



دليل الحوكمة

شركة التأمين الإسلامية



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

هذه الوثيقة دون إذن خطي مسبق من شركة التأمين الإسلامية

وتحت طائلة المساءلة القانونية

المحتويات

الصفحة	البيان	
١	المقدمة	أولاً
٢	الإطار القانوني	ثانياً
٢	التعريفات	ثالثاً
٥	الالتزام بالحوكمة	رابعاً
٥	المبادئ والمرتكزات الأساسية للحوكمة	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- تعيين الهيئة	
٣١	٢- ملائمة عضو الهيئة	
٣١	٣- اجتماعات الهيئة	
٣٢	٤- مهام ومسؤوليات الهيئة	
٣٢	٥- أحكام عامة	
٣٣	بيئة الضبط والرقابة الداخلية	تاسعاً
٣٣	أنظمة الضبط والرقابة الداخلية	
٣٣	دائرة التدقيق الداخلي	
٣٥	إدارة تقنية المعلومات	
٣٧	دائرة إدارة المخاطر	
٣٨	دائرة الامتثال	
٤٠	أحكام عامة	عاشراً



أولاً: مقدمة

لقد قامت العديد من الجهات الرقابية في الآونة الأخيرة في توجيه العناية والاهتمام لتنظيم الشركات وهو ما يعرف بحوكمة الشركات، ويشير مفهوم الحوكمة 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 الحوكمة، حيث تبنى مجلس إدارة الشركة إطاراً شاملاً لمبادئ الحوكمة الرشيدة وإقراره دليل الحوكمة بموجب قرار المجلس ٢٠٢٣/١/١٢ في اجتماع المجلس ٢٠٢٣/١ المنعقد بتاريخ ٢٠٢٣/٢/٨، وذلك بهدف تحقيق مبادئ الحوكمة 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 الى 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 المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك.

١ .	الشركة	شركة التأمين الإسلامية .
٢ .	الهيئة العامة	الهيئة العامة لشركة التأمين الإسلامية .
٣ .	الدليل	دليل الحوكمة الخاص بشركة التأمين الإسلامية .
٤ .	الحوكمة	النظام الذي يُوجّه 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 ، والتزام الشركة بالتشريعات النافذة وسياساتها الداخلية .
٥ .	مجلس الإدارة	مجلس إدارة شركة التأمين الإسلامية .
٦ .	عضو المجلس	عضو مجلس إدارة شركة التأمين الإسلامية .
٧ .	القانون	قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (١٢) لسنة ٢٠٢١ .



دليل الحوكمة

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 .	الإدارة 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.
توفّر متطلّبات معيّنة 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 تتوفر 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 الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها الصادرة عن البنك المركزي الأردني.	لجنة الحوكمة والامتثال	١٥.
هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة والمشكلة استناداً لأحكام الفقرة (ب) من المادة (١٢) حسب تعليمات الحوكمة 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 الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها الصادرة عن البنك المركزي الأردني.	لجنة التدقيق	١٧.



دليل الحوكمة

هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة والمشكلة استناداً لأحكام الفقرة (د) من المادة (١٢) حسب تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها الصادرة عن البنك المركزي الأردني.	١٨	لجنة إدارة المخاطر
هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة والمشكلة استناداً لأحكام الفقرة (هـ) من المادة (١٢) حسب تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها الصادرة عن البنك المركزي الأردني.	١٩	لجنة الاستثمار
هي لجنة مشكلة استناداً لأحكام المادة (٢١) من تعليمات تنظيم التأمين التكافلي رقم (١) لسنة ٢٠١١.	٢٠	لجنة الضوابط
لجنة مشكلة بناءً على قرار مجلس الإدارة وفقاً لأفضل الممارسات المرعية، وتكون مسؤولة عن ضمان أن تكنولوجيا المعلومات ومواردها الموجودة في الشركة تدعم أهداف الشركة وتراعي المخاطر المحتملة	٢١	لجنة حوكمة تكنولوجيا المعلومات
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	أصحاب 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 ومصالحته 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	تضارب المصالح
التدقيق الداخلي، إدارة المخاطر والامتثال.	٢٤	المهام الرقابية
الدوائر التي تتولى مهام الاكتتاب أو إدارة وتسوية المطالبات أو إعادة التأمين أو أي مهام أخرى مشابهة مرتبطة بفروع وإجازات التأمين.	٢٥	الدوائر الفنية
الدوائر باستثناء الدوائر المكلفة بالمهام الرقابية والدوائر الفنية.	٢٦	الدوائر المساندة



رابعاً : الالتزام بالحوكمة

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

خامساً : المبادئ والمرتكزات الأساسية للحوكمة

- تشمل المبادئ والمرتكزات الأساسية للحوكمة خمسة مجالات ، هي حقوق المساهمين والمعاملة المتكافئة للمساهمين ودور أصحاب المصالح والإفصاح والشفافية ومسؤوليات المجلس ، من خلال مايلي :
- ١- الفصل بين مناصبي 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 مديراً عاماً للشركة أو مستشاراً قانونياً لها أو اكتوارياً أو محاسباً قانونياً لها أو عضواً في هيئة الرقابة الشرعية .
 - ٣- وجود هياكل تنظيمية وإدارية تتوزع فيها الصلاحيات والمسؤوليات بوضوح ، ووجود أطر فعالة للرقابة تُحقق الفصل الواضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات .
 - ٣- الشفافية و الإفصاح بشكل يُمكن الجهات ذات العلاقة من تقييم وضع الشركة وأدائها المالي .
 - ٤- الحرص على تحقيق العدالة في معاملة جميع الجهات ذات العلاقة ، مثل (المساهمين ، العملاء ، موظفي الشركة ، الجهات الرقابية) .
 - ٥- الحرص على تحقيق مبادئ الملاءمة 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 اعضاءه وبما 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 منهما .

٢- ملائمة أعضاء المجلس

- أ- يجب أن يتمتع أعضاء المجلس بالمصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرة والقدرة على الالتزام وتكريس 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 الملاءمة واستمرار تمتعهم بها، ويتم تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من المجلس وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها.
- ج- يجب أن تتوفر 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 مديراً عاماً لها أو مديراً 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. ولجنة الترشيحات والمكافآت النظر في إضافة تخصصات أخرى ، والتوصية بها لاعتمادها من قبل المجلس ، وطلب موافقة البنك المركزي عليها .



دليل الحوكمة

- ٥) ألا يكون موظفًا في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة أو أي شخص اعتباري عام ما لم يكن ممثلاً عنه .
- ٦) ألا يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً 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 بُعد وفق الإجراءات والترتيبات المقررة لهذه الغاية من قبل المجلس ، وفي كل الأحوال يجب ألا يقل حضوره الشخصي عن اجتماعين سنوياً .
- ج- يجب تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أي تحفظات أُثيرت من قبل أي عضو ، وأن تحتفظ الشركة بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب .
- د- على أمين سر المجلس وقبل اجتماع المجلس بوقت كافٍ تزويد المعلومات الوافية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال الاجتماع لأعضاء المجلس ، وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك .

٤- مهام أمين سر المجلس

- أ) التنسيق مع مدير عام الشركة لتوفير المعلومات الوافية 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 .



دليل الحوكمة

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

و) حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس .

ز) اتخاذ الإجراءات اللازمة 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 الحوكمة 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- تعيين مدير عام الشركة ، والذي يجب أن يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة الملائمة في مجال التأمين ، والحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على تعيينه ، وعدم ممانعة البنك المركزي قبل الاستغناء عن خدماته .
- ٤- الإشراف على أعمال الشركة وعلى أداء المدير العام ، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة وملاءمتها، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أعمال الشركة .
- ٥- اعتماد سياسة لمراقبة 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 وتتماشى مع التشريعات النافذة ذات العلاقة ، وتعميمها على كافة المستويات الإدارية ومراجعتها بانتظام .



دليل الحوكمة

- ٧- تحديد القيم المؤسسية للشركة ، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لكافة أنشطتها ، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لموظفي الشركة .
- ٨- اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للشركة ومراجعتها سنوياً ، والتأكد من قيام دائرة التدقيق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي بمراجعة هيكل هذه الأنظمة مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- 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 والخبير الاكتواري عند التعاقد معه وطوال فترة التعاقد .
- ١١- اعتماد منهجية إدارة مخاطر الشركة واستراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها ، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمن 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 .
- ١٢- ضمان وجود أنظمة تقنية معلومات كافية وموثوق بها تُغطي كافة أنشطة الشركة .
- ١٣- اعتماد سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي واعتماد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة .
- ١٤- تشكيل لجان من بين أعضائه ، يُحدد أهدافها ويُفوضها بصلاحيات من قبله وفق ميثاق يوضح ذلك، وتقوم كل لجنة بإعداد سياستها الخاصة ومراجعتها سنوياً ، على أن يتم اعتماد هذه السياسات من قبل المجلس .
- ١٥- تحديد مهام أمين سر مجلس الإدارة .
- ١٦- اعتماد الإجراءات والترتيبات اللازمة لإتاحة الاتصال المباشر لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته مع الإدارة التنفيذية العليا وأمين سر المجلس ، وتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم بما في ذلك الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة الشركة بمصادر خارجية بعد التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة وضمن عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية العليا إلا من خلال المداورات 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 تمتعهم بها .
- ١٨- التأكد من أن الشركة تتبنى مبادرات مجتمعية مناسبة .



ب- بيئة وأنظمة الضبط الشرعي

- ١- ضمان وجود هيئة رقابة شرعية ملائمة ومستقلة، ووجود لجنة الضوابط وبما 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 مهامها المتمثلة 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 والمنتجات 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 التحقق من كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي ، وتناسب عمليات الشركة مع حجم أعمالها وطبيعة نشاطها .
- ٢- اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للشركة ومراجعتها سنوياً ، والتأكد 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 الاكتواري عند التعاقد معهم وطوال فترة التعاقد .
- ٥- ضمان استقلالية المدققين الداخليين وضمن أن يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم ، وضمن 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 اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي .



دليل الحوكمة

- ٧- التحقق 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 وأتاعبه .
- 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 وتزويد البنك المركزي بها بشكل سنوي وعند إجراء أي تعديل عليها، بحيث تنسجم مع ما ورد في هذه التعليمات وتتضمن كحد أدنى ما يلي:-
- أ- آلية ترشيح وانتخاب مكتب التدقيق.
- ب- آلية تحديد أتعاب مكتب التدقيق.
- ج- التغيير الدوري لمكتب التدقيق والشريك المسؤول وفريق التدقيق.
- د- شروط استقلالية مكتب التدقيق والشريك المسؤول وفريق التدقيق.
- هـ- مهام ومسؤوليات مكتب التدقيق والشريك المسؤول.
- و- علاقة لجنة التدقيق بمكتب وفريق التدقيق.
- ز- الخدمات الإضافية التي يمكن أن يكلف بها مكتب التدقيق.
- ح- معايير اختيار مكتب التدقيق.
- ١١- التأكد من أنه يتم تغيير مكتب التدقيق الخارجي المستقل كل (٧) سنوات كحد أعلى تحتسب من تاريخ أول انتخاب له ، وعلى أن يتم مراعاة ما يلي :
- (١) لا يجوز انتخاب مكتب التدقيق أكثر من سبع سنوات مالية متصلة كحد أعلى، ولا يجوز إعادة انتخاب مكتب التدقيق ذاته مرة أخرى قبل مرور ثلاث سنوات مالية على الأقل من تاريخ آخر انتخاب له في الشركة.
- (٢) يعين مكتب التدقيق لمدة سنة واحدة ، على أن لا تتجاوز مدة عمل الشريك



دليل الحوكمة

المسؤول في تدقيق حسابات الشركة عن (٤) سنوات متتالية تبدأ من تاريخ أول تعيين له، 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 والأمر 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 موضعاً للأسس 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 وضمن عدم تعريض الشركة لمخاطر مرتفعة ، وأن يكون المجلس مُلمّاً ببيئة العمل التشغيلية للشركة والمخاطر المرتبطة بها ، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لإدارة المخاطر في الشركة قادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة .

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- التحقق 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 ، ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر الشركة الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها .



ه - مراقبة الامتثال

- ١- ضمان استقلالية دائرة الامتثال وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية، والإشراف على ضمان وجود كوادر كافية ومؤهلة ومدربة 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 ، والحث 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 آخذاً بالاعتبار التشريعات النافذة ذات العلاقة وشروط التعاملات وإجراءات الموافقة وآلية مراقبة هذه التعاملات ، بحيث لا يُسمح بتجاوز هذه السياسات والإجراءات .
- ٣- التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة .
- ٤- اعتماد ضوابط لانتقال المعلومات بين مختلف الإدارات في الشركة بصورة تمنع من تحقيق المنفعة الذاتية لأي من موظفيها .
- ٥- اعتماد سياسات وميثاقاً للسلوك المهني وتعميمها على جميع الموظفين بحيث تضمن تجنبهم لتضارب المصالح ، وبحيث تتضمن مايلي كحد أدنى :
 - ١- عدم استغلال أي من الموظفين للمعلومات الداخلية للشركة لمصلحتهم 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 وتتجنب أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح .



ز- حقوق أصحاب المصالح

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

(١) اجتماعات الهيئة العامة

(٢) تقرير مجلس الإدارة السنوي

(٣) تقارير ربع سنوية حول البيانات المالية .

(٤) الموقع الالكتروني للشركة

(٥) قسم شؤون المساهمين

٢- ضمان تخصيص جزء من موقع الشركة الالكتروني يتضمن توضيح لحقوق 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 تم 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 حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS)، ومعايير المحاسبة الدولية (IAS)، بالإضافة إلى الإفصاحات التي حددتها المعايير الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية .

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

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

(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 بتفويضها لتلك اللجان .

(٤) المعلومات التي تم أصحاب المصالح المبينة في دليل الحوكمة للشركة ومدى التزام الشركة بتطبيق ما جاء في الدليل .



دليل الحوكمة

- ٥) معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من حيث طبيعة عضويته في المجلس إن كانت (بصفته الشخصية/ممثلاً لشخص اعتباري) و (مستقل/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 أياً كان شكلها وذلك عن السنة السابقة، وأي 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 المستقلين خلال العام .
- ٩) ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى الشركة ، مع الإفصاح عن كافة أشكال مكافآت أعضاء المجلس كل على حدة ، وعن أتعاب أعضاء الهيئة كل على حدة ، والمكافآت بكافة أشكالها التي مُنحت للموظفين الرئيسيين كل 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 يُفصح عنها، سواء كانت له شخصياً أو لأي من ذوي الصلة به ، وذلك عن السنة السابقة .
- ١١) أسماء المساهمين الذين يمتلكون نسبة (٥٠%) أو أكثر من رأسمال الشركة مقارنة مع السنة السابقة .

ط- تقييم الأداء

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



دليل الحوكمة

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

٢- تقييم أداء مدير عام الشركة سنوياً 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 والمستفيدين منها وغيرها حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق .

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

ي- 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 والمعتمدة من قبله .

٢- وضع إجراءات لتحديد مكافآت موظفي الشركة وذلك اعتماداً على نظام التقييم الذي أقره المجلس، وفقاً لسياسة مكافآت مالية للموظفين تتصف بالموضوعية والشفافية، والتي تم إعدادها من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت والمعتمدة من قبله، حيث يقوم المجلس بتقييمها سنوياً 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 تمكن الشركة من استقطاب الموظفين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة والحفاظ عليهم وتحفيزهم للارتقاء بأدائهم .



- ٢- أن تراعي المحافظة على ملاءة وسمعة 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- تحدد شكل المكافأة كأن تكون على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات أسهم .
- ٧- أن تمكّن 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 يراقبوها .
- 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- التأكد من استلام جميع أعضاء مجلس الإدارة لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها ، واستلامهم جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية ، بحيث يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع .
- ٤- التأكد من وجود ميثاق يحدد وينظم عمل مجلس الإدارة .
- ٥- مناقشة القضايا الاستراتيجية والمهمة في اجتماعات 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 الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها ، وبكُتيب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته ، ومهام و واجبات أمين سر المجلس .



دليل الحوكمة

- ٧- تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن الشركة عند انتخابه أو تعيينه 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 والأمر 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 يُتيح 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 ، والحوكمة ، وميثاق 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 التعيين 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 لمصلحة الغير .
- ٤- تجنب تعارض المصالح الذي قد ينتج عن التعامل مع شركة أخرى له مصلحة ذاتية فيها ، وتجنّب 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 بالاجتماع 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 بعضويات 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، ومراعاة حقوق أصحاب المصالح، وأن الشركة تُدار 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 الحوكمة الرشيدة فيها واعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمسائلة والالتزام وإلزام جميع المستويات الإدارية في الشركة بما .
- ج. اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة بحيث يُبين التسلسل الإداري ، وأن يتأكد 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 الصلاحيات وعدم تركزها لدى جهة أو شخص محدد .
- د. مراعاة 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 بمسئولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للشركة وتساهم بتطبيق الحوكمة فيها، وتفوض الصلاحيات للموظفين كلِّ حسب اختصاصه ، وتنشئ بُنية إدارية فعّالة من شأنها تعزيز المساءلة ، وتنفيذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدها المجلس.
- ح. اعتماد ضوابط رقابية تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا، ومراجعة الخطط والسياسات والأهداف الموضوعية .

٩- اللجان المنبثقة عن المجلس

أ. يُشكل المجلس ويهدف زيادة فعاليته كحد أدنى اللجان التالية :

- ١- لجنة الحوكمة والامتثال
- ٢- لجنة التدقيق
- ٣- لجنة الترشيحات والمكافآت
- ٤- لجنة إدارة المخاطر
- ٥- لجنة الاستثمار
- ٦- لجنة الضوابط
- ٧- لجنة حوكمة تكنولوجيا المعلومات

- 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 ومسئولياتها وعدد اجتماعاتها خلال العام ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي .
- هـ. تجتمع اللجان حسب ما ورد في سياساتها المعتمدة من المجلس وكلما دعت الحاجة لذلك .
- و. تتألف 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 ، وتُؤخذ قراراتها وتوصياتها بالأغلبية.



ز. يُحظر على أي عضو في المجلس أن يكون رئيساً لأكثر من لجتين 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 بمن فيهم 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 فعّالة للامتثال بها .
- د) الإشراف على ضمان وجود كوادرات كافية ومؤهلة ومُدربة في دائرة الامتثال في الشركة وضمان استقلاليتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية .
- هـ) مراجعة سياسة الامتثال المعدة من قبل دائرة الامتثال 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 .
- 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 .
- ح) إصدار التوصيات إلى مجلس إدارة الشركة بخصوص أية تشريعات مُستجدة صادرة عن الجهات الرقابية وكيفية تطبيقها .
- ط) تقييم درجة الفعالية التي تدير بها الشركة مخاطر عدم الامتثال ودورية هذا التقييم ومراجعتها عند إجراء أية تغييرات عليها .
- ي) 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 بمن 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 الموكلة إليها بموجب تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها الصادرة عن البنك المركزي وبموجب أي تشريعات أخرى ذات العلاقة ، ويتضمن ذلك مايلي :

- مراجعة نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للشركة .
- مراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للشركة .
- مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة .
- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المحاسب القانوني الخارجي 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 الخارجي 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 ، أخذاً بالاعتبار أي أعمال أخرى سِيُكَلَّفُ بها خارج نطاق التدقيق .



دليل الحوكمة

- ج. الاجتماع مع مدير التدقيق الداخلي بشكل ربع سنوي، وذلك دون وجود مدير عام الشركة أو نائبه أو مساعده .
- د. الاجتماع مع المحاسب القانوني الخارجي والخبير الاكتواري على الأقل مرتين سنوياً ، وذلك دون وجود مدير عام الشركة أو نائبه أو مساعده ، ومراجعة جميع تعاملات ذوي الصلة ومراقبتها وإطلاع مجلس الإدارة على هذه التعاملات.
- هـ. 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 اي 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 التقيد بها
- ي. دراسة خطة التدقيق الداخلي السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها .
- ك. التحقق 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 تقيّد 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 تعدها لمجلس الإدارة .
- س. التحقق من تقيّد دائرة التدقيق الداخلي بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي الصادرة عن جمعية المدققين الداخليين ، بما في ذلك إجراء تقييم خارجية



مستقلة لنشاط التدقيق الداخلي مرة واحدة كل خمس سنوات على الأقل وتزويد البنك المركزي بنسخة من نتائج هذه التقييم .
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 بمن فيهم رئيسها مستقلين .

٢- تتولى هذه اللجنة المهام التالية :

أ- تحديد وتقييم واقتراح مرشّحين لعضوية المجلس، وذلك في ضوء المهارات والخبرات والصفات الأخرى المطلوبة، وتقديم التوصيات اللازمة للمجلس بهذا الخصوص .

ب- إعداد سياسة ملاءمة أعضاء مجلس إدارة الشركة والتوصية بها لمجلس الإدارة .

ج- التحقق من انطباق شروط الملاءمة الواردة في القانون وتعليمات الحوكمة 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 وفاعلية مشاركته في اجتماعات مجلس الإدارة .

د- تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو استقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا .

هـ- التأكد من مشاركة أعضاء مجلس إدارة الشركة في ورشات عمل أو ندوات في مواضيع التأمين وبالأخص إدارة المخاطر والحوكمة 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) ألا يكون قد شارك في إدارة العمل اليومي للشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه أو تعيينه .



دليل الحوكمة

- (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 يترتب عليها أرباح مالية أو منافع أخرى بين العضو والشركة والتي من المحتمل أن تؤثر على استقلالته واتخاذ قراراته .
- (٧) ألا يكون مساهماً رئيسياً في الشركة أو ممثلاً لمساهم رئيسي أو ذو صلة بمساهم رئيسي في الشركة ، أو تشكل مساهمته مع مساهمة ذو صلة مقدار مساهمة مساهم رئيسي ، أو مساهماً رئيسياً في إحدى الشركات التابعة ، أو مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للشركة .
- (٨) ألا يكون قد شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أو إحدى شركاتها التابعة أو عضو هيئة مديريين فيها لأكثر من ثمانية سنوات .



دليل الحوكمة

٩) ألا يكون حاصلًا أو أي شركة مالكا لها أو مساهماً رئيسياً فيها أو عضو في مجلس إدارتها على تغطية تأمينية تشكل قيمة إجمالي أقساط عقود التأمين الخاصة بتلك التغطية ما نسبته (٥٠%) أو أكثر من إجمالي أقساط الشركة.

ح- القيام بتقييم عمل مجلس الإدارة ككل وعمل لجانته 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 وباقي الموظفين الرئيسيين ومكافآتهم وامتيازاتهم الأخرى.
ك- تقوم اللجنة بالتنسيق بمكافأة الإدارة التنفيذية العليا لمجلس الإدارة لإقرارها .

❖ لجنة إدارة المخاطر

أ. تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من المجلس أو الموظفين الرئيسيين ، 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 ومُدربة 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- التحقق من عدم وجود أي انحرافات في مستوى المخاطر الفعلية التي تتعرض 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 الجوهري ، وأي 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 دورياً على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين في السنة، ويعتبر اجتماع اللجنة قانونياً 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 متلائمة معها.
 - ٤- التعاون مع لجنة التدقيق لتحديد نطاق اجراءات 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 وصلاحيه إعدادها ومراجعتها، ووضع أسس إعداد التقارير ودوريتها مع ضرورة تضمينها حالات الانحراف والإجراءات التصحيحية.

❖ لجنة حوكمة تكنولوجيا المعلومات

- أ. تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، وتكون اجتماعاتها دورياً على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين في السنة.
- ب. تتولى اللجنة المهام التالية :
١. اعتماد الأهداف الاستراتيجية لتكنولوجيا المعلومات والهياكل التنظيمية المناسبة .
 ٢. اعتماد الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات .
 ٣. اعتماد مصفوفة للمسؤوليات في دائرة تكنولوجيا المعلومات .
 ٤. التأكد من وجود إطار عام لإدارة مخاطر تكنولوجيا المعلومات يتوافق ويتكامل مع سياسة إدارة مخاطر الشركة .
 ٥. الاطلاع على تقارير التدقيق لتكنولوجيا المعلومات واتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة الانحرافات .



❖ لجنة الضوابط

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

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 ووكلائها .

٢- وضع واقتراح هيكل وإجراءات الضوابط التي يمكن تطبيقها على التأمين التكافلي وعرضها على مجلس إدارة الشركة ، ومراجعة وتقييم 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 الاحتياطات والمخصصات الفنية وتوزيع الفائض التأميني وأرباح الاستثمار .

٥- تزويد مجلس إدارة الشركة بتقارير وتوصيات مبينة استنتاجاتها لدى ممارستها لأعمالها .

٦- وضع السياسات والإجراءات الواجب أخذها بالاعتبار عند وضع السياسات والإجراءات الخاصة بالحوكمة والتي يمكن تطبيقها على التأمين التكافلي والتوصية لمجلس الإدارة بها ، واقتراح مبادئ وسلوكيات العمل الخاصة بالشركة وموظفيها ووكلائها .

٧- تقوم لجنة الضوابط وبشكل منتظم بإجراء تحليل شامل لغايات كشف واجتنب 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 المقررة 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 وأعمالها 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 مقترحات 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 .

ب. ملائمة الموظفين الرئيسيين

- ١- يتمتع الموظفون الرئيسيون بالمصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل الشركة، وتقوم الشركة بالتخطيط لتطوير قدرات الموظفين الرئيسيين والموظفين العاملين فيها من خلال توفير الموازنات اللازمة وبرامج تدريبية تدعم حصولهم على الشهادات المهنية المتخصصة .
- ٢- ويتمتع الموظفون الرئيسيون 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 .



دليل الحوكمة

- ت. أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال شركات التأمين أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات باستثناء منصب المدير العام ، الذي يجب ألا تقل خبرته في مجال أعمال شركات التأمين عن عشر سنوات .
- ث. يجب أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بجناية أو جُنحة محللة 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 الدائرة .
- 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 مديرها أو رئيس قسم فيها عن سنتين .
- هـ- يجب أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بجناية أو جُنحة محللة 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 خبرته كمدير لدائرة مساندة أو مساعد مديرها أو رئيس قسم فيها عن سنتين .
- د- يجب أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بجُنحة محللة بالشرف أو الأمانة أو بجناية .
- ٥- يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية من شأنها أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من الموظفين الرئيسيين في الشركة .
- ٦- يقوم مجلس الإدارة وبناءً على تنسيب اللجنة المختصة ، الموافقة على تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا أو أي من المدراء الموكل 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 الرئيسيين الذين هم على رأس عملهم في المناصب التي يشغلونها حالياً في الشركة .
- ٨- يقوم مجلس الإدارة بإقرار خطة إحلال الموظفين الرئيسيين ومراجعة هذه الخطة مرة في السنة على الأقل.

ثامناً : هيئة الرقابة الشرعية

١- تعيين الهيئة

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

٢- ملائمة عضو الهيئة

- يجب أن تتوفر 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 ومطلعاً 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 .
 - هـ- 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) أخرى .

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 قراراتها 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 وكاملة ، وتدوين أي تحفظات أثيرت من قبل أي عضو ، وتحتفظ الشركة بجميع هذه المحاضر 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 احكام الشريعة الإسلامية ومبادئها .
- (٣) إبداء الرأي في أي أمور تكلف بها وفقاً لأي تعليمات قد تصدر لهذه الغاية .
- (٤) الرد على أي اسئلة أو استفسارات توجهها لها الشركة والمتعلقة بالمسائل الشرعية وإصدار فتاوي تتعلق بها .
- (٥) حضور اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين وقراءة تقرير هيئة الرقابة الشرعية من قِبَل رئيسها أو من يفوضه من أعضاء الهيئة .
- (٦) أي مهام أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة.



٥ - أحكام عامة خاصة بالهيئة:

- (١) تلتزم 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 ، ويُرسل نسخة منه إلى البنك المركزي ضمن المستندات الواجب تقديمها إلى البنك المركزي قبل انعقاد اجتماع الهيئة العامة العادي للشركة ويتم إدراجه 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 بتمكين هيئة الرقابة الشرعية من أداء مهمتها ، وإذا لم يقر 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 .
- هـ - تقوم دائرة تقنية المعلومات بمهمة فحص أنظمة الضبط والرقابة الداخلي في الشركة لمتابعة فاعلية وسلامة إدارة تقنية المعلومات فيها.



٢- دائرة التدقيق الداخلي

- أ- تطلع 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 المقررة 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 اللازمة لها .
 - 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 إدارة الشركة 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 وقدرتها على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة مع المنهجية التي تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة .



- ب-** بالإضافة لما ورد أعلاه ، تقوم دائرة التدقيق الداخلي بالمهام التالية :
- (١) تزويد مجلس الإدارة بتقارير دورية حول عمليات التدقيق والتوصيات بشأن أنشطة الشركة التي تقوم دائرة التدقيق الداخلي بمراجعتها والتي تشمل ما يلي:
- أ- نطاق التدقيق الداخلي وإجراءاته ووقت إنجازه.
- ب- وضع شركة التأمين 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-.
- (٢) تقديم خطة التدقيق الداخلي للسنة اللاحقة قبل نهاية السنة الحالية إلى لجنة التدقيق ، على أن تتضمن الخطة نطاق التدقيق الداخلي وإجراءاته والوقت اللازم لإنجازه .
- (٣) الاحتفاظ بتقرير التدقيق الداخلي والمستندات والوثائق المتعلقة بها لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إجراء التدقيق .
- ج-** يعمل مدير التدقيق الداخلي بصورة مستقلة تمكنه من القيام بالمهام المكلف بها ويرفع تقاريره وتوصياته مباشرة إلى لجنة التدقيق، مع إرسال نسخة عنها إلى المدير العام .
- د-** تتوافر 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
- ه-** يتم 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 .
- و-** 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 .



٣- إدارة تقنية المعلومات

- أ- تقوم الشركة بالأمر التالية كحد أدنى لتحقيق فاعلية وسلامة إدارة تقنية المعلومات :
- ١) وضع خطة استراتيجية لإدارة موارد تقنية تكنولوجيا المعلومات والتي تنسجم 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 اللازمة بما فيها ميثاق أخلاقيات العمل الخاص بأمن وحماية المعلومات، وتعمل بشكل دوري على تثقيف وزيادة وعي كوادر الشركة ضمن هذا الإطار .
 - ٥) تعتمد الشركة الهياكل التنظيمية المناسبة والسياسات والإجراءات اللازمة 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 أنّ 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 بغرض التحسين والتطوير، بما في ذلك التقارير الخاصة بتقييم السلطات الرقابية بهذا الخصوص .



دليل الحوكمة

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

ب- تقوم دائرة تقنية المعلومات في الشركة بوضع الضوابط المناسبة لضمان ما يلي كحد أدنى :

- ١) كفاءة وفعالية عملية تطوير أو شراء البرامج التطبيقية بحيث تلي هذه البرامج أهداف ومتطلبات عمل دوائر الشركة .
- ٢) كفاءة وفعالية 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 موافقات أصولية موثقة.
- ٥) 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 .
- ٦) توافر شروط الأمان للأنظمة المختلفة والبيانات المتعلقة بها 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 والأنظمة 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 والائتمان وعدم الامتثال والسيولة والعملاء 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 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 .

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- التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة ، بما في ذلك مسألة 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، حيث يكون لمجلس الإدارة دور رئيسي في اعتماد الفرضيات



دليل الحوكمة

والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً 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 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 اللازمة 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 :

التأكد 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 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 من هذه التقارير إلى المدير العام .

(٢) 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



دليل الحوكمة

- 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 المترتبة عليهم في حال مخالفتها، والإبلاغ عن أية مخالفات أو انتهاكات للقوانين أو الأنظمة أو التعليمات أو القرارات أو الممارسات السليمة والأمانة أو عدم توافق أي ممارسات مع إجراءات العمل التي تم وضعها .
- ٦) التأكد من عدم وجود أي نقص أو خلل في الطلبات أو المخاطبات والمراسلات الموجهة للبنك المركزي أو أي جهة رقابية أخرى قبل إرسالها حسب الأصول .
- ٧) التأكد من إعلام البنك المركزي عند شغور مركز أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الموظفين الرئيسيين فيها ، والتأكد من قيام الشركة بملء المركز الشاغر خلال المهلة القانونية بحسب التعليمات النافذة ذات العلاقة بعد أخذ موافقة البنك المركزي المسبقة 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 وسليم .

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

- ١) اعتماد سياسة الامتثال بناءً على توصية لجنة الحوكمة والامتثال ، ومراجعتها بشكل دوري والتحقق من تطبيقها .
- ٢) التأكد من قيام دائرة الامتثال في الشركة بنشر الوعي بأهمية الامتثال للتشريعات النافذة ذات العلاقة، والحث على حضور دورات متخصصة متعلقة بذلك .



عاشراً : أحكام عامة

- ١- يقوم رئيس المجلس بتوجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من انعقادها ، ليُصار 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- تلزم الشركة بتزويد البنك المركزي بنسخة من رسالة الارتباط مع مكتب التدقيق الخارجي الذي تم انتخابه.
- ٤- تقوم الشركة بإبلاغ البنك المركزي خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انعقاد اجتماع الهيئة العامة بأسماء من تم تعيينهم لعضوية هيئة الرقابة الشرعية .
- ٥- للبنك المركزي استدعاء أي شخص مرشح لإشغال منصب موظف رئيسي الشركة لإجراء مقابلة شخصية معه قبل التعيين، 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 .
- ٦- 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 .
- ٧- 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 .
- ٨- تقوم الشركة بإعلام البنك المركزي عند شغور مركز أي من أعضاء مجلس إدارتها أو الموظفين الرئيسيين فيها ، وعلى الشركة ملء المركز الشاغر خلال ستين يوماً من تاريخ شغوره بعد أخذ موافقة البنك المركزي المسبقة على ذلك ، وللبنك المركزي تمديد هذه المهلة لمدة مماثلة ولمرة واحدة فقط .
- ٩- 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 وبأي مراسلات أو بيانات أو معلومات تستلمها الشركة من تلك الجهات .
- ١٠- تقوم الشركة قبل ترشيح أي عضو لإشغال عضوية مجلس إدارتها بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري بالحصول من المرشح على سيرته الذاتية مرفقاً بها الإقرار الخاص بالملاءمة موقعاً منه، وكافة الشهادات العلمية والشهادات المهنية -إن وجدت- وشهادات الخبرة معتمدة حسب الأصول وشهادة عدم المحكومية (أو ما يعادلها) مصدقة من الجهات الرسمية حسب الأصول وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة ، وتقوم الشركة بحفظ هذه الوثائق لديها وتزويد البنك المركزي بنسخة من السيرة الذاتية



دليل الحوكمة

للمرشح والإقرار الخاص به وبشهادة عدم المحكومية ، وتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت المتضمنة تصورها للقيمة المضافة التي سيمثلها العضو المرشح لأعمال ومسؤوليات مجلس الإدارة وبأي 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 .

١١- تقوم الشركة قبل ترشيح أي من الموظفين الرئيسيين بالحصول من المرشح على سيرته الذاتية مرفقاً بها الإقرار الخاص بالملائمة معبئاً وموقعاً حسب الأصول وكافة الشهادات العلمية والشهادات المهنية -إن وجدت- وشهادات الخبرة معتمدة حسب الأصول وشهادة عدم المحكومية (أو مايعادلها) مصدقة من الجهات الرسمية حسب الأصول وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة . حيث تقوم الشركة بحفظ هذه الوثائق لديها وتزويد البنك المركزي بنسخة من السيرة الذاتية للمرشح والإقرار الخاص به وبشهادة عدم المحكومية وتوصية اللجنة المختصة وبأي 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 .

١٢- تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بالإقرارات الخاصة برئيس وأعضاء مجلس الإدارة معبأة وموقعة حسب الأصول .

١٣- تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بالإقرارات الخاصة بالموظفين الرئيسيين في الشركة معبأة وموقعة حسب الأصول .

١٤- تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بالبيانات المتعلقة برئيس وأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتهقة عنه والموظفين الرئيسيين في الشركة سنوياً وفق النماذج (١/١ ، ٢/١ ، ٣/١) .

١٥- تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بدليل الحوكمة الخاص بها معتمداً من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليه مع بيان التعديلات التي طرأت عليه. وتلتزم الشركة بنشر دليل الحوكمة على الموقع الإلكتروني الخاص بها والإفصاح في التقرير السنوي عن وجود دليل الحوكمة في الشركة وعن مدى التزام بتطبيق ما جاء فيه .

١٦- يلتزم المجلس بنشر البيانات المالية الختامية وتقرير المحاسب القانوني في صحيفتين يوميتين محليتين الأوسع انتشاراً خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ المصادقة عليها .

١٧- يلتزم المجلس بعرض البيانات المالية مع قائمة بأسماء أعضاء مجلس إدارتها على موقعها الإلكتروني ولمدة ثلاث أشهر على الأقل خلال السنة المالية التالية للسنة المالية المنتهية .
