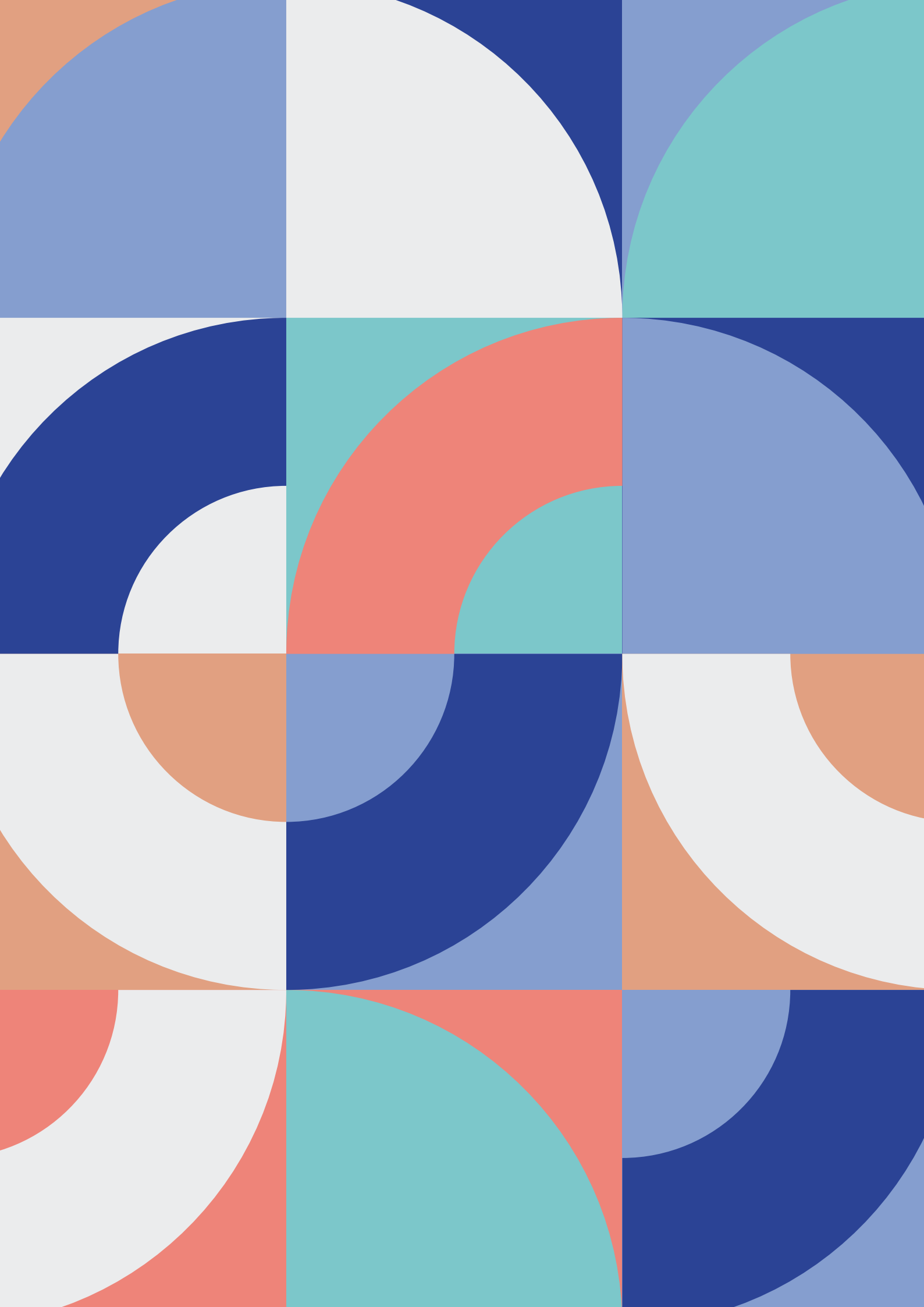


دليل السياسات والإجراءات «دليل الحوكمة»

٢٠٢٤



المحتويات




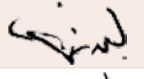

٤	أولاً: مقدمة تمهيدية ومعلومات الوثيقة
٧	ثانياً: التعريفات
٨	ثالثاً: الإطار القانوني ومصادر هذا الدليل
٨	رابعاً: أطراف الحوكمة
٨	خامساً: الهيكل التنظيمي
٩	سادساً: الهيئة العامة للشركة:
٧	سابعاً: تأليف مجلس الإدارة
١٠	ثامناً: مهام مجلس الإدارة
١٦	تاسعاً: مهام رئيس مجلس الإدارة
١٤	عاشراً: مهام عضو مجلس الإدارة
١٥	حادي عشر: مهام ومسؤوليات الرئيس التنفيذي للشركة
١٨	ثاني عشر: شروط ملائمة أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الرئيسيين
١٦	ثالث عشر: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ومهامها
٢١	رابع عشر: دائرة التدقيق الداخلي (تشكيلها ومهامها)
٢٣	خامس عشر: دائرة إدارة المخاطر (مهامها)
٢٤	سادس عشر: دائرة الامتثال (مهامها)
٢٤	سابع عشر: إدارة تقنية المعلومات (مهامها)
٢٦	ثامن عشر: الإفصاح والشفافية
٢٨	تاسع عشر: تقويم الحوكمة والامتثال

أولاً: مقدمة تمهيدية ومعلومات الوثيقة

معلومات الوثيقة

الوثيقة:	دليل الحوكمة	رقم الإصدار:	٢٠
اعدت بواسطة:	لجنة الحوكمة والامتثال	مراجعة من قبل:	مجلس الإدارة
موافق عليها من قبل:	مجلس الإدارة	حالة الوثيقة:	نهائية
تاريخ الإنشاء:	٢٠٢٢/١١/٢١	الرمز:	
تاريخ التعديل:	٢٠٢٤/١٢/٠٩		

معلومات مراجعة وتعديلات الوثيقة

التوقيع	التاريخ	المنصب	الاسم	
	٢٠٢٤/١٢/٠٩	ضابط أول / دائرة الامتثال	أياب دعوس	قام بتحديث الدليل
	٢٠٢٤/١٢/٠٩	قائد فريق - الاستشارات القانونية	مرينا أبو دية	قام بمراجعة الدليل
	٢٠٢٤/١٢/٠٩	رئيس الإدارة المالية	سعد فرح	قام بمراجعة الدليل
	٢٠٢٤/١٢/٢٩	الرئيس التنفيذي	د. علي الوزني	قام بمراجعة الدليل
	٢٠٢٤/١٢/٢٩	رئيس مجلس الإدارة	السيد ناصر اللوزي	قام باعتماد الوثيقة

اعتماد الوثيقة من قبل مجلس الإدارة

تم مراجعة هذا الدليل من قبل لجنة الحوكمة والامتثال والتوصية لاعتمادها من قبل مجلس إدارة الشركة بموجب القرار رقم (٢٠٢٤/٣/٤) تاريخ ٢٠٢٤/١٢/١٢.

تم اعتماد هذه الوثيقة من قبل مجلس إدارة شركة مجموعة الخليج للتأمين / الأردن بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (٢٠٢٤/٧/٤) تاريخ (٢٠٢٤/١٢/١٧).

سجل الإشراف على عملية التحديث

- يجب وضع أي متغيرات تطرأ على هذا الدليل مؤرخة وفي ترتيباً تسلسلياً.
- يتم إدخال تاريخ إجراء التحديث إلى جانب رقم التغيير في كل صفحة من صفحات دليل الإدارة.
- يتولى المشرف على الدليل التحقق من معرفة جميع الموظفين بالتحديثات ورقم آخر إصدار من إصدارات الدليل وتاريخ بدء التطبيق.
- يجب الاستعانة بالجدول التالي وتوقيعه لإجراء جميع التحديثات على الدليل.
- التحديث على النظام يجب أن يكون على منصة SharePoint والتأكد من عمل checkout بعد الانتهاء من التعديل.
- على كل مدير دائرة القيام بتوعية موظفيه عن جميع محتويات السياسة الخاصة بالدائرة وتحديثاتها بشكل مستمر والتأكد من ارسال نسخة الكترونية لجميع الموظفين بعد كل تحديث.
- تقديم تقرير الإبلاغ عن حادث في حال حصول أي خلل في النظام تسبب في تعطيل العمل أو تأخير انجازه وذلك التزاماً بالتقرير المرفق وارساله الى دائرة المخاطر لتقوم بتسجيل الخلل والبحث في أسبابه ومخاطره. تاريخ هذا الإصدار: ٢٠٢٤/١٢/٠٩

الإصدار	التاريخ	ملخص التغييرات
١	٢٠٢٢/١١/٢١	إصدار لأول مرة
٢	٢٠٢٤/١٢/٠٩	- إضافة سجل الإشراف على عملية التحديث - تم تعديل الإطار القانوني ومصادر هذا الدليل. - تم تعديل البند رقم (٩) «مهام مجلس إدارة الشركة بما يخص المسؤولية والمساءلة». - تم إضافة مهام الى لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً لتعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها.

مقدمة تمهيدية

تُعرّف شركة مجموعة الخليج للتأمين/ الأردن الحوكمة، بأنها النظام الذي تُوجّه وتُدار به الشركة، والذي يهدف إلى تحديد وتحقيق الأهداف المؤسسية للشركة، وإدارة عمليات وأعمال الشركة بشكل آمن بما يكفل ويحمي المساهمين في الشركة وحماية مصالح المؤمن لهم والمستفيدين، وسلامة قطاع التأمين، ويعبر ويكفل الالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، والتزام الشركة بالقوانين والتعليمات والتشريعات ذات العلاقة وسياسات الشركة الداخلية. علاوةً على كونه سبباً لثقة العملاء وكافة الأطراف الأخرى، حيث يعبر هذا الدليل عن الطريقة والنهج والأسلوب الذي تتبعه الشركة في علاقاتها الداخلية وعلاقاتها مع العملاء «المؤمن لهم» والأطراف المتأثرة به. وتؤمن الشركة وتثني على أن وجود قواعد حوكمة مؤسسية جيدة يساهم في تحقيق نتائج إدارية جيدة وبالتالي تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية ورؤيتها المتمثلة في أن تصبح مجموعة الخليج للتأمين هي الأفضل في الشرق الأوسط وشمال إفريقيا، كما يساهم في تحقيق مهمة الشركة المتمثلة في الاستثمار في الموارد البشرية الخلاقة واعتماد أفضل المعايير والأساليب التطبيقية والاستخدام الأمثل لتكنولوجيا المعلومات لإعطاء القيمة المضافة لعملاء الشركة. كما عمدت الشركة على تطبيق أفضل متطلبات في انتقاء موظفيها الرئيسيين وترشيح وانتخاب أعضاء مجلس إدارتها، آخذةً بعين الاعتبار سياسات الشركة المُطبقة والمتعلقة بضرورة توافر شروط معينة لتحديد مدى ملائمتهم لإدارة الشركة، الأمر الذي يساهم في تحقيق النهج المذكور وتطبيق قواعد الحوكمة الرشيدة.

لكل ما تقدم، فقد قامت الشركة باعتماد «دليل الحوكمة» هذا، والذي تم إعداده وفق أفضل المعايير والممارسات الدولية بهذا الخصوص، واستناداً إلى تعليمات البنك المركزي الأردني الجهات الرقابية ذات الصلة، بحيث تضمن الشركة من خلال هذا الدليل تحقيق أفضل معايير الشفافية والافصاح عن الوضع المالي للشركة وتحقيق مبدأ المساءلة والمسؤولية عن اتخاذ القرارات كافة من قبل مجلس إدارة الشركة، وبالتالي التعامل بعدالة وشفافية تجاه عملاء الشركة ومساهميها. وتحديد مهام مجلس الإدارة ولجانه والدوائر الرقابية لدى الشركة بما يكفل ما تقدم ذكره. كما حرصت الشركة على نشر هذا الدليل على موقعها الإلكتروني لما في ذلك تحقيقاً لمعايير العدالة والشفافية على النحو المتقدم ذكره.

هذا وقد حرصت الشركة على اعتماد هذا الدليل من قبل مجلس إدارتها بتنسيب من لجنة الحوكمة والامتثال المُشكلة في الشركة وفقاً لسياساتها الداخلية، وتعليمات ومتطلبات البنك المركزي الأردني. مما يؤكد أيضاً على حرص الشركة في تطبيق الشفافية في اتخاذ القرارات واعتماد أفضل معايير لذلك.

ثانياً: التعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المحددة لها أدناه ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك:

المصطلح	التعريف
الشركة	شركة مجموعة الخليج للتأمين / الأردن.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة شركة مجموعة الخليج للتأمين / الأردن.
الحوكمة	النظام الذي يوجه وتدار به الشركة، وتكون الغاية منه تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيفها، وإدارة عمليات الشركة بشكل آمن، وحماية مصالح المؤمن لهم والمستفيدين، وسلامة قطاع التأمين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، والالتزام بالشركة بالتشريعات النافذة وسياساتها الداخلية.
الموظف الرئيسي	الرئيس التنفيذي للشركة، أو مديرها العام، أو نائب، أو مساعد أي منهما أو أي مدير دائرة أو مدير التدقيق الداخلي أو أي موظف في الشركة له سلطة تنفيذية موازية لسلطات أي منهم.
الإدارة التنفيذية العليا	الموظفين الرئيسيين الذين يشغلون منصب الرئيس التنفيذي للشركة والمدير العام ونائب الرئيس التنفيذي أو مدير عام الشركة ومساعد الرئيس التنفيذي أو مدير عام الشركة أو أي موظف في الشركة له سلطة موازية لسلطات أي منهم.
تضارب المصالح	هي الحالة التي يكون فيها أو من الممكن أن يكون فيها تضارب بين مسؤولية والتزامات أحد أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة تجاه الشركة ومصالحه الشخصية، الأمر الذي قد يؤثر على قيامه بمسؤولياته والتزاماته تجاه الشركة بموضوعية، ويشمل مفهوم المصلحة الشخصية مصالح خاصة به أو الأشخاص أو جهات له مصلحة مشتركة معها بشكل مباشر أو غير مباشر.
أصحاب المصالح	أي ذي مصلحة في الشركة مثل المؤمن لهم أو المستفيدين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو الوسطاء أو الوكلاء أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية.
المهام الرقابية	التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر والامتثال.
الدوائر الفنية	الدوائر التي تتولى مهام الاكتتاب وإدارة وتسوية المطالبات أو إعادة التأمين أو أي مهام أخرى مشابهة مرتبطة بفروع وإجازات التأمين.
الدوائر المُساندة	الدوائر باستثناء الدوائر المكلفة بالمهام الرقابية والدوائر الفنية.

ثالثاً: الإطار القانوني ومصادر هذا الدليل

استتدت الشركة في إعداد هذه الدليل على ما يلي:

- قانون تنظيم أعمال التأمين قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (١٢) لسنة ٢٠٢١.
- قانون الشركات رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ وتعديلاته.
- قانون الأوراق المالية رقم (١٨) لسنة ٢٠١٧.
- تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها.
- بالإضافة إلى القوانين التي تحمي حقوق المساهمين والعملاء.
- الأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضى القوانين المذكورة أعلاه وأية تعديلات لاحقة عليها.

رابعاً: أطراف الحوكمة

المساهمون وأعضاء مجلس الإدارة والموظفون.

خامساً: الهيكل التنظيمي

من مهام مجلس الإدارة اعتماد هيكل تنظيمي يضمن المسؤولية والمساءلة في الشركة، يتلاءم مع حجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها ومع التشريعات ذات العلاقة، كما يكفل توفر بيئة رقابية لدى الادارة التنفيذية ويبين بشكل واضح خطوط الاتصال والمسؤوليات ولكل وحدة إدارية لكفالة اتخاذ القرارات الفعالة، وتطبيق قواعد الحوكمة. وذلك من خلال هيكل تنظيمي يحقق الشروط أدناه:

- واضح وشفاف.
- يعكس بوضوح حدود المسؤولية والسلطة، وخطوط الاتصال والمسؤوليات.
- يتلاءم مع حجم أعمال الشركة.
- يتلاءم مع التشريعات الأردنية.
- يبين مهام ومسؤوليات كل وحدة إدارية.
- يبين مهام ومسؤوليات الوحدات الرقابية.
- يكفل اتخاذ قرارات فعالة.
- يحدد دائرة منفصلة للتدقيق الداخلي لا تمارس أعمال تنفيذية يومية.
- يبين مهام دائرة ادارة المخاطر.
- يبين مهام دائرة الامتثال.
- يفصل بين المسؤوليات والمهام بما يضمن تفويض الصلاحيات وعدم تركها لدى جهة أو شخص محدد.

سادساً: الهيئة العامة للشركة:

- تتكون الهيئة العامة للشركة من كافة مساهميها وفق أحكام قانون الشركات رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ وتعديلاته.
- تعقد الهيئة العامة للشركة اجتماعاً عادياً داخل المملكة مرة واحدة خلال الأربعة الأشهر الأولى من كل سنة، بدعوة من مجلس الإدارة، كما يتم توجيه دعوة لمراقب عام الشركات وللبانك المركزي لحضور الاجتماع. كما تعقد الشركة اجتماعات غير عادية كلما دعت الحاجة لذلك، لمناقشة الأمور الواردة في الدعوة لها. تحرص الشركة على تزويد مراقب عام الشركات والبنك المركزي بنسخ عن محاضر الاجتماعات وذلك خلال المهلة المحددة بموجب القوانين والتشريعات ذات العلاقة.
- يحرص مجلس الإدارة على أن يعلن عن الموعد المقرر لعقد اجتماع الهيئة العامة للشركة في صديفتين يوميتين محليتين ولمرة واحدة على الأقل، كما يحرص على أن يتم الإعلان عن موعد الاجتماع لمرة واحدة في احدى وسائل الاعلام الصوتية او المرئية.
- تحرص الشركة على أن يشترك كل مساهم فيها يحضر اجتماعات الهيئة العامة في مناقشة الامور المعروضة عليها والتصويت على قراراتها بشأنها بعدد الاصوات يساوي عدد الاسهم التي يملكها اصالة ووكالة في الاجتماع.
- تُعتبر القرارات التي تصدرها الهيئة العامة للشركة في اي اجتماع تعقده بنصاب قانوني شريطة أن تكون هذه القرارات قد اتُخذت وفقاً لأحكام قانون الشركات والتشريعات الصادرة بمقتضاه، ملزمة لمجلس الإدارة ولجميع المساهمين.
- هذا ويُمكن للشركة عقد اجتماعات الهيئة العامة بالوسائل الالكترونية وذلك وفقاً لأحكام تعليمات اعتماد الوسائل الالكترونية للإجراءات المتعلقة بالشركات النافذة المفعول.

سابعاً: تأليف مجلس الإدارة:

- يتألف مجلس إدارة الشركة من تسعة (٩) أعضاء، بحيث يجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة عن أربعة أعضاء.
- يُراعى تنوع المهارات والخبرات في أعضاء مجلس الإدارة وبما ينسجم مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها واستراتيجيتها.

- لا يجوز أن يشارك عضو مجلس الإدارة في إدارة العمل اليومي للشركة أو أي من الشركات التابعة لها أو أن يشغل أي موقع استشاري في أي منهما.
- يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بكافة الشروط المذكورة بموجب سياسة ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة المُعتمدة لدى الشركة.

ثامناً: مهام مجلس الإدارة

(١) مهام مجلس الإدارة على أعمال الشركة:

- الإشراف على أعمال الشركة وعلى أداء الرئيس التنفيذي، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة وملاءمتها، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أعمال الشركة.
- تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتوجيه الشركة لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف واعتماد هذه الاستراتيجية، واعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية.
- التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى الشركة شاملة لكافة أنشطتها وتتماشى مع التشريعات النافذة ذات العلاقة، وتعميمها على كافة المستويات الإدارية، ومراجعتها بانتظام.
- تحديد القيم المؤسسية للشركة، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لكافة أنشطتها، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لموظفي الشركة.
- ضمان وجود أنظمة تقنية معلومات كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة الشركة.
- التأكد من أن الشركة تتبنى مبادرات مجتمعية مناسبة.

(٢) مهام مجلس الإدارة في وضع سياسات وأنظمة ضبط ومنهجية

- اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية العليا عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للشركة.
- 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.
- اعتماد سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي واعتماد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة.
- اعتماد منهجية إدارة مخاطر الشركة واستراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعريض الشركة لمخاطر مرتفعة، وأن يكون مجلس الإدارة 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.

(٣) مهام مجلس الإدارة بما يتعلق بالمكافآت المالية:

- يتولى مجلس الإدارة اعتماد سياسة لتحديد مكافآت أعضائه، والمُعدة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، وتقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.
- يتولى مجلس الإدارة اعتماد سياسة منح مكافآت مالية للموظفين تتصف بالموضوعية والشفافية، والمُعدة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، ويقوم مجلس الإدارة بتقييمها سنوياً أو خلال السنة إن اقتضى الأمر، وتقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.
- يتولى مجلس الإدارة اعتماد سياسة خاصة بتضارب المصالح الذي قد ينشأ عن كون الشركة جزءاً من مجموعة تأمينية وإجراءات لمعالجة ذلك التضارب، ويقوم مجلس الإدارة بالإفصاح عن أي تضارب في المصالح قد ينشأ عن ارتباط الشركة بالشركات الأخرى داخل المجموعة.

- يتولى مجلس الإدارة اعتماد سياسات وإجراءات للتعاملات مع ذوي الصلة بحيث تشمل تعريف هذه الأطراف أخذاً بالاعتبار التشريعات النافذة ذات العلاقة وشروط التعاملات وإجراءات الموافقة وآلية مراقبة هذه التعاملات، ولا يسمح بتجاوز هذه السياسات والإجراءات. تقوم الدوائر المكلفة بالمهام الرقابية في الشركة بالتأكد من أن التعاملات مع ذوي الصلة قد تمت وفق السياسات والإجراءات المعتمدة من مجلس الإدارة، وتقوم لجنة التدقيق القيام بمراجعة جميع تعاملات ذوي الصلة ومراقبتها وإطلاع مجلس الإدارة عليها.
- يتولى مجلس الإدارة اعتماد ضوابط لانتقال المعلومات بين مختلف الإدارات في الشركة بصورة تمنع من تحقيق المنفعة الذاتية لأي من موظفيها.
- يتولى مجلس الإدارة اعتماد سياسات، وميثاقاً للسلوك المهني وتعميمها على جميع الموظفين بحيث تضمن تجنبهم لتضارب المصالح، بحيث تتضمن ما يلي:

- 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.

4) مهام مجلس الإدارة في التعيين والتوجيه:

- التوجيه الفعال للإدارة التنفيذية العليا، والقيام بتقييم ممارساته وممارسات اللجان المنبثقة عنه بشكل عام.
- تعيين رئيس تنفيذي للشركة، والذي يجب أن يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنيّة والخبرة المُلائمة في مجال التأمين، والحصول على موافقة البنك المركزي المُسبقة على تعيينه، وعدم ممانعة البنك المركزي قبل الاستغناء عن خدماته.
- تحديد مهام أمين سر مجلس الإدارة بحيث تشمل:
- 1. التنسيق مع الرئيس التنفيذي للشركة لتوفير المعلومات الوافية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
- 2. حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشاريع قرارات المجلس.
- 3. تحديد مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- 4. التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات والقرارات.
- 5. متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من مجلس الإدارة ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
- 6. حفظ سجلات ووثائق اجتماعات مجلس الإدارة.
- 7. اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي اصدارها عن مجلس الإدارة تتوافق مع التشريعات النافذة ذات العلاقة.
- 8. التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المُنبثقة عن مجلس الإدارة.

5) مهام مجلس الإدارة في الرقابة:

- اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المحاسب القانوني الخارجي.
- ضمان استقلالية المحاسب القانوني الخارجي والخبير الاكتواري عند التعاقد معه وطوال فترة التعاقد.
- يتولى مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تتمتع بنزاهة في ممارسة أعمالها وتتجنب أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح.
- يتولى مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة لتضارب المصالح.

6) مهام مجلس الإدارة في تشكيل اللجان والدوائر:

- تشكيل لجان من بين أعضائه، يحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله وفق ميثاق يوضح ذلك، وتقوم كل لجنة بإعداد سياساتها الخاصة ومراجعتها سنوياً، ويتم اعتماد هذه السياسات من قبل مجلس الإدارة.

٧) مهام مجلس الإدارة في التنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية:

- يتولى مجلس الإدارة الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة لمعالجة أي تعارض بين هذه التعليمات وأي تعليمات صادرة عن جهات رقابية أخرى ذات علاقة، إن وجدت.
- يتولى مجلس الإدارة اعتماد الإجراءات والترتيبات اللازمة لإتاحة الاتصال المباشر لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته مع الإدارة التنفيذية العليا وأمين سر المجلس، وتسهيل قيامهم بالمهام الموكّلة إليهم بما في ذلك الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة الشركة بمصادر خارجية بعد التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة وضمان عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية العليا إلا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.

٨) مهام مجلس إدارة الشركة في الشركات التابعة لها:

- اعتماد الاستراتيجيات والسياسات للمجموعة والشركات التابعة لها، واعتماد الهياكل الإدارية لهذه الشركات، واعتماد دليل الحوكمة على مستوى المجموعة لتطبيقه عليها ككل.
- الإحاطة بهيكل المجموعة، من خلال معرفة الروابط والعلاقات ما بين الوحدات والشركة ومدى كفاية الحوكمة ضمن المجموعة.

٩) مهام مجلس إدارة الشركة بما يخص المسؤولية والمساءلة

- على مجلس الإدارة بما يخص المسؤولية والمساءلة في شركة التأمين القيام بما يلي:
أ- تطبيق أسس الإدارة السليمة لعمليات شركة التأمين وإرساء قواعد الحوكمة الرشيدة فيها واعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والالتزام وإلزام جميع المستويات الإدارية في الشركة بها.
- ب- اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة بحيث يبين التسلسل الإداري، وأن يتأكد من أنه يعكس بوضوح حدود المسؤولية والسلطة، على أن يشمل كحد أدنى ما يلي:

١. مجلس الإدارة ولجانه.

٢. الإدارة التنفيذية العليا.

٣. لجان الإدارة التنفيذية - إن وجدت.

- ٤. دائرة منفصلة للتدقيق الداخلي ومهام إدارة المخاطر والامتثال، بشكل يمكن من الاطلاع بالمهام الرقابية باستقلالية تامة بما في ذلك عدم ممارسة المعنيين بالمهام الرقابية لأي أعمال تنفيذية، بحيث يتم إظهار ارتباطها بخط متصل مع اللجنة المختصة وبخط متقطع مع مدير شركة التأمين.
- ٥. الدوائر الفنية في شركة التأمين وبما يتناسب مع فروع وإجازات التأمين المرخص للشركة ممارستها.
- ٦. الدوائر المساندة في شركة التأمين.
- ٧. الشركات التابعة لشركة التأمين وفروعها الخارجية - إن وجدت -.
- ٨. الفصل بين المسؤوليات والمهام، وبما يتناسب مع فروع وإجازات التأمين المرخص للشركة ممارستها.

ج- مراعاة ملاءمة أهداف شركة التأمين المتعلقة بالانسجام ما بين خطط إدارة موارد تقنية المعلومات وخطط الشركة الأخرى قبل اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة.

د- تزويد البنك المركزي بالهيكل التنظيمي لشركة التأمين عند إجراء أي تعديل يراه لازماً على الهيكل التنظيمي وفي كل الأحوال يجب على الشركة تزويد البنك المركزي بالهيكل التنظيمي بعد اعتماده من مجلس الإدارة.

هـ - مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة بشكل سنوي.

و- 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 شركة التأمين تُدار ضمن إطار التشريعات النافذة ذات العلاقة والسياسات الداخلية للشركة، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة الشركة.

ز - التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للشركة وتساهم بتطبيق الحوكمة فيها، وتفوض الصلاحيات للموظفين كل حسب اختصاصه، وتنشئ بنية إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة، وتنفيذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدها مجلس الإدارة.

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

- ١٠) مهام مجلس إدارة الشركة بما يخص تقييم الأداء
- يتولى مجلس الإدارة اعتماد نظام لتقييم أعماله وأعمال أعضائه، بحيث يتضمن هذا النظام ما يلي:
 - ١) أهدافاً محددة وتحديداً لدور مجلس الإدارة في تحقيق هذه الأهداف بشكل يمكن قياسه.
 - ٢) تحديداً لمؤشرات أداء رئيسية والتي يمكن استخلاصها من الخطط والأهداف الاستراتيجية للشركة واستخدامها لقياس أداء مجلس الإدارة.
 - ٣) التواصل ما بين مجلس الإدارة والمساهمين ودورية هذا التواصل.
 - ٤) دورية اجتماعات مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية العليا.
 - ٥) تحديداً لدور العضو في اجتماعات مجلس الإدارة، ومقارنته أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، والحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
 - ٦) كيفية مراعاة مستوى تقييم البنك المركزي لملاءة وسلامة الشركة ومدى امتثالها للتشريعات، النافذة ذات العلاقة.
 - يتولى مجلس الإدارة تقييم أداء الرئيس التنفيذي للشركة سنوياً وفق نظام تقييم معد من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت يتضمن وضع مؤشرات الأداء الرئيسية، ومعايير تقييم أداء الرئيس التنفيذي من حيث الأداء المالي والإداري للشركة، ومدى إنجازه لخطط واستراتيجيات الشركة متوسطة وطويلة الأجل. وتقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم فور الانتهاء منه.
 - يتولى مجلس الإدارة اعتماد نظام لقياس أداء موظفي الشركة باستثناء الرئيس التنفيذي، بحيث يشمل هذا النظام ما يلي:
 - ١) إعطاء وزن ترجيحي مناسب لقياس مدى الالتزام بمنهجية إدارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية.
 - ٢) 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.
 - ٣) التأكد من عدم تحقيق أي منفعة ذاتية على حساب مصالح الشركة وعدم استغلال النفوذ.
- ١١) مهام مجلس الإدارة بما يخص الإفصاح والشفافية:
- التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
 - 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.
 - إقرار الحسابات الختامية للشركة وتقاريرها المرئية، والتأكد من تضمين التقرير السنوي للشركة وتقاريرها المرئية إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج عملياتها ووضعها المالي، وتقوم الشركة بإعلام البنك المركزي في حال وجود تحفظ لأي من أعضاء مجلس الإدارة على حساباتها الختامية مع بيان السبب.
 - التأكد من أن التقرير السنوي للشركة يتضمن ما يلي:
 - ١) نصاً يفيد بأن مجلس الإدارة مسؤول كحد أدنى عن دقة وكفاية البيانات المالية والمعلومات الواردة في التقرير السنوي، وعن كفاية وكفاءة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
 - ٢) ملخصاً لهيكل التنظيمي للشركة.
 - ٣) ملخصاً لمهام ومسؤوليات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وأي صلاحيات قام بتفويضها لتلك اللجان.
 - ٤) المعلومات التي تهم أصحاب المصالح ومدى التزامها بتطبيق ما جاء في دليل الحوكمة هذا.
 - ٥) معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من حيث طبيعة عضويته في المجلس إن كانت (بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخص اعتباري) و(مستقل أو غير مستقل) ومؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأسمال الشركة، وعضويته في لجان مجلس الإدارة وتاريخ انتخابه أو تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات أخرى، والمكافآت التي حصل عليها من الشركة أي كان شكلها وذلك عن السنة السابقة، وأي عمليات أخرى تمت بين الشركة والعضو أو الأطراف ذوي الصلة به.
 - ٦) معلومات عن الدوائر المكلفة بإدارة المخاطر والامتثال ومنها هيكلها وطبيعتها وعملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
 - ٧) عدد مرات اجتماع مجلس الإدارة ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات وإن كان حضور العضو وجاهياً أم عبر وسائل التواصل المرئية أو المسموعة.

٨) أسماء كل من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الرئيسيين المستقلين خلال العام.
٩) ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى الشركة، مع الإفصاح عن كافة أشكال مكافآت أعضاء مجلس إدارتها كل على حدة، والمكافآت بكافة أشكالها التي منحت للموظفين الرئيسيين كل على حدة، وذلك عن السنة السابقة.
١٠) إقرارات أعضاء مجلس الإدارة تبين بأن أيًا منهم لم يحصل على أية منافع مادية أو عينية خلال عمله في الشركة ولم يفصح عنها، وسواء كانت له شخصياً أو لأي من ذوي الصلة به، وذلك عن السنة السابقة.

تاسعاً: مهام رئيس مجلس الإدارة

- الحرص على اقامة علاقة بتّاءة بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية العليا.
- التشجيع على التصويت والنقاش البناء حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام والتي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الاعضاء.
- التأكد من استلام جميع اعضاء مجلس الادارة لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها، واستلامهم جدول اعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية، بحيث يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن المواضيع التي سيتم مناقشتهم في الاجتماع.
- التأكد من وجود ميثاق يحدد وينظّم عمل مجلس الادارة.
- مناقشة القضايا الاستراتيجية والمهمة في اجتماعات مجلس الادارة بشكل مستفيض.
- تزويد كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة عند انتخابه أو تعيينه بنصوص التشريعات النافذة ذات العلاقة بعمل الشركة، وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل مجلس الادارة بما فيها هذه التعليمات، وبكثيب يوضّح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته، ومهام وواجبات امين سر المجلس.
- تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن أعمال الشركة عند انتخابه أو تعيينه أو عند طلبه ذلك.
- التواصل مع أي عضو جديد بمساعدة المستشار القانوني للشركة حول مهام ومسؤوليات مجلس ادارتها وخاصّة 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.
- تلبية احتياجات أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وأن يتيح للعضو الجديد حضور برنامج توجيه، بحيث يراعي خبرة العضو في مجال التأمين، ويحتوي هذا البرنامج المواضيع التالية:
 ١. البنية التنظيمية للشركة، والحوكمة، وميثاق قواعد السلوك المهني.
 ٢. الأهداف المؤسسية وخطة الشركة الاستراتيجية وسياساتها المعتمدة.
 ٣. الأوضاع المالية للشركة.
 ٤. هيكل مخاطر الشركة ومنهجية إدارة المخاطر لديها.

عاشراً: مهام عضو مجلس الإدارة

- الإلمام بالتشريعات والمبادئ المتعلقة بأعمال التأمين والبيئة التشغيلية للشركة ومواكبة التطورات التي تحصل فيها، وكذلك المستجدات الخارجية التي لها علاقة بأعمال الشركة بما في ذلك متطلبات التعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة، واجتماعات لجانته حسب المقتضى، واجتماعات الهيئة العامة.
- عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو استخدامها لمصلحته الذاتية أو لمصلحة الغير.
- تجنب تضارب المصالح الذي قد ينتج عن التعامل مع شركة أخرى له مصلحة ذاتية فيها، وتجنب تغليب مصلحته الذاتية في الأعمال التجارية الخاصة بالشركة، كما يتوجب عليه الإفصاح لمجلس الإدارة بشكل تفصيلي عن أي تضارب في المصالح حال وقوعه.
- عدم الحضور أو المشاركة في القرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول المواضيع المذكورة في البند الرابع من هذه الفقرة، وبحيث يدون هذا الإفصاح في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- تخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بمهامه كعضو مجلس إدارة وعلى لجنة الترشيحات والمكافآت إيجاد منهجية واضحة للتحقق من ذلك بما فيها مدى تعدد ارتباط العضو بعضويات مجالس إدارة أخرى / هيئات / مننديات... إلخ.

حادي عشر: مهام ومسؤوليات الرئيس التنفيذي للشركة

- إدارة أعمال الشركة وتوجيه الجهاز التنفيذي لها بما يمكن الشركة من تحقيق أهدافها الاستراتيجية وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة والسياسات والاستراتيجيات المقررة منه وذلك بما يتفق وأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأحكام التشريعات الأخرى ذات العلاقة بأعمال الشركة وأنشطتها.
- تزويد مجلس الإدارة بتقارير دورية دقيقة عن أوضاع الشركة المالية وأعمالها والبيئة التشغيلية لها والإجراءات المتخذة في إدارة المخاطر ونظام الضبط والرقابة الداخلي.
- تزويد مجلس الإدارة بأي معلومات ووثائق لازمة للاجتماعات المجلس وقبل وقت مناسب.
- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص أي مقترحات، يراها ضرورية تتعلق بأعمال الشركة وتطوير التوجه الاستراتيجي لها.
- إيصال رؤية ورسالة واستراتيجية الشركة لموظفيها وتوفير الإرشادات الكفيلة بتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل.
- تزويد البنك المركزي بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.

ثاني عشر: شروط ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الرئيسيين

- يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالمصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل الشركة، وتقوم الشركة بالتخطيط لتطوير قدرات مجالس إدارتها. كما يتمتع الموظفون الرئيسيون بالمصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة، والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل الشركة، وتقوم الشركة بالتخطيط لتطوير قدرات الموظفين الرئيسيين والموظفين العاملين لديها، من خلال توفير الموازنات اللازمة وبرامج تدريبية تدعم حصولهم على الشهادات المهنية المتخصصة.
- يتولى مجلس الإدارة اعتماد سياسة ضمان ملاءمة أعضائه، بحيث تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين، ويتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها، وتقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.
- يتولى مجلس الإدارة اعتماد سياسة لضمان ملاءمة الموظفين الرئيسيين في الشركة، بحيث تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في أي من الموظفين الرئيسيين، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه السياسة من وقت لآخر، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء كل الموظفين الرئيسيين لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها، وتقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.
- يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بكافة الشروط المذكورة بموجب سياسة ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة المعتمدة لدى الشركة.
- يتمتع الموظفون الرئيسيين بكافة الشروط المذكورة بموجب سياسة ملاءمة الموظفين الرئيسيين المعتمدة لدى الشركة. وفي هذا المجال، يقر مجلس الإدارة خطة إحلال للموظفين الرئيسيين، ويقوم بمراجعة هذه الخطة مرة في السنة على الأقل.

ثالث عشر: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ومهامها

يشكل مجلس الإدارة اللجان التالية:

- لجنة الحوكمة والامتثال
- لجنة الترشيحات والمكافآت
- لجنة التدقيق
- لجنة إدارة المخاطر
- لجنة الاستثمار

بحيث تُشكل وتتولى كل لجنة مهامها المذكورة أدناه.

أ) لجنة الحوكمة والامتثال

- 1) تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيسها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجب أن تضم في عضويتها رئيس مجلس الإدارة.
- 2) تُطبق اللجنة وتنفذ سياساتها الداخلية المُعتمدة لدى الشركة.
- 3) تتولى هذه اللجنة المهام التالية:
 - التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحوكمة وتحديثه ومراقبة تطبيقه.
 - إعداد تقرير الحوكمة وتقديمه إلى مجلس الإدارة.
 - متابعة الامتثال للتشريعات النافذة ذات العلاقة بالشركة وبأعمالها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك، والتنسيق مع الدائرة المكلفة بالامتثال في الشركة لوضع أسس فعالة للامتثال بها.
 - الإشراف على ضمان وجود كوادرات كافية ومؤهلة ومدربة في الدائرة المكلفة بمهام الامتثال في الشركة وضمن استقلاليتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية.
 - مراجعة سياسة الامتثال المعدة من قبل الدائرة المكلفة بالامتثال في الشركة، والتي تضمن امتثال الشركة لجميع التشريعات النافذة ذات العلاقة بها وبأعمالها، وتعالج أية مهام أو مسؤوليات جديدة تطرأ على الامتثال، والتوصية بها لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
 - الإشراف والرقابة على أسس الامتثال في الشركة من خلال التقارير التي ترفعها إلى مجلس الإدارة.
 - مراجعة تقارير الامتثال الصادرة عن الدائرة المكلفة بالامتثال وإصدار التوصيات إلى مجلس الإدارة بناء عليها وبعد دراستها.
 - إصدار التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص أية تشريعات مستجدة صادرة عن الجهات الرقابية وكيفية تطبيقها.
 - تقييم درجة الفعالية التي تدير بها الشركة مخاطر عدم الامتثال ودورية هذا التقييم ومراجعتها عند إجراء أية تغييرات عليها.
 - تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير الامتثال في الشركة.

ب) لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1) تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويكون أحدهم من أعضاء المجلس المستقلين.
- 2) تُطبق اللجنة وتنفذ سياساتها الداخلية المُعتمدة لدى الشركة.
- 3) تتولى هذه اللجنة المهام التالية:
 - إعداد سياسة ملائمة أعضاء مجلس الإدارة والتوصية بها لمجلس الإدارة.
 - التحقق من انطباق شروط الملاءمة الواردة في القانون وفي هذه التعليمات قبل قيامها بترشيح أي شخص لعضوية مجلس الإدارة، وفي حال إعادة ترشيح العضو على اللجنة أن تؤخذ في الاعتبار عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات مجلس الإدارة.
 - تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

- التأكد من مشاركة أعضاء مجلس الإدارة في ورشات عمل أو ندوات تتعلق بالتأمين وبالأخص إدارة المخاطر والحوكمة وآخر تطورات أعمال التأمين.
- التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين وفقاً لما نصت عليه هذه التعليمات ومراجعة ذلك بشكل سنوي، وإعلام البنك المركزي في حال انتفاء صفة الاستقلالية عن أي عضو منهم.
- اتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً.
- التأكد من وجود سياسة منح المكافآت للشركة ومن تطبيق هذه السياسة ومراجعتها بصورة دورية، كما توصي اللجنة لمجلس الإدارة بتحديد رواتب الرئيس التنفيذي وباقي الموظفين الرئيسيين ومكافآتهم وامتيازاتهم الأخرى.
- تقديم التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة أي موظف رئيسي في شركة التأمين في حال عدم وجود لجنة أخرى مختصة مرتبطة وظيفياً بالموظف الرئيسي المعني.
- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت سنوياً بتقييم عمل مجلس الإدارة ككل وعمل لجانها وأعضائها، وإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم مع نهاية كل عام.
- اعداد سياستين لتحديد مكافآت أعضاء مجلس إدارة الشركة ومنح مكافآت مالية للموظفين وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها، بحيث يتوفر في هذه السياسات ما يلي:
 1. أن تمكن الشركة من استقطاب ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة، والحفاظ عليهم وتحفيزهم للارتقاء بأدائهم.
 2. أن تراعي المحافظة على ملاءة وسمعة الشركة.
 3. أن تراعي مخاطر الشركة ومتطلبات السيولة وتوقيت تحقق أرباحها.
 4. ألا تستند المكافأة على أدائه في السنة الحالية فقط، وإنما على المدى المتوسط أو الطويل لأدائه.
 5. أن تعبر عن أهداف الشركة وقيمتها واستراتيجيتها.
 6. أن تكون المكافأة على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات أسهم.
 7. أن تمكن من 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 المكلفة بالمهام الرقابية بنتائج أعمال الدوائر التي يراقبونها.
 9. أن تتيح إمكانية الرجوع عن المكافآت المؤجلة للموظف في حال تبين لاحقاً وجود مشاكل في أدائه أو أنه عرّض الشركة لمخاطر عالية بسبب القرارات التي اتخذها ضمن صلاحياته وكان من الممكن تلافيها.

ج) لجنة التدقيق

- 1) تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيسها من أعضاء المجلس المستقلين، بحيث يجب ألا يكون رئيس اللجنة هو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس.
- 2) إن 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.
- 3) يكون لهذه اللجنة صلاحية الحصول على أي معلومات من الموظفين الرئيسيين، ولها الحق في استدعاء أي موظف لحضور أي من اجتماعاتها.
- 4) تُطبق اللجنة وتنفذ سياساتها الداخلية المعتمدة لدى الشركة.
- 5) تتولى هذه اللجنة المهام التالية:
 - مراجعة نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للشركة، ومراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للشركة، وأيضاً مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة.
 - دراسة العروض المقدمة من مكاتب المحاسبين القانونيين الخارجيين والتأكد من استيفائها للشروط الواردة في التعليمات النافذة ذات العلاقة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص العرض الأفضل من حيث الكفاءة المهنية وجودة خدمة التدقيق، والأتعاب وشروط التعاقد؛ ليتمكن مجلس الإدارة من اتخاذ القرار المناسب بشأن ترشيح أحد هذه العروض للهيئة العامة، وتأخذ اللجنة في الاعتبار أي أعمال أخرى يكلف المحاسب القانوني الخارجي بها خارج نطاق التدقيق.

- دراسة مدى استقلالية المحاسب القانوني الخارجي عند التقدم بعرضه ومراقبة استقلالية وموضوعية مكتب وفريق التدقيق سنوياً خلال مدة خدمة التدقيق، ورفع توصياتها لمجلس الإدارة بالخصوص.
- الاجتماع مع المحاسب القانوني الخارجي والاكوتاري على الأقل مرتين سنوياً، والاجتماع مع مدير التدقيق الداخلي بشكل ربع سنوي، وذلك دون وجود الرئيس التنفيذي للشركة أو نائبه أو مساعده.
- الاجتماع مع مدير إدارة المخاطر ومدير الامتثال في الشركة، حسب مقتضى الحال، مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن موظفي الشركة من الإبلاغ بشكل سري عن أي خلل في التقارير المالية أو أية أمور أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
- التحقق من وجود تنسيق بين أعمال المحاسبين القانونيين الخارجيين في المهام والأعمال المكلفين بها في حال وجود أكثر من محاسب قانوني خارجي للشركة.
- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المحاسب القانوني الخارجي وتقارير الخبير الاكوتاري، ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- دراسة خطة التدقيق الداخلي السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والمالية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها.
- التحقق من مراجعة البيانات المالية من قبل دائرة التدقيق الداخلي قبل عرضها على مجلس الإدارة والتحقق بصفة خاصة من الالتزام بمتطلبات البنك المركزي.
- التأكد من تقيّد الشركة بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تخضع لها أعمال الشركة وأنشطتها.
- تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين وإستقالة أو إقالة مدير التدقيق الداخلي في الشركة.
- رفع محاضر اجتماعاتها والتقارير التي تعدها لمجلس الإدارة.
- التحقق من تقيّد دائرة التدقيق الداخلي بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي الصادرة عن جمعية المدققين الداخليين، بما في ذلك إجراء تقيّم خارجية مستقلة لنشاط التدقيق الداخلي مرة واحدة كل خمس سنوات على الأقل وتزويد البنك المركزي بنسخة من نتائج هذه التقيّم.
- التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية.

(د) لجنة إدارة المخاطر

- (١) تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من مجلس الإدارة أو الموظفين الرئيسيين، على أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين.
- (٢) تُطبق اللجنة وتنفذ سياساتها الداخلية المُعتمدة لدى الشركة.
- (٣) تتولى هذه اللجنة المهام التالية:
 - المراجعة الدورية لمنهجية واستراتيجية إدارة المخاطر للشركة ورفع التوصية بشأنهم لمجلس الإدارة لاعتمادهم من قبله.
 - الإشراف على ضمان وجود كوادر كافية ومؤهلة ومدربة في الدائرة المكلفة بمهام إدارة المخاطر في الشركة وضمان استقلاليتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية.
 - مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر بالشركة، ورفع تقارير دورية عنها إلى مجلس إدارتها.
 - التحقق من عدم وجود انحرافات في مستوى المخاطر الفعلية التي تتعرض لها الشركة عن مستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها مجلس إدارتها، ورفع تقارير بذلك لمجلس الإدارة ومتابعة معالجتها في حال حدوثها.
 - تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الأثر الجوهري، وأي أنشطة تقوم بها الشركة يمكن أن تعرضها لمخاطر أكبر من مستوى المخاطر المقبولة، ورفع تقارير بذلك إلى مجلس الإدارة ومتابعة معالجتها.
 - تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين وإستقالة أو إقالة مدير إدارة المخاطر في الشركة.

هـ) لجنة الاستثمار

- ١) تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويجوز أن تضم أعضاء من الموظفين الرئيسيين.
- ٢) تُطبق اللجنة وتنفذ سياساتها الداخلية المُعتمدة لدى الشركة.
- ٣) تتولى هذه اللجنة المهام التالية:
 - وضع استراتيجية وسياسة الاستثمار ورفع التوصية بشأنها لمجلس الإدارة لاعتمادها من قبله.
 - مراجعة ومراقبة القرارات الاستثمارية وموافقتها لحدود الاستثمار المسموح بها لأنواع الاستثمارات المختلفة التي وافق عليها مجلس الإدارة.
 - مراجعة السياسة الاستثمارية في الشركة بشكل دوري للتأكد من أن منهجية إدارة المخاطر متلائمة معها.
 - 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.
 - تحديد طبيعة التقارير المطلوب عرضها على مجلس الإدارة وصلاحيات إعدادها ومراجعتها، ووضع أسس إعداد التقارير ودورها مع ضرورة تضمينها حالات الانحراف والإجراءات التصحيحية.
 - يحظر على أي عضو في مجلس الإدارة أن يكون رئيساً لأكثر من لجنيتين من اللجان المنبثقة عنه بما فيها أي لجان أخرى يستحدثها مجلس الإدارة من غير المذكورة في هذه المادة.
 - تقوم جميع اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة برفع تقارير دورية إليه حول أنشطتها وتنفيذ مهامها والقرارات التي تتخذها.

رابع عشر: دائرة التدقيق الداخلي (تشكيلها ومهامها)

- تشكل الشركة دائرة للتدقيق الداخلي.
- تُراعي دائرة التدقيق الداخلي وتلتزم بسياسة خدمة التدقيق المعتمدة لدى الشركة.
- يكون من مهامها التحقق من كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي، وتناسب عمليات الشركة مع حجم أعمالها وطبيعة نشاطها من حيث:
 - (١) أن الشركة تعمل وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات النافذة ذات العلاقة.
 - (٢) أن الشركة تمارس أعمالها بشكل سليم ومنسجم مع أهدافها الاستراتيجية والسياسات المقررة من مجلس إدارتها.
 - (٣) أن كافة العمليات في الشركة تتم وفقاً للمسؤوليات والصلاحيات المحددة من قبل مجلس إدارتها.
 - (٤) أن الشركة تطبق إجراءات محاسبية ورقابية دقيقة وسليمة.
 - (٥) أن استخدام موجودات الشركة وممتلكاتها يتم بشكل صحيح ومناسب وحسب الأصول.
 - (٦) أن سجلات الشركة وملفاتها كاملة وشاملة ودقيقة وتحتوي على كافة المعلومات اللازمة.
 - (٧) أن معايير التدقيق الداخلي مطبقة على الخدمات المقدمة من الجهات الخارجية وبنفس الطريقة المطبقة على العمليات الداخلية الأخرى في الشركة.
 - (٨) أن الموظفين الرئيسيين يقومون باستمرار بتحديد وتقييم وإدارة مخاطر العمل.
 - (٩) أن الموظفين الرئيسيين يستجيبون لقرارات مجلس الإدارة المتعلقة بتوصيات لجنة التدقيق المستندة إلى تقارير التدقيق الداخلي.
 - (١٠) إعلام مجلس الإدارة بشكل فوري بأي خلل أو عجز أو خطر يهدد الشركة عند اكتشافه، ومتابعة المعنيين فيها للقيام بالإجراءات التصحيحية اللازمة.
 - (١١) تقديم تقارير بصورة منتظمة إلى مجلس الإدارة حول مدى كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي.
 - (١٢) التأكد من مدى انسجام اختبارات الأوضاع الضاغطة مع المنهجية التي تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة. ولغايات هذه التعليمات يقصد باختبارات الأوضاع الضاغطة: الاختبارات التي يتم إجراؤها لقياس قدرة الشركة على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، استناداً إلى فرضيات وسيناريوهات معينة لهذه الاختبارات؛ لغايات وضع الإجراءات الواجب اتخاذها لتطوير منهجية إدارة المخاطر في الشركة.
 - (١٣) إعداد تقرير لمجلس الإدارة بنتائج عمليات التدقيق الداخلي، بحيث 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.
 - (١٤) تقديم خطة التدقيق الداخلي للسنة اللاحقة قبل نهاية السنة الحالية إلى لجنة التدقيق، بحيث تتضمن الخطة نطاق التدقيق الداخلي وإجراءاته والوقت اللازم لإنجازه.
 - (١٥) الاحتفاظ بتقرير نتائج عمليات التدقيق الداخلي والمستندات والوثائق المتعلقة بها لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إجراء التدقيق الداخلي.
- يعمل مدير التدقيق الداخلي بصورة مستقلة تمكُّنه من القيام بالمهام المُكلِّف بها ويرفع تقاريره وتوصياته مباشرةً إلى لجنة التدقيق، مع إرسال نسخة عنها إلى الرئيس التنفيذي للشركة.
- يشترط أن تتوافر في موظفي دائرة التدقيق الداخلي في الشركة المعرفة والخبرة المناسبة لممارسة أعمال التدقيق الداخلي ويجب عليهم الالتزام بما يلي:
 - المحافظة على سرية العمل والوثائق الموجودة لديهم.
 - تطبيق الممارسات والمعايير الدولية الخاصة بمهنة التدقيق الداخلي.
 - تقوم الشركة تزويد البنك المركزي بتقارير التدقيق الداخلي بشكل سنوي بحيث تشمل بحد أدنى الملاحظات المكتشفة بخصوص أي مخالفات أو تجاوزات وردود الإدارة التنفيذية عليها والإجراءات التصويبية المتخذة من قبل الشركة لمعالجتها.

خامس عشر: دائرة إدارة المخاطر (مهامها)

- تضمن الشركة قيام الدائرة المكلفة بإدارة المخاطر بالمهام التالية:
 - (١) مراجعة منهجية إدارة مخاطر الشركة بالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر في الشركة.
 - (٢) تنفيذ استراتيجية إدارة مخاطر الشركة وتطوير سياسات وإجراءات عمل الإدارة كافة أنواع المخاطر.
 - (٣) تطوير منهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
 - (٤) 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.
 - (٥) التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة.
 - (٦) دراسة وتحليل كافة أنواع المخاطر التي تواجهها الشركة.
 - (٧) تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرض الشركة للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
 - (٨) توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر الشركة، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.
- يقوم مجلس الإدارة بالمهام التالية:
 - (١) اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للشركة.
 - (٢) التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة المعنيين في الإدارة التنفيذية العليا بشأن هذه التجاوزات.
 - (٣) التأكد من أن الدائرة المكلفة بإدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الأوضاع الضاغطة بشكل دوري لقياس قدرة الشركة على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون لمجلس الإدارة دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج.
 - (٤) الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على أي توسع في أنشطة الشركة، ومنها قدرة الشركة على إدارة هذه المخاطر بفاعلية، وقدرات ومؤهلات موظفي الدائرة المكلفة بإدارة هذه المخاطر قبل الموافقة على ذلك.
 - (٥) ضمان استقلالية الدائرة المكلفة 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.
- كما تقوم الدائرة المكلفة بإدارة المخاطر مراقبة التزام دوائر الشركة بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.

سادس عشر: دائرة الامتثال (مهامها)

- تضمن الشركة قيام الدائرة المُكلِّفة بالامتثال بالمهام التالية:
 - (أ) 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 للشركة.
 - (ب) 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.
 - (ج) 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 القوانين 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.
 - (د) عرض جميع التشريعات، السياسات، الإجراءات، الاتفاقيات والإعلانات الخاصة بأعمال وعمليات الشركة على الموظفين العاملين فيها وتوجيههم بخصوصها.
 - (هـ) التنسيق مع دوائر الشركة ذات العلاقة لمتابعة تزويد الجهات الرقابية بالمتطلبات الواردة في التشريعات النافذة ذات العلاقة وفقاً للمواعيد المحددة فيها.
- يقوم مجلس الإدارة بالمهام التالية:
 - (أ) اعتماد سياسة للامتثال بناءً على توصية لجنة الحوكمة والامتثال، ومراجعتها بشكل دوري والتحقق من تطبيقها، وتقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.
 - (ب) التأكد من قيام الدائرة المكلفة بالامتثال في الشركة بنشر الوعي بأهمية الامتثال للتشريعات النافذة ذات العلاقة، والحث على حضور دورات متخصصة متعلقة بذلك.

سابع عشر: إدارة تقنية المعلومات (مهامها)

- تكلف الشركة دائرة تقنية المعلومات بمهمة فحص أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة لمتابعة فاعلية وسلامة إدارة تقنية المعلومات فيها، وتقوم دائرة التدقيق الداخلي بالتأكد من ذلك بشكل سنوي ووفقاً لسياساتها وإجراءاتها المعتمدة بالخصوص.
- تقوم الشركة بالأمور التالية 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 ويتم 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، ويُعتمد أسلوب فصل المهام حفاظاً على الضوابط الاحترافية التي تحول دون تفرد شخص واحد بتنفيذ عملية حساسة بشكل كامل.
 - (4) تحديد مالي الأنظمة المختلفة بناء 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 دورية أو 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.
- تقوم دائرة تقنية المعلومات بوضع الضوابط المناسبة لضمان ما يلي:
 - (1) كفاءة وفعالية عملية تطوير أو شراء البرامج التطبيقية بحيث تُلبّي هذه البرامج أهداف ومتطلبات عمل دوائر الشركة.
 - (2) كفاءة وفعالية عملية شراء وتشغيل البنية التحتية لتقنية المعلومات بحيث تدعم هذه البنية وتُلبّي أهداف ومتطلبات عمل دوائر الشركة.
 - (3) فحص البرامج والبنية التحتية قبل تشغيلها للتأكد من مدى كفايتها واعتماديتها ومصداقيتها وبما يحقق الهدف منها وأهداف الشركة.
 - (4) تكاملية البرامج والبنية التحتية عند إجراء أي تغيير عليها، بحيث تكون عمليات التغيير موافق عليها من قبل مالكيها بموجب موافقات أصولية موثقة.
 - (5) 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.
 - (6) توافر شروط الأمان للأنظمة المختلفة والبيانات المتعلقة بها من حيث حمايتها من أي تغيير غير مشروع أو غير مصرح به.
 - (7) معالجة المشاكل والأحداث التي تؤثر سلباً على تقنية المعلومات وذلك باتخاذ الإجراءات المناسبة واللازمة لتحديد ورصد هذه الأحداث، واتخاذ القرار المناسب لمعالجتها.
 - (8) كفاية ودقة وصلاحيات البيانات المدخلة والمعالجة والمستخرجة من البرامج والأنظمة المختلفة وضمان تحديث البيانات وأخذ النسخ الاحتياطية منها وفحص اعتماديتها وحفظها بشكل دوري ولضبط المخاطر التي قد تؤثر سلباً عليها.

ثامن عشر: الإفصاح والشفافية

- عطفاً على ما ورد آنفاً فيما يتعلق بمهام ومسؤوليات مجلس الإدارة في مجال الإفصاح والشفافية، فإن الشركة تحرص على تقديم كافة القرارات والإفصاحات المطلوبة منها وفقاً لأحكام القوانين والتشريعات ذات العلاقة وذلك لكافة الجهات الرقابية في المملكة الأردنية الهاشمية ومنها البنك المركزي وهيئة الأوراق المالية وسوق عمان المالي ودائرة مراقبة الشركات وأية هيئات رقابية أخرى تحددها القوانين والتشريعات النافذة.
- هذا وتلتزم الشركة بتطبيق معايير التقارير المالية الدولية (IFRS) النافذة المفعول وتلتزم التزاماً كاملاً بما ورد بموجب هذه المعايير من إفصاحات تُلزم الشركة القيام بها.
- فضلاً عن التقرير السنوي الذي تعده الشركة وتنشره والذي يتضمن وصفاً كاملاً عن أنشطة الشركة والوضع التنافسي لها وهيكلها التنظيمي والأثر المالي لأية أحداث غير متكررة وتحليل مركز الشركة المالي والمزايا والمكافآت التي يتقاضاها أعضاء مجلس إدارتها وبياناتها المالية وتقرير مدقق حساباتها وغيرها من الأمور التي تهم مساهميها والمستثمرين في الشركة، تقوم الشركة أيضاً بإعداد تقرير نصف سنوي يتضمن بياناتها المالية وموجزاً عن أعمالها خلال تلك الفترة. هذا وتعتمد الشركة في وضع خطط وإجراءات عمل سنوية لكل ما تقدم. عطفاً عما تصدره الشركة من تقرير الحوكمة السنوي والذي يتضمن المعلومات المذكورة في هذا الدليل والذي يعكس التزام الشركة بما جاء به.
- كما تتولى وتلتزم الشركة بالإفصاح عن أية معلومات جوهرية للجهات الرقابية بموجب أحكام القوانين والتشريعات ذات العلاقة.
- كما توفر الشركة خطوط اتصال مفتوحة مع كافة مساهميها والجهات ذات العلاقة من سلطات رقابية، وتضمن الشركة قيامها بتوفير معلومات كاملة ودقيقة وموضوعية غُلب طلبها من أي من هذه الجهات.
- تحرص الشركة على قيام مجلس إدارتها بعقد اجتماعات دورية وعند الحاجة لبحث أي من المسائل التي تدخل باختصاصه.
- تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بنسخة عن أي مراسلات أو بيانات أو معلومات تقدمها إلى أي جهة رقابية أخرى بما فيها هيئة الأوراق المالية ودائرة مراقبة الشركات وبأي مراسلات أو بيانات أو معلومات تستلمها الشركة من تلك الجهات.
- تلتزم الشركة بتزويد البنك المركزي بتقرير مفصل عن أي واقعة اختلاس أو تزوير أو سرقة أو احتيال أو نقص جوهري في الموجودات مع بيان الإجراءات المتخذة منها لاستعادة حقوقها ولضمان عدم تكرارها.

تاسع عشر: تقويم الحوكمة والامتثال

- سعياً من الشركة في إرساء وتطبيق قواعد الحوكمة الرشيدة المُعتمدة من قبل الهيئات والجهات الرقابية على شركات المساهمة العامة بشكل عام وذات العلاقة بقطاع التأمين بشكل خاص، تقوم الشركة مُمثلة بدائرة الامتثال بإعداد وتعديل تقويم الامتثال لديها بشكل دوري ومُستمر.
- إن مراجعة وتعديل وتحديث التقويم المذكور تتم مرة على الأقل شهرياً وغب صدور أي قوانين وتشريعات جديدة ذات أثر على التقويم.
- يتضمن تقويم الامتثال تفاصيل متكاملة عن الإجراءات والمتطلبات القانونية ومُدد تقديمها للجهات الرقابية عامةً والبنك المركزي خاصةً.
- يُساعد تقويم الامتثال الشركة على اختصار وقت الإجراءات المطلوبة من كافة الجهات الرقابية ذات العلاقة، مما ينعكس إيجابياً على تطبيق تلك الإجراءات والرد على الجهات الرقابية بأسرع وقت مُمكن لتطبيق والمحافظة على المنظومة التشريعية.
- إن تطبيق تقويم الامتثال على النحو المذكور أعلاه يُسهم في مساعدة الشركة على حفظ سجلات الشركة ذات العلاقة بالسنوات السابقة، وتسريع إعادة الرجوع إليها بأي وقت بمنهج أكثر سرعة وأدق.
- كما تتولى دائرة الامتثال في الشركة متابعة ومراقبة امتثال كافة موظفي الشركة ودوائرها بهذا التقويم.

أنتم الاستثمارنا.