

آیین نامه بازیافت خسارت

ماده ۱- هدف:

از آنجایی که حسب ماده ۳۰ قانون بیمه مصوب ۱۳۱۶ به بیمه‌گر اجازه بازیافت خسارت پرداختی از مقصرین حوادث داده شده است و همچنین مطابق قانون بیمه شخص ثالث شرکت بیمه‌گر در موارد مشخص شده در قانون مذکور مجاز به رجوع به مقصر حادثه برای بازیافت خسارت مالی و دیه پرداختی می‌باشد. و با توجه به ضرورت رعایت صرفه و صلاح شرکت در تعیین تکلیف پرونده‌های بازیافتی و تسریع در روند فروش بازیافتی (با رعایت مفاد آیین‌نامه معاملات) و به منظور تسریع و تسهیل در وصول هر چه بیشتر حقوق شرکت در این زمینه با رعایت اصل کاهش هزینه‌های وصول و هزینه‌های اداری و نیز به منظور ایجاد نظم و اتخاذ رویه بهینه و یکسان در کلیه واحدهای شرکت در این آیین‌نامه بازیافت خسارت به شرح زیر تصویب می‌گردد.

ماده ۲- دامنه کاربرد:

تمامی واحدهای پرداخت‌کننده خسارت در سطح شرکت بیمه آرمان.

ماده ۳- تعاریف:

- ۳-۱- **تعریف بازیافت و ارزش مواد بازیافتی:** وجوه، اموال، اسناد و حقوق مالی که در نتیجه اقدامات شرکت متعاقب پرداخت خسارت به بیمه‌گذار به منظور اعمال حق قانونی یا قراردادی به شرکت بیمه‌آرمان منتقل می‌شود.
- ۳-۲- **عوامل بازیافت و حوزه فعالیت آن‌ها:** کلیه پرسنل شاغل در واحدهای خسارت شرکت و سایر واحدهایی که به فراخور مسئولیت‌های مربوطه وظیفه‌ی بازیافت به آن‌ها محول می‌شود.
- ۳-۳- **فرآیند بازیافت:** کلیه‌ی فعالیت‌های مربوط به بازیافت است که در چارچوب اقدامات اداری - حقوقی اعم از بررسی و اقدامات مستقیم توسط عوامل بازیافت از جمله تحقیقات محلی، استعلام، تکمیل مدارک و یا اقدام قضایی و یا غیره صورت می‌پذیرد.

تهیه	مدیریت حقوقی و امور قراردادها	بررسی / تایید	مدیریت طرح و توسعه	تصویب / ابلاغ



آیین نامه بازیافت خسارت

ماده ۴ - اعضای کمیته بازیافت:

اعضای کمیته عبارتند از: ۱- معاون اجرایی (رئیس کمیته) ۲- مدیر حقوقی (دبیر کمیته) ۳- مدیر بازرسی و نظارت ۴- مدیر حسابرسی، کنترل داخلی و تطبیق مقررات ۵- مدیر مالی، احکام اعضاء توسط مدیرعامل صادر و ابلاغ می گردد. دبیرخانه کمیته در محل ستاد شرکت و مدیریت امورحقوقی می باشد و جلسات آن حداقل ۲ بار در ماه با دعوت دبیرخانه تشکیل می شود و جلسات آن با حضور ۴ نفر از اعضاء رسمی و با رای اکثریت حاضرین و تایید مدیرعامل معتبر خواهد بود.

ماده ۵- حدود اختیارات در مورد میزان تخفیف و تقسیط مبالغ قابل بازیافت:

مهم ترین اصل در بازیافت خسارت رعایت صرفه و صلاح شرکت در تعیین تکلیف هر پرونده می باشد. فرآیند بازیافت خسارت از زمان شروع تشکیل پرونده خسارت آغاز می شود و وصول مبلغ قابل بازیافت تکلیف همه واحدهای اجرایی و ستادی دخیل در فرآیند پذیرش و پرداخت خسارت است. تشکیل کمیته بازیافت و تعیین حدود اختیارات به منظور ساماندهی امور و جلوگیری از بی نظمی اداری است. ایجاد این کمیته رافع مسئولیت مدیریت های فنی و شعب در امر بازیافت نیست و همه واحدهای ستادی و اجرایی شرکت مکلف به اقدام براساس این آیین نامه و همچنین ابلاغیه های شرکت در این رابطه می باشند.

واحدهای مسئول تشکیل پرونده خسارت و واحدهای فنی تاییدکننده خسارت (اعم از رئیس اداره خسارت و مدیرفنی) موظف هستند در بدو امر تشکیل پرونده خسارت و بررسی های اولیه پرونده مذاکرات و مکاتبات لازم را به مقصر حادثه طبق ضوابط و شرایط هر بیمه نامه انجام دهند. مدارک و مستندات لازم جهت بازیافت خسارت را تهیه کنند. و پرونده را تا مرحله وصول بازیافت با کسب نظر مدیریت حقوقی پیگیری نمایند. در صورت عدم حصول نتیجه موضوع را همراه با پرونده حاوی مستندات بازیافت به دبیرخانه کمیته بازیافت ارسال دارند.

تهیه	مدیریت حقوقی و امور قراردادها	مدیریت طرح و توسعه	توسعه	توسعه	توسعه	توسعه
تصویب / ابلاغ	تصویب / ابلاغ	تصویب / ابلاغ	تصویب / ابلاغ	تصویب / ابلاغ	تصویب / ابلاغ	تصویب / ابلاغ

هر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می باشد.



آیین نامه بازیاخت خسارت

جدول ۱: حدود اختیارات تخفیف و تقسیط واحدهای مختلف شرکت

ردیف	واحد سازمانی	مبلغ قابل بازیاخت	اعمال تخفیف وصول نقدی	میزان تقسیط و تخفیف
۱	رئیس شعبه	تا ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	حداکثر ۲۰٪	تا ۶ قسط حداکثر ۱۲٪ تا ۱۰ قسط حداکثر ۶٪
۲	مدیر فنی	تا ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	حداکثر ۲۵٪	تا ۸ قسط حداکثر ۱۵٪ تا ۱۲ قسط حداکثر ۱۰٪
۳	کمیته بازیاخت	تا ۳,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	حداکثر تا ۳۰٪	تا ۱۲ قسط حداکثر ۲۰٪ تا ۱۸ قسط حداکثر ۱۵٪ تا ۲۴ قسط بدون تخفیف
۴	مدیر عامل	تا ۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	حداکثر تا ۴۰٪	تا ۱۸ قسط حداکثر ۲۰٪ تا ۲۴ قسط حداکثر ۲۵٪ تا ۳۶ قسط حداکثر تا ۱۰٪
۵	هیات مدیره	بیش از ۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	بدون محدودیت	بدون محدودیت

تبصره ۱: اعمال تخفیف و تقسیط توسط شعبه منوط به ارائه گزارش توجیهی و ارائه مستندات مربوطه توسط کارشناس پرونده و معاون شعبه و در صورت نبود معاون مسئول مالی شعبه به رئیس شعبه و تایید مدیر حقوقی خواهد بود.

تبصره ۲: اعمال تخفیف و تقسیط توسط مدیر فنی منوط به ارائه گزارش توجیهی و ارائه مستندات مربوطه توسط رئیس شعبه مربوطه و رئیس اداره خسارت به مدیر فنی خواهد بود.

تهیه	بررسی / تایید	تصویب / ابلاغ
مدیریت حقوقی و امور قراردادها	مدیریت طرح و توسعه	مدیریت طرح و توسعه
	مدیریت طرح و توسعه	مدیریت طرح و توسعه

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

آیین نامه بازیافت خسارت

تبصره ۳: اعمال تخفیف و تقسیط توسط کمیته بازیافت منوط به ارائه گزارش توجیهی و ارائه مستندات مربوطه توسط مدیرفنی مربوطه خواهد بود.

تبصره ۴: اعمال تخفیف و تقسیط توسط مدیرعامل منوط به ارائه گزارش توجیهی و ارائه مستندات مربوطه توسط کمیته بازیافت خواهد بود.

تبصره ۵: اعمال تخفیف و تقسیط توسط هیات مدیره منوط به ارائه گزارش توجیهی و ارائه مستندات مربوطه توسط کمیته بازیافت و تایید مدیرعامل خواهد بود.

تبصره ۶: تقسیط به صورت ماهانه و متوالی خواهد بود و در صورت درخواست مهلت اولیه و سپس شروع اقساط توسط مقصر حادثه حداکثر مهلت برابر مدت تقسیط مربوطه خواهد بود و در این صورت تخفیف قابل اعمال نخواهد بود ضمن اینکه بدهکار بایستی تضمین مناسب به تشخیص واحد تقسیط کننده ارائه نماید.

ماده ۶- حدود اختیارات انصراف از بازیافت:

در مواردی که پیگیری بازیافت خسارت بنا به دلایلی از قبیل فقدان مدارک و مستندات لازم، عدم امکان دسترسی به مقصر حادثه، عدم بضاعت مالی مدیون، بیشتر بودن هزینه‌های پیگیری و وصول از مبلغ قابل بازیافت و یا سایر ملاحظات تجاری مانند مقصر بودن کارکنان بیمه‌گذار با رعایت صرفه و صلاح شرکت طبق حدود اختیارات به شرح جدول زیر پیگیری بازیافت خسارت قابل انصراف خواهد بود.

تهیه	بررسی / تایید	تصویب / ابلاغ
مدیریت حقوقی و امور قراردادها	مدیریت طرح و توسعه	
	مدیریت طرح و توسعه	
	مدیریت طرح و توسعه	
	مدیریت طرح و توسعه	
	مدیریت طرح و توسعه	
	مدیریت طرح و توسعه	
	مدیریت طرح و توسعه	
	مدیریت طرح و توسعه	

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



آیین نامه بازیافت خسارت

جدول شماره ۲: حدود اختیار انصراف از بازیافت

ردیف	واحد سازمانی	مبلغ قابل بازیافت
۱	رئیس شعبه	۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
۲	مدیرفنی	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
۳	کمیته بازیافت	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
۴	مدیرعامل	۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
۵	هیات مدیره	بیش از ۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

تبصره ۷: در صورت اتخاذ تصمیم به انصراف از پیگیری بازیافت توسط رئیس شعبه و یا مدیرفنی لازم است بلافاصله قبل از اعلام انصراف گزارش توجیهی آن به همراه مستندات و مدارک لازم به کمیته بازیافت ارسال گردد. و جدول انصرافی جهت تنفیذ به اولین مجمع عمومی سالیانه ارائه شود.

تبصره ۸: اتخاذ تصمیم توسط هر یک از مراجع مذکور برای انصراف از پیگیری پرونده وصول بازیافت موکول به ارائه گزارش توجیهی لازم از سوی مقام ماذون مذکور در جدول شماره ۲ خواهد بود.

ماده ۷- موارد قابل بازیافت:

۷-۱- بطور کلی در رشته های اموال اصولاً اگر اشخاصی غیر از بیمه گذار و ذوی الحقوق و یا افراد ماذون از سوی بیمه گذار، موجب بروز حادثه و خسارت شود بیمه گر بعد از پرداخت آن می تواند به مقصر حادثه برای بازیافت آن طبق ماده ۳۰ قانون بیمه مصوب ۱۳۱۶ رجوع نماید. استثنائات آن طبق شرایط عمومی و خصوصی بیمه نامه صادره مشخص می گردد.

تهیه	بررسی / تایید	تصویب / ابلاغ
مدیریت حقوقی و امور قراردادها	مدیریت طرح و توسعه	مدیریت عامل
	مدیریت طرح و توسعه	هیئت مدیره

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



آیین نامه بازیافت خسارت

لذا لازم است واحدهای مسئول در امر رسیدگی و پرداخت خسارت در زمان رسیدگی و تسویه خسارت طبق شرایط- عمومی و خصوصی بیمه نامه صادره موضوع را بررسی و جهت بازیافت اقدام و پیگیری های لازم را بعمل آورد.

۷-۲- موارد قابل بازیافت در بیمه های شخص ثالث همان مواردی است که در قانون بیمه شخص ثالث مصوب ۱۳۹۵ تعیین شده است.

۷-۳- در بیمه های مسئولیت مدنی اصولاً بیمه گر زمانی پرداخت خسارت می نماید که بیمه گذار و سایر افرادی که مسئولیت آنها در بیمه نامه پوشش داده شده است، مقصر شناخته شود و پرداخت خسارت هم به میزان تقصیر افراد مذکور خواهد بود لذا معمولاً بازیافت خسارت در بیمه های مسئولیت مدنی مصداق پیدا نمی کند. لیکن در مواردی مثل مسئولیت متصدیان حمل و نقل و مسئولیت کارفرما در برابر اعمال کارگران خود طبق ماده ۱۲ قانون مسئولیت مدنی ممکن است بیمه گذار مسئول جبران خسارت شناخته شود و همزمان حق رجوع به مقصر حادثه را داشته باشد در اینگونه موارد با جمع سایر شرایط با پرداخت خسارت توسط بیمه گر حق رجوع و بازیافت آن به شرکت بیمه منتقل شده بازیافت خسارت در بیمه های مسئولیت مدنی موضوعیت پیدا می کند.

۷-۴- در بیمه های اشخاص بازیافت خسارت صرفاً در رشته بیمه درمان تکمیلی به دلیل جاری بودن اصل غرامت در آن تابع ضوابط کلی بیمه های اموال است و هزینه های پرداخت شده از مقصر حادثه قابل بازیافت خواهد بود. در سایر موارد اصولاً بازیافت و اعمال حق جانشینی موضوعیت ندارد و در موارد خاص و مبهم پرونده جهت بررسی و تعیین تکلیف به کمیته بازیافت ارجاع و طبق نظر آن کمیته اقدام می گردد.

۷-۵- مقررات این آیین نامه شامل موارد بازیافت خسارت از مقصر حادثه اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی می باشد و به هر حال موضوعات تخفیف، تقسیط و انصراف از بازیافت شامل اشخاص حقوقی نمی شود.

تصویب / ابلاغ	بررسی / تایید	تهیه

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

ماده ۸- مدارک مورد نیاز برای بازیافت خسارت:

مدارک لازم برای بازیافت خسارت معمولاً در شرایط عمومی و خصوصی بیمه نامه های صادره معین می شود. لازم است مدارک مورد نیاز برای بازیافت خسارت در هر رشته بیمه ای باید توسط مدیریت های فنی مربوطه بعنوان مدارک تشکیل پرونده خسارت دقیقاً مشخص شود و در زمان رسیدگی و پرداخت خسارت توسط واحدهای مربوطه از بیمه گذار و یا زیان دیده مطالبه و در پرونده خسارتی ضبط شود.

بطور کلی اهم مدارک پرونده خسارتی جهت بازیافت عبارتند از:

- برگ اعلام خسارت.
- نسخه ی بیمه نامه صادره و الحاقیه های آن.
- گزارش افسر کاردان فنی و گزارش مقامات انتظامی.
- گزارش سایر مراجع رسمی مثل آتش نشانی، پزشکی قانونی و کارشناس رسمی دادگستری.
- آراء صادره از مراجعی قضایی.
- تصاویر و فیلم تهیه شده از محل حادثه و مواضع آسیب دیده، گواهی های صادره توسط مراجع مختلف در خصوص وقوع حادثه (مانند گواهی فوت).
- فاکتورهای هزینه انجام شده.
- برگ آنالیز و محاسبه خسارت.
- رسید پرداخت خسارت، فرم جانشینی.
- اسناد مربوطه به مالکیت اموال مورد بیمه.
- گواهی های انحصار وراثت.

تصویب / ابلاغ

هیئت مدیره

تهیه	بررسی / تایید
مدیریت حقوقی و امور قراردادها	مدیریت طرح و توسعه
	مدیریت طرح و توسعه
	بیمه آرمان
	R&D Management

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

آیین نامه باز یافت خسارت

ماده ۹- سایر موارد:

۹-۱- مبالغ مندرج در جدول های ماده ۲ و ۳ این آیین نامه از تاریخ تصویب این آیین نامه به مدت دو سال معتبر می باشد و بعد از پایان این مدت در صورت نیاز به بازنگری با پیشنهاد کمیته باز یافت و تایید مدیرعامل به میزان ۲۵٪ قابل تعدیل است و در صورت نیاز به تعدیل بیش از آن با تصویب هیات مدیره تغییرات لازم اعمال خواهد شد.

۹-۲- مسئولیت کنترل و نظارت و پیگیری پرونده های باز یافت خسارت تا مرحله قبل از اقدام حقوقی برعهده مدیرفنی مربوطه و رئیس شعبه می باشد.

۹-۳- باز یافت خسارت جزو وظایف اصلی واحدهای مسئول در امر رسیدگی و پرداخت خسارت، مدیریت فنی و رئیس شعبه می باشد. کمیته باز یافت مسئولیت برنامه ریزی با همکاری مدیریت ها (فنی و حقوقی) و پیگیری نتایج اقدامات را برعهده دارد.

۹-۴- در صورت نیاز به استفاده از خدمات اشخاص خارج از شرکت و برون سپاری باز یافت خسارت با پیشنهاد مدیر حقوقی و تایید کمیته باز یافت و موافقت مدیرعامل شرکت بلامانع است. حق الزحمه شرکت های وصول مطالبات برای باز یافت خسارت باید بصورت درصدی از مبلغ وصول شده تعیین شود.

۹-۵- به منظور تشویق واحدهای اجرایی شرکت و ایجاد انگیزه برای باز یافت خسارت با پیشنهاد کمیته باز یافت و تایید مدیرعامل بخشی از مبالغ وصول شده بعنوان پاداش باز یافت به واحدهای موثر در وصول قابل پرداخت خواهد بود. شیوه نامه پرداخت توسط کمیته باز یافت تهیه و با تایید مدیرعامل قابل اجرا خواهد بود.

این آیین نامه مشتمل بر ۹ ماده و ۸ تبصره در جلسه مورخ/...../..... به تصویب هیات مدیره شرکت رسیده است.

تهیه		تصویب / ابلاغ
مدیریت حقوقی و امور قراردادها	بررسی / تایید مدیریت طرح و توسعه	
		هیئت مدیره
		هیئت عامل

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