

کاریزما

شرکت بیمه زندگی کاریزما

شرکت بیمه زندگی کاریزما (سهامی عام)

شور

کمیته مدیریت ریسک

## فهرست

۳	..... مقدمه
۳	..... تعاریف
۴	..... هدف
۵	..... سیاست‌ها
۶	..... ویژگی‌ها
۷	..... ساختار و ترکیب اعضا
۷	..... اختیارات
۸	..... وظایف اعضا و دبیر
۹	..... جلسات
۹	..... گزارش‌ها
۱۰	..... بازنگری منشور

به منظور استقرار نظام حاکمیت شرکتی در شرکت بیمه زندگی کاریزما (سهامی عام) و در اجرای مقررات آیین نامه شماره ۹۳ مصوب شورای عالی بیمه و ماده ۱۴ دستورالعمل حاکمیت شرکتی مصوب ۱۴۰۱/۰۷/۱۸ هیئت مدیره سازمان بورس و اوراق بهادار، منشور کمیته ریسک بیمه زندگی کاریزما (سهامی عام) در تاریخ ..... و در ۱۴ ماده و ۵ تبصره به تصویب هیئت مدیره رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.

## مقدمه

تمامی فعالیت‌های سازمان‌ها و واحدهای تجاری داشتن بالاترین سطح اثربخشی و کارایی در دستیابی به اهداف آن است. تحولات عمده در محیط کسب و کار همانند جهانی شدن و سرعت بالای تغییرات در فناوری، افزایش رقابت و دشواری مدیریت در سازمان‌ها را موجب شده است. انواع تغییرات و نوسانات در فضای کسب و کار سبب شده تا همواره شرایط عدم اطمینان بر تمامی امور سایه انداخته و فرآیند تصمیم‌گیری را متحول سازد. تغییرات قیمت کالای اساسی، تغییرات نرخ ارز، تغییرات نرخ سود و همچنین تغییرات قیمت سهام مواردی هستند که سازمان‌های امروزی دائماً با آن مواجه‌اند. از این رو مدیران سازمان ناگزیر به شناخت محیط تجاری و مسئولیت‌های خود در رابطه با موقعیت شرکت و حفاظت از سرمایه و دارایی آن و نیز استمرار در خلق ارزش برای ذی‌نفعان هستند. از این رو، کسب آگاهی به موقع و دقیق از عوامل ریسک در ارتباط با فعالیت تجاری شرکت و به کارگیری رویه و راهکارهای اصولی در زمینه از بین بردن آن ضرورت می‌یابد. از سوی دیگر، مدیران سازمان بنا به وظیفه و مسئولیت خود، از ویژگی‌های رقابتی شرکت حفاظت نموده و با هدف دور شدن از هر گونه خطر اقدام به تشکیل کمیته ریسک و تدوین و تنظیم وظایف آن در قالب «منشور کمیته مدیریت ریسک» می‌نمایند.

## تعاریف

**ماده ۱- اصطلاحات و واژه‌های به کار رفته در این منشور، دارای معانی زیر می‌باشند:**

**شرکت:** منظور از شرکت در این منشور؛ شرکت بیمه زندگی کاریزما می‌باشد.

**کمیته:** منظور از کمیته در این منشور؛ کمیته ریسک می‌باشد.

**شخص مستقل:** شخصی که رابطه استخدامی مستقیم با شرکت ندارد.

**عضو غیرموظف هیئت مدیره:** عضو هیئت مدیره‌ای که فاقد هرگونه سمت مدیریت اجرایی در شرکت به استثنای

عضویت در کمیته تخصصی هیئت مدیره موضوع این کمیته است.

عضو مستقل: عضو هیئت مدیره‌ای است که فاقد هرگونه رابطه یا منافع مستقیم یا غیرمستقیم که بر تصمیم‌گیری مستقل وی اثرگذار باشد، موجب جانبداری وی از منافع فرد یا گروه خاصی از سهامداران یا سایر ذی‌نفعان شود یا سبب عدم رعایت منافع یکسان سهامداران گردد.

بیانیه‌ی اشتباهی ریسک و تحمل سازمان: بیانیه‌ی کیفی و کمی در خصوص سطح کلی و انواع ریسک‌هایی که شرکت در مسیر دستیابی به اهداف خود تمایل به پذیرش یا اجتناب از آن دارد.

مدیریت ریسک: فرآیند شناسایی، ارزیابی، تجزیه و تحلیل و نحوه‌ی مواجهه‌ی مناسب با ریسک‌های عمده‌ای که تأثیرات نامطلوبی بر دستیابی به اهداف شرکت داشته و متعاقباً نظارت مستمر بر آن‌ها.

## هدف

ماده ۲- هدف اصلی از تشکیل کمیته به شرح ذیل است:

- ۱- نظارت بر ریسک‌پذیری و تحمل ریسک متناسب با هر رشته تجاری شرکت؛
- ۲- سیاست‌ها و رویه‌های مناسب مربوط به حاکمیت مدیریت ریسک، شیوه‌های مدیریت ریسک و زیرساخت‌های کنترلی برای کل شرکت؛
- ۳- فرآیندها و سیستم‌های شناسایی و گزارش ریسک‌ها و کاستی‌های مدیریت ریسک، از جمله ریسک‌های نوظهور، بر مبنای کل سازمان؛
- ۴- نظارت بر رعایت ساختار محدودیت ریسک شرکت و سیاست‌ها و رویه‌های مربوط به ریسک حاکمیت مدیریت، رویه‌ها و کنترل‌های ریسک در سراسر شرکت؛
- ۵- اجرای مؤثر و به موقع اقدامات اصلاحی برای رفع نواقص مدیریت ریسک؛
- ۶- مشخص کردن اختیارات و استقلال مدیریت و کارکنان برای انجام مسئولیت‌های مدیریت ریسک؛
- ۷- یکپارچه سازی اهداف مدیریت ریسک و کنترل در اهداف مدیریت و ساختار جبرانی شرکت.
- ۸- افزایش سطح آگاهی از ریسک‌های مرتبط با کسب و کار؛
- ۹- تعیین روش‌های مناسب و تمهیدات لازم به منظور مدیریت و کاهش ریسک‌های شرکت؛
- ۱۰- تجزیه و تحلیل و کنترل ریسک‌هایی که اهداف شرکت را تهدید می‌کند و
- ۱۱- رعایت قوانین، مقررات و الزامات در راستای کاهش ریسک انطباق.

## سیاست‌ها

**ماده ۳-** سیاست و خط مشی جهت کنترل ریسک بیمه‌گری با تاکید و توجه به سودآور بودن فرآیند عملیات بیمه‌گری به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- نظارت بر قیمت گذاری و ارزیابی صحیح و مستمر حق بیمه برای کلیه محصولات؛
- ۲- برنامه ریزی در جهت ترکیب بهینه پورتنفوی به تفکیک سطوح مختلف ریسک؛
- ۳- نظارت بر صدور (اعلام نرخ و شرایط پذیرش ریسک) و ارزیابی پرونده‌های خسارت؛
- ۴- ارزیابی کفایت ذخایر فنی به تفکیک رشته‌های بیمه‌ای منطبق با مقررات؛
- ۵- تعیین و کنترل نسبت بهینه نگهداری هر ریسک در سطح رشته‌های بیمه‌ای و سطح کل شرکت منطبق با مقررات؛
- ۶- ارزیابی کفایت میزان پوشش‌ها و قراردادهای اتکایی؛
- ۷- تحلیل دوره‌ای هزینه و سودآوری برای کلیه رشته‌های بیمه‌ای و
- ۸- تدوین رویه‌ها و دستورالعمل‌های الزام در فرآیند صدور و خسارت به منظور کنترل و کاهش ریسک بیمه‌گری.

**ماده ۴-** سیاست و خط مشی جهت کنترل ریسک اعتبار به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- اعتبارسنجی بیمه‌گذاران حقیقی و حقوقی؛
- ۲- اعتبارسنجی بیمه‌گران اتکایی و
- ۳- تدوین رویه‌ها و دستورالعمل‌های الزام به منظور کنترل و کاهش ریسک اعتبار.

**ماده ۵-** سیاست و خط مشی جهت کنترل ریسک نقدینگی به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- برنامه ریزی و بودجه‌ریزی ریسک؛
- ۲- تدوین و تنظیم برنامه‌های احتیاطی و تداوم کسب و کار در حالت عادی و بحران و
- ۳- تدوین رویه‌ها و دستورالعمل‌های الزام به منظور کنترل و کاهش ریسک نقدینگی.

**ماده ۶-** سیاست و خط مشی جهت کنترل ریسک بازار به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- تدوین رویه‌ها و دستورالعمل‌های الزام به منظور کنترل و کاهش ریسک بازار؛
- ۲- ایجاد حداکثر انطباق با نصاب‌های سرمایه‌گذاری مطابق آیین نامه ۹۷ مصوب شورای عالی بیمه؛
- ۳- کنترل ترکیب بهینه سبد سرمایه‌گذاری و

۴- ارزیابی میزان بازدهی سبدهای سرمایه گذاری.

## ویژگی‌ها

ماده ۷- کمیته ریسک دارای ویژگی‌های ذیل است:

- ۱- رئیس و اعضای کمیته توسط هیئت مدیره شرکت انتخاب و احکام آنها توسط رئیس هیئت مدیره صادر می‌شود؛
  - ۲- اعضای کمیته دارای تخصص و دانش لازم در زمینه مدیریت ریسک شرکت هستند؛
  - ۳- ریاست کمیته بر عهده یکی از اعضای غیرموظف هیئت مدیره شرکت است؛
  - ۴- در صورت لزوم، کمیته می‌تواند از کارشناسان دارای دانش و مهارت‌های تخصصی مورد نیاز از داخل و خارج شرکت در ارتباط با ریسک برای همکاری با کمیته دعوت نماید؛
  - ۵- مدت زمان تصدی مسئولیت‌های اعضای کمیته مدیریت ریسک دو سال تعیین و با اتمام مدت تصدی، انتصاب مجدد یا انتصاب جدید هر یک از اعضا از سوی هیئت مدیره انجام می‌پذیرد؛
  - ۶- برخی از اختیارات یا تمامی آنها از عضو یا تعدادی از اعضای کمیته می‌تواند قبل از اتمام دوران تصدی آنها و تحت شرایط ذیل از آنان سلب شود:
    - ۶-۱- در صورتی که عضو یا اعضای کمیته از سمت خود استعفا دهند، عضو مستعفی مراتب کناره‌گیری خود را طی نامه‌ای رسمی حداقل یک ماه پیش از تاریخ استعفا به اطلاع ریاست هیئت مدیره و ریاست کمیته مدیریت ریسک می‌رساند.
    - ۶-۲- هیئت مدیره می‌تواند اختیار انجام برخی وظایف عضو یا اعضای کمیته را از وی (آنان) سلب نماید.
    - ۶-۳- در صورت وجود شرایط مذکور در هر یک از بندهای (۶-۱) و (۶-۲) لازم است عضو یا اعضای مذکور تا زمان انتخاب فرد یا افرادی به عنوان جایگزین به انجام وظیفه خود ادامه دهند، مگر آن که هیئت مدیره انجام وظایف از سوی آنان را صلاح ندانند.
- تبصره ۱-** با توجه به اهمیت حضور اعضای کمیته مدیریت ریسک، بلا تصدی ماندن پست‌های کمیته برای مدت بیش از یک ماه مجاز نمی‌باشد.

**تبصره ۲-** تفویض اختیارات هیئت مدیره به شرکت در چارچوب وظایف محوله نافی مسئولیت‌های هیئت مدیره از وظایف مربوط به ارزیابی ریسک‌ها در چارچوب اساسنامه نبوده و مسئولیت نهایی تصمیمات در نهایت امر با اعضای محترم هیئت مدیره شرکت می‌باشد.

### ساختار و ترکیب اعضاء

**ماده ۸-** تعداد اعضای کمیته متشکل از ۳ عضو می‌باشند به طوری که اکثریت اعضاء آن مستقل باشند:

- ۱- یک نفر از اعضای غیرموظف هیئت مدیره به عنوان رئیس کمیته انتخاب شود؛
- ۲- کمیته دارای وضعیت مستقل در شرکت است و رئیس کمیته مستقیماً به هیئت مدیره گزارش می‌دهد؛
- ۳- دبیر کمیته مسئولیت تشکیل جلسات را به عهده دارد و مسئول پیگیری مصوبات کمیته است؛
- ۴- کمیته می‌تواند از اشخاص مستقل و صاحب نظر در حوزه منابع انسانی و دیگر زمینه‌های مرتبط که دارای تخصص مناسب هستند جهت حضور در جلسات (بدون حق رای) دعوت به عمل آورد؛
- ۵- حق حضور اعضای کمیته حاضر در جلسه توسط مجمع عمومی عادی صاحبان سهام تعیین خواهد شد؛
- ۶- دبیر کمیته یکی از کارکنان شرکت و یا فردی خارج از کارکنان شرکت انتخاب می‌شود. در صورت انتخاب دبیر خارج از کارکنان شرکت مزد ایشان توسط کمیته تعیین می‌گردد.
- ۷- اعضای کمیته اقرارنامه‌ای را مبنی بر پذیرش تعهدات و مسئولیت‌های عضویت در هیئت مدیره و عدم عضویت همزمان در بیش از ۳ شرکت را به کمیته انتصابات ارائه نمایند.
- ۸- سایر اعضاء نیز با تصویب هیئت مدیره انتخاب می‌شوند.

**تبصره ۵-** دبیر می‌تواند با توجه به مدت عضویت اعضای هیئت مدیره؛ برای یکسال انتخاب شود و انتخاب مجدد آن بلامانع است.

### اختیارات

**ماده ۹-** اختیارات اعضای کمیته به قرار زیر است:

- ۱- اختیارات کمیته محدود به موضوعاتی است که هیئت مدیره مرجع نهایی تصمیم‌گیری در مورد آن‌ها در ارتباط با مدیریت ریسک می‌باشد.

- ۲- به منظور انجام وظایف محوله به کمیته ریسک ضروری است تمامی اختیارات لازم جهت تدوین یا تصویب دیگر ضوابط و رویه‌های عملیاتی مربوط به مدیریت ریسک به کمیته مذکور واگذار شود.
- ۳- کمیته ریسک به منظور انجام وظایف، مسئولیت‌های محوله و انجام اختیار استفاده از منابع مورد نیاز جهت انجام تحقیقات مرتبط را دارد. این موضوع شامل به کارگیری مشاوران و دیگر متخصصین امر و استفاده از نظرات تخصصی آن‌ها و یا انعقاد هر گونه قرارداد در قالب پروژه در صورت ضرورت می‌باشد.
- ۴- کمیته مجاز است دسترسی به اسناد و اطلاعات مورد نیاز برای اجرای وظایف خود را از مجموعه‌های اجرایی شرکت داشته و با تمامی بخش‌ها، واحدها، مقامات شرکت و واحد حسابرسی داخلی در این مورد تعامل داشته باشد. ارائه اسناد مذکور به کمیته مدیریت ریسک، پس از ارائه درخواست مکتوب دبیر کمیته به مدیرعامل شرکت طی مهلت تعیین شده توسط واحدهای مذکور الزامی است.
- ۵- برگزاری جلسات مشترک با حضور اعضای هیئت مدیره و اشخاص ذیربط، پیرو هماهنگی با مدیرعامل شرکت، حسب مورد در خصوص ریسک‌های واحدهای اجرایی پیشنهاد می‌نماید.
- ۶- سیاست‌های مدیریت ریسک، ارزیابی ریسک‌ها و ارائه توصیه‌ی اصلاح سیاست‌ها به هیئت مدیره را به صورت مداوم بررسی می‌نماید.

## وظایف اعضاء و دبیر

**ماده ۱۰-** اهم وظایف رئیس کمیته به شرح ذیل است:

- ۱- هدایت جلسات کمیته در جهت نتیجه‌گیری موثر؛
- ۲- نظارت بر روند فعالیت کمیته بر اساس انتظارات کلان هیئت مدیره؛
- ۳- تلاش مدبرانه جهت مشارکت موثر اعضاء در فرایند ارزیابی، جذب و جبران خدمات کارکنان و
- ۴- ارائه گزارش‌ها و نتایج جلسات به هیئت مدیره.

**ماده ۱۱-** اهم وظایف دبیر کمیته به شرح ذیل است:

- ۱- دریافت موارد ارجاعی مربوط به ریسک و بررسی آن از جهت تطبیق با مقررات؛
- ۲- دعوت از اعضاء کمیته؛
- ۳- ارسال گزارش‌ها و اطلاعات مورد نیاز؛
- ۴- برگزاری مؤثر و منظم جلسات کمیته؛

- ۵- تهیه صورتجلسه بر اساس مذاکرات و نتایج و ارائه آن به رئیس کمیته و
- ۶- حضور به عنوان نماینده و سخنگوی کمیته در جلسات مربوط و پاسخگویی در برابر جمع بندی‌ها و نتایج.

### جلسات

ماده ۱۲- برگزاری جلسات کمیته به شرح ذیل است:

- ۱- تهیه برنامه زمان‌بندی جلسات توسط دبیر کمیته و ارائه آن به کمیته جهت تأیید و ارائه آن به هیئت مدیره شرکت؛
  - ۲- دعوت از اعضای کمیته با توجه به برنامه زمان‌بندی جلسات با هماهنگی رئیس هیئت مدیره؛
  - ۳- جلسات عادی کمیته ریسک حداقل هر ماه یکبار به دعوت رئیس کمیته یا دبیر کمیته برگزار می‌گردد؛
  - ۴- کمیته می‌تواند جلسات مشترکی را طی سال؛ به دعوت دبیر کمیته پس از تأیید رئیس کمیته با کمیته حسابرسی و تطبیق، انتصابات و جبران خدمات برگزار و نتیجه را به هیئت مدیره گزارش نماید؛
  - ۵- رئیس کمیته می‌تواند بنا به صلاحدید اقدام به برگزاری جلسات فوق‌العاده نماید؛
  - ۶- دعوت از اعضاء و دیگر مدعوین کمیته می‌بایست براساس دعوتنامه با شرح دستور جلسه و مستندات پیوست باشد؛
- تدوین** - به پیشنهاد هر یک از اعضاء و تصویب رئیس کمیته، کمیته این اختیار را دارد که از افراد دیگر برای شرکت در جلسات در قالب عضو مدعو و بدون حق رای به صورت موقت یا دائم استفاده نماید.
- ۷- صورت جلسات کمیته لازم است در دو نسخه پس از امضای کلیه اعضاء که در جلسه حضور دارند، تهیه و یک نسخه برای ارائه به هیئت مدیره و یک نسخه برای واحد مدیریت ریسک نگهداری گردد و
  - ۸- تهیه و نگهداری صورت جلسات و سایر مستندات بر عهده واحد مربوطه می‌باشد.

### گزارش‌ها

ماده ۱۳- گزارش‌های ارائه شده در جلسات کمیته به فراخور پیاده‌سازی چهارچوب مدیریت ریسک در هر حوزه شامل موارد ذیل است:

- ۱- بررسی شاخص‌ها و گزارش‌دهی وضعیت مدیریت انواع ریسک شرکت؛
- ۲- تدوین و ارائه گزارش فعالیت و عملکرد سالانه و برنامه‌های آتی کمیته و

۳- تدوین و ارائه سایر گزارش‌ها در چارچوب وظایف و مسئولیت‌های کمیته.

### بازنگری منشور

**ماده ۱۴-** منشور کمیته ریسک به طور سالانه توسط هیئت مدیره باید مورد ارزیابی قرار گیرد.  
**تبصره ۵-** در صورت تغییرات عمده در زمینه این منشور بر اثر الزامات قانونی یا نیازهای شرکت، ارزیابی و بازنگری آن در بازه زمانی کمتر از یکسال بلامانع می‌باشد.

عباس اسلامی مدیر عامل و عضو هیئت مدیره	محسن رحمتی عضو هیئت مدیره	سعید نصیری عضو هیئت مدیره	علی تیموری شندی نایب رئیس هیئت مدیره	امین شیرکانی رئیس هیئت مدیره
--	------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------