



منشور کمیته جبران خدمات و انتصابات

شرکت بیمه اتکایی سامان

(سهامی عام)

خرداد ماه سال ۱۴۰۳

فهرست مطالب

فصل اول - تعاریف

فصل دوم - اهداف

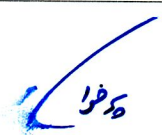
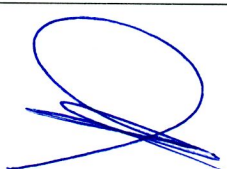
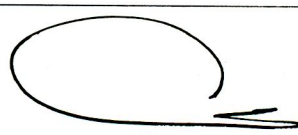
فصل سوم - وظایف کمیته

فصل چهارم - اختیارات کمیته

فصل پنجم - ترکیب و ویژگی های اعضای کمیته

فصل ششم - تشکیل جلسات

فصل هفتم - سایر الزامات

درگان ابوالسباع (دبیر کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مصطفی پرخوان (عضو کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مینا صدیق نوحی (عضو کمیته جبران خدمات و انتصابات)	حسینعلی علیمی (رئیس کمیته جبران خدمات و انتصابات)
			

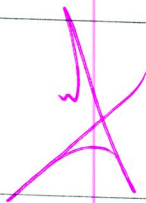
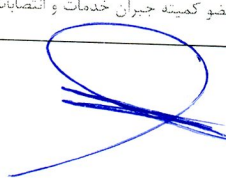
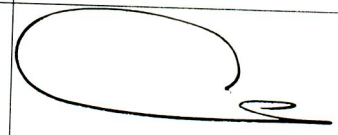
فصل اول - تعاریف

ماده ۱- این منشور در راستای استقرار حاکمیت شرکتی و به منظور بازوی نظارتی و مشورتی هیات مدیره شرکت بیمه اتکایی سامان با رویکرد تدوین ضوابط جبران خدمات، انتخاب و انتصاب کارکنان برای دستیابی به اهداف و برنامه استراتژیک شرکت و ارائه پیشنهادهای لازم در راستای افزایش بهره وری و اثربخشی کارکنان تهیه و تدوین گردیده است. در این منشور اصطلاحات و واژه های بکاررفته به شرح زیر تعریف می شوند .

- ۱-۱ شرکت : منظور شرکت بیمه اتکایی سامان (سهامی عام) است
- ۲-۱ کمیته : منظور کمیته جبران خدمات و انتصابات است
- ۳-۱ منشور کمیته جبران خدمات و انتصابات : سندی است که براساس آن ، اهداف، ساختار و برنامه کاری کمیته جبران خدمات و انتصابات شرکت تدوین شده و از این پس منشور نامیده می شود .
- ۴-۱ عضو مستقل : عضوی است فاقد هرگونه رابطه یا منافع مستقیم یا غیرمستقیمی که بر تصمیم گیری مستقل وی اثرگذار باشد ، یا موجب جانبداری وی از منافع فرد یا گروه خاصی از سهامداران یا سایر ذی نفعان یا سبب عدم رعایت منافع یکسان سهامداران گردد
- ۵-۱ مدیر: اشخاص حقیقی هستند که بر مبنای ساختار سازمانی مصوب و رعایت شرایط احراز در پست مدیریتی منصوب می شوند.
- ۶-۱ مدیران ارشد اجرایی : منظور معاونان و مدیران بدون واسطه بامدیر عامل است .
- ۷-۱ ارتقاء شغلی : تغییر پست سازمانی کارکنان یا مدیران به سطحی بالاتر.
- ۸-۱ انتخاب : مرحله ای است برای پذیرفتن یا رد تقاضاهای متقاضیان پست مدیریتی به طوری که شایسته ترین و مناسب ترین آنها برگزیده شوند.
- ۹-۱ انتصاب: احاله وظایف و مسئولیت های یک پست سازمانی بالاتر به یک فرد براساس مقام مجاز و ضوابط مربوطه
- ۱۰-۱ جبران خدمات: نتایج یا پاداش هایی است که کارکنان در برابر کاری که انجام می دهند، دریافت می کنند.
- ۱۱-۱ جابجایی: عبارت است از تغییر و انتقال از یک موقعیت و مکان سازمانی به موقعیت و محل سازمانی جدید(هم سطح).
- ۱۴-۱ شایستگی: منظور از شایستگی داشتن دانش، مهارت و توانایی لازم در خصوص جایگاه شغلی و همچنین توانایی استفاده از آنها در جهت عملکرد شرکت می باشد.

ماده ۲) دامنه کاربرد:

کلیه مدیران و کارکنان با قرارداد تمام وقت شرکت مشمول این منشور می گردند.

درگان ابوالسباع (دبیر کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مصطفی پرخوان (عضو کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مینا صدیق بوجی (عضو کمیته جبران خدمات و انتصابات)	حسینعلی علیمی (رئیس کمیته جبران خدمات و انتصابات)
			

فصل دوم - اهداف

ماده ۳ - هدف از تشکیل کمیته ، ارایه نظرات مشورتی و کمک به ایفای مسئولیت نظارتی هیأت مدیره شرکت و بهبود آن جهت کسب اطمینان معقول از تحقق موارد زیر می باشد:

- ۳-۱- پیشنهاد انتصاب و برکناری مدیران ارشد اجرایی شرکت به هیات مدیره .
- ۳-۲- پیشنهاد نامزد هایی برای عضویت در کمیته های تخصصی شرکت به هیات مدیره .
- ۳-۳- پیشنهاد برنامه های آموزشی و اتخاذ سیاست های لازم به منظور توجیه وظایف هیات مدیره و جانشین پروری و نگهداشت مدیران ارشد .
- ۳-۴- ایفای کلیه مسئولیت های هیأت مدیره در ارتباط با برنامه ریزی پرداخت نظام جبران خدمات شرکت.
- ۳-۵- نظارت بر مدیریت شیوه های اجرایی پرداخت و طرح های تشویقی کارکنان شرکت.
- ۳-۶- تنظیم و تصویب ضوابط انتصابات و ارتقاء مدیران شرکت به منظور افزایش بهره وری و کارایی منابع انسانی .
- ۳-۷- تنظیم و تصویب نظام مناسب انتخاب و انتصاب مدیران و نظام جبران خدمات آن.

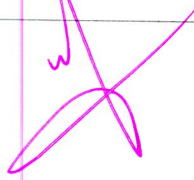
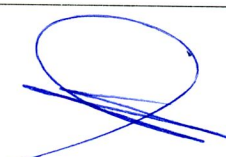
فصل سوم - وظایف کمیته

ماده ۴- هیات مدیره شرکت ،وظایف کمیته را به صورت زیر تعیین نمود :

- ۱-۴- پیشنهاد انتصاب یا برکناری اشخاص باتخصص مربوطه و ارزیابی مهارت ها و شایستگی های مورد نیاز .
- تبصره : برای انتصابات به طور موقت نیز لازم است ،موضوع از سوی کمیته مورد بررسی قرار گرفته و اعلام نظر شود.
- ۲-۴- پیشنهاد نامزد هایی برای عضویت در کمیته حسابرسی ،کمیته ریسک ،کمیته سرمایه گذاری و سایر کمیته های تخصصی به هیات مدیره .
- ۳-۴- پیشنهاد برنامه آموزشی و اتخاذ سیاست های لازم به منظور توجیه وظایف هیات مدیره برای اعضای فعلی و جدید هیات مدیره و جانشین پروری و نگهداشت مدیران ارشد اجرایی و مدیرعامل .
- ۴-۴- پیشنهاد فرایند هایی برای بررسی و نظارت بر استقلال اعضای کمیته های تخصصی هیات مدیره .
- ۵-۴- بررسی ساختار کمیته های تخصصی هیات مدیره و ارایه پیشنهاد در خصوص اندازه ،ساختار و ترکیب اعضای آن
- ۶-۴- پیشنهاد فرآیندهایی برای توسعه شخصی و تخصصی اعضای هیات مدیره برای کسب مهارت ها و شایستگی های لازم در راستای ایفای وظایف مربوطه.
- ۷-۴- حصول اطمینان معقول از عدم همپوشانی و شکاف های احتمالی در انجام وظایف از طریق برگزاری جلسات با سایر کمیته های تخصصی هیات مدیره .

حسینعلی علیمی (رئیس کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مینا صدیق نوحی (عضو کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مصطفی پرخوان (عضو کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مرگن ابوالسیاح (دبیر کمیته جبران خدمات و انتصابات)

- ۸-۴ دریافت و بررسی اقرارنامه های موضوع ماده ۴ و تبصره های آن ، تبصره ۶ ماده ۱۴ و تبصره ماده ۱۶ دستورالعمل حاکمیت شرکتی ناشران ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار ، چارچوب بررسی ها به پیشنهاد کمیته توسط هیات مدیره شرکت تعیین و تصویب خواهد شد . در صورتی که اقرارنامه ای مورد تایید کمیته نباشد ، دلایل عدم تایید از طریق رئیس هیات مدیره شرکت به شخص مربوط یا شخص حقوقی معرف نماینده اعلام خواهد شد.
- ۹-۴ بررسی رعایت ماده ۱۲ دستورالعمل حاکمیت شرکتی ناشران ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار در شرکت و ارایه پیشنهادات و برنامه ها در جهت رعایت مفاد ماده مذکور .
- ۱۰-۴ نظارت بر سیاست های ناظر بر منابع انسانی ، عملکرد تیم اجرایی منابع انسانی و ارزیابی آن با هدف ارایه پیشنهادات در جهت بهبود به هیات مدیره .
- ۱۱-۴ بررسی اولویت استفاده از کارکنان جهت سمت مدیریتی که حائز شرایط شرکت در تکمیل پست های سازمانی خالی ناشی از جابجایی، نقل و انتقال، خروج، تغییر شغل و یا ایجاد پست سازمانی جدید در راستای ایجاد انگیزش در کارکنان و پیاده سازی فرهنگ شایسته سالاری در شرکت .
- ۱۲-۴ بررسی معیارهای عمومی و اختصاصی جهت تصدی پست های مدیریتی در شرکت از سوی کمیته و اعلام نظر.
- ۱۳-۴ بررسی بی طرفانه و حرفه ای صلاحیت ها و شایستگی های افراد پیشنهادی و متقاضیان ارتقاء و انتصاب.
- ۱۴-۴ اعمال بررسی کلیه طرح های تشویقی و پرداخت های نظام جبران خدمات (نقدی و غیر نقدی)
- ۱۵-۴ درخواست از واحد حسابرسی داخلی جهت بررسی موردی و کسب اطمینان از انطباق بسته های جبران خدمات مدیران اجرایی با سیاست جبران خدماتی مصوب هیات مدیره .
- ۱۶-۴ بررسی و ارائه گزارش ارزیابی در خصوص برنامه های کاربردی ارائه شده از سوی داوطلبین انتصاب به عنوان مدیران کلیدی به هیات مدیره و یا در صورت لزوم پیشنهاد برکناری اعضاء و مدیران کلیدی به هیات مدیره شرکت با ارائه دلایل مربوط به آن.
- ۱۷-۴ بررسی و ارائه پیشنهاد در خصوص پرداخت پاداش موردی به کلیه کارکنان و مدیران اجرایی ارشد شرکت .
- ۱۸-۴ درخواست از واحد حسابرسی داخلی جهت بررسی به منظور کسب اطمینان از تطابق رویکرد پرداخت پاداش با عملکرد در چارچوب مدیریت ریسک شرکت و اعلام اظهار نظر درخصوص آن به هیات مدیره .
- ۱۹-۴ بررسی و اظهار نظر در خصوص آئین نامه و یا دستورالعمل اجرایی مرتبط با نظام جبران خدمات و انتصابات که از سوی واحد منابع انسانی شرکت تهیه و به کمیته ارایه گردیده و احاله آن به هیات مدیره جهت تصویب .
- ۲۰-۴ بررسی کفایت، اثربخشی و رعایت آیین نامه و دستورالعمل حقوق و مزایای کارکنان شرکت .
- ۲۱-۴ بررسی بر اداره طرح های واگذاری سهام و طرح های بازنشتگی.
- ۲۲-۴ بررسی بر اجرای طرح های تشویقی مالکیت سهام و برنامه سهام تشویقی .

هراگان ابوالسبح (دبیر کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مصطفی برخوان (عضو کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مینا صدیق نوحی (عضو کمیته جبران خدمات و انتصابات)	حسینعلی علیمی (رئیس کمیته جبران خدمات و انتصابات)
			

- ۴-۲۳- رازداری و عدم افشا یا اشاره به مذاکرات و مباحث داخلی کمیته در خارج از کمیته.
- ۴-۲۴- استفاده حداکثری از کلیه منابع علمی و تخصصی، مشاوره افراد مرتبط و روش های معتبر جهت بررسی حرفه ای متناسب با شرایط، امکانات و زمان مورد نظر.
- ۴-۲۵- نظارت بر حسن اجرای مفاد این منشور، هم چنین نظارت بر به روز رسانی آن از سوی کمیته.

فصل چهارم - اختیارات کمیته

- ماده ۵- هیات مدیره در چارچوب مسئولیت های کمیته، اختیارات را به صورت زیر تعیین نمود.
- ۵-۱- دسترسی کامل به منابع اطلاعاتی مورد نیاز در شرکت برای انجام وظایف.
- ۵-۲- استفاده از مشاوران خارج از شرکت جهت انجام وظایف و مسئولیت های کمیته در مواقع لزوم.
- ۵-۳- دعوت از اشخاص مستقل و صاحب نظر دارای تجربه و تخصص جهت حضور در جلسات کمیته (بدون حق رای)
- ۵-۴- تدوین رویه ها و فرایندهای مورد نیاز اجرایی مرتبط با جبران خدمات و انتصابات کارکنان شرکت.
- ۵-۵- در صورت لزوم دعوت از مدیران ارشد اجرایی و سایر کارکنان شرکت جهت حضور در جلسات کمیته.
- ۵-۶- قبول یا رد پیشنهادات مربوط به انتصابات، جبران خدمات کارکنان طرح های تشویقی و نظایر آن با ذکر دلیل.
- ۵-۷- ارائه پیشنهاد در خصوص تغییر منشور به هیات مدیره

فصل پنجم - ترکیب و ویژگی های اعضای کمیته

ماده ۶- کمیته متشکل از ۳ یا ۵ عضو است که باید اکثریت آنها عضو مستقل خارج از هیات مدیره شرکت باشند. اعضای کمیته توسط هیات مدیره منصوب می شوند. هیات مدیره در انتصاب اعضای کمیته، باید تخصص، دانش و تجربه آنان را مدنظر قرار دهد به طوری که حداقل یک نفر از اعضای کمیته باید دارای تحصیلات، تخصص و تجربه مرتبط در حوزه منابع انسانی باشد.

تبصره ۱- مدیران ارشد اجرایی شرکت، مجاز به عضویت در کمیته نمی باشند.

تبصره ۲- اعضای کمیته موظف هستند مهارت ها و آگاهی های خود در زمینه حاکمیت شرکتی را به روز نمایند.

ماده ۷- رئیس کمیته، یکی از اعضای غیر موظف / غیر اجرایی هیات مدیره خواهد بود که به انتخاب هیات مدیره تعیین شده و با ابلاغ رئیس هیات مدیره منصوب می شود و نباید همزمان رئیس سایر کمیته های تخصصی ذیل هیات مدیره شرکت باشد. اعضای کمیته با پیشنهاد رئیس کمیته، پس از بررسی و تایید توسط هیات مدیره حداکثر به مدت دو سال منصوب می شوند.

مرگان ابوالساج (دبیر کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مصطفی پر خوان (عضو کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مینا صدیق نوحی (عضو کمیته جبران خدمات و انتصابات)	حسینعلی علیمی (رئیس کمیته جبران خدمات و انتصابات)

تبصره ۱- مدت ماموریت اعضای کمیته برای دو دوره (حداکثر چهار سال) امکان پذیر است . مدت عضویت اعضا تا زمان جایگزینی عضو ، مطابق مقررات ادامه پیدا می کند . هیات مدیره باید حداکثر ظرف مهلت یک ماه پیش از پایان مدت عضویت اعضا ، اعضای جدید را انتخاب می کند .

تبصره ۲- اعضای کمیته ممکن است در هر زمان ، توسط هیات مدیره تغییر یابند .

تبصره ۳- اشخاص می توانند بادر نظر گرفتن الزامات ذکر شده در مقررات لازم الاجرا در کمیته های تخصصی هیات مدیره شرکت به طور همزمان عضویت داشته باشند . با این وجود هیچ شخصی نمی تواند به طور همزمان در بیش از سه کمیته تخصصی هیات مدیره شرکت های ثبت شده نزد سازمان یانهاد های مالی ، عضویت داشته باشد و در این خصوص اعضای کمیته باید اقرارنامه ای به رئیس هیات مدیره ارائه دهند .

تبصره ۴- در صورت فوت ، حجر ، عزل یا استعفای هریک از اعضای کمیته ، هیات مدیره باید حداکثر ظرف مهلت یک ماه نسبت به انتخاب عضو جایگزین و معرفی آن به کمیته اقدام نماید

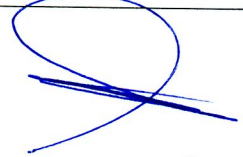
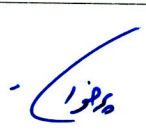
فصل ششم- تشکیل جلسات:

ماده ۸- دستور جلسات کمیته با هماهنگی رئیس کمیته ، توسط دبیر کمیته تهیه و تنظیم می شود . دستور جلسه باید حاوی خلاصه ای از مطالب قابل طرح در جلسه کمیته باشد . دستور جلسات باید برای جلسات عادی یک هفته قبل از برگزاری جلسات و برای جلسات فوق العاده حداقل ۲ روز قبل از جلسه برای اعضا ارسال گردد .

ماده ۹- کمیته دارای یک دبیر بدون حق رای است که زیر نظر رئیس کمیته ، مسئولیت هماهنگی جلسات ، جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و پیگیری انجام امور مورد درخواست کمیته و حفظ دقیق سوابق جلسات را به عهده دارد . دبیر کمیته باید اقدامات و تصمیمات کمیته را ثبت کند و امضای صورت جلسات را از همه اعضا بالحاظ خوداظهاری عضو کمیته در خصوص وجود تعارض منافع یافقدان آن ، اخذ نماید . هم چنین بایگانی کلیه اقرارنامه ها توسط دبیر کمیته الزامی است .

تبصره ۱: به منظور مدیریت تعارض منافع در اتخاذ تصمیمات کمیته ، در صورتی که هر یک از اعضا به طور مستقیم یا غیر مستقیم ، در موضوع ، تعارض منافع داشته باشند ، باید موضوع را به صورت مکتوب ، حداقل ۲ روز قبل از جلسه به دبیر جلسه اعلام کنند . عضو دارای تعارض منافع در خصوص موضوع مطرح شده ، حق رای ندارد و در این خصوص تصمیمات صرفاً " با اتفاق نظر سایر اعضا معتبر است " .

تبصره ۲- دبیر کمیته موظف است نسخه ای از کلیه اقرارنامه ها را به دبیرخانه هیات مدیره جهت بایگانی ارسال نماید .

حسینعلی علیمی (رئیس کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مینا صدیق نوحی (عضو کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مصطفی پرخوان (عضو کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مهرگان ابوالسباع (دبیر کمیته جبران خدمات و انتصابات)
			

ماده ۱۰ - مدیر منابع انسانی به عنوان دبیر کمیته باید در تمام جلسات شرکت کند . در غیاب دبیر کمیته ، یکی دیگر از اعضای کمیته باید به عنوان دبیر عمل کند .

ماده ۱۱ - کمیته برای انجام مسئولیت های خود باید حداقل سه بار در سال یا بیشتر حسب نیاز و تشخیص کمیته یا هیات مدیره برای بررسی هر موضوعی که در این منشور قرار دارد ، تشکیل جلسه دهد .
تبصره - می توان تعداد جلسات و زمان برگزاری آن در اولین جلسه کمیته در ابتدای هر سال مالی به تصویب کمیته رسانده شود .

ماده ۱۲ - جلسات کمیته با حضور اکثریت اعضا که ضرورتاً یکی از آنها رئیس کمیته است ، رسمیت می یابد . حضور سایر اشخاص در جلسه فقط با اجازه رئیس کمیته مجاز خواهد بود .

تبصره - عدم حضور هریک از اعضای کمیته ، بیش از دو جلسه متوالی یا سه جلسه متناوب در طول یک سال شمسی بدون عذر موجه به منزله استعفا تلقی می شود . تشخیص موجه بودن غیبت به عهده رئیس کمیته است ،

ماده ۱۳ - کمیته باید در تصمیم گیری های خود ، توجه لازم را به هرگونه الزامات قانونی یا نظارتی مربوط و هم چنین پیامد های تصمیمات خود به عمل آورد . تصمیمات کمیته برای اکثریت اعضا اتخاذ می گردد که در صورت عدم حصول اکثریت ، رای رئیس کمیته تعیین کننده است .

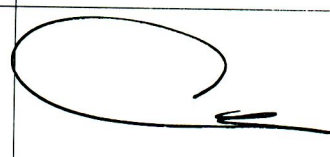
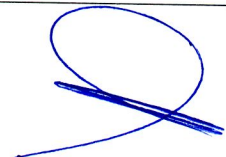
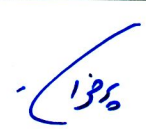
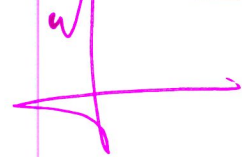
ماده ۱۴ - مدت زمان هر جلسه باید طوری تنظیم شود که به اندازه کافی ، موضوعات مورد بحث ، استدلال ، بررسی و نتیجه گیری قرار گیرد . علاوه فاصله جلسات کمیته با جلسات هیات مدیره باید طوری تنظیم گردد که نتایج و گزارش های کمیته به صورت مناسب در اختیار هیات مدیره قرار گیرد .

ماده ۱۵ - ارموارد مطروحه در هر جلسه و تصمیمات اتخاذ شده ، صورت جلسه ای توسط دبیر کمیته تهیه می گردد که به امضای اعضای حاضر در جلسه خواهد رسید . یک نسخه از صورت جلسات کمیته مشتمل بر خلاصه تصمیمات اتخاذ شده حداکثر ظرف یک هفته پس از تاریخ برگزاری هر جلسه ، باید جهت طرح در هیات مدیره برای دبیرخانه هیات مدیره شرکت ارسال گردد .

تبصره - کلیه صورت جلسات و مصوبات کمیته باید به گونه ای مناسب جمع آوری و مستند سازی شود .

ماده ۱۶ - مسئولیت نگهداری نظام مند صورت جلسات و سایر مستندات مربوط به فعالیت های کمیته به عهده دبیر کمیته می باشد .

ماده ۱۷ - مسئولیت تنظیم صورت مذاکرات و مصوبات کمیته جبران خدمات و انتصابات ، پیگیری و اطلاع رسانی مصوبات و تهیه گزارش از اجرای مصوبات کمیته ، بر عهده دبیر کمیته بوده و باید تمام مصوبات و صورت مذاکرات کمیته را به ترتیب شماره و تاریخ جلسه نگهداری کند .

حسینعلی علیمی (رئیس کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مینا صدیق نوحی (عضو کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مصطفی پرخوان (عضو کمیته جبران خدمات و انتصابات)	دکتران ابوالساع (دبیر کمیته جبران خدمات و انتصابات)
			

ماده ۱۸- جلسات کمیته جبران خدمات و انتصابات، در مرکز اصلی شرکت یا در هر محل دیگری که در دعوت نامه تعیین شده باشد، تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۹- نام اعضای حاضر و غایب و خلاصه‌ای از مذاکرات و هم چنین تصمیمات متخذه در جلسه با قید تاریخ در صورتجلسه ذکر می‌گردد. نظر هریک از اعضا که با تمام یا بخشی از تصمیمات مندرج در صورتجلسه مخالف باشد، باید ذیل صورتجلسه قید شود.

فصل هفتم - سایر الزامات

ماده ۲۰- کمیته باید گزارش عملکرد سالانه خود را در راستای کسب اطمینان معقول از اثربخشی اجرای منشور مشتمل بر طرف کردن چالش‌ها، موانع و راهکارهای ارتقای اثربخشی فعالیت کمیته به هیات مدیره شرکت ارائه دهد.

ماده ۲۱- کمیته باید سالانه گزارشی در مورد تعداد جلسات برگزار شده و هم چنین دستیابی به اهداف، برنامه‌ها و مسئولیت‌هایش به هیات مدیره شرکت ارائه نماید و گزارش‌ها را هم چون صورت جلسات کمیته بایگانی و حفظ کند.

ماده ۲۲- اعضای کمیته و اشخاص حاضر در جلسات آن موظف به حفظ اسرار، اطلاعات، مباحث و موضوعات مطروحه در جلسات و مکاتبات کمیته هستند.

تبصره - اعضای کمیته مکلف هستند حتی پس از خاتمه دوران عضویت خود افزایش مستقیم یا غیرمستقیم اطلاعات محرمانه کسب شده در دوران عضویت خودداری نمایند.

ماده ۲۳- در چارچوب مفاد این منشور، چنان چه کمیته با وقوع تخلف، جرم یا هرگونه قصور یا تقصیری از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی مواجه یا از آن مطلع شود، باید در اسرع وقت گزارش آن را به هیات مدیره و بازرس / حسابرس قانونی شرکت اطلاع دهد.

این منشور در ۷ فصل شامل ۲۳ ماده و ۱۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۴/۴/۲۱ در جلسه شماره ۶ کمیته جبران خدمات شرکت بیمه اتکایی سامان مطرح، مورد بررسی و تصویب قرار گرفت.

مرگان ابوالسباع (دبیر کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مصطفی پرخوان (عضو کمیته جبران خدمات و انتصابات)	مینا صدیق نوجی (عضو کمیته جبران خدمات و انتصابات)	حسینعلی علیمی (رئیس کمیته جبران خدمات و انتصابات)
