استخدامی و مالی معاملاتی، صورت پذیرفت و با موافقت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دو گروه پژوهشی جدید علاوه بر سه گروه مصوب قبلی تشکیل شد. (سایت پژوهشکده بیمه)

۲-۱-۱-۱۱- سندیکای بیمه گران ایران

ایده تشکیل "سندیکای بیمه گران ایران" اولین بار در تصویب نامه هیئت وزیران در سال ۱۳۱۶ و حدود دو سال پس از تأسیس شرکت سهامی بیمه ایران و حدود ۵ ماه پس از تصویب قانون بیمه، در حالی که شرکت بیمه ایران تنها شرکت بیمه داخلی در کشور بود، مطرح گردید. مؤسسات بیمه بازرگانی که در ایران فعالیت می نمایند به استناد ماده ۷۵ قانون تأسیس بیمه مرکزی عضو سندیکا شناخته می شوند. سندیکای بیمه گران ایران یک سازمان مستقل و غیر دولتی است و به عنوان پل ارتباطی بین صنعت بیمه و سایر بخش ها عمل می کند و هدف کلی آن، ارتقای فضای رقابتی سالم و توسعه بازار بیمه کشور است.

۱-۲-۱-۱-۱۱- اهداف و وظایف سندیکای بیمه گران

۱- تحکیم و توسعه همکاری بین مؤسسات بیمه و کمک به حفظ سلامت بازار بیمه؛

۲- حمایت از حقوق مؤسسات بیمه؛

۳- حل و فصل اختلاف بین مؤسسات بیمه؛

۴- کوشش در حل و فصل اختلاف بین بیمه گذاران و مؤسسات بیمه؛

۵- مطالعه در امور مربوط به حرفه و فن بیمه (سازمان و مدیریت شرکت های بیمه، مرکز آموزش و توسعه)

۲-۱۱- قانون سراسری انجمن های صنفی کارفرمایی نمایندگان بیمه ایران

در اجرای ماده ۱۳۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط و به منظور حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی و بهبود وضع اقتصادی کارفرمایان که خود متضمن حفظ منافع جامعه نیز باشد، این کانون تشکیل می گردد.

نام این تشکل " کانون سراسری انجمن های صنفی کارفرمایی نمایندگان بیمه ایران " می باشد که به اختصار "کانون" نامیده می شود، حوزه فعالیت حرفه ای کانون، سراسر کشور می باشد.

اقامتگاه قانونی و محل استقرار دفتر مرکزی آن در پایتخت جمهوری اسلامی ایران و موقتاً به شرح ذیل است:
تهران خیابان فلسطین بین میدان فلسطین و خیابان بزرگمهر پلاک ۱۱۰ قدیم ۳۷۲ جدید طبقه هفتم واحد ۷۰۳ (اساسنامه کانون)

۱-۲-۱۱- وظایف اساسی و عام کانون

۱- کوشش در جهت استیفای حقوق و خواسته های مشروع و قانونی اعضا از طریق ایجاد زمینه های مساعد و طرح مشکلات حرفه ای برای مراجع و مجامع به منظور نیل به اهداف کانون.

۲- جمع آوری اطلاعات ، بررسی و تحقیق درباره مشکلات، شناخت نیازها و اولویتها.

۳- برنامه ریزی برای تامین نیازهای صنفی ، آموزش ، توسعه و گسترش فعالیتها.

۴- کوشش در ارتقای بهره وری منابع و ظرفیت تولید حق بیمه، انتقال و نوآوری دانش فنی.

۵- سعی در بهبود کیفیت تولید حق بیمه یا بررسی، شناخت استقرار روشهای نوین صدور انواع بیمه نامه.

۶- کوشش برای هماهنگی در امور آموزش ، ارتقای مهارت حرفه ای و تامین نیروی انسانی مورد نیاز، همکاری با وزارت کار و امور اجتماعی و سایر دستگاه ها و نهادهای ذیربط برای انجام آموزش های مربوطه.

۷- انجام تحقیقات لازم و ارائه نظر مشورتی و حقوقی در خصوص تهیه لوایح و طرح های مربوط به قوانین کار و تامین اجتماعی و مسائل رفاهی و حقوق قانونی کارفرمایان به مراجع ذیربط.

۸- دریافت ورودیه، حق عضویت و کمکهای مالی داوطلبانه مطابق اساسنامه.

۹- همکاری در جهت تأسیس، تقویت و گسترش شرکتهای تعاونی (اعتبار، مصرف، مسکن) و صندوق تعاون مرتبط با وظایف کانون و به منظور برخورداری اعضا از تسهیلات بیشتر.

۱۰- حمایت و دفاع از حقوق و منافع صنفی و حرفه ای اعضا از طریق ارایه پیشنهاد، طرح دعوی و جلب پشتیبانی مراجع و سازمانهای دولتی و ملی نسبت به هدف های کانون از جمله مراجع قضایی و تقنینی، دولت بویژه وزارت امور اقتصادی و دارایی، بیمه مرکزی ایران و ارکان آن، دیوان عدالت و دیگر سازمان ها و نهادهای نظارتی.

۱۱- خرید و فروش و تملک اموال منقول و غیرمنقول کانون به نام و به حساب کانون، مشروط بر آنکه به قصد تجارت و جلب نفع نباشد.

۱۲- پیوستن به کانون عالی کار فرمایی و کانون های صنفی همگن به منظور تشکیل یا عضویت در کانون انجمن های صنفی صنعت بیمه پس از تصویب در مجمع عمومی با رعایت مقررات قانونی.

۱۳- همکاری با سایر تشکل های صنفی و انجام سایر وظایف و اختیاراتی که به موجب مقررات قانونی بر عهده کانون قرار داده شده یا خواهد شد.

۱۴- قبول مسئولیت و همکاری با وزارتخانه ها، سازمانها و نهادهای رسمی در انجام وظایف و تکالیفی که این دستگاهها به کانون محول می کنند و آمادگی برای ارائه مشورتهای لازم به آنها.

۱۵- ایجاد ارتباط با تشکل ها و سازمان های مرتبط با وظایف کانون در داخل یا خارج از کشور در چارچوب فعالیتهای صنفی و قوانین و مقررات کشور.

۱۶- شرکت در مذاکرات حرفه ای با سایر سازمان های کارفرمایی ذیربط مشمول قانون و انعقاد پیمان های دسته جمعی کار با وزارت خانه ها، نهادهای مردمی و سازمان های ذیربط.

۱۷- جلب پشتیبانی مراجع دولتی و نهادهای ملی و قضایی نسبت به هدف های کانون.

۲-۲-۱۱- وظایف اختصاصی کانون

۱- کوشش در جهت اعتلای صنعت بیمه کشور و بسط مفاهیم بیمه ای در بین آحاد جامعه با همکاری دیگر سازمان های ذیصلاح.

۲- سامان بخشیدن به تجمع های صنفی اعضاء در استان ها و شهرستان های کشور.

۳-ارائه نظر مشورتی و حقوقی در خصوص تهیه لوایح و طرح های مربوط به حرفه نمایندگی بیمه و مسائل رفاهی و حقوق قانونی نمایندگان بیمه به مراجع ذیربط.

۴-سعی در بهبود فعالیت اعضاء با بررسی و شناخت و استقرار روشهای نوین ارائه خدمات بیمه ای.

۵-سعی در فراهم نمودن عضویت نماینده صنف نمایندگان در شورای عالی بیمه.

۶-شناخت نیاز بیمه ای جامعه و سعی در طراحی بیمه نامه های مورد نیاز.

۷-بسط و ارتقای جایگاه انجمن های صنفی استانی به منظور حضور فعالتر در فرایند تصمیم سازی.

۸-بررسی، اعلام نظر و نقد آیین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل های سازمانی و فراسازمانی

۳-۱۱- انجمن صنفی کارفرمایی نمایندگان بیمه ایران استان تهران

نام این تشکل "انجمن صنفی کارفرمایی نمایندگان بیمه ایران استان تهران " می باشد که در اینجا به اختصار "انجمن صنفی" نامیده می شود. حوزه فعالیت انجمن صنفی - حوزه جغرافیایی فعالیت این انجمن "استان تهران" می باشد(اساسنامه انجمن صنفی). اقامتگاه قانونی و محل استقرار دفتر مرکزی آن به شرح ذیل است:

تهران - خیابان فلسطین - بین م فلسطین و خیابان بزرگمهر - پلاک ۳۷۲ - طبقه ۷ واحد ۷۰۳

تلفن ۶۶۹۷۶۷۷۰-۶۶۹۷۶۷۷۱ نمابر ۶۶۹۷۶۷۶۹

اعضاء انجمن برای یک دوره ۳ ساله و بازرسان برای ۱ سال انتخاب می گردند.

۳-۱۱-۱- وظایف اساسی و عام انجمن صنفی

۱-کوشش در جهت استیفای حقوق و خواست های مشروع و قانونی اعضا از طریق ایجاد زمینه های مساعد به منظور نیل به اهداف انجمن.

۲-جمع آوری اطلاعات، بررسی و تحقیق درباره مشکلات، شناخت نیازها و اولویتهای آنها.

۳-برنامه ریزی برای تامین نیازهای صنفی ، آموزش ، توسعه و گسترش فعالیتها.

۴-کوشش در ارتقای بهره وری منابع و ظرفیت تولید، انتقال نوآوری تکنولوژیک.

۵-سعی در بهبود کیفیت تولید یا بررسی، شناخت و استقرار روشهای نوین کنترل کیفیت.

۶-کوشش برای هماهنگی در امور آموزش ،ارتقای مهارت و تامین نیروی انسانی مورد نیاز،همکاری با وزارت

کار و امور اجتماعی و سایر دستگاهها و نهادهای ذیربط برای انجام آموزشهای مربوط به حفاظت فنی و بهداشت کار.

۷-انجام تحقیقات لازم و ارائه نظر مشورتی و حقوقی در خصوص تهیه لوایح و طرحهای مربوط به قوانین کار و تامین اجتماعی و مسائل رفاهی و حقوق قانونی کارفرمایان به مراجع ذیربط.

۸-دریافت ورودیه ، حق عضویت و کمکهای مالی داوطلبانه مطابق اساسنامه.

۹- همکاری در جهت تاسیس ، تقویت و گسترش شرکتهای تعاونی مرتبط با وظایف انجمن صنفی به منظور برخورداری اعضا از تسهیلات بیشتر.

۱۰-حمایت و دفاع از حقوق و منابع صنفی و حرفه ای اعضا از طریق ارائه پیشنهاد و جلب پشتیبانی مراجع و سازمانهای دولتی و ملی نسبت به هدفهای انجمن.

۱۱-خرید، فروش و تملک اموال منقول و غیر منقول انجمن صنفی به نام و به حساب انجمن صنفی مشروط برآنکه به قصد تجارت و جلب نفع نباشد.

۱۲- پیوستن به انجمن های صنفی همگن به منظور تشکیل یا عضویت در کانون انجمن های صنفی مربوط پس از تصویب در مجمع عمومی با رعایت مقررات قانونی.

۱۳-همکاری با سایر تشکیلات های صنفی وانجام سایر وظایف و اختیاراتی که به موجب مقررات قانونی بر عهده انجمن های صنفی قرار داده شده یا خواهد شد.

۱۴-قبول مسئولیت و همکاری با وزارتخانه ها ،سازمانها و نهادهای رسمی در انجام وظایف و تکالیفی که این دستگاهها به انجمن های صنفی محول می کنند و آمادگی برای ارائه مشورتهای لازم به آنها.

۱۵-ایجاد ارتباط با تشکلهای و سازمانهای مرتبط با وظایف انجمنهای صنفی یا کانونهای مربوط در داخل یا خارج از کشور در چارچوب فعالیت های صنفی و قوانین و مقررات کشور.

۱۶-شرکت در مذاکرات حرفه ای با سایر سازمانهای کارفرمایی ذیربط مشمول قانون و انعقاد پیمانهای دسته جمعی با سازمانهای کارگری.

۲-۳-۱۱-وظایف اختصاصی انجمن صنفی

۱-کوشش در جهت اعتلای صنعت بیمه استان و بسط مفاهیم بیمه ای در بین آحاد جامعه با همکاری دیگر سازمان های ذیصلاح.

۲-سامان بخشیدن به تجمع های صنفی اعضاء در شهرستان های استان و شعبات شهر تهران و کمک ومساعدت در جهت استقرار دفاتر فرعی انجمن در شهرستان ها و شعبات یاد شده.

۴-۱۱-مؤسسات ارزیابی خسارت بیمه ای

شورای عالی بیمه در اجرای بند ۵ ماده ۱۷ قانون تأسیس بیمه مرکزی و بیمه گری آیین نامه شماره ۵۰ خود را با عنوان اعطای پروانه و نحوه فعالیت مؤسسات ارزیابی خسارت بیمه ای در تاریخ ۱۳۸۲/۴/۳ به تصویب رسانده است . در این آیین نامه مؤسسه ارزیابی خسارت بیمه، شخصی حقوقی است که وظیفه بررسی و تحقیق در مورد علت و مقدار خسارت و تشخیص میزان تعهد بیمه گر طبق شرایط بیمه نامه و نیز مذاکره برای تعدیل و تسویه خسارت یا خسارت های مورد ادعا را برعهده دارد. بیمه مرکزی ایران می تواند به اشخاص حقیقی واجد شرایط نیز پروانه ارزیابی خسارت در یک رشته معین اعطا نماید. فعالیت مؤسسات ارزیابی خسارت مستلزم دریافت پروانه و تأیید اساسنامه توسط بیمه مرکزی ایران است و نحوه شکل گیری و تداوم فعالیت آنها در چارچوب آیین نامه شماره ۵۰ تصویر شده است(سازمان و مدیریت شرکت های بیمه، مرکز آموزش و توسعه).

فصل دوازدهم:

آیین نامه انضباطی

۱-۱۲- تعاریف

در اجرای مواد ۱۹، ۲۱ و ۲۲ آیین نامه ۷۵ تنظیم امور نمایندگی بیمه مصوب ۹۱/۶/۶ شورای عالی بیمه، متن حاضر مشتمل بر ضوابط رسیدگی به تخلفات نماینده از طرف شرکت بیمه ایران می باشد:

۱- **تخلف**: خلاف کردن، خلاف وعده عمل کردن.

۲- **لغو**: باطل شدن چیزی: امتیاز... لغو شد. باطل کردن ابطال: پیمان را لغو کرد.

۳- **تعلیق**: انجام نشدن کاری یا بلا تکلیف ماندن امری بدون مشخص بودن زمان قطعی انجام یافتن آن. تعلیق در لغت به معنی آویختن، معلق کردن، توقف موقت، آویزان کردن چیزی به چیز دیگر می باشد (دهخدا، بی تا، ج ۳، ص ۵۹۷۰). و به معنی توضیح یا ملاحظه بر نص برای روشن شدن مطلب نیز آمده است (فرهنگ ابجدی، ص ۳۴۰). تعلیق در فقه معاملات به معنای وابسته کردن عقد به یک امر احتمالی از سوی متعاقدين است به تعبیر دیگر اگر عقد در انشای متعاقدين منوط به تحقق امر دیگری باشد آن را "عقد معلق" گویند (وحدتی شبیری حقوق قراردادها، ص ۱۴۵).

۴- **کارمزد**: مبلغی که دارنده پروانه برابر قرارداد منعقد در زمان ارائه خدمات بیمه ای به مشتریان از شرکت بیمه ایران دریافت می گیرد.

۵- **کمیته**: کمیته به مجمعی گویند که از طرف یک حکومت یا مقام صلاحیت دار یا جمعیتی برای بررسی امری یا آماده کردن طرحی یا اجرای تصمیمی انتخاب شود در حقیقت کمیته از حیث مفهوم مترادف کلمه کمیسیون است با این تفاوت که کمیته می تواند قدرت اجرایی نیز داشته باشد بدین معنی که ممکن است به یک کمیته مأموریت داده شود که پس از تبادل نظر و مشورت تصمیمی اتخاذ نماید و آن را به مرحله اجرا در آورد.

۶- **عملکرد**: شامل پرتفوی اخذ شده، خسارت پرداخت شده، سود مشارکت، کارمزد و حق صدور که با تایید مدیریت مالی و در یک سالی مالی مشخص می گردد.

۷- **قصور**: قصور در لغت به معنی عاجز گردیدن، فروماندن، کوتاه آمدن و... است. در اصطلاح حقوقی عبارت است از ترک یک قانون الزامی بدون این که مسامحه ای در آن شده باشد. قصور به خطایی اطلاق می شود که سهواً سرزند.

۸- **تقصیر (Negligence, Fault):** از نظر حقوقی تقصیر یعنی ترک عمل و کاری که فرد ملزم به انجام آن است یا ارتکاب و انجام دادن عمل و کاری که فرد مجاز به انجام آن نیست و این به مفهوم تخلف از تعهداتی است که به موجب قراردادی برعهده دارد چه در مقابل قانون و چه در مقابل دیگران باشد. نکته مهم در تقصیر که از نظر بیمه اهمیت دارد عمدی بودن آن است. به این معنی که اگر بیمه گذار در بروز خسارت وارده به عمد و از روی سوء نیت تقصیر کرده باشد چون تقصیر عمدی عملی است اجرامی و از شمول جرم به حساب می آید پس آن خسارت به عهده خود او بوده و بیمه گر در این مورد تعهدی ندارد.

۲-۱۲- کمیته امور نمایندگان (کمیته رسیدگی به تخلفات نماینده)

مطابق ماده ۲۱ از فصل سوم آیین نامه ۷۵، شرکت بیمه ایران به منظور رسیدگی به تخلفات نماینده و شکایت واصله از عملکرد او را در کمیته رسیدگی به تخلفات نماینده مرکب از دو عضو به انتخاب هیئت مدیره شرکت و یک عضو منتخب کانون سراسری کارفرمایی انجمن صنفی نمایندگان بیمه، مجموعاً "سه عضو به شرح ذیل مورد بررسی قرار می دهد:

- معاونت امور نمایندگان (عضو موظف و اصلی)

- دبیر شورای فنی و مطالعات (عضو موظف و اصلی)

- رئیس کانون سراسری کارفرمایی انجمن های صنفی نمایندگان بیمه ایران (عضو موظف و اصلی)

- مدیر حقوقی و امور قراردادها که جهت ارائه مشاوره در جلسه کمیته حضور می یابد. (عضو غیرموظف)

- معاونت امور نمایندگان بعنوان عضو موظف و دبیر کمیته مذکور، وظیفه تکمیل مدارک و مستندات پرونده مورد رسیدگی، انجام هماهنگی جهت برگزاری جلسات کمیته را بر عهده دارد.

۱-۲-۱۲- وظایف کمیته رسیدگی به تخلفات نماینده

۱- کمیته مزبور موظف است تخلفات نماینده و شکایت واصله از عملکرد او را در کمیته رسیدگی نماید.

۲- کمیته می تواند حسب مورد از کارشناس ذیربط در موضوع تخلف برای حضور در جلسه و اعلام نظر کارشناسی بدون داشتن حق رای دعوت نماید.

۳- کمیته می تواند در صورت لزوم و تمایل نماینده ای که قرار است پرونده وی در جلسه کمیته طرح شود ، جهت ادای توضیحات و دفاع از خود دعوت بعمل آورد.

۱۲-۲-۲- تصمیمات کمیته

کمیته امور نمایندگان در صورت احراز تخلف نماینده ، می تواند متناسب با نوع تخلف ، تصمیمات زیر را اتخاذ نماید :

۱- تذکر کتبی به نماینده .

۲- ایجاد محدودیت در اختیارات تفویضی مانند سلب مجوز صدور بیمه نامه .

۳- کاهش میزان کارمزد نماینده در یک یا چند رشته بیمه به مدت حداکثر شش ماه .

۴- تعلیق فعالیت نماینده در یک یا چند رشته بیمه به مدت حداکثر شش ماه .

۵- لغو پروانه فعالیت .

تبصره ۵- در مواردی که رای کمیته تعلیق یا لغو فعالیت نماینده باشد، شرکت بیمه موظف است نسخه ای از تصمیم مربوطه را به بیمه مرکزی ج.ا.ایران ارسال نماید.

۱۲-۲-۲-۱- مصادیق تخلفات مشمول تذکر کتبی

۱- قصور در رعایت دستورالعمل ها ، ضوابط و مقررات جاری شرکت.

۲- تغییر محل دفتر یا تعطیل نمودن دفتر نمایندگی برای مدت بیش از یک هفته بدون اطلاع کتبی به شعبه متبوع و اخذ مجوز از معاونت امور نمایندگان

۳- راه اندازی و فعالیت دفتر فرعی غیر مجاز

۴- عدم استفاده از تابلوی استاندارد و آرم و سربرگ مصوب شرکت

۵- انجام تبلیغات و بازاریابی غیر متعارف و غیر حرفه ای که مورد تایید شرکت نمی باشد.

۶- عدم رعایت ضوابط و شئون اداری و اخلاقی در دفتر نمایندگی و برخورد و رفتار نامناسب با بیمه گزاران و کارکنان شعبه مربوطه .

۷- بکارگیری بازاریابان، بدون اطلاع و معرفی شعبه متبوع.

۸- جذب بیمه گذاران سایر نمایندگان بیمه ایران بدون اخذ موافقت کتبی و یا اخذ موافقت کتبی بیمه گذار .

تبصره ۵ - در صورتی که نماینده به نحوی بدون موافقت کتبی ، بیمه گذار عمده نمایندگان دیگر شرکت بیمه ایران را جذب نماید و نماینده دیگر اعلام شکایت نماید ، کارمزد سال اول در رشته مربوطه غیرقابل پرداخت خواهد بود .

۱۲-۲-۲-۲- مصادیق تخلفات مشمول ایجاد محدودیت در اختیارات تفویضی (اختیارات صدور یا خسارت)

۱- تکرار در عدم رعایت موارد و مصادیق مندرج در ماده ۱-۲-۲-۱۱ .

۲- عدم واریز حق بیمه در موعد مقرر.

۳- عدم رعایت حقوق بیمه گذاران در صورت ارائه شکایت.

۴- عدم رعایت روابط و شئون اداری متعارف با همکاران شرکت

۱۲-۲-۲-۳- مصادیق تخلفات مشمول کاهش کارمزد (در یک یا چند رشته بیمه ای حداکثر تا شش ماه)

۱- تکرار تخلفات مندرج در ۱۱-۲-۲-۲ .

۲- پرداخت هرگونه خسارت به بیمه گذاران و زیان دیدگان توسط شرکت ناشی از تقصیر نماینده .

۳- صدور انواع بیمه نامه ها و انجام کارشناسی بدون اعمال اصول و ضوابط فنی

۴- قصور و عدم رعایت مقررات جاری شرکت در رسیدگی به خسارت (در صورت دارا بودن مجوز رسیدگی به خسارت)

۵- جعل اسناد و مدارک و بیمه نامه توسط اشخاص ثالث در اثر قصور و سهل انگاری نماینده ، کارکنان و بازاریابان .

۶- تاخیر در پرداخت حق بیمه به حساب شرکت

۷- کسری پرداخت حق بیمه نامه متعلقه توسط نماینده .

۴-۲-۱۲- مصادیق تخلفات مشمول تعلیق فعالیت (در یک یا چند رشته بیمه به مدت حداکثر شش ماه)

- ۱- تکرار در عدم رعایت موارد و مصادیق مندرج در بند ۳-۲-۱۱.
 - ۲- عدم واریز حق بیمه در اثر قصور و تقصیر نماینده در موعد مقرر
 - ۳- انجام تخلفات مندرج در بند ۳ ماده ۳ در حیت اجرای مجازات .
 - ۴- هرگونه فعالیت مالی غیر مجاز ، اخذ وجوه اضافی و پرداخت خسارت خارج از مقررات و ضوابط جاری شرکت
 - ۵- محکومیت در مراجع قضایی در ارتباط با تخلفات نماینده .
 - ۶- عدم رعایت مفاد مندرج در قرارداد نمایندگی.
- تبصره ۱** - در مواردی که رای کمیته تعلیق فعالیت نماینده باشد ، شرکت بیمه ایران یک نسخه از تصمیم متخذه را به بیمه مرکزی ج.ا.ایران ارسال نماید .
- تبصره ۲** - در صورت وجود مدارک لازم مبنی بر وقوع تخلفات مشمول مصادیق بند ۳ و ۴ ، مدیریت شعبه می تواند با هماهنگی معاونت امور نمایندگان فعالیت نماینده را در رشته مربوطه بطور موقت تعلیق نماید و ظرف مدت یک هفته مستندات مربوطه جهت طرح در کمیته ارائه نمایند.
- تبصره ۳** - توقف و مسدود کردن موقت سیستم صدور نماینده منوط به ارائه دلایل منطقی و کسب اجازه معاونت امور نمایندگان میسرخواهد بود .
- ۷- جعل اسناد و مدارک و بیمه نامه در اثر تقصیر نماینده، کارکنان و بازاریابان ایشان .

۵-۲-۱۲- مصادیق تخلفات مشمول لغو پروانه فعالیت نماینده

- ۱- در صورت تصمیم هیئت رسیدگی به اختلاف نماینده و شرکت بیمه ، موضوع ماده ۲۰ آیین نامه ۷۵ و یا کمیته رسیدگی به تخلفات نماینده ، موضوع ماده ۲۱ .
- ۲- تکرار موارد و مصادیق مندرج در بند ۴-۲-۱۱ .
- ۳- جعل امضا و مهر مدیران و کارکنان شرکت .
- ۴- جعل و سوء استفاده از نام ، مهر و سربرگ شرکت.

- ۵-تبانی با کارکنان و یا افراد ثالث جهت اخذ خسارت جعلی و تخریب برند و نام شرکت .
- ۶-تبانی یا مشارکت در رسیدگی و پرداخت خسارت تقلبی به زیاندیدگان درخصوص نمایندگان دارای مجوز رسیدگی به پرداخت خسارت از مراجع ذیصلاح .
- ۷-تبانی در فساد یا تقلب گسترده به تشخیص کمیته امور نمایندگان .
- ۸-در صورتی که نماینده به علت ارتکاب جنایت یا دزدی یا خیانت در امانت یا کلاهبرداری یا ورشکستگی به تقصیر ، صدور چک بی محل یا اختلاس یا معاونت در یکی از جرائم فوق محکوم شده باشد . (ماده ۶۴ قانون تاسیس بیمه مرکزی) .
- ۹-با تصمیم یکی از طرفین قرارداد ضمن رعایت مفاد قرارداد نمایندگی و حقوق طرف مقابل .
- ۱۰-در صورتی که نماینده هر یک از شرایط مقرر در آیین نامه ۷۵ را از دست دهد.
- تبصره ۱-** در صورتی که تصمیم کمیته، لغو پروانه نماینده باشد ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ آن به نماینده ، با درخواست کتبی او ، قابل تجدید نظر خواهی در هیئت رسیدگی به اختلاف نماینده و شرکت بیمه مستقر در بیمه مرکزی ج.ا.ایران است.
- تبصره ۲ -** تصمیمات کمیته در سایر موارد ، قطعی و برای طرفین معتبر است .
- تبصره ۳:** در مواردی که رای کمیته لغو فعالیت نماینده باشد ، شرکت بیمه ایران یک نسخه از تصمیم متخذ را به بیمه مرکزی ج.ا.ایران ارسال نماید.
- تبصره ۴ -** کمیته حسب مورد می تواند از کارشناس ذیربط در موضوع تخلف برای حضور در جلسه و اعلام نظر کارشناسی بدون داشتن حق رای دعوت نماید.
- تبصره ۵ -** در صورت لغو پروانه فعالیت نماینده ، تضمین مربوطه تا دو سال پس از لغو قرارداد نماینده نزد شرکت بیمه ایران نگهداری می شود و پس از آن با درخواست کتبی نماینده مسترد می گردد .

۳-۱۲- هیئت رسیدگی به اختلاف نماینده و شرکت بیمه و رسیدگی به تخلفات نماینده مستقر در بیمه مرکزی ج.ا.ایران

به منظور رسیدگی به اختلافات نماینده و شرکت بیمه در رابطه با مقررات آیین نامه ۷۵ و قرارداد نمایندگی منعقد، هیئت رسیدگی به اختلافات نماینده و شرکت بیمه که اختصاراً هیئت نامیده می‌شود و مرکب از سه نفر به شرح زیر تشکیل می‌شود:

الف- نماینده بیمه مرکزی ج.ا.ایران؛

ب- نماینده منتخب سندیکای بیمه گران ایران؛

پ- نماینده منتخب انجمن‌های صنفی نمایندگان بیمه.

تبصره ۱- هر یک از نمایندگان مذکور برای مدت دو سال انتخاب می‌شوند و عزل یا تجدید انتخاب آنها بلامانع است.

تبصره ۲- تصمیمات هیئت به صورت مکتوب و مستدل با اکثریت آرا اتخاذ می‌شود و پس از امضای اعضای هیئت، توسط بیمه مرکزی ج.ا.ایران به طرفین ابلاغ می‌گردد. این تصمیمات برای طرفین قطعی و لازم‌الاجراست.

تبصره ۳- دبیرخانه هیئت در بیمه مرکزی ج.ا.ایران مستقر خواهد بود و دستورالعمل نحوه تشکیل جلسات و اتخاذ تصمیم هیئت توسط بیمه مرکزی ج.ا.ایران تدوین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۴- پس از عدم حصول نتیجه، طرفین حق مراجعه به مراجع قضایی را نیز خواهند داشت.

توضیح:

در صورتی که تصمیم کمیته، لغو پروانه نماینده باشد ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ آن به نماینده، با درخواست کتبی وی، قابل تجدید نظرخواهی در هیئت است. تصمیمات کمیته در سایر موارد، قطعی و برای طرفین معتبر است. اگر پروانه فعالیت نماینده‌ای در صورت تخلف و با اعلام بیمه مرکزی ج.ا.ایران یا تصمیم هیئت و یا کمیته لغو شود این شخص نمی‌تواند پس از لغو پروانه، به عنوان نماینده بیمه و یا کارگزار رسمی بیمه در صنعت بیمه فعالیت نماید.

فصل سیزدهم:

صلاحیت فنی رسیدگی و پرداخت خسارتهای غیر بستری بیمه‌های درمان نمایندگان

۱-۱۳- آیین نامه اعطای گواهینامه (صلاحیت فنی رسیدگی و پرداخت خسارتهای غیربستری بیمه های درمان به نمایندگان)

شرکت بیمه ایران به استناد تبصره ۱ ماده ۱ آیین نامه ۷۵ شورای عالی بیمه، بر اساس آیین نامه شماره ۹۳/۶۵۵۷۶۶ مورخ ۹۳/۹/۱۰، مصوب مورخ ۹۳/۹/۱۰ هیات محترم مدیره می تواند بخشی از اختیارات خود را جهت رسیدگی و پرداخت خسارت های غیربستری بیمه های درمان به نمایندگان حقیقی و حقوقی واجد شرایط واگذار نماید.

۲-۱۳- شرایط لازم جهت اعطای مجوز

۱- دارا بودن حداقل ۲ سال سابقه فعالیت بیمه ای.

۲- دارا بودن حسن شهرت

۳- عدم سابقه تخلف در پرونده نمایندگی

۴- امکانات و فضای اداری مناسب

۵- نیروی انسانی ماهر و متخصص متناسب با پرتفوی برای ارائه خدمات مورد نظر مندرج در این آیین نامه.

۶- داشتن نسبت خسارت پرتفوی دو سال آخر فعالیت نماینده در رشته درمان که راساً "توسط وی جذب گردیده (بدون لحاظ پرتفوی سراسری) بیشتر از ۸۰٪ نباشد.

۷- گذراندن دوره آموزش تئوری و عملی به مدت ۱۶ ساعت در محل شعبه و کسب نمره ۱۴ در آزمون پایان دوره

تبصره ۱ - دوره آموزشی مذکور شامل: مدت ۸ ساعت آموزش فرآیند محاسبه خسارت درمان و ۸ ساعت آموزشی آشنایی با سیستم درمان.

تبصره ۲ - دوره آموزش از طریق واحدهای اجرایی و با هماهنگی مرکز آموزش و توسعه براساس سرفصلهای تعیین شده از سوی مدیریت بیمه های اشخاص اجرا خواهد شد.

۳-۱۳- مراحل اعطای گواهینامه صلاحیت فنی

۱- ارائه درخواست کتبی به واحد اجرایی متبوع

۲- بررسی درخواست نماینده و تایید شرایط نماینده از بُعد مجهز بودن دفتر نمایندگی به بسترهای مخابراتی و توانایی حرفه ای کاربری و ثبت اطلاعات برای انجام بیمه درمان از طریق سیستم وب بنیان درمان توسط مدیریت فناوری اطلاعات و آمار (طبق نامه مدیریت فناوری اطلاعات و آمار این وظیفه به مسئولین رایانه استانها و شعب تهران واگذار شده است) و

بررسی صلاحیت های عمومی و اداری توسط مدیر واحد اجرایی و تایید و امضای فرم مخصوص ارزیابی صلاحیت های نمایندگی .

۳- گذراندن دوره آموزش تئوری و عملی به مدت ۱۶ ساعت در محل شعبه متبوع که با هماهنگی مدیریت واحد اجرایی و مرکز آموزش برگزار می گردد و کسب حداقل نمره ۱۴ در آزمون پایان دوره .

۴- ارسال فرم ارزیابی صلاحیت و سوابق و ریز نمرات نمایندگان متقاضی طرح به مرکز آموزش و تایید و امضای فرم ارزیابی توسط مسئول مرکز آموزش شرکت و ارسال فرم ارزیابی صلاحیت و مدارک به معاونت امور نمایندگان .

۵- تایید صلاحیت های عمومی و اداری نماینده و امضای فرم ارزیابی صلاحیت نمایندگی توسط مدیریت امور شعب و نمایندگی های داخل کشور و معرفی و ارسال مدارک مورد نظر به مدیریت بیمه های اشخاص جهت صدور گواهینامه صلاحیت فنی رسیدگی و پرداخت خسارت غیر بستری بیمه های درمان و ابلاغ گواهینامه مزبور بصورت فایل الکترونیکی به مدیریت واحد اجرایی مربوطه و ارسال رونوشت به معاونت امور نمایندگان جهت درج در پرونده نمایندگی .

۴-۱۳- وظایف نمایندگان مجاز

۱- پذیرش بیمه شدگان و اخذ اسناد مثبت و مدارک لازم برای بررسی و پرداخت هزینه های درمانی مطابق با دستورالعمل های ابلاغ شده به انضمام اخذ شماره حساب بانکی از ایشان .

۲- تشکیل پرونده خسارتی و ارائه رسید دریافت اسناد به مشتری و مرتب نمودن مدارک مشروحه ذیل :

الف- تصویر صفحه مشخصات دفترچه بیمه .

ب- تفکیک هزینه های درمانی بر حسب تعهدات قرارداد شامل: دستور پزشک و فاکتور هزینه و الصاق برگه آنالیز گزارشات و اسناد غیر هزینه ای .

۳- بررسی اصالت اسناد و صحت مدارک ، احراز اصالت بیمه شده و تطبیق خسارت با شرایط مندرج در بیمه نامه .

۴- ارجاع پرونده برای کارشناسی و تعیین میزان خسارت قابل پرداخت به کارشناس مجاز شرایط و ثبت هزینه های درمانی مورد تایید کارشناس در سیستم وب درمان .

تبصره - ثبت هزینه های درمانی تایید شده می بایست به تفکیک بیمه شده و تعهدات قرارداد صورت پذیرد .

۵- صدور حواله خسارت از طریق سیستم وب درمان و امضای حواله .

۶- تحویل پرونده به شعب متبوع برای تایید و امضای اول حواله .

تبصره : واحدهای اجرایی مکلفند حداکثر ظرف مدت ۷۲ ساعت (سه رورکاری) نسبت به صدور چک و یا واریز به حساب و حواله های صادره اقدام نمایند.

۷- دریافت اعتراض بیمه شدگان و پیگیری از واحد کارشناسی یا شعب متبوعه .

۵-۱۳- وظایف واحد اجرایی

۱- واحد اجرایی مکلف است حداکثر یک ماه پس از ابلاغ آیین نامه نسبت به تطبیق شرایط و اولویت نمایندگان متقاضی جدید و قدیم (دارای گواهینامه دوره قبل) با شرایط مندرج در آیین نامه اعطای صلاحیت فنی .

۲- تمدید گواهینامه نمایندگان حقیقی منوط به تطبیق شرایط نماینده متقاضی تمدید گواهینامه با شرایط مندرج در آیین نامه ۷۵ خواهد بود. (ماده ۱۳)

۳- شعب موظفند بررسی اسناد و مدارک قراردادهای صادره هر نماینده را با نظارت کامل و تعیین کارشناس ارزیاب واجد شرایط به همان نماینده واگذار نمایند. (ماده ۱۴)

تبصره - واحدهای اجرایی می توانند رسیدگی و پرداخت هزینه های غیر بستری قراردادهای مستقیم را با تعیین اولویت به نمایندگان مجاز واگذار نمایند .

۴- واحدهای اجرایی موظفند کارشناسان واجد شرایط (موضوع مصوبه مورخه ۹۳/۳/۲۱) هیات مدیره) را با نظارت کامل و بصورت گردشی برای کارشناسی اسناد و مدارک هزینه های درمانی در اختیار نمایندگان مجاز قرار دهند. (ماده ۱۵)

۵- کارشناسان واجد شرایط عبارتند از : افراد واجد شرایط معرفی شده به بیمه مرکزی و ارزیابان خسارت دارای مجوز ارزیابی خسارت از بیمه مرکزی ج.ا.ایران اعم از حقیقی و حقوقی مورد تایید شورای فنی و مطالعات طبق لیست مندرج در درگاه الکترونیکی درون سازمانی می باشند. (ماده ۱۶)

۶- هرگونه همکاری مستقیم کارمندان شرکت بیمه ایران اعم از رسمی ، پیمانی و قراردادی در کلیه سطوح سازمانی با ارزیابان حقیقی و حقوقی و یا موسسات ارزیاب خسارت ، کارشناسان آزاد و یا نمایندگان شرکت و بیمارستانها و مراجع درمانی طرف قرارداد جهت بررسی و آنالیز هزینه های درمانی و یا ارائه خدمات مشاوره ای و تخصصی بنابر الزامات

قانونی و سازمانی در ساعات اداری و خارج از آن مغایر با منافع شرکت بوده و تحت هر شرایطی و به هر شکلی ممنوع می باشد. (ماده ۱۷)

تبصره ۵ - چنانچه نماینده مجاز فاقد کارشناس واجد شرایط باشد ، انجام کارشناسی پرونده های خسارتی منتسب به وی توسط کارشناسان وابسته شرکت مشروط بر آنکه از طرف مسئول ارجاع واحد اجرایی (که با تایید مدیریت بیمه های اشخاص شده اند) ارجاع گردد ، بلامانع می باشد.

۷- واحدهای اجرایی موظفند پرونده های پرداختی و مختومه را پس از پانچ و ابطال به ترتیب شماره حواله بصورت زونکن بایگانی نمایند. انتقال اسناد به بایگانی را کد قبل از اتمام سال قرارداد ممنوع می باشد. (ماده ۱۸)

۸- مدیریت بیمه های اشخاص می تواند در صورت احراز تخلف یا عدم توانایی انجام امور محوله توسط نماینده مجاز نسبت به ابطال گواهینامه صادره اقدام نماید . (ماده ۱۹)

تبصره ۶ - در صورت ابطال گواهینامه مجاز ، امور محوله به ایشان راساً توسط واحد اجرایی ذیربط انجام خواهد شد.

۹- واحدهای اجرایی موظفند نسبت به تهیه آمار عملکرد ماهیانه خسارتهای پرداخت شده از سوی نمایندگان مجاز خود اقدام نموده و نسبت به بررسی تصادفی پرونده های نمایندگان مذکور و کارشناسی انجام شده توسط کارشناسان مورد تایید شرکت (حداقل ۱۰ درصد پرونده ها) حداکثر تا پنجم ماه بعد اقدام و گزارش های تنظیمی را به تفکیک هر نماینده جداگانه نگهداری نمایند . (ماده ۲۰)

۶-۱۳ حق الزحمه قابل پرداخت به نمایندگان دارای گواهینامه صلاحیت فنی

۱- حق الزحمه قابل پرداخت به نمایندگان شامل دو بخش هزینه های بیمه گری و هزینه های کارشناسی می باشد که هر دو بخش صرفاً "براساس گزارش اخذ شده از سیستم وب درمان قابل بررسی و پرداخت به نماینده می باشد و هرگونه پرداخت حق الزحمه بر مبنای غیر گزارش سیستمی ممنوع و تخلف محسوب می گردد. (ماده ۲۱)

۱-۶-۱۳- هزینه های بیمه گری :

شعب اجرایی موظفند حق الزحمه انجام امور محوله به نمایندگان دارای مجوز را مشروط بر اجرای بهینه و ثبت هزینه های درمانی هر بیمه شده به تفکیک تعهدات قرارداد در سیستم وب درمان کنترل نموده و به ازاء هر برگ تعهد ثبت شده مبلغ ۱۰/۰۰۰ (ده هزارریال) برای پاسخگویی به مراجعه کنندگان و جمع آوری و ثبت در سیستم وب درمان به تفکیک هر تعهد و بیمه شده برای هزینه های مستقیم و ۵۰٪ مبلغ فوق برای هزینه های غیر مستقیم (براساس پیشنهاد شماره ۹۳/۵۶۲۲۷۰ مورخه ۹۳/۸/۵ مدیریت بیمه های اشخاص) از محل هزینه های بیمه گری (طبق سر فصل های معین شده از سوی حوزه معاونت اداری و مالی شرکت) پرداخت نمایند.(ماده ۱- ۲۱)

۲-۶-۱۳- هزینه های کارشناسی :

حق الزحمه کارشناسی معرفی شده به بیمه مرکزی و ارزیابان خسارت براساس تعرفه مندرج در آیین نامه کارشناسی مصوب مورخه ۹۳/۲/۲۱ هیات مدیره محترم شرکت و با رعایت آیین نامه حدود اختیارات پرداخت خواهد شد .(ماده ۲-۲۱)

تبصره ۱- کارشناسان مجاز طبق لیست شورای عالی بیمه (اریابان خسارت و کارشناسان معرفی شده به بیمه مرکزی) هیچ گونه رابطه استخدامی با شرکت نداشته و شرکت هیچ گونه تعهدی در قبال ایشان از جمله تامین مکان برای انجام کار ، پرداخت حقوق ثابت ماهیانه ، بیمه و سایر مزایا ندارد و کلیه فعالیت نامبردگان از طریق نمایندگان بوده و به تبع آن حق الزحمه کارشناسان نیز بطور مستقیم از طریق نمایندگی مجری رسیدگی به خسارت پرداخت خواهد گردید.

تبصره ۲- خدمات مورد انتظار از کارشناسان آزاد فقط شامل آنالیز و بررسی هزینه های درمانی بوده و انجام سایر امور مرتبط با بیمه از قبیل صدور حواله تیپ ، پانچ ، اعزام نماینده به محل بیمه گذار جهت دریافت و پرداخت هزینه ها و مورد درخواست نمی باشد.

مدیریت بیمه های اشخاص هر ساله پس از اعمال ضریب افزایش متناسب با نرخ تورم اعلامی از سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و تدوین حق الزحمه های جدید (اداری و کارشناسی) ضمن ارسال رونوشت آن به شورای فنی ، معاونت فنی و معاونت اداری و مالی نسبت به ابلاغ آن اقدام خواهد کرد. (ماده ۲۲)

تذکره مهم : حق الزحمه کارشناسی خسارت جزو خسارت بوده و می بایست در دفاتر خسارت ثبت گردد (ماده ۲۲)

نظارت بر نحوه اجرای مفاد این آیین نامه بر عهده واحدهای اجرایی بوده و همکاری شعب با بازرسان اعزامی از طرف واحدهای نظارتی بالا دست شرکت اعم از مدیریت بیمه های اشخاص ، مدیریت امور شعب و نمایندگی های داخل کشور ، مدیریت حسابرسی ، مدیریت ارزیابی عملکرد ، بازرسی و پاسخگویی به شکایات الزامی است. (ماده ۲۶)

- اعتبار گواهینامه های صادره دوساله بوده و تمدید آن به استناد فرم ارزیابی واحد اجرایی و عدم دریافت گزارش منفی از واحد اجرایی ، ستادی و مراجع نظارتی با رعایت مفاد این آیین نامه خواهد بود .

چنانچه نماینده متقاضی فاقد شرایط مندرج در این آیین نامه باشد حسب درخواست مدیریت امور شعب و نمایندگی های داخل کشور موضوع در کمیته سه جانبه متشکل از مدیریت بیمه های اشخاص ، مدیریت امور شعب و نمایندگی های داخل کشور و نماینده شورای فنی و مطالعات مطرح و در صورت موافقت تمامی اعضا نسبت به صدور گواهینامه اقدام خواهد شد . (ماده ۲۸)

بخش چهارم

کارگزاران (دلالتان رسمی)

فصل چهاردهم:

کارگزاران حقیقی و حقوقی

۱-۱۴- تعاریف

کارگزار یا دلال بیمه شخصیت حقیقی یا حقوقی که بر اساس مفاد آیین نامه شماره ۶ مصوبه شورای عالی بیمه در مقابل دریافت کارمزد، واسطه معاملات بیمه ای بین بیمه گذار و بیمه گر است و شغل وی عرضه خدمات بیمه ای است. کارگزاران بیمه، مجوز فعالیت خود را از بیمه مرکزی ج.ا.ایران اخذ می کنند و براساس این مجوز می توانند با هر یک از شرکت های بیمه قرارداد همکاری منعقد کنند و بر خلاف نمایندگان از همکاری با چند شرکت بیمه به طور همزمان، منع نشده اند. مقررات و ضوابط کارمزد کارگزاران در آیین نامه شماره ۲۹ مشخص شده است. از آنجایی که حرفه کارگزاری، فنی و تخصصی است، کارگزاران می توانند با حفظ منافع بین بیمه گران و بیمه گذاران نقش بسزایی را در عرضه خدمات بیمه ایفا کنند (سازمان و مدیریت شرکت های بیمه، مرکز آموزش و توسعه).

۲-۱۴- ضوابط اعطای پروانه کارگزاری

بیمه مرکزی ایران در اجرای ماده ۶۸ قانون تأسیس بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران و بیمه گری و به منظور استفاده از نیروهای متخصص و کارآمد در جهت تعمیم و گسترش فرهنگ بیمه و پیشبرد عرضه خدمت و فعالیت های بیمه ای، به متقاضیان واجد شرایط بر اساس آیین نامه و مقررات مربوطه پروانه کارگزاری رسمی بیمه (دلال رسمی بیمه) اعطاء می نماید (ماده ۱).

تبصره- دلال رسمی بیمه برای اخذ پوشش بیمه، فقط می تواند به موسسات بیمه مجاز مراجعه نماید. مؤسسه بیمه مجاز مؤسسه ای است که با مجوز بیمه مرکزی ایران در سرزمین اصلی یا مناطق آزاد جمهوری اسلامی ایران تأسیس گردیده و در چارچوب پروانه صادره فعالیت می نماید (اصلاحیه مورخ ۱۳۸۲/۷/۸ شورای عالی بیمه).

پروانه دلالی رسمی بیمه طبق مقررات این آیین نامه از طرف بیمه مرکزی ایران صادر و به اشخاص حقیقی با داشتن شرایط مندرج در مواد ۷ و ۹ و به اشخاص حقوقی با داشتن شرایط مندرج در مواد ۸ و ۹ آیین نامه مذکور داده می شود (ماده ۳).

پروانه دلالی رسمی بیمه برای مدت دو سال صادر و تمدید آن برای سالهای بعد در صورت ارائه اظهارنامه مالیاتی آخرین دوره مالی و وجود شرایط مندرج در این آیین نامه توسط بیمه مرکزی ایران انجام خواهد شد (ماده ۴).

- پروانه دلالی رسمی بیمه را بیمه مرکزی ایران تهیه خواهد کرد . در این پروانه مدت اعتبار , غیر قابل انتقال بودن , شماره و نام و نام خانوادگی , شماره و محل صدور شناسنامه , تاریخ تولد , نشانی محل کار و اقامت دلال رسمی بیمه ذکر و عکس دلال رسمی بیمه به آن الصاق خواهد شد (ماده ۶).

شخص حقیقی برای گرفتن پروانه دلالی رسمی بیمه باید واجد شرایط زیر باشد (ماده ۷):

الف - تابعیت جمهوری اسلامی ایران

ب - اعتقاد به اسلام یا یکی دیگر از ادیان رسمی کشور

پ - دارا بودن بیست و پنج سال سن .

ت - داشتن حداقل مدرک لیسانس در رشته بیمه و یا گرایش بیمه ای و شش ماه سابقه کار مفید بیمه ای و یا حداقل لیسانس در سایر رشته ها و یکسال سابقه کار مفید بیمه ای .

ث - انجام خدمات و وظیفه عمومی با داشتن معافیت قانونی

ج - عدم شهرت به نادرستی .

چ - نداشتن سابقه محکومیت به ارتکاب جنایت یا ورشکستگی تقصیر و کلاهبرداری و یا خیانت در امانت و یا دزدی و صدور چک بی محل و یا اختلاس و یا معاونت در یکی از جرائم فوق به گواهی اداره سجل کیفری وزارت دادگستری (ارائه گواهینامه عدم سوء پیشینه).

ح - موفقیت در آزمون کتبی و شفاهی بیمه مرکزی ایران (بازنشستگان صنعت بیمه که حداقل پنج سال در بخشهای فنی بیمه ای خدمت نموده باشند از آزمون معاف هستند) (اصلاحیه مورخ ۱۳۷۴/۱۰/۲۵ شورای عالی بیمه).

خ - گذراندن دوره آموزشی و توجیهی بیمه مرکزی ایران و اخذ گواهینامه قبولی .

شخص حقوقی برای گرفتن پروانه دلالی رسمی بیمه باید واجد شرایط زیر باشد (ماده ۸):

الف - بصورت یکی از شرکتهای مندرج در قانون تجارت به ثبت برسد .

ب - اساسنامه شرکت به تایید بیمه مرکزی ایران رسیده باشد .

پ - مدیر عامل شرکت دارای شرایط مندرج در ماده ۷ آیین نامه مذکور باشد .

تبصره - شخص حقوقی دارای مجوز دلالتی رسمی بیمه (کارگزار حقوقی) با رعایت ضوابط تعیین شده توسط بیمه مرکزی ج.ا.ایران در مورد تأسیس دفاتر فرعی کارگزاری رسمی بیمه و اخذ مجوز از بیمه مرکزی می تواند نسبت به ایجاد دفتر فرعی اقدام نماید. (اصلاحیه مورخ ۱۳۸۹/۶/۳۱ شورای عالی بیمه).

تقاضای صدور پروانه دلالتی رسمی بیمه باید روی نمونه های مخصوصی که بوسیله بیمه مرکزی ایران تهیه و در دسترس متقاضی قرار می گیرد نوشته شود و به ضمیمه مدارک زیر به بیمه مرکزی ایران تسلیم گردد:

الف - رونوشت مصدق یا فتوکپی شناسنامه.

ب - رونوشت مصدق یا فتوکپی دفترچه پایان خدمت وظیفه عمومی یا برگ یا مستند معافیت قانونی.

پ - دو قطعه عکس.

ت - مدارک مندرج در بندهای ت و چ (ماده ۹).

ث - تعهد نامه دائر بر این که اسرار طرفین معامله را محفوظ داشته و افشاء ننماید و با رعایت اصول معمول و متداول دلالتی و بر طبق قانون و مقررات موضوعه رفتار نموده و از هر نوع اظهار خلاف واقع یا گفتار و یا عملی که موجب اشتباه بیمه گذار و یا بیمه گر شود ، خودداری کند.

رسیدگی به درخواست پروانه دلالتی رسمی بیمه و سایر تکالیف مقرر در این آیین نامه به بیمه مرکزی ایران واگذار می شود (ماده ۱۳) و چهار بار در سال و در ماه های اردیبهشت ، شهریور ، آذر و بهمن خواهد بود (ماده ۱۴).

-مدیران عامل و اعضاء هیات مدیره و کارکنان شاغل شرکت های بیمه و بیمه مرکزی ایران در زمان اشتغال نمی توانند به عنوان دلال فعالیت نمایند (ماده ۴۴).

تبصره - عدم رعایت مفاد این ماده موجب لغو پروانه دلالتی رسمی مربوط خواهد شد.

-حداکثر کارمزد قابل پرداخت به دلالان رسمی بیمه که به صورت شخص حقوقی فعالیت می کنند معادل صددرصد کارمزد نماینده حقوقی و حداکثر کارمزد قابل پرداخت به دلالان رسمی بیمه که به صورت شخص حقیقی فعالیت می کنند معادل صددرصد کارمزد نماینده حقیقی مقرر می باشد.

۳-۱۴- تکالیف دلالتان رسمی بیمه

دلال رسمی بیمه باید تکالیف مقرر در قانون تجارت و آیین نامه های مربوط و قانون تاسیس بیمه مرکزی ایران و بیمه گری و آیین نامه مصوب شورای عالی بیمه و دستورالعمل های بیمه مرکزی ایران و قانون راجع به دلالتان را رعایت نموده و بر خلاف آنها عملی انجام ندهد و در صورت تخلف بر طبق ماده ۸ قانون راجع به دلالتان با او رفتار خواهد شد (ماده ۱۵).

ماده ۸ قانون راجع به دلالتان اشعار می دارد هر دلالتی که معلوم شود عمل او بر خلاف مقررات مربوط به دلالتی است مورد تعقیب مقامی که به موجب ماده ۱۱ این قانون معین می شود واقع و از شغل دلالتی برای مدتی که از سه ماه کمتر و از یکسال بیشتر نباشد ممنوع و پروانه او ابطال می شود و این مانع نیست که دلال طبق قوانین جرائی یا حقوقی در دادگاه صالح مورد تعقیب قرار گرفته و به مجازات قانونی با تادیه خسارات وارده محکوم گردد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۱۷/۱۲/۷ مجلس شورای ملی).

دلال رسمی بیمه مکلف است نشانی محل کار و سکونت خود را به بیمه مرکزی ایران اعلام نماید و در صورت تغییر محل کار و یا سکونت بلافاصله نشانی جدید خود را اطلاع دهد (ماده ۲۶).
(مقررات نمایندگی بیمه، مرکز آموزش و توسعه).

۴-۱۴- مدارک لازم جهت ثبت نام کارگزاری

متقاضیان واجد شرایط می بایستی نسبت به تکمیل و ارسال مدارک ذیل به آدرس تهران خیابان آفریقا نبش بلوار ناهید پلاک ۲۲۳ بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران و یا صندوق پستی ۱۹۳۹۵-۵۵۸۸ اقدام نمایند.

الف- تصویر خوانای کلیه صفحات شناسنامه عکس دار.

ب- یک برگ تصویر خوانای مدرک تحصیلی معتبر.

ج- سه قطعه عکس ۳×۴ جدید با درج مشخصات متقاضی در پشت آن.

د- اصل فیش بانکی

ه- یک برگ تصویر از پشت و روی کارت پایان خدمت یا معافیت دائم قانونی.

و- اصل گواهی سابقه کار بیمه بازرگانی (نزد مؤسسات بیمه، نمایندگان بیمه و دلالتان رسمی بیمه) متناسب با مدرک تحصیلی به شرح مندرج در بند ۴ شرایط.

ز- تکمیل اصل فرم ثبت نام آزمون کارگزاری بیمه.

تذکر: گواهی‌های صادره توسط نمایندگان شرکتهای بیمه باید طی نامه جداگانه‌ای به تأیید ادارات امور نمایندگان این شرکتهای در تهران رسیده باشد.

۵-۱۴- مواد آزمون کتبی

مجموعه قوانین بیمه، اصول و کلیات بیمه‌های بازرگانی، زبان انگلیسی عمومی و اصطلاحات بیمه‌ای.

منابع مورد استفاده در آزمون از کتابفروشی صنعت بیمه واقع در ساختمان بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران قابل تهیه می‌باشد.

۱- متقاضیان واجد شرایط پس از ثبت نام باید در تاریخ‌های مقرر که از طرف بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران در آگهی‌های مربوطه اعلام می‌گردد جهت دریافت کارت ورود به جلسه آزمون و شرکت در آزمون اقدام نمایند.

۲- از قبول شدگان آزمون کتبی جهت شرکت در مصاحبه (آزمون شفاهی) دعوت بعمل خواهد آمد.

قبول شدگان نهایی آزمونهای کتبی و شفاهی جهت دریافت پروانه دلالی بیمه باید نسبت به ارائه مدارک و طی نمودن مراحل ذیل اقدام نمایند:

۱- ارائه برگ عدم سوء پیشینه.

۲- ارائه تعهدنامه مبنی بر حسن انجام امور دلالی رسمی بیمه مطابق با قوانین و مصوبات شورای عالی بیمه.

۳- تودیع تضمین به صورت ضمانتنامه بانکی یا بیمه‌نامه مناسب برای هر یک از رشته‌های بیمه‌های زندگی و غیر زندگی نزد بیمه مرکزی ایران.

۴- معرفی محل فعالیت.

۵- در خصوص نمایندگان بیمه لغو پروانه نمایندگی و ارائه رونوشت آن به بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران الزامی است.

۶- تکمیل فرم‌های مربوطه در بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران.

بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران پس از بررسی مدارک فوق‌الشاره و بازدید و تأیید محل فعالیت متقاضیان، طی

مراحل لازم نسبت به اعطاء پروانه کارگزاری رسمی بیمه اقدام خواهد نمود و مراتب اعطای کد فعالیت به کارگزاران به شرکتهای بیمه اعلام خواهد شد.

۶-۱۴- ملاحظات

۱- اعتبار قبولی آزمون کتبی (ارزیابان خسارت و کارگزاران بیمه) به مدت یکسال می باشد. متقاضی در طول این مدت حداکثر تا ۲ بار می تواند در مصاحبه شرکت نماید.

۲- اعتبار قبولی مصاحبه کارگزاران بیمه برای شرکت در کلاس آموزشی توجیهی حداکثر به مدت ۶ ماه پس از تاریخ مصاحبه می باشد.

۳- اعتبار قبولی برای شروع فعالیت کارگزاری رسمی بیمه (پس از طی دوره آموزشی توجیهی) حداکثر یکسال پس از پایان دوره آموزشی توجیهی می باشد.

۴- کارگزاران فعالی که براساس بند الف ماده ۴۰ آیین نامه شماره ۶ اقدام به لغو پروانه فعالیت می نمایند و یا مدیران عامل شرکتهای کارگزاری رسمی بیمه در صورت خروج از شرکت، به شرط اینکه در طول مدت پس از لغو پروانه فعالیت و یا خروج از شرکت، فعالیت مستمر در صنعت بیمه (با تأیید کمیته آزمون بیمه مرکزی ج.ا.ا) داشته باشند از آزمون کتبی معاف خواهند بود.

تبصره ۱- تجدید دوره آموزشی توجیهی با تشخیص کمیته آزمون می باشد.

تبصره ۲- ارزیابان خسارتی که بنا به تقاضای خود اقدام به لغو پروانه کرده اند نیز مشمول بند ۴ این مصوبه می باشند

۵- موارد استثناء با پیشنهاد کمیته آزمون و تأیید مقام محترم ریاست کل قابل اعمال می باشد.

۶- کلیه مصوبات مغایر با مصوبات فوق الذکر از تاریخ تصویب این صورتجلسه ملغی می گردد (صورتجلسه کمیته

آزمون کارگزاری و ارزیابی مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۱)

۷-۱۴- موارد لغو پروانه دلالتی رسمی بیمه

۱- به درخواست دلال رسمی بیمه.

۲- در صورت معروفیت به فساد اخلاق.

۳- در صورتیکه شکایتی از طرف بیمه گذار یا بیمه گر یا از طرف دلالان رسمی بیمه از عملیات دلال رسمی

بیمه به بیمه مرکزی ایران واصل شود و مورد شکایت در بیمه مرکزی ایران تایید گردد.

۴- در صورت عدم اجرای مقررات این آیین نامه و تایید آن در بیمه مرکزی ایران.

۵- در صورتیکه دلال رسمی بیمه تا دو سال پس از صدور پروانه دلالی، بدون عذر موجه مورد تشخیص بیمه مرکزی ایران عملیات خود را شروع نکرده باشد (ماده ۴۰).

تبصره ۱- در صورت فوت یا حجر دلال رسمی بیمه، بیمه مرکزی ایران خارج از نوبت به وضع دلال متوفی یا محجور رسیدگی خواهد کرد.

تبصره ۲- تضمین مذکور در ماده ۹ این آیین نامه با رعایت شرایط مقرر در مواد ۱۰ و ۱۱ پس از لغو پروانه دلالی رسمی بیمه مسترد خواهد شد.

۸-۱۴- کارگزاران حقیقی و حقوقی

جهت صدور نامه شروع به فعالیت، در مورد متقاضیان استان تهران، پس از تکمیل برگ مشخصات کارگزاران (پیوست ۱۵) توسط شخص متقاضی در حضور کارشناس مربوطه و تحویل مدارک ذیل، کد تخصیص داده شده به نزدیکترین واحد اجرایی به آدرس متقاضیان، ارجاع می گردد.

در مورد متقاضیان استانها، کلیه مدارک توسط مسئول امور نمایندگان استان تحویل گرفته شده و پس از تکمیل فرم مربوطه توسط شخص متقاضی به معاونت امور نمایندگان ارسال می شود تا مراحل اختصاص کد سپری گردد.

مدارک مورد نیاز شامل: ۱- دو قطعه عکس ۴*۳ ۲- تکمیل فرم مشخصات کارگزاران ۳- تصویر پروانه کارگزاری

۴- نامه اختصاص کد بیمه مرکزی ج.ا.ایران ۵- تصویر شناسنامه، کارت ملی، مدرک تحصیلی و کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (برای آقایان)

توضیح- آیین نامه کارگزاری در سال ۹۴ در دست بازنگری می باشد.

بخش پنجم

پیوست‌ها

الف-نمایندگان حقیقی

پیوست ۱- مدارک لازم جهت تکمیل پرونده

۱- تکمیل فرم درخواست نمایندگی.

۲- تصویر شناسنامه متقاضی.

۳- تصویر برابر اصل کارت ملی متقاضی.

۴- ۲ قطعه عکس ۳*۴.

۵- تصویر مدرک تحصیلی.

۶- استعلام مدرک تحصیلی.

۷- تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت.

۸- فرم مصاحبه.

۹- تاییدیه پایان خدمت.

۱۰- امضاء و اثر انگشت تعهدنامه.

۱۱- تصویر برابر اصل ICDL ۱ و ۲ (مهارتهای ۷ گانه رایانه).

۱۲- ارائه گواهی آموزش نظری یا سابقه بیمه‌ای مورد قبول.

۱۳- ارائه گواهی آموزش عملی (۱۵ روزه).

۱۴- گواهی قبولی در آزمون بیمه مرکزی ج.ا.ایران.

۱۵- ارائه گواهی تایید عدم اعتیاد.

۱۶- ارائه گواهی تایید عدم سوء پیشینه.

۱۷- استعلام و تاییدیه استعلام از مدیریت حراست تهران.

۱۸- استعلام و تاییدیه استعلام پولشویی.

۱۹- ارائه تضامین.

اصل و تصویر برابر اصل سفته‌ها بابت تضمین حسن انجام کار به مبلغ یکصد و پنجاه میلیون ریال. (اصل سفته باید در شعبه مربوطه نگهداری گردد). سفته‌ها باید طبق روال ذکر شده توسط مدیریت حقوقی تکمیل، امضاء و اثر انگشت متعهد در روی سفته و ضامنین در ظهر سفته‌ها درج گردد یا سایر تضامین مصوب.

۲۰-ارائه تصویر برابر اصل شده شناسنامه، کارت ملی و حکم کارگزینی و آخرین فیش حقوقی ضامنین(آخرین حکم کارگزینی برای ضامنین کارمند رسمی شاغل و بازنشسته) و تصویر برابر اصل شده پروانه نمایندگی بیمه ایران(برای ضامنین نماینده)

۲۱-ارائه تصویر برابر اصل شده بیمه نامه مسئولیت حرفه ای نمایندگان بیمه.

۲۲-گزارش کارشناسی بازدید از دفتر معرفی شده.

۲۳-ارائه عکس از فضای داخلی دفتر با تجهیزات کامل مورد قبول.

۲۴-تصویر برابر اصل شده سند مالکیت جهت متقاضیان مالک یا تصویر اجاره نامه دارای کد رهگیری.

۲۵-ارائه یک نسخه اصل قرارداد نمایندگی که توسط متقاضی امضاء و اثر انگشت روی آن درج گردیده. یک نسخه از قرارداد باید در شعبه مربوطه نگهداری و یک نسخه تحویل نماینده می گردد.

۲۶-ارائه عکس از تابلوی دفتر نمایندگی براساس استاندارد شرکت(عکس مزبور پس از دریافت کد نمایندگی و انجام بازدید توسط شعبه مربوطه ارائه خواهد شد).



بسمه تعالی

بیمه ایران

بدین وسیله اینجانب فرزند متولد به شماره شناسنامه صادره از متعهد می گردم، در خصوص ارائه مدارک مثبت جهت تکمیل پرونده تقاضای نمایندگی چنانچه هر کدام از مدارک ارائه شده متناسب با قوانین و ضوابط مربوطه نبوده و یا در مدت مقرر و اظهار شده توسط اینجانب به واحد پذیرش معاونت امور نمایندگان شرکت سهامی بیمه ایران تحویل نگردد شرکت سهامی بیمه ایران می تواند نسبت به تعلیق و یا لغو قرارداد نمایندگی اقدام نماید و حق هر گونه اعتراض و پیگیری را از خود سلب می نمایم.

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضاء و اثر انگشت



بسمه تعالی

بیمه ایران

اینجانب فرزند..... به شماره شناسنامه صادره از همسر خانم با اطلاع کامل از شرایط و آیین نامه نمایندگی بیمه و لزوم مراجعات نماینده به سازمان ها ، موسسات و بیمه گذاران مختلف و همچنین با اشراف به ساعات کار نمایندگی بیمه ، بدین وسیله به همسرم اجازه می دهم در صورت موافقت شرکت سهامی بیمه ایران به امر نمایندگی بیمه مبادرت نماید.

نام و نام خانوادگی

امضاء و اثر انگشت

پیوست ۴- تعهد نامه تاخیر به منزله انصراف (بیش از ۳ ماه)

بسمه تعالی

معاونت محترم امور نمایندگان

احتراماً

اینجانب فرزند با شماره شناسنامه صادره از متقاضی نمایندگی
شهرستان متعهد می شوم در صورت عدم پیگیری مراحل اخذ مجوز نمایندگی خود و تأخیر بیش از سه ماه
از زمان اعلام هر مرحله ، منزله انصراف از تقاضای نمایندگی بنده می باشد.

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضاء و اثر انگشت

بسمه تعالی

معاونت محترم امور نمایندگان

با سلام

احتراماً اینجانب متقاضی اخذ نمایندگی بدینوسیله متعهد می‌شوم در محل دفتر نمایندگی که موقعیت اداری داشته و قبلاً از سوی آن اداره محترم بازدید و مورد تأیید قرار گرفته است تابلو استاندارد و مورد قبول شرکت سهامی بیمه ایران را نصب نمایم و تمامی مسؤولیت و عواقب قانونی مترتب بر آن در قبال سازمانهای مسؤول (شهرداری زیبا سازی و ...)، متوجه اینجانب باشد و هیچ مسؤولیتی متوجه شرکت سهامی بیمه ایران نمی‌باشد.

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضاء و اثر انگشت

بسمه تعالی

احتراماً به اطلاع می‌رساند اینجانب فرزند..... متقاضی تأسیس دفتر نمایندگی در..... بدینوسیله گواهی و تعهد می‌نمایم که در هیچ سازمان ، اداره یا نهاد دولتی و غیردولتی مشغول به کار نبوده و نخواهم شد و در صورتی که خلاف این امر اثبات شود شرکت سهامی بیمه ایران مجاز خواهد بود در هر مرحله از مراحل پذیرش و یا در طول مدت فعالیت، پروانه نمایندگی را لغو و خسارات وارده به شرکت سهامی بیمه ایران را نیز جبران نمایم.

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضاء و اثر انگشت

بسمه تعالی

تعهدنامه

اینجانب فرزند دارای شماره شناسنامه..... صادره از
..... کارمند رسمی/در به نشانی:
..... با علم و اطلاع کامل از
قوانین و مقررات و شرایط نمایندگی شرکت سهامی بیمه ایران بدینوسیله اعلام و گواهی می نمایم
آقای / خانم که متقاضی اخذ پروانه نمایندگی از آن شرکت می باشد در هیچ
یک از سازمانها و مؤسسات و شرکتها و نهادهای دولتی و غیردولتی مشغول بکار نمی باشند. لذا در
صورتی که خلاف این امر به اثبات برسد شرکت سهامی بیمه ایران مجاز و محق خواهد بود مطابق
با مقررات و بخشنامه ها و دستورالعملهای آن شرکت با اینجانب برخورد نموده و هرگونه خسارات
و ضرر و زیان مادی و معنوی وارده به شرکت سهامی بیمه ایران را به تشخیص شرکت جبران
نمایم. ضمناً فتوکی آخرین حکم کارگزینی جهت هرگونه اقدام مقتضی تقدیم می گردد.

نام و نام خانوادگی

امضاء و اثر انگشت

بسمه تعالی

اینجانب به شماره شناسنامه فرزند صادره از متولد متقاضی اخذ نمایندگی از شرکت سهامی بیمه ایران ، متعهد می شوم با عنایت به قرارداد تنظیمی و امضاء شده از طرف اینجانب و حسب تغییرات آتی در قرارداد فیما بین که از طرف آن شرکت اعلام خواهد شد در صورت ایجاد هرگونه تغییرات نسبت به امضاء قرارداد جدید اقدام نمایم. در غیراینصورت شرکت بیمه در خصوص لغو کد نمایندگی اینجانب و ایجاد سایر تمهیدات مختار می باشد.

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضاء و اثر انگشت

بسمه تعالی



بیمه ایران

تعهد نامه مقررات مبارزه با پولشویی برای دریافت نمایندگی بیمه
(حقیقی)

اینجانب فرزند به شماره شناسنامه و شماره ملی
و تاریخ تولد به نشانی (اقامتگاه قانونی)
کدپستی و تلفن ثابت و همراه و پست
الکترونیک متقاضی پروانه « نمایندگی » بیمه با اطلاع از مفاد مقررات مبارزه با
پولشویی ضمن درخواست تخصیص شناسه اختصاصی متعهد می شوم :
۱- مدارک و اطلاعات درخواستی را که در دستور العمل شناسایی متقاضیان خدمات بیمه ای مشخص شده است ، به طور صحیح و
کامل ارائه نمایم و در صورت کشف خلاف واقع بودن اطلاعات و مدارک تسلیمی در هر مرحله از تقاضا شرکت
..... مجاز است تقاضای فوق و شماره اختصاص یافته را کان لم یکن و ارائه خدمات بیمه ای مورد تقاضا را
متوقف سازد و در این خصوص حق هیچگونه ادعا و اعتراض نخواهم داشت .
۲- مقررات مبارزه با پولشویی را در کلیه مراحل تاسیس و فعالیت رعایت نمایم و در صورت نقض مقررات مذکور مطابق قوانین و
مقررات مربوطه با اینجانب رفتار گردد.

نام و نام خانوادگی

تاریخ

امضاء



بسمه تعالی

«النجاه فی الصدق»

«راه نجات در دوستی و صداقت است»

اینجانب متعهد می‌شوم کلیه اطلاعات خواسته شده در پرسشنامه را صادقانه و در صورت لزوم با ارائه مدارک مستند بطور کامل و خوانا نوشته و در صورت عدم پاسخ لازم یا غیر صحیح یا ناقص معاونت امور نمایندگان می‌تواند با توجه به اولویت‌ها و ضوابط مربوطه هرگونه تصمیمی نسبت به پذیرش اینجانب گرفته و حق اعتراض هم نداشته باشم.

شماره شناسایی ملی:		جنس:
نام خانوادگی:		مرد
نام:		زن

نام مستعار	نام خانوادگی قبلی	نام پدر	شماره شناسنامه	محل صدور	تاریخ صدور	محل تولد	تابعیت		دین	مذهب
							فعلی	قبلی		

وضعیت نظام وظیفه: انجام داده‌ام در سالهای تا معاف ☐ مشمول ☐ یز موارد ☐

نشانی واحدی که خدمت وظیفه را انجام داده‌ام:

وضعیت تاهل: مجرد متاهل متار ☐ کرده ام ☐ همسر فوت کرده ☐ همسر شهید ☐ تعداد اولاد: ☐

نام و نام خانوادگی همسر	شغل همسر	نشانی محل کار و تلفن همسر

وضعیت تحصیلی خود را در دو سال آخر (دانش آموزی) ذکر نمایید سال اخذ دیپلم درس حوزه تا
در صورتیکه ترک تحصیل

سال تحصیلی	کلاس - ترم	نام آموزشگاه	رشته تحصیلی	منطقه یا ناحیه	استان	نشانی دقیق و تلفن آموزشگاه
		فعلی	قبلی			

در صورتیکه ترک تحصیل یا وقفه در حین تحصیلات ☐ از دیپلم و یا به صورت متفرقه امتحان ☐ ده اید دلایل آنرا ذکر فرمائید: ☐

تحصیلات دانشگاهی یا حوزوی خود را: در حال تحصیل فارغ التحصیل داخل ☐ خارج از کشور ☐ به تره ☐ از تحصیل فعلی تا آخرین مدرک در جدول ذیل تکمیل نمائید.

نام دانشگاه	نام دانشکده	رشته تحصیلی	گرایش	زمان تحصیل	نوع مدرک	نشانی و تلفن موسسه
				شروع	خاتمه	
تحصیل فعلی						
آخرین مدرک						

اگر انصراف از تحصیلات دانشگاهی داشته‌اید ، تاریخ و علت آن را بیان نمایید.

چنانچه در حال حاضر یا قبلاً به کار آزاد مشغول بوده اید یا با ادارات دولتی یا غیر دولتی همکاری داشته‌اید جدول زیر را دقیقاً و به ترتیب از شغل فعلی تکمیل نمایید.

	نام اداره یا محل کار	نوع کار و سمت	علت ترک خدمت	زمان		استان	شهرستان	نشانی و تلفن محل کار
				شروع	خاتمه			
فعلی								
قبلی								

مشخصات سه نفر از افراد مورد وثوق و اعتمادی که به مدت طولانی و مستقیماً شما را بشناسند و حتی الامکان خویشاوند نباشند ذکر فرمائید.

	نام و نام خانوادگی	شغل معرف	مدت آشنائی از... تا...	نحوه آشنائی	نسبت	آدرس فعلی محل کار و سکونت		تلفن
						کار:	سکونت:	
محل سکونت								
زمان تحصیل						کار:	سکونت:	
محل کار						کار:	سکونت:	

چنانچه تا کنون در گزینش نهادها، ادارات یا مراکز آموزشی شرکت داشته‌اید جدول زیر را تکمیل نمایید.

نام دستگاه	استان	شهر	تاریخ ثبت نام	نتیجه گزینش	در صورت عدم پذیرش دلایل آنرا توضیح دهید.

از بستگان درجه یک به خانواده شهید مفقود الاثر			مجروح	جانباز.....	آزاده.....	می‌باشم.
نام شهید یا مفقود الاثر	نسبت فامیلی شما با او	محل شهادت	محل وقوع حادثه	نوع آسیب دیدگی بدنی و درصد جانبازی	از تاریخ	تا تاریخ

مشخصات محلی که برای دفتر در نظر گرفته‌اید.

نوع دفتر		نوع کاربری		نوع مالکیت		نام مسئول	آدرس دقیق محل فعالیت	تلفن
مغازه		اداری		مالی				
آپارتمان		تجاری		تجاری				

نشانی‌های محل سکونت خود را در ده سال اخیر نوشته و چنانچه انفرادی زندگی کرده‌اید قید نمایید.

	استان	شهر	محل	خیابان	خیابان فرعی	کوچه	پلاک	کدپستی	تلفن	تاریخ شروع و خاتمه اقامت از... تا ...	زندگی انفرادی داشته‌اید
فعلی											

دلیل اصلی درخواست نمایندگی علاقه شما است یا تمایل به موقعیت مناسب؟

آیا از اقوام و آشنایان شما کسی در این شرکت کار می کند ؟ (لطفاً نام ایشان و نسبت خود را ذکر کنید) ؟

اولوities محلی که می خواهید در آن دفتر نمایندگی تأسیس کنید را بنویسید. (تا دو اولویت)

چه تجربیات و آموزشها و مهارتهایی در زمینه بیمه دارید ؟

میزان سرمایه ای که جهت تأسیس دفتر و تهیه تجهیزات لازم در اختیار دارید ؟

شماره تلفنی که در صورت ضرورت بتوان با شما تماس فوری گرفت..... نام صاحب تلفن:

صحت مندرجات فوق مورد تأیید اینجانب می باشد. تاریخ: امضاء

شماره :

تاریخ :

بسمه تعالی

گزارش کارشناسی بازدید از دفاتر نمایندگان بیمه ایران

نام و نام خانوادگی نماینده / نام شرکت : کد نمایندگی :

محل فعالیت : استان : شهرستان : شعبه متبوع :

نشانی :

تلفن ثابت : نمابر : تلفن همراه :

مدرك تحصیلی نماینده : درجه نماینده :

تاریخ شروع بکار نمایندگی :

گواهی دوره های آموزشی (مستندات):

پروانه نمایندگی : دارد ☐ ندارد ☐ تاریخ اعتبار تا

متراژ دفتر نمایندگی : متر مربع

وضعیت ملکی دفتر نمایندگی : الف) استیجاری ب) ملک شخصی

نوع ملک : آپارتمان ☐ مغازه ☐ مسکونی ☐ اداری ☐ تجاری ☐

در نزدیکی دفتر نمایندگی بیمه وجود دارد : بلی ☐ خیر ☐

فاصله با نزدیکترین دفتر نمایندگی بیمه ایران : ۱۰۰ متر ☐ ۵۰۰ متر ☐ ۱۰۰۰ متر ☐

الف - وضعیت دفتر :

- ۱- نمای ساختمان : عالی ☐ خوب ☐ متوسط ☐ نامناسب ☐
- ۲- رعایت اصول لازم درسربگ نامه ها و آگهی های تبلیغاتی و سایر علائم نماینده :
عالی ☐ خوب ☐ متوسط ☐ نامناسب ☐
- ۳- وضعیت تابلو : عالی ☐ خوب ☐ متوسط ☐ نامناسب ☐
- ۴- حفاظ دربها و پنجره ها : عالی ☐ خوب ☐ متوسط ☐ نامناسب ☐
- ۵- کپسول آتش نشانی : دارد ☐ ندارد ☐
- ۶- نمای داخل دفتر : عالی ☐ خوب ☐ متوسط ☐ نامناسب ☐
- ۷- بایگانی بیمه نامه ها و اسناد : عالی ☐ خوب ☐ متوسط ☐ نامناسب ☐
- ۸- وضعیت ظاهری فضای داخلی دفتر : عالی ☐ خوب ☐ متوسط ☐ نامناسب ☐
- ۹- وضعیت پوشش ظاهری نماینده : عالی ☐ خوب ☐ متوسط ☐ نامناسب ☐
- ۱۰- وضعیت حضور نماینده در دفتر :

ب - گزارش وضعیت پرسنلی ، اداری ، فنی :

- ۱- دانش بیمه ای کارکنان در چه سطحی می باشد :
عالی ☐ خوب ☐ متوسط ☐ نامناسب ☐

۲- مشخصات کارمندان نمایندگی :

ردیف	نام و نام خانوادگی	سن	مدرک تحصیلی	سمت کارمند / بازاریاب	تاریخ شروع بکار	نوع همکاری تمام وقت / پاره وقت	پوشش ظاهری	معرفی به شعبه

۳- آیا نمایندگی دفتر دیگری دارد : ☐ بلی ☐ خیر

نتیجه بازدید :	عالی	خوب	متوسط	نامناسب
فنی	☐	☐	☐	☐
مالی	☐	☐	☐	☐
سیستم ها	☐	☐	☐	☐
وضعیت ظاهری	☐	☐	☐	☐

ج - نتیجه ارزیابی و نظرات کارشناسان :

د - مواردی که نیاز به تذکر و اصلاح دارد :

کارشناس / کارشناسان

امضاء و مهر نماینده

ب- نمایندگان حقوقی و کارگزاران

پیوست ۱- فرم تقاضای تاسیس شرکت نمایندگی بیمه (نمایندگان حقیقی بیمه ایران)

بسمه تعالی



شماره:

مورخ:

مدیریت محترم مجتمع / استان / شعبه

موضوع: تقاضای تاسیس شرکت نمایندگی بیمه

باسلام و احترام

بدینوسیله اینجانب نماینده حقیقی کد..... واقع در شهرستان..... متقاضی تاسیس شرکت نمایندگی بیمه ایران با مشخصات ذیل در شهرستان می باشم. خواهشمند است دستور مقتضی صادر فرمایید.

مشخصات اعضاء هیأت مدیره

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	سوابق بیمه ای	سمت پیشنهادی	تاریخ قبولی در آزمون	توضیحات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						

مشخصات سهامداران

ردیف	نام و نام خانوادگی	درصد سهام	توضیحات
۱			
۲			

			۳
			۴
			۵

مشخصات بازرسین

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	توضیحات
۱			
۲			

مستندات

۱- تصویر شناسنامه، کارت ملی، مدرک تحصیلی و سابقه کار اعضای بیمه ای هیأت مدیره

۲- تصویر شناسنامه، کارت ملی و مدرک تحصیلی بازرسین

۳- آمار عملکرد اعضای هیأت مدیره در صنعت بیمه در ۲ سال آخر فعالیت بیمه‌ای (در صورتیکه اعضاء نماینده بیمه باشند)

امضاء و مهر متقاضی

نظر مدیر واحد اجرایی (مدیر استان/رئیس شعب تهران):

با توجه به درخواست شماره..... مورخ..... آقای/خانم..... نمایندگی شماره..... مبنی بر تقاضای تاسیس شرکت نمایندگی بیمه به شرح فوق، با نظر مساعد جهت طرح در کمیته و تصمیم مقتضی ارسال می گردد.

مبلغ بدهی معوق تا تاریخ درخواست:.....

مبلغ بدهی سررسید نشده تا تاریخ درخواست:.....

سابقه تخلفاتی: دارد ☐ ندارد ☐

شرح تخلف:

مدیر مجتمع/استان/رئیس شعبه

پیوست ۲- فرم تقاضای تاسیس شرکت نمایندگی بیمه (نمایندگان حقیقی سایر شرکتها و غیر همکار در صنعت بیمه)

بسمه تعالی

شماره:

مورخ:



معاونت محترم امور نمایندگان

موضوع: تقاضای تاسیس شرکت نمایندگی بیمه

باسلام و احترام

بدینوسیله اینجانب نماینده حقیقی کد..... شرکت بیمه واقع در شهرستان.....، تقاضای تاسیس شرکت نمایندگی بیمه ایران با مشخصات ذیل در شهرستان می باشم. خواهشمند است دستور مقتضی صادر فرمایید.

مشخصات اعضاء هیأت مدیره

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	سوابق بیمه ای	سمت پیشنهادی	تاریخ قبولی در آزمون	توضیحات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						

مشخصات سهامداران

ردیف	نام و نام خانوادگی	درصد سهام	توضیحات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

مشخصات بازرسین

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	توضیحات
۱			
۲			

مستندات

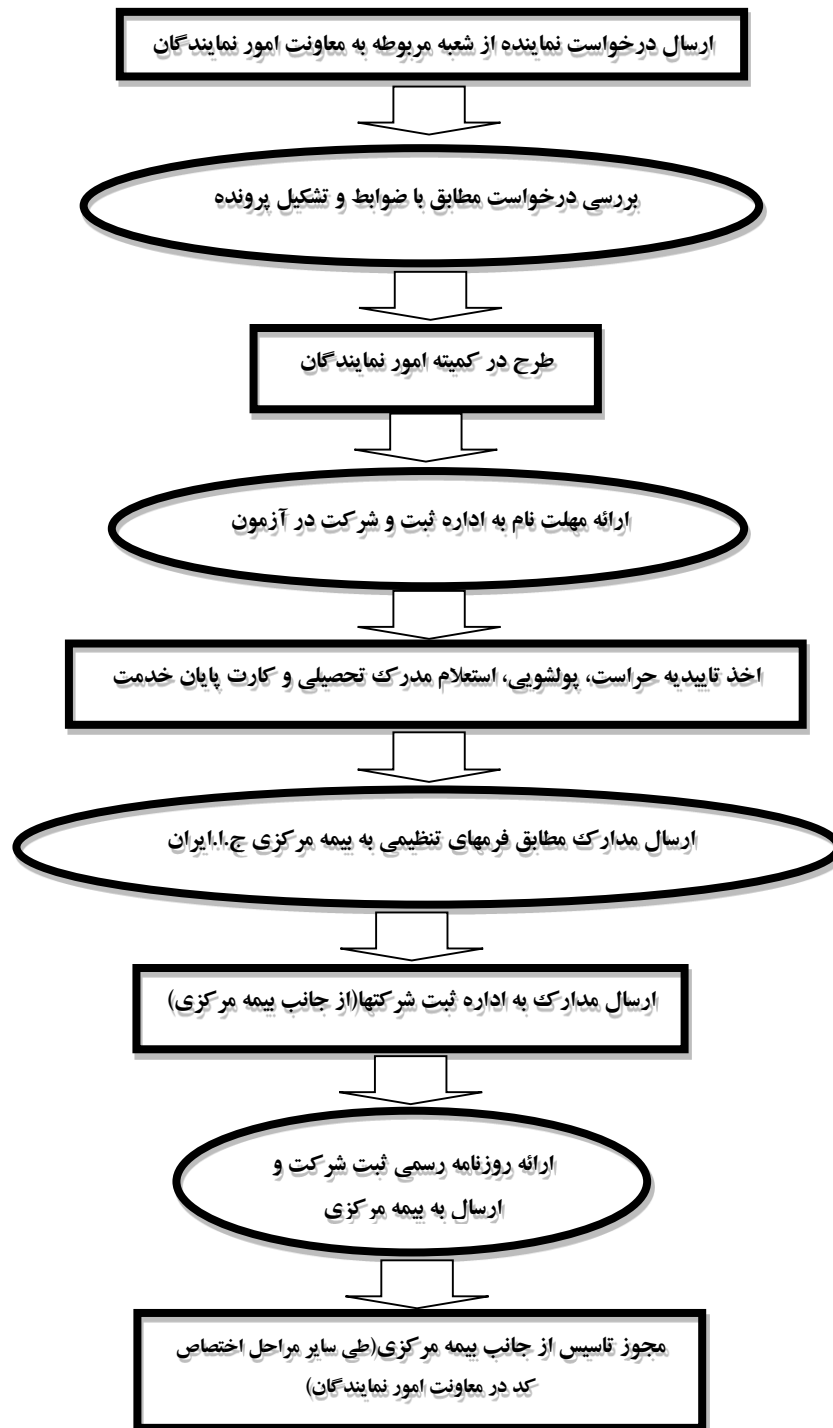
۱- تصویر شناسنامه، کارت ملی، مدرک تحصیلی و سابقه کار اعضای بیمه ای هیأت مدیره

۲- تصویر شناسنامه، کارت ملی و مدرک تحصیلی بازرسین

۳- آمار عملکرد اعضای هیأت مدیره در صنعت بیمه در ۲ سال آخر فعالیت بیمه ای (در صورتیکه اعضاء نماینده بیمه سایر شرکتهای بیمه باشند)

امضاء و مهر متقاضی

پیوست ۳-مراحل تاسیس شرکت نمایندگی بیمه





پیوست ۴- فرآیند تاسیس شرکت نمایندگی بیمه

- ۱- ارائه درخواست متقاضی به همراه طرح توجیهی لازم به مدیریت استان/شعب تهران (در صورتیکه متقاضی نماینده نباشد درخواست مستقیماً به معاونت امور نمایندگان ارائه می گردد)
- ۲- ارسال درخواست توسط مدیریت واحد اجرایی به همراه آمار و عملکرد و مدارک مورد نیاز به معاونت امور نمایندگان (میانگین ضریب خسارت ساده ۲ سال آخر عملکرد متقاضیان در صورتیکه نمایندگی حقیقی باشند، می بایست حداکثر ۶۰٪ باشد)
- ۳- استعلام از واحد اجرایی مربوطه در مورد بدهی های سررسید شده و نشده و عدم تخلف بیمه ای احتمالی در مورد نماینده حقیقی متقاضی تاسیس شرکت از واحد اجرایی و اداره نمایندگان حقیقی
- ۴- بررسی توسط معاونت امور نمایندگان و در صورت تایید شرایط، طرح در کمیته امور نمایندگان و اخذ مصوبه
- ۵- ارسال نتیجه کمیته به واحد اجرایی مربوطه جهت ابلاغ به متقاضی به منظور پیگیری و تکمیل مراحل اداری
- ۵-۱- به همراه نامه نتیجه کمیته، نامه تعیین نام، خطاب به اداره ثبت نیز به واحد اجرایی مربوطه ارسال می گردد.
- ۵-۲- معرفی مدیر عامل و عضو بیمه ای جهت آزمون ماده ۵ بیمه مرکزی ج.ا.ایران (در صورتیکه آزمون مربوطه را نگذرانده باشند)، پس از آن نامه تعیین نام ارسال می گردد.
- ۶- استعلام مدارک لازم منجمله: حراست، پولشویی، پایان خدمت، مدرک تحصیلی و تکمیل مدارک لازم طبق آیین نامه ۷۵ و شیوه نامه جذب و ارسال به بیمه مرکزی.
- ۷- بیمه مرکزی پس از بررسی، تطبیق با آیین نامه و تایید مدارک به اداره ثبت شرکتها ارسال می نماید.
- ۸- ارائه روزنامه رسمی/آگهی تاسیس به معاونت امور نمایندگان توسط متقاضی
- ۹- ارسال آگهی تاسیس به بیمه مرکزی
- ۱۰- دریافت تایید نهایی از بیمه مرکزی مبنی بر تاسیس شرکت نمایندگی
- ۱۱- ارائه تضامین لازم منجمله سفته و بیمه مسئولیت و انعقاد قرارداد (سفته می بایست در حضور کارشناس واحد اجرایی تکمیل گردیده و تصویر برابر اصل آن به معاونت امور نمایندگان ارسال گردد)
- ۱۲- معرفی دفتر کار براساس آیین نامه ۷۵، بازدید و ارائه گزارش توسط کارشناس استان/در سطح شهر تهران توسط کارشناس معاونت امور نمایندگان
- ۱۳- لغو مجوز نمایندگی حقیقی (در صورتیکه متقاضی نماینده حقیقی بیمه ایران یا سایر شرکتهای بیمه باشد).
- ۱۴- نامه شروع به کار و معرفی واحد اجرایی
- ۱۵- نامه نواقص برای پرونده هایی که دارای کسری جزئی مدارک هستند (به همراه نامه شروع به کار صادر می گردد)

پیوست ۵- مدارک مورد نیاز



- ۱- فرم درخواست (تاسیس شرکت) تکمیل شده به همراه تایید مدیر واحد اجرایی
- ۲- نامه ارسال فرم توسط واحد اجرایی
- ۳- آمار و عملکرد ۲ سال آخر نماینده حقیقی متقاضی تاسیس شرکت نمایندگی
- ۴- گواهی عدم تخلف نماینده حقیقی متقاضی سایر شرکتها توسط واحد اجرایی و اداره کل نمایندگان حقیقی
- ۵- نامه وضعیت بدهی سررسید شده و سررسید نشده نماینده حقیقی متقاضی سایر شرکتها
- ۶- طرح توجیهی تاسیس شرکت نمایندگی
- ۷- تصویر برابر اصل شده شناسنامه، کارت ملی، کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (آقایان) و مدرک تحصیلی برای مدیر عامل، اعضاء هیئت مدیره و بازرسین
- ۸- دو قطعه عکس (مدیر عامل و اعضاء هیئت مدیره)
- ۹- سابقه کار بیمه ای مدیر عامل و عضو بیمه ای
- ۱۰- گواهی قبولی در آزمون بیمه مرکزی یا ۱۰ سال سابقه کار بیمه ای مورد تایید بیمه مرکزی ج.ا.ایران
- ۱۱- مصوبه کمیته امور نمایندگان
- ۱۲- گواهی تعیین نام از اداره ثبت شرکتها که دارای کد رهگیری باشد.
- ۱۳- استعلام حراست برای مدیر عامل و اعضاء هیئت مدیره
- ۱۴- استعلام پولشویی برای مدیر عامل، اعضاء هیئت مدیره و سهامداران
- ۱۵- تاییدیه مدرک تحصیلی برای مدیر عامل، اعضاء هیئت مدیره و بازرسین
- ۱۶- فرم تعهد نامه
- ۱۷- فرم مشخصات سهامداران، مدیران، مدیر عامل و بازرسین (فرم شماره یک)
- ۱۸- گواهی عدم اعتیاد برای مدیر عامل و اعضاء هیئت مدیره
- ۱۹- گواهی عدم سوء پیشینه برای مدیر عامل و اعضاء هیئت مدیره
- ۲۰- اساسنامه مطابق نمونه بیمه مرکزی ج.ا.ایران به امضاء کلیه مؤسسين شرکت نمایندگی بیمه که دارای کد رهگیری باشد.
- ۲۱- نسخه ای از اظهارنامه ثبت شرکت، مأخوذه از سامانه ثبت شرکتها که دارای کد رهگیری باشد.

۲۲- صورتجلسه هیئت مدیره بصورت تایپ شده به امضاء کلیه اعضاء هیئت مدیره منتخب شرکت نمایندگی بیمه که دارای کد رهگیری باشد.

۲۳- صورتجلسه مجمع عمومی مؤسسين بصورت تایپ شده به امضاء کلیه موسسين و بازرسين که دارای کد رهگیری باشد.

۲۴- گواهی بانک حاکی از واریز ۵۰٪ سرمایه تعهدی شرکت نمایندگی

۲۵- آگهی تاسیس/روزنامه رسمی شرکت نمایندگی بیمه

۲۶- تاییدیه بیمه مرکزی مبنی بر تایید مدارک و مستندات و موافقت با تاسیس شرکت

۲۷- تضامین شامل: پانصد میلیون ریال سفته و پانصد میلیون بیمه نامه مسئولیت سه ساله

یادآوری: اصل سفته ها در واحد اجرایی نگهداری و تصویر برابر اصل شده سفته به همراه ظهر آن در پرونده درج می شود.

۱- ۲۷- مدارک ضامنین:

ضامنین شاغل: تصویر برابر اصل شده آخرین حکم کارگزینی، فیش حقوقی، شناسنامه و کارت ملی

ضامنین بازنشسته: تصویر برابر اصل شده حکم بازنشستگی، فیش حقوقی، شناسنامه و کارت ملی

ضامنین نماینده: تصویر برابر اصل شده پروانه، شناسنامه و کارت ملی

۲۸- گزارش بازدید از دفتر معرفی شده

۲۹- نامه ابطال کد نمایندگی حقیقی متقاضی شرکت

۳۰- نامه آخرین وضعیت بدهی نماینده حقیقی متقاضی بیمه ایران و ارائه مدارک جهت تعیین وضعیت بدهی های معوق و سررسید نشده

۱- ۳۰- گواهی تسویه بدهی های معوق

۲- ۳۰- تعهد نامه متقاضی مبنی بر قبول بدهی های سررسید نشده پس از تاسیس شرکت

۳- ۳۰- تسویه تمامی بدهی های سررسید شده و نشده در مورد نمایندگان حقیقی سایر شرکتها

۳۱- گواهی عدم تخلف نماینده حقیقی متقاضی بیمه ایران توسط واحد اجرایی و اداره کل نمایندگان حقیقی

۳۲- انعقاد قرارداد شرکت نمایندگی

۳۳- صدور نامه شروع به کار

۳۴- نامه اعلام کسری مدارک به واحد اجرایی

پیوست ۶- فرم کنترل مدارک شرکت نمایندگی بیمه در شرف تاسیس

۱-۲ نسخه فرم مشخصات شرکت نمایندگی بیمه

۲-۴ سری اساسنامه مطابق با نمونه بیمه مرکزی ایران تنظیم و به امضای کلیه سهامداران رسیده باشد (بارکد دار).

۳-۴ سری صورتجلسه مجمع عمومی موسسین به امضای سهامداران و بازرسان رسیده باشد.

۴-۴ سری صورتجلسه هیات مدیره تکمیل و به امضای اعضای هیات مدیره رسیده باشد.

۵-۲ نسخه اصل اظهارنامه و ۲ نسخه تصویر به امضای سهامداران رسیده باشد (بارکد دار).

۶- اصل گواهی بانک و ۲ نسخه تصویر آن مبنی بر پرداخت ۵۰ درصد سرمایه

۷- اصل و ۲ نسخه تصویر تاییدیه ثبت شرکتها در خصوص نام شرکت (بارکد دار).

۸-۳ سری تصویر کلیه صفحات شناسنامه و کارت ملی (پشت و رو) مدیران، سهامداران و بازرسان (برابر با اصل)

۹-۲ نسخه تصویر آخرین مدرک تحصیلی کلیه اعضای هیات مدیره و بازرسان (برابر با اصل)

۱۰- اصل و ۲ سری تصویر برابر با اصل گواهی های عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد (اعضای هیات مدیره)

۱۱-۲ سری تصویر برابر با اصل کارت پایان خدمت کلیه اعضای هیات مدیره

۱۲- اصل و تصویر گواهی سابقه فعالیت مدیرعامل و عضو بیمه ای

۱۳-۲ سری اساسنامه نهایی سهامداران حقوقی و فهرست سهامداران آن با تعیین درصد سهام

۱۴- تکمیل و ارائه ۲ نسخه از تعهدنامه نمونه بیمه مرکزی به امضای مدیران و سهامداران رسیده باشد.

۱۵- اخذ تاییدیه حراست مربوط به کلیه اعضای هیات مدیره

۱۶-۴ قطعه عکس کلیه اعضای هیات مدیره و سهامداران پشت نویسی شده

۱۷-۲ نسخه تاییدیه قبولی در آزمون مدیرعامل و عضو بیمه ای

۱۸- تاییدیه محل فعالیت شرکت (شرایط دفاتر شرکتهای نمایندگی بیمه : ۱- حداقل متراژ ۷۰ متر ۲- داشتن پایان کار اداری یا

تجاری)

توجه : ۱- مدرک بازرسان کارشناسی حسابداری باشد.

۲- سرمایه شرکت ۱ میلیارد ریال می باشد که ۵۰ درصد آن باید پرداخت گردد.

۳- برابر با اصل مدارک قید شده در دادگستری یا دفاتر اسناد رسمی صورت پذیرد.

۴- کلیه مدارک روی نمونه های بیمه مرکزی تایپ شده ارائه گردد.

شرکت محترم نمایندگی بیمه.....(.....)

باسلام

خواهشمند است جهت تسریع در امور و کاهش مشکلات اداری و اجرای آئین نامه‌ها و بخشنامه‌های موجود، نسبت به رعایت موارد ذیل دقت و اهتمام خاص مبذول فرمایند.

۱- **تنظیم کلیه صورتجلسه‌ها** بر اساس نمونه صورتجلسه‌های بیمه مرکزی و سازمان ثبت اسناد و املاک و رعایت کلیه مفاد قانون تجارت در ۳ نسخه اصل به صورت تایپ شده به همراه آخرین روزنامه رسمی مربوط به موضوع هر صورتجلسه (در سربرگ ارائه گردد)

۲- **تنظیم صورتجلسه مجمع عمومی عادی سالیانه** (در موعد مقرر و ارائه آن به اداره کل نمایندگان حقوقی و کارگزاران)

۳- **خودداری از مراجعه مستقیم به اداره ثبت شرکتها و بیمه مرکزی** جهت ثبت صورتجلسه‌های مختلف و انجام امور بدون اطلاع این شرکت

۴- **ارتباط مستمر و مداوم و انعکاس هرگونه تغییر و تحول** در شرکت نمایندگی (خصوصاً تغییر مدیرعامل، اعضای هیئت مدیره، توقف فعالیت، انتقال دفتر، نقل و انتقال سهام، تغییر بازرسین، اعلام پرداخت سرمایه تعهدی و افزایش سرمایه) در اسرع وقت به این معاونت و قبل از هرگونه اقدام دیگر

۵- **ارسال لیست مشخصات کارکنان شاغل** در ابتدای هر سال و اعلام حذف و اضافه هر فرد به محض ورود به شرکت و یا خروج از آن

۶- **ارائه گواهی سابقه کار** به فرد معرفی شده از طرف شرکتهای نمایندگی در صورت منضم نمودن تصویر نامه و لیست ارسال شده قبلی به این معاونت

۷- **ارسال ترازنامه، اظهارنامه مالیاتی و صورتهای مالی** هر سال (مطابق نمونه بیمه مرکزی، در ۲۸ صفحه و به صورت فایل) در موعد مقرر.

۸- **تنظیم مندرجات سربرگها و کارت ویزیت** براساس ماده ۱۲ آیین نامه ۷۵ که اشعار می‌دارد: «درج نام شرکت نمایندگی و نام بیمه مربوط در تابلو و سربرگها و آگهی‌های نماینده الزامی است و نام شرکت بیمه باید با حروف درشت‌تر از نام نمایندگی درج گردد».

۹- **رعایت ماده اساسنامه و ماده..... آئین نامه ۷۵** توسط نمایندگی در مورد منظور نمودن حداقل **ده درصد از سود سالانه به عنوان**

اندوخته سرمایه‌ای در حسابهای خود

بسمه تعالی

آرم شرکت بیمه

تاریخ تنظیم: / /

((تعهد نامه))

اینجانبان مدیر عامل، عضو بیمه ای هیأت مدیره ، سایر اعضای هیأت مدیره و سهامداران (شرکت نمایندگی اصالتاً و به نمایندگی از طرف شرکت ، ضمن علم و آگاهی نسبت به قوانین و مقررات بیمه ای ، مصوبات شورایعالی بیمه و قرارداد نمایندگی بیمه خود را متعهد و ملزم به رعایت موارد ذیل می دانیم ، همچنین تعهد می نمائیم این امر در تغییرات احتمالی بعدی (تغییر مدیران، مدیرعامل و سهامداران و یا تغییر وضعیت شغلی مدیران ، مدیرعامل و سهامداران فعلی) نیز رعایت گردد.

۱- آئین نامه تنظیم امور نمایندگی بیمه (شماره ۷۵ مصوب شورایعالی بیمه) را بطور کامل مطالعه (بالاخص مواد ۵ ، ۶ ، ۷ ، ۸ ، ۱۲ ، ۱۳ ، ۲۸) نموده و خود را متعهد و ملزم به رعایت کلیه مواد آن و سایر مصوبات شورایعالی بیمه می دانیم.

۲- هیچگونه رابطه استخدامی با وزارتخانه ها ، مؤسسات ، شرکتهای دولتی و غیر دولتی ، نهادهای عمومی غیر دولتی ، نیروهای نظامی و انتظامی و کلیه دستگاه هائی که به نحوی از بودجه عمومی استفاده می نمایند (اعم از رسمی ، پیمانی ، قراردادی و ساعتی) نداشته و مادامی که در این شرکت نمایندگی باشیم نخواهیم داشت .

۳- در زمانی که در شرکت نمایندگی بیمه حضور و فعالیت داشته باشیم ، اقدام به اخذ پروانه نمایندگی ، کارگزاری (دلالی رسمی) بیمه یا ارزیابی خسارت بیمه ای ننماییم.

۴- فاقد هر گونه سهم ، سمت و یا شغلی در سایر شرکتهای نمایندگی ، شرکتهای کارگزاری بیمه (دلالی رسمی بیمه) و یا مؤسسات و شرکتهای ارزیابی خسارت بیمه ای می باشیم .

۵-مدیر عامل ، عضو هیأت مدیره و یا کارمند شاغل (رسمی ، پیمانی ، قراردادی ، ساعتی) هیچیک از شرکتهای بیمه و یا بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران نمی باشیم .

۶-دارای هیچگونه سابقه محکومیت کیفری جزائی و قضائی به جرایم مندرج در ماده ۶۴ قانون تأسیس بیمه مرکزی و بیمه گری از جمله کلاهبرداری یا صدور چک بلامحل و ... نمی باشیم .

-موارد پیش بینی نشده در این تعهدنامه ، تابع قانون تأسیس بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران و بیمه گری ، سایر قوانین و مقررات مربوطه و عرف بیمه خواهد بود .

بدیهی است هرگونه عدم رعایت مفاد این تعهد نامه در هر یک از مراحل تأسیس و یا فعالیت شرکت نمایندگی ، منجر به اتخاذ تصمیم مقتضی از سوی بیمه مرکزی ج.ا.ایران نمایندگی خواهد شد .

ردیف	سهامداران	محل امضاء	ردیف	مدیر عامل و اعضاء هیأت مدیره	محل امضاء

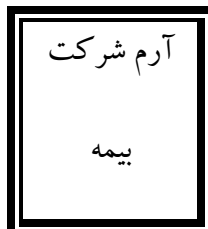
• مندرجات تعهد نامه بدون قلم خوردگی ، لاک گرفتگی و هرگونه خدشه مورد تایید مدیریت امور نمایندگان شرکت بیمه می باشد .

جدول فوق نمونه می باشد.

* نام و نام خانوادگی معاون امور نمایندگان / تاریخ / مهر و امضاء

پیوست ۹- نمونه اساسنامه شرکت نمایندگی بیمه

بسمه تعالی



ماده ۱ - نام شرکت عبارت است از: شرکت نمایندگی بیمه (سهامی خاص) که در این اساسنامه من بعد شرکت نامیده می شود .

ماده ۲ - موضوع فعالیت شرکت عبارت است از :

موضوع فعالیت شرکت بطور انحصاری ، عرضه خدمات بیمه ای به نمایندگی از شرکت بیمه با رعایت قانون تأسیس بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران و بیمه گری ، مصوبات شورای عالی بیمه ، قرارداد نمایندگی ، بخشنامه و دستورالعملهای بیمه مرکزی ج.ا.ایران و شرکت بیمه طرف قرارداد است.

ماده ۳ - مدت شرکت

از تاریخ ثبت به مدت نامحدود تعیین شده است.

ماده ۴ - مرکز اصلی شرکت و شعبه های آن :

مرکز اصلی شرکت : استان

شهرستان

خیابان کوی پلاک

کدپستی تلفن : نمابر می باشد.

تبصره - هیأت مدیره می تواند پس از تأیید کتبی شرکت بیمه و موافقت نهایی بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران مرکز شرکت را به هر کجا که صلاح و مصلحت بداند منتقل و یا شعبه هایی را در چارچوب مقررات موجود تأسیس نماید .

ماده ۵ - سرمایه

سرمایه نقدی شرکت مبلغ ریال منقسم به سهم ریالی با نام می باشد.
که درصد آن به مبلغ ریال به طور نقد به حساب شرکت واریز و درصد باقیمانده در تعهد صاحبان سهام است که ظرف دو سال آینده پرداخت خواهد شد.

ماده ۶ - پرداخت بقیه مبلغ اسمی سهام

قسمت پرداخت نشده مبلغ اسمی سهام مذکور در ماده ۵ بر حسب احتیاجات شرکت در موعد یا مواعیدی که طبق تصمیم هیأت مدیره تعیین می شود پرداخت می گردد و در این مورد هیأت مدیره وفق مواد ۳۵ تا ۳۸ لایحه اصلاحی قسمتی از قانون تجارت اقدام خواهد نمود .

ماده ۷ - اوراق سهام

کلیه سهام شرکت با نام است . اوراق سهام شرکت متحدالشکل و چاپی و دارای شماره ترتیب و حاوی نکات مذکور در ماده ۲۶ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب اسفند ماه ۱۳۴۷ بوده و به امضای دو نفر از مدیران شرکت که از طرف هیأت مدیره تعیین می شوند خواهد رسید و به مهر شرکت ممهور می گردد .

ماده ۸ - گواهی نامه موقت سهام

تا زمانی که اوراق سهام صادر نشده است شرکت به صاحبان سهام گواهینامه موقت سهم می دهد که معرف تعداد و نوع سهام و مبلغ پرداخت شده آن است .

ماده ۹ - غیر قابل تقسیم بودن سهام

سهام شرکت غیر قابل تقسیم می باشد .

ماده ۱۰ - انتقال سهام با نام

صاحبان سهام حق انتقال سهام خود را ندارند مگر با موافقت هیأت مدیره ، نقل و انتقال سهام با نام باید در دفتر ثبت سهام شرکت به ثبت برسد و انتقال دهنده و انتقال گیرنده یا نمایندگان قانونی آنها باید در دفتر شرکت حاضر شده نقل و انتقال را گواهی نماید . نقل و انتقال سهام با نام بدون رعایت تشریفات فوق از درجه اعتبار ساقط بوده و شرکت کسی را صاحب سهم خواهد شناخت که سهام با نام او در دفتر سهام شرکت به ثبت رسیده باشد و علی الاصول مواد ۳۹ و ۴۰ لایحه اصلاحی قانون تجارت مجری خواهد بود .

تبصره : هرگونه نقل و انتقال سهام می بایست با تأیید کتبی شرکت بیمه و موافقت نهایی بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران باشد .

ماده ۱۱ - مسئولیت صاحبان سهام

مسئولیت صاحبان سهام محدود به مبلغ اسمی سهام آنها است .

ماده ۱۲ - کاهش یا افزایش سرمایه شرکت

هرگونه کاهش یا افزایش در سرمایه شرکت با رعایت مقررات لایحه اصلاحی قسمتی از قانون تجارت مصوب اسفند ماه ۱۳۴۷ و تأیید کتبی شرکت بیمه و موافقت نهایی بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران می باشد

ماده ۱۳ - حق تقدم در خرید سهام جدید

در صورت افزایش سرمایه ، صاحبان سهام شرکت در خرید سهام جدید به نسبت سهامی که مالکند حق تقدم خواهند داشت . ترتیب استفاده از این حق تقدم طبق مقررات لایحه اصلاحی قسمتی از قانون تجارت مصوب اسفند ماه ۱۳۴۷ خواهد بود .

ماده ۱۴ - مقررات مشترک بین مجامع عمومی

مجامع عمومی عادی سالانه و مجامع عمومی فوق العاده را هیأت مدیره دعوت می کند ، هیأت مدیره و همچنین بازررس شرکت می توانند در مواقع مقتضی مجمع عمومی عادی را بطور فوق العاده دعوت نمایند . در این صورت دستور جلسه مجمع باید در آگهی دعوت قید شود .

علاوه بر این سهامدارانی که اقلاً یک پنجم سهام شرکت را مالک باشند ، حق دارند که دعوت صاحبان سهام را برای تشکیل مجمع عمومی از هیأت مدیره خواستار شوند و هیأت مدیره باید حداکثر تا ۲۰ روز مجمع مورد درخواست را با رعایت تشریفات مقرر دعوت کند . در غیر این صورت درخواست کنندگان می توانند دعوت مجمع را از بازررس یا بازرسان شرکت خواستار شوند و بازررس یا بازرسان مکلف خواهند بود ، که با رعایت تشریفات مقرر مجمع مورد تقاضا را حداکثر تا ۱۰ روز دعوت نمایند و گرنه آن گروه از صاحبان سهام حق خواهند داشت مستقیماً به دعوت مجمع اقدام کنند بشرط آن که کلیه تشریفات راجع به دعوت مجمع را رعایت نموده و در آگهی دعوت به عدم اجابت درخواست خود توسط هیأت مدیره و بازرسان تصریح نمایند .

ماده ۱۵ - شرایط لازم برای داشتن حق حضور و رای در مجامع عمومی صاحبان سهام یا نمایندگان آنان قطع نظر از عده سهام خود می توانند در مجامع عمومی حضور بهم رسانند و برای هر یک سهم یک رأی خواهند داشت مشروط بر این که بهای مطالبه شده سهام خود را کاملاً پرداخت نموده باشند .

ماده ۱۶ - محل انعقاد مجامع عمومی

مجامع عمومی اعم از عادی و فوق العاده در مرکز اصلی شرکت یا در محیطی که در آگهی دعوت صاحبان سهام تعیین می شود منعقد خواهد شد .

ماده ۱۷ - دعوت مجامع عمومی

دعوت صاحبان سهام برای تشکیل مجامع عمومی از طریق نشر آگهی در روزنامه کثیرالانتشار که آگهی های مربوط به شرکت در آن نشر می گردد به عمل خواهد آمد و دستور جلسه و تاریخ و محل تشکیل مجمع با قید ساعت و نشانی کامل در آگهی ذکر خواهد شد .

تبصره - در مواقعی که کلیه صاحبان سهام در مجمع عمومی حاضر باشند انتشار آگهی و رعایت تشریفات دعوت الزامی نیست.

ماده ۱۸ - دستور جلسه

هرگاه مجمع عمومی به وسیله هیأت مدیره دعوت شده باشد دستور جلسه را هیأت مدیره و هرگاه به وسیله بازرس دعوت شده باشد بازرس معین می نماید و هرگاه مجمع عمومی توسط صاحبان سهام دعوت شود دستور جلسه توسط آنان تعیین خواهد شد.

تبصره - دستور جلسه باید در آگهی دعوت به طور خلاصه ذکر گردد مطالبی که در دستور جلسه پیش بینی نشده باشد به هیچ وجه در مجامع عمومی مطرح نخواهد شد.

ماده ۱۹ - فاصله بین دعوت و انعقاد مجامع عمومی

فاصله بین دعوت و انعقاد هر یک از جلسات مجامع عمومی عادی و فوق العاده حداقل ۱۰ روز و حداکثر ۴۰ روز خواهد بود.

ماده ۲۰ - وکالت و نمایندگی

در کلیه مجامع عمومی حضور وکیل یا قائم مقام قانونی صاحبان سهام و همچنین حضور نماینده یا نمایندگان اشخاص حقوقی به شرط تسلیم مدرک وکالت یا نمایندگی به منزله حضور خود صاحب سهم است.

ماده ۲۱ - هیأت رئیسه مجمع

مجامع عمومی توسط هیأت رئیسه ای مرکب از یک رئیس و یک منشی و دو ناظر اداره می شود در صورتیکه ترکیب دیگری در اساسنامه پیش بینی نشده باشد ریاست مجمع با رئیس هیأت مدیره خواهد بود مگر در مواقعی که انتخاب یا عزل بعضی از مدیران یا کلیه آنها جزء دستور جلسه مجمع باشد که در این صورت رئیس مجمع از بین سهام داران حاضر در جلسه با اکثریت نسبی انتخاب خواهد شد. ناظران از بین صاحبان سهام انتخاب خواهند شد ولی منشی جلسه ممکن است صاحب سهم نباشد.

ماده ۲۲ - صورت جلسه ها

از مذاکرات و تصمیمات مجامع عمومی اعم از عادی و فوق العاده صورت جلسه ای توسط منشی ترتیب داده می شود که به امضای هیأت رئیسه مجمع رسیده و یک نسخه از آن در مرکز شرکت نگهداری خواهد شد . چنانچه تصمیمات مجامع عمومی شامل یکی از موارد مشروحه زیر باشد یک نسخه از صورت جلسه مربوطه پس از تأیید کتبی شرکت بیمه و موافقت نهایی بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران جهت ثبت و درج در روزنامه رسمی به اداره ثبت شرکت ها تقدیم می گردد .

۱- انتخاب مدیران و بازرسان و تغییر آنها

۲- تصویب تراز نامه

۳- تعیین روزنامه کثیرالانتشار

۴- کاهش یا افزایش سرمایه شرکت

۵- انحلال شرکت و نحوه تصفیه آن

۶- هرگونه تغییر در هر یک از مواد اساسنامه

ماده ۲۳ - اثر تصمیمات

مجامع عمومی اعم از عادی و فوق العاده که طبق مقررات قانون و اساسنامه حاضر تشکیل می گردد نماینده عموم سهامداران است و تصمیمات آنها برای همگی صاحبان سهام ولو غایبین و مخالفین الزام آور است .

ماده ۲۴ - مجمع عمومی عادی

مجمع عمومی عادی شرکت حداقل سالی یک دفعه و حداکثر ظرف مدت ۴ ماه از تاریخ انقضای سال مالی شرکت منعقد می گردد .

ماده ۲۵ - حد نصاب مجمع عمومی عادی

در مجمع عمومی عادی، حضور دارندگان حداقل بیش از نصف سهامی که حق رأی دارند ضروری است. اگر در اولین دعوت حد نصاب مذکور حاصل نشد مجمع برای بار دوم دعوت خواهد شد و با حضور هر عده از صاحبان سهامی که حق رأی دارند رسمیت یافته و اخذ تصمیم خواهد نمود به شرط آنکه در دعوت دوم نتیجه دعوت اول قید شده باشد.

ماده ۲۶ - تصمیمات در مجمع عمومی عادی

در مجمع عمومی عادی تصمیمات همواره با اکثریت نصف به علاوه یک آراء حاضر در جلسه رسمیت خواهد یافت مگر در مورد انتخاب مدیران و بازرسان که مطابق ذیل ماده ۸۸ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت عمل خواهد شد.

ماده ۲۷ - اختیارات مجمع عمومی عادی

مجمع عمومی عادی می تواند به استثناء مواردی که درباره آنها در قوانین تعیین تکلیف شده یا اتخاذ تصمیم درباره آنها در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده و مؤسس می باشد تصمیم گیری نماید.

ماده ۲۸ - حد نصاب مجمع عمومی فوق العاده

در مجمع عمومی فوق العاده دارندگان بیش از نصف سهامی که حق رأی دارند باید حاضر باشند اگر در اولین دعوت حد نصاب مذکور حاصل نشد برای بار دوم دعوت و با حضور دارندگان بیش از یک سوم سهامی که حق رأی دارند رسمیت یافته و اتخاذ تصمیم خواهد نمود به شرط آنکه در دعوت دوم نتیجه دعوت اول قید شده باشد.

ماده ۲۹ - اکثریت در مجمع عمومی فوق العاده

تصمیمات مجمع عمومی فوق العاده همواره با اکثریت دو سوم آراء حاضر در جلسه رسمی معتبر خواهد بود.

ماده ۳۰ - اختیارات مجمع عمومی فوق العاده

هرگونه تغییر در مواد اساسنامه یا در سرمایه شرکت یا انحلال شرکت قبل از موعد منحصراً در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده می باشد .

ماده ۳۱ - تعداد اعضای هیأت مدیره

شرکت به وسیله هیأت مدیره ای مرکب از نفر عضو که به وسیله مجمع عمومی عادی از بین صاحبان سهام انتخاب می شوند اداره خواهد شد مدیران پس از تأیید کتبی شرکت بیمه و موافقت نهایی از بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران کلاً یا بعضاً قابل عزل می باشند .

ماده ۳۲- شرایط مدیران

مدیرعامل و هیأت مدیره شرکت علاوه بر شرایط مندرج در قانون تجارت بایستی دارای شرایط ذیل باشند:

الف : مدیرعامل و یک عضو بیمه ای هیأت مدیره باید واجد شرایط مندرج در ماده پنج آیین نامه تنظیم امور نمایندگی بیمه (شماره ۷۵ مصوب شورای عالی بیمه باشند)

ب : مدیرعامل، اعضای هیأت مدیره و کارکنان شاغل شرکتهای بیمه و بیمه مرکزی ج.ا.ایران و موسسات وابسته به آنها (اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و ساعتی) کارگزاران، نمایندگان بیمه و ارزیابان خسارت بیمه ای و کارکنان هریک از آنها نمی توانند در نمایندگی حقوقی بیمه سمت و یا سهم داشته باشند.

ج: مدیرعامل، اعضای هیأت مدیره، مسئول شعبه و سهامداران نمایندگی حقوقی نمی توانند در وزارتخانه ها، موسسات، شرکتهای دولتی، نهادهای عمومی غیردولتی، نیروهای نظامی و انتظامی و کلیه دستگاههایی که به نحوی از بودجه عمومی استفاده می نمایند (اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و ساعتی) شاغل باشند یا به عنوان نماینده دیگری یا کارگزار حقیقی فعالیت کنند. علاوه بر این اشخاص مذکور نمی توانند در سایر نمایندگی های حقوقی یا کارگزاری های حقوقی بیمه شاغل بوده و یا سمت و سهم داشته باشند.

تبصره - انتخاب مجدد مدیران توسط مجمع عمومی عادی نیز پس از تأیید کتبی شرکت بیمه و موافقت نهایی بیمه مرکزی ج.ا.بلا مانع است .

ماده ۳۳ - مدت مأموریت مدیران

مدت مدیریت مدیران در اساسنامه معین می شود . لکن این مدت از ۲ سال تجاوز نخواهد کرد . انتخاب مجدد مدیران پس از تأیید کتبی شرکت بیمه و موافقت نهایی بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران بلامانع است .

ماده ۳۴ - سهام وثیقه مدیران

هر یک از مدیران باید در مدت مدیریت خود مالک حداقل سهم از سهام شرکت بوده و ورقه سهم مزبور را به عنوان وثیقه و تضمین خساراتی که ممکن است از تقصیرات مدیران منفرداً یا مشترکاً بر شرکت وارد شود ، به صندوق شرکت بسپارد وثیقه بودن ورقه سهم مانع استفاده مدیر از حقوق مترتب بر آن من جمله حق رأی و دریافت سود نمی باشد ولی مادامیکه مدیر مفاسداً حساب دوره تصدی خود را از شرکت دریافت نکرده سهم مذکور به عنوان وثیقه در صندوق شرکت باقی خواهد ماند .

ماده ۳۵ - رئیس و نایب رئیس هیأت مدیره

هیأت مدیره در اولین جلسه خود از بین اعضای هیأت مدیره یک رئیس و یک نایب رئیس (که باید شخص حقیقی باشند) برای هیأت مدیره تعیین می نماید .

مدت ریاست و نیابت نایب رئیس بیش از مدت عضویت آنها در هیأت مدیره نخواهد بود . هیأت مدیره در هر موقع می تواند رئیس هیأت مدیره را از سمت های مذکور عزل کند . هر ترتیبی خلاف این ماده مقرر شود کان لم یکن خواهد بود .

تبصره: هرگاه رئیس هیأت مدیره موقتاً نتواند وظایف خود را انجام دهد، وظایف او را نایب رئیس هیئت مدیره انجام خواهد داد.

ماده ۳۶ - مواقع تشکیل جلسات هیأت مدیره

هیأت مدیره در مواقعی که خود به طور هفتگی یا ماهیانه معین می کند و یا به دعوت کتبی رئیس و یا نایب رئیس و یا دیگر اعضاء هیأت مدیره یا به دعوت مدیر عامل در هر موقع که ضرورت ایجاب کند تشکیل جلسه خواهد داد . چنانچه

تاریخ تشکیل جلسه بعدی در صورت جلسه تعیین و ذکر گردد در این صورت ارسال دعوت نامه برای اعضایی که در جلسه مذکور حضور داشته اند ضروری نخواهد بود.

ماده ۳۷ - محل تشکیلات هیأت مدیره

جلسات هیأت مدیره در مرکز اصلی شرکت یا در هر محل دیگری که در دعوتنامه تعیین شده باشد تشکیل خواهد شد.

ماده ۳۸ - حد نصاب و اکثریت لازم برای رسمیت جلسه

برای تشکیل جلسات هیأت مدیره حضور بیش از نصف اعضای هیأت مدیره لازم است.

تصمیمات باید با اکثریت آراء حاضرین اتخاذ گردد و تصمیماتی که به امضاء اکثریت مدیران حاضر در جلسه رسیده باشد دارای اعتبار می باشد.

ماده ۳۹ - صورت جلسه هیأت مدیره

برای هر یک از جلسات هیأت مدیره صورتجلسه ای تنظیم و حداقل به امضای اکثریت مدیران حاضر در جلسه می رسد در صورت جلسات هیأت مدیره نام مدیرانی که حضور دارند یا غایب می باشند و خلاصه ای از مذاکرات و همچنین تصمیمات متخذه در جلسه با قید تاریخ ذکر و نظر هر یک از مدیران که با تمام و یا بعضی از تصمیمات مندرج در صورت جلسه مخالف باشد باید در صورتجلسه قید می گردد.

ماده ۴۰ - اختیارات هیأت مدیره

هیأت مدیره برای هر گونه اقدامی به نام شرکت و انجام هر گونه عملیات و معاملاتی که مربوط به موضوع شرکت بوده و اتخاذ تصمیم در مورد آنها صریحاً در صلاحیت مجامع عمومی قرار نگرفته باشد دارای وسیع ترین اختیارات است.

هیأت مدیره مخصوصاً اختیارات زیر را دارا می باشد:

۱. نمایندگی شرکت در برابر اشخاص و کلیه ادارات دولتی و مؤسسات خصوصی.

۲. تصویب آیین نامه های داخلی شرکت به پیشنهاد مدیر عامل.

۳. ایجاد و حذف شعبه در کشور پس از تأیید کتبی شرکت بیمه و موافقت نهایی بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران .

۴. نصب و عزل کلیه مأموران و کارکنان شرکت و تعیین شغل و حقوق و دستمزد و انعام ترفیع و تنبیه سایر شرایط استخدام و معافیت و خروج آنها از خدمت و مرخصی و بازنشستگی و مستمری وراث آنها .

۵. تصویب بودجه برای اداره کردن شرکت .

۶. افتتاح حساب و استفاده از آن به نام شرکت نزد بانکها و مؤسسات .

۷. دریافت مطالبات شرکت و پرداخت دیون آن از اصل و بهره و متفرعات .

۸. تعهد ، ظهر نویسی ، قبولی ، پرداخت و واخواست اوراق تجاری .

۹. عقد هر نوع قرارداد و تغییر و تبدیل یا فسخ و اقامه آن در مورد خرید و فروش و معاوضه اموال منقول و غیر منقول و ماشین آلات و مناقصه و مزایده و غیره که جزء موضوع شرکت باشد بالجمله انجام کلیه عملیات و معاملات .

۱۰. مبادرات به تقاضا و اقدام برای ثبت هر گونه علامت تجاری و اختراع .

۱۱. به امانت گذاردن هر نوع اسناد و مدارک و وجوه در صندوق های دولتی و خصوصی و استرداد آنها .

۱۲. تحصیل اعتبار از بانک ها و شرکت ها و مؤسسات و هر نوع استقراض و اخذ وجه به هر مبلغ و به هر مدت و به هر میزان بهره و کارمزد و یا هر گونه شرایطی که مقتضی باشد .

۱۳. اقامه هر گونه دعوی و دفاع از هر گونه دعوی یا تسلیم به دعوی یا انصراف از آن اعم از حقوقی و کیفری با داشتن تمام اختیارات مراجعه به امر دادرسی از حق پژوهش فرجام مصلحه ، تعیین وکیل سازش ادعای جعل نسبت به سند طرف و استرداد سند تعیین داور یا بدون اختیار صلح و بطور کلی استفاده از کلیه حقوق و اجرای کلیه تکالیف ناشیه از قانون داور تعیین وکیل برای دادرسی و غیره یا بدون حق و وکیل و وکیل در توکیل ولو کراراً

تعیین مصدق و کارشناس اقرارخواه در ماهیت دعوی و خواه به امری که کاملاً قاطع دعوی باشد دعوی خسارت استرداد دعوی جلب شخص ثالث و دفاع از دعوای ثالث اقدام به دعوای متقابل و دفاع از آن تأمین مدعی به تقاضای توقیف اشخاص و اموال از دادگاه های اعطای مهلت برای پرداخت مطالبات شرکت درخواست صدور برگ اجرائی و تعقیب اجرائی و اخذ محکوم چه در دادگاه و چه در ادارات و دو اثر ثبت اسناد .

۱۴. تعیین میزان استهلاك ها .

۱۵. تنظیم خلاصه صورت دارایی و قروض شرکت هر شش ماه یکبار و دادن آن به بازرس شرکت .

۱۶. تنظیم صورت دارایی و دیون شرکت پس از انقضای سال مالی و همچنین ترازنامه و حساب عملکرد و حساب سود و زیان شرکت طبق ماده ۲۳۲ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت .

۱۷. دعوت مجامع عمومی عادی و فوق العاده و تعیین دستور جلسه آنها .

۱۸. پیشنهاد هر نوع اندوخته علاوه بر پنج درصد اندوخته موضوع مواد ۱۴۰ و ۲۳۸ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت .

۱۹. پیشنهاد اصلاح اساسنامه در مواقعی که مفید تشخیص داده شود .

۲۰. اختیارات هیأت مدیره منحصر به موارد فوق نیست. شرح موارد فوق الذکر تمثیلی بوده و در حدود مقررات صدر ماده حاضر به هیچ وجه به اختیارات تام هیأت مدیره خللی وارد نمی سازد .

ماده ۴۱ - پاداش اعضاء هیأت مدیره

مجمع عمومی عادی هر سال نسبت معینی از سود شرکت را به صورت پاداش برای اعضای هیأت مدیره تصویب خواهد نمود .

ماده ۴۲ - مسئولیت اعضا هیأت مدیره

مسئولیت هریک از اعضای هیأت مدیره شرکت طبق مقررات لایحه اصلاحی قسمتی از قانون تجارت و قوانین جاریه کشور است .

ماده ۴۳ - معاملات مدیران با شرکت

اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل شرکت و همچنین موسسات و شرکتهائی که اعضای هیأت مدیره و یا مدیر عامل شرکت شریک یا عضو هیأت مدیره یا مدیر عامل آنها باشند نمی توانند بدون اجازه هیأت مدیره در معاملاتی که با شرکت یا بحساب شرکت می شود بطور مستقیم یا غیر مستقیم طرف معامله واقع و یا سهم شوند و در صورت اجازه نیز مفاد ماده ۱۲۹ لایحه اصلاحی قسمتی از قانون تجارت لازم الرعایه می باشد .

ماده ۴۴ - مدیر عامل

هیأت مدیره باید یک نفر شخص حقیقی واجد شرایط آئین نامه تنظیم امور نمایندگی بیمه را از بین اعضای خود یا از خارج به مدیریت عامل شرکت برگزیند و حدود و اختیارات آنها را تعیین کند ، هیأت مدیره می تواند تمامی یا قسمتی از اختیارات مشروحه در ماده ۳۹ این اساسنامه را با حق توکیل به مدیر عامل تفویض نماید . در صورتی که مدیر عامل عضو هیأت مدیره باشد دوره مدیریت عامل از مدت عضویت آن در هیأت مدیره بیشتر نخواهد بود .

تبصره ۱ - نام و مشخصات و حدود اختیارات مدیر عامل باید پس از تأیید کتبی شرکت بیمه و موافقت نهائی بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران با ارسال نسخه ای از صورتجلسه هیأت مدیره به اداره ثبت شرکتهای اعلام و پس از ثبت در روزنامه رسمی آگهی شود .

تبصره ۲ - هیأت مدیره در هر موقع می تواند مدیر عامل را عزل نماید مشروط بر آنکه حداکثر ظرف مدت سه ماه نسبت به انتخاب مدیر عامل واجد شرایط در آئین نامه تنظیم امور نمایندگی بیمه ، اقدام نماید .

ماده ۴۵ - صاحبان امضای مجاز

نحوه امضای اسناد و اوراق تعهدآور شرکت و چکها و بروات و سفته ها و سایر اوراق تجارتي و غيره و نيز اشخاصي را که حق امضاء دارند هیأت مدیره تعیین خواهد نمود .

ماده ۴۶ - ترتیب انتخاب و وظایف بازرس

مجمع عمومی یک بازرس اصلی و یک بازرس علی البدل برای مدت یک سال مالی شرکت معین می کند بازرس اصلی یا علی البدل باید درباره صحت صورت دارائی و صورت حساب دوره عملکرد و حساب سود و زیان و ترازنامه ای که مدیران برای تسلیم به مجمع عمومی تهیه می کنند و همچنین درباره صحت مطالب و اطلاعاتی که مدیران در اختیار مجمع عمومی گذاشته اند اظهار نظر کنند و گزارش جامعی راجع به وضع شرکت به مجمع عمومی عادی تسلیم کنند .

گزارش بازرس باید لااقل ده روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی جهت مراجعه صاحبان سهام در مرکز شرکت آماده باشد تصمیماتی که بدون دریافت گزارش بازرس راجع به تصویب صورت دارایی و ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت از طرف مجمع عمومی اتخاذ شود از درجه اعتبار ساقط خواهد بود .

تبصره - در صورت فوت یا استعفاء یا سلب شرایط قانونی بازرس اصلی و یا خودداری از انجام وظایف قانونی وظیفه او را بازرس علی البدل انجام خواهد داد .

ماده ۴۷ - اختیارات بازرس

بازرس اصلی یا بر حسب مورد بازرس علی البدل می تواند در هر موقع هر گونه رسیدگی و بازرسی لازم را انجام داده و اسناد و مدارک و اطلاعات مربوط به شرکت را مطالبه کرده و مورد رسیدگی قرار دهد .

ماده ۴۸ - مسئولیت بازرس

مسئولیت بازرس اصلی یا علی البدل در مقابل شرکت و اشخاص ثالث طبق مقررات ماده ۱۵۴ لایحه اصلاحی قسمتی از قانون تجارت می باشد .

ماده ۴۹ - حق الزحمه بازرس

حق الزحمه بازرس اصلی و بازرس علی البدل را مجمع عمومی عادی تعیین می نماید و تا اتخاذ تصمیم مجدد به همان میزان باقی خواهد ماند .

ماده ۵۰ - معاملات بازرس با شرکت

بازرس اصلی و علی البدل نمی توانند در معاملاتی که با شرکت یا به حساب شرکت انجام می گیرد بطور مستقیم یا غیر مستقیم ذی نفع شوند .

ماده ۵۱ - سال مالی

سال مالی شرکت از روز اول فروردین هر سال آغاز می شود و تا روز آخر اسفند همان سال به پایان می رسد اولین سال مالی شرکت از تاریخ تأسیس تا آخر اسفند ماه همان سال می باشد .

ماده ۵۲ - صورت حساب شش ماهه

هیأت مدیره باید طبق ماده ۱۳۷ لایحه اصلاحی قسمتی از قانون تجارت لااقل هر شش ماه یکبار خلاصه صورت دارایی و قروض شرکت را تنظیم کرده به بازرس بدهد .

ماده ۵۳ - حسابهای سالانه

هیأت مدیره شرکت باید پس از انقضای هر سال مالی طبق ماده ۲۳۲ لایحه اصلاحی قسمتی از قانون تجارت صورت دارایی و دیون شرکت را در پایان سال و همچنین ترازنامه و حساب عملکرد و حساب سود و زیان شرکت را به ضمیمه گزارشی درباره فعالیت و وضع عمومی شرکت طی سال مالی مزبور تنظیم کند اسناد مذکور در این ماده باید اقلاً بیست روز قبل از تاریخ تشکیل مجمع عمومی عادی سالانه در اختیار بازرس گذاشته شود تا پس از رسیدگی با گزارش بازرس به مجمع عمومی صاحبان سهام تقدیم گردد .

ماده ۵۴ - حق مراجعه صاحبان سهام

در اجرای ماده ۱۳۹ لایحه اصلاحی قسمتی از قانون تجارت از پانزده روز قبل از انعقاد مجمع عمومی سالانه هر صاحب سهامی می تواند در مرکز اصلی شرکت به صورت حسابها و صورت اسامی صاحبان سهام مراجعه کرده و از ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت رونوشت بگیرد .

ماده ۵۵ - اقلام ترازنامه استهلاکات

ارزیابی دارائی های شرکت طبق موازین و اصول صحیح حسابداری به عمل خواهد آمد . در ترازنامه باید استهلاک اموال و اندوخته های لازم در نظر گرفته شود ولو آنکه پس از وضع استهلاک و اندوخته ها سود قابل تقسیم باقی نماند یا کافی نباشد پائین آمدن ارزش دارائی ثابت ، خواه در نتیجه استعمال ، خواه بر اثر تغییرات فنی و خواه به علل دیگر باید در استهلاکات منظور گردد . برای جبران کاهش احتمالی ارزش سایر اقلام دارایی و زیانها و هزینه های احتمالی باید ذخیره لازم منظور گردد .

تبصره - تعهداتی که شرکت آن را تضمین کرده است باید با قید مبلغ در ذیل ترازنامه آورده شود .

ماده ۵۶ - تقدیم ترازنامه

ترازنامه هر سال مالی باید حداکثر ظرف مدت ۴ ماه پس از انقضای سال مالی شرکت برای تصویب به مجمع عمومی صاحبان سهام تقدیم گردد .

تبصره ۱ - نماینده حقوقی موظف است ترازنامه و حساب سود و زیان خود را طبق فرم نمونه ای که بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران تهیه و به شرکت های بیمه ابلاغ می نماید ، تنظیم کند و پس از تصویب در مجمع عمومی سهامداران خود ، نسخه ای از آن را برای بررسی و تأیید به شرکت بیمه طرف قرارداد ارسال نماید .

تبصره ۲ - شرکت بیمه موظف است حداکثر تا پایان مرداد ماه هر سال ، ترازنامه و حساب سود و زیان هریک از نمایندگان حقوقی خود را به بیمه مرکزی ج.ا.ا ارسال کند .

ماده ۵۷ - مفاسدا

تصویب ترازنامه از طرف مجمع عمومی عادی برای هیأت مدیره به منزله مفاسدا آن سال مالی خواهد بود .

ماده ۵۸ - سود خالص

سود خالص شرکت در هر سال مالی عبارت است از درآمد حاصله در همان سال مالی ، منهای کلیه هزینه ها و استهلاکات و اندوخته ها .

ماده ۵۹ - اندوخته قانونی و اختیاری

از سود خالص شرکت پس از وضع زیانهای وارده در سالهای قبل باید معادل یک بیستم آن بر طبق ماده ۱۴۰ لایحه اصلاحی قسمتی از قانون تجارت به عنوان اندوخته قانونی موضوع شود .

هر تصمیمی بر خلاف این امر باطل است .

تبصره - نماینده حقوقی موظف است در هر سال مالی حداقل ۱۰ درصد از سود سالانه خود را تا سقف سرمایه به عنوان اندوخته سرمایه ای در حساب های خود منظور نماید .

ماده ۶۰ - سود قابل تقسیم

سود قابل تقسیم عبارت است از سود خالص سال مالی شرکت منهای زیانهای سال های مالی قبل و اندوخته قانونی مذکور در ماده فوق و سایر اندوخته های اختیاری به علاوه سود قابل تقسیم سالهای قبل که تقسیم نشده است . تقسیم سود و اندوخته بین صاحبان سهام فقط پس از تصویب مجمع عمومی عادی جایز خواهد بود و در صورت وجود منافع تقسیم ده درصد از سود ویژه سالانه بین صاحبان سهام الزامی است .

شرکت در موارد ذیل منحل می گردد :

۱- در مواردی که بر اثر زیانهای وارده ، حداقل نصف سرمایه شرکت از میان برود هیأت مدیره مکلف است طبق ماده ۱۴۱ لایحه اصلاحی قسمتی از قانون تجارت بلافاصله مجمع عمومی فوق العاده صاحبان سهام را دعوت نماید تا موضوع انحلال یا بقای شرکت مورد شور و رأی واقع شود هرگاه مجمع مزبور رأی به انحلال شرکت ندهد باید در همان جلسه و با رعایت مقررات قانونی سرمایه شرکت را به مبلغ سرمایه موجود کاهش دهد .

۲- در صورتی که هیأت مدیره شرکت به دعوت مجمع عمومی فوق العاده مبادرت ننماید و یا مجمعی که دعوت می شود نتواند مطابق مقررات قانونی منعقد گردد هر ذینفع می تواند انحلال شرکت را از دادگاه صلاحیتدار درخواست کند .

۳- موارد مذکور در ماده ۱۹۹ لایحه اصلاحی قسمتی از قانون تجارت .

۴- در صورت لغو پروانه و قرارداد نمایندگی بیمه به استناد بندهای (ج)، (د) و (ه) ماده ۱۹ آیین نامه شماره ۷۵ مصوب شورای عالی بیمه.

تبصره - در صورتی که مجمع عمومی فوق العاده شرکت را منحل نماید ضمن تعیین مدیر یا مدیران تصفیه و آدرس محل تصفیه صورت جلسه انحلال را مطابق با ماده ۲۰۹ لایحه اصلاحی قسمتی از قانون تجارت و پس از تأیید کتبی شرکت سهامی بیمه و موافقت نهائی بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران به مرجع ثبت شرکتها اعلام می نماید .

ماده ۶۲ - تصفیه

هر گاه شرکت طبق مندرجات ماده فوق منحل گردد تصفیه امور آن با متابعت از مقررات مواد مربوطه لایحه اصلاحی قسمتی از قانون تجارت به عمل خواهد آمد .

ماده ۶۳- ثبت تغییرات

ثبت هرگونه تغییرات بعدی ازجمله تغییر در مفاد اساسنامه، میزان سرمایه، ترکیب سهامداران، مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره آن، موکول به رعایت مفاد آیین نامه نمایندگی بیمه، اعلام شرکت بیمه طرف قرارداد و موافقت بیمه مرکزی ج.ا.ایران است.

ماده ۶۴- موارد پیش بینی نشده

در مورد مسائلی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است طبق قانون تجارت، قانون تأسیس بیمه مرکزی و بیمه گری، مصوبات شورای عالی بیمه، دستورالعمل های صادره بیمه مرکزی ج.ا.ایران و سایر قوانین مملکتی و عرف بیمه عمل خواهد شد.

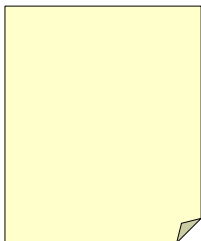
ماده ۶۵ -

این اساسنامه در ۶۵ ماده و ۱۴ تبصره در جلسه مورخ به تصویب مجمع عمومی مؤسسين رسید و ذیل تمام صفحات آن امضاء شد.

پیوست ۱۰- فرم مشخصات کارکنان دفتری و بازاریاب

فرم مشخصات کارکنان دفتری و بازاریاب

شرکت نمایندگی بیمه



الف) مشخصات فردی :

نام و نام خانوادگی : نام پدر : تاریخ تولد :

تاریخ صدور : محل صدور : شماره شناسنامه :

کد ملی : مدرک و رشته تحصیلی : دانشگاه :

نام و نام خانوادگی همسر : شغل همسر : وضعیت نظام وظیفه : شماره
و تاریخ کارت پایان خدمت : تابعیت :

دین : مذهب : آدرس محل سکونت :

تلفن منزل : تلفن محل کار : تلفن همراه :

دارا بودن سلامت کامل جسمانی و روانی : بلی خیر

(ب) سوابق کار بیمه ای :

ردیف	از تاریخ	تا تاریخ	سمت	کد نماینده	شرکت بیمه	علت قطع همکاری

(ج) دوره های آموزشی و گواهیهای اخذ شده

ردیف	شرح دوره آموزشی / گواهی	محل اخذ	مدت زمان دوره	ملاحظات

(د) سوابق فعالیت در نمایندگی:

مسئولیت فعلی : ☐ کارمنددفتري ☐ بازاریاب

محل فعالیت : ☐ تردد به شعبه دارم ☐ ندارم

گواهی صلاحیت ☐ دارم ☐ ندارم شماره گواهی : تاریخ گواهی :

کارت شناسایی ☐ دارم ☐ ندارم

امضاء کارمند / بازاریاب

صحت اطلاعات فوق الذکر مورد تأیید اینجانب نمایندگی کد می باشد.

مهر و امضاء نمایندگی

پیوست ۱۱- فرم مشخصات مسئول دفتر فرعی

نام و نام خانوادگی مسئول دفتر فرعی:	مدرک تحصیلی:	سابقه کار بیمه‌ای (مدت و محل):	تاریخ قبولی در آزمون نماینده‌گی بیمه مرکزی ایران:
آدرس و شماره تماس دفتر فرعی:			

پیوست ۱۲- فرم شماره یک

مشخصات سهامداران ، مدیران ، مدیرعامل و بازرسین شرکت نمایندگی

* نام شرکت : نوع شرکت : سرمایه شرکت :

* تاریخ آزمون نمایندگی مدیر عامل : * سابقه کار بیمه ای فنی و تخصصی مدیر عامل :

* تاریخ آزمون نمایندگی عضو بیمه ای هیأت مدیره : * سابقه کار بیمه ای فنی و تخصصی عضو بیمه ای هیأت مدیره :

ردیف	سمت پیشنهادی	نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تعداد سهام	درصد سهام	شغل فعلی	آخرین مدرک تحصیلی	شماره تماس	نمونه امضاء
۱	مدیر عامل								
۲	رئیس هیأت مدیره								
۳	نایب رئیس هیأت مدیره								
۴	عضو هیأت مدیره								
۵	عضو هیأت مدیره								
۶	سهامدار								
۹	بازرس اصلی								
۱۰	بازرس علی البدل								

توضیحات :

۱- جدول فوق به صورت نمونه می باشد بنابر این توصیه می شود متقاضیان تأسیس شرکت نمایندگی بیمه به تناسب ، فضای مناسب برای درج مشخصات خواسته شده ، افزایش یا کاهش سهامداران و اعضاء هیأت مدیره خود ، جدول مناسب وضعیت خود را تهیه و ارائه نمایند (محدودیتی در تعداد صفحات وجود ندارد) .

۲- اطلاعات جدول مذکور به صورت تایپ شده و بدون قلم خوردگی ، لاک گرفتگی و هرگونه خدشه باشد .

۳- اطلاعات وارد شده به تایید (نام ، امضاء و مهر) مدیریت و یا معاون مدیر امور نمایندگان شرکت بیمه ذیربط رسیده باشد .

کلیه مندرجات جدول فوق (بدون قلم خوردگی ، لاک گرفتگی) مورد تایید مدیریت امور نمایندگان شرکت سهامی بیمه می باشد .

نام و نام خانوادگی مدیر امور نمایندگان / تاریخ / مهر و امضاء



**تعهدنامه مقررات مبارزه با پولشویی برای ایجاد تغییر در مدیران و سهامداران شرکت نمایندگی بیمه
(نماینده حقوقی)**

اینجانب ----- فرزند ----- به شماره شناسنامه ----- و شماره ملی ----- و تاریخ تولد -----
 به نشانی (اقامتگاه قانونی) ----- کد پستی -----
 ----- و تلفن ثابت ----- و همراه ----- و پست الکترونیک ----- اصالتاً / به نمایندگی از شرکت /
 موسسه ----- به شماره ثبت ----- در اداره ثبت شرکتها به موجب آگهی تاسیس ----- شماره
 ----- مورخ ----- مندرج در روزنامه رسمی کشور دارای شناسه ملی ----- کد پستی -----
 ----- و تلفن ----- و پست الکترونیک ----- به عنوان مدیرعامل و یا عضو هیئت مدیره و سهامدار شرکت نمایندگی
 بیمه با اطلاع از مفاد مقررات مبارزه با پولشویی ضمن درخواست تخصیص شناسه اختصاصی متعهد می شوم :
 ۱- مدارک و اطلاعات درخواستی بیمه مرکزی ج.ا.ا را که در دستورالعمل شناسایی متقاضیان خدمات بیمه ای مشخص شده است ، به طور صحیح
 و کامل ارائه نمایم و در صورت کشف خلاف واقع بودن اطلاعات و مدارک تسلیمی در هر مرحله از تقاضا بیمه مرکزی ج.ا.ا. ایران مجاز است
 تقاضای فوق و شماره اختصاص یافته را کان لم یکن و ارائه خدمات بیمه ای مورد تقاضا را متوقف سازد و در این خصوص حق هیچگونه ادعا و
 اعتراض نخواهم داشت.
 ۲- مقررات مبارزه با پولشویی را در کلیه مراحل تاسیس و فعالیت رعایت نمایم و در صورت نقض مقررات مذکور مطابق قوانین و مقررات مربوطه با
 اینجانب رفتار گردد.

نام و نام خانوادگی

تاریخ

امضاء

پیوست ۱۴- فرم بازدید از شرکتهای نمایندگی بیمه

به نام خداوند سبحان

گزارش بازدید از دفاتر شرکت نمایندگی بیمه

۱- مشخصات نمایندگی

۱/۱- نام و نام خانوادگی نماینده حقیقی:

(نمایندگیهای حقوقی، نام مدیرعامل و اعضاء هیئت مدیره طبق آخرین روزنامه رسمی درج شود)

۱/۲- کد نماینده:

۱/۳- درجه نمایندگی:

۱/۴- محل فعالیت (استان، شهرستان، بخش):

۱/۵- شعبه متبوع:

۱/۶- آدرس دفتر:

۱/۷- مالکیت دفتر: ملکی استیجاری

۱/۸- شماره تلفن ثابت:

همراه:

نمابر:

۱/۹- آدرس الکترونیکی:

۲- وضعیت و امکانات دفتر نمایندگی:

۱/۲- آیا کد، نام نماینده و نام شرکت بیمه در تابلو نمایندگی درج گردیده است؟ (نام شرکت بیمه باید با حروف درشت تر از نام نماینده و کد نمایندگی درج شود)

۲/۲- آیا نمایندگی در مکاتبات اداری از سربرگ مختص نمایندگی استفاده می نماید یا خیر؟

۳/۲- شرایط ایمنی و حفاظتی در نگهداری اسناد، مهر، جدول مشخصات بیمه نامه ها (بیمه نامه های خام) و ... از جمله گاوصندوق، حفاظ دربها و پنجره ها، امکانات اطفای حریق، وسایل هشدار دهنده وجود دارد یا خیر؟

۴/۲- چگونگی بایگانی بیمه نامه ها، اسناد، بخشنامه ها و ...

۵/۲- وضعیت ظاهری دفتر از جمله رعایت نظافت ، چیدمان لوازم و نمای ساختمان

۶/۲- تجهیزات اداری موجود در دفتر (رایانه، مبلمان، نمابر و)

۷/۲- آیا پروانه نمایندگی در دفتر نصب شده است ؟ و به موقع پروانه و قرارداد نمایندگی تجدید شده است یا خیر؟
(پروانه و قرارداد نمایندگی هر سه سال یکبار تجدید می شود)

۸/۲- آیا نمایندگی دارای دفاتر فرعی می باشد ؟ ذکر نمائید . (نمایندگان حقیقی مجاز به فعالیت در دفاتر فرعی نمی باشند)

۹/۲- متراژ دفتر نمایندگی

۱۰/۲- ساعت کاری نمایندگی

۳- سوابق و پیشینه نمایندگی:

۱/۳- آیا در مدت فعالیت و همکاری مواردی از قصور، تخلف و در پرونده نمایندگی گزارش شده است یا خیر؟

۲/۳- آیا در مدت فعالیت و همکاری مرتکب سوء پیشینه کیفری و سابقه محکومیت به جرائم ماده ۶۴ قانون تأسیس بیمه مرکزی شده است یا خیر؟

۳/۳- آیا در مدت فعالیت و همکاری مواردی از تشویق و در پرونده نمایندگی گزارش شده است یا خیر؟

۴- آمار فعالیت نمایندگی

۱/۴- جدول عملکرد نمایندگی در زمان بازدید و مقایسه مدت مشابه

ردیف	رشته بیمه‌ای	دوره قبل			دوره جدید			توضیحات
		حق بیمه	تخسارت	مانده	حق بیمه	تخسارت	مانده	
۱	شخص ثالث							
۲	بدنه اتومبیل							
۳	آتش سوزی							
۴	بازری							
۵	اشخاص							
۶	مهندسی							
۷	مسئولیت							
۸								
۹								

توضیحات کارشناس در خصوص عملکرد بیمه ای نماینده ، وضعیت بدهکاران بیمه ، بدهکاران متفرقه ، اسناد دریافتی و ... توصیه های لازم در این رابطه

۲/۴- چگونگی فروش بیمه نامه های خرد توسط نمایندگی

۳/۴- شیوه تعامل با بیمه گذاران (شیوه ابلاغ تاریخ انقضاء بیمه نامه به بیمه گذاران ، ملاقات با بیمه گذاران ، نحوه وصول حق بیمه و ...)

۵- اختیارات نمایندگی در بازدید اولیه ، صدور بیمه نامه و پرداخت خسارت در رشته های مختلف بیمه ای

۶- مشخصات کارمندان دفتر

نام و نام خانوادگی	سن	مدرک تحصیلی	سمت کارمند بازاریاب	تاریخ شروع کار	نوع همکاری تمام وقت / پاره وقت	رعایت شئون اداری
			☐ ☐		☐ ☐	خوب ☐ متوسط ☐ نامناسب ☐
			☐ ☐		☐ ☐	خوب ☐ متوسط ☐ نامناسب ☐
			☐ ☐		☐ ☐	خوب ☐ متوسط ☐ نامناسب ☐
			☐ ☐		☐ ☐	خوب ☐ متوسط ☐ نامناسب ☐
			☐ ☐		☐ ☐	خوب ☐ متوسط ☐ نامناسب ☐
			☐ ☐		☐ ☐	خوب ☐ متوسط ☐ نامناسب ☐

۷- دوره های آموزشی سپری شده توسط نماینده بعد از تجدید پروانه و قرارداد نمایندگی را ذکر نمائید.

ردیف	نام دوره	مدت	محل برگزاری	نام استاد	توضیحات

۸- باعنایت به ماده ۱۰ و ۱۴ آئین نامه نمایندگی، آیا نمایندگی دارای شغل دیگری اعم از دولتی یا خصوصی، مشاوره، تمام وقت یا پاره وقت و می باشد یا خیر؟

۹- کلیه اوراق بیمه نامه ها، رسید وصول حق بیمه، مکاتبات و... به امضاء نماینده صادر می گردد یا خیر؟

۱۰- آیا نمایندگی اطلاعات لازم درباره بیمه نامه درخواست شده توسط متقاضی، از جمله نرخ و شرایط، استثنائات، تعهدات بیمه گر و وظایف بیمه گذار را در زمان صدور بیمه نامه به متقاضی ارائه مینماید یا خیر؟ و پیشنهاد بیمه نامه ها توسط بیمه گذاران تکمیل و امضاء می گردد یا خیر؟

۱۱- آیا بازدید اولیه از موارد بیمه صادره توسط نمایندگی صورت می پذیرد یا خیر؟

۱۲- آیا کارکنان نمایندگی دارای گواهی صلاحیت (ماده ۱۵) می باشند و شروع به کار و خاتمه همکاری آنها به واحد اجرایی اعلام می گردد یا خیر؟

۱۳- آیا نمایندگی آمار و اطلاعات عملکرد خود را به موقع به واحد اجرایی متبوع ارسال می نماید؟

۱۴- آیا با عنایت به بند ۲ ماده ۱۲ آیین نامه نمایندگی بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم در رابطه با فعالیت نمایندگی توسط واحد اجرائی به موقع به نمایندگی ابلاغ گردیده است؟

۱۵- آیا پوشش اسلامی و حجاب توسط نماینده، کارکنان و بازاریابان آنها رعایت می گردد؟

۱۶- آیا رایانه های موجود در نمایندگی صرفاً جهت امور بیمه گری استفاده می شود یا حاوی برنامه های دیگر نیز می باشد؟

۱۷- آیا نمایندگی به مفاد ماده ۱۷ (مسئولیت نماینده در برابر کارکنان و بازاریابهای خود) ، ماده ۱۳ و ماده ۱۶ (واریز بموقع حق بیمه) ماده ۲۸ (لغو قرارداد نمایندگی) و سایر مفاد آیین نامه نمایندگی آشنایی کامل دارد یا خیر؟

۱۸- آیا کد و نام دلال رسمی بیمه (کارگزار) در بیمه نامه هایی که بنابه پیشنهاد او و توسط نماینده صادر می گردد درج می گردد یا خیر؟

۱۹- در صورتیکه نمایندگی مورد بازدید دارای شخصیت حقوقی است وضعیت تطبیق نمایندگی با آیین نامه ۵۷ را ذکر نماید.

۲۰- آیا نماینده پایبند به رعایت اخلاق حرفه ای می باشد یا خیر؟ و در فعالیت خود از رقابت سالم برخوردار است یا خیر؟

۲۱- نقطه نظرات و پیشنهادات نماینده و کارکنان نمایندگی:

پیوست ۱۵- نکات مهم قانون تجارت

۱- هرگاه شرکت تا سه ماه از تاریخ تسلیم مدارک به مرجع ثبت شرکتها به ثبت نرسد، مرجع مذکور به درخواست هریک از مؤسسان، گواهینامه‌ای حاکی از عدم ثبت شرکت صادر می‌نماید و به همراه تصویر مصدق اظهارنامه به بانکی که وجوه و اسناد آورده‌های غیرنقد در آن تأدیه و تسلیم شده است، ارسال می‌کند. بانک مذکور باید با مراجعه هریک از مؤسسان وجوه پرداختی و اسناد مالکیت تودیع شده آنان را مسترد کند. پس از صدور گواهینامه مذکور اقدامات ثبتی انجام شده بی اثر می‌شود (ماده ۱۵۵).

۲- اگر در نتیجه ضررهای وارد شده سرمایه ثبت شده شرکت کاهش یابد، مادام که این کمبود جبران نشود تأدیه هر نوع سود به شرکا و یا سهامداران ممنوع است و مبلغ تأدیه شده باید مسترد گردد (ماده ۱۷۲).

۳- شخص یا اشخاصی که حداقل یک پنجم سرمایه شرکت به آنها تعلق دارد همواره می‌توانند دعوت شرکا و یا سهامداران را برای تشکیل مجمع عمومی به صورت مکتوب و با قید دستور جلسه از مدیر یا مدیران شرکت تقاضا کنند و مدیر یا مدیران باید حداکثر تا بیست روز مجمع مورد درخواست را با رعایت تشریفات مقرر دعوت نمایند. در صورت عدم اجابت این درخواست ظرف مهلت مذکور، درخواست کننده می‌تواند از بازرس یا بازرسان شرکت بخواهد مجمع مورد تقاضا را حداکثر تا ده روز با رعایت تشریفات مقرر دعوت کند. اگر بازرس یا بازرسان شرکت نیز ظرف این مهلت مجمع مورد درخواست را دعوت نکنند، درخواست کننده می‌تواند به طور مستقیم به دعوت مجمع اقدام کند، مشروط بر اینکه کلیه تشریفات مربوط به دعوت مجمع عمومی را رعایت و در مفاد دعوت به عدم اجابت درخواست خود از جانب مدیر یا مدیران و بازرس یا بازرسان شرکت تصریح کند. در مورد این ماده دستور مجمع فقط موضوعی است که در تقاضا نامه ذکر شده است (ماده ۱۷۶).

۴- بین نشر آگهی دعوت مجمع عمومی و تاریخ تشکیل آن باید حداقل ده روز و حداکثر چهل روز فاصله باشد (ماده ۱۷۹).

۵- در صورتی که کلیه شرکا و یا سهامداران در جلسه مجمع عمومی حاضر باشند و نیز در مواقعی که صورت جلسه مجمع مذکور به امضای کلیه شرکا و یا سهامداران برسد و تصمیمات به اتفاق آراء اتخاذ شود، رعایت ترتیبات دعوت الزامی نیست.

- ۶- در صورتی که کلیه شرکا و یا سهامداران در جلسه مجمع عمومی حاضر باشند و نیز در مواقعی که صورتجلسه مجمع مذکور به امضای کلیه شرکا و یا سهامداران برسد و تصمیمات به اتفاق آراء اتخاذ شود، رعایت ترتیبات دعوت الزامی نیست.
- ۷- در مجمع عمومی حضور نماینده شریک و یا سهامدار و نیز نماینده شخص حقوقی با ارائه مدرکی دال بر نمایندگی به منزله حضور شریک و یا سهامدار است .
- ارتباط شریک و یا سهامدار یا نماینده آنان با محل برگزاری مجمع عمومی از طریق ویدئوکنفرانس با رعایت مقررات مربوط در حکم حضور در مجمع است، مشروط بر اینکه امکان این نوع ارتباط در اساسنامه پیش‌بینی شده باشد (ماده ۱۸۲).
- ۸- هریک از شرکا به نسبت سرمایه و هر سهامدار به تعداد سهام خود در شرکت رأی دارد مگر اینکه قانون یا اساسنامه ترتیب دیگری مقرر نماید (ماده ۱۸۴).
- ۸-۱- اشخاص حقوقی ایرانی نمی‌توانند اقامتگاه خود را در خارج از قلمرو حاکمیتی جمهوری اسلامی ایران قرار دهند (ماده ۱۳۳).
- ۹- در مواردی که تصمیم‌گیری در مجمع عمومی به ارائه پیشنهاد، گزارش و یا تأییدیه مدیر یا مدیران و یا بازرس یا بازرسان شرکت منوط است، این پیشنهاد، گزارش و یا تأییدیه باید مکتوب باشد و به صورتجلسه مجمع عمومی ضمیمه شود. بدون ارائه و قرائت موارد مذکور تصمیمات مجمع عمومی اعتبار ندارد.
- ۱۰- انتخاب یا عزل مدیر یا مدیران شرکت با مجمع عمومی عادی است، مگر اولین مدیر یا مدیران شرکت که در مجمع عمومی مؤسس انتخاب می‌شوند (ماده ۱۹۶).
- ۱۱- اگر به علت فوت، انحلال، استعفاء یا عزل هریک از مدیران شرکت یا معذوریت یا ممنوعیت هریک از آنان از تصدی سمت مدیریت، تعداد مدیران از حداقل مقرر در این قانون یا اساسنامه کمتر شود، اعضای علی‌البدل به ترتیب مقرر در اساسنامه و در غیر اینصورت به ترتیب مقرر به وسیله مجمع عمومی عادی جانشین آنان می‌شوند. اگر عضو علی‌البدل، تعیین نشده یا به هر علت ناتوان و یا ممنوع از تصدی مدیریت شرکت باشد یا تعداد اعضای علی‌البدل برای تصدی محل‌های خالی کافی نباشد، شخص یا اشخاص باقیمانده باید به فوریت مجمع عمومی عادی را برای تکمیل تعداد مدیران دعوت کنند (ماده ۲۰۶).
- ۱۲- برای تشکیل جلسه هیأت مدیره در شرکتهای سهامی حضور بیش از نصف اعضاء لازم است. تصمیمات با رأی بیش از نصف حاضران گرفته می‌شود، مگر آنکه در اساسنامه اکثریت بیشتری مقرر شود.

۱۳- اگر بر اثر زیان‌های وارد شده اموال شرکت بر اساس صورتهای مالی از نصف سرمایه ثبت شده شرکت کمتر شود، مدیر یا مدیران باید به فوریت مجمع عمومی فوق العاده را دعوت کنند تا درباره انحلال، تبدیل یا بقای شرکت تصمیم‌گیری شود. چنانچه مجمع مذکور رأی به انحلال یا تبدیل شرکت ندهد، باید در همان جلسه در مورد جبران زیان‌های وارد شده یا کاهش سرمایه شرکت تا مبلغ اموال موجود تصمیم بگیرد. کاهش سرمایه نباید موجب تقلیل سرمایه شرکت از نصاب مقرر در این قانون گردد. چنانچه مدیر یا مدیران بر خلاف این ماده مجمع عمومی فوق‌العاده را دعوت نکنند یا مجمع دعوت شده نتواند مطابق مقررات قانونی، منعقد گردد یا اتخاذ تصمیم کند یا تصمیم اتخاذ شده ظرف مهلت مقرر عملی نشود، هر ذینفع می‌تواند انحلال شرکت را از دادگاه صالح درخواست کند. مادام که حکم قطعی انحلال شرکت صادر نشده است، مجمع عمومی فوق‌العاده می‌تواند به ترتیب مقرر در این ماده مانع انحلال شرکت شود (ماده ۲۱۶).

۱۴- شخص یا اشخاصی که حداقل یک‌دهم مجموع سرمایه شرکت به آنها تعلق دارد می‌توانند در صورت تقصیر مدیر یا مدیران به نام شرکت و به هزینه خود علیه اشخاص مذکور اقامه دعوی و جبران کلیه خسارات وارد شده به شرکت را از آنها مطالبه کنند. چنانچه از تقصیر اشخاص ثالث نیز زیانی به شرکت برسد همین حکم مجری است.

در صورت محکومیت مدیر یا مدیران، مدیرعامل، بازرس یا بازرسان و یا اشخاص ثالث به جبران خسارات و پرداخت هزینه دادرسی، حکم به نفع شرکت اجراء و هزینه‌ای که از طرف اقامه کننده دعوی پرداخت شده است، از محل محکوم^[۲] به وی مسترد می‌شود. در صورت محکومیت اقامه کننده دعوی هزینه‌ها و خسارات برعهده او است (ماده ۲۳۵).

۱۵- هیچ یک از مجامع عمومی نمی‌تواند بدون موافقت کلیه شرکا و یا سهامداران بر تعهدات آنان بیفزاید (ماده ۲۸۵).

۱۶- هرگاه قسمتی از افزایش سرمایه به صورت غیرنقد باشد باید تمام آن قسمت، با جلب نظر کتبی کارشناس رسمی دادگستری، تقویم و تسلیم شود و با رعایت ماده (۱۶۵) قانون تجارت، به تصویب مجمع عمومی فوق العاده برسد و مراتب در صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده‌ای که آن را تصویب کرده است درج گردد. اگر افزایش سرمایه از طریق وارد کردن شریک و یا سهامدار جدید مورد نظر باشد، مجمع عمومی فوق العاده با حضور شرکا و یا سهامداران شرکت و تعهدکنندگان جدید تشکیل می‌شود (ماده ۲۸۸).

۱۷- برای ثبت افزایش سرمایه کلیه شرکت‌های تجاری مدیر یا مدیران باید اظهارنامه‌ای به ضمیمه مدارک زیر به مرجع ثبت شرکتها تسلیم و رسید دریافت کنند.

۱۸- شرکت تجاری در موارد زیر منحل می‌شود:

۱- شرکت موضوعی را که برای آن تشکیل شده است انجام داده یا انجام آن غیرممکن شده باشد.

۲- شرکت برای مدت معین تشکیل گردیده و آن مدت منقضی شده باشد، مگر اینکه مدت مذکور، قبل از انقضاء تمدید شود.

۳- مجمع عمومی فوق العاده به هر علتی به انحلال شرکت رأی دهد.

۴- ادغام یا تجزیه در صورتی که منجر به محو شخصیت حقوقی شرکت شود.

۵- صدور حکم قطعی دادگاه مبنی بر انحلال در مواردی که در قانون مقرر شده است (ماده ۳۰۹).

۱۹- در موارد زیر هر ذینفع می‌تواند انحلال شرکت را از دادگاه درخواست کند:

۱- تا یک سال پس از به ثبت رسیدن شرکت هیچ اقدامی برای انجام موضوع آن صورت نگرفته یا فعالیت‌های شرکت به مدت بیش از یک سال متوقف شده باشد.

۲- مجمع عمومی عادی سالانه برای رسیدگی به حسابهای هر یک از سالهای مالی تا ده ماه از تاریخی که اساسنامه معین کرده است تشکیل نشده باشد.

۳- سمت تمام یا برخی از مدیران و یا مدیرعامل شرکت در مدتی زاید بر شش ماه بلامتصدی مانده باشد (ماده ۳۱۰).

۲۰- سهام شرکت سهامی خاص نمی‌تواند بی نام باشد (ماده ۴۷۷).

۲۱- مجمع عمومی عادی باید سالی یکبار و در موقعی که در اساسنامه پیش‌بینی شده است، برای رسیدگی به صورتهای مالی شرکت، گزارش مدیر یا مدیران و گزارش بازرس یا بازرسان و سایر امور مالی شرکت تشکیل شود. مجمع عمومی عادی می‌تواند مطابق این قانون به‌طور فوق العاده نیز تشکیل گردد (ماده ۱۶۷).

۲۲- هرگاه در شرکت‌های دارای هیأت‌مدیره، رئیس هیأت‌مدیره و در سایر شرکت‌ها مدیر یا مدیران شرکت حداکثر تا شش ماه پس از پایان هر سال مالی، مجمع عمومی عادی را دعوت نکنند به حبس تعزیری درجه هفت یا جزای نقدی درجه شش یا به هر دو مجازات و محرومیت درجه شش از مدیریت شرکتهای تجاری محکوم می‌شوند (ماده ۶۵۴).

۲۳- هرگاه مدیر یا مدیران یا مدیرعامل شرکت در موقع افزایش سرمایه مطابق ماده (۴۵۶) این قانون، حق تقدم سهامداران را رعایت نکنند یا مهلتی را که برای اعمال حق تقدم در نظر گرفته می‌شود را به سهامداران ندهند به حبس تعزیری درجه هفت یا جزای نقدی درجه شش یا به هر دو و محرومیت درجه هفت از تأسیس و مدیریت هر شرکت تجاری محکوم می‌شوند (ماده ۶۶۳).

۲۴- هر شخصی که با وجود منع قانونی، سمت مدیریت، مدیریت عامل یا بازرسی را در شرکت تجاری بپذیرد، به حبس تعزیری درجه هفت یا جزای نقدی درجه پنج و یا به هر دو مجازات و محرومیت درجه شش از تصدی مدیریت و بازرسی محکوم می‌شود (ماده ۶۷۱).

۲۵- هرگاه شرکت یا مؤسسه غیرتجارتی بدون داشتن مجوز یا پس از لغو مجوز یا از دست دادن شرایط اخذ مجوز به فعالیتی که به موجب قانون داشتن مجوز برای آن الزامی است اقدام کند، دستگاه مربوط باید ضمن اعمال مقررات انضباطی مطابق مقررات مربوط و ابطال مجوز، توقف فعالیت شرکت را در آن موضوع از دادگاه درخواست نماید و در هر حال مراتب را به مرجع ثبت شرکت‌ها اعلام کند. در این صورت مرجع ثبت شرکت‌ها از شرکت مربوط می‌خواهد که به تغییر موضوع فعالیت شرکت در اساسنامه اقدام کند (ماده ۶۹۸).

۲۶- مدیران در شرکت سهامی خاص الزاماً بایستی سهامدار باشند.

پیوست ۱۶- برگ مشخصات کار گزاران

بسمه تعالی

شرکت سهامی بیمه ایران برگ مشخصات کار گزاران

۱- مشخصات

نام: شماره شناسنامه: محل تولد: تابعیت فعلی:
نام خانوادگی: محل صدور: دین و مذهب: تابعیت قبلی:
نام مستعار: تاریخ تولد: آخرین مدرک تحصیلی با گرایش:

۲- وضعیت نظام وظیفه:

پایان خدمت ☐ معاف ☐ مشغول خدمت ☐

۳- وضعیت تأهل:

مجرد ☐ متأهل ☐ تعداد افراد تحت تکفل:

۴- آیا سابقه کیفری دارید؟ (اگر پاسخ مثبت است لطفاً شرح دهید)

۵- به کدام زبان خارجی آشنایی دارید؟

تاچه حدی؟

۶- آیا از افراد خانواده و یا دوستان شما کسی در این شرکت کار می کند؟ (لطفاً نام ببرید)

۷- آیا تاکنون توسط هسته های گزینش سازمانهای دولتی گزینش شده اید؟ (با ذکر نام سازمان و نتیجه گزینش)

۸- چه مدت سابقه کار بیمه ای دارید؟

کدام شرکت یا نمایندگی؟

۹- آیا از بستگان یا دوستان شما فرد یا افرادی دارای امتیاز نمایندگی، دلالی یا شرکت نمایندگی می باشند؟ (نوع رابطه فامیلی و نام شرکت بیمه مربوطه را ذکر نمائید)

۱۰- نام و نشانی و تلفنی که بتوان در صورت ضرورت برای شما پیغام فرستاد: نشانی:

تلفن ثابت: تلفن همراه:

درخاتمه متعهد می گردم کلیه اطلاعات ذکر شده در این فرم صحیح بوده و اثبات موارد اختلاف به منزله عدم صداقت اینجانب می باشد و ضمناً خسارت وارده به شرکت ناشی از ارائه اطلاعات ناصحیح را جبران خواهم نمود.

کار گزار- برگ مشخصات ۱

نام و امضاء کار گزار

تاریخ:

پیوست ۱۲- جدول ارتقاء درجه شرکت نمایندگی بیمه

امتیاز	شاخص	شرح
		میانگین مانده عملیات ۳ ساله ۹۱ الی ۹۳
		میانگین حق بیمه ۳ ساله ۹۱ الی ۹۳
		نسبت خسارت
		بدهکاران تجمعی
		نسبت حق بیمه عمر به کل حق بیمه
		میزان تحصیلات مدیر عامل
		میانگین تعداد بیمه نامه های خرد سالیانه
		موقعیت دفتر
		حسن سابقه و رعایت دستورالعمل ها
		آموزش
		سنوات فعالیت مفید نمایندگی
		جمع امتیاز

پیوست ۱۸- مشخصات واحدهای اجرایی تهران

ردیف	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
1	آزادی	مجمع	66087128	۰۲۱	66035587	66084960	خیابان آزادی - نرسیده به میدان آزادی- پلاک ۵۷۵
2	اسلامشهر	ممتاز	56155366	۰۲۱	56137661-3	56155369	اسلامشهر- جنب شهرک لاله- روبروی شهرک محمدیه
3	اصناف	ممتاز	33914504	۰۲۱	33970240-50	33118048	خ سعدی شمالی بعد از چهار راه استقلال ساختمان ستادی بیمه ایران
4	بازار	مجمع	55809283	۰۲۱	55576864-55576865-55576866-55570986-55629033-	55630450	خ پانزده خرداد-سبزه میدان -پلاک ۸۴۶ بیمه ایران -کد پستی ۱۱۶۱۸۳۷۷۸۳
5	بعثت	ممتاز	55068262	۰۲۱	55302913-15	55068260	اتوبان بعثت مقابل پارک بعثت
6	پاسداران	ممتاز	22873802	۰۲۱	22888701-4	22888700	پاسداران پایین ترازبرج سفید بوستان دوم (اخوان) اولین چهارراه نبش خ گیلان پ ۵۲
7	آبان	مجمع	66944952	۰۲۱	66429021-5	66944203	خیابان فاطمی غربی - نبش سیندخت - ساختمان ۳۰۱- کد پستی ۱۴۱۱۸۵۳۸۴۱
8	بانکها	مجمع	66005090	۰۲۱	66020661-3,66020646,66020665	66020664	خیابان آزادی، ضلع شمال غرب بزرگراه یادگار امام، پلاک ۴۹۳ کد پستی ۱۳۱۸۹۱۵۵۱۳
9	تهران نو	ممتاز	2-77250001	۰۲۱	9-77841901	77812316	خ دماوند (تهران نو) مابین خ وحیدیه و خ زرکش کد پستی ۱۶۴۴۸۱۸۵۱۱
10	خانواده	ممتاز	88954767	۰۲۱	88954650-60	88959234	خیابان فاطمی - نبش خیابان کاج - پلاک ۱۱۷
11	خسارت سیار	ممتاز	66714197	۰۲۱	66729819-28	66714183	سعدی شمالی جنب بیمارستان امیراعلم خ شهید تقوی (کوشک سابق) پلاک ۴
12	دماوند	3	76311474	۰۲۱	76313339	داخلی ۹	دماوند - گیلوند-بلوار آیت اله خامنه ای - روبروی تامین اجتماعی
13	سعدی	مجمع	88835180	۰۲۱	88302081-6	۸۸۸۳۵۴۰۰- ۸۸۸۲۸۵۹۸-	خ مفتاح جنوبی تقاطع خ سمیه روبروی هتل مارلیک پلاک ۱۰۲

ردیف	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر / رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
14	شرق	ممتاز	77883193	۰۲۱	77883183-7	77713635	سه راه تهرانپارس - کیلومتر یک جاده آبعلی سمت چپ پلاک ۱۴۸۶
15	شریعتی	ممتاز	88453070	۰۲۱	88454850	86717365	خ شریعتی - نرسیده به معلم - روبه روی فروشگاه اتکاء - شعبه شریعتی
16	شمیران	ممتاز	22700080	۰۲۱	22725225-22725226-22715315-22715316	22700090	میدان تجریش اول خیابان ولی عصر نبش کوچه سلمک پلاک ۳۰۳۸
17	شهریار	1	65247500	۰۲۱	65225742	65223032	شهریار - بلوار رسول اکرم - روبروی خیابان معلم - کد پستی ۳۳۵۱۸۱۸۳۸۱
18	غرب	ممتاز	44194321	۰۲۱	44195831-5	44194323	کیلومتر ۱۴ جاده مخصوص تهران - کرج، جنب بانک تجارت
19	فاطمی	مجتمع	88969005	۰۲۱	88973323-25	88950490	خیابان دکتر فاطمی - مقابل وزارت کشور - کد پستی ۱۴۱۵۷۸۴۶۸۱
20	فردوسی	1	66732759	۰۲۱	66732558-9	66702639	خیابان فردوسی جنوبی، نبش کوچه بانک مرکزی، پلاک ۱۴۲
21	شهید مطهری	1	88732396	۰۲۱	88502301-10	86717284	خیابان شهید مطهری نبش خیابان شهید سرافراز پلاک ۱
22	نمایشگاه	ممتاز	88044479	۰۲۱	88608564-8	88044479	سنول شمالی (شهرک سنول)، نبش کوچه هشتم شرقی، پلاک ۳
23	ایثارگران	مجتمع	88829516	۰۲۱	88302459&88833190	88836159	تهران - خیابان مطهری بعد از چهار راه قائم پلاک ۳۳۲
24	ورامین	2	36275100	۰۲۱	36275386-9	36275388	ورامین - بلوار شهید باهنر - روبروی مسجد سجاد - ساختمان مرکزی بیمه ایران
25	ولیعصر (عج)	مجتمع	88797985	۰۲۱	-	88772299	میدان ونک خ ملاصدرا خ پردیس نبش خ کار و تجارت پلاک ۲۵
26	۱۷ شهریور	ممتاز	33136851	۰۲۱	33136854-33136856	33136862	خ ۱۷ شهریور - بعد از پل عابر پیاده - نرسیده به چهارراه شمس - پلاک ۱۱۶۰
27	هلال احمر	ممتاز	88329378-81	۰۲۱	88810342-5	55403665	تهران خیابان هلال احمر بعد از چهارراه عباسی پلاک ۲۲۳

پیوست ۱۹- مشخصات واحدهای اجرایی شهرستانها (به غیر از استان تهران)

ردیف	نام استان	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
1	آذربایجان شرقی	تبریز	مجتمع	33379123	41	33374683-7	33379123 33374688	تبریز فارابی (چای کنار) نرسیده به زیرگذر آبرسان
	آذربایجان شرقی	میانه	2	52232010	41	52232827	52236071	میانه میدان آزادی خیابان شهید میانجی
	آذربایجان شرقی	مراغه	2	37235282	41	37223370- 37233051	37235281	مراغه خیابان قدس روبروی شهرداری
	آذربایجان شرقی	مرند	1	42221751	41	42220425	42221084	مرند خیابان امام جنب پمپ بنزین حجازی
	آذربایجان شرقی	سراب	3	43225100	41	43224027- 432236080	43225100	سراب اول خیابان فردوسی غربی
	آذربایجان شرقی	اهر	3	44226570	41	44226570	44231000	اهر میدان شهرداری
	آذربایجان شرقی	شهبستر	3	42424355	41	42424355	42422085	شهبستر خیابان امام خمینی روبروی مخابرات قدیم
	آذربایجان شرقی	بناب	2	37221044	41	37237044	37237033	بناب خیابان باهنر بلوار مدرس روبروی نمایندگی مزدا
	آذربایجان شرقی	هشترود	3	52625150	41	52625150	52623809	هشترود خیابان امام گنجینه کتاب جنب کتابخانه عمومی
	آذربایجان شرقی	بستان آباد	3	43332210	41	43332210	43335001	بستان آباد خیابان جمهوری اسلامی روبروی شهرداری
	آذربایجان شرقی	الغدير تبریز	2	33371712	41	33371711	33371710	جاده تهران بالاتر سه راهی اهر روبروی کافی شاپ وحید

ردیف	نام استان	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
	آذربایجان شرقی	کلیر	3	44443531	41	44443531	44440937	کلیر سه راه شهرداری جنب بانک سپه
	آذربایجان شرقی	امام خمینی تبریز	ممتاز	35550015	41	35564848- 35565858- 35538504- 3556185	35537727	تبریز خیابان امام خمینی
	آذربایجان شرقی	شهید مدنی تبریز	ممتاز	34424905	41	34420102-103	34420101	تبریز نصف راه نبش خیابان ورزش
2	آذربایجان غربی	ارومیه	ممتاز	33443031	44	33442050-52-40	33444221	ارومیه - خیابان کاشانی - روبروی خیابان دانش
	آذربایجان غربی	ماکو (ایران معین)	2	34241489	44	*	34241489	ماکو - بلوار رسالت
	آذربایجان غربی	خوی	1	36339669	44	*	36332209	خوی - میدان شیخ نوائی
	آذربایجان غربی	سلماس	3	35245600	44	35247060	35247060	سلماس - خیابان امام جنب اداره پست
	آذربایجان غربی	نقده	3	35623070	44	35623093- 35623070	35626688	نقده بلوار بهشتی - روبروی اداره راه و ترابری
	آذربایجان غربی	مهاباد	3	42238281	44	42223373	42223176	مهاباد - خیابان طالقانی غربی - جنب بانک کشاورزی
	آذربایجان غربی	میاندوآب	2	45228022	44	*	45224032	میاندوآب - بلوار انقلاب - جنب بنیاد شهید
	آذربایجان غربی	بوکان	3	46227090	44	46228988	16227090	بوکان - بلوار کردستان نبش خیابان صلاح الدین ایوبی
3	اردبیل	اردبیل	ممتاز	33250700-1	45	33230294-7 33256765 33254460-63	33247407 33230295	اردبیل - خ استاد مطهری - جنب اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی

ردیف	نام استان	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
	اردبیل	مشگین شهر	3	32528500	45	*	32541668	مشگین شهر - خیابان باهنر جنوبی - بالاتر از سینما آزادگان
	اردبیل	خلخال	3	32454270	45	*	32454221	خلخال - بلوار مصطفی خمینی - ساختمان بیمه ایران
	اردبیل	پارس آباد	2	32793451-3	45	*	32793450	پارس آباد - بالاتر از ترمینال - روبروی گلزار شهدا
	اردبیل	بیله سوار	3	*	45	*	*	*
4	اصفهان	اصفهان	مجتمع	32224771	031	32207025	32227432	اصفهان - چهارباغ عباسی - نبش خیابان آمادگاه
	اصفهان	شعبه امام خمینی	ممتاز	33365009	031	33389400- 33389401- 33375395	33389402	اصفهان میدان جمهوری خ امام خمینی نبش کوچه شهید مطهری
	اصفهان	زاینده رود	ممتاز	36286169	031	36254302-03	36254306	اصفهان - خیابان محتشم کاشانی
	اصفهان	مرکز کاشان	یک	55442075	031	55451302	55451301	کاشان - خ آیت اله کاشانی - روبروی بانک تجارت
	اصفهان	شعبه نایین	3	52700	031	52700	54356	نایین - خیابان امام خمینی (ره) روبروی بانک ملی کد پستی ۸۳۹۱۸۳۱۳۹۷
	اصفهان	شهرضا	1	53238744	031	53227880	53224044	شهرضا - چهارراه شهرداری
	اصفهان	میمه	3	3145422213	031	3145422213	45426364	میمه - بلوار انقلاب اسلامی روبروی پمپ بنزین
	اصفهان	گلپایگان	3	57451441	031	57451443	57451440	گلپایگان - میدان ۱۷ شهریور - ابتدای خیابان امام حسین

ردیف	نام استان	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
	اصفهان	شاهین شهر	3	45245028	031	*	45246625	شاهین شهر، بلوار امام، بازار شهید خرازی، کد پستی ۸۳۱۴۷-۱۳۳۹۳
	اصفهان	زرین شهر	2	52271550	031	52239323	52233844	زرین شهر بلوار باهر چهارراه نماز جنب ساختمان ایثارگران
	اصفهان	نطنز	3	54222963	031	*	54224425	نطنز- بلوار طالقانی - روبروی بانک کشاورزی
	اصفهان	خمینی شهر	2	33630758	031	*	33630550	خمینی شهر بلوار طالقانی مقابل کلانتری ۱۲
	اصفهان	خوانسار	3	57776566	031	57773880	57775840	خوانسار-خیابان حضرت امام خمینی (ره)-جنوبی-روبرو شرکت تعاونی فرهنگیان
	اصفهان	صفه اصفهان	یک	36633132	031	36635164	36631124	اصفهان خ چهارباغ بالا جنب شرکت زمزم کوچه ۳۳) شهید بهمن شریفیات)
	اصفهان	نجف آباد	2	42646540	031	031-42649023- 42640975- 42645267	42641363	نجف آباد خ شریعتی سه راه فرهنگ
5	البرز	کرج	ممتاز	34444620 34444271	026	34206047 - 34206049	32223242	کرج - خیابان شهید بهشتی - بین میدان شهداء و چهارراه طالقانی
	البرز	هشتگرد	3	44227422	26	44206066- 44206067	44210220	هشتگرد- بلوار امام - پایینتر از رستوران پسر خاله
6	ایلام	ایلام	ممتاز	32222266	84	33330094	33331810	ایلام خیابان آیت اله حیدری بالاتر از چهار راه رسالت

ردیف	نام استان	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
	ایلام	مهران	سه	33822844	84	33823896	33823897	مهران - بلوار کربلا
7	بوشهر	بوشهر	ممتاز	33321720	77	و ۸۳۱ و 33321812-13 و 894 33343175 -9	2526445	بوشهر-چهارراه کشتیرانی -خ رئیسعلی دلواری -کدپستی ۷۵۱۴۶۵۳۹۱۹
	بوشهر	برازجان	3	34252043	77	34252042-43	34252042	برازجان -خیابان رودکی -روبروی پارک رضوان
	بوشهر	بندر گناوه	3	33131242	77	33127022	33127022	گناوه-خیابان تختی -روبروی نهضت سواد آموزی - کدپستی
	بوشهر	بندر کنگان	3	37221250	77	37221251-52	37551253	کنگان -خیابان امام خمینی -روبروی تربیت بدنی
8	چهارمحال و بختیاری	شهر کرد	ممتاز	32254882	38	32254881	32226962 32254883	شهر کرد -بلوار حافظ -پایین تراز چهارراه آتش نشانی
	چهارمحال و بختیاری	بروجن	3	34227570 34230480	38	34228540 - 34232800	34225954	بروجن -بلوار مدرس -روبروی مخابرات
9	خراسان جنوبی	بیرجند	ممتاز	2238341	561	2220043	2226433	خراسان جنوبی -بیرجندخیابان بین طالقانی ۳و۱ جنب بانک ملی
	خراسان جنوبی	قاین	3	5224135	562	5225135	5224134	خراسان جنوبی -قاین میدان طالقانی
	خراسان جنوبی	فردوس	3	2227911	534	2229769	2227913	خراسان جنوبی -فردوس خ امام خمینی نبش امام خمینی ۴
	خراسان جنوبی	طبرس	2	4231100	353	4231101	4231103	خراسان جنوبی -طبرس خ خرمشهر مقابل بانک ملی مرکزی

ردیف	نام استان	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
10	خراسان رضوی	مشهد	مجتمع	32242027	51	32235600 - 32212240	32251197	مشهد بلوار مدرس بیمه ایران
	خراسان رضوی	غدیر	ممتاز	32251107	51	32224175- 32224179	32226883	مشهد خ امام روبروی باغ ملی
	خراسان رضوی	سجاد	ممتاز	37686504	51	37685308	37686504	مشهد بلوار سجاد بعد از خ بهار
	خراسان رضوی	زیست خاور	ممتاز	38513566	51	38513565	38513566	مشهد میدان شریعتی مجتمع زیست خاور
	خراسان رضوی	امام رضا	1	38546545	51	38534993	38534993	مشهد خیابان امام رضا نبش امامرضا ۴۰
	خراسان رضوی	سبزوار	3	2222525	571	2223825,2225252	2223825	سزوار خ فرمانداری
	خراسان رضوی	نیشابور	1	3337500	551	3339035,3339034	3339033	نیشابور خ امام خمینی میدان حافظ
	خراسان رضوی	تربت حیدریه	3	2225064	531	2235029	2221044	تربت حیدریه خ امام جنب نیروی انتظامی
	خراسان رضوی	قوچان	3	2227141	581	2222270	2221180	قوچان خ صاحب الزمان
	خراسان رضوی	کاشمر	3	8222794	532	8229018	8225891	کاشمر خ امام خمینی
	خراسان رضوی	گناباد	3	72222021	535	7225021,7226072	7220345	گناباد خ ناصر خسرو
	خراسان رضوی	تربت جام	3	2230803	528	2230803	2211225	تربت جام خ المهدی جنب جهاد

ردیف	نام استان	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
	خراسان رضوی	سرخس	3	5224118	512	5224118	5226171	سرخس خ امام جنب بانک مسکن
	خراسان رضوی	خواف	3	4224099	531	4225440,4224099	4229550	خواف خ حافظ ابرو
11	خراسان شمالی	بجنورد	ممتاز	42236218	58	42238279- 42239375- 42223908- 42236216	42221440 42229101	بجنورد- خیابان طالقانی شرقی مقابل درمانگاه شفا
	خراسان شمالی	شیروان	3	56227773	58	56224997- 56227767	56222625	شیروان - بلوار امام رضا جنب فرمانداری سابق
	خراسان شمالی	اسفراین	3	57229343	58	572220293- 57234044	57225981	اسفراین - خیابان امام خمینی مقابل کمیته امداد
12	خوزستان	مسجد سلیمان	3	43834407	61	40225260	43222149	خوزستان - مسجد سلیمان خ آزادی روبروی سینما ۲۲ بهمن سابق
	خوزستان	خرمشهر (ایران معین)	3	53523800	61	53529304 - 53525994	53523760	خرمشهر بلوار آیت اله خامنه ای - نبش خیابان ناصر خسرو
	خوزستان	آبادان (ایران معین)	2	53230452	61	*	53222320	آبادان خ شهید منتظری جنب هتل کیوان روبه روی بیمارستان امام خمینی
	خوزستان	بهبهان	3	52834008	61	52834009	52834007	بهبهان خ شهید پیروز جنوبی- چهارراه شهی مراحل - جنب عکاسی اطلس
	خوزستان	دزفول	1	42239633	61	42239634	42239635	دزفول خ منتظری - شرکت سهامی بیمه ایران
	خوزستان	بندرامام خمینی (ایران معین)	2	52227118	61	52222113	52222112	استان خوزستان - شهرستان بندرامام خمینی (ره) بلوار ایت الله خامنه ای جنب بانک ملی مرکزی

ردیف	نام استان	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
	خوزستان	شعبه آزادگان	1	32227673	61	32221775 - 32212699- 32226155	32227673 32223932	اهواز خ آزادگان جنب بانک ملی مرکزی
	خوزستان	مجتمع اهواز	مجتمع	33363515 33364082	61	33364301-10	33363517	اهواز امانیه خ لقمان نبش سقراط
13	زنجان	زنجان	ممتاز	33335612	24	33324055,3334343	33323056	زنجان خ طالقانی بیمه ایران
	زنجان	ابهر	2	33575200	24	33526942	33526942	ابهر خ طالقانی بیمه ایران
14	سمنان	سمنان	ممتاز	33328326	023	33341153- 33341732	33328645	سمنان - خ تامین اجتماعی - نبش مولوی ۳
	سمنان	گرمسار	3	34237070	023	*	34226082	گرمسار - میدان شهداء
	سمنان	دامغان	3	35239903	023	*	34237960	دامغان - جنب امامزادگان
	سمنان	شاهرود	1	32225050	023	322226270	32225050	شاهرود - خ امام - روبروی داروخانه شبانه روزی
15	سیستان و بلوچستان	زاهدان	ممتاز	33229887	54	33224660 - 33239137	33222553	زاهدان : خیابان طالقانی
	سیستان و بلوچستان	ایران شهر	3	37230628	54	37222742	37230629	ایران شهر : خ طالقانی روبروی بانک مهر اقتصاد جنب دبیرستان دخترانه توحید
	سیستان و بلوچستان	زابل	3	32227586	54	32227696	32225190	زابل: میدان امام حسین

ردیف	نام استان	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
	سیستان و بلوچستان	خاش	3	33728794	54	33715890	33728796	خاش : خیابان امام خمینی جنب اداره کل زندانها
	سیستان و بلوچستان	سراوان	3	37628771	54	37628773	37628772	سراوان : خیابان امام خمینی روبروی بانک ملت
16	فارس	شیراز	مجتمع	32358685 - 32334490	71	32359351-2 32301321 32351890 - 32303585 32335902 - 32344732 32345359	32348474 32337542 32351891	چهارراه بنفشه نبش سیاحتگر
	فارس	امیرکبیر (سوم)	1	38331421	71	38332244 - 38330001	38330002	بولوار امیرکبیر جنب پلیس راه
	فارس	سلمان فارسی (دوم)	ممتاز	37312020	71	37324267 - 37308548 37312718 - 37306160 37317231	37319090	بولوارسلمان فارسی مقابل بانک ملت
	فارس	آبادیه	3	44361783	71	44334211	44337004	خیابان امام خمینی میدان شهید منتظری
	فارس	اقلید	3	44520321	71	44524609	44520321	جنب تعاونی مسافری شماره ۷
	فارس	جهرم	2	54220205	71	54233402	54225224	خیابان بهارستان
	فارس	کازرون	3	42234754	71	42234754	42238606	خیابان امام خمینی نرسیده به فلکه سینما
	فارس	مرودشت	3	43334572	71	43334579 - 43343740	43336016	خیابان انقلاب روبروی کوی دادگاه جنب بانک ملی

ردیف	نام استان	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
	فارس	لارستان	2	52335010	71	52347300 - 52341002	52347300	ابتدای بلوار پاسداران جنوبی جنب اداره برق
	فارس	داراب	3	53527100	71	53526901	53526900	میدان باغ ملی
	فارس	فسا	3	53354399 53314399	71	53358923	53352065	خیابان امام چهارراه راهنمایی
	فارس	فیروزآباد	3	38732230	71	38732350	38723092	خیابان بوستان قدیم روبروی قنادی گلها
	فارس	نی ریز	3	53834790	71	53836207	53838700	بلوار سرداران جنب شرکت نفت
	فارس	استهبان	3	53235033	71	53235037-8	53235035	بلوار قائم پایین ترازاداره منابع طبیعی
	فارس	لامرد	3	52723913	71	52727168	52723913	بلوار ۱۵ خرداد خیابان معراج
17	قزوین	قزوین	ممتاز	33578168	28	*	33578167	قزوین خ اصفهان جنب پمپ بنزین مروارید (بیمه ایران شعبه شهید رجایی)
	قزوین	شهر صنعتی البرز	2	32242851	28	*	*	شهر صنعتی البرز بلوار میرداماد غربی جنب سپاه بیمه ایران
	قزوین	تاکستان	3	35228312	28	*	35228313	تاکستان خیابان امام روبروی فرمانداری بیمه ایران
18	قم	مرکزی قم	ممتاز	37730203	025	37736969- 37732363- 37745620- 37745630	37749551	قم خیابان شهداء (صفائیه) روبروی کوچه بیگدلی

ردیف	نام استان	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
	قم	خسارت غدیر قم	2	36629522	025	36629522- 36629521- 36620600- 36610061	*	قم بلوار شهید بهشتی بعد از بیمارستان شهید بهشتی نبش کوچه ۴
19	کردستان	سنندج	ممتاز	33240150	87	33240881-3	332040880	سنندج - میدان آزادی سنندج
	کردستان	سقز	3	27368	087432	25520	3223060	سقز - میدان آزادی
	کردستان	قروه	3	20181	087252	20182	20183	قروه - خ شریعتی جنب بانک ملت
	کردستان	بیجار	3	24737	087242	24308	24737	بیجار - خ توحید روبروی بانک ملی
	کردستان	مریوان	3	90192	087532	90192	90191	مریوان - میدان ناری
	کردستان	کامیاران	3	24200	087235	24200	22090	کامیاران - خ امام - روبروی فرمانداری
20	کرمان	کرمان	ممتاز	32224215	34	32220347 - 32223761	32235270 32232071	کرمان خیابان شریعتی نرسیده به چهارراه کاظمی سمت چپ
	کرمان	بم	2	44211770	34	44217900	44217900	بم خیابان شهید صدوقی
	کرمان	جیرفت	2	43210209	34	43210208	43212917	جیرفت خیابان آیت الله طالقانی
	کرمان	بافت	3	42420801	34	42420802	42420800	بافت نبش میدان امام علی (ع)

ردیف	نام استان	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
	کرمان	سیرجان	1	42232977	34	42200550	42200532 42209847	سیرجان چهارراه سپاه
	کرمان	رفسنجان	1	34258141	34	34255374 - 34266488	34263080	رفسنجان خیابان امام خمینی (ره)
	کرمان	زرنند	3	33420188	34	33420188	33420187	زرنند خیابان فلسطین
21	کرمانشاه	کرمانشاه	ممتاز	37270647 372884090	83	37279128	37279128 37213145	کرمانشاه - خیابان آیت اله کاشانی
	کرمانشاه	شهید بهشتی	2	34291544 34214307	83	34214303-5	34291338 34214300	کرمانشاه - بلوار شهید کشوری - بالاتر از استانداری
	کرمانشاه	قصر شیرین	3	42425770	83	42425770	42425770 42425760	قصر شیرین - خیابان راه کربلا - خیابان مدرس
	کرمانشاه	اسلام آباد غرب	3	45228952 45223164	83	452231163	45223164 45223163	خیابان راه کربلا
	کرمانشاه	سنقر	3	48425161	83	48425160	48425160	سنقر - میدان شهید چمران
	کرمانشاه	پاوه	3	46124949	83	48124848	48124848 46122369	پاوه - خیابان شهدای ۲۸ مرداد
	کرمانشاه	جوانرود	3	36222131 36224002	83	46222131	46222131 36224002	جوانرود - خیابان حمزه

ردیف	نام استان	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
22	کهگیلویه و بویراحمد	ياسوج	ممتاز	33221675	74	33226153	33222185	ياسوج-بلوار امام خمینی-نیش گلستان ۸
	کهگیلویه و بویراحمد	گچساران	3	32326642	74	32326643	32326640	گچساران-میدان نرگس
23	گلستان	گران	ممتاز	32333260	17	2340010-18	2323260	گران خ ولیعصر بین عدالت ۲۴ و ۲۲
	گلستان	گنبد	یک	2228880	172	2236714-19	2224588	گنبد خ طالقانی شرقی جنب آموزش و پرورش
	گلستان	علی آباد کتول	دو	6220549	173	6236454	6220550	علی آباد -بلوار امامرضا (ع) روبروی پارک کودک
	گلستان	بندر ترکمن	دو	4234235	173	*	4222780	بندر ترکمن بلوار شهید بهشتی جنب بهشت ۱۲
24	گیلان	رشت	ممتاز	۳۳۲۵۱۸۱۰ ف ۳۳۲۵۱۸۱۱	13	33251949-51 33252166-68	*	رشت -خ امام خمینی ابتدای خیابان حاجی آباد
	گیلان	لاهیجان	2	42238808	13	42238801-3	42238804	لاهیجان-خیابان امام جنب دادگستری قدیم
	گیلان	بندر انزلی	2	44442001	13	44442003	44426001	انزلی-غازیان میدان گاز
	گیلان	آستارا	2	44827852	13	44827851-2	44827851	آستارا-خیابان حاجی عباسی روبروی اداره پست
	گیلان	صومعه سرا	3	44328301	13	0182-3228301-2	44328303	صومعه سرا-بلوار ولیعصر (عج) جنب اداره دخانیات
	گیلان	رودسر	3	42627015	13	42615434	42627016	رودسر-خیابان انقلاب روبروی بیمارستان دکتر حشمت

ردیف	نام استان	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
	گیلان	تالش	3	44221803	13	44221803	44221803	تالش-خیابان خرمشهر
	گیلان	رودبار	3	34624273	13	34624272	34623900	رودبار-خلیل آباد روپروی مصلا
25	لرستان	خرم آباد	ممتاز	33433110-1 3433113ف	66	33434371-8 33433102-5	33433117 33433119	خرم آباد - میدان امام (ره) نبش کوچه شهید فتح الهی
	لرستان	بروجرد	یک	42506179	66	42533001-4	42533007	بروجرد - خیابان آیت اله کاشانی شمالی
	لرستان	الیگودرز	سه	43331900	66	43328886	43336371	الیگودرز - خیابان امام (ره)
	لرستان	دورود	سه	43237554	66	43236653	43236652	دورود - بلوار ۶۰ متری جنب آموزشگاه رانندگی نمونه
	لرستان	ساری	ممتاز	33359180-1	011	33359200-206	33359179	ساری - بلوار آزادی - روپروی سازمان جهاد کشاورزی استان - جنب بانک مسکن
26	مازندران	بابل	2	32293800	0 11	322 91008	322 21022	بابل - خ مدرس - جنب داروخانه بقراط
	مازندران	بهشهر	2	34532980	011	34530553	34532980	بهشهر ، خیابان امام (ره) ، جنب سینما بهمن
	مازندران	چالوس	2	52220500	011	52220501-2	52220503	چالوس - میدان معلم
	مازندران	قائمشهر	2	42267680	011	42267682-5	42267681	قائمشهر-خ بابل - بعد از میدان امام-روپروی تالار وصال
	مازندران	رامسر	3	55227063	011	*	5522041	رامسر بلوار شهید رزاقی جنب نمایشگاه نادری

ردیف	نام استان	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
	مازندران	نور	3	44551070	011	*	44551080	نور-خیابان مسجدجامع-بعد از مجتمع گلزار
	مازندران	تنکابن	3	54227360	011	54228160	54223060	تنکابن - خ جمهوری - روبروی ساختمان ترنج
	مازندران	آمل	2	44250020	011	*	44226095	آمل - خیابان ۱۷ شهریور روبروی بانک کشاورزی
	مازندران	بابلسر	2	35255848	11	35255848	35255848	بابلسر - خ پاسداران - روبروی آموزش و پرورش
27	مرکزی	اراک	ممتاز	32213350	086	32224021-22	32226599	اراک خ شهید بهشتی جنب امامزاده عبدالله کد پستی ۳۸۱۳۶۲۳۳۱۷
	مرکزی	ساوه	2	42226880	086	42231900	42226680	ساوه میدان مخابرات ابتدای خ شریعتی کد پستی ۳۹۱۳۱۷۶۹۶۵
	مرکزی	خمین	3	46331913	086	46331911	46331912	خمین بلوار پاسداران میدان مدرس روبروی بیمارستان امام خمینی کد پستی ۳۸۸۱۹۶۷۳۱۷
	مرکزی	محلات	3	43227975	086	43223218	43223218	محلات میدان آزادی خ امام خمینی مقابل هنرستان پ ۳۵۳ کد پستی ۳۷۸۱۶۷۵۸۷۱
	مرکزی	دلیجان	3	44231485	086	44228499	44224785	دلیجان چهار راه فلسطین خ شهید رجایی کد پستی ۳۷۹۱۶۵۴۸۸۳
28	هرمزگان	بندر عباس	ممتاز	32230420 32220463	76	32222892- 32222332 32246204-6 32244631 32236560-62	32222492 32241328	بندرعباس-بلوار امام خمینی-چهارراه بلوکی

ردیف	نام استان	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
	هرمزگان	بندر لنگه	3	44225282	76	44225281	44221752	بندرلنگه-بلوار شهید چمران-جنب چاپخانه صدف
	هرمزگان	میناب	3	42230055	76	42225035 - 42229144	42224477	میناب-بلوار ولیعصر (عج)-جنب بانک ملت
29	همدان	همدان	ممتاز	38254020	81	8260994- 8264040 8265040	8254021 8255730	همدان - خیابان بوعلی سیزده خانه - روبرو برج آریان
	همدان	علویان همدان	دو	34244555	81	*	34244555	همدان میدان امامزاده عبدالله جنب موسسه مهر
	همدان	بهار	3	34505005	81	34503006	34503005	بهار-بلوار آیت الله بهاری-روبروی استادیوم ورزشی کد پستی ۶۵۳۱۸-۶۳۱۷۹
	همدان	نهایوند	3	33249098	81	*	3321052	نهایوند.نیش میدان امام
	همدان	ملایر	3	32213321	81	32213320	32218061	ملایر: ابتدای بلوار قائم مقامی
	همدان	کبودرآهنگ	3	35225657	81	35225657	35224884	کبودرآهنگ - خ مطهری - روبروی شیرینی فروشی ساق دوش - کد پستی ۶۵۵۱۸۱۳۴۷۸
	همدان	رزن	3	8136224688	813	8136223350	8136223351	رزن بلوار امام خمینی (ره) سه راهی دمنق
	همدان	تویسرکان	3	34922721	81	34922475	34940778	تویسرکان خیابان امیرکبیر جنب مخابرات
	همدان	اسدآباد	3	33132329	81	3314581	33134869	اسدآباد خ امام روبروی دفتر امام جمعه جنب قنادی مرمر بیمه ایران شعبه مرکزی

ردیف	نام استان	نام شعبه	درجه	تلفن مستقیم مدیر/رئیس	پیش شماره شهرستان	تلفنخانه	فاکس	آدرس
30	یزد	یزد	ممتاز	35234233	35	35234221-4	35234203	یزد - بلوار جمهوری اسلامی روبروی بانک ملی شعبه غدیر
	یزد	اردکان	2	32220919	35	32227131- 32227232	32220919	اردکان - بلوار شهید بهشتی بعد از میدان آیت الله خاتمی نرسیده به خیابان سعدی
	یزد	بافق	2	32426080	35	32426080- 32428995	32422894	بافق - خیابان وحشی بافق جنب بانک توسعه تعاون
	یزد	مید	2	32328053	35	32322944- 32326700	32327200	مید - خیابان امام روبروی داروخانه شبانه روزی مهر
	یزد	طالقانی	2	37253033	35	37250013-19	37254045	یزد - بلوار طالقانی جنب آزمایشگاه مرکزی
	یزد	تفت	3	32635210	35	32635210	32635211	تفت - بلوار شهید بهشتی نبش بلوار فلسطین