



راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتي برای شرکت‌های بیمه

تهیه شده توسط پژوهشکده بیمه

بهار ۱۴۰۴





راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

تهیه‌کننده: پژوهشکده بیمه

بهار ۱۴۰۴

راهنمای شماره ۴

کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به پژوهشکده بیمه (وابسته به بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران) می باشد و هر نوع برداشت از آن با ذکر منبع بلامانع است.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

شناسنامه عمومی راهنما	
عنوان راهنما	راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه
سفارش دهنده	بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران
مجری	نوید امینی (پژوهشگر پژوهشکده بیمه)
همکار اصلی	دکتر فاطمه عطاطلب (رئیس اداره امور پژوهشی و آموزشی پژوهشکده بیمه)
ناظر علمی	دکتر لیلی نیاکان (هیئت علمی پژوهشکده بیمه)
تاریخ شروع اجرا	فروردین ۱۴۰۴
تاریخ اتمام	خرداد ۱۴۰۴

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

پیشگفتار

بیمه تدوین شده است و معیارهای کلیدی برای ساختارهای مدیریتی، نظارتی و کنترلی را مشخص می‌کند. همچنین، به مهم‌ترین اصول و ارکان حاکمیت شرکتی در شرکت‌های بیمه، از جمله ساختار هیئت‌مدیره و کمیته‌های تخصصی پرداخته است.

این راهنما بر اساس مقررات حاکمیت شرکتی کشورهای هند و هنگ‌کنگ، اصول اساسی بیمه (ICP) و استانداردهای بین‌المللی نظارت بیمه‌ای تدوین شده و امید است که بتواند به‌عنوان یک منبع ارزشمند و راهگشا برای شرکت‌های بیمه در مسیر بهبود و ارتقای حاکمیت شرکتی مورد استفاده قرار گیرد.

در پایان، از پژوهشگرانی که در تهیه و تدوین این راهنما نقش داشته‌اند، صمیمانه سپاسگزاری می‌نمایم.

لیلی نیاکان

رئیس پژوهشکده بیمه

صنعت بیمه به‌عنوان یکی از ارکان اصلی اقتصاد هر کشور، نقش حیاتی در مدیریت ریسک، تخصیص بهینه منابع و ایجاد اطمینان و امنیت در جامعه ایفا می‌کند. در این میان، شرکت‌های بیمه با پذیرش مسئولیت‌های سنگین مالی و اجتماعی، نیازمند ساختاری منسجم و کارآمد برای مدیریت و راهبری صحیح فعالیت‌های خود هستند. حاکمیت شرکتی، به‌عنوان مجموعه‌ای از سازوکارها، فرآیندها و روابطی که چگونگی هدایت و کنترل یک شرکت را تعیین می‌کند، نقشی کلیدی در دستیابی به این مهم ایفا می‌کند.

این راهنما با هدف ارائه چارچوبی جامع و کاربردی برای پیاده‌سازی و ارتقاء حاکمیت شرکتی در شرکت‌های بیمه تدوین شده است. هدف اصلی این راهنما، کمک به شرکت‌های بیمه در ایجاد و حفظ یک نظام حاکمیت شرکتی مؤثر است که ضمن رعایت الزامات قانونی و مقرراتی، به بهبود عملکرد، افزایش شفافیت و پاسخگویی، و در نهایت، جلب اعتماد سهامداران، بیمه‌گزاران و سایر ذی‌نفعان منجر شود.

این راهنما، با هدف ایجاد چارچوبی منسجم و جامع برای استقرار اصول حاکمیت شرکتی در شرکت‌های

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

چکیده

حاکمیت شرکتی به‌عنوان نظامی برای کنترل‌های مالی و سایر کنترل‌ها در یک نهاد شرکتی تعریف می‌شود و به‌طور کلی رابطه بین سهامداران، هیئت‌مدیره و مدیریت را مشخص می‌کند. حاکمیت شرکتی در صنعت بیمه، یکی از الزامات اساسی برای مدیریت صحیح ریسک‌ها، افزایش شفافیت، بهبود عملکرد سازمانی و تقویت اعتماد عمومی به شرکت‌های بیمه است. چارچوب حاکمیت شرکتی باید به وضوح نقش‌ها، مسئولیت‌ها و پاسخگویی‌ها را درون یک سازمان مشخص کرده و سیستم‌های کنترل و تعادل داخلی را برقرار کند. اهمیت حاکمیت شرکتی در سال‌های اخیر مورد تأکید قرار گرفته است، زیرا ضعف در حاکمیت و کنترل‌های داخلی ضعیف با شکست‌های عمده شرکتی مرتبط بوده است. همچنین این موضوع مورد پذیرش قرار گرفته که بخش مالی به‌دلیل نقش آن در توسعه اقتصادی، و همچنین تأثیر استحکام کلی بخش مالی بر رشد اقتصادی، نیاز به ساختار حاکمیتی پیچیده‌تری دارد. در خصوص بخش بیمه، مسئولیت نظارتی برای حمایت از منافع بیمه‌گذاران ایجاب می‌کند که شرکت‌های بیمه شیوه‌های خوب حاکمیتی را برای حفظ توانگری مالی، سیاست سرمایه‌گذاری بلندمدت صحیح و پذیرش ریسک‌های بیمه‌ای بر مبنای اصول احتیاطی داشته باشند. ظهور شرکت‌های بیمه به‌عنوان بخشی از هلدینگ‌های مالی، بُعد دیگری به حاکمیت شرکتی صحیح در بخش بیمه اضافه کرده است که بر مدیریت ریسک کلی در سراسر ساختار تأکید دارد تا از سرایت ریسک‌ها جلوگیری کرده و ثبات مالی را تضمین کند.

این راهنما با هدف ایجاد چارچوبی منسجم و جامع برای استقرار اصول حاکمیت شرکتی در شرکت‌های بیمه تدوین شده است و معیارهای کلیدی برای ساختارهای مدیریتی، نظارتی و کنترلی را مشخص می‌کند. هدف این راهنما، اطمینان از این است که ساختار، مسئولیت‌ها و عملکردهای هیئت‌مدیره و مدیریت شرکت، انتظارات تمامی ذی‌نفعان و همچنین انتظارات مقام نظارتی را شناسایی و در نظر می‌گیرد. ساختار باید اقدامات لازم را برای پذیرش اصول و شیوه‌های صحیح و محتاطانه در حاکمیت شرکت اتخاذ کند و باید توانایی پاسخگویی سریع به مسائل عدم رعایت قوانین یا نظارت و کنترل‌های ضعیف را داشته باشد.

اصول مطرح‌شده در این سند شامل نقش و مسئولیت‌های هیئت‌مدیره، سیاست‌های مدیریت ریسک، سیستم‌های کنترل داخلی، رویه‌های جبران خدمات، امنیت سایبری، برنامه‌های تداوم کسب‌وکار و الزامات حسابرسی است. این راهنما بر اساس مقررات حاکمیت شرکتی کشورهای هند و هنگ‌کنگ، اصول اساسی بیمه‌ای (ICP) انجمن بین‌المللی ناظران بیمه‌ای و مقررات مرتبط در صنعت بیمه کشور تدوین شده است و به شرکت‌های بیمه کمک می‌کند تا با افزایش انضباط مالی، کاهش تضاد منافع و بهبود فرایندهای تصمیم‌گیری، از پایداری مالی و عملیاتی خود اطمینان حاصل کنند.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

اجرای صحیح این دستورالعمل‌ها، علاوه بر ارتقای سطح حاکمیت شرکتی، به بهبود ثبات مالی شرکت‌های بیمه، کاهش بحران‌های مالی، افزایش رقابت‌پذیری و تقویت جایگاه صنعت بیمه در اقتصاد ملی کمک خواهد کرد. همچنین، این چارچوب امکان انطباق سریع‌تر شرکت‌های بیمه با تغییرات قانونی و تحولات بازار را فراهم می‌آورد.

این راهنما، به عنوان مرجع اجرایی، نه تنها برای مدیران و سهامداران شرکت‌های بیمه، بلکه برای نهادهای نظارتی، سرمایه‌گذاران، بیمه‌گزاران و سایر ذی‌نفعان این صنعت قابل استفاده بوده و در راستای توسعه پایدار و تقویت نظام حاکمیت شرکتی در صنعت بیمه تدوین شده است.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

فهرست

۱۰	۱. مقدمه.....
۱۱	۲. تعریف.....
۱۱	۳. کاربرد.....
۱۲	۴. ساختار حاکمیت.....
۱۶	۵. نقش و مسئولیت‌های هیئت‌مدیره.....
۱۹	۶. مسائل مربوط به هیئت‌مدیره.....
۲۱	۷. نظام‌های مدیریت ریسک و کنترل داخلی.....
۳۰	۸. کمیته‌ها.....
۳۴	۹. موضوعات مرتبط با جبران خدمات.....
۳۹	۱۰. خدمات‌رسانی به مشتریان.....
۴۰	۱۱. ترتیبات برون‌سپاری.....
۴۱	۱۲. تعامل با نهاد نظارتی.....
۴۱	۱۳. سیاست گزارش‌دهی فساد/تخلف.....
۴۳	پیوست ۱- دستورالعمل در خصوص انتصاب و گزارش‌دهی افراد کلیدی مدیریتی.....
۴۷	پیوست ۲- چک‌لیست ارزیابی وضعیت رعایت راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی.....

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

۱. مقدمه

حاکمیت شرکتی به نظام‌هایی اطلاق می‌شود که از طریق آن‌ها یک بیمه‌گر مدیریت و کنترل می‌شود. این نظام همچنین به‌عنوان یک سازوکار کنترلی و تعادلی شناخته می‌شود.

بر این اساس، چارچوب حاکمیت شرکتی یک بیمه‌گر باید شامل موارد زیر باشد:

(الف) توسعه، اجرا و نظارت مؤثر بر سیاست‌هایی که اهداف سازمان را به‌وضوح تعریف و پشتیبانی می‌کنند.

(ب) تعریف نقش‌ها و مسئولیت‌های افراد مسئول در مدیریت و نظارت.

(ج) مشخص کردن الزامات مرتبط با نحوه اتخاذ تصمیمات و اجرای اقدامات.

(د) فراهم کردن روش‌های مؤثر ارتباطی در رابطه با مدیریت و نظارت بر بیمه‌گر.

(ه) ارائه شیوه‌های درست پرداخت پاداش، که باعث هماهنگی سیاست‌های پاداش با منافع بلندمدت بیمه‌گر شود و از ریسک‌پذیری بیش از حد جلوگیری کند.

(و) ایجاد اقدامات اصلاحی برای موارد عدم رعایت مقررات یا ضعف در نظارت، مدیریت و کنترل.

ناظر بیمه معتقد است که ایجاد استانداردهای بالای حاکمیت شرکتی توسط بیمه‌گران، نقش مهمی در

این راهنمای اجرایی مطابق با مقررات شرکت‌های بیمه و همچنین اصول اساسی بیمه (ICP)، استانداردها، راهنماها و روش‌های ارزیابی که توسط انجمن بین‌المللی ناظران بیمه تدوین شده است، صادر می‌شود. این راهنما حداقل استانداردهای حاکمیت شرکتی را که از یک بیمه‌گر انتظار می‌رود، تعیین کرده و اصول کلی مورد نظر ناظر بیمه را در ارزیابی اثربخشی حاکمیت شرکتی یک بیمه‌گر مشخص می‌کند.

مراجع خاص شامل موارد زیر هستند:

(الف) اصل 7 ICP تصریح می‌کند که ناظر بیمه باید بیمه‌گران را ملزم کند تا یک چارچوب حاکمیت شرکتی ایجاد و اجرا کنند که مدیریت و نظارت بر کسب‌وکار بیمه‌گر را به شکلی سالم و محتاطانه تأمین کرده و به‌قدر کافی منافع بیمه‌گران را شناسایی و محافظت نماید.

(ب) اصل 8 ICP تصریح می‌کند که ناظر بیمه باید بیمه‌گران را ملزم کند تا به‌عنوان بخشی از چارچوب کلی حاکمیت شرکتی خود، سیستم‌های مؤثر مدیریت ریسک و کنترل داخلی داشته باشند. این سیستم‌ها باید شامل عملکردهای کارآمد در حوزه‌های مدیریت ریسک، تطبیق مقررات، امور بیم‌سنجی (اکچوئری) و حسابرسی داخلی باشند.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

(ج) «شخص کلیدی در فعالیتهای کنترلی» به معنایی است که در آیین‌نامه شماره ۹۰ مصوب شورای عالی بیمه (آیین‌نامه نحوه احراز صلاحیت حرفه‌ای کارکنان کلیدی و عملیاتی مؤسسات بیمه) تعیین شده است.

(د) «مدیریت ارشد» به افرادی اطلاق می‌شود که تحت هدایت مدیر اجرایی، مسئول مدیریت روزانه کسب‌وکار یک بیمه‌گر هستند و باید بر اساس استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویه‌هایی که توسط هیئت‌مدیره تعیین شده است، عمل کنند.

۳. کاربرد

به‌طور کلی، بیمه‌گران ملزم به رعایت این راهنمای اجرایی هستند، به‌استثنای موارد زیر:

(الف) بیمه‌گرانی که مجوز فعالیت در بیمه غیرزندگی دارند، اما پذیرش بیمه‌های جدید و تمدید قراردادهای متوقف کرده‌اند و در حال تسویه تعهدات خود هستند.

(ب) بیمه‌گرانی که مجوز فعالیت در بیمه‌های بلندمدت دارند، اما پذیرش بیمه‌های جدید را متوقف کرده‌اند و تنها در حال تسویه تعهدات جاری خود هستند؛ مشروط بر اینکه درآمد ناخالص سالانه حق‌بیمه حاصل از تمدید قراردادهای آنها کمتر از مبلغ تعیین‌شده توسط نهاد ناظر باشد.

حفاظت از منافع بیمه‌گزاران دارد. علاوه‌براین، چنین استانداردهایی گامی اساسی در جهت تقویت اعتماد عمومی در صنعت بیمه و تشویق به توسعه پایدار و بلندمدت بازار بیمه محسوب می‌شود.

۲. تعریف

در این راهنما، مگر آنکه سیاق متن به‌گونه‌ای دیگر اقتضا کند، تعاریف زیر اعمال می‌شوند:

(الف) «شریک» در ارتباط با هر شخص، به معنای:

۱. همسر یا فرزند صغیر (از جمله

فرزندخوانده) آن شخص؛

۲. هر شرکت تجاری که آن شخص یکی از

مدیران آن باشد؛

۳. هر شخصی که کارمند یا شریک آن فرد

باشد؛

۴. در صورتی که آن شخص یک شرکت

تجاری باشد؛

❖ هر مدیر (به‌جز مدیر مستقل غیرموظف) آن

شرکت تجاری؛

❖ هر شرکت تابعه آن شرکت تجاری؛

❖ هر مدیر (به‌جز مدیر مستقل غیرموظف) یا

کارمند هر یک از شرکت‌های تابعه مذکور.

(ب) «مدیر» شامل هر فردی است که در موقعیت

مدیریت قرار دارد، فارغ از عنوان رسمی که برای او

به‌کار می‌رود.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

بیمه‌گران وابسته^۱ موظفند که این راهنمای اجرایی را تا حد امکان و به صورت مناسب اجرا کنند.

۴. ساختار حاکمیت

در ساختار سازمانی یک بیمه‌گر باید خطوط گزارش‌دهی مشخص و تقسیم وظایف شفاف وجود داشته باشد. توجه ویژه‌ای باید به ساختار حاکمیت به شرح زیر شود:

هیئت‌مدیره

شرکت‌های بیمه باید اطمینان حاصل کنند که هیئت‌مدیره شامل مدیران شایسته و صلاحیت‌دار است تا استراتژی‌ها را به گونه‌ای هدایت کنند که رشد را پایدار کرده و منافع ذی‌نفعان به‌ویژه بیمه‌گذاران را حفظ نمایند.

اندازه هیئت‌مدیره علاوه بر رعایت الزامات قانونی باید با مقیاس، ماهیت و پیچیدگی کسب‌وکار متناسب باشد. اندازه و ترکیب هیئت‌مدیره باید به گونه‌ای باشد که به طور جمعی دانش، مهارت‌ها، تجربه و تعهد لازم را فراهم کند. علاوه بر این، اعضای هیئت‌مدیره باید قادر به اختصاص زمان و تعهد کافی برای انجام مسئولیت‌های خود باشند.

هیئت‌مدیره یک بیمه‌گر باید از تعداد مناسبی از مدیران تشکیل شده باشد تا بتواند وظایف خود را به طور مؤثر و کارآمد انجام دهد. هیئت‌مدیره باید به

صورت دوره‌ای اندازه و ترکیب خود را بررسی کند و در این فرآیند، سطح فعالیت‌ها و حجم کسب‌وکار بیمه‌گر را در نظر بگیرد. به طور کلی، طبق آیین‌نامه شمار ۹۳ مصوب شورای عالی بیمه (آیین‌نامه حاکمیت شرکتی در مؤسسات بیمه)، هیئت‌مدیره مؤسسه بیمه متشکل از حداقل پنج عضو است که از بین سهام‌داران واجد شرایط توسط مجمع عمومی مؤسس یا عادی انتخاب می‌شوند.

هیئت‌مدیره باید دانش و تجربه کافی در زمینه کسب‌وکار بیمه‌ای داشته باشد تا بتواند بیمه‌گر را راهبری کرده و بر فعالیت‌های آن به طور مؤثر نظارت کند. در این راستا، حداقل یک سوم (1/3)^۲ اعضای هیئت‌مدیره باید دانش و تجربه مرتبط با صنعت بیمه را داشته باشند. علاوه بر این، با توجه به طیف گسترده‌ای از دانش حرفه‌ای که برای اداره کسب‌وکار و امور یک بیمه‌گر مورد نیاز است، توصیه

^۲ نمونه‌های تصویری

تعداد کل مدیران	حداقل تعداد مدیران که دارای دانش و تجربه کافی در حوزه بیمه هستند
غیرموظف	حداقل تعداد مدیران مستقل
۱	۳*
۲	۴*
۳	۵-۶
۴	۷-۹
۵	۱۰-۱۲

(*) فقط برای بیمه‌گران کوچک اعمال می‌شود.

^۱ Captive Insurers

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

کافی باشند تا بتوانند نقش نظارتی و متعادل کننده خود را به درستی ایفا کنند. آن‌ها باید از مدیریت شرکت مستقل باشند و فاقد هرگونه رابطه تجاری یا سایر ارتباطاتی باشند که ممکن است به طور قابل توجهی بر استقلال رأی و قضاوت آن‌ها تأثیر بگذارد.

ناظر بیمه به احتمال زیاد یک مدیر را به عنوان مدیر مستقل غیرموظف یک بیمه گر تأیید نخواهد کرد، اگر:

(الف) کارمند بیمه گر یا یکی از شرکت‌های وابسته به همان گروه شرکتی باشد، یا در سه سال گذشته چنین سمتی را داشته باشد.

(ب) مدیر (به جز مدیر مستقل غیرموظف) در یکی از شرکت‌های وابسته به همان گروه شرکتی باشد.

(ج) کنترل کننده آن بیمه گر یا یکی از شرکت‌های وابسته به همان گروه شرکتی باشد.

(د) شریک^۲ یک مدیر یا کنترل کننده آن بیمه گر باشد.

(ه) مدیر یا کنترل کننده شرکتی^۳ باشد که منافع مالی قابل توجهی با آن بیمه گر یا هر یک از

می شود که هیئت مدیره ترکیبی مناسب از تخصص‌ها را داشته باشد. این تخصص‌ها باید متناسب با ماهیت فعالیت‌های بیمه گر باشد و شامل حوزه‌هایی مانند بیمه‌گری، خسارات، بیم‌سنجی، امور مالی و سرمایه‌گذاری شود.

برای اینکه هیئت مدیره بتواند تصمیمات آگاهانه و منطبق با منافع بیمه گر اتخاذ کند، وجود دیدگاه‌های مستقل و بی طرفانه ضروری است. هیئت مدیره باید سازوکارهای کنترلی مناسبی را برای حفظ تعادل و جلوگیری از نفوذ بیش از حد مدیریت و کنترل کنندگان برقرار کند. حضور تعداد کافی از مدیران مستقل غیرموظف (INEDs)^۱ در هیئت مدیره، به تحقق این هدف کمک می‌کند. به عنوان یک اصل کلی،

حداقل یک سوم ($\frac{1}{3}$) اعضای هیئت مدیره باید از میان مدیران مستقل غیرموظف انتخاب شوند. طبق آیین نامه شماره ۹۳، مؤسسه بیمه موظف است حداقل یک نفر عضو مستقل غیراجرایی و غیرموظف در هیئت مدیره خود داشته باشد. در شرایط استثنایی که تعداد مدیران مستقل غیرموظف به طور موقت کاهش پیدا کند، بیمه گر باید از ناظر بیمه درخواست معافیت موقت کند و دلایل موجه خود را ارائه دهد. مدت زمان معافیت به صورت موردی و بر اساس شرایط خاص تعیین خواهد شد. مدیران مستقل غیرموظف باید افرادی با توانایی و تجربه

^۲ Associate

شرکت کنترل کننده: به شرکت‌هایی گفته می‌شود که یک یا چند کمپانی و مؤسسه دیگر را تحت تملک یا کنترل خود دارند؛ شرکتی که سهام سایر شرکت‌ها را به منظور کنترل آنها خریداری می‌کند. اگر شرکت سهام سایر شرکت‌ها را به منظوری غیر از کنترل آنها خریداری

^۱ Insurance Companies Ordinance

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

بیمه‌گران متفاوت باشد. هیئت‌مدیره باید انتصاب افراد در سمت‌های مدیریت ارشد را تصویب کند و نقش‌ها و مسئولیت‌های آن‌ها را به‌وضوح مشخص نماید. این امر باید از طریق مستندات رسمی که تفویض اختیار را تعیین می‌کند، پشتیبانی شود.

مدیریت ارشد ممکن است برخی از مسئولیت‌های خود را به افراد کلیدی در عملکردهای کنترلی تفویض کند، مشروط بر اینکه خطوط شفاف پاسخگویی و گزارش‌دهی به‌طور رسمی تعیین و مستند شده باشد.

مدیریت ارشد باید خطوط گزارش‌دهی مناسبی به هیئت‌مدیره داشته باشد و اطلاعات مرتبط و دقیق را به‌موقع در اختیار هیئت‌مدیره قرار دهد تا امکان نظارت مؤثر بر مدیریت بیمه‌گر فراهم شود. سیستم‌های کنترلی مناسب باید برقرار شوند تا هیئت‌مدیره بتواند به‌طور مستمر عملکرد مدیریت ارشد را در مقایسه با اهداف عملکردی تعیین‌شده ارزیابی کند.

رئیس هیئت‌مدیره و مدیر اجرایی/مدیرعامل

رئیس هیئت‌مدیره، نقش مهمی در تضمین حاکمیت شرکتی مؤثر بیمه‌گر ایفا می‌کند. از سوی دیگر، مدیر اجرایی/مدیرعامل تحت اختیار مستقیم هیئت‌مدیره، مسئول اداره کلیه عملیات کسب‌وکار بیمه‌ای آن بیمه‌گر است. ضروری است که میان قدرت و اختیارات رئیس هیئت‌مدیره و مدیر اجرایی

شرکت‌های وابسته به همان گروه شرکتی دارد. به‌عنوان مثال، ارائه‌دهنده خدمات عمده برای بیمه‌گر باشد.

(و) دارای ارتباطات مالی قابل‌توجهی با آن بیمه‌گر یا یکی از شرکت‌های وابسته به همان گروه شرکتی باشد، به‌گونه‌ای که ممکن است بر بی‌طرفی و استقلال رأی او تأثیر بگذارد. به‌عنوان مثال، دارای وام‌های قابل‌توجهی باشد که از آن بیمه‌گر دریافت کرده یا به آن پرداخت کرده است. برای رفع هرگونه ابهام، دریافت حق‌الزحمه مدیریتی به‌طور کلی به‌عنوان یک ارتباط مالی قابل‌توجه در نظر گرفته نمی‌شود.

مدیریت ارشد

در حالی که هیئت‌مدیره مسئولیت نهایی تعیین اهداف کسب‌وکار، استراتژی‌ها و سیاست‌های بیمه‌گر را بر عهده دارد (که در بخش ۵ به تفصیل توضیح داده شده است)، مدیریت ارشد (هیأت عامل) مسئول اجرای عملیات روزانه بیمه‌گر و پیاده‌سازی سیستم‌ها و کنترل‌ها مطابق با فرهنگ سازمانی، استراتژی‌های کسب‌وکار، سیاست‌ها و رویه‌های تعیین‌شده توسط بیمه‌گر است. ترکیب مدیریت ارشد که تحت هدایت مدیر اجرایی^۱ (مدیرعامل) قرار دارد، ممکن است در میان

کند، شرکت کنترل‌کننده نیست، بلکه شرکت سرمایه‌گذاری‌کننده می‌باشد.

^۱ Chief Executive

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

شخص کلیدی در فعالیتهای کنترلی بیمه‌گر به فردی اطلاق می‌شود که به‌تنهایی یا به‌صورت مشترک مسئول اجرای یک یا چند عملکرد کنترلی بیمه‌گر است. طبق آیین‌نامه شماره ۹۰ مصوب شورای عالی بیمه، مسئول امور مالی یا کنترلی فردی است که به موجب ساختار سازمانی مؤسسه بیمه که به تصویب هیئت‌مدیره رسیده است، مسئولیت یکی از امور سرمایه‌گذاری، مالی یا مدیریت ریسک شرکتی مؤسسه بیمه را بر عهده دارد. فعالیتهای کنترلی شامل موارد زیر است:

- بیم‌سنجی (اکچوئری)
- کنترل مالی
- حسابرسی داخلی
- تطبیق مقررات^۱
- مدیریت ریسک
- مدیریت واسطه‌ها
- سایر عملکردهایی که توسط ناظر بیمه تعیین شده‌اند.

بیمه‌گران باید اطمینان حاصل کنند که تمامی افراد کلیدی منصوب‌شده در عملکردهای کنترلی، افراد واجد شرایط و صلاحیت‌دار هستند.

عملکردهای کنترلی بخشی از یک نظام مؤثر مدیریت ریسک و کنترل‌های داخلی هستند. این عملکردها نقش کنترل و توازن اضافی را در

تبادل برقرار باشد تا هیچ‌یک از آنها به‌تنهایی اختیارات نامحدود در تصمیم‌گیری نداشته باشد. بر همین اساس، یک فرد نباید هم‌زمان به‌عنوان رئیس هیئت‌مدیره و مدیر اجرایی فعالیت کند.

در صورتی که مدیر اجرایی یک بیمه‌گر به‌طور موقت به‌دلیل بیماری، عدم حضور در کشور یا سایر شرایط استثنایی قادر به انجام وظایف خود نباشد، هیئت‌مدیره باید اطمینان حاصل کند که عملیات کسب‌وکار بیمه‌گر به‌درستی ادامه یابد. با وجود الزام ذکر شده مبنی بر تفکیک نقش‌های رئیس هیئت‌مدیره و مدیر اجرایی، در شرایط خاص، رئیس هیئت‌مدیره یا یکی از مدیران ممکن است به‌صورت موقت مسئولیت اداره امور بیمه‌گر را بر عهده گیرد، مشروط بر اینکه تدابیر کنترلی مناسب برقرار باشد.

بیم‌سنج (اکچوئر) رسمی

برای جلوگیری از تضاد منافع و تضمین این‌که بیم‌سنج رسمی بتواند به‌طور مستقل و مؤثر وظایف خود را انجام دهد، نباید سمت رئیس هیئت‌مدیره یا مدیر اجرایی را بر عهده داشته باشد.

افراد کلیدی در فعالیتهای کنترلی

این بخش برای بیمه‌گرانی که افراد کلیدی در فعالیتهای کنترلی را در ساختار حاکمیت شرکتی خود دارند، اعمال می‌شود.

^۱ Compliance

راهنمای اجرای حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

شفافی دریافت کند که از طریق یادداشت‌های برنامه‌ریزی مستند شده و سیستم‌های مناسب برای نظارت مؤثر تنظیم شده باشد.

هیئت‌مدیره نقش اساسی در تعیین برنامه استراتژیک و سیاست‌های یک بیمه‌گر و نظارت بر مدیریت آن ایفا می‌کند. به‌منظور مؤثر بودن، هیئت‌مدیره باید در مشورت با افراد کلیدی مدیریتی، استراتژی‌ها و سیاست‌هایی برای رسیدگی به طیف وسیعی از حوزه‌ها، تدوین و ارزیابی کند. همچنین باید ترتیباتی برای بازبینی دوره‌ای سیاست‌ها ایجاد شود تا از پویایی آن‌ها اطمینان حاصل گردد.

مسئولیت‌های اصلی هیئت‌مدیره شامل موارد زیر است:

(الف) تعیین اهداف کسب‌وکار و استراتژی‌هایی که عوامل زیر را در نظر می‌گیرد: سلامت مالی بلندمدت بیمه‌گر، منافع قانونی ذی‌نفعان، رفتار منصفانه با بیمه‌گزاران.

(ب) اطمینان از تخصیص مناسب مسئولیت‌ها از طریق ایجاد موارد زیر:

- ساختار حاکمیت شرکتی مشخص که جدایی مؤثر بین عملکردهای نظارتی و مدیریتی را فراهم کند.
- تخصیص شفاف نقش‌ها و مسئولیت‌ها، از جمله خطوط گزارش‌دهی مشخص برای هیئت‌مدیره،

حاکمیت شرکتی بیمه‌گر ایفا کرده و از هیئت‌مدیره در انجام وظایف نظارتی خود حمایت می‌کنند. بنابراین، هیئت‌مدیره باید اختیارات و استقلال مناسبی را برای هر یک از عملکردهای کنترلی تعیین کند تا آن‌ها بتوانند وظایف خود را به‌طور مؤثر انجام دهند. خطوط گزارش‌دهی مناسب به هیئت‌مدیره، کمیته‌های هیئت‌مدیره یا مدیریت ارشد باید به‌درستی تعیین شوند تا از بروز هرگونه تضاد منافع احتمالی جلوگیری شود. در صورتی که تضاد منافع رخ دهد و حل نشود، این موضوع باید به اطلاع هیئت‌مدیره رسانده شود تا تصمیم‌گیری و حل‌وفصل لازم انجام گیرد.

۵. نقش و مسئولیت‌های هیئت‌مدیره

هیئت‌مدیره باید تمرکز اصلی خود را بر هدایت، کنترل و حاکمیت شرکت بیمه قرار دهد و به‌ویژه باید یک فلسفه شرکتی و حاکمیتی را بیان و متعهد شود که سطح پذیرش ریسک، استانداردهای رفتار کسب‌وکار و رفتار اخلاقی شرکت را در سطح کلان شکل دهد. هیئت‌مدیره همچنین باید چارچوب سیاستی واضح و شفاف برای ترجمه اهداف شرکتی ایجاد کند. هیئت‌مدیره می‌تواند مسئولیت خود را به کمیته‌های هیئت‌مدیره برای انجام این وظایف تفویض کند، اما چنین تفویضی هیئت‌مدیره را از مسئولیت‌های اصلی خود معاف نمی‌کند. در این زمینه، هیئت‌مدیره باید از مدیریت ارشد (مدیرعامل و دیگر افراد کلیدی مدیریتی) اطلاعات دقیق و

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

(و) ایجاد یک سیستم گزارش‌دهی مالی شفاف و قابل اعتماد، که شامل موارد زیر باشد:

- تشکیل کمیته حسابرسی برای انجام وظایف نظارتی (جزئیات وظایف این کمیته در بخش ۸ ارائه شده است).
- اصلاح سریع ضعف‌های شناسایی‌شده در سیستم گزارش‌دهی مالی.

(ز) تدوین سیاست‌ها و رویه‌های مناسب برای انتصاب حسابرس خارجی، به‌منظور اطمینان از موارد زیر:

- شرایط قرارداد به‌وضوح مشخص و متناسب با نیازهای بیمه‌گر باشد.
- حفظ استقلال حسابرس، برای مثال از طریق چرخش دوره‌ای حسابرسی.
- ارزیابی مستمر اثربخشی عملکرد حسابرس انجام شود.
- امکان اطلاع‌رسانی سریع به هیئت‌مدیره در صورت شناسایی ضعف‌ها یا نواقص در سیستم کنترل داخلی فراهم باشد.

(ح) ترویج شفافیت در حاکمیت شرکتی از طریق افشای اطلاعات مناسب، به‌موقع و مفید برای عموم مردم و درون شرکت. این افشاگری باید مطابق با الزامات قانونی مربوطه انجام شود.

در صورتی که یک بیمه‌گر بخشی از یک گروه شرکتی باشد، می‌تواند از سیاست‌ها و رویه‌های

کمیته‌های هیئت‌مدیره، مدیریت ارشد و افراد کلیدی در عملکردهای کنترلی.

- ایجاد کنترل‌ها و توازن‌های کافی برای جلوگیری از تمرکز بیش‌ازحد قدرت و بروز تضاد منافع.
- نظارت مؤثر بر مدیریت ارشد و افراد کلیدی در عملکردهای کنترلی.
- تدوین سیاست‌ها و رویه‌های مناسب در رابطه با انتصاب، برکناری و جانشینی مدیریت ارشد و افراد کلیدی در عملکردهای کنترلی.

(ج) تعیین میزان ریسک‌پذیری و استراتژی ریسک که باید همسو با منافع بلندمدت بیمه‌گر باشد، و در فرهنگ سازمانی شرکت و همچنین گروهی که بیمه‌گر به آن تعلق دارد، نهادینه شود.

(د) ایجاد سیستم‌های مناسب مدیریت ریسک و کنترل داخلی و اطمینان از عملکرد مؤثر آن‌ها.

(ه) تدوین و نظارت بر سیاست‌ها و رویه‌های جبران خدمات (جزئیات آن در بخش ۹ - مسائل مربوط به جبران خدمات - توضیح داده شده است)، که باید:

- محرک پذیرش ریسک‌های بیش از حد یا نامناسب نباشد،
- با میزان ریسک‌پذیری و منافع بلندمدت بیمه‌گر همسو باشد،
- شامل مدیران، مدیریت ارشد و افراد کلیدی در عملکردهای کنترلی باشد.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

(د) قضاوت مستقل داشته باشند و در تصمیم‌گیری‌های خود بی‌طرفی را حفظ کنند.

(ه) از موقعیت خود برای کسب منافع شخصی ناموجه استفاده نکنند و هیچ‌گونه آسیبی به بیمه‌گر وارد نسازند.

اعضای هیئت‌مدیره موظفاند مسئولیت‌های خود را به‌درستی انجام دهند و تمام تلاش خود را برای حضور در تمامی جلسات هیئت‌مدیره به‌کار گیرند.^۱

در صورتی که یک مدیر در کنار سمت خود در شرکت بیمه، دارای سمت‌های مدیریتی در سایر نهادها نیز باشد، باید اطمینان حاصل کند که زمان و توجه کافی را برای انجام مؤثر مسئولیت‌های خود در قبال بیمه‌گر اختصاص می‌دهد.

مدیران مستقل غیرموظف

مدیران مستقل غیرموظف، نقش اصلی در ارائه دیدگاه مستقل و گسترده‌تر در فرآیند تصمیم‌گیری بیمه‌گر دارند. آن‌ها می‌توانند در موارد زیر نقش‌آفرینی کنند:

- کمک به مدیران اجرایی در تعیین اهداف و استراتژی‌های شرکتی،
- بررسی و ارزیابی رویکرد مدیریتی،

گروه تبعیت کند. با این حال، هیئت‌مدیره بیمه‌گر باید اطمینان حاصل کند که این سیاست‌ها و رویه‌ها برای تضمین عملکرد سالم و محتاطانه بیمه‌گر مناسب هستند. اگر سیاست‌های گروهی نتوانند شرایط فعالیت‌های بیمه‌گر در کشور را پوشش دهند یا با اصول مندرج در این راهنما مطابقت نداشته باشند، هیئت‌مدیره باید تدوین یک سیاست جداگانه را در نظر بگیرد.

مدیران حقیقی

بر اساس استانداردهای بین‌المللی و داخلی، مدیران شرکت‌های بیمه باید معیارهای "صلاحیت و شایستگی" را برآورده کنند. حداقل معیارهایی که باید برآورده شوند، شامل صداقت در رفتار شخصی و رفتار تجاری و قدرت قضاوت صحیح می‌باشند.

به‌طور کلی، مدیران حقیقی دارای وظایف امانت‌داری، دقت، مهارت و مراقبت در قبال بیمه‌گر هستند. بر این اساس، آن‌ها باید:

(الف) با حسن نیت، صداقت و منطق عمل کنند.

(ب) نهایت دقت و کوشش لازم را در انجام وظایف خود به‌کار گیرند.

(ج) در راستای منافع بیمه‌گر عمل کنند، از منافع بیمه‌گزاران محافظت نمایند و این منافع را بر منافع شخصی خود مقدم بدانند.

^۱ مشارکت مدیران در جلسات هیئت‌مدیره می‌تواند از طریق روش‌های الکترونیکی (مانند تماس تلفنی یا ویدیوکنفرانس) تسهیل شود و حضور آن‌ها باید مستندسازی گردد.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

- رسیدگی به امور مربوط به کمیته‌های هیئت‌مدیره (مانند کمیته حسابرسی).

رئیس هیئت‌مدیره

در حالی که هیئت‌مدیره به‌عنوان یک نهاد جمعی مسئول هدایت و راهبری بیمه‌گر است، رئیس هیئت‌مدیره نقش کلیدی در تضمین عملکرد صحیح و مؤثر هیئت‌مدیره دارد. برای حفظ توازن قدرت و نظارت مؤثر:

- رئیس هیئت‌مدیره نباید هم‌زمان سمت مدیر اجرایی یا اکچوئر رسمی را داشته باشد.
- ترجیحاً نباید ریاست هیچ‌یک از کمیته‌های هیئت‌مدیره را بر عهده بگیرد.

۶. مسائل مربوط به هیئت‌مدیره

رسیدگی مناسب به امور هیئت‌مدیره، پیش‌نیاز مدیریت سالم و محتاطانه یک بیمه‌گر است. موضوعات کلیدی مربوط به هیئت‌مدیره شامل موارد زیر است.

انتصاب

بیمه‌گران باید اطمینان حاصل کنند که تمامی مدیران، کنترل‌کنندگان و افراد کلیدی در عملکردهای کنترلی، افراد واجد شرایط و صلاحیت‌دار هستند.

فرآیند انتصاب، انتخاب، برکناری و جانشینی مدیران، کنترل‌کنندگان و افراد کلیدی در عملکردهای کنترلی باید رسمی، مستند و شفاف باشد. ترجیحاً، این فرآیند باید تحت نظارت کمیته انتصابات^۱ انجام شود (جزئیات مربوط به کمیته انتصابات در بخش ۸ ارائه شده است).

تضاد منافع

اعضای هیئت‌مدیره باید در راستای منافع بیمه‌گر عمل کنند و از هرگونه تضاد منافع واقعی، بالقوه یا ظاهری اجتناب نمایند. در شرایطی که بروز تضاد منافع اجتناب‌ناپذیر باشد، باید این تضادها از طریق رویه‌های مشخص و شفاف به‌طور مؤثر مدیریت شوند. این رویه‌ها عبارتند از:

- افشای تضاد منافع به هیئت‌مدیره،
- خودداری از رأی‌گیری یا مشارکت در تصمیم‌گیری‌های مرتبط،
- دریافت تأییدیه قبلی از هیئت‌مدیره یا سهامداران.

اطلاعات و منابع

تمامی مدیران باید به‌طور مستمر و به‌موقع به اطلاعات دقیق و مرتبط دسترسی داشته باشند و از به‌روزرسانی‌های لازم مطلع شوند. برخی از این اطلاعات شامل موارد زیر است:

^۱ Nomination Committee

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

نمایند. برای انجام وظایف خود به صورت مؤثر و کارآمد، طبق ماده ۱۲۲ لایحه قانون تجارت، هیئت‌مدیره باید حداقل ۱۲ جلسه در سال، تقریباً به صورت ماهانه برگزار کند. حداقل نیمی از این جلسات باید با مشارکت حضوری مدیران برگزار شود و نباید صرفاً جلسات کاغذی^۱ یا جلساتی از طریق گردش اسناد باشند. صورت‌جلسات کامل تمامی جلسات هیئت‌مدیره باید ثبت و برای سوابق و مراجعات بعدی نگهداری شوند.

تفویض اختیارات

هیئت‌مدیره باید، متناسب با فعالیتهای عملیاتی بیمه‌گر، برخی از وظایف یا فعالیتهای مرتبط با نقش‌ها و مسئولیتهای^۲ خود را به کمیته‌های مشخص یا گروه‌های معینی از افراد تفویض کند. با این حال، علی‌رغم این تفویض اختیار، هیئت‌مدیره همچنان مسئولیت نهایی را بر عهده دارد (جزئیات وظایف برخی از کمیته‌ها در بخش ۸ ارائه شده است).

در مواردی که هیئت‌مدیره اقدام به تفویض اختیار می‌کند، باید اطمینان حاصل کند که این تفویض:

(الف) متناسب با ماهیت وظایف و طرف‌های مربوطه باشد و منجر به تمرکز ناموجه قدرت نشود.

^۱ Paper Meetings

^۲ فعالیتهای عملکردی شامل، اما نه محدود به، موارد زیر است: تطبیق مقررات، مدیریت ریسک، بیمه‌گری، سرمایه‌گذاری، انتصابات (مدیران) و جبران خدمات.

- صورت‌های مالی،
- بودجه‌ها،
- آمار بازار،
- قوانین و مقررات مرتبط.

این دسترسی به آن‌ها کمک می‌کند تا مسئولیتهای خود را به طور مؤثر انجام دهند. همچنین، مدیران باید اختیار ارتباط مستقیم با افراد مرتبط در سازمان را داشته باشند تا بتوانند اطلاعات مورد نیاز خود را دریافت کنند.

مدیران باید امکان دریافت مشاوره حرفه‌ای مستقل را داشته باشند و هزینه این مشاوره توسط بیمه‌گر پرداخت شود، تا بتوانند وظایف خود را به درستی انجام دهند.

مدیران جدید یا مدیر اجرایی تازه منصوب‌شده باید برنامه آموزشی مناسبی دریافت کنند تا بتوانند وظایف خود را به طور صحیح انجام دهند. مدیران فعلی و مدیر اجرایی/مدیرعامل نیز باید آموزش‌های مستمر دریافت کنند تا از آخرین تغییرات قانونی و تحولات بازار آگاه باشند.

جلسات

از آنجاکه هیئت‌مدیره به صورت جمعی مسئول برنامه‌ریزی استراتژیک و مدیریت کلی بیمه‌گر است، مدیران باید به طور منظم جلساتی برگزار کنند تا در مورد امور شرکتی بحث کرده و استراتژی‌های مناسبی را برای پاسخ به تغییرات بازار تدوین

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

۷. نظام‌های مدیریت ریسک و کنترل داخلی

با توجه به ریسک‌هایی که شرکت‌های بیمه در اجرای عملیات خود با آن‌ها مواجه هستند و تأثیر بالقوه‌ای که بر کسب‌وکارشان دارد، مهم است که هیئت‌مدیره چارچوب سیاستی لازم را برای ایجاد موارد زیر تدوین کند:

- سازوکارهای قوی و مؤثر برای شناسایی، ارزیابی، اندازه‌گیری، کنترل، کاهش و نظارت بر ریسک‌ها؛
- فرآیندهای مناسب برای اطمینان از رعایت سیاست‌های تأیید شده توسط هیئت‌مدیره و قوانین و مقررات قابل‌اجرا؛
- کنترل‌های داخلی مناسب برای اطمینان از رعایت سیاست‌های مدیریت ریسک و انطباق؛
- یک واحد حسابرسی داخلی که قادر به بررسی و ارزیابی کفایت و اثربخشی کنترل‌های داخلی و همچنین گزارش‌دهی در خصوص استراتژی‌ها، سیاست‌ها و رویه‌های بیمه‌گر باشد؛
- استقلال عملکردهای کنترلی از جمله عملکرد مدیریت ریسک، از عملیات تجاری، که از طریق ترتیبات گزارش‌دهی معتبر نشان داده شده باشد.

نظام‌های مدیریت ریسک و کنترل داخلی کارآمد، بخش اساسی یک حاکمیت شرکتی مؤثر هستند،

(ب) بر اساس یک مأموریت مشخص و با شرایط کاملاً تعریف‌شده انجام شود و از منابع کافی برای اجرا برخوردار باشد.

(ج) به‌طور مؤثر قابل نظارت و ارزیابی باشد و در صورت عدم اجرای صحیح وظایف تفویض‌شده، امکان لغو آن وجود داشته باشد.

ارزیابی

طبق دستورالعمل نحوه تشکیل و شرح وظایف واحدها و کمیته‌های موضوع ماده ۱۱ آیین‌نامه حاکمیت شرکتی در موسسات بیمه (شماره ۹۳)، روسای کمیته‌های مذکور حسب مورد موظفند گزارش خود را که حداقل مشتمل بر ارزیابی و اظهارنظر پیرامون موارد مندرج در این ماده می‌باشد، به‌صورت شش‌ماهه و سالانه به هیئت‌مدیره موسسه بیمه گزارش کنند؛ تا اطمینان حاصل شود که اعضای کمیته‌ها، هم به‌صورت جمعی و هم فردی، همچنان در انجام وظایف و مسئولیت‌های خود مؤثر هستند.

هیئت‌مدیره باید اقدامات مناسبی را اجرا کند، از جمله:

- برنامه‌های آموزشی برای مدیران؛
- رسیدگی به هرگونه نارسایی شناسایی‌شده؛
- بهبود عملکرد هیئت‌مدیره و کمیته‌ها.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

- لزوم دو امضا برای برخی اسناد مهم.

این اقدامات برای ایجاد کنترل و توازن در داخل شرکت ضروری هستند. همچنین، تخصیص مسئولیت‌ها و اختیارات و خطوط گزارش‌دهی باید به‌وضوح تعریف شده و مشخص باشند.

(ب) برای ترویج فرهنگ مدیریت ریسک سالم و رعایت مقررات، از جمله ایجاد یک سیستم قوی برای کنترل و توازن، باید اقداماتی برای جلوگیری از تضاد منافع، به‌ویژه برای افراد کلیدی در هر یک از عملکردهای کنترلی، در حین انجام وظایفشان اتخاذ شود.

مدیریت ریسک

بیمه‌گر باید یک سیاست جامع مدیریت ریسک تدوین و اجرا کند که تعادل مناسبی بین بازده و ریسک‌هایی که بیمه‌گر مایل و قادر به پذیرش آن‌ها است، برقرار کند. این سیاست باید به شناسایی، سنجش، پیشگیری و کنترل انواع مختلف ریسکی که بیمه‌گر با آن مواجه است، کمک کند. نمونه‌هایی از این ریسک‌ها شامل موارد زیر هستند:

- ریسک بیمه‌گری
- ریسک اعتباری
- ریسک بازار
- ریسک عملیاتی
- ریسک نقدینگی

زیرا بر عملکرد صحیح کسب‌وکار و امور یک بیمه‌گر نظارت دارند. این نظام‌ها به اطمینان از موارد زیر کمک می‌کنند:

- کامل بودن سوابق حسابداری؛
- دقت اطلاعات مالی؛
- پیشگیری از تقلب؛
- مدیریت محتاطانه ریسک‌ها و سایر موارد مرتبط.

هیئت‌مدیره باید اطمینان حاصل کند که سیستم‌های مدیریت ریسک و کنترل داخلی مناسب وجود دارند و رویه‌های مربوطه به‌درستی دنبال می‌شوند.

سیستم‌های مدیریت ریسک و کنترل داخلی یک بیمه‌گر باید شامل جنبه‌های زیر باشند:

(الف) کنترل و توازن¹

یک بیمه‌گر باید سیاست‌ها و رویه‌هایی را اجرا کند که شامل موارد زیر باشد:

- تفکیک عملکردهای کلیدی (مانند مدیریت ریسک، بیمه‌گری، سرمایه‌گذاری، رسیدگی به خسارات، حسابرسی داخلی و تطبیق با مقررات قانونی)،
- بررسی متقابل اسناد و مدارک،
- کنترل دوگانه دارایی‌ها،

¹ Checks and Balances

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

یا مشاوره تخصصی برای ارزیابی ریسک‌های موجود در فرآیند بیمه‌گری بهره‌برد. همچنین، حق بیمه‌ها باید در سطحی تعیین شوند که متناسب با میزان ریسک‌های پذیرفته‌شده باشند.

ذخایر برای تعهدات بیمه‌ای

بیمه‌گر باید از روش‌ها و مفروضات مناسب برای محاسبه و پیش‌بینی تعهدات بیمه‌ای خود استفاده کند.

این روش‌ها و مفروضات باید عوامل زیر را در نظر بگیرند:

- حجم کسب و کار بیمه‌ای،
- تجربه خسارات گذشته،
- رویه‌های رایج در صنعت بیمه،
- انواع محصولات بیمه‌ای،
- روند تصمیمات دادگاهی، در صورت کاربرد.

از این رو، ضروری است که بیمه‌گر پایگاه داده جامعی از اطلاعات تاریخی خسارات ایجاد کند و یک سیستم بیم‌سنجی (اکچوئری) مؤثر داشته باشد که:

- تعهدات مرتبط با فعالیت بیمه‌ای را به‌دقت تعیین کند،
- یک رابطه محتاطانه و مناسب بین ماهیت و مدت دارایی‌ها و ماهیت و مدت بدهی‌های بیمه‌ای برقرار کند، در صورت کاربرد.

به‌عنوان یک اصل اساسی، باید تدابیر کافی برای جلوگیری از تمرکز بیش‌ازحد ریسک در یک حوزه خاص یا یک کشور مشخص اتخاذ شود. در صورتی که بیمه‌گر بخشی از یک گروه شرکتی باشد، باید به ریسک‌های مرتبط با معاملات درون‌گروهی و همچنین روابط متقابل و وابستگی‌های ریسک میان اعضای گروه توجه ویژه‌ای شود.

یک بیمه‌گر می‌تواند فرد یا افرادی را به‌عنوان مسئول مدیریت ریسک تعیین کند تا بر عملیات این بخش نظارت داشته باشند. عملکرد مدیریت ریسک باید دارای یک خط گزارش‌دهی مستقیم به هیئت‌مدیره و یا کمیته ریسک باشد تا ارزیابی‌های مستقل انجام شده و ریسک‌های بیمه‌گر به‌صورت سریع و شفاف گزارش شوند. علاوه‌براین، نقش افراد مسئول مدیریت ریسک باید از سایر وظایف اجرایی متمایز باشد تا از بروز تضاد منافع و کاهش اثربخشی در اجرای وظایف مدیریت ریسک جلوگیری شود.^۱

بیمه‌گری

بیمه‌گر باید یک سیاست بیمه‌گری محتاطانه اتخاذ کند و از پذیرش ریسک‌هایی که فراتر از توان مالی یا تخصص بیمه‌ای آن است، خودداری نماید. در صورت لزوم، بیمه‌گر باید از ارزیابی حرفه‌ای مستقل

^۱ به‌عنوان یک رویه مطلوب، مدیر ارشد ریسک (Chief Risk Officer - CRO) نباید به مدیر ارشد مالی (Chief Financial Officer - CFO) گزارش دهد و بالعکس.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

سرمایه‌گذاری مشخصی را تدوین و اجرا کند تا اطمینان حاصل شود که:

(الف) کارکنان مرتبط و هرگونه متخصص سرمایه‌گذاری که به کار گرفته می‌شوند، دارای صلاحیت کافی باشند و کاملاً اهداف سرمایه‌گذاری شرکت را درک کرده و از سیاست سرمایه‌گذاری تبعیت کنند.

(ب) ارزیابی‌های دوره‌ای انجام شود تا اثربخشی سیاست‌ها و استراتژی‌های سرمایه‌گذاری مورد بررسی قرار گیرد.

(ج) اقدامات به‌موقع برای شناسایی زیان‌های قابل توجه سرمایه‌گذاری انجام شود و ذخایر لازم برای آن‌ها در نظر گرفته شود.

(د) جریان‌های نقدی ورودی از دارایی‌های سرمایه‌گذاری شده به‌طور منظم بررسی شوند تا اطمینان حاصل شود که این منابع نقدی برای پوشش جریان‌های نقدی خروجی مرتبط با تعهدات بیمه‌ای در شرایط اقتصادی مختلف کافی است.

(ه) هرگونه استفاده از ابزارهای سرمایه‌گذاری مانند مشتقات^۱ باید به‌دقت تحت نظارت قرار گیرد.

در صورتی که یک بیمه‌گر در حین انجام فعالیت‌های بیمه‌ای خود، وجوه مشتریان را نیز مدیریت کند، باید اقدامات لازم را برای اطمینان از مدیریت

بیمه‌گری که در حوزه بیمه جبران خسارت کارکنان و یا بیمه وسایل نقلیه موتوری فعالیت می‌کند، ملزم است مقررات مربوط به بررسی بیم‌سنجی تعهدات بیمه‌ای در ارتباط با این بیمه‌ها را رعایت کند. همچنین، باید ترتیبی اتخاذ شود که ذخایر مربوط به این دسته از بیمه‌ها تحت بررسی بیم‌سنجی (اکچوئری) مناسب قرار گیرند.

تمامی مفروضات مربوط به ذخایر بیمه‌ای باید به‌صورت دوره‌ای مورد بازبینی قرار گیرند تا اطمینان حاصل شود که تغییرات در ترکیب پرتفوی بیمه‌ای، تحولات بازار و تغییرات قانونی به‌درستی در نظر گرفته شده‌اند.

سرمایه‌گذاری‌ها

بیمه‌گر باید یک سیاست سرمایه‌گذاری مکتوب داشته باشد که متناسب با سرمایه، مازاد، انواع کسب‌وکار و نیازهای نقدینگی آن باشد. هیئت‌مدیره مسئولیت اصلی تدوین و اطمینان از اجرای این سیاست سرمایه‌گذاری را بر عهده دارد. در تدوین سیاست سرمایه‌گذاری، هیئت‌مدیره باید ریسک‌های سرمایه‌گذاری و تدابیر کاهش این ریسک‌ها، مانند تنوع‌بخشی در سرمایه‌گذاری‌ها را مدنظر قرار دهد.

بیمه‌گر موظف است از آیین‌نامه شماره ۹۷ مصوب شورای عالی بیمه (آیین‌نامه سرمایه‌گذاری مؤسسات بیمه) پیروی کند. علاوه‌براین، بیمه‌گر باید رویه‌های

^۱ Derivatives

راهنمای اجرای حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

بزرگ یا خسارات مشکوک به تقلب قرار گیرند و اقدامات لازم را به موقع انجام دهند.

بیمه اتکایی

بیمه‌گر باید ترتیبات مناسبی برای بیمه اتکایی در برابر ریسک‌های پذیرفته‌شده خود فراهم کند. از طریق این ترتیبات، می‌توان میزان مواجهه پرتفوی بیمه‌ای شرکت در برابر خسارات کلان ناشی از ریسک‌های منفرد بزرگ و انباشت خسارات را کاهش داد. بیمه‌گر باید ریسک‌های پذیرفته‌شده خود را به‌طور دقیق ارزیابی کند تا بتواند محصولات بیمه اتکایی مناسبی را انتخاب کند. همچنین میزان نگهداشت^۱، حدود بیمه اتکایی^۲، دامنه پوشش‌ها^۳ و انتخاب بیمه‌گران اتکایی مشارکت‌کننده را به‌درستی تعیین کند. به‌علاوه، بیمه‌گر باید توان مالی و اعتبار بیمه‌گران اتکایی مشارکت‌کننده را ارزیابی کند و به‌طور دوره‌ای قابلیت وصول مطالبات از آن‌ها را بررسی نماید.

حسابرسی

بیمه‌گر باید یک سیستم حسابرسی مستمر (اعم از داخلی و خارجی) داشته باشد که از نظر ماهیت و دامنه، متناسب با نوع و مقیاس کسب‌وکار آن باشد. این سیستم باید شامل موارد زیر باشد:

محتاطانه این وجوه اتخاذ نماید و اطمینان حاصل کند که جزئیات سرمایه‌گذاری‌های مربوطه به‌درستی ثبت شده‌اند. برای این منظور، باید مجموعه‌ای مجزا از دفاتر و حساب‌ها برای وجوه مشتریان نگهداری شود.

مدیریت و ارزیابی دارایی‌ها

بیمه‌گر باید تمامی اقدامات لازم را برای حفاظت از دارایی‌های خود انجام دهد و اطمینان حاصل کند که ارزش دارایی‌های آن کمتر از مجموع بدهی‌هایش و سطح توانگری مالی تعیین‌شده طبق آیین‌نامه شماره ۶۹ مصوب شورای عالی بیمه نباشد. علاوه‌براین، بیمه‌گر باید همواره حاشیه‌ای بالاتر از حداقل توانگری مالی قانونی حفظ کند تا ریسک‌ها را محتاطانه مدیریت کرده و از پایداری سرمایه اطمینان حاصل کند.

تسویه خسارات

بیمه‌گر باید سیاست‌ها و رویه‌های مشخصی برای تسویه خسارات تدوین کند. هرگونه خسارت گزارش‌شده باید به‌سرعت ثبت شود و ذخایر مربوطه به‌درستی تخصیص داده شوند. مبالغ برآوردی خسارات و خسارات واقعی باید به‌طور دوره‌ای مقایسه شوند تا اطمینان حاصل شود که ذخایر کافی برای خسارات معوقه در نظر گرفته شده است. هیئت‌مدیره و مدیریت ارشد باید در جریان خسارات

^۱ Retention Amounts

^۲ Reinsurance Limits

^۳ Scopes of Coverage

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

در صورتی که بیمه‌گر بخشی از یک گروه شرکتی باشد، می‌توان وظیفه حسابرسی داخلی را توسط حسابرس داخلی گروه انجام داد.

بیمه‌گران کوچک از الزام ایجاد واحد حسابرسی داخلی معاف هستند.

حسابرس خارجی باید یک کانال ارتباطی مؤثر با حسابرس داخلی، هیئت‌مدیره و کمیته حسابرسی داشته باشد.

هیئت‌مدیره باید به نظرات و یافته‌های حسابرسان داخلی و خارجی توجه کند و اقدامات لازم را به‌موقع انجام دهد. هیئت‌مدیره همچنین باید بر روند اصلاح مشکلات مطرح‌شده از سوی حسابرسان نظارت کند. در صورتی که دیدگاه‌های هیئت‌مدیره با نظر حسابرسان متفاوت باشد، این اختلاف‌نظر باید به‌صورت مستند ثبت شود.

امور حسابداری

بیمه‌گر باید سیاست‌ها و رویه‌های مشخصی را برای امور حسابداری خود تعیین کند. این سیاست‌ها باید شامل موارد زیر باشند:

- تطبیق و تسویه حساب‌ها،
- تهیه فهرست‌های کنترلی،
- ارائه اطلاعات مرتبط دیگر به‌منظور تسهیل در فرآیند تصمیم‌گیری مدیریت.

اعلام سود سهام

• اطمینان از رعایت تمامی سیاست‌ها و رویه‌های مربوطه،

• بازبینی و ارزیابی مداوم سیاست‌ها، رویه‌ها و کنترل‌های بیمه‌گر برای اطمینان از کافی و مناسب بودن آن‌ها در راستای نیازهای کسب‌وکار.

بیمه‌گر می‌تواند فرد یا افرادی را به‌عنوان مسئول اجرای عملیات حسابرسی داخلی منصوب کند.

حسابرس داخلی باید:

(الف) بدون محدودیت به تمامی بخش‌های کسب‌وکار و واحدهای پشتیبانی بیمه‌گر دسترسی داشته باشد.

(ب) از عملیات روزمره مستقل باشد و جایگاهی در داخل شرکت داشته باشد که تضمین کند هیئت‌مدیره و مدیریت ارشد به توصیه‌های او توجه کرده و اقدامات لازم را به‌موقع انجام می‌دهند.

(ج) از منابع کافی برخوردار باشد و کارکنانی با صلاحیت و آموزش‌های مناسب در اختیار داشته باشد.

(د) دارای خط گزارش‌دهی مستقیم باشد و گزارش‌های حسابرسی داخلی را به کمیته حسابرسی ارائه کند.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

بیمه‌گر باید رویه‌های رسمی برای شناسایی معاملات مشکوک احتمالی تدوین کند. در این راستا، بیمه‌گری که در حوزه بیمه‌های بلندمدت فعالیت دارد، موظف است به قانون، آیین‌نامه اجرایی و دستورالعمل‌های مبارزه با پولشویی و تامین مالی تروریسم توجه ویژه‌ای داشته باشد تا از بروز فعالیت‌های مشکوک مرتبط با پول‌شویی جلوگیری کرده و آن‌ها را شناسایی کند. همچنین، باید خطوط ارتباطی مشخصی برای گزارش‌دهی هرگونه تراکنش یا فعالیت مشکوک به هیئت‌مدیره، مدیریت ارشد و یا مقامات قانونی و قضایی ایجاد شود.

نگهداری صحیح دفاتر و سوابق

بیمه‌گر موظف است دفاتر حسابداری مناسبی را نگهداری کند که به‌وضوح تمامی تراکنش‌های انجام‌شده در جریان فعالیت‌های کسب‌وکار بیمه‌ای را نمایش داده و توضیح دهد. طبق قانون امحاء اسناد مالی و قوانین مالیاتی، دفاتر قانونی و اسناد حسابداری باید حداقل ۱۰ سال پس از پایان سال مالی نگهداری شوند. پس از این مدت، امحای این اسناد باید مطابق با دستورالعمل‌های قانونی انجام شود. ناظر بیمه‌ای می‌تواند از بیمه‌گر درخواست کند که در یک بازه زمانی مشخص، هرگونه دفاتر حسابداری موردنیاز را ارائه دهد.

بیمه‌گران موظف‌اند از تمامی مقررات یا دستورالعمل‌های صادرشده توسط نهاد ناظر صنعت

بیمه‌گر باید سیاست مشخصی برای اعلام سود سهام، در صورت لزوم، برای سهامداران و بیمه‌گذاران مشارکتی تدوین کند. این سیاست باید:

- مطابق با الزامات قانونی مربوطه باشد،
- انتظارات منطقی سهامداران و بیمه‌گذاران مشارکتی را برآورده کند،
- با شرایط هرگونه بیمه‌نامه مرتبط سازگار باشد،
- منصفانه و عادلانه اجرا شود.

امور بیم‌سنجی

بیمه‌گری که در حوزه بیمه‌های بلندمدت فعالیت دارد، موظف است، یک اکچوئر منصوب کند و از تمامی مقررات و دستورالعمل‌های صادرشده توسط نهاد ناظر در ارتباط با مقررات اکچوئر رسمی پیروی نماید (آیین‌نامه شماره ۷۸ مصوب شورای عالی بیمه).

بیمه‌گری که در حوزه بیمه جبران خسارت کارکنان و یا بیمه وسایل نقلیه موتوری فعالیت می‌کند (در صورت کاربرد)، ملزم است راهنمای اجرایی مربوط به بررسی بیم‌سنجی تعهدات بیمه‌ای در ارتباط با این حوزه‌های بیمه‌ای را رعایت کند و یک بیم‌سنج را برای بررسی ذخایر این بخش‌های بیمه‌ای به‌کار گیرد.

معاملات مشکوک

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

امنیت سایبری

با توجه به افزایش حملات سایبری و پیچیدگی فزاینده آن‌ها، تقویت تاب‌آوری سایبری برای بیمه‌گر ضروری است تا بتواند از اطلاعات شخصی بیمه‌گزاران و داده‌های دیجیتال/الکترونیکی مربوط به کسب‌وکار خود محافظت کند و تداوم عملیات تجاری را تضمین نماید. بیمه‌گر باید سیاست‌ها و رویه‌هایی متناسب با مقیاس و پیچیدگی کسب‌وکار خود تدوین کند تا تهدیدات امنیت سایبری را شناسایی، پیشگیری، تشخیص و کاهش دهد.

بیمه‌گر باید تهدیدات امنیت سایبری ناشی از شبکه، ایمیل و دستگاه‌های مرتبط را شناسایی کند. پیشگیری و تشخیص این تهدیدات مؤثرتر از مقابله با پیامدهای آن‌ها است. اقدامات کاهش تهدید باید تدوین و اجرا شوند تا برای مقابله با حملات سایبری احتمالی آمادگی وجود داشته باشد. این اقدامات کاهش تهدید باید به‌طور دوره‌ای آزمایش شوند تا از توانایی آن‌ها در مقابله به‌موقع و مؤثر با تهدیدات سایبری اطمینان حاصل شود.

بیمه‌گر باید به‌طور منظم سیاست‌ها و رویه‌های امنیت سایبری را بازبینی و ارزیابی کند و بر اجرای آن‌ها نظارت داشته باشد. همچنین، باید این سیاست‌ها و رویه‌ها را به کارکنان و سایر کاربران مرتبط با سیستم امنیت سایبری اطلاع‌رسانی کند.

بیمه در رابطه با نگهداری سوابق پیروی کنند و یک سیستم مستندسازی مناسب ایجاد نمایند.

دفاتر و سوابق شامل موارد زیر می‌شوند:

- قراردادهای، توافق‌نامه‌ها، اسناد مالی و سایر جزئیات کسب‌وکار ثبت‌شده؛
- داده‌های مکتوب و همچنین اطلاعات دیجیتال/الکترونیکی مانند فایل‌های صوتی، تصاویر ویدیویی، ایمیل‌ها، پیام‌ها، نوارهای ضبط‌شده، دیسک‌ها و غیره.

برای شفافیت بیشتر، سوابق شامل فرم‌ها و صورت‌هایی هستند که تحت هرگونه راهنمای اجرایی قابل اجرا الزامی هستند.

دفاتر و سوابق باید به یکی از این دو شکل نگهداری شوند:

۱. به‌صورت خوانا و قابل دسترس،
۲. یا در قالب غیرخوانا، اما با قابلیت بازتولید به شکل خوانا.

علاوه‌براین، داده‌های دیجیتال/الکترونیکی ذخیره‌شده در هر نوع دستگاهی نیز باید قابلیت بازتولید و نمایش در قالبی خوانا را داشته باشند. استفاده از نرم افزارهای حسابداری مجاز برای تسهیل فرآیند نگهداری نیز تکلیف شده است.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

برنامه‌ریزی برای تداوم کسب‌وکار

بیمه‌گر باید یک سیاست تداوم کسب‌وکار و برنامه‌های تداوم کسب‌وکار^۲ (BCP) را تدوین و نگهداری کند که هم در شرایط فعالیت مستمر^۳ و هم در شرایط توقف فعالیت^۴ کاربرد داشته باشد. این سیاست و برنامه باید شامل اقدامات و تدابیر عملیاتی باشد که بیمه‌گر می‌تواند تحت شرایط بحرانی مختلف برای ادامه فعالیت و بازگرداندن موقعیت یا عملیات تجاری خود اجرا کند.

سیاست تداوم کسب‌وکار باید شامل موارد زیر باشد:

- ساختار حاکمیتی مرتبط،
- شناسایی اختلالات احتمالی و اثرات آن‌ها بر بیمه‌گر،
- رویکردهای لازم برای ادامه و بازیابی فعالیت‌های کسب‌وکار.

برنامه تداوم کسب‌وکار باید شامل جزئیات دقیق‌تری باشد، از جمله:

- برنامه‌های اضطراری،
- شناسایی فعالیت‌های حیاتی کسب‌وکار،
- نقش‌ها و مسئولیت‌های طرف‌های مختلف،
- برنامه جانشینی برای کارکنان کلیدی،

- برنامه ارتباطات در شرایط بحرانی،
- زمان‌بندی اهداف بازیابی،
- بازیابی فناوری و پشتیبانی تکنولوژیک.

سیاست تداوم کسب‌وکار و برنامه‌های BCP باید متناسب با ماهیت، مقیاس و پیچیدگی کسب‌وکار و وضعیت ریسک بیمه‌گر باشد و به‌درستی مستند شود. این سیاست‌ها و برنامه‌ها باید به‌طور منظم به‌روزرسانی و آزمایش شوند تا از اثربخشی آن‌ها اطمینان حاصل شود.

در صورتی که بیمه‌گر تحت هر شرایطی مجبور به اجرای برنامه BCP شود، باید بلافاصله ناظر بیمه‌ای را مطلع سازد و اطلاعات مربوط به موارد زیر را ارائه دهد:

- ماهیت اختلالات رخ داده،
- اقداماتی که برای رفع آن انجام شده است،
- اثرات احتمالی بر کسب‌وکار،
- زمان‌بندی هدف برای بازیابی فعالیت‌ها.

پس از آن، گزارش‌های پیشرفت باید به‌طور مستمر ارائه شوند تا زمانی که وضعیت یا فعالیت‌های تجاری به حالت عادی بازگردند.

رعایت قوانین و مقررات

هیئت‌مدیره مسئولیت دارد اطمینان حاصل کند که بیمه‌گر از تمامی قوانین، مقررات، راهنماهای اجرایی، دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های صادرشده

^۱ Business Continuity Planning

^۲ در اینجا، هم به سیاست تداوم کسب‌وکار و هم برنامه تداوم کسب‌وکار (BCP) اشاره دارد که می‌توان آن‌ها را در یک سند واحد ادغام کرد.

^۳ Going-Concern

^۴ Gone-Concern

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

۸. کمیته‌ها^۱

در صورتی که کمیته‌هایی در بیمه‌گر تشکیل شوند، این کمیته‌ها باید دارای:

- شرح وظایف (Mandate) مشخص و شفاف؛
- اختیارات مناسب؛
- استقلال و بی‌طرفی کافی برای انجام وظایف خود باشند.

در صورتی که عملکرد چندین کمیته در یکدیگر ادغام شود، هیئت‌مدیره باید اطمینان حاصل کند که این ادغام به یکپارچگی یا اثربخشی عملکردهای مرتبط آسیب نمی‌زند. در تمامی موارد، هیئت‌مدیره همچنان مسئولیت نهایی امور تفویض‌شده به هر کمیته‌ای را بر عهده دارد.

هیئت‌مدیره باید حداقل یک کمیته حسابرسی و یک کمیته ریسک^۲ تشکیل دهد. همچنین، می‌تواند تشکیل سایر کمیته‌های تخصصی را برای کمک به انجام وظایف خود در نظر بگیرد. وظایف سایر کمیته‌های تخصصی در ادامه تشریح شده است. نوع کمیته‌هایی که باید تشکیل شوند، باید متناسب با اندازه بیمه‌گر، فعالیت‌های کسب‌وکار و نیازهای عملیاتی آن باشد. کمیته‌های مربوطه باید از تعداد

توسط نهادهای نظارتی مربوطه، و همچنین استانداردها و آیین‌نامه‌های صادرشده توسط سازمان‌های صنعتی پیروی می‌کند.

بیمه‌گر تشویق می‌شود که فرد یا افرادی را به‌عنوان مسئول عملیات مربوط به رعایت مقررات منصوب کند. این افراد باید وضعیت انطباق با مقررات و اقدامات اصلاحی برای هرگونه عدم انطباق را در فواصل زمانی منظم به هیئت‌مدیره گزارش دهند.

بررسی سیستم کنترل داخلی

هیئت‌مدیره باید سیستم کنترل داخلی را به‌طور دوره‌ای بازبینی کند تا اطمینان حاصل شود که این سیستم متناسب با ماهیت و مقیاس فعالیت‌های بیمه‌گر مجاز است.

درخواست ناظر بیمه‌ای

در صورت درخواست ناظر بیمه‌ای، هیئت‌مدیره باید اطلاعات دقیقی از سیستم کنترل داخلی بیمه‌گر را به این نهاد ارائه کند. همچنین، در صورت لزوم، بیمه‌گر موظف است این سیستم را مطابق با الزامات ناظر بیمه‌ای تقویت نماید.

^۱کمیته‌ها به کمیته‌های در سطح هیئت‌مدیره اشاره دارند. با این حال، بیمه‌گران می‌توانند کمیته‌های دیگری در سطح هیئت‌مدیره یا مدیریت برای انجام وظایف مختلف ایجاد کنند.

^۲کمیته حسابرسی (Audit Committee) و کمیته ریسک (Risk Committee) دو کمیته جداگانه هستند.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

باید توصیه‌هایی در مورد انتصاب، تجدید انتصاب و برکناری حسابرسان خارجی ارائه کند.

برای اینکه کمیته حسابرسی بتواند وظایف خود را به‌طور مستقل از مدیریت انجام دهد، باید دارای حداقل سه عضو از میان مدیران باشد که شامل حداقل یک مدیر مستقل غیرموظف باشد و ترجیحاً اکثریت اعضای آن را INED تشکیل دهند. ریاست کمیته حسابرسی باید بر عهده یک مدیر مستقل غیرموظف باشد. با توجه به ماهیت فعالیت‌های کمیته حسابرسی، اکثریت اعضای این کمیته باید دارای دانش مالی، حسابداری یا حسابرسی باشند.

در صورتی که بیمه‌گر بخشی از یک گروه شرکتی باشد که یک کمیته حسابرسی گروهی را برای انجام همان وظایف ایجاد کرده است، ممکن است نیازی به ایجاد یک کمیته حسابرسی جداگانه در سطح بیمه‌گر نباشد.

کمیته ریسک

مدیریت صحیح یک شرکت بیمه، همانند سایر نهادهای بخش مالی، به میزان مؤثر بودن مدیریت ریسک‌های مختلف در سراسر سازمان بستگی دارد. به‌منظور توسعه یک سیستم قوی مدیریت ریسک و استراتژی‌های کاهش ریسک، شرکت‌های بیمه باید یک کمیته مدیریت ریسک جداگانه تشکیل دهند تا استراتژی مدیریت ریسک شرکت را اجرا کنند.

مناسبی از مدیران تشکیل شوند که دانش و تخصص لازم را داشته باشند. برای جلوگیری از تمرکز بیش‌ازحد قدرت، می‌توان سیستم چرخشی عضویت را نیز در نظر گرفت. دستورالعمل نحوه تشکیل و شرح وظایف واحدها و کمیته‌های موضوع ماده ۱۱ آیین‌نامه حاکمیت شرکتی در موسسات بیمه (شماره ۹۳)، به نحوه تشکیل واحدها و کمیته‌ها و شرح وظایف آنها پرداخته است.

بیمه‌گر می‌تواند برای انجام برخی وظایف، به کمیته‌های گروه شرکتی متکی باشد، مشروط بر اینکه این کمیته‌های گروهی، مسائل مربوط به بیمه‌گر و اصول مندرج در این راهنمای اجرایی را به‌درستی مدنظر قرار دهند. در غیر این صورت، هیئت‌مدیره باید کمیته‌های مستقلی را برای انجام مؤثر این وظایف تشکیل دهد.

کمیته حسابرسی

وظایف دقیق کمیته حسابرسی ممکن است در هر شرکت بیمه متفاوت باشد. با این حال، وظیفه اصلی این کمیته، کمک به هیئت‌مدیره در انجام مسئولیت‌هایش از طریق ارائه یک بررسی مستقل از اثربخشی فرآیند گزارش‌دهی مالی و سیستم کنترل داخلی بیمه‌گر است. علاوه بر این، کمیته حسابرسی^۱

^۱ کمیته حسابرسی (Audit Committee) می‌تواند، در کنار سایر موارد، معیارهایی مانند یکپارچگی، استقلال، بی‌طرفی، شایستگی و عملکرد حسابرس خارجی را هنگام ارائه توصیه‌ها مدنظر قرار دهد.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

باید به‌طور جمعی دارای دانش و تجربه کافی در زمینه مدیریت ریسک باشند تا بتوانند مسئولیت‌های خود را به‌طور مؤثر انجام دهند.

در صورتی که بیمه‌گر بخشی از یک گروه شرکتی باشد که یک کمیته ریسک گروهی را برای نظارت بر ریسک‌های بیمه‌گر نیز ایجاد کرده است، بیمه‌گر می‌تواند به این کمیته گروهی برای نظارت بر سیستم مدیریت ریسک متکی باشد. با این حال، اگر ناظر بیمه‌ای تشخیص دهد که کمیته ریسک گروهی، پروفایل ریسک بیمه‌گر را به‌درستی در نظر نمی‌گیرد، بیمه‌گر موظف است کمیته ریسک مستقلی ایجاد کند.

کمیته سرمایه‌گذاری

کمیته سرمایه‌گذاری مسئول تعیین سیاست‌ها و استراتژی‌های سرمایه‌گذاری و نظارت بر پرتفوی سرمایه‌گذاری بیمه‌گر است.

- این کمیته باید بر نتایج سرمایه‌گذاری بیمه‌گر نظارت کند،
- به‌طور منظم استراتژی‌های سرمایه‌گذاری را با توجه به تغییرات محیط بازار بازبینی و اصلاح کند،
- به تطابق دارایی‌های بیمه‌گر با بدهی‌های آن توجه ویژه‌ای داشته باشد.

کمیته ریسک مسئول نظارت مستقل بر ایجاد و عملکرد سیستم مدیریت ریسک است. ترجیحاً اکثریت اعضای این کمیته باید مدیران مستقل غیرموظف باشند. وظایف این کمیته شامل موارد زیر است:

- ارائه مشاوره به هیئت‌مدیره در مورد میزان اشتها و تحمل ریسک بیمه‌گر؛
 - بررسی کفایت و اثربخشی سیاست‌های مدیریت ریسک برای ریسک‌های اساسی (مانند قیمت‌گذاری، مدیریت سرمایه، بازار، نقدینگی، عملیات و انطباق با مقررات) به‌طور منظم؛
 - اطمینان از تخصیص منابع کافی برای مدیریت ریسک؛
 - عملکرد تخفیف-جریمه شرکت را بازبینی کرده و آن را با اهداف کلی سیاست هماهنگ کند.
 - وضعیت توانگری مالی شرکت را به‌طور منظم بازبینی کند.
 - به‌طور منظم بروزرسانی‌های مربوط به تداوم کسب‌وکار را نظارت و بازبینی کند.
 - سیاست و چارچوب نظارت بر تقلب را برای ارزیابی توسط هیئت‌مدیره تدوین کند.
 - پیاده‌سازی سیاست ضد تقلب برای پیشگیری مؤثر، شناسایی و کاهش تقلب‌ها را نظارت کند.
- کمیته ریسک باید به اطلاعات ارائه‌شده توسط مدیریت ارشد و افراد کلیدی در عملکرد مدیریت ریسک دسترسی داشته باشد. اعضای این کمیته

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

۲. نتایج مالی بیمه‌گر،
۳. استراتژی‌های کسب‌وکار،
۴. فرهنگ سازمانی،
۵. میزان اشتباهات ریسک،
۶. شرایط حاکم بر بازار.

در صورتی که کمیته جبران خدمات تشکیل شود، این کمیته باید شامل مدیران، از جمله مدیران مستقل غیرموظف باشد و ریاست آن بر عهده یک INED قرار گیرد. اعضای این کمیته باید از صلاحیت کافی برخوردار باشند و بتوانند به‌طور مستقل درباره سیاست‌ها و رویه‌های جبران خدمات تصمیم‌گیری کنند. این کمیته باید همکاری نزدیکی با سایر کمیته‌های مرتبط مانند کمیته ریسک، داشته باشد تا تأثیر سیاست‌های جبران خدمات بر رفتار ریسک‌پذیری بیمه‌گر ارزیابی شود.

جزئیات بیشتر درباره موضوعات مربوط به جبران خدمات در بخش ۹ ارائه شده است.

کمیته بیمه‌گری^۲

کمیته بیمه‌گری مسئول تدوین سیاست‌های بیمه‌گری بیمه‌گر است. این کمیته معیارهایی را برای ارزیابی انواع مختلف ریسک‌های بیمه‌ای تعیین می‌کند، سیاست‌های قیمت‌گذاری مربوط به ریسک‌های مختلف را مشخص می‌کند، به‌طور منظم سیاست‌های بیمه‌گری و قیمت‌گذاری بیمه‌گر

همچنین، بیمه‌گر موظف است راهنمای اجرایی مدیریت دارایی‌ها توسط بیمه‌گران را رعایت کند (راهنمای شماره ۲ منتشر شده توسط پژوهشکده بیمه).

کمیته انتصابات

کمیته انتصابات مسئول معرفی نامزدهای مناسب برای انتصاب به‌عنوان مدیران و اعضای ارشد مدیریت بیمه‌گر است.

در فرآیند انتصاب، این کمیته باید اطمینان حاصل کند که صلاحیت‌ها و تجربیات نامزدها مطابق با الزامات مربوطه است. در صورتی که کمیته انتصابات ایجاد شود، این کمیته باید حداقل یک مدیر مستقل غیرموظف را در بین اعضای خود داشته باشد.

کمیته جبران خدمات^۱

کمیته جبران خدمات مسئول بررسی و ارائه توصیه در مورد پرداخت‌های مربوط به مدیران، مدیریت ارشد، افراد کلیدی در عملکردهای کنترلی و کارکنانی است که ریسک‌های اساسی را بر عهده دارند. این کمیته باید اطمینان حاصل کند که بسته‌های جبران خدمات پیشنهادی برای هر فرد متناسب با موارد زیر باشد:

۱. عملکرد شخصی فرد،

^۲ Underwriting Committee

^۱ Remuneration Committee

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

کمیته بیمه اتکایی مسئول اطمینان از انجام ترتیبات مناسب بیمه اتکایی برای کسب‌وکار بیمه‌گر است.

این کمیته قبل از اجرای قراردادهای بیمه اتکایی، شرایط آن‌ها را بررسی می‌کند، به‌طور منظم این ترتیبات را بازبینی کرده و در صورت نیاز، با رضایت بیمه‌گران اتکایی مشارکت‌کننده، تغییرات لازم را با توجه به تحولات بازار اعمال می‌کند.

همچنین، این کمیته اثربخشی برنامه بیمه اتکایی را ارزیابی می‌کند تا از آن برای بهبود برنامه‌های آینده استفاده شود.

۹. موضوعات مرتبط با جبران خدمات^۲

شیوه‌های صحیح جبران خدمات، برای حاکمیت شرکتی مناسب یک بیمه‌گر بسیار حیاتی هستند. بیمه‌گر باید یک سیاست جبران خدمات محتاطانه و مؤثر تدوین کند که منجر به پذیرش ریسک‌های نامناسب یا بیش‌ازحد نشود. این سیاست باید با اهداف، استراتژی‌های کسب‌وکار و منافع بلندمدت بیمه‌گر هم‌سو باشد.

سیاست جبران خدمات

یک سیاست مكتوب در مورد جبران خدمات باید تدوین و نگهداری شود که شامل تمامی مدیران و

را بررسی می‌کند و عواملی مانند ترکیب پرتفوی کسب‌وکار و تحولات بازار را در ارزیابی‌های خود مدنظر قرار می‌دهد.

کمیته تسویه خسارات^۱

کمیته تسویه خسارات مسئول تدوین سیاست‌های تسویه خسارات بیمه‌گر است.

- این کمیته بر وضعیت خسارات بیمه‌گر نظارت دارد و اطمینان حاصل می‌کند که ذخایر کافی برای پرداخت خسارات در نظر گرفته شده است،
- باید به پرونده‌های خسارتی مهم یا رویدادهایی که ممکن است منجر به تعداد زیادی مطالبه خسارت شوند، توجه ویژه‌ای داشته باشد،
- این کمیته باید شرایطی را تعیین کند که در آن اختلافات مربوط به خسارات به کمیته ارجاع داده شوند و راهکارهای مناسب برای حل این اختلافات را مشخص کند،
- این کمیته بر اجرای اقدامات لازم برای مقابله با پرونده‌های خسارتی جعلی نظارت خواهد داشت.

کمیته بیمه اتکایی

^۲ بخش ۹ شامل نمایندگانی نمی‌شود که جبران خدمات آن‌ها بر اساس کارمزد بوده و قرارداد استخدامی با بیمه‌گران ندارند.

^۱ Claims Settlement Committee

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

کارکنان باشد. این سیاست باید توجه ویژه‌ای به گروه‌های زیر داشته باشد:

(الف) مدیران، از جمله مدیران مستقل غیرموظف

(ب) مدیریت ارشد

(ج) افراد کلیدی در عملکردهای کنترلی – افرادی که مسئول اجرای یک یا چند عملکرد کنترلی هستند، از جمله:

- بیم‌سنجی،
- کنترل مالی،
- حسابرسی داخلی،
- تطبیق مقررات،
- مدیریت ریسک،
- مدیریت واسطه‌ها.

(د) کارکنان دارای ریسک‌پذیری اساسی^۱ – افرادی که وظایف یا فعالیت‌های آن‌ها شامل پذیرش ریسک‌های اساسی یا مواجهه با ریسک‌های بزرگ به نمایندگی از بیمه‌گر است. این افراد ممکن است کارکنان منفرد یا گروه‌هایی از کارکنان باشند که مجموع فعالیت‌های آن‌ها ممکن است بیمه‌گر را در معرض ریسک‌های اساسی قرار دهد.

برای اطمینان از اینکه سیاست جبران خدمات از چارچوب مدیریت ریسک حمایت می‌کند و تأثیر

نامطلوبی بر پروفایل ریسک بیمه‌گر ندارد، علاوه‌بر مدیران و مدیریت ارشد، افراد کلیدی در عملکرد مدیریت ریسک نیز باید در فرآیند تدوین و نظارت بر سیاست جبران خدمات مشارکت داشته باشند.

مشارکت این افراد می‌تواند از طریق موارد زیر صورت گیرد:

- برگزاری جلسات مشترک،
- عضویت در کمیته جبران خدمات،
- حضور به‌عنوان ناظر در جلسات مربوط به سیاست‌های جبران خدمات،
- برقراری ارتباط و تعامل مستمر با کمیته جبران خدمات.

سیاست جبران خدمات باید مدیران و کارکنان را به دنبال کردن رشد و موفقیت بلندمدت بیمه‌گر تشویق کند و رابطه‌ای شفاف بین عملکرد و پرداخت‌های جبرانی برقرار نماید. جبران خدمات مدیران مستقل غیرموظف باید در سطحی تعیین شود که استقلال آن‌ها را تحت تأثیر قرار ندهد و پرداخت‌ها باید متناسب با زمان و تلاش آن‌ها باشد.

در صورتی که بیمه‌گر بخشی از یک گروه شرکتی باشد، می‌تواند به سیاست جبران خدمات گروهی به‌عنوان مرجع استناد کند.

نظارت هیئت‌مدیره

^۱ به‌عنوان مثال، این افراد ممکن است شامل کارکنانی باشند که مجاز به تصمیم‌گیری در زمینه فعالیت‌های بیمه‌گری یا سرمایه‌گذاری هستند.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

یک نسبت مناسب بین اجزای ثابت و متغیر جبران خدمات باید رعایت شود. اجزای متغیر می‌توانند به صورت نقدی و سایر اشکال جبران خدمات مانند سهام تخصیص یابند. اگر بخش متغیر جبران خدمات نسبت به بخش ثابت به طور نامتناسبی زیاد باشد، ممکن است بیمه‌گر در سال‌های مالی نامطلوب با دشواری در کاهش یا حذف این پرداخت‌های متغیر مواجه شود.

سیاست پرداخت‌های متغیر باید موارد زیر را در نظر بگیرد:

- پرداخت‌ها باید مبتنی بر عملکرد فردی و یا گروهی باشد.
- پرداخت‌های متغیر باید تحت محدودیت‌های محتاطانه‌ای باشد که با استراتژی مدیریت سرمایه بیمه‌گر و توانایی آن در حفظ یک پایه سرمایه‌ای مستحکم هم‌سو باشد. به عنوان مثال، یک بیمه‌گر می‌تواند سقف کل جبران خدمات متغیر را به عنوان درصدی از سود خالص تعیین کند.
- بخش عمده‌ای از هرگونه جبران خدمات متغیر باید برای یک دوره مناسب به تعویق بیفتد.^۲

مدت زمان تعویق بستگی به سطح ارشدیت، میزان مسئولیت فرد و ماهیت و افق زمانی ریسک‌های

هیئت‌مدیره باید سیاست‌ها و رویه‌های جبران خدمات را بررسی و تأیید کند. اگرچه هیئت‌مدیره می‌تواند یک کمیته جبران خدمات تشکیل دهد، اما همچنان مسئولیت نهایی نظارت بر این موضوع را بر عهده خواهد داشت.

هیئت‌مدیره باید اطمینان حاصل کند که در فرآیند طراحی، اجرا و بازبینی سیاست جبران خدمات، تصمیم‌گیری‌ها به گونه‌ای انجام می‌شوند که تضاد منافع شناسایی و مدیریت شود و تمامی مراحل مستندسازی گردد.

هیچ مدیری نباید در موقعیتی قرار گیرد که تضاد منافع واقعی یا ظاهری در تصمیم‌گیری‌های مرتبط با جبران خدمات داشته باشد.

هیئت‌مدیره باید به طور منظم اجرای سیاست جبران خدمات را تحت نظارت و بازبینی قرار دهد تا اطمینان حاصل کند که این سیاست کافی و اثربخش است.

ساختار جبران خدمات^۱

یک ساختار جبران خدمات مناسب باید شامل عناصر زیر باشد:

(الف) اجزای ثابت و متغیر

^۲ به عنوان یک مرجع، "اصول جبران خدمات سالم" که توسط هیئت ثبات مالی (Financial Stability Board) ارائه شده است، یک دوره تعویق حداقل سه ساله را پیشنهاد می‌کند.

^۱ برای اهداف این بند، جبران خدمات متغیر برای مدیران مستقل غیرموظف (INEDs) قابل اعمال نیست.

راهنمای اجرای حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

- سهام باید حداقل طی یک دوره سه‌ساله پس از اعطا، به تدریج واگذار شود.

- محدودیت‌های نگهداری^۳

گزینه‌های خرید سهام باید حداقل برای مدت سه سال پس از اعطا قابل اجرا باشند.

- محدودیت‌های نگهداری پس از واگذاری^۴

- بخشی از سهام باید پس از واگذاری یا اجرای اختیار خرید، برای یک دوره مناسب نگهداری شود،

- سهم و مدت زمان نگهداری سهام باید بر اساس عواملی مانند سطح ارشدیت، ماهیت و افق زمانی ریسک‌های پذیرفته‌شده و دوره واگذاری یا نگهداری سهام تعیین شود.

(ج) پاداش‌های تضمین‌شده

به‌طور کلی، پاداش‌های تضمین‌شده نباید ارائه شوند، زیرا این نوع پاداش‌ها با اصول مدیریت ریسک مناسب و جبران خدمات مبتنی بر عملکرد سازگار نیستند.

(د) بندهای جریمه^۵ و بازپس‌گیری^۶

پذیرفته‌شده توسط او دارد. هدف این تأخیر آن است که بیمه‌گر بتواند عملکرد و ریسک‌ها را در یک دوره زمانی طولانی‌تر مشاهده کند و در صورت لزوم، قبل از پرداخت، تعدیلات لازم را انجام دهد.^۱

در شرایط استثنایی و با تأیید هیئت‌مدیره و مستندسازی مناسب، بیمه‌گر ممکن است به‌طور استثنایی تصمیم بگیرد که جبران خدمات را در طول دوره تعویق پرداخت کند.

(ب) پرداخت‌های متغیر مبتنی بر سهام

در صورتی که پرداخت متغیر شامل عناصر مبتنی بر سهام (مانند سهام و اختیار خرید سهام) باشد، باید اقدامات حفاظتی زیر برای هم‌راستا کردن مشوق‌های بلندمدت بیمه‌گر اجرا شود:

- محدودیت‌های واگذاری^۲

- واگذاری سهام باید تحت شرایط و برنامه زمانی مشخصی انجام شود،

^۱ به‌عنوان یک مرجع، "اصول جبران خدمات سالم" که توسط هیئت ثبات مالی (Financial Stability Board) ارائه شده است، پیشنهاد می‌کند که:

- ۴۰٪ تا ۶۰٪ از جبران خدمات متغیر برای مدیران ارشد و سایر کارکنانی که اقدامات آن‌ها تأثیر قابل‌توجهی بر میزان ریسک شرکت دارد، به تعویق بیفتد.
- بیش از ۶۰٪ از جبران خدمات متغیر برای مدیران ارشد عالی‌رتبه و پردرآمدترین کارکنان به تعویق بیفتد.

^۲ Vesting Restrictions

^۳ Holding Restrictions

^۴ Retention Restrictions

^۵ Malus

^۶ Clawback

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

- در یک چارچوب چندساله (مثلاً سه تا پنج ساله) تعیین شوند تا امکان تعدیل بر اساس ریسک‌های فعلی و آتی وجود داشته باشد.^۲

این روش باعث می‌شود جبران خدمات با عملکرد بلندمدت هم‌سو شود و از پذیرش ریسک‌های بیش‌ازحد برای کسب سودهای کوتاه‌مدت جلوگیری شود.

- رشد یا حجم کسب‌وکار نباید به‌عنوان تنها معیار سنجش عملکرد در نظر گرفته شود.

افراد کلیدی در عملکردهای کنترلی

برای کاهش تضاد منافع احتمالی، که ممکن است یکپارچگی و بی‌طرفی افراد کلیدی در عملکردهای کنترلی را به خطر بیندازد، جبران خدمات آن‌ها باید:

- بر اساس دستیابی مؤثر به اهداف مرتبط با عملکردهای کنترلی آن‌ها باشد.
- تنها به عملکرد واحدهای کسب‌وکاری که تحت نظارت یا کنترل آن‌ها هستند، مرتبط نباشد.
- به حدی باشد که بتواند کارکنان دارای مهارت، دانش و تخصص کافی را جذب و حفظ کند تا عملکردهای کنترلی را به‌طور مؤثر انجام دهند.

برای بخش واگذارنده از جبران خدمات معوق، باید بندهای جریمه در نظر گرفته شود. ترجیحاً برای بخش واگذارنده از جبران خدمات معوق نیز باید بندهای بازپس‌گیری اعمال شود. در صورتی که عملکرد مالی بیمه‌گر یا شرایطی که بر اساس آن عملکرد اندازه‌گیری شده است، غیرواقعی یا نادرست تشخیص داده شود (مثلاً به‌دلیل تحریف داده‌ها، تقلب، سوءمدیریت یا نقض سیاست‌ها)، پرداخت‌ها باید قابل تجدیدنظر باشند.

معیارهای سنجش عملکرد

در ارزیابی عملکرد فردی، بیمه‌گر می‌تواند علاوه بر معیارهای از پیش تعیین‌شده، از قضاوت حرفه‌ای نیز استفاده کند. معیارهای عملکرد که برای جبران خدمات متغیر به کار می‌روند، باید ارزیابی جامعی از عملکرد تعدیل‌شده بر اساس ریسک ارائه دهند و دارای ویژگی‌های زیر باشند:

- به‌صورت واضح تعریف شده، از پیش تعیین شده و به‌طور عینی قابل اندازه‌گیری باشند.
- ترکیبی از عوامل مالی و غیرمالی را شامل شوند.^۱
- بر اساس عملکرد فردی، عملکرد واحد تجاری، نتایج کلی بیمه‌گر و گروه آن (در صورت لزوم) تنظیم شوند.

^۱ مثال‌هایی از عوامل مالی شامل سود خالص، نتایج بیمه‌گری، رشد کسب‌وکار و غیره می‌شود. عوامل غیرمالی رایج شامل رعایت مقررات و قوانین داخلی، اثربخشی مدیریت ریسک، رضایت مشتریان و غیره است.

^۲ به‌عنوان مثال، میانگین متحرک نتایج مالی، یک معیار است که عملکرد چندساله بیمه‌گر مجاز را در نظر می‌گیرد.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

توجه کافی داشته باشند. این خدمات باید متناسب با گروه‌های مختلف مشتریان و انواع محصولات ارائه شده باشد.

هیئت‌مدیره مسئولیت نهایی را در قبال رفتار منصفانه با مشتریان بر عهده دارد. بیمه‌گر باید سیاست‌ها و رویه‌های مناسبی را در خصوص خدمات‌رسانی به مشتریان به‌طور شفاف تعیین کند که شامل موارد زیر باشد:

- افشای مزایا، ریسک‌ها و مسئولیت‌های مربوط به بیمه‌نامه‌ها؛
- قیمت‌گذاری بیمه‌نامه‌ها؛
- رسیدگی به شکایات مشتریان؛
- تسویه خسارات بیمه‌ای.

این سیاست‌ها و رویه‌ها باید در صورت درخواست، در اختیار ناظر بیمه‌ای قرار داده شوند.

اجرای سیاست‌ها و رویه‌های مرتبط با رفتار منصفانه با مشتریان باید تحت نظارت و ارزیابی مستمر قرار گیرد. در صورت شناسایی هرگونه نقص، باید اقدامات اصلاحی مناسب انجام شود.

ارائه اطلاعات

برای ارائه خدمات بهتر به مشتریان، بیمه‌گران باید شفافیت محصولات خود را افزایش دهند. همچنین، آگاهی مشتریان از حقوق و تعهدات آن‌ها تحت بیمه‌نامه‌هایشان باید بهبود یابد.

در صورتی که عملکرد کنترلی برون‌سپاری شود، پرداخت‌های جبرانی به ارائه‌دهنده خدمات باید با سیاست‌ها و اهداف جبران خدمات بیمه‌گر هم‌سو باشد.

پرداخت‌های پایان خدمت

در صورتی که بیمه‌گر پرداخت‌های اختیاری برای پایان خدمت ارائه دهد، این پرداخت‌ها باید:

- با وضعیت مالی و عملکرد بیمه‌گر طی یک بازه زمانی مشخص هماهنگ باشد.
- در صورت شکست یا تهدید به شکست بیمه‌گر، نباید این پرداخت‌های اختیاری انجام شوند.
- به‌ویژه، این پرداخت‌ها نباید به افرادی پرداخت شود که اقدامات آن‌ها در شکست یا تهدید به شکست بیمه‌گر نقش داشته‌اند.

۱۰. خدمات‌رسانی به مشتریان

محصولات بیمه‌ای پیچیده‌تر شده‌اند و اکنون به‌عنوان یکی از ابزارهای رایج برای برنامه‌ریزی مالی توسط بیمه‌گزاران استفاده می‌شوند. رفتار منصفانه با مشتریان یک مفهوم کلیدی است و باید بخش جدایی‌ناپذیری از فرهنگ کسب‌وکار، استراتژی‌های تجاری و کنترل‌های داخلی یک بیمه‌گر باشد.

بیمه‌گران باید در ارائه خدمات به مشتریان، قبل از انعقاد قرارداد بیمه و تا زمانی که تمامی تعهدات تحت آن قرارداد به‌طور کامل انجام شود، دقت و

راهنمای اجرای حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

سیاست‌ها و رویه‌های رسیدگی به شکایات باید به‌طور شفاف به مشتریان اطلاع داده شوند.

۱۱. ترتیبات برون‌سپاری

تمامی ترتیبات برون‌سپاری یک شرکت بیمه باید تأیید کمیته‌ای از افراد کلیدی مدیریتی را داشته باشد و باید با شرایط سیاست برون‌سپاری تأیید شده توسط هیئت‌مدیره مطابقت داشته باشد. هیئت‌مدیره یا کمیته مدیریت ریسک باید به‌طور دوره‌ای از ترتیبات برون‌سپاری شرکت بیمه مطلع شوند و همچنین تأییدیه‌ای مبنی بر این‌که این ترتیبات با الزامات نهاد ناظر و همچنین سیاست داخلی شرکت مطابقت دارند، باید به هیئت‌مدیره ارائه شود. یک شرکت بیمه نباید هیچ‌یک از عملکردهای اصلی شرکت را به‌جز مواردی که به‌طور خاص توسط نهاد ناظر مجاز شده است، برون‌سپاری کند. هر قرارداد برون‌سپاری باید شامل تدابیر حفاظتی صریحی در خصوص محرمانگی داده‌ها و تمامی خروجی‌های داده‌ها، مالکیت مستمر داده‌ها توسط شرکت بیمه و واگذاری مرتب داده‌ها و تمامی برنامه‌های نرم‌افزاری مرتبط در صورت خاتمه ترتیب برون‌سپاری باشد.

مدیریت شرکت بیمه باید عملکرد مؤسساتی که عملیات به آن‌ها برون‌سپاری شده است را حداقل به‌طور سالانه نظارت و بررسی کند و یافته‌ها را به هیئت‌مدیره گزارش دهد.

اطلاعات کافی و شفاف باید قبل، حین و بعد از فروش بیمه‌نامه در اختیار مشتریان قرار گیرد. همچنین، تغییراتی که در طول مدت قرارداد بیمه رخ می‌دهند (مانند فسخ زودهنگام بیمه‌نامه)، باید به‌وضوح به مشتریان اطلاع داده شود.

ویژگی‌های محصول، شرایط و ضوابط بیمه‌نامه باید به‌طور شفاف ارائه شوند تا بیمه‌گزاران بتوانند پوشش‌ها، محدودیت‌ها و موارد استثنا را درک کنند. اصطلاحات فنی در بیمه‌نامه باید به‌طور واضح توضیح داده شوند.

رسیدگی به شکایات

بیمه‌گران باید سیاست‌ها و رویه‌های شفافی را برای رسیدگی به شکایات تدوین کنند. این سیاست‌ها و رویه‌ها باید شامل موارد زیر باشند:

- دسترسی آسان برای مشتریان،
- ثبت سوابق شکایات،
- چارچوب زمانی مشخص برای رسیدگی،
- نظارت بر روند رسیدگی به شکایات.

سازوکارهای گزارش‌دهی مناسب به‌ویژه برای شکایاتی که به مسائل عملیاتی مرتبط هستند، به هیئت‌مدیره و مدیریت ارشد، باید وجود داشته باشد. در صورت بروز اختلاف، بیمه‌گر باید اطمینان حاصل کند که روند حل اختلاف به‌صورت منصفانه انجام می‌شود و فرآیند حل اختلاف به‌درستی مستندسازی گردد.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

۱۲. تعامل با نهاد نظارتی

شیوه‌های مؤثر حاکمیت شرکتی در شرکت بیمه باعث می‌شود که نهاد ناظر بیمه‌ای اطمینان بیشتری به کار و قضاوت هیئت‌مدیره، افراد کلیدی مدیریتی و عملکردهای کنترلی آن‌ها داشته باشد.

در ارزیابی شیوه‌های حاکمیت موجود، ناظر بیمه‌ای اقدام به موارد زیر خواهد کرد:

- درخواست تأییدیه مبنی بر این که شرکت بیمه سیاست‌ها و شیوه‌های حاکمیت شرکتی صحیح را تنظیم و به‌طور مؤثر اجرا کرده است؛
- ارزیابی صلاحیت و شایستگی اعضای هیئت‌مدیره؛
- نظارت بر عملکرد هیئت‌مدیره‌ها؛
- ارزیابی کیفیت گزارش‌دهی داخلی شرکت بیمه، مدیریت ریسک، حسابرسی و عملکردهای کنترلی؛
- ارزیابی اثرات ساختار گروهی شرکت بیمه بر استراتژی‌های حاکمیتی؛
- ارزیابی کفایت فرآیندهای حاکمیت در زمینه مدیریت بحران و تداوم کسب‌وکار.

۱۳. سیاست گزارش‌دهی فساد/تخلف^۱

به شرکت‌های بیمه توصیه می‌شود که یک سیاست "گزارش‌دهی تخلف" وضع کنند که از طریق آن مکانیزم‌هایی برای کارکنان وجود داشته باشد تا نگرانی‌های خود را به‌صورت داخلی در مورد احتمال تخلفات، نقاط ضعف در حاکمیت شرکتی، مشکلات گزارش‌دهی مالی یا مسائل دیگر مطرح کنند. این موارد می‌تواند شامل گزارش‌دهی کارکنان به‌طور محرمانه به رئیس هیئت‌مدیره یا رئیس کمیته هیئت‌مدیره یا حسابرس قانونی باشد.

این سیاست به‌طور مثال شامل جنبه‌های زیر می‌شود:

- آگاهی کارکنان از اینکه چنین کانال‌هایی موجود است، نحوه استفاده از آن‌ها و نحوه برخورد با گزارش‌های آن‌ها؛
- رسیدگی به گزارش‌های دریافتی به‌طور محرمانه برای ارزیابی مستقل، تحقیقات و در صورت لزوم اتخاذ اقدامات پیگیری مناسب؛
- یک سیاست ضدتلافی‌جویی قوی برای محافظت از کارکنانی که گزارش‌های خود را با نیت صحیح ارائه می‌دهند؛

^۱ Whistle Blower Policy

افشاگری (یا سوت زدن) فعالیتی است که یک فرد، اغلب یک کارمند، اطلاعات مربوط به فعالیت درون یک سازمان خصوصی یا دولتی را که غیرقانونی، غیراخلاقی، غیرقانونی، ناامن، غیراخلاقی یا کلاهبرداری تلقی می‌شود، فاش می‌کند.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکتهای بیمه

- گزارش‌دهی به هیئت‌مدیره.

حسابرس منصوب و حسابرسان قانونی/داخلی وظیفه دارند که "گزارش‌دهی تخلف" را انجام دهند، یعنی به‌موقع به نهاد ناظر گزارش دهند که شرکت بیمه نتواسته است اقدامات مناسب را برای اصلاح یک موضوع که تأثیر منفی قابل توجهی بر وضعیت مالی آن دارد، انجام دهد. این امر به نهاد ناظر امکان می‌دهد که اقدامات فوری را پیش از آنکه منافع بیمه‌گذاران تحت تأثیر قرار گیرد، انجام دهد.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

پیوست ۱- دستورالعمل در خصوص انتصاب و

گزارش‌دهی افراد کلیدی مدیریتی

این دستورالعمل‌ها به دنبال اطلاعات مهم در مورد افرادی هستند که در موقعیت‌های کلیدی توسط شرکت‌های بیمه منصوب شده‌اند و همچنین گزارش‌دهی این اطلاعات به نهاد ناظر.

تعریف - فرد کلیدی مدیریتی

"فرد کلیدی مدیریتی" بر اساس آیین‌نامه نحوه احراز صلاحیت حرفه‌ای کارکنان کلیدی و عملیاتی مؤسسات بیمه (آیین‌نامه شماره ۹۰) تعریف می‌شود.

- انتصاب یا برکناری تمام افراد کلیدی مدیریتی باید با تأیید هیئت‌مدیره انجام شود. پیش از انتصاب هر فرد به‌عنوان فرد کلیدی مدیریتی، هیئت باید دقت‌نظر لازم را برای اطمینان از اینکه فرد منصوب "صلاحیت و شایستگی" لازم برای موقعیت پیشنهادی را دارد، انجام دهد. شرکت‌های بیمه باید فرم‌های لازم (فرم پیشنهادی ۱) را از فرد کلیدی مدیریتی پیشنهادی قبل از بررسی انتصاب وی، دریافت کنند.

- شرکت‌های بیمه باید اطمینان حاصل کنند که هیچ فردی به‌طور هم‌زمان در بیش از یک موقعیت کلیدی مدیریتی که ممکن است تضاد

منافع بالقوه ایجاد کند، مشغول به کار نباشد. در صورتی که فردی قرار است هم‌زمان در دو یا چند موقعیت کلیدی مدیریتی مشغول به کار شود، شرکت بیمه باید یادداشتی با توضیح دلایل چنین انتصابی قبل از انجام این انتصابات دوگانه یا چندگانه به نهاد ناظر ارائه دهد.

- شرکت‌های بیمه باید ظرف مدت ۳۰ روز نهاد ناظر را از وقوع هرگونه خلأ در موقعیت "فرد کلیدی مدیریتی"، به همراه جزئیات فردی که به‌طور موقت در این موقعیت مشغول به کار خواهد شد، مطلع کنند.

- در صورت خلأ در سمت هر فرد کلیدی مدیریتی، شرکت‌های بیمه باید اقدامات لازم برای پر کردن این موقعیت‌های خالی را به‌طور اولویت‌دار آغاز کنند. در هیچ شرایطی موقعیت "فرد کلیدی مدیریتی" نباید برای مدت بیش از ۱۸۰ روز متوالی خالی بماند.

- نام‌ها و عناوین تمامی "افراد کلیدی مدیریتی" باید توسط تمامی شرکت‌های بیمه در وبسایت‌های مربوطه آن‌ها افشا شود؛ مگر اینکه نهاد ناظر در مقررات مربوطه به نحو دیگری مشخص کرده باشد.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

ب) اگر کارفرمای قبلی تحت نظارت یک نهاد نظارتی بوده است:

- نام کارفرمای قبلی؛
- نوع فعالیت تجاری کارفرما؛
- نام نهاد نظارتی که کارفرما را نظارت می‌کند؛
- آخرین عنوان شغلی (شامل وظایف و مسئولیت‌ها)؛
- تاریخ انتصاب؛
- تاریخ استعفا؛
- ۱۴. جزئیات سایر منافع تجاری فرد کلیدی مدیریتی در ۵ سال گذشته به صورت داشتن سهام بیش از ۲٪ یا سمت‌های مدیریتی در هر نهاد دیگری؛
- ۱۵. روابط فرد کلیدی مدیریتی با شرکت بیمه و طرف‌های مرتبط با شرکت بیمه، در صورت وجود؛
- الف) جزئیات سهامداری یا قدرت‌های رأی بیش از ۲٪ در شرکت بیمه و طرف‌های مرتبط با شرکت بیمه^۱؛
- ب) جزئیات هرگونه روابط تجاری با شرکت بیمه یا طرف‌های مرتبط با شرکت بیمه؛
- ج) جزئیات هرگونه روابط تجاری بین کارفرمایان قبلی مدیران و افراد کلیدی

فرم پیشنهادی ۱: اطلاعات مربوط به فرد کلیدی مدیریتی ----- به تاریخ ----- طبق بند --- از "دستورالعمل نحوه تشکیل و شرح وظایف واحدها و کمیته‌های موضوع ماده ۱۱ آیین نامه حاکمیت شرکتی در موسسات بیمه (شماره ۹۳)"

نام شرکت بیمه:

۱. نام فرد کلیدی:
۲. آدرس محل سکونت فعلی:
۳. شماره تلفن و آدرس ایمیل:
۴. تاریخ و محل تولد:
۵. تابعیت (و هر تابعیت قبلی):
۶. کدملی:
۷. شماره شناسنامه:
۸. تاریخ و محل صدور شناسنامه:
۹. مدارک تحصیلی و تاریخ‌های اخذ آن:
۱۰. تاریخ‌های اخذ مدارک حرفه‌ای:
۱۱. توضیح موقعیت شغلی (شامل مسئولیت‌ها) و تاریخ پیشنهادی شروع:
۱۲. تجربه:
- (اطلاعات طی ۵ سال گذشته درج شود)
۱۳. الف) جزئیات شغل‌های قبلی (در ۵ سال گذشته):

^۱ این درصد برحسب مطالعات جهانی پیشنهاد شده است.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

۲۰. آیا هر نهاد دولتی، نظارتی یا حرفه‌ای تاکنون کارفرما، شرکت یا سازمانی که فرد کلیدی مدیریتی با آن به‌عنوان مدیر، مقام اجرایی یا سهامدار ارتباط داشته است، مورد تحقیق قرار داده است؟

۲۱. آیا هر شرکتی یا سازمانی که فرد کلیدی مدیریتی به‌عنوان مدیر یا مقام اجرایی با آن مرتبط بوده است، هرگز منحل شده، وارد وضعیت ورشکستگی شده یا فعالیت‌های تجاری خود را متوقف کرده است، خواه در زمانی که فرد کلیدی مدیریتی با آن مرتبط بوده یا یک سال پس از قطع ارتباط وی با آن؟

۲۲. آیا فرد کلیدی مدیریتی همچنین یک نماینده حقوقی بیمه، کارمند کارگزار بیمه، مدیر یا کارمند هر یک از واسطه‌های بیمه یا شرکت‌های بیمه یا بیمه‌گران اتکایی در داخل کشور یا در هر کشور خارجی یا مدیر هر شرکت دیگری در داخل کشور یا هر کشور خارجی است؟

۲۳. آیا فرد کلیدی مدیریتی در اشتغال تمام‌وقت در شرکت بیمه است؟ اگر نه، جزئیات کامل از سایر اشتغال‌ها/تعاملات وی ذکر شود.

۲۴. آیا فرد کلیدی مدیریتی در مأموریت/انتقال از سازمان دیگری است؟

اگر بله،

مدیریتی و شرکت بیمه یا طرف‌های مرتبط با شرکت بیمه.

۱۶. جزئیات کامل در خصوص شهرت و شخصیت فرد کلیدی مدیریتی:

الف) آیا متقاضی هرگز اعلام ورشکستگی شده است؟

ب) جزئیات محکومیت‌ها برای هر جرمی که شامل تقلب یا بی‌صدافتی دیگر باشد؛

ج) آیا از انجام فعالیت به‌عنوان مدیر یا فرد کلیدی مدیریتی در هر شرکتی منع شده است؟

د) آیا مدیر یا فرد کلیدی مدیریتی هرگز مجوز یا اجازه‌نامه‌ای برای انجام هرگونه کسب‌وکار مالی تحت نظارت را در پنج سال گذشته رد یا لغو کرده است؟

۱۷. جزئیات هرگونه توبیخ یا اقدام انضباطی که توسط هر نهاد دولتی، نظارتی یا حرفه‌ای علیه فرد کلیدی مدیریتی آغاز شده است.

۱۸. جزئیات هرگونه اخراج از دفتر یا شغل، تحت پیگرد قرار گرفتن در پرونده‌های انضباطی توسط کارفرمای قبلی یا ممنوعیت ورود به هر حرفه یا شغل.

۱۹. جزئیات محکومیت‌ها، در صورت وجود، برای هر جرم از فرد کلیدی مدیریتی که شامل اعمالی با ذات بی‌اخلاقی باشد.

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکتهای بیمه

(الف) جزئیات کامل سازمان مادر ارائه شود.

(ب) آیا هرگونه دستمزد و ... از سوی سازمان مادر پرداخت می‌شود؟ اگر بله، جزئیات کامل دستمزد ارائه شود.

۲۵. آیا فرد کلیدی مدیریتی در اشتغال تمام‌وقت / پاره‌وقت در هر شرکت گروهی / شرکت مرتبط یا شریک مؤسس شرکت بیمه است؟

تأیید می‌شود که اطلاعات فوق با دقت و صداقت تکمیل شده است و در صورتی که هر چیزی که در اینجا گزارش شده است نادرست یا اشتباه باشد، اینجانب مسئول اقدامات مناسب خواهم بود.

فرد کلیدی مدیریتی

تاریخ:

امضا:

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

پیوست ۲- چک‌لیست ارزیابی وضعیت رعایت راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی

راهنمای حاکمیت شرکتی	وضعیت انطباق: بله / خیر	در صورت عدم انطباق (خیر)، کمبودها/نقاط ضعف در پابندی:	اقدامات پیشنهادی برای رفع کمبودها/نقاط ضعف
ساختار حاکمیت شرکتی - هیئت‌مدیره			
ترکیب هیئت‌مدیره			
۱. هیئت‌مدیره به‌طور صحیح تشکیل شده است.			
• تعداد کل اعضای هیئت‌مدیره			
• تعداد کل اعضای مستقل هیئت‌مدیره			
• تعداد کل اعضای غیراجرایی هیئت‌مدیره			
۲. اعضای مستقل هیئت‌مدیره			
• تعداد اعضای مستقل هیئت‌مدیره رعایت شده است؟			
• آیا بیشتر از یک عضو از یک خانواده یا یک خویشاوند نزدیک (طبق تعریف قانون شرکت‌ها) یا یک شریک، مدیر و غیره در هیئت‌مدیره به‌عنوان "عضو مستقل" هستند؟			
• آیا تعداد کل اعضای مستقل سه نفر یا بیشتر است؟			
۳. در صورتی که رئیس هیئت‌مدیره غیر اجرایی باشد، آیا مدیر اجرایی ارشد (CEO)، عضو هیئت‌مدیره به‌عنوان مدیر تمام‌وقت است؟			
نقش و مسئولیت‌های هیئت‌مدیره و انجام آن‌ها			
۱. آیا هیئت‌مدیره چارچوب سیاستی شفاف و واضح برای بیان اهداف شرکتی تعیین کرده است؟			
۲. اطلاعات شفاف از مدیریت ارشد و سیستم‌های مناسب برای فراهم آوردن ترتیبات نظارتی مؤثر.			
۳. تدوین استراتژی‌ها و سیاست‌ها برای تعریف رفتار اخلاقی فردی و رفتار شرکتی و فرآیندهای مؤثر و مستمر که از پابندی به این استراتژی‌ها و سیاست‌ها اطمینان حاصل شود.			
۵. حوزه‌هایی که هیئت‌مدیره باید بر			

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

			آن‌ها تمرکز کند (به اختصار): الف) جهت‌گیری کلی کسب‌وکار ب) انطباق با مقررات، قانون بیمه و سایر الزامات قانونی ج) رسیدگی به تعارض منافع د) رفتار منصفانه با بیمه‌گذاران و کارکنان ه) اشتراک‌گذاری و افشای اطلاعات و) توسعه فرهنگ شرکتی و پایبندی به استانداردهای اخلاقی
			معیارهای صلاحیت و شایستگی
			۱. آیا سیستمی برای دریافت اطلاعات سالانه از مدیران وجود دارد که در آن مدیران تأیید کنند که اطلاعات ارائه‌شده در فرم در زمان انتصاب/تجدید انتصاب تغییر نکرده و در صورت وجود تغییرات، مدیر مربوطه تغییرات را به هیئت‌مدیره اطلاع داده است؟
			۲. آیا اعضای هیئت‌مدیره همچنین ملزم به امضای سند تعهدنامه (میثاق‌نامه) طبق فرمت تعیین‌شده توسط نهاد ناظر با شرکت بیمه هستند؟
			برگزاری جلسات
			۱. آیا سیستمی وجود دارد که مسئولیت برگزاری صحیح جلسات هیئت‌مدیره را بر عهده دبیر هیئت قرار دهد و زمان کافی برای بحث و بررسی مسائل مهم به‌طور کامل فراهم کند؟
			۲. آیا سیستمی برای آشنا کردن مدیران جدید با پیشینه فلسفه حاکمیت شرکتی شرکت، وظایف و مسئولیت‌های مدیران و غیره وجود دارد؟
			۳. الزامات افشاگری:
			الف) شرکت باید اطلاعات زیر را در گزارش سالانه خود افشا کند، از جمله: تعداد جلسات برگزار شده هیئت‌مدیره و کمیته‌های منصوب‌شده طبق دستورالعمل‌ها در سال مالی.
			ب) جزئیات ترکیب هیئت‌مدیره و کمیته‌های منصوب‌شده، شامل نام،

راهنمای اجرای حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

			صلاحیت، زمینه تخصصی، وضعیت سمت‌های مدیریتی.
			ج) تعداد جلسات برگزار شده که مدیران و اعضای کمیته در آن حضور داشته‌اند.
			د) جزئیات دستمزد پرداخت‌شده به مدیران (شامل مدیران مستقل).
			۴. تمامی کمیته‌های الزامی باید حداقل چهار بار در سال جلسه برگزار کنند و نباید بیش از چهار ماه بین دو جلسه متوالی فاصله بیافتد. حدنصاب جلسات باید حداقل دو عضو یا یک‌سوم اعضای کمیته باشد، هرکدام که بیشتر است. اما در صورتی که یک مدیر مستقل موظف به حضور در هر یک از کمیته‌ها باشد، حضور او برای تشکیل حدنصاب ضروری است.
			وظایف کنترلی
			۱. آیا هیئت‌مدیره چارچوب سیاستی برای سیستم‌های کنترلی مختلف، تعیین کرده است؟
			۲. آیا سیستم‌های کنترل ریسک مناسب و مؤثر برای کل گروه، علاوه بر سیستم‌های موجود برای شرکت‌های بیمه در یک گروه، در نظر گرفته شده است؟ هیئت‌مدیره شرکت‌های بیمه باید چارچوب سیاستی لازم را تعیین کنند.
			۳. آیا هیئت‌مدیره سازوکاری برای ارزیابی اثربخشی عملکرد کمیته‌های خود در فواصل زمانی معین فراهم کرده است؟
			کمیته‌ها
			الف) کمیته‌های الزامی
			۱. کمیته حسابرسی
			۲. کمیته سرمایه‌گذاری
			۳. کمیته مدیریت ریسک
			ب) کمیته‌های اختیاری
			۱. کمیته اخلاق
			۲. کمیته مدیریت دارایی و بدهی (عملکردهای آن ممکن است با کمیته مدیریت ریسک ادغام

راهنمای اجرای حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

			شود.)
			وضعیت رعایت دستورالعمل‌ها در خصوص کمیته‌های اختیاری
			۱. ترکیب کمیته‌ها
			الف) کمیته حسابرسی: • آیا رئیس کمیته حسابرسی یک مدیر مستقل با زمینه قوی در تحلیل‌های مالی است؟ • آیا انتصاب حسابرسان قانونی توسط کمیته حسابرسی توصیه می‌شود و در جلسه سهامداران به تصویب می‌رسد؟
			ب) کمیته سرمایه‌گذاری: • آیا کمیته شامل حداقل دو مدیر غیر اجرایی، مدیر اجرایی ارشد، رئیس مالی، رئیس بخش سرمایه‌گذاری، رئیس عملکرد مدیریت ریسک و در صورتی که یک اکچوئر منصوب شده باشد، اکچوئر منصوب است؟ • آیا هر انتصاب جدید یا برکناری از اعضای کمیته سرمایه‌گذاری باید توسط هیئت‌مدیره تأیید شود و سیستم اطلاع‌رسانی به نهاد ناظر در مدت ۳۰ روز وجود دارد؟ • آیا کمیته سرمایه‌گذاری حداقل یک بار در هر سه ماه جلسه تشکیل می‌دهد و جنبه‌های مختلف عملیات سرمایه‌گذاری را بررسی و نظارت می‌کند؟ • آیا کمیته سرمایه‌گذاری گزارش عملکرد سرمایه‌گذاری‌ها را حداقل به‌صورت فصلی به هیئت‌مدیره ارائه می‌دهد و تحلیل از پرتفوی سرمایه‌گذاری‌ها و چشم‌انداز آینده به هیئت‌مدیره ارائه می‌دهد تا امکان تغییرات سیاستی و استراتژی‌ها بررسی شود؟
			ج) کمیته مدیریت ریسک: • آیا عملکرد مدیریت ریسک تحت راهنمایی و نظارت کلی رئیس مدیریت ریسک (CRO) است؟ • آیا رئیس اجرایی عملکرد مدیریت ریسک دسترسی مستقیم به هیئت‌مدیره دارد؟

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

			• آیا سیاست و چارچوب نظارت بر تقلب، مصوب هیئت‌مدیره وجود دارد؟ • آیا اطلاعات مربوط به تقلب با شرکت‌های بیمه مبادله می‌شود؟
			ج) حدنصاب و فراوانی جلسات ۱. آیا کمیته‌های الزامی (طبق دستورالعمل‌ها) حداقل چهار بار در سال جلسه تشکیل می‌دهند و بیش از چهار ماه بین دو جلسه متوالی فاصله نمی‌افتد؟ ۲. حدنصاب کمیته باید یا دو عضو باشد یا یک‌سوم اعضای کمیته، هرکدام که بیشتر باشد، اما در صورتی که یک مدیر مستقل موظف به حضور در هر یک از کمیته‌ها باشد، حضور حداقل یکی از آنها برای تشکیل حدنصاب ضروری است.
			د) ادغام کمیته‌ها ۱. آیا هر یک از کمیته‌های الزامی هیئت‌مدیره با هم ادغام شده‌اند؟ ۲. در صورتی که بله، نام کمیته‌ها؟ ۳. چگونه استقلال و عینیت کمیته‌های ادغام‌شده توسط هیئت‌مدیره تضمین شده است؟
			افشاگری در صورت‌های مالی
			۱. افشاگری‌های عمومی
			الف. مبنای اطلاعات، روش‌ها و فرضیاتی که اطلاعات بر اساس آنها تهیه شده‌اند. ب. اطلاعات کمی و کیفی در مورد نسبت‌های مالی و عملیاتی بیمه‌گر. ج. جزئیات مازاد انطباق سرمایه واقعی در مقایسه با حداقل الزام قانونی د. عملکرد مالی از جمله نرخ رشد و وضعیت مالی فعلی بیمه‌گر. ه. شرح معماری مدیریت ریسک. و. جزئیات تعداد خسارت‌های اعلام شده، پرداخت شده و معوقه به همراه جزئیات مدت‌زمان. ز. تمامی روابط مالی یا معاملات مدیران غیر اجرایی. ح. اجزای بسته‌های پاداش مدیرعامل و مدیر اجرایی ارشد و سایر مدیران

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

			فردی.
			۲. آیا افشاگری‌ها در صورت‌های مالی: الف. تحت گروه‌های اصلی خلاصه شده‌اند؟ ب. شامل تمامی معاملات طرف‌های مرتبط است؟ ج. شامل مسائلی است که تأثیر مادی بر موقعیت مالی شرکت دارند؟
			برون‌سپاری
			الف. آیا تمامی ترتیبات برون‌سپاری شرکت با تأسیس کمیته‌ای از مدیران ارشد و در چارچوب سیاست تصویب‌شده هیئت‌مدیره، مقرر و تأیید شده‌اند؟ ب. آیا هر قرارداد برون‌سپاری شامل تضمین‌های صریح در مورد محرمانگی داده‌ها و تمامی خروجی‌ها از داده‌ها، مالکیت مداوم داده‌ها توسط بیمه‌گر و تحویل منظم داده‌ها و تمامی برنامه‌های نرم‌افزاری مرتبط در صورت لغو قرارداد برون‌سپاری است؟ ج. آیا ترتیبات برای مدت مشخصی تعریف شده‌اند و شرایطی برای لغو زودهنگام بدون جذب جریمه وجود دارد؟ د. آیا بررسی سالانه تمامی قراردادهای برون‌سپاری انجام شده و به هیئت‌مدیره یا کمیته آن گزارش می‌شود؟
			رابطه با ذی‌نفعان
			شرایط افشاگری باید به موارد زیر پردازد: الف. صورت‌های مالی باید وضعیت مالی بیمه‌گر را به‌طور دقیق و منصفانه نشان دهند. ب. بیمه‌گر باید کسب‌وکار خود را به‌طور صحیح اداره کند و توانایی دوام و پایداری در درازمدت را داشته باشد. به‌طور خاص، الزامات افشاگری مربوط به بیمه‌گزاران مشارکتی و بیمه‌گزاران بیمه‌های عمر متصل به واحد باید به‌طور مناسب مورد توجه قرار گیرد.
			گزارش‌دهی به نهاد ناظر

راهنمای اجرایی حاکمیت شرکتی برای شرکت‌های بیمه

			• آیا بیمه‌گر فردی را به‌عنوان مسئول انطباق منصوب کرده است که مسئول نظارت بر رعایت مداوم این دستورالعمل‌ها باشد؟
			سیاست گزارش‌دهی
			• آیا بیمه‌گر "سیاست گزارش‌دهی" را که توسط هیئت‌مدیره آن تهیه و تصویب شده است، به‌کار گرفته است؟