



دليل الحوكمة

شركة التأمين الإسلامية



لا يسمح بنسخ و/أو نشر و/أو تحرير و/أو شطب أي من محتويات

هذه الوثيقة دون إذن خططي مسبق من شركة التأمين الإسلامية

وتحت طائلة المسائلة القانونية



المحتويات

الصفحة	البيان	
١	..... المقدمة	أولاً
٢	..... الإطار القانوني	ثانياً
٢	..... التعريفات	ثالثاً
٥	..... الالتزام بالحكومة	رابعاً
٥	..... المبادئ والمتطلبات الأساسية للحكومة	خامساً
٦	..... مجلس إدارة الشركة	سادساً
٦	..... ١) تشكيل مجلس الإدارة	
٦	..... ٢) ملائمة أعضاء المجلس	
٧	..... ٣) اجتماعات المجلس	
٧	..... ٤) واجبات أمين سر المجلس	
٨	..... ٥) مهام المجلس وواجباته	
١٧	..... ٦) واجبات رئيس مجلس الإدارة	
١٨	..... ٧) واجبات أعضاء المجلس	
١٩	..... ٨) حدود المسؤولية والمساءلة	
٢٠	..... ٩) اللجان المنبثقة عن المجلس	
٢٨	..... الإدارة التنفيذية	سابعاً
٢٨	..... أ. مهام ومسؤوليات مدير عام الشركة	
٢٩	..... ب. ملائمة الموظفين الرئيسيين	
٣٠	..... هيئة الرقابة الشرعية	ثامناً
٣٠	..... ١- تعين الهيئة	
٣١	..... ٢- ملائمة عضو الهيئة	
٣١	..... ٣- اجتماعات الهيئة	
٣٢	..... ٤- مهام ومسؤوليات الهيئة	
٣٢	..... ٥- أحكام عامة	
٣٣	..... ب. هيئة الضبط والرقابة الداخلية	تاسعاً
٣٣	..... أ. أنظمة الضبط والرقابة الداخلية	
٣٣	..... دائرة التدقيق الداخلي	
٣٥	..... إدارة تقنية المعلومات	
٣٧	..... دائرة إدارة المخاطر	
٣٨	..... دائرة الامتثال	
٤٠	..... د. أحكام عامة	عاشرًا



أولاً: مقدمة

لقد قامت العديد من الجهات الرقابية في الآونة الأخيرة في توجيه العناية والاهتمام لتنظيم الشركات وهو ما يعرف بجودة الشركات، ويشير مفهوم الحكومة بشكل عام إلى مجموعة المعايير التي تقود المؤسسات والشركات لتطبيق أفضل الممارسات الإدارية والمالية بهدف تحقيق الفاعلية والكفاءة في أنشطتها.

وفي إطار تحقيق رؤية ورسالة مجلس إدارة شركة التأمين الإسلامية، أولى المجلس اهتمامه لمبادئ الحكومة، حيث تبني مجلس إدارة الشركة إطاًراً شاملاً لمبادئ الحكومة الرشيدة وإقراره دليل الحكومة بموجب قرار المجلس ٢٠٢٣/١٢ في اجتماع المجلس ٢٠٢٣/١ المنعقد بتاريخ ٢٠٢٣/٢/٨، وذلك بهدف تحقيق مبادئ الحكومة الرشيدة المتمثلة بعدالة التعامل مع كافة الجهات ذات العلاقة فيها ، إضافة إلى الشفافية والإفصاح عن وضع الشركة المالي والإداري والمسؤولية والمساءلة في العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا وبين مجلس الإدارة والمساهمين، وبين مجلس الإدارة والجهات المختلفة الأخرى .



ثانياً: الإطار القانوني:

صدر هذا الدليل استناداً إلى ما يلي:-

- 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 (١) لسنة 2022 وتعديلاتها، الصادرة عن البنك المركزي الأردني.

ثالثاً: التعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعانى المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك.

شركة التأمين الإسلامية .	الشركة	.١
المؤسسة العامة لشركة التأمين الإسلامية .	المؤسسة العامة	.٢
دليل الحوكمة الخاص بشركة التأمين الإسلامية .	الدليل	.٣
النظام الذي يوجه وتدار به الشركة ، وتكون الغاية منه تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها ، وإدارة عمليات الشركة بشكل آمن ، وحماية مصالح المؤمن لهم والمستفيدين ، وسلامة قطاع التأمين ، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين ، والالتزام بالتشريعات النافذة وسياساتها الداخلية .	الحوكمة	.٤
مجلس إدارة شركة التأمين الإسلامية .	مجلس الإدارة	.٥
عضو مجلس إدارة شركة التأمين الإسلامية .	عضو المجلس	.٦
قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (١٢) لسنة ٢٠٢١ .	القانون	.٧



الموظفين الرئيسيين الذين يشغلون منصب مدير عام الشركة ونائب المدير العام ومساعد المدير العام أو أي موظف في الشركة له سلطة موازية لسلطات أي منهم .	الادارة التنفيذية العليا	٨
مدير عام الشركة أو نائب المدير العام أو مساعد المدير العام أو أي مدير دائرة أو مدير التدقيق الداخلي أو أي موظف في الشركة له سلطة موازية لسلطات أي منهم .	الموظف الرئيسي	٩
توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية العليا والموظفين الرئيسيين وأعضاء هيئة الرقابة الشرعية في الشركة .	الملاءمة	١٠
هيئة الرقابة الشرعية في شركة التأمين الإسلامية .	الهيئة	١١
مدقق حسابات الشركة المعتمد للقيام بتدقيق عمليات وحسابات شركة التأمين الإسلامية .	المدقق الخارجي	١٢
القدرة المباشرة أو غير المباشرة على ممارسة تأثير فعال على أعمال شخص أو قراراته .	السيطرة	١٣
عضو مجلس الإدارة الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذه لقرارات موضوعية لصالح الشركة، والذي توفر فيه كحد أدنى شروط العضو المستقل الواردة في هذا الدليل.	عضو مجلس الإدارة المستقل	١٤
هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة والمشكلة استناداً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (١٢) حسب تعليمات الحكومة الخاصة بشركات التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها الصادرة عن البنك المركزي الأردني.	لجنة المؤكدة والامتثال	١٥
هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة والمشكلة استناداً لأحكام الفقرة (ب) من المادة (١٢) حسب تعليمات الحكومة الخاصة بشركات التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها الصادرة عن البنك المركزي الأردني.	لجنة الترشيحات والمكافآت	١٦
هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة والمشكلة استناداً لأحكام الفقرة (ج) من المادة (١٢) حسب تعليمات الحكومة الخاصة بشركات التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها الصادرة عن البنك المركزي الأردني.	لجنة التدقيق	١٧



١٨	لجنة إدارة المخاطر	هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة والمشكّلة استناداً لأحكام الفقرة (د) من المادة (١٢) حسب تعليمات الحكومة الخاصة بشركات التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها الصادرة عن البنك المركزي الأردني.
١٩	لجنة الاستثمار	هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة والمشكّلة استناداً لأحكام الفقرة (هـ) من المادة (١٢) حسب تعليمات الحكومة الخاصة بشركات التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها الصادرة عن البنك المركزي الأردني.
٢٠	لجنة الضوابط	هي لجنة مشكّلة استناداً لأحكام المادة (٢١) من تعليمات تنظيم التأمين التكافلي رقم (١) لسنة ٢٠١١.
٢١	أصحاب المصالح	أي ذي مصلحة مع الشركة مثل المؤمن لهم أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو الوسطاء أو الوكلاء أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية .
٢٢	تضارب المصالح	هي الحالة التي يكون فيها أو من الممكن أن يكون فيها تضارب بين مسؤولية والتزامات أحد أعضاء مجلس إدارة شركة التأمين أو موظفيها تجاه الشركة ومصلحته الشخصية ، الأمر الذي قد يؤثر على قيامه بمسؤوليته والتزاماته تجاه الشركة بموضوعية، ويشمل مفهوم المصلحة الشخصية مصالح خاصة به أو لأشخاص أو جهات له مصلحة مشتركة معها بشكل مباشر أو غير مباشر .
٢٣	المهام الرقابية	التدقيق الداخلي، إدارة المخاطر والأمتحان.
٢٤	الدوائر الفنية	الدوائر التي تولى مهام الكتاب أو إدارة وتسوية المطالبات أو إعادة التأمين أو أي مهام أخرى مشابهة مرتبطة بفروع وإجازات التأمين.
٢٥	الدوائر المساعدة	الدوائر بإستثناء الدوائر المكلفة بالمهام الرقابية والدوائر الفنية.



رابعاً : الالتزام بالحكومة

- ١- يتم تشكيل لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة وتسمى "لجنة الحكومة والامتثال" وتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ، يكون غالبية أعضاء اللجنة من فيهم رئيسها مستقلين ، ويجب أن تضم في عضويتها رئيس مجلس الإدارة . وتتولى اللجنة التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحكومة وتحديثه ومراقبة تطبيقه والتنسيب لمجلس الإدارة باعتماده .
- ٢- إعداد تقرير الحكومة واعتماده من مجلس الإدارة وتضمينه بالتقرير السنوي للشركة ومدى الالتزام بتطبيق ما جاء فيه .
- ٣- تقوم الشركة بنشر دليل الحكومة على موقعها الإلكتروني www.islamicinsurance.jo

خامساً : المبادئ والمتطلبات الأساسية للحكومة

تشمل المبادئ والمتطلبات الأساسية للحكومة خمسة مجالات ، هي حقوق المساهمين والمعاملة المتكافئة للمساهمين ودور أصحاب المصالح والإفصاح والشفافية ومسؤوليات المجلس ، من خلال ما يلي :

- ١- الفصل بين منصبي رئيس مجلس الإدارة والمدير العام ، وعلى أن لا تربط بين رئيس المجلس أو أي من أعضاء المجلس أو المساهمين الرئيسيين مع المدير العام صلة قرابة حتى الدرجة الثالثة ، و حتى الدرجة الأولى مع الموظف الرئيسي ما عدا المدير العام.
- ٢- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون مديرًا عامًا للشركة أو مستشارًا قانونياً لها أو اكتوارياً أو محاسباً قانونياً لها أو عضواً في هيئة الرقابة الشرعية .
- ٣- وجود هيكل تنظيمية وإدارية تتوزع فيها الصالحيات والمسؤوليات بوضوح ، ووجود إطار فعالة للرقابة تحقق الفصل الواضح في المسؤوليات وتفويض الصالحيات .
- ٤- الشفافية والاصفاح بشكل يمكن الجهات ذات العلاقة من تقييم وضع الشركة وأدائها المالي .
- ٥- الحرص على تحقيق العدالة في معاملة جميع الجهات ذات العلاقة ، مثل (المساهمين ، العملاء ، موظفي الشركة ، الجهات الرقابية) .
- ٦- الحرص على تحقيق مبادئ الملاعة في كلٍّ من أعضاء مجلس الإدارة وهيئة الرقابة الشرعية والموظفين الرئيسيين في الشركة .



سادساً : مجلس الإدارة:

١- تشكيل مجلس الإدارة

- أ- يجب أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن تسعة أعضاء ، وعلى أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين في المجلس عن أربعة أعضاء .
- ب- يضم المجلس مهارات وخبرات متنوعة بين اعضائه و بما ينسجم مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها واستراتيجيتها .
- ج- 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 منها .

٢ - ملائمة أعضاء المجلس

أ- يجب أن يتمتع أعضاء المجلس بالمصداقية والتزاهة والكفاءة والخبرة والقدرة على الالتزام وتكرис الوقت لعمل الشركة .

ب- يعتمد المجلس سياسة ضمان ملائمة أعضائه ، وعلى أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين، و يتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك ، ويتم وضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملائمة واستمرار تعميمها، ويتم تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة المعتمدة من المجلس وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها.

ج- يجب أن تتوافر فيمن يشغل رئاسة أو عضوية مجلس الإدارة الشروط التالية :

١) أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة .

٢) أن يكون حسن السيرة .

٣) أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة تأمين أخرى أو مديرًا عاماً لها أو مديرًا مفوضاً فيها ما لم تكن شركة التأمين الأخرى شركة تابعة لتلك الشركة .

٤) أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواءً في التأمين أو إدارة المخاطر أو الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو القانون أو التخطيط الاستراتيجي أو تكنولوجيا المعلومات. وللجنة الترشيحات والمكافآت النظر في إضافة تخصصات أخرى ، والتوصية بها لاعتمادها من قبل المجلس ، وطلب موافقة البنك المركزي عليها .



٥) ألا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة أو اي شخص اعتباري عام ما لم يكن مثلاً عنه .

٦) ألا يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة سواء بصفته الشخصية أو بصفته مثلاً لشخص اعتباري .

٧) أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال شركات التأمين أو المؤسسات المالية أو قطاع التجارة والأعمال أو تكنولوجيا المعلومات أو أي خبرة ذات صلة بأعمال شركات التأمين لا تقل عن خمس سنوات .

٣- اجتماعات المجلس

أ- يعقد المجلس اجتماعاً على الأقل كل شهرين بحيث لا يقل عدد اجتماعاته خلال السنة المالية عن ستة اجتماعات .

ب- على عضو مجلس إدارة الشركة أن يحضر اجتماعات المجلس حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو المجلس إبداء وجهة نظره من خلال أي وسيلة من وسائل التواصل المرئية أو المسموعة ، كما يكون له الحق في التصويت أو التوقيع عن بعد وفق الإجراءات والترتيبات المقرة لهذه الغاية من قبل المجلس ، وفي كل الأحوال يجب ألا يقل حضوره الشخصي عن اجتماعين سنوياً .

ج- يجب تدوين حاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أي تحفظات أثيرت من قبل أي عضو ، وأن تحفظ الشركة بجميع هذه الحاضر بشكل مناسب .

د- على أمين سر المجلس وقبل اجتماع المجلس بوقت كافٍ تزويذ المعلومات الوفية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال الاجتماع لأعضاء المجلس ، وعلى رئيس المجلس التتحقق من ذلك .

٤- مهام أمين سر المجلس

أ) التنسيق مع مدير عام الشركة لتوفير المعلومات الوفية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال اجتماعات المجلس.

ب) حضور جميع اجتماعات المجلس وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشاريع قرارات المجلس .

ج) تحديد مواعيد اجتماعات المجلس بالتنسيق مع رئيس المجلس .

د) التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات والقرارات .



هـ) متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق .

و) حفظ سجلات ووثائق المجتمعات المجلس .

ز) اتخاذ الإجراءات الالزمة للتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن المجلس تتوافق مع التشريعات النافذة ذات العلاقة .

ح) التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس .

٥- مهام المجلس:

بالإضافة إلى ما ورد في قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (١٢) لسنة ٢٠٢١ وتعليمات الحكومة الخاصة بشركات التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها، والتشريعات النافذة ذات العلاقة ، يتولى مجلس الإدارة المهام التالية:

أ- الإشراف العام والمسؤوليات

يُمارس مجلس الإدارة مهامه المبينة أدناه كحد أدنى :

- ١- تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة وتوجيه الشركة لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف واعتماد هذه الاستراتيجية ، واعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية .
- ٢- التوجيه الفعال للإدارة التنفيذية العليا ، والقيام بتقييم ممارسات اللجان المنبثقة عنه بشكل عام .
- ٣- تعين مدير عام الشركة ، والذي يجب أن يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة الملائمة في مجال التأمين ، والحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على تعينه ، وعدم ممانعة البنك المركزي قبل الاستغناء عن خدماته.
- ٤- الإشراف على أعمال الشركة وعلى أداء المدير العام ، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة وملاءتها، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أعمال الشركة .
- ٥- اعتماد سياسة مراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية العليا عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للشركة .
- ٦- التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى الشركة شاملة لكافة أنشطتها وتنماشى مع التشريعات النافذة ذات العلاقة ، وعممها على كافة المستويات الإدارية ومراجعة بانتظام .



- ٧ تحديد القيم المؤسسية للشركة ، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لكافة أنشطتها ، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والتزاهة والسلوك المهني لموظفي الشركة .
- ٨ اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للشركة ومراجعتها سنويًا ، والتأكد من قيام دائرة التدقيق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي بمراجعة هيكل هذه الأنظمة مرة واحدة على الأقل سنويًا .
- ٩ اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المحاسب القانوني الخارجي .
- ١٠ ضمان استقلالية المحاسب القانوني الخارجي والخبراء الاكتواري عند التعاقد معه وطوال فترة التعاقد .
- ١١ 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 ملماً بيئته 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 ت تعرض لها الشركة .
- ١٢ ضمان وجود أنظمة تقنية معلومات كافية وموثوقة بما تغطي كافة أنشطة الشركة .
- ١٣ اعتماد سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي واعتماد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة .
- ١٤ تشكيل لجان من بين أعضائه ، يحدد أهدافها ويفرضها بصلاحيات من قبله وفق ميثاق يوضح ذلك ، وتقوم كل لجنة بإعداد سياستها الخاصة ومراجعتها سنويًا ، على أن يتم اعتماد هذه السياسات من قبل المجلس .
- ١٥ تحديد مهام أمين سر مجلس الإدارة .
- ١٦ اعتماد الإجراءات والترتيبات الالزمة لإتاحة الاتصال المباشر لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه مع الإدارة التنفيذية العليا وأمين سر المجلس ، وتسهيل قيامهم بالمهام الملكة 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 أو اللجان المنبثقة عنه .
- ١٧ اعتماد سياسات لضمان ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الرئيسيين ، بحيث تتضمن هذه السياسات الحد الأدنى من المتطلبات والمعايير والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين . وعلى أن يتم مراجعتها كلما استدعت الحاجة لذلك ، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار مقتضياتها .
- ١٨ التأكد من أن الشركة تبني مبادرات مجتمعية مناسبة .



ب- بيئة وأنظمة الضبط الشرعي

- ١ ضمان وجود هيئة رقابة شرعية ملائمة ومستقلة، ووجود لجنة الضوابط وعا يضمن التأكد من الإشراف الشرعي المستقل على سجلات وحسابات الشركة وأعمال الشركة استناداً إلى المعايير الشرعية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية .
- ٢ ضمان تزويد الهيئة بالمعلومات الضرورية والكافية وفي الوقت المناسب ، بهدف مساعدتها في ممارسة مهامهاتمثلة في التأكد من مدى التزام الشركة بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية وتكوين رأي مستقل بالخصوص .
- ٣ ضمان الحصول على رأي هيئة الرقابة الشرعية على جميع العقود والمعاملات والاتفاقيات والمتاجرات والخدمات .
- ٤ ضمان الالتزام بمعايير الضبط الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية .

ج- التدقيق الداخلي والخارجي

- ١ تشكيل دائرة للتدقيق الداخلي ، تكون من مهامها التتحقق من كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي ، وتناسب عمليات الشركة مع حجم أعمالها وطبيعة نشاطها .
- ٢ اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للشركة ومراجعتها سنوياً ، والتتأكد من قيام دائرة التدقيق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي بمراجعة هيكل هذه الأنظمة مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- ٣ اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المحاسب القانوني الخارجي .
- ٤ ضمان استقلالية المحاسب القانوني الخارجي والخبير الأكتواري عند التعاقد معهم وطوال فترة التعاقد .
- ٥ ضمان استقلالية المدققين الداخلين وضمان أن يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم ، وضمان حق وصولهم إلى جميع السجلات والمعلومات والاتصال بأي موظف داخل الشركة بما يمكنهم من أداء المهام الموكلة إليهم وإعداد التقارير دون أي تدخل خارجي .
- ٦ اتخاذ الإجراءات الالزمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي .



- ٧ التتحقق من أن دائرة التدقيق الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من لجنة التدقيق ، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة إلى لجنة التدقيق ونسخة منها إلى مدير عام الشركة .
- ٨ ترشيح مكتب التدقيق في اجتماع الهيئة العامة العادي للمساهمين بناءً على توصية لجنة التدقيق بمكتب التدقيق وأتعابه .
- ٩ الموافقة بناءً على توصية لجنة التدقيق وقبل الاتفاق مع المدقق الخارجي لتقديم أي خدمات أخرى خارج نطاق مهمة التدقيق ، وبما ينسجم مع قانون مزاولة مهنة تدقيق الحسابات النافذ والتعليمات الصادرة بمقتضاه ، ويتم الإفصاح عن هذه الخدمات في التقرير السنوي للشركة .
- ١٠ إعداد سياسة لخدمة التدقيق واعتمادها من المجلس وتزويده البنك المركزي بما بشكل سنوي وعند إجراء أي تعديل عليها، بحيث تنسجم مع ما ورد في هذه التعليمات وتتضمن كحد أدنى ما يلي:-
- أ- آلية ترشيح وتوكيل مكتب التدقيق.
 - ب- آلية تحديد أتعاب مكتب التدقيق.
 - ج- معايير اختيار مكتب التدقيق.
 - د- التغيير الدوري لمكتب التدقيق والشريك المسؤول وفريق التدقيق.
 - هـ- متطلبات استقلالية مكتب التدقيق والشريك المسؤول وفريق التدقيق.
 - و- التقارير المرتبطة بخدمة التدقيق.
 - ز- مهام ومسؤوليات مكتب التدقيق والشريك المسؤول.
 - ح- علاقة لجنة التدقيق بمكتب التدقيق والشريك المسؤول وفريق الدقيق.
 - ط- الخدمات الإضافية التي يمكن أن يكلف بها مكتب التدقيق.
- ١١ التأكد من أنه يتم تغيير مكتب التدقيق الخارجي المستقل كل (٧) سنوات كحد أعلى تختص من تاريخ أول انتخاب له ، وعلى أن يتم مراعاة ما يلي :
- (١) لا يجوز إعادة تكليف مكتب التدقيق الذي مضى على تعاقده الشركة معه مدة (٧) سنوات أو المكاتب المرتبطة به مرة أخرى قبل مرور سنتين على الأقل من تاريخ آخر انتخاب له .



٢) يعين مكتب التدقيق لمدة سنة واحدة ، على أن لا تتجاوز مدة عمل الشريك المسؤول في تدقيق حسابات الشركة عن (٤) سنوات متتالية من تاريخ أول تعيين ، ولا يجوز إعادة تكليف الشريك المسؤول الذي مضى على تكليفه لخدمة التدقيق المدة المحددة في هذه الفقرة مرة أخرى قبل مرور سنتين على الأقل من تاريخ آخر تكليف له .

٣) مع مراعاة معايير التدقيق الدولية ، تلتزم الشركة بالتنسيق مع مكتب التدقيق الذي تم استبداله لتزويد مكتب التدقيق المعين في سنة التغيير بكافة المعلومات والأمور الأخرى التي يحتاجها لأداء خدمة التدقيق .

١٢ - يقوم رئيس المجلس في اجتماع الهيئة العامة العادي للمساهمين بعرض توصية مجلس الإدارة المتعلقة بترشيح مكتب التدقيق المناسب موضحاً الأسس والمعايير التي تم الاستناد إليها لاختيار مكتب التدقيق المرشح ، للحصول على موافقة الهيئة العامة للمساهمين بتكليف مكتب التدقيق وتحديد أتعابه أو تفويض المجلس بتحديد أتعابه .

د- إدارة المخاطر

- ١ اعتماد منهجية إدارة مخاطر الشركة واستراتيجية إدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها ، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبول وضمان عدم تعريض الشركة لمخاطر مرتفعة ، وأن يكون المجلس ملماً بيئنة 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 .
- ٢ اعتماد سياسة مستوى المخاطر المقبولة للشركة .
- ٣ التأكد من أن دائرة إدارة 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 .
- ٤ التتحقق من عدم وجود انحرافات في مستوى المخاطر الفعلية التي تتعرض لها الشركة عن مستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس ، ومتابعة معالجتها في حال حدوثها .
- ٥ ضمان استقلالية دائرة إدارة المخاطر في الشركة ، وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر ونسخة للإدارة العليا، وبحيث تتضمن هذه التقارير معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لأنشطة الشركة بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة ، ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية ، ومنع الدائرة الصالحة الالزمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر الشركة الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها .



هـ - مراقبة الامتثال

- ١ ضمان استقلالية دائرة الامتثال وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية، والإشراف على ضمان وجود كوادر كافية ومؤهلة ومدرية في الدائرة .
- ٢ اعتماد سياسة لضمان امتثال الشركة لجميع التشريعات النافذة ذات العلاقة ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها .
- ٣ التأكد من قيام دائرة الامتثال بنشر الوعي بأهمية الامتثال للتشريعات النافذة ذات العلاقة ، والثت على حضور دورات متخصصة متعلقة بذلك .

و- تضارب المصالح

- ١ اعتماد سياسة خاصة بتضارب المصالح في الشركة .
- ٢ اعتماد سياسات وإجراءات للتعاملات مع ذوي الصلة بحيث تشمل تعريف هذه الأطراف آخذًا بالاعتبار التشريعات النافذة ذات العلاقة وشروط التعاملات وإجراءات الموافقة وأآلية مراقبة هذه التعاملات ، بحيث لا يُسمح بتجاوز هذه السياسات والإجراءات .
- ٣ التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة .
- ٤ اعتماد ضوابط لاتقال المعلومات بين مختلف الإدارات في الشركة بصورة تمنع من تحقيق المنفعة الذاتية لأي من موظفيها .
- ٥ اعتماد سياسات ومتانةً للسلوك المهني وتعييمها على جميع الموظفين بحيث تضمن تجنبهم لتضارب المصالح ، وبحيث تتضمن ما يلي كحد أدنى :
 - ١- عدم استغلال أي من الموظفين للمعلومات الداخلية للشركة لصلحتهم الذاتية أو لمصلحة الغير .
 - ٢- قواعد وإجراءات تنظم التعاملات مع ذوي الصلة .
 - ٣- الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب مصالح .
- ٦ التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تتمتع بنزاهة في ممارسة أعمالها وتجنب أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح .



ز- حقوق أصحاب المصالح

-١ توفر آلية محددة لضمان التواصل مع أصحاب المصالح ، وذلك من خلال الإفصاح وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة الشركة لأصحاب المصالح من خلال ما يلي :

١) اجتماعات الهيئة العامة

٢) تقرير مجلس الإدارة السنوي

٣) تقارير ربع سنوية حول البيانات المالية .

٤) الموقع الإلكتروني للشركة

٥) قسم شؤون المساهمين

-٢ ضمان تحصيص جزء من موقع الشركة الإلكتروني يتضمن توضيح حقوق المساهمين وتشجيعهم على الحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة ، وكذلك نشر المستندات المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة وجدول أعمال الاجتماع .

ح- الافصاح والشفافية:-

-١ التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح .

-٢ التأكد من التزام الشركة بالإفصاحات التي حددها البنك المركزي وتعليمات الإفصاحات الصادرة عن هيئة الأوراق المالية والتشريعات الأخرى النافذة ذات العلاقة، والإفصاحات التي حددها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS)، ومعايير المحاسبة الدولية (IAS)، بالإضافة إلى الإفصاحات التي حددها المعايير الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية .

-٣ التأكد من تضمين تقرير مجلس الإدارة السنوي للشركة وتقاريرها الرباعية إفصاحات تتبع للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للشركة .

-٤ التأكد من تضمين تقرير مجلس الإدارة السنوي كحد أدنى ما يلي:

١) نصاً يفيد بأن مجلس الإدارة مسؤول كحد أدنى عن دقة وكفاية البيانات المالية والمعلومات الواردة في التقرير السنوي ، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية .
٢) ملخصاً للهيكل التنظيمي للشركة .

٣) ملخصاً لمهام ومسؤوليات اللجان المنبثقة عن المجلس ، وأي صلاحيات قام المجلس بتفويتها لتلك اللجان .

٤) المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المبينة في دليل الحكومة للشركة ومدى التزام الشركة بتطبيق ما جاء في الدليل .



٥) معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من حيث طبيعة عضويته في المجلس إن كانت (بصفته الشخصية/مثلاً لشخص اعتباري) و (مستقل/غير مستقل) ومؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس المال الشركة ، وعضويته في لجان مجلس الإدارة 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، واي عمليات أخرى تمت بين الشركة والعضو أو الأطراف ذو الصلة به .

٦) معلومات عن دوائر الامتثال وإدارة المخاطر ومنها هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها .

٧) عدد مرات اجتماع مجلس الإدارة ولجانه وهيئة الرقابة الشرعية 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 المستقيلين خلال العام .

٩) ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى الشركة ، مع الإفصاح عن كافة أشكال مكافآت أعضاء المجلس كلٌّ على حدة ، وعن أتعاب أعضاء الهيئة كلٌّ على حدة ، والمكافآت بكلٍّ منها التي منحت للموظفين الرئيسيين كلٍّ على حدة ، وذلك عن السنة السابقة .

١٠) إقرارات أعضاء مجلس الإدارة تُبين بأن أيّاً منهم لم يحصل على أي منافع مادية أو عينية خلال عمله في الشركة ولم يُفعّل عنها، سواء كانت له شخصياً أو لأيٍ من ذوي الصلة به ، وذلك عن السنة السابقة .

١١) أسماء المساهمين الذين يتذكرون نسبة (%) ٥٥ أو أكثر من رأس المال الشركة مقارنة مع السنة السابقة .

ط- تقييم الأداء

-١- استحداث نظام لتقييم أعمال المجلس وأعمال أعضائه ، وعلى أن يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يلي :

١) وضع أهداف محددة وتحديد دور مجلس إدارة الشركة في تحقيق هذه الأهداف بشكل يمكن قياسه .

٢) تحديد مؤشرات أداء رئيسية التي يمكن استخلاصها من الخطط والأهداف الاستراتيجية واستخدامها لقياس أداء مجلس إدارة الشركة .

٣) التواصل ما بين مجلس إدارة الشركة والمساهمين ودورية هذا التواصل .

٤) دورية اجتماعات مجلس إدارة الشركة مع الإدارة التنفيذية العليا .



٥) دور العضو في اجتماعات مجلس إدارة الشركة ، ومقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين ، ويجب الحصول على التغذية الراجعة من العضو المعنى وذلك بهدف تحسين عملية التقييم .

-٢- تقييم أداء مدير عام الشركة سنويًا وفق نظام تقييم معد من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء الرئيسية ، وبحيث تتضمن معايير تقييم أداء المدير العام كل من الأداء المالي والإداري للشركة ، ومدى إنجازه لخطط واستراتيجيات الشركة متوسطة وطويلة الأجل .

-٣- اعتماد نظام لقياس أداء موظفي الشركة من غير أعضاء المجلس والمدير العام ، على أن يشمل هذا النظام ما يلي كحد أدنى :

(١) أن يعطى وزن ترجيحي مناسب لقياس أداء 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 حملة الوثائق والمستفيدن منها وغيرها حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق .

(٣) التأكد من عدم تحقيق أي منفعة ذاتية على حساب مصالح الشركة وعدم استغلال النفوذ .

٤- المكافآت المالية

١- وضع إجراءات لتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وذلك اعتماداً على نظام التقييم الذي أقره المجلس ، وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء المجلس التي إعدادها من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت المعتمدة من قبله .

٢- وضع إجراءات لتحديد مكافآت موظفي الشركة وذلك اعتماداً على نظام التقييم الذي أقره المجلس ، وفقاً لسياسة مكافآت مالية للموظفين تتصرف بالموضوعية والشفافية ، والتي تم إعدادها من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت المعتمدة من قبله ، حيث يقوم المجلس بتقييمها سنويًا أو خلال السنة إن اقتضى الأمر .

٣- يجب أن تتوفر في السياستين الواردتين في الفقرتين (١) و (٢) أعلاه كحد أدنى العناصر التالية :
١- أن تتمكن الشركة من استقطاب الموظفين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات الالزمة والحفاظ عليهم وتحفيزهم للارتقاء بأدائهم .



- ٢- أن تراعي المحافظة على ملاءة وسعة الشركة.
- ٣- أن تراعي مخاطر الشركة ومتطلبات السيولة وتوقيت تحقق أرباحها .
- ٤- ألا تستند المكافأة على أداء السنة الحالية وإنما على المدى المتوسط أو الطويل لأدائه .
- ٥- أن تعبر عن أهداف الشركة وقيمها واستراتيجيتها .
- ٦- تحديد شكل المكافأة كأن تكون على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات أسهم .
- ٧- أن تتمكن من تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت ، بحيث يتم تحديد هذه النسبة وفترة التأجيل على أساس طبيعة العمل ومخاطره .
- ٨- ألا يتم منح مكافآت مالية لموظفي الدوائر الرقابية (التدقيق الداخلي ، إدارة المخاطر ، الامتثال) اعتماداً على نتائج أعمال الدوائر التي يراقبونها .
- ٩- تتيح إمكانية الرجوع عن المكافآت المؤجلة للموظف في حال تبين لاحقاً وجود مشاكل في أدائه أو أنه عرض الشركة لمخاطر عالية بسبب القرارات التي تقع ضمن صلاحياته والمتخذة من قبله وكان من الممكن تلافيها.

٦- واجبات رئيس المجلس:

على رئيس المجلس القيام بالمهام التالية كحد أدنى :

- ١- الحرص على إقامة علاقة بناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا .
- ٢- التشجيع على التصويت والنقاش البناء حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام والتي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء .
- ٣- التأكيد من استلام جميع أعضاء مجلس الإدارة لحاضر المجتمعات السابقة وتوقيعها ، واستلامهم جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمنتهى كافية ، بحيث يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع .
- ٤- التأكيد من وجود ميثاق يحدد وينظم عمل مجلس الإدارة .
- ٥- مناقشة القضايا الاستراتيجية والمهمة في المجتمعات مجلس الإدارة بشكل مستفيض .
- ٦- 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 الإدارة بما فيها تعليمات الحكومة الخاصة بشركات التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها ، وبكتيب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته ، ومهام واجبات أمين سر المجلس .



- ٧- تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن الشركة عند انتخابه أو تعينه أو عند طلبه ذلك .
- ٨- التواصل مع أي عضو جديد بمساعدة المستشار القانوني للشركة حول مهام ومسؤوليات مجلس إدارتها وخاصة ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح مهام والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها فترة العضوية ، ومواعيد الاجتماعات ، ومهام اللجان ، وقيمة المكافآت ، وإمكانية الحصول على المشورة الفنية المختصة المستقلة عند الضرورة .
- ٩- 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 ، على أن يحتوي هذا البرنامج وكحد أدنى المواضيع التالية :
- أ) البنية التنظيمية للشركة ، والحكومة ، ومبادئ السلوك المهني .
- ب) الأهداف المؤسسية وخطة الشركة الاستراتيجية وسياساتها المعتمدة .
- ج) الأوضاع المالية للشركة .
- د) هيكل مخاطر الشركة ومنهجية إدارة المخاطر لديها .
- ١٠- الطلب من البنك المركزي الموافقة على الأشخاص المنوي ترشيحهم كأعضاء في المجلس .
- ١١- التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء المجلس .

٧- واجبات أعضاء المجلس :

على كل عضو من أعضاء المجلس القيام بالمهام التالية كحد أدنى :

- ١- 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 التعين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا .
- ٢- حضور اجتماعات المجلس ، واجتماعات لجانه حسب المقتضى ، واجتماعات الهيئة العامة .
- ٣- عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو استخدامها لمصلحته الذاتية أو مصلحة الغير .
- ٤- تجنب تعارض المصالح الذي قد ينتج عن التعامل مع شركة أخرى له مصلحة ذاتية فيها ، وتتجنب تغليب مصلحته الذاتية في الأعمال التجارية الخاصة بالشركة ، والإفصاح للمجلس بشكل تفصيلي عن أي تضارب في المصالح حال وقوعه ، مع الالتزام بعدم الحضور أو المشاركة



في القرار المتخذ بالمجتمع الذي يتم فيه تداول مثل هذه المواضيع ، وأن يدون هذا الإفصاح في محضر اجتماع مجلس الإدارة .

٥- تخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بمهامه كعضو مجلس وعلى لجنة الترشيحات والمكافآت إيجاد منهجية واضحة للتحقق من ذلك بما فيها تعدد ارتباط العضو ببعضويات مجالس إدارة أخرى / هيئات / منتديات .. الخ .

٨- حدود المسؤولية والمساءلة

على المجلس بما يخص المسؤولية والمساءلة القيام بما يلي:-

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

ب. تطبيق أسس الإدارة السليمة لعمليات الشركة وإرساء قواعد الحكومة الرشيدة فيها واعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والالتزام والالتزام ج جميع المستويات الإدارية في الشركة بما .

ج. اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة بحيث يُبيّن التسلسل الإداري ، وأن يتَّأكِد من أنه يعكس بوضوح حدود المسؤولية والسلطة، على أن يشمل على الأقل المستويات الرقابية التالية :

١. مجلس إدارة الشركة ولجانه .

٢. دائرة منفصلة للتدقيق الداخلي لا تمارس أعمال تنفيذية يومية .

٣. مهام إدارة المخاطر والامتثال .

٤. الفصل بين المسؤوليات والمهام وبما يضمن تفويض الصالحيات وعدم تركيزها لدى جهة أو شخص محدد .

د. مراقبة ملاءمة أهداف الشركة المتعلقة بالانسجام ما بين خطط إدارة موارد تقنية المعلومات وخطط الشركة الأخرى قبل اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة .

هـ. الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على الهيكل التنظيمي للشركة قبل اعتماده وكذلك كلما يطرأ عليه أي تعديل .



- و. مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة بشكل سنوي .
- ز. التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للشركة وتساهم بتطبيق الحكومة فيها، وتفوض الصلاحيات للموظفين كليًّا حسب اختصاصه ، وتنشئ بنية إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة ، وتنفذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدتها المجلس.
- ح. اعتماد ضوابط رقابية تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا، ومراجعة الخطط والسياسات والأهداف الموضوعة .

٩- اللجان المنبثقة عن المجلس

- أ. يُشكل المجلس ومجده زيادة فعاليته كحد أدنى اللجان التالية :
- ١-لجنة الحكومة والاممـال
 - ٢-لجنة التدقيق
 - ٣-لجنة الترشـيحات والمكافـآت
 - ٤-لجنة إدارة المخاطـر
 - ٥-لجنة الاستثمار
 - ٦-لجنة الضوابـط
- ب. تقوم هذه اللجان بمهام محددة وفقاً لأهدافها وسياساتها المعتمدة من قبل المجلس.
- ج. تقوم اللجان برفع تقارير دورية حول أنشطتها وتنفيذ مهامها والقرارات التي تتخذها وتوصياتها إلى المجلس .
- د. يتم الإفصاح عن أسماء الأعضاء في هذه اللجان وملخصاً عن مهامها ومسؤولياتها وعدد اجتماعاتها خلال العام ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي .
- ه. يجتمع اللجان حسب ما ورد في سياساتها المعتمدة من المجلس وكلما دعت الحاجة لذلك .
- و. تتـألف اللجان من أعضاء المجلس وقد تضم في عضويتها أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا للشركة اذا لم يتعارض ذلك مع التشريعات النافذة ، وأن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ، وتوخذ قراراتها وتوصياتها بالأغلبية.
- ز. يُحظر على أي عضو في المجلس أن يكون رئيساً لأكثر من لجنتين من اللجان المنبثقة عن المجلس بما فيها أي لجان أخرى يستحدثها المجلس .



❖ لجنة الحوكمة والامتثال ❖

- ١- تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ، غالبية أعضاء اللجنة من بينهم رئيسها مستقلين ، وتضم في عضويتها رئيس مجلس الإدارة .
- ٢- تتولى هذه اللجنة المهام التالية :
 - أ) التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحوكمة وتحديثه مراقبة تطبيقه .
 - ب) إعداد تقرير الحوكمة وتقديمه إلى مجلس الإدارة .
 - ج) متابعة الامتثال للتشريعات النافذة ذات العلاقة بالشركة وبأعمالها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك ، والتنسيق مع دائرة الامتثال لوضع أسس فعالة للامتثال بها .
 - د) الإشراف على ضمان وجود كوادر كافية ومؤهلة ومُدرية في دائرة الامتثال في الشركة وضمان استقلاليتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية.
 - هـ) مراجعة سياسة الامتثال المعده من قبل دائرة الامتثال في الشركة ، والتي تضمن امتثال الشركة لجميع التشريعات النافذة ذات العلاقة بها وبأعمالها ، و تعالج أية مهام أو مسؤوليات جديدة تطرأ على الامتثال ، والتوصية بها لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة .
 - و) الإشراف والرقابة على أسس الامتثال في الشركة من خلال التقارير التي ترفعها إلى مجلس الإدارة .
 - ز) مراجعة تقارير الامتثال الصادرة عن دائرة الامتثال وإصدار التوصيات إلى مجلس إدارة الشركة بناءً عليها وبعد دراستها .
 - حـ) إصدار التوصيات إلى مجلس إدارة الشركة بخصوص أية تشريعات مُستجدة صادرة عن الجهات الرقابية وكيفية تطبيقها .
 - طـ) تقييم درجة الفعالية التي تدير بها الشركة مخاطر عدم الامتثال ودورية هذا التقييم ومراجعتها عند إجراء أية تغييرات عليها .
 - يـ) تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير الامتثال في الشركة.



لجنة التدقيق ♦

١- تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، بحيث يكون غالبية أعضائها من فيهم رئيسها من أعضاء المجلس المستقلين، وألا يكون رئيس اللجنة هو رئيس المجلس أو رئيس لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس.

٢- لدى اللجنة صلاحية الحصول على أي معلومات من الموظفين الرئيسيين ، ويكون لها الحق في استدعاء أي موظف لحضور أي من اجتماعاتها .

٣- 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 .

٤- تقوم اللجنة بممارسة المهام والمسؤوليات الموكولة إليها بموجب تعليمات الحكومة الخاصة بشركات التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها الصادرة عن البنك المركزي وبموجب أي تشريعات أخرى ذات العلاقة ، ويتضمن ذلك ما يلي :

- مراجعة نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للشركة .
- مراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهرى على البيانات المالية للشركة .
- مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة .
- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المحاسب القانوني الاجنبي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها .

٥- تقوم اللجنة بالمهام التالية :

أ. دراسة العروض المقدمة من مكاتب المحاسبين القانونيين الخارجيين والتأكد من استيفائها للشروط الواردة في "تعليمات الشروط الواجب توافرها في المحاسب القانوني الاجنبي لشركات التأمين ونطاق عمله ومهامه" رقم (٥) لسنة ٢٠٢٢ وتقديم التوصيات للمجلس بخصوص العرض الأفضل من حيث الكفاءة المهنية وجودة خدمة التدقيق، والأتعاب وشروط التعاقد ، ليتمكن المجلس من اتخاذ القرار المناسب بشأن ترشيح أحد هذه العروض للهيئة العامة حتى يتم انتخابهم حسب الأصول .

ب. تقوم اللجنة بتقديم التوصيات للمجلس بخصوص تعيين المدقق الخارجي وإنهاء عمله وأتعابه ، وأي شروط أخرى تتعلق بالتعاقد معه ، بالإضافة إلى تقييم استقلاليته ، آخذة بالاعتبار أي أعمال أخرى سُيكلّف بها خارج نطاق التدقيق .



- ج. الاجتماع مع مدير التدقيق الداخلي بشكل ربع سنوي، وذلك دون وجود مدير عام الشركة أو نائبه أو مساعدته .
- د. الاجتماع مع المحاسب القانوني الخارجي والخبير الاكتواري على الأقل مرتين سنوياً ، وذلك دون وجود مدير عام الشركة أو نائبه أو مساعدته ، ومراجعة جميع تعاملات ذوي الصلة ومراقبتها وإطلاع مجلس الإدارة على هذه التعاملات.
- ه. الاجتماع مع مدير الامتثال ومدير إدارة المخاطر في الشركة ، حسب مقتضى الحال، مرة واحدة على الأقل سنوياً .
- و. مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن 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 الاكتواري ، ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها .
- ط. التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والمالية والرقابية وسلامتها ومدى التقييد بما ي. دراسة خطة التدقيق الداخلي السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها .
- ك. التتحقق من مراجعة البيانات المالية من قبل دائرة التدقيق الداخلي قبل عرضها على مجلس الإدارة والتحقق بصفة خاصة من الالتزام بمتطلبات البنك المركزي .
- ل. التأكد من تقييد الشركة بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تخضع لها أعمال الشركة وأنشطتها .
- م. تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير التدقيق الداخلي في الشركة .
- ن. رفع محاضر اجتماعاتها والتقارير التي تعدتها مجلس الإدارة .
- س. التتحقق من تقييد دائرة التدقيق الداخلي بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي الصادرة عن جمعية المدققين الداخليين ، بما في ذلك إجراء تفاصيل خارجية



مستقلة لنشاط التدقيق الداخلي مرة واحدة كل خمس سنوات على الأقل وتزويذ البنك المركزي بنسخة من نتائج هذه التقارير .
ع. التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية .

❖ لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١- تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ، ويكون غالبية أعضاء اللجنة من فيهم رئيسها مستقلين.
- ٢- تتولى هذه اللجنة المهام التالية :
 - أ- تحديد وتقدير مرشحين لعضوية المجلس، وذلك في ضوء المهارات والخبرات والصفات الأخرى المطلوبة، وتقديم التوصيات اللازم للمجلس بما يخص هذا المخصوص.
 - ب- إعداد سياسة ملائمة لأعضاء مجلس إدارة الشركة والتوصية بها مجلس الإدارة.
 - ج- التتحقق من انتظام شروط الملائمة الواردة في القانون وتعليمات الحكومة الخاصة بشركات التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها الصادرة عن البنك المركزي الأردني والتشريعات النافذة ذات العلاقة قبل قيامها بترشيح أي شخص لعضوية مجلس الإدارة ، وفي حال إعادة ترشيح العضو تأخذ اللجنة في الاعتبار عدد مرات حضوره وفاعليته مشاركته في اجتماعات مجلس الإدارة .
 - د- تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو استقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
 - ه- التأكد من مشاركة أعضاء مجلس إدارة الشركة في ورشات عمل أو ندوات في مواضيع التأمين وبالأخص إدارة المخاطر والحكومة وآخر تطورات أعمال التأمين.
 - و- تقوم اللجنة بوضع سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي والسياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة ومراقبة تطبيقها ومراجعتها بشكل سنوي.
 - ز- التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين ومراجعة ذلك بشكل سنوي وإعلام البنك المركزي في حال انتفاء صفة الاستقلالية عن أي عضو منهم ، بحيث تشمل الشروط التالية كحد أدنى:
 - ١) لا يكون قد شارك في إدارة العمل اليومي للشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه أو تعيينه .



- ٢) ألا يكون قد عمل موظفاً في الشركة أو في أي من الشركات التابعة لها خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه أو تعيينه .
- ٣) ألا تربطه بأي من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين أو بأي عضو من أعضاء مجالس إدارات الشركات التابعة أو بأحد المساهمين الرئيسيين في الشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية وألا يكون زوجاً لأي منهم .
- ٤) ألا تربطه بأي من الموظفين الرئيسيين في الشركة أو بأي من الموظفين الرئيسيين في الشركات التابعة أو للشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية وحتى الدرجة الثالثة لمدير عام الشركة وألا يكون زوجاً لأي منهم .
- ٥) ألا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي للشركة أو كان شريكاً أو موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي للشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه أو تعيينه عضواً في مجلس الإدارة وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عمليات التدقيق على الشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية .
- ٦) ألا يكون هناك علاقة استشارية أو منفعة تجارية بين عضو مجلس الإدارة والشركة أو أي شركة أخرى تابعة لها أو أي من الأشخاص ذوي الصلة ، وألا يقبل عضو 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 الإدارة للسنة المالية الحالية أو خلال السنوات المالية الثلاث السابقة . ولغايات هذه المادة يقصد بالمنفعة التجارية " أي علاقة تجارية مباشرة أو غير مباشرة يمكن أن يتربّ عليها أرباح مالية أو منافع أخرى بين العضو والشركة والتي من المُحتمل أن تؤثر على استقلاليته واتخاذه لقراراته .
- ٧) ألا يكون مساهماً رئيسياً في الشركة أو مثلاً مساهماً رئيسياً أو ذو صلة بمساهمي في الشركة ، أو تشكل مساهنته مع مساهمة ذو صلة مقدار مساهمة مساهم رئيسياً ، أو مساهماً رئيسياً في إحدى الشركات التابعة ، أو مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للشركة .
- ٨) ألا يكون قد شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أو إحدى شركاتها التابعة أو عضو هيئة مدیرین فيها لأكثر من ثمانية سنوات .



٩) ألا يكون حاصلاً أو أي شركة مالكاً لها أو مساهمأً رئيسياً فيها أو عضو في مجلس إدارتها على تغطية تأمينية تشكل قيمة إجمالي أقساط عقود التأمين الخاصة بتلك التغطية ما نسبته (٥٥٪) أو أكثر من إجمالي أقساط الشركة.

ح- القيام بتقييم عمل مجلس الإدارة ككل وعمل لجانه وأعضائه ، وعلى أن تقوم اللجنة مع نهاية كل عام بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم.

ط- إتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء مجلس الإدارة والمدير العام ، بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً وتقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي الأردني بنتيجة هذا التقييم فور الانتهاء منه.

ي- التأكد من وجود سياسة منح المكافآت المالية لأعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة ومن تطبيق هذه السياسة ومراجعتها بصورة دورية، كما توصي اللجنة لمجلس الإدارة بتحديد رواتب المدير العام وباقى الموظفين الرئисين ومكافآتهم وامتيازاتهم الأخرى.

ك- تقوم اللجنة بالتنسيق بمكافأة الإدارة التنفيذية العليا لمجلس الإدارة لإقرارها .

❖ جنة إدارة المخاطر ❖

أ. تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من المجلس أو الموظفين الرئисين ، على أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين.

ب. تتولى اللجنة المهام التالية :

١- المراجعة الدورية لمنهجية واستراتيجية إدارة المخاطر الشركة ورفع التوصية بشأنهما لمجلس الإدارة لاعتمادهما من قبله .

٢- الإشراف على ضمان وجود كوادر كافية ومؤهلة ومُدرية في الدائرة المكلفة بمهام إدارة المخاطر في الشركة وضمان استقلاليتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية .

٣- مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر في الشركة ، ورفع تقارير دورية عنها إلى مجلس الإدارة .

٤- التتحقق من عدم وجود أي انحرافات في مستوى المخاطر الفعلية التي ت تعرض لها الشركة عن مستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها مجلس الإدارة ، ورفع تقارير بذلك لمجلس الإدارة ومتابعة معالجتها في حال حدوثها .

٥- تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير إدارة المخاطر في الشركة .



٦- تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الأثر الجوهرى ، وأى أنشطة تقوم بها الشركة يمكن أن تعرضها لمخاطر أكبر من مستوى المخاطر المقبولة ، ورفع تقارير بذلك إلى مجلس الإدارة ومتابعة معالجتها .

❖ لجنة الاستثمار

أ. تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ويجوز أن تضم أعضاء من الموظفين الرئيسيين في الشركة ، وتكون اجتماعاتها دوريًا على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين في السنة، ويعتبر اجتماع اللجنة قانونيا إذا حضر عضوين على الأقل.

ب. تتولى اللجنة المهام التالية :

- ١- وضع استراتيجية وسياسة الاستثمار ورفع التوصية لاعتمادها من قبل المجلس.
- ٢- مراجعة ومراقبة القرارات الاستثمارية وموافقتها لحدود الاستثمار المسموح بها لأنواع الاستثمارات المختلفة التي وافق عليها المجلس.
- ٣- مراجعة السياسة الاستثمارية في الشركة بشكل دوري للتأكد من أن منهجية إدارة المخاطر متلازمة معها.
- ٤- التعاون مع لجنة التدقيق لتحديد نطاق إجراءات التدقيق، للتأكد من شمولها لكافة الأنشطة الاستثمارية وقدرتها على الكشف عم نقاط الضعف في الرقابة الداخلية وعيوب النظم التشغيلية في الوقت المناسب.
- ٥- تحديد طبيعة التقارير المطلوب عرضها على المجلس وصلاحيتها وإعدادها ومراجعتها، ووضع أساس إعداد التقارير ودوريتها مع ضرورة تضمينها حالات الاحرف والإجراءات التصحيحية.

❖ لجنة الضوابط

أ. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل عن مجلس الإدارة وعضو من أعضاء هيئة الرقابة الشرعية، وتحتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل سنويًا.

ب. تمارس اللجنة بحد أدنى المهام التالية :

- ١- مراجعة وتقييم فعالية إجراءات الضوابط للتأكد من فعاليتها واقتراح ما تراه مناسباً من تعديل أو إضافة على هذه الإجراءات وعرضها على مجلس إدارة الشركة والتوصية له باعتمادها ، واقتراح مبادئ وسلوكيات العمل الخاصة بشركة التأمين الإسلامية وموظفيها ووكالاتها .



- ٢- وضع واقتراح هيكل وإجراءات الضوابط التي يمكن تطبيقها على التأمين التكافلي وعرضها على مجلس إدارة الشركة ، ومراجعة وتقدير فعاليتها .
- ٣- الإشراف والمراقبة على تطبيق إطار سياسة الضوابط من خلال العمل المشترك مع الإدارة ولجنة التدقيق وهيئة الرقابة الشرعية .
- ٤- مراقبة الإدارة المالية لشركة التأمين الإسلامية وخاصة الأمور التي تتعلق بتكوين الاحتياطيات والمحضات الفنية وتوزيع الفائض التأميني وأرباح الاستثمار .
- ٥- تزويد مجلس إدارة الشركة بتقارير ووصيات مبنية استناداً لها لعملاً .
- ٦- وضع السياسات والإجراءات الواجب أخذها بالاعتبار عند وضع السياسات والإجراءات الخاصة بالحكومة والتي يمكن تطبيقها على التأمين التكافلي والتوصية مجلس الإدارة بها ، واقتراح مبادئ وسلوكيات العمل الخاصة بالشركة وموظفيها ووكالاتها .
- ٧- تقوم لجنة الضوابط وبشكل منتظم بإجراء تحليل شامل لغايات كشف واحتياط أي حالات لتعارض المصالح في سير عمليات وإدارة صندوق حملة الوثائق ، وخاصة الأمور المتعلقة بالتكاليف والنفقات على صندوق حملة الوثائق ومستوى الفائض التأميني الناتج .

سابعاً : الإدارة التنفيذية

أ. مهام ومسؤوليات مدير عام الشركة

- بالإضافة إلى ما هو منصوص عليه في التشريعات النافذة ذات العلاقة ، يقوم المدير العام كحد أدنى بما يلي :
- ١) إدارة أعمال الشركة وتوجيه الجهاز التنفيذي لها بما يمكن الشركة من تحقيق أهدافها الاستراتيجية وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة والسياسات والاستراتيجيات المقرة منه وذلك بما يتفق وأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأحكام التشريعات الأخرى ذات العلاقة بأعمال الشركة وأنشطتها .
 - ٢) تزويد مجلس الإدارة بتقارير دورية دقيقة عن أوضاع الشركة المالية وأعملاها والبيئة التشغيلية لها والإجراءات المتخذة في إدارة المخاطر ونظام الضبط والرقابة الداخلي .
 - ٣) تزويد مجلس الإدارة بأي معلومات ووثائق لازمة لاجتماعات المجلس وقبل وقت مناسب .
 - ٤) تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص أي مقتراحات يراها ضرورية تتعلق بأعمال الشركة وتطوير التوجه الاستراتيجي لها .



- ٥) إيصال رؤية ورسالة واستراتيجية الشركة لموظفيها وتوفير الإرشادات الكفيلة بتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل .
- ٦) تزويد البنك المركزي بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه .

بـ. ملائمة الموظفين الرئисيين

- ١- يتمتع الموظفين الرئисيين بالمصداقية والتزاهة والكفاءة والخبرات الالزمة والقدرة على الالتزام وتكرис الوقت لعمل الشركة، وتقوم الشركة بالخطيط لتطوير قدرات الموظفين الرئисيين والموظفين العاملين فيها من خلال توفير المعايير الالزمة وبرامج تدريبية تدعم حصولهم على الشهادات المهنية المتخصصة .
- ٢- ويتمتع الموظفين الرئисيين في الشركة بالشروط التالية :
- أ. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة .
 - ب. 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 بأعمال شركات التأمين بعد الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على أي تخصص من هذه التخصصات .
 - ت. أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال شركات التأمين أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات باشتئام منصب المدير العام ، الذي يجب ألا تقل خبرته في مجال أعمال شركات التأمين عن عشر سنوات .
 - ث. يجب أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بجنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ٣- ويتمتع من يشغل منصب مدير دائرة فنية في الشركة بالشروط التالية:-
- أ- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة .
 - ب-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 دائرة .
 - ج- الحصول على شهادات مهنية متخصصة في التأمين ذات صلة بطبيعة عمله من جهات معتمدة .
 - د- أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال الدائرة الفنية أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات ، على ألا تقل خبرته كمدير لدائرة فنية أو مساعد مدیرها أو رئيس قسم فيها عن ستين .
 - هـ- يجب أن يكون حسن السيرة وغير محكم بجنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة .



- ٤- ويتمتع من يشغل منصب مدير دائرة مساندة في الشركة بالشروط التالية:
- أ- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة .
 - ب- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في أي من التخصصات التي لها علاقة بعمل الدائرة .
 - ج- أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال الدائرة المساندة أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات، على ألا تقل خيرته كمدير لدائرة مساندة أو مساعد مديرها أو رئيس قسم فيها عن ستين .
 - د- يجب أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بمنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بجنابة .
- ٥- يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية من شأنها أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من الموظفين الرئисين في الشركة .
- ٦- يقوم مجلس الإدارة وبناءً على تنصيب اللجنة المختصة ، الموافقة على تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا أو أي من المدراء الموكلي إليهم المهام الرقابية في الشركة وقبول استقالتهم أو إقالتهم ، ويتم إعلام البنك المركزي باستقالة أو إقالة أي منهم وأسبابها ، ويجوز للبنك المركزي استدعاء أي منهم للتحقق من تلك الأسباب .
- ٧- يستثنى شرط الحصول على الدرجة العلمية الأولى للموظفين الرئисين الذين هم على رأس عملهم في المناصب التي يشغلونها حالياً في الشركة .
- ٨- يقوم مجلس الإدارة بإقرار خطة إحلال الموظفين الرئисين ومراجعة هذه الخطة مرة في السنة على الأقل.

ثاماً : هيئة الرقابة الشرعية

١ - تعين الهيئة

تعين الهيئة العامة أعضاء هيئة الرقابة الشرعية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد ، على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء ، وتعين الهيئة رئيساً لها من أحد أعضائها .

٢ - ملاءمة عضو الهيئة

- يجب أن توفر فيمن يشغل رئاسة أو عضوية الهيئة الشروط التالية :
 - أ- يتوافر لديه العلم والمعرفة في أحكام الشريعة الإسلامية ومبادئها بشكل عام وأن يكون متخصصاً في الاقتصاد الإسلامي أو فقه المعاملات المالية والتجارية في الشريعة الإسلامية ومطلاعاً على التطبيقات الحديثة فيها .



ب- أن لا يكون مساهماً في الشركة أو عضو مجلس إدارة فيها أو من العاملين فيها .

• يحظر على عضو هيئة الرقابة الشرعية ما يلي :

أ- القيام بأعمال تنفيذية في شركة تأمين أخرى مشابهة.

ب- أن يكون عضواً في مجالس إدارة شركات تأمين منافسة أو مشابهة .

ج- القيام بأي عمل أو نشاط ينجم عنه تضارب في مصلحة الشركة .

د- ممارسة أعمال وكيل التأمين أو وسيط التأمين أو وسيط إعادة التأمين أو أي من أعمال مقدمي الخدمات التأمينية التي يحددها البنك المركزي .

ه- أن يكون على صلة عمل أو زواج أو قرابة حتى الدرجة الثالثة مع أي من وكيل التأمين أو وسيط التأمين أو وسيط إعادة التأمين أو أي من أعمال مقدمي الخدمات التأمينية .

و- تقاضي عمولة عن أي عمل من أعمال التأمين أو تحقيق منفعة مادية أو مزايا بأي صورة كانت عن أي من الخدمات التأمينية المقدمة للشركة .

• تراعى الشروط التالية عند اختيار أعضاء هيئة الرقابة الشرعية وذلك استناداً لما صدر عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية بالخصوص:

(١) أن يكون العضو حاصلاً على درجة الدكتوراه في الشريعة الإسلامية.

(٢) أن يكون متخصصاً في الفقه الإسلامي.

(٣) يفضل من كان متخصصاً في فقه المعاملات أو له مؤلفات وأبحاث في المعاملات المالية الإسلامية عامة وفي قضايا التأمين الإسلامي خاصة .

• لا يجوز لعضو هيئة الرقابة الشرعية أن يكون عضواً في هيئة رقابة شرعية لشركة تأمين إسلامي (تكافلي) آخر .

٣- اجتماعات الهيئة

(١) تجتمع هيئة الرقابة الشرعية بما لا يقل عن أربعة اجتماعات سنوياً .

(٢) تجتمع هيئة الرقابة الشرعية بدعوة من رئيسها أو بناءً على طلب اثنين من أعضائها أو بدعوة من رئيس مجلس إدارة الشركة ، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور عضوين على الأقل ، وتتخذ قراراًها بالأغلبية ولا يجوز الإنابة بين أعضاء هيئة الرقابة الشرعية في اجتماعاتها أو عند التصويت على القرارات .

(٣) يقوم أمين سر الهيئة بتدوين محاضر اجتماعات هيئة الرقابة الشرعية بصورة دقيقة و كاملة ، وتدوين أي تحفظات أثيرت من قبل أي عضو ، وتحفظ الشركة بجميع هذه المحاضرات بشكل مناسب .



٤ - مهام ومسؤوليات الهيئة

- (١) مراقبة أعمال الشركة وأنشطتها من حيث التزامها بأحكام الشريعة الإسلامية ومبادئها وإعلام البنك المركزي عن أي مخالفة ترتكبها الشركة.
- (٢) مراجعة عقود التأمين وشروطها ، واتفاقيات إعادة التأمين جميعها التي تبرمها الشركة لضمان توافقها مع أحكام الشريعة الإسلامية ومبادئها .
- (٣) إبداء الرأي في أي أمور تكلف بها وفقاً لأي تعليمات قد تصدر لهذه الغاية .
- (٤) الرد على أي استئلة أو استفسارات توجهها لها الشركة والمتعلقة بالمسائل الشرعية وإصدار فتاوى تتعلق بها .
- (٥) حضور اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين وقراءة تقرير هيئة الرقابة الشرعية من قبل رئيسها أو من يفوضه من أعضاء الهيئة .
- (٦) أي مهام أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة.

٥ - أحكام عامة خاصة بالهيئة:

- (١) تتلزم هيئة الرقابة الشرعية بتقديم تقرير سنوي إلى الهيئة العامة للشركة تُبين فيه خلاصة ما قامت به من أعمال مع ملاحظاتها بشأن معاملات الشركة ومدى التزامها بالأحكام الشرعية ، حيث يتم قراءة تقرير هيئة الرقابة الشرعية في اجتماع الهيئة العامة العادي ، ويرسل نسخة منه إلى البنك المركزي ضمن المستندات الواجب تقديمها إلى البنك المركزي قبل انعقاد اجتماع الهيئة العامة العادي للشركة ويتم إدراجها ضمن التقرير السنوي للشركة .
- (٢) يتضمن التقرير السنوي للشركة معلومات حول أي علاقة تنشئها الشركة مع أي عضو من أعضاء هيئة الرقابة الشرعية ، وأسماء ومؤهلات أعضاء هيئة الرقابة الشرعية ، وعدد اجتماعات الهيئة التي تمت خلال العام .
- (٣) يكون لهيئة الرقابة الشرعية حق الاطلاع في أي وقت من الأوقات على جميع عقود وسجلات الشركة ، ولها أن تطلب الإيضاحات التي تراها ضرورية لأداء مهمتها وعلى إدارة الشركة تقديم تلك الإيضاحات .
- (٤) في حال عدم قيام الشركة بتمكن هيئة الرقابة الشرعية من أداء مهمتها ، وإذا لم يقوم مجلس الإدارة بالاستجابة لطلب الهيئة ، تقوم الهيئة بإبلاغ البنك المركزي بذلك لاتخاذ الإجراء الذي تراه مناسباً .



تاسعاً : بيئة الضبط والرقابة الداخلية

١- أنظمة الضبط والرقابة الداخلية

- أ- يقوم كل من دائرة التدقيق الداخلي ومدقق حسابات الشركة الخارجي بمراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية مرة واحدة على الأقل سنوياً .
- ب- يقوم المجلس بتضمين تقرير مجلس الإدارة السنوي للشركة إقراراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية .
- ج- يتم وضع إجراءات تمكن الموظفين من الإبلاغ بشكل سري في حينه عن وجود مخاوف بخصوص احتمالية حدوث مخالفات ، وبشكل يسمح بأن يتم التحقيق باستقلالية في هذه المخاوف ومتابعتها ، ويتم مراقبة تنفيذ هذه الإجراءات من قبل لجنة التدقيق .
- د- على الدوائر الرقابية في الشركة التأكد من أن عمليات ذوي العلاقة قد تمت وفق السياسة والإجراءات المعتمدة من المجلس ، وتقوم لجنة التدقيق بمراجعة جميع تعاملات ذوي الصلة ومراقبتها وإطلاع مجلس الإدارة عليها .
- ه- تقوم دائرة تقنية المعلومات بمهام فحص أنظمة الضبط والرقابة الداخلي في الشركة لمتابعة فاعلية وسلامة إدارة تقنية المعلومات فيها .

٢- دائرة التدقيق الداخلي

- أ- تضطلع دائرة التدقيق الداخلي بالمهام والمسؤوليات التالية :
 - 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 المقرة من مجلس الإدارة .
 - ٣) أن كافة العمليات في الشركة تتم وفقاً للمسؤوليات والصلاحيات المحددة من قبل مجلس الإدارة .
 - 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 الالزمة لها .
- ٧) أن معايير التدقيق الداخلي مطبقة على الخدمات المقدمة من الجهات الخارجية وينفس الطريقة المطبقة على العمليات الداخلية الأخرى في الشركة .
- ٨) أن الموظفين الرئисيين يقومون باستمرار بتحديد وتقييم وإدارة خاطر العمل .
- ٩) أن الموظفين الرئисيين يستجيبون لقرارات مجلس الإدارة المتعلقة بتوصيات لجنة التدقيق المستندة إلى تقارير التدقيق الداخلي .
- ١٠) إعلام مجلس إدارة الشركة بشكل فوري بأي خلل أو عجز أو خطر يهدد الشركة عند اكتشافه، ومتابعة المعينين فيها للقيام بالإجراءات التصحيحية الالزمة .
- ١١) تقديم تقارير بصورة منتظمة إلى مجلس الإدارة حول مدى كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي .
- ١٢) التأكد من مدى انسجام اختبارات الأوضاع الضاغطة وقدرتها على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة مع المنهجية التي تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة .

بـ - بالإضافة لما ورد أعلاه ، تقوم دائرة التدقيق الداخلي بماهام التالية :

- ١) تزويد مجلس الإدارة بتقارير دورية حول عمليات التدقيق والتوصيات بشأن أنشطة الشركة التي تقوم دائرة التدقيق الداخلي براجعتها والتي تشمل ما يلي:
 - أ- نطاق التدقيق الداخلي وإجراءاته ووقت إنجازه.
 - بـ - وضع شركة التأمين المالي وجودة موجوداتها ومدى التزامها بالتشريعات النافذة ذات العلاقة وللإحاطة بالمحاسب القانوني الخارجي.
 - جـ - نقاط الضعف أو الغش أو الانتهاكات المادية – إن وجدتـ.
 - دـ - الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها – إن لزم الأمرـ.
- ٢) تقديم خطة التدقيق الداخلي للسنة اللاحقة قبل نهاية السنة الحالية إلى لجنة التدقيق ، على أن تتضمن الخطة نطاق التدقيق الداخلي وإجراءاته ووقت اللازم لإنجازه .



٣) الاحتفاظ ب்தقرير التدقيق الداخلي والمستندات والوثائق المتعلقة بما ملأه لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إجراء التدقيق .

جـ - يعمل مدير التدقيق الداخلي بصورة مستقلة تمكنه من القيام بالمهام المكلفت بما ويرفع تقاريره وتوصياته مباشرة إلى لجنة التدقيق، مع إرسال نسخة عنها إلى المدير العام .

دـ - توافر في موظفي دائرة التدقيق الداخلي في الشركة المعرفة والخبرة المناسبة لممارسة أعمال التدقيق الداخلي ويلتزمون بما يلي:

١) المحافظة على سرية العمل والوثائق الموجودة لديهم .

٢) تطبيق الممارسات والمعايير الدولية الخاصة بمهنة التدقيق الداخلي

ـ هـ - يتم تزويد البنك المركزي بتقارير التدقيق الداخلي بشكل سنوي بحيث تشمل بحد أدنى الملاحظات المكتشفة بخصوص أي مخالفات أو تجاوزات وردود الإداره التنفيذية عليها والإجراءات التصويبية المتخذة من قبل الشركة لمعالجتها .

ـ وـ - في حال استقالة مدير التدقيق الداخلي في الشركة يجب عليه تقديم تقرير للشركة موضحاً فيه أسباب استقالته ، ويجب أن تقوم الشركة بتقديمه مباشرةً للبنك المركزي .

ـ ٣ إدارة تقنية المعلومات

ـ أـ - تقوم الشركة بالأمور التالية كحد أدنى لتحقيق فاعلية وسلامة إدارة تقنية المعلومات :

١) وضع خطة استراتيجية لإدارة موارد تقنية تكنولوجيا المعلومات والتي تسجم مع الخطة الاستراتيجية للشركة ، كما يتم وضع السياسات والإجراءات الكفيلة بتحقيق هذه الخطة ، ويتم مراجعتها دورياً .

٢) 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 ، ويعتمد أسلوب فصل المهام حفاظاً على الضوابط الاحترازية التي تحول دون تفرد شخص واحد بتنفيذ عملية حساسة بشكل كامل .

٣) تحديد مالكي الأنظمة المختلفة بناءً على الملكية للمعلومات، مع تحديد مسؤوليات واضحة تجاه الملكية وبما يضمن تحقيق أهداف جودة المعلومات.



٤) تعتمد الشركة المبادئ والمعايير الالزمة بما فيها ميثاق أخلاقيات العمل الخاص بأمن وحماية المعلومات، وتعمل بشكل دوري على تثقيف وزيادةوعي كوادر الشركة ضمن هذا الإطار .

٥) تعتمد الشركة الهياكل التنظيمية المناسبة والسياسات والإجراءات الالزمة لتحديد وقياس وضبط ومراقبة مخاطر تقنية المعلومات ضمن إطار التخطيط الاستراتيجي والتخطيط قصير ومتوسط الأجل للمخاطر .

٦) 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 .

٧) الحصول على تقارير دورية أو سنوية حول عملية تقييم المعلومات والتكنولوجيا المصاحبة لها والمخاطر الناجمة عنها وكفاءة الضوابط الرقابية المتعلقة بها من قبل جهات رقابية مستقلة مثل التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي أو جهات استشارية، وتلتزم الشركة بمعالجة نقاط الضعف والحصول على تغذية راجعة بهذا الخصوص بغضون التحسين والتطوير، بما في ذلك التقارير الخاصة بتقييم السلطات الرقابية لهذا الخصوص .

ب- أ- على شركة التأمين تكليف دائرة تقنية المعلومات بمهام فحص أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة لتابعة فاعلية وسلامة إدارة تقنية المعلومات فيها، وعلى أن تقوم دائرة التدقيق الداخلي بالتأكد من ذلك بشكل سنوي ووفقاً لسياستها وإجراءاتها المعتمدة بالخصوص.

ب- تقوم دائرة تقنية المعلومات في الشركة بوضع الضوابط المناسبة لضمان ما يلي كحد أدنى :
١) كفاءة وفاعلية عملية تطوير أو شراء البرامج التطبيقية بحيث تلي هذه البرامج أهداف ومتطلبات عمل دوائر الشركة .

٢) كفاءة وفاعلية عملية شراء وتشغيل البنية التحتية لتقنية المعلومات بحيث تدعم هذه البنية وتلي أهداف ومتطلبات عمل دوائر الشركة.

٣) فحص البرامج والبنية التحتية قبل تشغيلها للتأكد من مدى كفايتها واعتماديتها ومصداقيتها وبما يحقق الهدف منها وأهداف الشركة .

٤) تكاملية البرامج والبنية التحتية عند إجراء أي تغيير عليها، بحيث تكون عمليات التغيير موافق عليها من قبل مالكيها بموجب موققات أصولية موثقة.



٥) جودة الخدمات المقدمة من قبل الجهات الخارجية وآلية تقديمها من حيث المحافظة على شروط السرية والدقة والتوفيقية والتكاملية ، وبحيث يتم ضبط هذه الشروط من خلال اتفاقيات أصولية موثقة .

٦) توافر شروط الأمان للأنظمة المختلفة والبيانات المتعلقة بما من حيث حمايتها من أي تغيير غير مشروع أو غير مصرح به .

٧) معالجة المشاكل والأحداث التي تؤثر سلباً على تقنية المعلومات وذلك باتخاذ الإجراءات المناسبة واللازمة لتحديد ورصد هذه الأحداث واتخاذ القرار المناسب لمعالجتها .

٨) كفاية ودقة وصلاحية البيانات المدخلة والمعالجة والمستخرجة من البرامج وأنظمة المختلفة، وضمان تحديث البيانات وأخذ النسخ الاحتياطية منها وفحص اعتماديتها وحفظها بشكل دوري لضبط المخاطر التي قد تؤثر سلباً عليها.

٤ - دائرة إدارة المخاطر

أ- أهداف دائرة إدارة المخاطر :

إدارة المخاطر المختلفة التي تتعرض لها الشركة مثل مخاطر السوق والمخاطر التشغيلية والتأمين وعدم الامتثال والرسولة والعملات الأجنبية والمخاطر الخاصة بالتأمين التكافلي .

ب- تقوم دائرة إدارة المخاطر بالمهام التالية :

١. مراجعة منهجية إدارة المخاطر في الشركة بالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر في الشركة .
٢. تنفيذ استراتيجية إدارة مخاطر الشركة وتطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر .
٣. تطوير منهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر .
٤. رفع تقارير مجلس الإدارة من خلال لجنة إدارة المخاطر وتزويده 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 الالزمة حول مخاطر الشركة ، لاستخدامها لأغراض الإفصاح .

٩. مراقبة التزام دوائر الشركة بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة .

ج- يقوم مجلس إدارة الشركة بالمهام التالية في إطار إدارة المخاطر:

١- اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للشركة .

٢- التتحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة ، بما في ذلك مسألة المعينين 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 المرتفقة، حيث يكون مجلس الإدارة دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج .

٤- الأخذ بالاعتبار المخاطر المرتبطة على أي توسيع في أنشطة الشركة ومنها قدرة الشركة على إدارة هذه المخاطر بفاعلية، وقدرات ومؤهلات موظفي دائرة إدارة المخاطر قبل الموافقة على ذلك .

٥- ضمان استقلالية دائرة إدارة المخاطر في الشركة ، وذلك من خلال عدم مشاركتها في الأعمال التنفيذية ورفع نسخة من تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح الدائرة الصلاحيات الالزمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر الشركة الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها .

٦- مراقبة التزام دوائر الشركة بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.

٥- الامتثال

أ- أهداف دائرة الامتثال :

التأكيد من امتثال دوائر الشركة المختلفة وأعمالها وعملياتها بالتشريعات النافذة ذات العلاقة وأن كافة دوائر الشركة تعمل ضمن بيئة رقابية محكمة وملتزمة بالتشريعات بحيث تكون علاقة دائرة الامتثال بالدوائر الأخرى في الشركة علاقة تكاملية .



ب- تقوم دائرة الامتثال بالمهام التالية :

١) رفع تقارير دورية إلى لجنة الحكومة 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 الالزمة للحد من المخاطر المرتبطة على ذلك ، وإرسال نسخة من هذه التقارير إلى المدير العام .

٢) تقديم التوصيات إلى الموظفين الرئисين 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

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

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

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

٦) التأكد من عدم وجود أي نقص أو خلل في الطلبات أو المخاطبات والمراسلات الموجهة للبنك المركزي أو أي جهة رقابية أخرى قبل إرسلها حسب الأصول .

٧) التأكد من إعلام البنك المركزي عند شعور مركز أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الموظفين الرئисين فيها ، والتأكد من قيام الشركة بملء المركز الشاغر خلال المهلة القانونية بحسب التعليمات النافذة ذات العلاقة بعد أخذ موافقة البنك المركزي المسقة على ذلك .



٨) أي مهام أخرى يتوجب على دائرة الامتثال القيام بها فيما يخص الامتثال سواء كانت منصوص عليها بالتشريعات النافذة ذات العلاقة أو كانت لازمة لضمان سير أعمال وعمليات الشركة بشكل آمن وسلامي .

جـ - يقوم مجلس الإدارة بالمهام التالية في إطار مراقبة الامتثال:

١) اعتماد سياسة الامتثال بناءً على توصية لجنة الحكومة والامتثال ، ومراجعتها بشكل دوري والتحقق من تطبيقها .

٢) التأكيد من قيام دائرة الامتثال في الشركة بنشر الوعي بأهمية الامتثال للتشريعات النافذة ذات العلاقة، والبحث على حضور دورات متخصصة متعلقة بذلك .

عاشرًا : أحكام عامة

- ١- يقوم رئيس المجلس بتوجيهه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من انعقادها ، ليصار إلى تسمية من يمثله .
- ٢- يقوم رئيس المجلس بتزويد البنك المركزي بمحاضر اجتماعات الهيئة العامة وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ مصادقة مراقب عام الشركات أو من يمثله على محضر الاجتماع .
- ٣- تقوم الشركة بإعلام البنك المركزي خطياً بإسم مكتب التدقيق الذي تم ترشيحه خلال أسبوع من اتخاذ قرار الترشيح من قبل مجلس الإدارة ، على أن يصدر قرار الترشيح قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ اجتماع الهيئة العامة .
- ٤- تتلزم الشركة بتزويد البنك المركزي بنسخة من رسالة الارتباط مع مكتب التدقيق الخارجي الذي تم انتخابه خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ توقيعها .
- ٥- تقوم الشركة بإبلاغ البنك المركزي خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انعقاد اجتماع الهيئة العامة بأسماء من تم تعينهم لعضوية هيئة الرقابة الشرعية .
- ٦- للبنك المركزي استدعاء أي شخص مرشح لإشغال منصب موظف رئيسي الشركة لإجراء مقابلة شخصية معه قبل التعين، وللبنك المركزي في الحالات التي يراها ضرورية استدعاء رئيس أو أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أي من المدراء الموكل إليهم المهام الرقابية في الشركة لإجراء مقابلة معه .



- ٧- للبنك المركزي في أي وقت دعوة أعضاء لجنة التدقيق في الشركة أو مدير التدقيق الداخلي للشركة أو مدير إدارة المخاطر أو مدير الامتثال فيها لبحث أي أمور تتعلق بعملهم .
- ٨- تقوم 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 من الشركة لاستعادة حقوقها ولضمان عدم تكرار ذلك مستقبلاً .
- ٩- تقوم الشركة بإعلام البنك المركزي عند شغور مركز أي من أعضاء مجلس إدارتها أو الموظفين الرئисين فيها ، وعلى الشركة ملء المركز الشاغر خلال ستين يوماً من تاريخ شغوره بعدأخذ موافقة البنك المركزي المسقبة على ذلك ، وللبنك المركزي تمديد هذه المهلة لمدة مماثلة ولمرة واحدة فقط .
- ١٠- تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بنسخة عن أي مراسلات أو بيانات أو معلومات تقدمها الشركة إلى أي جهة رقابية أخرى بما فيها هيئة الأوراق المالية ودائرة مراقبة الشركات وبائي مراسلات أو بيانات أو معلومات تستلمها الشركة من تلك الجهات .
- ١١- تقوم الشركة قبل ترشيح أي عضو لإشغال عضوية مجلس إدارتها بصفته الشخصية أو بصفته مثلاً لشخص اعتباري بالحصول من المرشح على سيرته الذاتية مرفاً بها بالإقرار الخاص بالملاءمة موقعاً منه، وكافة الشهادات العلمية والشهادات المهنية – إن وجدت - وشهادات الخبرة معتمدة حسب الأصول وشهادة عدم الحكومية (أو ما يعادلها) مصدقة من الجهات الرسمية حسب الأصول وغيرها من الوثائق المعززة اللاحمة ، وتقوم الشركة بحفظ هذه الوثائق لديها وتزويد البنك المركزي بنسخة من السيرة الذاتية للمرشح والإقرار الخاص به وبشهادة عدم الحكومية ، وتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت المتضمنة تصوّرها للقيمة المضافة التي سيمثلها العضو المرشح لأعمال ومسؤوليات مجلس الإدارة وبائي وثائق معززة أخرى يطلبها البنك المركزي في الحالات التي تستدعي ذلك ، وتحمل الشركة مسؤولية صحة ودقة البيانات والمعلومات الواردة في هذه الوثائق ، وذلك للحصول على عدم ممانعة البنك المركزي قبل تعيين أي عضو مجلس إدارة في الشركة .
- ١٢- تقوم الشركة قبل ترشيح أي من الموظفين الرئисين بالحصول من المرشح على سيرته الذاتية مرفاً بها بالإقرار الخاص بالملاءمة معيماً وموقاً حسب الأصول وكافة الشهادات العلمية والشهادات المهنية – إن وجدت - وشهادات الخبرة معتمدة حسب الأصول وشهادة عدم الحكومية (أو ما يعادلها) مصدقة من الجهات الرسمية حسب الأصول وغيرها من الوثائق المعززة اللاحمة . حيث تقوم الشركة بحفظ هذه الوثائق لديها وتزويد البنك المركزي بنسخة من السيرة الذاتية للمرشح والإقرار الخاص به وبشهادة عدم الحكومية وتوصية اللجنة المختصة وبائي وثائق معززة أخرى يطلبها البنك المركزي في الحالات التي تستدعي ذلك ، وتحمل الشركة مسؤولية صحة ودقة البيانات والمعلومات الواردة في هذه الوثائق ، وذلك للحصول على عدم ممانعة البنك المركزي قبل تعيين أي موظف رئيسي في الشركة .



-
- ١٣ - تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بالإقرارات الخاصة برئيس وأعضاء مجلس الإدارة معبأة وموقعة حسب الأصول .
 - ١٤ - تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بالإقرارات الخاصة بالموظفين الرئيسيين في الشركة معبأة وموقعة حسب الأصول .
 - ١٥ - تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي ببيانات المتعلقة برئيس وأعضاء مجلس الإدارة واللجان المتقدمة عنه والموظفين الرئيسيين في الشركة سنوياً وفق التمادج (١/٢ ، ٢/١ ، ٣/١) .
 - ١٦ - تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بدليل الحكومة الخاص بها معتمداً من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليه مع بيان التعديلات التي طرأت عليه. وتلتزم الشركة بنشر دليل الحكومة على الموقع الإلكتروني الخاص بها والإفصاح في التقرير السنوي عن وجود دليل الحكومة في الشركة وعن مدى التزام بتطبيق ما جاء فيه .
 - ١٧ - يلتزم المجلس بنشر البيانات المالية الختامية وتقرير المحاسب القانوني في صحيفتين يوميتين محليتين الأوسع انتشاراً خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المصادقة عليها .
 - ١٨ - يلتزم المجلس بعرض البيانات المالية مع قائمة بأسماء أعضاء مجلس إدارتها على موقعها الإلكتروني ولمدة ثلاثة أشهر على الأقل خلال السنة المالية التالية للسنة المالية المنتهية .
