



آیین نامه انضباطی نمایندگان

شماره سند: RG-AG-01/01

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۲۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۱ از ۱۱

۱- هدف:

این آیین نامه دربرگیرنده کلیه مقررات انضباطی شرکت بیمه آرمان به منظور رسیدگی به هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و ترک کار یا انجام هر گونه اعمالی که باعث ایجاد اختلال و بی نظمی در روش، اصول و مقررات شرکت توسط نمایندگان گردد، تدوین شده است.

۲- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این آیین نامه در برگیرنده کلیه نمایندگان شرکت بیمه آرمان، اعم از حقیقی و حقوقی می باشد.

۳- تعاریف:

به منظور برداشت یکسان از واژه‌ها و اصطلاحات بکار رفته در این سند، تعاریف و مفاهیم کلیدی، به شرح زیر بیان می شوند:

۳-۱- نماینده بیمه آرمان: که در این آیین نامه اختصاراً نماینده نامیده می شود، شخص حقیقی یا حقوقی است که با رعایت قوانین و مقررات مربوطه از جمله قانون تاسیس بیمه مرکزی ایران و بیمه گری، مصوبات شورای عالی بیمه و قرارداد منعقدہ مجاز به عرضه خدمات بیمه ای به نمایندگی از طرف شرکت بیمه آرمان می باشد.

۳-۲- تخلف: عبارت است از اعمال مجرمانه مرتبط با حرفه نمایندگی یا سوء استفاده از جایگاه نمایندگی، عدم رعایت قوانین، آئین نامه ها، مصوبات شورای عالی بیمه، بخشنامه ها، دستورالعمل های شرکت و قرارداد نمایندگی، و یا هر گونه فعل یا ترک فعلی که موجب نقض مقررات انضباطی، بروز اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کار، کاهش کمی و کیفی خدمات، ضرر و زیانی که توسط نماینده انجام می گیرد و به هر نحو متوجه بیمه گذار، بیمه گر، سایر نمایندگان و ذینفعان می گردد، لیکن باعث ایجاد اختلال و بی نظمی در بازار بیمه و محیط شرکت می گردد که می تواند ناشی از دو حالت قصور و تقصیر باشد.

الف: قصور: عبارت است از کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف.

ب: تقصیر: عبارت است از نقض عمدی قوانین و مقررات مربوطه

۳-۳- کمیته رسیدگی به تخلفات نماینده: این کمیته به منظور حسن اجرای قوانین و مقررات در خصوص رسیدگی به تخلفات ارجاع شده، بر اساس ماده ۲۱ آیین نامه ۷۵ تنظیم امور نمایندگی بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران، در شرکت تشکیل و تصمیمات لازم را اتخاذ می نماید. در این آیین نامه از آن به عنوان «کمیته» نامبرده خواهد شد.

تهیه / بازنگری	بررسی و تایید	تصویب / ابلاغ
مدیریت امور شعب و توسعه شبکه فروش	مدیریت طرح و توسعه	هیئت عامل
مدیریت طرح و توسعه	مدیریت طرح و توسعه	هیئت مدیره

این سند بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می باشد.



شماره سند: RG-AG-01/01

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۲۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۲ از ۱۱

آیین نامه انضباطی نمایندگان

۴-۳- تکالیف عمومی: به مجموعه رفتارها و وظایفی اطلاق می گردد که رعایت آنها برای کلیه نمایندگان شرکت اعم از حقیقی و حقوقی لازم می باشد.

۴-۳- تنبیهات: روش هایی که بواسطه آن، با نمایندگان که ضوابط شرکت و مقررات مصوب بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران را رعایت نکرده و یا موجب وارد آمدن خسارت و در نهایت مواردی که به تشخیص کمیته، تخلف محسوب می شود، با رعایت مقررات این آیین نامه، با افراد متخلف برخورد صورت می گیرد.

۴ - کمیته رسیدگی به تخلفات نماینده:

به منظور حسن اجرای این آیین نامه و رسیدگی به تخلفات انضباطی نمایندگان، شرکت بیمه آرمان موظف است براساس ماده ۲۱ آیین نامه شماره ۷۵ کمیته ای به نام کمیته رسیدگی به تخلفات نماینده تشکیل داده و تخلفات نماینده و شکایات واصله از عملکرد او را در این کمیته که متشکل از افراد ذیل است، مطرح نماید.

• دو نفر به انتخاب هیئت مدیره شرکت بیمه آرمان

• یک نفر منتخب انجمن صنفی نمایندگان بیمه

جلسات کمیته با حضور حداقل ۲ عضو رسمیت می یابد و تصمیمات کمیته در چارچوب مقررات و قوانین و موازین این آیین نامه، با اکثریت آراء اتخاذ می شود.

تبصره ۱: دبیر کمیته به انتخاب اعضای کمیته می باشد و جلسات کمیته به دعوت وی تشکیل می گردد. دبیر وظیفه دارد دستور کار هر جلسه را آماده نموده، تصمیمات کمیته را صورت جلسه کرده و بر اساس آن اقدام لازم را پس از تصویب کمیته بعمل آورد.

تبصره ۲: نماینده منتخب انجمن صنفی نمایندگان برای مدت دو سال انتخاب می شود.

تبصره ۳: در مواردی که شرکت بیمه فاقد انجمن صنفی نمایندگان بیمه است نماینده مربوط می تواند بجای وی فرد دیگری را معرفی 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: تصمیمات کمیته نباید مغایر با قوانین و آیین نامه های بیمه مرکزی و مقررات شرکت باشد.

تهیه/ بازنگری	بررسی و تایید	تصویب / ابلاغ
مدیریت امور شعب و توسعه شبکه فروش	مدیریت طرح و توسعه	هیئت عامل
	مدیریت طرح و توسعه	هیئت مدیره

توجه: این سند بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می باشد.



شماره سند: RG-AG-01/01

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۲۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۳ از ۱۱

آیین نامه انضباطی نمایندگان

اعضاء در موارد ذیل در جلسات رسیدگی به تخلفات و اخذ تصمیم نسبت به آن، حق شرکت در کمیته را نخواهد داشت

- با نماینده قرابت نسبی یا سببی از هر طبقه تا درجه دوم داشته باشد.
- بانماینده دعوای حقوقی یا جزایی داشته باشد.
- در خصوص موضوع مورد رسیدگی بطور مستقیم یا غیر مستقیم ذینفع باشد.
- شخصاً اعلام عدم صلاحیت جهت بررسی را به کمیته پیشنهاد داده و مورد موافقت قرار گیرد.

۵- اعلام موجودیت:

شرکت بیمه موظف است ظرف مدت حداکثر دو ماه از تاریخ ابلاغ این آیین نامه ، اعضای کمیته را بصورت کتبی به بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران معرفی نماید. اعضای کمیته موظف هستند در اولین جلسه از بین خود، یک نفر را به عنوان رئیس و یک نفر را به عنوان دبیر کمیته انتخاب نماید. محل دبیرخانه کمیته، در حوزه معاونت بازاریابی و فروش شرکت می باشد.

۶- عدم تشکیل کمیته:

در صورت عدم حد نصاب اعضا، جلسه کمیته به زمان بعد موکول می گردد و چنانچه جلسات کمیته انضباطی در دو جلسه متوالی تشکیل نشود ، موضوع از سوی ذینفع براساس ماده ۲۰ آیین نامه شماره ۷۵ ، قابل بررسی در هیأت رسیدگی به اختلاف نماینده و شرکت می باشد. چنانچه هر یک از اعضا کمیته، دو جلسه متوالی، بدون عذر موجه در جلسه حضور نیابند، از جانب کمیته به ایشان اخطار کتبی داده می شود و در صورتیکه این غیبت برای سومین بار متوالی انجام پذیرد، عضویت وی معلق و نسبت به جایگزینی فرد جدید، اقدام می گردد.

۷- نظرات مشورتی:

کمیته می تواند از نظرات مشورتی هریک از کارکنان شعب مربوطه ، شهود یا مدیریت های فنی و ذیربط، در جلسات استفاده نماید. حضور این افراد در جلسات، بدون حق رأی می باشد.

۸- تصمیمات کمیته:

تصمیمات کمیته، در کلیه موارد با اکثریت آراء (دو رأی موافق) معتبر است، مگر در خصوص ابطال کد و لغو پروانه نمایندگی؛ در این مورد با رأی موافق کلیه اعضا ، تصمیمات معتبر خواهد بود . در صورتی که تصمیم کمیته، لغو پروانه نماینده باشد، ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ

تهیه/ بازنگری	بررسی و تایید	تصویب / ابلاغ
مدیریت امور شعب و توسعه شبکه فروش	مدیریت طرح و توسعه	هیئت عامل
		هیئت مدیره

این سند بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می باشد.

آیین نامه انضباطی نمایندگان

شماره سند: RG-AG-01/01

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۲۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۴ از ۱۱

ابلاغ آن به نماینده، با درخواست کتبی وی، قابل تجدید نظرخواهی در هیئت رسیدگی به اختلافات نماینده و شرکت بیمه است. تصمیمات کمیته در سایر موارد، قطعی و برای طرفین معتبر است.

تصمیمات کمیته صرفاً در راستای بهبود، اصلاح، تغییر و همسویی رفتارها، روابط و عملکردهای غیرمطلوب سازمانی است و به هیچ وجه جنبه دادرسی، قضایی، کیفری و جزایی را نداشته و این کمیته هیچگونه مسئولیتی در برابر ضابطین مراجع قضایی و انتظامی را ندارد و اجازه دخالت در تصمیمات مقام قضایی را نخواهند داشت.

۹- ثبت تصمیمات:


کلیه مذاکرات و تصمیمات کمیته، در دفتری ثبت و در خاتمه جلسه، صورت جلسه به امضاء اعضاء حاضر در جلسه می‌رسد.

۱۰- اطلاع رسانی تصمیمات:

تصمیمات کمیته، در ۷ نسخه تنظیم شده و به ترتیب زیر توزیع می‌گردد:

- یک نسخه جهت اطلاع نماینده
- یک نسخه جهت اطلاع شعبه سرپرستی
- یک نسخه جهت اطلاع مدیر منطقه
- یک نسخه جهت معاونت بازاریابی و فروش
- یک نسخه جهت اطلاع مدیرعامل
- یک نسخه جهت درج در بایگانی کمیته
- یک نسخه جهت درج در پرونده نماینده

تبصره ۶: در مواردی که رای کمیته تعلیق یا لغو فعالیت نماینده باشد، شرکت بیمه موظف است مراتب را از طریق سامانه ستهاب به بیمه مرکزی ج.ا.ایران ارسال نماید.

تصویب / ابلاغ	بررسی و تایید	تهیه / بازنگری
	مدیریت طرح و توسعه	مدیریت امور شعب و توسعه شبکه فروش
	هیئت مدیره	هیئت عامل

این سند بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می‌باشد.

آیین نامه انضباطی نمایندگان

شماره سند: RG-AG-01/01

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۲۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۵ از ۱۱

۱۱- مقررات عمومی:

مقررات شرکت به منظور حسن جریان امور و عملیات بیمه‌ای و تأمین منافع دو جانبه شرکت و نماینده و ایجاد حداکثر رضایت و تأمین ممکن برای مشتریان، بیمه‌گذاران و حقوق ذینفعان، تدوین گردیده است.

به منظور پیشگیری از وقوع اعمالی که ممکن است باعث سهل‌انگاری یا خطای نماینده و یا عدم اطلاع از مقررات انجام گیرد، مدیریت امور نمایندگان و همچنین روسای شعب موظف به راهنمایی لازم به نمایندگان خود می‌باشند و اصولی را که انتظار دارند نمایندگان رعایت نماید، به ایشان اطلاع دهد.

مدیران و سرپرستان واحدهای فنی، موظفند با احساس مسئولیت، روابط مابین خود و نمایندگان را تنظیم و رعایت نمایند.

تکالیف عمومی به شرح ذیل می‌باشد:

- پایبندی به ارزش‌های اخلاقی و رعایت شعائر اسلامی
- انضباط اداری در محیط کار
- قابلیت اعتماد، رازداری، امانت‌داری، راستگویی و صداقت در گفتار
- رعایت سلسله مراتب اداری
- رعایت مداوم و منظم مقررات و ضوابط (آیین نامه ها، بخشنامه هاو دستورالعمل ها)
- انجام صحیح امور محوله
- سعی در ارائه بهترین خدمات و ایجاد حداکثر رضایت در بیمه‌گذاران و مراجعین در چارچوب مقررات و حقوق آنها
- تکریم ارباب رجوع
- به کارگیری آموزش‌های ارائه شده از سوی شرکت جهت بهبود کار و افزایش کارایی
- همکاری با شعبه سرپرستی در پیشبرد اهداف سازمانی
- وجدان کاری (انجام فعالیت صادقانه بدون نظارت)

تصویب / ابلاغ

بررسی و تایید

تهیه/ بازنگری

مدیریت طرح و توسعه

مدیریت امور شعب و توسعه شبکه فروش

مدیر عامل

مدیر

این سند بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می‌باشد.

آیین نامه انضباطی نمایندگان

شماره سند: RG-AG-01/01

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۲۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۶ از ۱۱

• رعایت بهداشت فردی و محیط کار

۱۲- تخلفات:

طبقه بندی تخلفها براساس نوع و شدت تخلف صورت گرفته و تأثیر آن بر اخلاق حرفه ای و فرآیندهای جاری شرکت به صورت زیر است:

۱۲-۱- تخلفات طبقه اول:

۱۲-۱-۱- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله

۱۲-۱-۲- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری

۱۲-۱-۳- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره های آموزشی

۱۲-۱-۴- تسامح در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت به شرکت یا بیمه گزار شود

۱۲-۱-۵- تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری

۱۲-۱-۶- هرگونه تحریف یا دخل و تصرف یا سهل انگاری یا بی توجهی به رعایت مقررات، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و سایر دستورات ابلاغی شرکت

۱۲-۱-۷- شایعه پراکنی، نشر اخبار کذب یا اخبار محرمانه شرکت به منظور تشویش اذهان عمومی و ایجاد جو بدبینی و نارضایتی نسبت به مسئولان شرکت

۱۲-۱-۸- غیبت های غیر موجه و بدون اخذ مرخصی از شعبه

۱۲-۱-۹- شکایاتی که از نماینده توسط شرکت بیمه آرمان واصل شود

۱۲-۱-۱۰- عدم معرفی و اخذ گواهی صلاحیت کارکنان نمایندگی از شرکت بیمه آرمان

۱۲-۱-۱۱- عدم نصب تابلو و یا جابجایی محل فعالیت نماینده بدون اخذ مجوز از شرکت

تصویب / ابلاغ	بررسی و تایید	تهیه / بازنگری
	مدیریت طرح و توسعه	مدیریت امور شعب و توسعه شبکه فروش
		

توجه: این سند بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می باشد.



شماره سند: RG-AG-01/01

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۲۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۷ از ۱۱

آیین نامه انضباطی نمایندگان

۱۲-۲- تخلفات طبقه دوم:

۱۲-۲-۱- ایجاد نارضایتی در ارباب و رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آن‌ها بدون دلیل

۱۲-۲-۲- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیرکاری در اجرای قوانین و مقررات، نسبت به اشخاص

۱۲-۲-۳- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری

۱۲-۲-۴- سوءاستفاده از موقعیت شغلی

۱۲-۲-۵- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنان

۱۲-۲-۶- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت همکاران یا مراجعین و مشتریان

۱۲-۲-۷- پرداخت تسهیلات یا امتیازات به اشخاص، بدون رعایت ضوابط مربوطه و خارج از حدود اختیارات تفویض شده

۱۲-۲-۸- ایراد ضرب و جرح به دیگران در محل کار

۱۲-۲-۸- عدم رعایت دستورالعمل‌ها و بخش‌نامه‌های شرکت در خصوص رعایت حدود وظایف اداری و شغلی

۱۲-۲-۹- مفقود نمودن اسناد متعلق به مشتری اعم از تضمینی یا در حال وصول

۱۲-۲-۱۰- دخالت در وظایف اداری سایر همکاران بدون هماهنگی و اخذ مجوز قبلی

۱۲-۲-۱۱- عدم ارائه تضامین مورد نظر شرکت جهت اخذ مجوزها (صدور- بازدید اولیه و ...)

۱۲-۳- تخلفات طبقه سوم:

۱۲-۳-۱- ارائه مدارک تقلبی برای اخذ پروانه نمایندگی یا درطول همکاری با شرکت برای کسب امتیازات شغلی یا تسهیلات و نظایر آن‌ها

۱۲-۳-۲- از دست دادن شرایط مقرر در آیین نامه تنظیم امور نمایندگی بیمه در ارتباط با نمایندگان حقیقی و حقوقی

۱۲-۳-۳- جعل یا دست بردن در اسناد و اوراق یا استفاده از سند مجعول

تهیه / بازنگری	بررسی و تایید	تصویب / ابلاغ
مدیریت امور شعب و توسعه شبکه فروش	مدیریت طرح و توسعه	

توجه: این سند بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می‌باشد.

آیین نامه انضباطی نمایندگان

شماره سند: RG-AG-01/01

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۲۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۸ از ۱۱

۴-۳-۱۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی

۵-۳-۱۲- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات یا ضوابط ابلاغی شرکت تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود. (در کلیه قراردادها و معاملاتی که به نام شرکت انجام می شود، اخذ هر گونه هدیه، امتیاز یا پورسانت که در عرف تجاری و بازار در قبال خرید کالا یا اجناس مرسوم است، توسط نماینده ممنوع بوده و در صورت دریافت، جزء اموال شرکت محسوب و فرد دریافت کننده، مکلف است آنرا به شرکت تحویل دهد).

۶-۳-۱۲- توقیف، معدوم نمودن، بازرسی یا ضبط مراسلات و محمولات و یا مفتوح و افشاء نمودن بدون اجازه صاحبان آن و استراق سمع مکالمات اشخاص، بدون مجوز مراجع قضایی

۷-۳-۱۲- افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری یا در اختیار گذاشتن اطلاعات مربوط به مشتریان به افراد یا اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند.

۸-۳-۱۲- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی

۴-۱۲- تخلفات طبقه چهارم:

۱-۴-۱۲- عضویت یا طرفداری و فعالیت به نفع سازمان هایی که به تشخیص مراجع ذی صلاح مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است.

۲-۴-۱۲- عضویت یا طرفداری و فعالیت به نفع گروه هاییکه به تشخیص مراجع قانونی، محارب محسوب می شوند.

۳-۴-۱۲- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیرقانونی در شرکت ارتکاب به سایر جرائمی که طبق قوانین جاری کشور جرم تلقی می شوند.

۱۳- تنبیهات:

تنبیهات پیش بینی شده به ترتیب عبارتند از :

الف) تذکر کتبی به نماینده

ب) ایجاد محدودیت در اختیارات تفویضی مانند سلب مجوز صدور بیمه نامه

تصویب / ابلاغ	بررسی و تایید	تهیه / بازنگری
	مدیریت طرح و توسعه	مدیریت امور شعب و توسعه شبکه فروش
	مدیریت طرح و توسعه	مدیریت امور شعب و توسعه شبکه فروش
	مدیریت طرح و توسعه	مدیریت امور شعب و توسعه شبکه فروش
	مدیریت طرح و توسعه	مدیریت امور شعب و توسعه شبکه فروش

این سند بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می باشد.

آیین نامه انضباطی نمایندگان

شماره سند: RG-AG-01/01

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۲۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۹ از ۱۱

ج) کاهش میزان کارمزد نماینده در یک یا چند رشته بیمه به مدت حداکثر شش ماه

د) تعلیق فعالیت نماینده در یک یا چند رشته بیمه به مدت حداکثر شش ماه

ه) لغو پروانه فعالیت

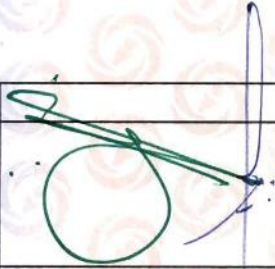
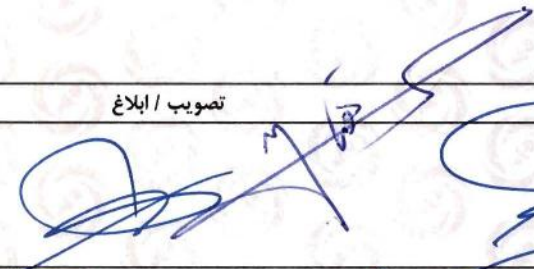

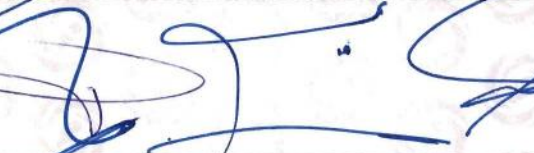
تنبیهات مربوط به تخلفات به شرح جدول زیر است:

جدول ۱- تنبیهات مربوط به تخلفات طبقات مختلف

مرتبۀ چهارم	مرتبۀ سوم	مرتبۀ دوم	مرتبۀ اول	مرتبۀ تکرار نوع تخلفات اداری
ه	ج یا د	ب یا ج	الف	طبقه اول
-----	ه	ج یا د	الف یا ب یا ج	طبقه دوم
-----	-----	ه	ج یا د یا ه	طبقه سوم
-----	-----	-----	ه	طبقه چهارم

۱۴- رسیدگی:

رؤسای شعب که سرپرستی مستقیم نماینده را بر عهده داشته و یا هریک از مدیران فنی، بر حسب مسئولیت های مرتبط نسبت به نوع تخلف، در صورت مشاهده، موضوع را به امور نمایندگان گزارش داده و ایشان، تخلف را بررسی نموده و موضوع را برای تصمیم گیری، به کمیته ارجاع می نمایند.

	تصویب / ابلاغ		بررسی و تایید	تهیه / بازنگری
				مدیریت طرح و توسعه

توجه: این سند بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می باشد.



شماره سند: RG-AG-01/01

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۲۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۱۰ از ۱۱

آیین نامه انضباطی نمایندگان

هرگاه رسیدگی به اتهام نماینده به تشخیص کمیته، مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس ذیربط یا بازرس شرکت ارجاع شده یا از فرد یا افراد ذیصلاح برای حضور در کمیته دعوت می‌گردد.

تبصره ۷: حضور افراد مذکور در کمیته، بدون حق رأی می‌باشد.

کمیته، موظف است اوراق تفهیم اتهام را برای ابلاغ به نماینده تنظیم نماید.

تبصره ۸: دبیر کمیته می‌بایست اوراق تفهیم اتهام صادره از کمیته را حداکثر ظرف ۷ روز اداری از طریق امور نمایندگان به نماینده ابلاغ نماید.

۱۵- اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا:

کمیته پس از رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیات نماینده، پس از تشخیص نوع تخلف، با در نظر گرفتن مواردی از جمله میزان زیان وارده، آثار سوء اجتماعی و اداری، وجود یا فقدان سوء نیت و با توجه به موقعیت و سوابق متهم به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می‌نماید.

تبصره ۹: در صورتی که کمیته براساس مدارک موجود، ارتکاب تخلف از سوی نماینده را احراز نکند، او را تبرئه می‌نماید.

تصمیمات کمیته قطعی بوده و دبیر کمیته موظف است تصمیمات مزبور را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و از تاریخ ابلاغ اجرا نماید.

تبصره ۱۰: در صورتی که تصمیم کمیته، لغو پروانه نماینده باشد ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ آن به نماینده، با درخواست کتبی وی، قابل تجدید نظر خواهی در هیئت رسیدگی به اختلاف نماینده و شرکت است. تصمیمات کمیته در سایر موارد، قطعی و برای طرفین معتبر است.

تبصره ۱۱: کمیته می‌تواند جز در موارد تذکر کتبی و اخطار، مدتی را که حداکثر از ۱۵ روز تجاوز نمی‌نماید، به نماینده مهلت اعتراض به رای دهد.

تبصره ۱۲: هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته، ممنوع بوده و با متخلفان، طبق مقررات این آیین نامه رفتار می‌گردد.

تبصره ۱۳: در صورتی که نماینده در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیم کمیته درباره وی ممکن نباشد، مراتب توسط امور نمایندگان به کمیته گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا می‌شود.

تهیه/بازنگری	بررسی و تایید	تصویب / ابلاغ
مدیریت امور شعب و توسعه شبکه فروش	مدیریت طرح و توسعه	هیئت عامل
	مدیریت طرح و توسعه	هیئت مدیره

توجه: این سند بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می‌باشد.

آیین نامه انضباطی نمایندگان

شماره سند: RG-AG-01/01

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۲۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۱۱ از ۱۱

۱۶- سایر مقررات:

اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته، صرفاً در مواردی که کمیته با اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذ از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است، در صورت تأیید مدیریت عامل امکان پذیر می باشد.

چنانچه تخلف نمایندگان پس از ابطال کد کشف شود، قابلیت طرح در کمیته را نداشته و در صورت ضرورت، مراتب از طریق مراجع ذیصلاح، قابل پیگیری می باشد.

فوت نماینده قبل از اتخاذ تصمیم کمیته، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می گردد. حکم این مورد در صورت ضرورت، مانع پیگیری از طریق سایر مراجع ذیصلاح نمی گردد.

کلیه کارکنان و واحدهای سازمانی شرکت مکلفند، همکاری های لازم را با کمیته به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار ایشان قرار دهند.

معاونت بازاریابی و فروش مکلف است، مفاد این آیین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع کلیه نمایندگان رسانده و از طریق سیستم اتوماسیون، امکان دسترسی به مفاد آن را برای نمایندگان فراهم نماید.

تصویب / ابلاغ		بررسی و تایید	تهیه / بازنگری
		مدیریت طرح و توسعه	مدیریت امور شعب و توسعه شبکه فروش
			

این سند بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می باشد.