

JOFICO

Jordan French Insurance Company



جوفيكو

الشركة الأردنية الفرنسية للتأمين

الشركة الأردنية الفرنسية للتأمين

دليل الحوكمة

2025

المحتويات

3	المقدمة
3	المادة (1): الالتزام بالحوكمة
4	المادة (2): التعريفات
5	المادة (3): الإطار القانوني ومصادر الدليل
6	المادة (4): مجلس الادارة
8	المادة (5) اجتماعات المجلس
9	المادة (6) مهام المجلس
14	المادة (7) الرئيس التنفيذي
15	المادة (8) الإدارة التنفيذية (الموظفون الرئيسيون)
16	المادة (9): اللجان المنبثقة عن المجلس
16	1. لجنة الحوكمة والامتثال
17	2. لجنة الترشيحات والمكافآت
19	3. لجنة التدقيق
21	4. لجنة إدارة المخاطر
22	5. لجنة الاستثمار
23	المادة (10) تقييم أداء المجلس وأداء الإدارة التنفيذية
24	المادة (11): المكافآت المالية:
24	المادة (12): تضارب المصالح
25	المادة (13): التدقيق الداخلي
27	المادة (14) إدارة تقنية المعلومات
28	المادة (15) إدارة المخاطر
29	المادة (16): ادارة الامتثال:
30	المادة (17): حقوق أصحاب المصالح:
31	المادة (18) الافصاح والشفافية:
32	المادة (19) أحكام عامة

المقدمة

لقد شرعت العديد من الجهات الرقابية في الآونة الأخيرة في توجيه العناية والاهتمام لتنظيم الشركات وهو ما بات يُعرف بحوكمة الشركات. ويشير مفهوم الحوكمة بشكل عام إلى مجموعة من المعايير التي تقود المؤسسات والشركات لتطبيق أفضل الممارسات الإدارية والمالية بهدف تحقيق الفاعلية والكفاءة في أنشطتها. وفي إطار تحقيق رؤية ورسالة مجلس إدارة الشركة الأردنية الفرنسية للتأمين "الشركة"، أولى المجلس اهتمامه لمبادئ الحوكمة. حيث تبنى مجلس إدارة الشركة إطاراً شاملاً لمبادئ الحوكمة الرشيدة وإقرار دليل الحوكمة بموجب قرار المجلس رقم (26) لسنة 2010، وذلك لتحقيق التوازن المنشود بين الأداء والالتزام بتلك المبادئ، الأمر الذي يمكن الشركة من ممارسة أنشطتها وتقديم منتجات وخدمات التأمين للعملاء بصورة فعالة.

تم وضع دليل الحوكمة والذي يشار إليه فيما بعد بـ "الدليل" بهدف توثيق إطار الحوكمة لدى الشركة بصورة واضحة ودقيقة. بالإضافة إلى مساعدة المجلس، واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية العليا في ممارسة مسؤولياتهم لخدمة مصالح الشركة والعملاء، وذلك من خلال تطبيق قواعد الحوكمة بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية في المملكة الأردنية الهاشمية، وإيماناً من المجلس بضرورتها لتحقيق الاستدامة وسلامة أوضاعها وتحسين أدائها.

المادة (1): الالتزام بالحوكمة

يتحمل مجلس إدارة الشركة مسؤوليته تجاه وجود حوكمة فعالة مبنية وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والسياسات الخاصة بالشركة، وذلك من خلال مناقشة جوانب الحوكمة وتحديد أهداف الشركة باتباع أفضل الممارسات التي تساهم في نمو وتطور الشركة. يعتبر هذا الدليل جزءاً من إطار الحوكمة للشركة، ويحدد مسؤوليات المجلس واللجان المنبثقة عنه والقواعد المتعلقة بها.

يقع على الشركة مسؤولية وضع قواعد سليمة للحوكمة تنظم العلاقات بين المجلس والإدارة التنفيذية، وتنظم منهجية اتخاذ القرارات وتحفز على وجود الشفافية والمصادقية لتلك القرارات بالإضافة إلى وضع آلية للرقابة الداخلية على أنشطة الشركة للتقليل من المخاطر التي قد تتعرض لها. كما تساعد أيضاً على تجنب الممارسات غير السليمة والتي قد تؤدي إلى تعارض المصالح وتعريض الشركة للمخاطر.

لقد قامت الشركة بتحديث هذا الدليل وفقاً لمتطلبات تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (1) لسنة 2022 وتعديلاتها الصادرة بموجب قرار مجلس إدارة البنك المركزي الأردني رقم (2022/13)، وتعليمات حوكمة الشركات المساهمة المدرجة لسنة 2017، وبشكل ينسجم مع احتياجات وسياسات الشركة ومتطلبات الجهات الرقابية، وقد تم اعتماده من المجلس بتاريخ 2025/12/11، وكما تم بتاريخ 2023/12/11، تعديل الدليل وفقاً لمتطلبات تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين المعدلة الصادرة بموجب قرارات مجلس إدارة

البنك المركزي الأردني رقم (2022/123) ورقم (2023/206)، وتم نشر هذا الدليل على الموقع الإلكتروني للشركة، وتقوم الشركة بتضمين تقريرها السنوي تقريراً لاطلاع الجمهور ببيان مدى التزام الشركة ببنود هذا الدليل.

المادة (2): التعريفات

لغرض تطبيق هذا الدليل، يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المبينة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك:

المصطلحات	التعريف
الشركة	الشركة الأردنية الفرنسية للتأمين.
المجلس	مجلس إدارة الشركة الأردنية الفرنسية للتأمين.
الحوكمة	النظام الذي يوجه وتدار به الشركة، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها، وإدارة عمليات الشركة بشكل آمن، وحماية مصالح المؤمن لهم والمستفيدين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، والالتزام بالشركة بالتشريعات النافذة وسياساتها الداخلية.
الملائمة	توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية العليا.
عضو تنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يشارك بمقابل في إدارة العمل اليومي للشركة.
عضو مستقل	عضو مجلس إدارة الشركة الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذ قرارات موضوعية لصالح الشركة، والذي تتوفر فيه الشروط المبينة في المادة (7) من تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين وتعديلاتها.
المساهم الرئيسي	أي شخص له سيطرة على ما لا يقل عن (10%) من رأسمال الشركة.
تضارب المصالح	الحالة التي يكون فيها أو من الممكن أن يكون فيها تضارب بين مسؤولية والتزامات أحد أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة تجاه الشركة ومصالحته الشخصية، الأمر الذي قد يؤثر على قيامه بمسؤولياته والتزاماته تجاه الشركة بموضوعية، ويشمل مفهوم المصلحة الشخصية مصالح خاصة به أو لأشخاص أو جهات له مصلحة مشتركة معها بشكل مباشر أو غير مباشر.
أصحاب المصالح	أي ذو مصلحة في الشركة مثل المؤمن لهم أو المستفيدين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو الوسطاء أو الوكلاء أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية.
الإدارة التنفيذية العليا	الموظفون الرئيسيون الذين يشغلون منصب الرئيس التنفيذي في الشركة والمدير المفوض ونائب الرئيس التنفيذي في الشركة ومساعد الرئيس التنفيذي في الشركة أو أي موظف في الشركة له سلطة موازية لسلطات أي منهم.

المصطلحات	التعريف
اللجان	اللجان الدائمة المنبثقة عن مجلس الادارة.
الأقارب	الأب والأم والأخ والأخت والزوج والزوجة والوالد.
الدرجة الأولى	الأب، الأم، الابن، البنت، الزوج، الزوجة.
الدرجة الثانية	الأخ، الأخت، الجد، الجدة، ابن الابن، ابن البنت، والدي الزوج أو الزوجة.
الدرجة الثالثة	العم، العمة، الخال، الخالة، ابن/بنت الأخ أو الأخت.
الدرجة الرابعة	ابن/بنت العم أو العمة أو الخال أو الخالة.
الأطراف ذو صلة	كل من تربطهم بالشركة علاقة مباشرة أو غير مباشرة تتيح لهم التأثير على قرارات الشركة وتتضمن: 1. أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا للشركة وشركاتها التابعة والحليفة وأقاربهم. 2. أي شخص يمتلك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة المكتتب بها أو إحدى شركاتها الحليفة وأقاربهم. 3. الشركة الحليفة أو التابعة للشركة. 4. المشاريع والمنشآت المشتركة مع جهات أخرى. 5. الشركات المسيطر عليها من قبل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا. 6. إذا كان الشخص عضو في المجلس أو موظفاً رئيسياً في الشركة، أو له مصلحة عمل مشتركة مع عضو مجلس إدارة في الشركة أو موظف رئيسي فيها. 7. إذا كان الشخص زوجاً لعضو المجلس أو لموظف رئيسي في الشركة أو كان قريباً لذلك العضو أو الموظف الرئيسي أو لزوجته حتى الدرجة الثالثة، أو كانت له مصلحة عمل مشترك مع أي منهم.

المادة (3): الإطار القانوني ومصادر الدليل

- ❖ قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (12) لسنة 2021.
- ❖ قانون الشركات رقم (22) لسنة 1997 وتعديلاته.
- ❖ قانون الأوراق المالية رقم (18) لسنة 2017.
- ❖ تعليمات حوكمة الشركات المساهمة المدرجة لسنة 2017، الصادرة عن هيئة الأوراق المالية.
- ❖ تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (1) لسنة 2022 وتعديلاتها، الصادرة عن البنك المركزي الأردني.

❖ الأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضى القوانين المذكورة أعلاه بالإضافة الى أية تعديلات عليها.

المادة (4): مجلس الادارة

أولاً: تشكيلة مجلس

تشكيلة المجلس لها دور فعال في الحرص على مصلحة الشركة، وتفعيل نشاطاتها وذلك بما تضمه من أعضاء يملكون الخبرة والمعرفة وتساهم في تحقيق رسالة ورؤية الشركة واستدامة نجاحها. وحرصاً من الشركة على الالتزام بتعليمات الحوكمة يراعى القواعد المدرجة أدناه عند تشكيل المجلس:

أ- يتألف المجلس من أحد عشر عضواً من الأعضاء غير التنفيذيين، ويتم انتخابهم من قبل الهيئة العامة للشركة بالاقتراع السري ولمدة أربع سنوات تبدأ من تاريخ انتخابهم. وينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً له.

ب- يُراعى أن يكون من بين أعضاء المجلس أربعة أعضاء مستقلين على الأقل.

ج- يُراعى تنوع وتكامل المهارات والخبرات بين أعضاء المجلس.

د- يجب عدم مشاركة عضو المجلس في إدارة العمل اليومي للشركة أو أي من الشركات التابعة لها أو أن يشغل أي موقع استشاري في أي منهما.

ثانياً: ملائمة أعضاء المجلس وشروط العضوية

1. مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة

أ- اعتمد المجلس سياسة ضمان ملائمة أعضائه، وتتضمن هذه السياسة (الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح/ المُعيّن. ويتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك، وعلى المجلس وضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها.

ب- تم اعداد مدونة قواعد السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة لأعضاء المجلس واعتمادها حسب الأصول ويتم مراجعتها سنوياً أو كلما استدعت الحاجة لذلك.

ج- يجب أن تتوفر فيمن يشغل رئاسة أو عضوية مجلس ادارة الشركة ما يلي:-

❖ أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة.

❖ أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة تأمين أخرى أو مديراً عاماً لها أو مديراً مفوضاً أو

موظفاً فيها ما لم تكن الشركة الأخرى شركة تابعة لتلك الشركة.

❖ حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواء في التأمين أو إدارة المخاطر أو الاقتصاد

أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو القانون أو التخطيط الاستراتيجي أو تكنولوجيا

المعلومات، أو أي تخصصات أخرى يعتمد عليها المجلس لها علاقة بأعمال التأمين وحسب ما يتم التوصية به من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، وموافقة البنك المركزي الأردني على ذلك.

❖ أن لا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة أو أي شخص اعتباري عام ما لم يكن ممثلاً عنه.

❖ أن لا يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري.

❖ أن يكون لدى العضو خبرة في مجال أعمال التأمين أو المالية أو قطاع التجارة والأعمال أو تكنولوجيا المعلومات أو أي خبرة ذات صلة بأعمال الشركة لا تقل عن خمس سنوات.

د- يجب الحصول على موافقة البنك المركزي الأردني المسبقة في حال ترشيح أي شخص لعضوية مجلس إدارة الشركة. وإبلاغ البنك المركزي عند شغور مركز أي عضو من أعضاء المجلس.

هـ- قبل ترشيح عضو مجلس الإدارة لاشغال عضوية المجلس بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري عليه تزويد الشركة بالسيرة الذاتية وإقرار عضو مجلس الإدارة معبئاً وموقعاً حسب الأصول وفقاً للتعليمات الصادرة عن البنك المركزي ذات العلاقة، كافة الشهادات العلمية، الشهادات المهنية - إن وجدت-، شهادات الخبرة معتمدة حسب الأصول، شهادة عدم المحكومية (أو ما يعادلها) مصدقة من الجهات الرسمية حسب الأصول وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة وحفظ تلك الوثائق لدى الشركة. وعلى الشركة تزويد البنك بنسخة من الاقرار مرفقاً بنسخة من السيرة الذاتية، وشهادة عدم المحكومية وتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت متضمن تصورها للقيمة المضافة التي سيمثلها العضو المرشح لأعمال ومسؤوليات مجلس الإدارة وباي وثائق مُعززة أخرى يطلبها البنك المركزي في الحالات التي تستدعي ذلك.

و- لا يجوز الجمع بين منصب عضو المجلس والرئيس التنفيذي للشركة أو مستشاراً قانونياً لها أو اقتصارياً أو محاسباً قانونياً لها.

2. استقلالية الأعضاء

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة بتحديد ما إذا كان الشخص المرشح يتمتع بالصفات التالية كحد أدنى، ليتم تعيينه كعضو مجلس إدارة مستقل ويتم مراجعة ذلك بشكل سنوي:

- أ. أن لا يكون العضو شارك في إدارة العمل اليومي، أو عمل موظفاً في الشركة أو في أي من الشركات التابعة، وذلك خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه أو تعيينه.
- ب. أن لا تربطه صلة قرابة حتى الدرجة الثانية بأي من أعضاء المجلس الآخرين أو بأي عضو من أعضاء مجالس إدارات الشركات التابعة للشركة أو بأحد المساهمين الرئيسيين في الشركة وألا يكون زوج أي منهم.

- ج. أن لا تربطه بأي من الموظفين الرئيسيين في الشركة أو الشركات التابعة للشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية وحتى الدرجة الثالثة للرئيس التنفيذي في الشركة وألا يكون زوج أي منهم.
- د. أن لا يكون/كان شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للشركة، خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه أو تعيينه عضواً في المجلس وأن لا تربطه بالشريك المسؤول عن عمليات التدقيق صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
- هـ. أن لا يكون هنالك علاقة استشارية أو منفعة تجارية بين عضو المجلس والشركة أو أي شركة أخرى تابعة لها أو أي من الأشخاص ذوي الصلة، وأن لا يقبل العضو المستقل أي مكافأة أو أتعاب من الشركة أو أي شركة تابعة لها أو أي من الأشخاص ذوي الصلة غير المكافأة أو الأتعاب عن الخدمات التي يقدمها في مجلس إدارة الشركة للسنة المالية الحالية أو خلال السنوات المالية الثلاث السابقة.
- و. أن لا يكون مساهماً رئيسياً في الشركة أو ممثلاً لمساهم رئيسي أو ذو صلة بمساهم رئيسي في الشركة، أو تشكل مساهمته مع مساهمة ذو صلة مقدار مساهمة مساهم رئيسي، أو مساهماً رئيسياً في إحدى الشركات التابعة للشركة أو مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للشركة.
- ز. أن لا يكون قد شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أو إحدى شركاتها التابعة أو عضو هيئة مديريين فيها لأكثر من ثمانية سنوات.
- ح. أن لا يكون حاصلاً أو أي شركة مالكة لها أو مساهماً رئيسياً فيها أو عضو في مجلس إدارتها على تغطية تأمينية تشكل قيمة إجمالي أقساط عقود التأمين الخاصة بتلك التغطية ما نسبته (5%) أو أكثر من إجمالي أقساط الشركة.

المادة (5) اجتماعات المجلس

تمثل اجتماعات المجلس المرجعية المعتمدة لمناقشة قضايا الشركة وخططها المستقبلية، ودراسة المقترحات والتوصيات المرفوعة إليه لتطوير الشركة ومتابعتها وتقييمها، واتخاذ الاجراء المناسب بشأنها، وعليه فإنه يتم مراعاة ما يلي:

- أ- يجب أن لا تقل اجتماعات المجلس عن ستة اجتماعات خلال السنة.
- ب- يجوز لعضو المجلس إبداء وجهة نظره من خلال أي وسيلة من وسائل التواصل المرئية أو المسموعة، ويحق له التصويت أو التوقيع عن بُعد، ويجب ألا يقل حضوره الشخصي عن اجتماعين سنوياً.
- ج- تدون الشركة محاضر اجتماعات المجلس ولجانه المنبثقة عنه بصورة دقيقة وكاملة بما في ذلك أي تحفظات أثرت من قبل أي عضو، مع الاحتفاظ بجميع المحاضر بشكل مناسب.
- د- على أمين سر المجلس وقبل مدة كافية من اجتماع المجلس تزويد أعضاء المجلس بمعلومات وافية عن البنود التي ستعرض خلال الاجتماع، وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك.

المادة (6) مهام المجلس

المجلس هو المسؤول عن وضع السياسات العامة للشركة والإشراف على تنفيذها. وعليه، يتمتع المجلس بكافة المسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها والتشريعات ذات العلاقة بأعمال الشركة ونشاطاتها.

وعلى الرغم من أنه بإمكان المجلس أن يقوم بتفويض هذه المسؤوليات إلى الإدارة التنفيذية واللجان التابعة لها؛ إلا أنه يبقى مسؤولاً أمام حملة الأسهم عن كفاءة أداء الشركة.

أولاً: مهام مجلس الإدارة تتمثل بما يلي:

- أ- التوجيه الفعّال للإدارة التنفيذية العليا، والقيام بتقييم ممارساته وممارسات اللجان المُنبِثّة عنه بشكل عام.
- ب- تعيين الرئيس التنفيذي للشركة، والإشراف على أدائه وعلى أعمال الشركة، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة وملاءتها، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أعمال الشركة.
- ج- الموافقة على تعيين أو قبول استقالة أو إنهاء خدمات أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركة أي من المُدراء الموكّل إليهم المهام الرقابية في الشركة وذلك بناء على توصية اللجنة المختصة. هذا ويتم الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الأردني المسبقة على التعيين وإعلام البنك المركزي باستقالة أو إنهاء خدمات كل من أعضاء الادارة التنفيذية العليا ومسؤولي التدقيق والامتثال وإدارة المخاطر.
- د- تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتوجيه الإدارة التنفيذية لإعداد استراتيجيات لتحقيق هذه الأهداف واعتماد هذه الاستراتيجية، وكذلك اعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية.
- هـ- اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية العليا عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للشركة.
- و- التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى الشركة شاملة لكافة أنشطتها وتتماشى مع التشريعات النافذة ذات العلاقة، وأنه قد تم تعميمها على كافة المستويات الإدارية، وأنه يتم مراجعتها بانتظام.
- ز - تحديد القيم المؤسسية للشركة، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لكافة أنشطة الشركة، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لموظفي الشركة.
- ح- اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للشركة ومراجعتها سنوياً والتأكد من قيام دائرة التدقيق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي بمراجعة هذه الأنظمة مرة واحدة على الأقل سنوياً. واتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المحاسب القانوني الخارجي.
- ط- ضمان استقلالية المحاسب القانوني الخارجي والخبير الاكتواري عند التعاقد معه وطوال فترة التعاقد.

ي- اعتماد منهجية واستراتيجية لإدارة مخاطر الشركة ومراقبة تنفيذها، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعريض الشركة لمخاطر مرتفعة، وأن يكون المجلس مُلمّاً ببيئة العمل التشغيلية للشركة والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لإدارة المخاطر في الشركة قادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة.

ك- ضمان وجود أنظمة تقنية معلومات كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة الشركة.

ل- التأكد من أن الشركة تتبنى مبادرات مجتمعية مناسبة.

م- اعتماد سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي واعتماد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة.

ن- تشكيل لجان من بين أعضائه، يُحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبّله وفق ميثاق يوضّح ذلك، وأن تقوم كل لجنة بإعداد سياستها الخاصة ومراجعتها سنوياً، واعتماد هذه السياسات من قبل المجلس.

س- اعتماد الاستراتيجيات والسياسات للشركات التابعة لها، واعتماد الهياكل الإدارية لهذه الشركات، واعتماد دليل للحوكمة على مستوى المجموعة لتطبيقه عليها ككل.

ع- الحصول على موافقة البنك المركزي المُسبقة لمعالجة أي تعارض بين تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين وتعديلاتها وأي تعليمات صادرة عن جهات رقابية أخرى ذات علاقة -إن وجدت-.

ف- الإحاطة بهيكل المجموعة، من خلال معرفة الروابط والعلاقات ما بين الوحدات والشركة الأم ومدى كفاية الحوكمة ضمن المجموعة.

ص- اعتماد الإجراءات والترتيبات اللازمة لإتاحة الاتصال المباشر لأعضاء المجلس ولجانه مع الإدارة التنفيذية العليا وأمين سر المجلس، وتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم بما في ذلك الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة الشركة بمصادر خارجية بعد التنسيق مع رئيس المجلس وضمان عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية العليا إلّا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات المجلس أو لجانه.

ق- اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة قبل تزويده للبنك المركزي، بحيث يبين التسلسل الإداري بما في ذلك اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية العليا. بحيث يعكس بوضوح حدود المسؤولية والسلطة، بشموله مستويات رقابية مختلفة.

ر- اعتماد تقرير الحوكمة وتضمينه للتقرير السنوي للشركة.

ش- اعتماد سياسة لضمان ملاءمة الموظفين الرئيسيين في الشركة، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في أي من الموظفين الرئيسيين، وعلى مجلس الإدارة مراجعة هذه السياسة من وقت لآخر، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء كل الموظفين

الرئيسيين لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها، وعلى الشركة تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من المجلس وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها.

ت- إقرار خطة إحلال للموظفين الرئيسيين، وعليه مراجعة هذه الخطة مرة في السنة على الأقل.

ث- تحديد مهام أمين السر بحيث تشمل ما يلي:-

1. توفير المعلومات الوافية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال اجتماعات المجلس، بالتنسيق مع في الرئيس التنفيذي في الشركة.
2. حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على قرارات المجلس.
3. تحديد مواعيد اجتماعات المجلس بالتنسيق مع رئيس المجلس.
4. التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات والقرارات.
5. متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من المجلس، ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في اجتماعات سابقة.
6. حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس بعد توقيعها في سجل خاص.
7. اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن المجلس تتوافق مع التشريعات النافذة ذات العلاقة.
8. التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.

ثانياً: مهام رئيس المجلس

يتولى رئيس المجلس القيام بالمهام التالية كحد أدنى:

1. الحرص على إقامة علاقة بناءة بين المجلس والإدارة التنفيذية العليا.
2. التشجيع على التصويت والنقاش البناء حول القضايا التي يتم تداولها داخل اجتماعات المجلس، بما في ذلك التي تكون موضع تباين في وجهات النظر بين الأعضاء.
3. التأكد من استلام جميع أعضاء المجلس لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها، واستلامهم جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية، متضمناً الجدول معلومات مكتوبة بلغة واضحة وكافية عن المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
4. التأكد من وجود ميثاق يحدد وينظم عمل المجلس.
5. مناقشة القضايا الاستراتيجية والمهمة في اجتماعات المجلس.

6. تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه أو تعيينه بنصوص التشريعات النافذة ذات العلاقة بعمل الشركة، وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل المجلس، وبكثيَب يوضَح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته، ومهام وواجبات أمين سر المجلس.

7. تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن أعمال الشركة عند انتخابه أو تعيينه أو عند الطلب.

8. التواصل مع أي عضو جديد بخصوص مهام ومسؤوليات المجلس وخاصة ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهام والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها فترة العضوية، ومواعيد الاجتماعات، ومهام اللجان، وقيمة المكافآت، وإمكانية الحصول على المشورة الفنية المتخصصة المستقلة عند الضرورة وذلك بمساعدة المستشار القانوني للشركة.

9. تلبية احتياجات أعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وإتاحة المجال للعضو الجديد لحضور برنامج توجيهي، وعلى أن يتضمن البرنامج المواضيع التالية كحد أدنى:

أ- البنية التنظيمية للشركة، والحوكمة، وميثاق قواعد السلوك المهني.

ب- الأهداف المؤسسية وخطة الشركة الاستراتيجية وسياسات الشركة المعتمدة.

ج- الأوضاع المالية للشركة.

د- هيكل مخاطر الشركة ومنهجية إدارة المخاطر لديها.

10. الطلب من البنك المركزي الأردني الموافقة على الأشخاص المنوي ترشيحهم كأعضاء في المجلس.

11. التأكد من اعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية من شأنها أن تؤثر سلباً على ملاءمة رئيس المجلس أو ملاءمة أي من أعضاء المجلس بالإضافة الى ملاءمة أي من الموظفون الرئيسيون.

12. دعوة البنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من انعقادها؛ ليصار إلى تسمية من يُمثله.

13. تزويد البنك المركزي بمحاضر اجتماعات الهيئة العامة وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ مصادقة مراقب عام الشركات أو من يُمثله على محضر الاجتماع.

ثالثاً: مهام أعضاء مجلس الإدارة

على كل عضو من أعضاء المجلس القيام بما يلي كحد أدنى:

1. الإلمام بالتشريعات والمبادئ المتعلقة بأعمال التأمين والبيئة التشغيلية للشركة ومواكبة التطورات التي تحصل فيها، وكذلك المستجدات الخارجية التي لها علاقة بأعمالها بما في ذلك متطلبات التعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا في الشركة.

2. حضور اجتماعات المجلس، واجتماعات لجانه حسب المقتضى، واجتماعات الهيئة العامة.
3. عدم الإفصاح عن المعلومات السريّة الخاصّة بالشركة أو استخدامها لمصلحته الذاتية أو لمصلحة غيره.
4. تغليب مصلحة الشركة في كل المعاملات التي تتم مع أي شركة أخرى له مصلحة ذاتية فيها، وعدم أخذ فرص العمل التجارية الخاصّة بالشركة لمصلحته الخاصة، وعلى العضو الإفصاح للمجلس بشكل تفصيلي عن أي تضارب في المصالح حال وجوده. والالتزام بعدم الحضور أو المشاركة في القرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول مثل هذا الموضوع، وأن يُدوّن هذا الإفصاح في محضر اجتماع المجلس.
5. تخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بمهامه كعضو مجلس إدارة.

رابعاً: حدود المسؤولية والمساءلة

على المجلس القيام بما يخص المسؤولية والمساءلة في الشركة القيام بما يلي:

أ- تطبيق أسس الإدارة السليمة لعمليات الشركة وإرساء قواعد الحوكمة الرشيدة فيها واعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والالتزام وإلزام جميع المستويات الإدارية في الشركة بها. التأكد من أن الهيكل التنظيمي يعكس بوضوح حدود المسؤولية والسلطة، على أن يشمل على الأقل المستويات الرقابية التالية:

1. مجلس الإدارة ولجانه.
2. الادارة التنفيذية العليا.
3. لجان الادارة التنفيذية -إن وجدت-.
4. دائرة منفصلة للتدقيق الداخلي، ومهام ادارة المخاطر والامتثال، بشكل يمكن من الاضطلاع بالمهام الرقابية باستقلالية تامة بما في ذلك عدم ممارسة المعنيين بالمهام الرقابية لأي أعمال تنفيذية.
5. الدوائر الفنية في الشركة، وبما يتناسب مع فروع وإجازات التأمين المرخص للشركة ممارستها.
6. الدوائر المساندة في الشركة.
7. الفصل بين المسؤوليات والمهام، وبما يضمن تفويض الصلاحيات وعدم تركزها لدى جهة أو شخص محدد.

ب- مراعاة ملائمة أهداف الشركة المتعلقة بالانسجام ما بين خطط إدارة موارد تقنية المعلومات وخطط الشركة الأخرى قبل اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة.

تزويد البنك المركزي بالهيكل التنظيمي للشركة عند إجراء أي تعديل عليه مع بيان التعديلات التي طرأت عليه، وبعد اعتماده من المجلس.

ج- مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة بشكل سنوي.

د- تحمل مسؤولية سلامة كافة أعمال الشركة بما فيها أوضاعها المالية ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمل الشركة، ومراعاة حقوق أصحاب المصالح، وأن الشركة تُدار ضمن إطار التشريعات النافذة ذات العلاقة والسياسات الداخلية للشركة، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة الشركة.

هـ- التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للشركة وتساهم بتطبيق الحوكمة فيها، وتفوض الصلاحيات للموظفين كُلّ حسب اختصاصه، وتُنشئ بُنية إدارية فعّالة من شأنها تعزيز المساءلة، وتنفّذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدها المجلس.

و- اعتماد ضوابط رقابية تمكّنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا، ومراجعة الخطط والسياسات والأهداف الموضوعية.

المادة (7) الرئيس التنفيذي

1. على المجلس تعيين رئيس تنفيذي يتمتع بالنزاهة والكفاءة والخبرة وعلى أن يتم الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الأردني المسبقة على تعيينه.
2. إضافة إلى ما هو منصوص عليه في التشريعات النافذة ذات العلاقة على الرئيس التنفيذي الشركة كحد أدنى القيام بما يلي:

- إدارة أعمال الشركة وتوجيه الجهاز التنفيذي لها بما يمكّنها من تحقيق أهدافها الاستراتيجية وتنفيذ قرارات المجلس والسياسات والاستراتيجيات المقررة منه وذلك بما يتفق وأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأحكام التشريعات الأخرى ذات العلاقة بأعمال الشركة وأنشطتها.
- تزويد المجلس بنقارير دورية دقيقة عن أوضاع الشركة المالية وأعمالها والبيئة التشغيلية لها والإجراءات المتخذة في إدارة المخاطر ونظام الضبط والرقابة الداخلي.
- تزويد المجلس بأي معلومات ووثائق هامة عن الشركة لازمة لاجتماعات المجلس وقبل وقت مناسب.
- تطوير التوجه الاستراتيجي للشركة وتقديم التوصيات للمجلس بخصوص أي مقترحات ضرورية.
- إيصال رؤية ورسالة واستراتيجية الشركة الى الموظفين.
- توفير الإرشادات لتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل.
- تزويد البنك المركزي بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.

المادة (8) الإدارة التنفيذية (الموظفون الرئيسيون)

أ- يجب أن يتمتع الموظفون الرئيسيون بالمصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة، والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل الشركة، وتلتزم الشركة بالتخطيط لتطوير قدرات الموظفين الرئيسيين والموظفين العاملين لديها، من خلال توفير الموازنات اللازمة وبرامج تدريبية تدعم حصولهم على الشهادات المهنية المتخصصة.

ب- يجب أن تتوفر فيمن يُعين كموظف رئيسي في الشركة الشروط التالية:

1. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة.
2. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في التأمين أو الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال، أو أي من التخصصات التي لها علاقة بعمل الشركة/ الدائرة.
3. أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال التأمين أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات، وفي حال كان الشخص سيشغل منصب الرئيس التنفيذي، فيجب ألا تقل خبرته في مجال أعمال التأمين عن عشر سنوات.
4. في حال كان الموظف الرئيسي معين في الشركة باستثناء مدراء الدوائر الفنية والدوائر المساندة وحاصل على تخصص ذات علاقة بعمل الشركة وغير التخصصات المدرجة ضمن البند (2) الفقرة (د) من المادة (14) من التعليمات ذات العلاقة فيشترط الحصول على موافقة البنك المركزي الأردني المسبقة على أي تخصص من تلك التخصصات.
5. في حال كان الموظف الرئيسي سيشغل منصب مدير دائرة فنية/ مدير دائرة مساندة يشترط أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال الدائرة الفنية/ الدائرة المساندة أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات، منها على الأقل سنتين كمدير دائرة فنية/ مدير دائرة مساندة أو مساعد مدير لها أو رئيس قسم فيها.
6. يجب أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بـجُنحة مُخلّة بالشرف أو الأمانة أو بجناية.
7. يشترط في كل من يشغل منصب مدير دائرة فنية أن يكون حاصلاً على شهادة مهنية متخصصة في التأمين ذات صلة بطبيعة عمله من جهات معتمدة.
8. على كل من يرشح لإشغال منصب موظف رئيسي في الشركة تزويد الشركة بالسيرة الذاتية مرفقاً بها إقرار الملائمة معبئاً وموقعاً حسب الأصول ووفقاً للتعليمات الصادرة عن البنك المركزي ذات العلاقة، وكافة الشهادات العلمية والشهادات المهنية -إن وجدت- وشهادات الخبرة معتمدة حسب الأصول وشهادة عدم المحكومية (أو ما يعادلها) مصدقة من الجهات الرسمية حسب الأصول وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة وحفظ تلك الوثائق لدى الشركة. وعلى الشركة تزويد البنك بنسخة من الاقرار مرفقاً بالسيرة الذاتية وشهادة عدم المحكومية وتوصية اللجنة المختصة، وبأي وثائق مُعززة أخرى يطلبها البنك المركزي في الحالات التي تستدعي ذلك.

9. يجب أخذ موافقة خطية مُسبقة من البنك المركزي قبل ترشيح أو تسمية أو تعيين أو نقل أو ترقية أو تكليف أي موظف رئيسي في الشركة، ويستثنى من ذلك تكليف الموظف أو تسميته للقيام بمهام موظف رئيسي لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.
10. يستثنى شرط الحصول على الدرجة الجامعية الأولى للموظفين الرئيسيين الذين على رأس عملهم في المناصب التي يشغلونها في الشركة.

المادة (9): اللجان المنبثقة عن المجلس

أ. نبذة عن اللجان

- يشكل المجلس لجان من بين أعضائه، ويقوم بتحديد أهدافها ويفوضها بصلاحيات، وذلك وفق ميثاق يوضح ذلك، وتقوم اللجان برفع محاضرها وتقاريرها بشكل دوري الى المجلس حول أنشطتها وتنفيذ مهامها والقرارات التي تتخذها. علماً بأن وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس ككل من تحمل مسؤولياته.
- يحظر على أي عضو في المجلس أن يكون رئيساً لأكثر من لجننتين من اللجان التالية: (الحوكمة والامتثال، الترشيحات والمكافآت، التدقيق، وإدارة المخاطر، الاستثمار).
 - يجوز لأعضاء المجلس حضور اجتماعاته واجتماعات أي من لجانها المنبثقة عن بعد في حال تعذر الحضور الشخصي للاجتماع ويمكن إبداء وجهة نظره من خلال أي وسيلة من وسائل التواصل المرئية أو المسموعة لمناقشة جدول أعمال الاجتماع وعلى أن يصادق رئيس المجلس/ اللجنة وأمين سر المجلس على محضر الاجتماع وعلى نصابه القانوني.
 - تؤخذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة وعلى أن يتم تدوين محاضر الاجتماعات بشكل أصولي.
- ب. اللجان المنبثقة عن المجلس:

1. لجنة الحوكمة والامتثال

❖ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والنصاب

- تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيسها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجب أن تضم في عضويتها رئيس المجلس.
- تجتمع لجنة الحوكمة والامتثال دورياً على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين في السنة.
- يعتبر اجتماع اللجنة قانونياً إذا حضره عضوين على الأقل.

❖ مسؤوليات ومهام اللجنة

- التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحوكمة بما ينسجم مع سياسات واحتياجات الشركة ومراقبة تطبيقه، وتحديثه كلما اقتضت الحاجة، بالإضافة الى التأكد من افصاح ذلك الدليل ضمن التقرير السنوي للشركة ونشره على الموقع الالكتروني للشركة حال اعتماده من قبل المجلس.
- إعداد تقرير الحوكمة وتقديمه للمجلس.
- دراسة ملاحظات الجهات الرقابية والهيئة العامة بخصوص تطبيق الحوكمة في الشركة ومتابعة ما تم بشأنها.
- متابعة الامتثال للتشريعات ذات العلاقة بالشركة وبأعمالها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك، والتنسيق مع الدائرة المكلفة بالامتثال لوضع أسس فعّالة للامتثال لها.
- الإشراف على ضمان استقلالية دائرة الامتثال واستمرارية تزويدها بكوادر كافية ومُدربة.
- مراجعة سياسة الامتثال المُعدة من قبل دائرة المكلفة بالامتثال؛ والتأكد من ضمان امتثال الشركة لجميع التشريعات ذات العلاقة بها وبأعمالها، وأيّة مهام أو مسؤوليات جديدة تطرأ على الامتثال، والتوصية بها لاعتمادها من قبل المجلس.
- الإشراف والرقابة على أسس الامتثال في الشركة من خلال التقارير التي ترفعها إلى مجلس إدارة الشركة.
- مراجعة تقارير الامتثال الصادرة عن دائرة الامتثال وإصدار التوصيات إلى المجلس بناءً عليها وبعد دراستها.
- إصدار التوصيات إلى المجلس بخصوص أيّة تشريعات مُستجدة صادرة عن الجهات الرقابية وكيفية تطبيقها.
- تقييم درجة الفعالية التي تدير بها الشركة مخاطر عدم الامتثال ودورية هذا التقييم ومراجعتها عند إجراء أيّة تغييرات عليها.
- تقديم التوصية إلى المجلس بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير الامتثال.
- متابعة الأمور المتعلقة بعمليات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

2. لجنة الترشيحات والمكافآت

❖ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والنصاب

- تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون أحدهم من أعضاء المجلس المستقلين.
- تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت دورياً على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين في السنة.
- يعتبر اجتماع اللجنة قانونياً إذا حضره عضوين على الأقل.

❖ مسؤوليات ومهام اللجنة

◀ تجاه المجلس:

• ملائمة أعضاء مجلس الإدارة

أ- اعداد سياسة ملائمة الأعضاء والتوصية للمجلس باعتمادها وبحيث تتضمن الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين.

ب- تتولى اللجنة تحديد المتطلبات اللازمة لضمان استقلالية عضو المجلس بحيث يشمل الشروط المنصوص عليها ضمن التعليمات النافذة كحد أدنى وتحديد فيما إذا كان عضو المجلس يحقق صفة العضو المستقل ومراجعة ذلك بشكل سنوي. وإعلام البنك المركزي في حالة انتفاء صفة الاستقلالية.

ج- تحديد وترشيح الأشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين وفي حالة اعادة ترشيح العضو يراعى عدد مرات حضوره وفاعليته في اجتماعات المجلس.

• التدريب المستمر

أ- التأكد من مشاركة أعضاء المجلس ورشات عمل أو دورات أو ندوات في المواضيع ذات العلاقة بمجال التأمين. وبالأخص إدارة المخاطر والحوكمة وآخر تطورات أعمال التأمين.

ب- توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن الشركة لأعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من اطلاعهم المستمر حول أحدث المواضيع ذات العلاقة بالأعمال التأمينية.

• تقييم أداء المجلس

أ- العمل على تقييم أداء المجلس ولجانه وأعضائه، وإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم مع نهاية كل عام.

ب- إتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء المجلس والرئيس التنفيذي، بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً. إذ أنها تقييم عمل المجلس ككل ولجانه سنوياً.

ج- ايجاد منهجية واضحة للتحقق من أن عضو المجلس قد خصص الوقت الكافي للقيام بمهامه بخصوص المجلس.

• منح مكافآت للأعضاء

وضع سياسة منح مكافآت مناسبة لأعضاء المجلس وعرضها على المجلس لاعتمادها ومراجعتها بشكل دوري وتزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة.

➤ تجاه الادارة التنفيذية:

• ملائمة الادارة التنفيذية:

أ- على اللجنة التأكد من وجود سياسة لضمان ملائمة الادارة التنفيذية العليا "الموظفين الرئيسيين" في الشركة على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها عند تعيين الموظفين الرئيسيين. والتأكد من وضع اجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء الادارة التنفيذية العليا لتلك المعايير واستمرار تمتعهم بها على أن يتم اعتماد هذه السياسة من قبل المجلس.

ب- ترشيح الأشخاص المؤهلين للانضمام الى الادارة التنفيذية العليا الى المجلس.

ج- تقديم التوصية إلى المجلس بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

• تقييم أداء الادارة التنفيذية:

أ- اعداد نظام تقييم لأداء الرئيس التنفيذي بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء الرئيسية ليتسنى للمجلس من تقييم أداء الرئيس التنفيذي سنوياً وفقاً لهذا النظام.

ب- التوصية للمجلس باعتماد نظام لقياس أداء موظفي الشركة من غير أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي.

• منح المكافآت المالية للموظفين:

أ- وضع سياسة منح مكافآت مالية لموظفي الشركة تتصف بالموضوعية والشفافية، واعتمادها من قبل المجلس ومراجعتها بشكل دوري وتزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة.

ب- التوصية بتحديد رواتب ومكافآت الرئيس التنفيذي الرئيس التنفيذي والادارة التنفيذية العليا ومكافآتهم وامتيازاتهم الأخرى.

• الموارد البشرية:

أ- التأكد من وجود سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي خاصة بالإدارة التنفيذية العليا والموظفين معتمدة من المجلس.

ب- التأكد من وجود السياسات الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة ومراقبة تطبيقها.

3. لجنة التدقيق

❖ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والנصاب:

- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء غالبيتهم بما فيهم رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- لا يجوز أن يكون رئيس اللجنة هو رئيس المجلس أو رئيس لأي لجنة أخرى منبثقة من المجلس.

- يجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجالات المحاسبة أو المالية أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- لدى اللجنة صلاحية الحصول على أي معلومات من الموظفين الرئيسيين، ولها الحق في استدعاء أي موظف لحضور أي من اجتماعاتها على أن يكون منصوباً على ذلك في ميثاقها.
- تجتمع لجنة التدقيق دورياً على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات في السنة.
- يعتبر اجتماع اللجنة قانونياً إذا حضره عضوين على الأقل.

❖ مسؤوليات ومهام اللجنة

- أ- مراجعة نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للشركة، ومراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للشركة، ومراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة.
- ب- يتوجب على اللجنة تقديم التوصيات للمجلس بخصوص تعيين المحاسبين القانونيين الخارجيين وإنهاء خدماته وأتعابه وشروط التعاقد، على أن تأخذ اللجنة في الاعتبار أي أعمال أخرى سيكلف المحاسب القانوني الخارجي بها خارج نطاق التدقيق.
- ج- دراسة مدى استقلالية المحاسب القانوني الخارجي عند التقدم بعرضه ومراقبة استقلالية وموضوعية مكتب وفريق التدقيق سنوياً خلال مدة خدمة التدقيق، ورفع توصياتها للمجلس.
- د- الاجتماع مع المحاسب القانوني الخارجي والاكنتوري مرتين على الأقل سنوياً، والاجتماع مع مدير التدقيق الداخلي بشكل ربع سنوي، وذلك دون وجود الإدارة التنفيذية.
- هـ - الاجتماع مع مدير إدارة المخاطر ومدير الامتثال في الشركة، حسب مقتضى الحال، مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- و-مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكّن موظفي الشركة من الإبلاغ بشكل سري عن أي خلل في التقارير المالية أو أية أمور أخرى، وعلى اللجنة أن تضمن وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
- ز-التحقق من وجود تنسيق بين أعمال المحاسبين القانونيين الخارجيين في المهام والأعمال المكلفين بها في حال وجود أكثر من محاسب قانوني خارجي للشركة.
- ح- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المحاسب القانوني الخارجي وتقارير الخبير الاكنتوري، ومتابعة الإجراءات المُتخذة بشأنها.

ط- دراسة خطة التدقيق الداخلي السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.

ي- التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والمالية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها.

ك- التحقق من مراجعة البيانات المالية من قِبَل دائرة التدقيق الداخلي قبل عرضها على المجلس والتحقق بصفة خاصّة من الالتزام بمتطلبات البنك المركزي.

ل- التأكد من تقيّد الشركة بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تخضع لها أعمال الشركة وأنشطتها.

م- تقديم التوصية إلى المجلس بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير التدقيق الداخلي في الشركة.

ن- رفع محاضر اجتماعات اللجنة والتقارير التي تُعدها اللجنة للمجلس.

س- التحقق من تقيد دائرة التدقيق الداخلي بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي الصادرة عن جمعية المدققين الداخليين، بما في ذلك إجراء تقيييم خارجية مستقلة لنشاط التدقيق الداخلي مرة واحدة كل خمس سنوات على الأقل وتزويد البنك المركزي بنسخة من نتائج هذه التقيييم.

ع- التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية.

ف- التعاون مع لجنة الاستثمار لتحديد نطاق إجراءات التدقيق، للتأكد من شمولها لكافة الأنشطة الاستثمارية وقدرتها على الكشف عن نقاط الضعف في الرقابة الداخلية وعيوب النظم التشغيلية في الوقت المناسب.

ص- القيام بمراجعة جميع تعاملات ذوي الصلة ومراقبتها وإطلاع المجلس عليها.

4. لجنة إدارة المخاطر

❖ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والنداب:

- تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء من المجلس، على أن يكون رئيس اللجنة مستقلاً.
- يسمح لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا بالانتساب للجنة إدارة المخاطر إذا تم تحقيق شروط الملائمة.
- تجتمع لجنة ادارة المخاطر دورياً على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين في السنة.
- يعتبر اجتماع اللجنة قانونياً إذا حضره عضوين على الأقل.

❖ مسؤوليات ومهام اللجنة

أ- المراجعة الدورية لمنهجية واستراتيجية إدارة المخاطر لدى الشركة والتوصية للمجلس باعتمادهم.

- ب- الإشراف على ضمان وجود كوادر كافية ومؤهلة ومُدربة في الدائرة المُكلَّفة بمهام إدارة المخاطر في الشركة وضمان استقلاليتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية.
- ج- مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر بالشركة، ورفع تقارير دورية عنها للمجلس.
- د- التوصية للمجلس باعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة.
- هـ- التحقق من عدم وجود انحرافات في مستوى المخاطر الفعلية التي تتعرض لها الشركة عن مستوى المخاطر المعتمدة، ورفع تقارير بذلك للمجلس ومتابعة معالجتها في حال حدوثها.
- و- تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الأثر الجوهري، وأي أنشطة تقوم بها الشركة ويمكن أن تعرضها لمخاطر أكبر من مستوى المخاطر المقبولة، ورفع تقارير بذلك إلى المجلس ومتابعة معالجتها.
- ز- تقديم التوصية إلى المجلس بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير إدارة المخاطر في الشركة.

5. لجنة الاستثمار

❖ تشكيل اللجنة وعدد الاجتماعات والנصاب:

- تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل يتم انتخابهم من قبل المجلس، ويجوز أن تضم أعضاء من الموظفين الرئيسيين.
- تجتمع لجنة الاستثمار دورياً على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين في السنة.
- يعتبر اجتماع اللجنة قانونياً إذا حضره عضوين على الأقل.

❖ مسؤوليات ومهام اللجنة:

- أ- وضع استراتيجية وسياسة الاستثمار ورفع التوصية لاعتمادها من قبل المجلس.
- ب- مراجعة ومراقبة القرارات الاستثمارية وموافقتها لحدود الاستثمار المسموح بها لأنواع الاستثمارات المختلفة التي وافق عليها المجلس.
- ج- مراجعة السياسة الاستثمارية في الشركة بشكل دوري للتأكد من أن منهجية إدارة المخاطر متلائمة معها.
- د- التعاون مع لجنة التدقيق لتحديد نطاق إجراءات التدقيق، للتأكد من شمولها لكافة الأنشطة الاستثمارية وقدرتها على الكشف عن نقاط الضعف في الرقابة الداخلية وعيوب النظم التشغيلية في الوقت المناسب.
- هـ- تحديد طبيعة التقارير المطلوب عرضها على المجلس وصلاحيات إعدادها ومراجعتها، ووضع أسس إعداد التقارير ودوريتها مع ضرورة تضمينها حالات الانحراف والإجراءات التصحيحية.

المادة (10) تقييم أداء المجلس وأداء الإدارة التنفيذية

❖ تقييم أعمال المجلس وتقييم أعضائه ولجانه:

على المجلس القيام باعتماد نظام لتقييم أعماله وأعمال أعضائه، بحيث يتضمن هذا النظام ما يلي كحد أدنى:

1. أهداف محددة وتحديداً لدور المجلس في تحقيق هذه الأهداف بشكل يمكن قياسه.
2. تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية التي يمكن استخلاصها من الخطط والأهداف الاستراتيجية للشركة واستخدامها لقياس أداء المجلس.
3. التواصل ما بين المجلس والمساهمين ودورية هذا التواصل.
4. دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية العليا.
5. تحديد دور العضو في اجتماعات المجلس، ومقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، ويتم الحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
6. كيفية مراعاة مستوى تقييم البنك المركزي لملاءة وسلامة الشركة ومدى امتثالها للتشريعات النافذة ذات العلاقة.

❖ تقييم أداء الرئيس التنفيذي للشركة

يقوم المجلس بتقييم الرئيس التنفيذي سنوياً وفق نظام تقييم مُعد من قِبَل لجنة الترشيحات والمكافآت يتضمن وضع مؤشرات الأداء الرئيسية، بشكل يتضمن معايير تقييم الأداء المالي والإداري للشركة، ومدى إنجازه لخطط واستراتيجيات الشركة متوسطة وطويلة الأجل. وعلى أن تقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم فور الانتهاء منه.

❖ تقييم أداء اداري الشركة والموظفين

يقوم المجلس باعتماد نظام لقياس أداء موظفي الشركة باستثناء الرئيس التنفيذي، على أن يشمل هذا النظام ما يلي كحد أدنى:

1. إعطاء وزن ترجيحي مناسب لقياس مدى الالتزام بمنهجية إدارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية.
2. ألا يقتصر قياس الأداء على عنصر وحيد مثل إجمالي الأقساط أو إجمالي الدخل أو إجمالي التعويضات، ولكن يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الموظفين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية ورضا المؤمن لهم والمستفيدين من عقود التأمين وغيرها حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق.
3. التأكد من عدم تحقيق أي منفعة ذاتية على حساب مصالح الشركة وعدم استغلال النفوذ.

المادة (11): المكافآت المالية:

❖ يقوم المجلس بما يلي:

أ- اعتماد سياسة لتحديد مكافآت أعضائه، ويتم تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها.

ب- اعتماد سياسة منح مكافآت مالية للموظفين تتصف بالموضوعية والشفافية، على أن يقوم المجلس بتقييمها سنوياً أو خلال السنة إن اقتضى الأمر، وعلى الشركة تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها.

ج- يجب أن يتوفر في سياسة منح المكافآت المالية العناصر التالية كحد أدنى الآتي:

1. أن تكون معدة للحفاظ على ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة، واستقطابهم وتحفيزهم للارتقاء بأدائهم.

2. أن تُراعي المحافظة على ملاءة وسمعة الشركة.

3. أن تُراعي مخاطر الشركة ومتطلبات السيولة والأرباح وتوقيتها.

4. ألا تستند المكافأة على أدائه في السنة الحالية فقط، وإنما على الأداء في المدى المتوسط أو الطويل.

5. أن تُعبر عن أهداف الشركة وقيمتها واستراتيجيتها.

6. تحدد شكل المكافآت كأن تكون المكافأة على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات أسهم.

7. أن تتضمن إمكانية تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت، بحيث يتم تحديد هذه النسبة وفترة التأجيل على أساس طبيعة العمل ومخاطره.

8. ألا يرتبط منح مكافآت مالية لموظفي الدوائر المُكلّفة بالمهام الرقابية اعتماداً على نتائج أعمال الدوائر التي يراقبونها.

9. أن تتيح إمكانية الرجوع عن المكافآت المؤجلة للموظف في حال تبين لاحقاً وجود مشاكل في أدائه أو أنه عرض الشركة لمخاطر عالية بسبب القرارات التي اتخذها ضمن صلاحياته وكان من الممكن تلافيها.

المادة (12): تضارب المصالح

على جميع موظفي الشركة بما فيهم أعضاء المجلس تجنب تضارب المصالح.

أ- على المجلس اعتماد سياسة وإجراءات خاصّة لمعالجة تضارب المصالح الذي قد ينشأ عن كون الشركة جزءاً من مجموعة تأمينية، والإفصاح عن أي تضارب في المصالح قد ينشأ عن ارتباط الشركة بالشركات الأخرى داخل المجموعة.

ب- على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعاملات مع ذوي الصلة على أن تشمل تعريف هذه الأطراف أخذاً بالاعتبار التشريعات النافذة ذات العلاقة وشروط التعاملات وإجراءات الموافقة وآلية مراقبة هذه التعاملات، بحيث لا يُسمح بتجاوز هذه السياسات والإجراءات.

ج- على الدوائر المُكلّفة بالمهام الرقابية في الشركة التأكد من أن التعاملات مع ذوي الصلة قد تمت وفق السياسات والإجراءات المعتمدة من المجلس، وعلى لجنة التدقيق القيام بمراجعة جميع تعاملات ذوي الصلة ومراقبتها وإطلاع المجلس عليها.

د- على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تُنفّذ السياسات والإجراءات المعتمدة لتضارب المصالح.

هـ- على المجلس اعتماد ضوابط لانتقال المعلومات بين مختلف الإدارات في الشركة بصورة تمنع من تحقيق المنفعة الذاتية لأي من موظفيها.

و- على المجلس اعتماد سياسات وميثاقاً للسلوك المهني وتعميمها على جميع الموظفين بحيث تضمن تجنبهم لتضارب المصالح، ويجب أن تتضمن ما يلي كحد أدنى:

1. عدم استغلال أي من الموظفين للمعلومات الداخلية للشركة لمصلحتهم الذاتية أو لمصلحة الغير.
2. قواعد وإجراءات تنظم التعاملات مع ذوي الصلة.
3. توضيح للحالات التي قد ينشأ عنها تضارب مصالح.

ز- على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تتمتع بنزاهة في ممارسة أعمالها وتتجنب أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح.

المادة (13): التدقيق الداخلي

أ- يقوم المجلس بتشكيل دائرة للتدقيق الداخلي في الشركة والتأكد من أن الدائرة قادرة على القيام بالمهام الآتية كحد أدنى:

1. التحقق من كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي، وتناسب عمليات الشركة مع حجم أعمالها وطبيعة نشاطها والالتزام بها.
2. أن الشركة تعمل وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات النافذة ذات العلاقة.
3. أن الشركة تمارس أعمالها بشكل سليم ومنسجم مع أهدافها الاستراتيجية والسياسات المُقررة من المجلس.

4. أن كافة العمليات في الشركة تتم وفقاً للمسؤوليات والصلاحيات المحددة من قِبل المجلس.
5. أن الشركة تطبق إجراءات محاسبية ورقابية دقيقة وسليمة.
6. أن استخدام موجودات الشركة وممتلكاتها يتم بشكل صحيح ومناسب وحسب الأصول.
7. أن سجلات الشركة وملفاتها كاملة وشاملة ودقيقة وتحتوي على كافة المعلومات اللازمة.
8. أن معايير التدقيق الداخلي مطبقة على الخدمات المقدمة من الجهات الخارجية وبنفس الطريقة المطبقة على العمليات الداخلية الأخرى في الشركة.
9. أن الموظفين الرئيسيين يقومون باستمرار بتحديد وتقييم وإدارة مخاطر العمل.
10. أن الموظفين الرئيسيين يستجيبون لقرارات المجلس المتعلقة بتوصيات لجنة التدقيق المُستندة إلى تقارير التدقيق الداخلي.
11. إعلام المجلس بشكل فوري بأي خلل أو عجز أو خطر يهدد الشركة عند اكتشافه، ومتابعة المعنيين فيها للقيام بالإجراءات التصحيحية اللازمة.
12. تقديم تقارير بصورة منتظمة إلى المجلس حول مدى كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي.
13. التأكد من مدى انسجام اختبارات الأوضاع الضاغطة مع المنهجية التي تم اعتمادها من قِبل المجلس.
14. إعداد تقرير للمجلس يتضمن نتائج عمليات التدقيق الداخلي وفقاً للمهام المشار إليها أعلاه، وعلى أن يتضمن هذا التقرير التالي:
 - أ) نطاق التدقيق الداخلي وإجراءاته ووقت إنجازه.
 - ب) وضع الشركة المالي وجودة موجوداتها ومدى التزامها بالتشريعات النافذة ذات العلاقة وملاحظات المحاسب القانوني الخارجي.
 - ج) نقاط الضعف أو الغش أو الانتهاكات المادية -إن وجدت-.
 - د) الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها -إن لزم الأمر-.
15. تقديم خطة التدقيق الداخلي للسنة اللاحقة قبل نهاية السنة الحالية إلى لجنة التدقيق، على أن تتضمن الخطة نطاق التدقيق الداخلي وإجراءاته والوقت اللازم لإنجازه.
16. الاحتفاظ بتقرير نتائج عمليات التدقيق الداخلي والمستندات والوثائق المتعلقة بها لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إجراء التدقيق الداخلي.
17. يجب أن يعمل مدير التدقيق الداخلي بصورة مستقلة تمكّنه من القيام بالمهام المُكلّف بها ويرفع تقاريره وتوصياته مباشرة إلى لجنة التدقيق، مع إرسال نسخة عنها إلى الرئيس التنفيذي للشركة.
18. يشترط أن تتوافر في موظفي دائرة التدقيق الداخلي في الشركة المعرفة والخبرة المناسبة لممارسة أعمال التدقيق الداخلي ويجب عليهم الالتزام بما يلي:

- أ- المحافظة على سرية العمل والوثائق الموجودة لديهم.
- ب- تطبيق الممارسات والمعايير الدولية الخاصة بمهنة التدقيق الداخلي.

المادة (14) إدارة تقنية المعلومات

تقوم الشركة بما يلي لضمان سلامة أنظمة تقنية المعلومات لديها:

- أ) تكليف دائرة تقنية المعلومات بمهمة فحص أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة لمتابعة فاعلية وسلامة إدارة تقنية المعلومات فيها، وعلى أن تقوم دائرة التدقيق الداخلي بالتأكد من ذلك بشكل سنوي ووفقاً لسياساتها وإجراءاتها المعتمدة بالخصوص.
- ب) القيام بالأمور التالية كحد أدنى لتحقيق فاعلية وسلامة إدارة تقنية المعلومات ضمن أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة:

1. وضع خطة استراتيجية لإدارة موارد تقنية المعلومات بحيث تكون منسجمة مع خطة الشركة الاستراتيجية ومعتمدة من مجلس إدارتها.
2. وضع السياسات والإجراءات الكفيلة بتحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية الخاصة بإدارة موارد تقنية المعلومات على أن يتم مراجعتها بشكل دوري من كافة الدوائر المعنية للتأكد من انسجامها مع استراتيجية وخطط الشركة.
3. ضمان وجود أشخاص لديهم الكفاءة والمعرفة والخبرة المناسبة لإدارة تقنية المعلومات، بالإضافة إلى كادر مهني متخصص للقيام بمهامه بموجب وصف وظيفي محدد وموثق ومعتمد من مجلس الإدارة؛ بما يحقق جودة معلومات عالية، على أن يُعتمد أسلوب فصل المهام حفاظاً على الضوابط الاحترازية التي تحول دون تفرد شخص واحد بتنفيذ عملية حساسة بشكل كامل.
4. تحديد مالكي الأنظمة المختلفة بناءً على الملكية للمعلومات، مع تحديد مسؤوليات واضحة تجاه الملكية وبما يضمن تحقيق أهداف جودة المعلومات.
5. اعتماد المبادئ والمعايير اللازمة بما فيها ميثاق أخلاقيات العمل الخاص بأمن وحماية المعلومات، والعمل بشكل دوري على تثقيف وزيادة وعي كوادر الشركة ضمن هذا الإطار.
6. اعتماد الهياكل التنظيمية المناسبة والسياسات والإجراءات اللازمة لتحديد وقياس وضبط ومراقبة مخاطر تقنية المعلومات ضمن إطار التخطيط الاستراتيجي والتخطيط قصير ومتوسط الأجل للمخاطر.
7. وضع السياسات والإجراءات المناسبة لمراقبة وقياس أداء إدارة تقنية المعلومات بشكل دوري للتأكد من جودة الخدمات المقدمة لدوائر الشركة المختلفة، سواء المقدمة من قبل الدوائر الداخلية أو من قبل جهات خارجية، والتأكد من أن هذه الخدمات بالمستوى المطلوب لتحقيق أهداف الشركة بكفاءة وفعالية.

8. الحصول على تقارير سنوية حول عملية تقييم تقنية المعلومات والمخاطر الناجمة عنها وكفاءة الضوابط الرقابية المتعلقة بها من قبل جهات رقابية مستقلة مثل التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي أو جهات استشارية، والالتزام بمعالجة نقاط الضعف والحصول على تغذية راجعة بهذا الخصوص بغرض التحسين والتطوير، بما في ذلك التقارير الخاصة بتقييم وتفتيش السلطات الرقابية بهذا الخصوص.

(ج) على دائرة النظم وتقنية المعلومات وضع الضوابط المناسبة لضمان ما يلي كحد أدنى:

1. كفاءة وفعالية عملية تطوير أو شراء البرامج التطبيقية وتشغيل البنية التحتية لتقنية المعلومات بحيث تدعم هذه البنية وتُلَبّي هذه البرامج أهداف ومتطلبات عمل دوائر الشركة.
2. فحص البرامج والبنية التحتية قبل تشغيلها للتأكد من مدى كفايتها واعتماديتها ومصداقيتها وبما يحقق الهدف منها وأهداف الشركة.
3. تكاملية البرامج والبنية التحتية عند إجراء أي تغيير عليها، بحيث تكون عمليات التغيير موافق عليها من قبل مالكيها بموجب موافقات أصولية موثقة.
4. جودة الخدمات المقدمة من قبل الجهات الخارجية وآلية تقديمها من حيث المحافظة على شروط السرية والدقة والتوافرية والتكاملية، وبحيث يتم ضبط هذه الشروط من خلال اتفاقيات أصولية موثقة.
5. توافر شروط الأمان للأنظمة المختلفة والبيانات المتعلقة بها من حيث حمايتها من أي تغيير غير مشروع أو غير مُصرّح به.
6. معالجة المشاكل والأحداث التي تؤثر سلباً على تقنية المعلومات وذلك باتخاذ الإجراءات المناسبة والالزمة لتحديد ورصد هذه الأحداث واتخاذ القرار المناسب لمعالجتها.
7. كفاية ودقة وصلاحية البيانات المدخلة والمُعالجة والمُستخرجة من البرامج والأنظمة المختلفة، وضمان تحديث البيانات وأخذ النسخ الاحتياطية منها وفحص اعتماديتها وحفظها بشكل دوري لضبط المخاطر التي قد تؤثر سلباً عليها.

المادة (15) إدارة المخاطر

على المجلس القيام بالمهام التالية:

1. اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للشركة.
2. التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة المعنيين في الإدارة التنفيذية العليا بشأن هذه التجاوزات.
3. التأكد من أن الدائرة المُكلفة بإدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الأوضاع الضاغطة بشكل دوري لقياس قدرة الشركة على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس دور رئيسي

في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.

4. الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على أي توسع في أنشطة الشركة، ومنها قدرة الشركة على إدارة هذه

المخاطر بفاعلية، وقدرات ومؤهلات موظفي الدائرة المُكلّفة بإدارة هذه المخاطر قبل الموافقة على ذلك.

5. ضمان استقلالية الدائرة المُكلّفة بإدارة المخاطر في الشركة، وذلك من خلال عدم مشاركتها في الأعمال

التنفيذية ورفع نسخ من تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من

الحصول على المعلومات من الدوائر الأخرى والتعاون مع اللجان للقيام بمهامها.

ج- على الدائرة المُكلّفة بإدارة المخاطر مراقبة التزام دوائر الشركة بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.

يناط بالدائرة المكلفة بإدارة المخاطر ما يلي كحد أدنى:

1. مراجعة منهجية إدارة مخاطر الشركة بالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر في الشركة.
2. تنفيذ استراتيجية إدارة مخاطر الشركة وتطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.
3. تطوير منهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
4. رفع تقارير لمجلس الإدارة من خلال لجنة إدارة المخاطر وتزويد أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بنسخة منه، بحيث تتضمن التقارير معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لكافة أنشطة الشركة بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة، ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.
5. التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة.
6. دراسة وتحليل كافة أنواع المخاطر التي تواجهها الشركة.
7. تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرض الشركة للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
8. توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر الشركة، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

المادة (16): إدارة الامتثال:

على المجلس القيام بالمهام التالية:

1. اعتماد سياسة للامتثال بناءً على توصية لجنة الحوكمة والامتثال، ومراجعتها بشكل دوري والتحقق من تطبيقها، وعلى الشركة تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها.
2. التأكد من قيام الدائرة المُكلّفة بالامتثال في الشركة بنشر الوعي بأهمية الامتثال للتشريعات النافذة ذات العلاقة، والحث على حضور دورات متخصصة متعلقة بذلك.

يناط بالدائرة المكلفة بإدارة الامتثال ما يلي كحد أدنى:

1. رفع تقارير دورية إلى لجنة الحوكمة والامتثال، بما يخص النتائج التي تم التوصل إليها في حال حدوث مخالفة لأي من التشريعات النافذة ذات العلاقة أو أي من السياسات المتعلقة بعمل الشركة، مع وضع التوصيات اللازمة للحد من المخاطر المترتبة على ذلك، وإرسال نسخة عن تلك التقارير إلى الرئيس التنفيذي.

2. تقديم التوصيات إلى الموظفين الرئيسيين المعنيين بخصوص:
أ- المشاريع الخاصة بأي منتجات أو خدمات جديدة يتوقع أن تطرحها الشركة، ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة ذات العلاقة.

ب- السياسات والإجراءات المنظمة لأعمال وعمليات الشركة.

3. نشر الوعي والثقافة لدى جميع الموظفين العاملين في الشركة بخصوص الامتثال، وإبلاغهم بواجباتهم فيما يتعلق بالتشريعات النافذة ذات العلاقة والمسؤوليات المترتبة عليهم في حال مخالفتها، والإبلاغ عن أية مخالفات أو انتهاكات للقوانين أو الأنظمة أو التعليمات أو القرارات أو الممارسات السليمة والأمانة أو عدم توافق أي ممارسات مع إجراءات العمل التي تم وضعها لمدير الامتثال في الشركة.

4. عرض جميع التشريعات، السياسات، الإجراءات، الاتفاقيات والإعلانات الخاصة بأعمال وعمليات الشركة على الموظفين العاملين فيها وتوجيههم بخصوصها.

5. التنسيق مع دوائر الشركة ذات العلاقة لمتابعة تزويد الجهات الرقابية بالمتطلبات الواردة في التشريعات النافذة ذات العلاقة وفقاً للمواعيد المحددة فيها.

المادة (17): حقوق أصحاب المصالح:

يجب توفير آلية محددة لضمان التواصل مع أصحاب المصالح وذلك من خلال الإفصاح وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة الشركة لأصحاب المصالح من خلال الآتي:

- اجتماعات الهيئة العامة.
 - التقرير السنوي.
 - تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية.
 - الموقع الإلكتروني للشركة.
- ضمان تخصيص جزء من موقع الشركة الإلكتروني يتضمن توضيح لحقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة، وكذلك نشر المرفقات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات.

المادة (18) الإفصاح والشفافية:

حرصاً من الشركة على تطبيق مبدأ الشفافية والإفصاح بصورة كاملة، وتوفير معلومات حول نشاطات الشركة للمساهمين والجمهور والجهات الرقابية المختلفة، فقد قامت الشركة بما يلي:

أ- التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.

ب- التأكد من التزام الشركة بالإفصاحات التي حددتها معايير الإبلاغ المالي الدولية ومعايير المحاسبة الدولية وتعليمات البنك المركزي بهذا الخصوص والتشريعات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا على علم بالتغيرات التي تطرأ على معايير الإبلاغ المالي الدولية وأي مستجدات أخرى ذات علاقة بعمل شركات التأمين.

ج- إقرار الحسابات الختامية للشركة وتقاريرها المرحلية، والتأكد من تضمين التقرير السنوي للشركة وتقاريرها المرحلية إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج عملياتها ووضعها المالي، وعلى الشركة إعلام البنك المركزي في حال وجود تحفظ لأي من أعضاء مجلس الإدارة على حساباتها الختامية مع بيان السبب.

د- التأكد من أن التقرير السنوي للشركة يتضمن ما يلي كحد أدنى:

1. نصاً يُفيد بأن المجلس مسؤول كحد أدنى عن دقة وكفاية البيانات المالية والمعلومات الواردة في التقرير السنوي، وعن كفاية وكفاءة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
2. ملخصاً للهيكل التنظيمي للشركة.
3. ملخصاً لمهام ومسؤوليات اللجان المنبثقة عن المجلس، وأي صلاحيات قام بتفويضها لتلك اللجان.
4. المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المبنية في دليل الحوكمة للشركة ومدى التزامها بتطبيق ما جاء في هذا الدليل.
5. معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس من حيث طبيعة عضويته في المجلس إن كانت (بصفته الشخصية/ ممثلاً لشخص اعتباري) و(مستقل/ غير مستقل) ومؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال الشركة، وعضويته في لجان المجلس وتاريخ انتخابه أو تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات أخرى، والمكافآت التي حصل عليها من الشركة أياً كان شكلها وذلك عن السنة السابقة، وأي عمليات أخرى تمت بين الشركة والعضو أو الأطراف ذوي الصلة به.
6. معلومات عن الدوائر المُكفَّلة بإدارة المخاطر والامتثال ومنها هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
7. عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات وإن كان حضور العضو وجاهياً أم عبر وسائل التواصل المرئية أو المسموعة.
8. أسماء كل من أعضاء المجلس والموظفين الرئيسيين المستقلين خلال العام.

9. ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى الشركة، مع الإفصاح عن كافة أشكال مكافآت أعضاء المجلس كُلّ على حدة، والمكافآت بكافة أشكالها التي منحت للموظفين الرئيسيين كُلّ على حدة، وذلك عن السنة السابقة.

10. إقرارات أعضاء المجلس تبين بأن أياً منهم لم يحصل على أية منافع مادية أو عينية خلال عمله في الشركة ولم يُفصح عنها، وسواءً كانت له شخصياً أو لأي من ذوي الصلة به، وذلك عن السنة السابقة.

المادة (19) أحكام عامة

- تقوم لجنة الحوكمة والامتثال الشركة بمراجعة هذا الدليل وتحديثه وتعديله من وقت لآخر، وكلما اقتضت الحاجة، وذلك بهدف مواكبة التغيرات في احتياجاتها وتوقعاتها إضافة إلى التغيرات والتطورات في قطاع التأمين.
- رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة والرئيس التنفيذي أو من يقوم مقامه وجميع منسوبي الشركة مكلفون بتطبيق أحكام هذا الدليل.
- يعمل بهذا الدليل اعتباراً من تاريخ إقراره.