



# دليل الحوكمة المؤسسية

## Document Version Control

Approval date	13/2/2023
Last updated	28/2/2024
Approved by	Board of Directors
Controller	Compliance and Legislations Enforcement Department
Custodian	Compliance and Legislations Enforcement Department

# دليل الحوكمة المؤسسية

## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
<u>2</u>	فهرس المحتويات
<u>3</u>	مقدمة
<u>6</u>	أولاً: تشكيل مجلس الادارة
<u>11</u>	ثانياً: ملائمة أعضاء مجلس الادارة
<u>12</u>	ثالثاً: اجتماعات مجلس الادارة
<u>13</u>	رابعاً: مهام مجلس الادارة
<u>16</u>	خامساً: رئيس وأعضاء مجلس ادارة
<u>18</u>	سادساً: اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة
<u>18</u>	1- لجنة الحوكمة والامتثال
<u>19</u>	2- لجنة الترشيحات والمكافآت
<u>20</u>	3- لجنة التدقيق
<u>22</u>	4- لجنة ادارة المخاطر
<u>23</u>	5- لجنة الاستثمار
<u>24</u>	سابعاً: أمين سر مجلس الادارة
<u>25</u>	ثامناً: مهام ومسؤوليات مدير عام الشركة
<u>26</u>	تاسعاً: ملائمة الموظفين الرئيسيين
<u>28</u>	عاشراً: تقييم الأداء
<u>29</u>	أحد عشر: المكافآت المالية
<u>30</u>	اثني عشر: تضارب المصالح
<u>31</u>	ثلاثة عشر: الافصاح والشفافية
<u>32</u>	أربعة عشر: التدقيق الداخلي
<u>34</u>	خمسة عشر: ادارة تقنية المعلومات
<u>36</u>	ستة عشر: ادارة المخاطر
<u>37</u>	سبعة عشر: الامتثال
<u>38</u>	ثمانية عشر: اجتماعات الهيئة العامة
<u>39</u>	تسعة عشر: حقوق أصحاب المصالح
<u>40</u>	عشرون: تعاملات الأطراف ذوي العلاقة
<u>41</u>	واحد وعشرون: تقرير الحوكمة
<u>42</u>	اثنان وعشرون: أحكام عامة

# دليل الحوكمة المؤسسية

## المقدمة

تولي شركة النسر العربي للتأمين اهتماماً كبيراً لممارسات الحوكمة المؤسسية السليمة وممارسة كافة أعمالها بأعلى معايير النزاهة والشفافية، كما يلتزم مجلس إدارة الشركة بتطبيق أعلى معايير الأداء المهنية على جميع نشاطات الشركة، وتتبع الشركة في هذا المجال التشريعات الصادرة عن الجهات الرقابية الرسمية في الأردن.

وقد تم اعداد هذا الدليل اعتمادا على قانون تنظيم أعمال التأمين رقم 12 لسنة 2021 وتعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم 1 لسنة 2022 الصادرة بموجب احكام البند (2) من الفقرة (ب) والفقرة (د) من المادة (18) والفقرتين (د) و (هـ) من المادة (24) والفقرة (ب) من المادة (109) من قانون تنظيم أعمال التأمين الصادرة عن البنك المركزي الأردني، وتعليمات حوكمة الشركات المساهمة المدرجة لسنة 2017 الصادرة عن هيئة الأوراق المالية ويكون للمصطلحات الواردة فيه المعاني المخصصة لها في أحكام التشريعات ذات العلاقة الواردة أعلاه.

يتم اعتماد هذا الدليل من قبل مجلس الادارة بناء على تنسيب من لجنة الحوكمة والامثال ويتم مراجعته بشكل سنوي.

يجب تزويد البنك المركزي بدليل الحوكمة المعتمد من مجلس إدارة الشركة وكذلك عند حدوث اي تعديل عليه مع بيان التعديلات التي طرأت عليه وذلك قبل نشره.

بعد إعلام البنك المركزي يجب نشر دليل الحوكمة على موقع الشركة الإلكتروني وبأي طريقة أخرى مناسبة لاطلاع الجمهور كما يجب أن تقوم لجنة الحوكمة والامثال التأكد من الإفصاح في التقرير السنوي عن وجود دليل للحوكمة ومدى الالتزام بتطبيق ما جاء فيه.

# دليل الحوكمة المؤسسية

## التعريفات

**الحوكمة المؤسسية:** النظام الذي يوجه وتدار به الشركة، وإن الغاية منه تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها، وإدارة عمليات الشركة بشكل آمن، وحماية مصالح المؤمن لهم والمستفيدين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين والالتزام الشركة بالتشريعات النافذة وسياساتها الداخلية.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الشركة.

**تضارب المصالح:** هي الحالة التي يكون فيها أو من الممكن أن يكون فيها تضارب بين مسؤولية والتزامات أحد أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة تجاه الشركة ومصالحه الشخصية، الأمر الذي قد يؤثر على قيامه بمسؤولياته والتزاماته تجاه الشركة بموضوعية، ويشمل مفهوم المصلحة الشخصية مصالح خاصة به أو لأشخاص أو جهات له مصلحة مشتركة معها بشكل مباشر أو غير مباشر.

**أصحاب المصالح:** ذي مصلحة في الشركة مثل المؤمن لهم أو المستفيدين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو الوسطاء أو الوكلاء أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية.

**الموقع الاستشاري:** الموقع الذي يكون بين شاغله والشركة عقد أو اتفاق لتقديم خدمات استشارية مؤقتة أو دائمة.

**المساهم الرئيسي:** أي شخص له سيطرة على ما لا يقل عن 10% من رأسمال الشركة.

**الشركة التابعة:** الشركة التي يملك شخص أو مجموعة أشخاص، تجمعهم مصلحة واحدة، ما لا يقل عن 50% من رأسمالها أو يملك هذا الشخص أو هؤلاء الأشخاص المصلحة المؤثرة التي تسمح بالسيطرة على إدارتها أو سياستها العامة.

**ذوو الصلة:** شخصان أو أكثر يسيطر أحدهما على الآخر أو يمتلك أحدهما ما لا يقل عن 40% من رأسمال الشخص الآخر أو تربطهما أي علاقة تؤثر بصورة جوهرية على استقلالية قرارات كل منهما وموضوعيته. الاكتواري: الشخص المرخص من البنك المركزي للقيام بتقدير قيمة عقود التأمين وتسعيها وتقييم المخصصات الفنية والحسابات كافة المتعلقة بتلك العقود.

**وكيل التأمين:** الشخص المعتمد من الشركة لممارسة أعمال التأمين نيابة عنها أو عن أحد فروعها والمرخص له من البنك المركزي للقيام بهذه الأعمال.

**وسيط التأمين:** الشخص المرخص من البنك المركزي للممارسة أعمال وساطة التأمين بين شركة التأمين والمؤمن له.

# دليل الحوكمة المؤسسية

**وسيط إعادة التأمين:** الشخص المرخص من البنك المركزي لممارسة أعمال وساطة التأمين بين الشركة وشركة إعادة التأمين.

**عضو مستقل:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذ لقرارات موضوعية لصالح الشركة، والذي تتوفر فيه كحد أدنى الشروط التالية استناداً للمادة 7:

1. ألا يكون قد شارك في إدارة العمل اليومي للشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه أو تعيينه.

2. ألا يكون قد عمل موظفاً في الشركة أو في أي من الشركات التابعة لها خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه أو تعيينه.

3. ألا تربطه بأي من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين أو بأي عضو من أعضاء مجالس إدارات الشركات التابعة للشركة -إن وجدت- أو بأحد المساهمين الرئيسيين في الشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية وألا يكون زوجاً لأي منهم.

4. ألا تربطه بأي من الموظفين الرئيسيين في الشركة أو بأي من الموظفين الرئيسيين في الشركات التابعة للشركة - إن وجدت- صلة قرابة حتى الدرجة الثانية وحتى الدرجة الثالثة لمدير عام الشركة وألا يكون زوجاً لأي منهم.

5. ألا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي لشركة التأمين 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.

6. ألا يكون هناك علاقة استشارية أو منفعة تجارية بين عضو مجلس الإدارة والشركة أو أي شركة أخرى تابعة لها -إن وجدت- أو أي من الأشخاص ذوي الصلة، وألا يقب العضو المستقل أي مكافأة أو أتعاب من الشركة أو أي شركة تابعة لها -إن وجدت- 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. (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 استقلاليته واتخاذ قراراته.

7. ألا يكون مساهماً رئيسياً في شركة التأمين أو ممثلاً لمساهم رئيسي أو ذو صلة بمساهم رئيسي في الشركة، أو تشكل مساهمته مع مساهمة ذو صلة مقدار مساهمة مساهم رئيسي، أو مساهماً رئيسياً في إحدى الشركات التابعة للشركة -إن وجدت-، أو مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للشركة.

8. ألا يكون قد شغل عضوية مجلس الإدارة أو إحدى الشركات التابعة للشركة -إن وجدت-، أو عضو هيئة مديرين فيها لأكثر من ثماني سنوات.

9. 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 5% أو أكثر من إجمالي أقساط شركة التأمين.

# دليل الحوكمة المؤسسية

**الإدارة التنفيذية العليا:** الموظفين الرئيسيين الذين يشغلون منصب المدير العام والمدير المفوض ونائب مدير عام الشركة ومساعد مدير عام الشركة أو أي موظف في الشركة له سلطة موازنة لسلطة أي منهم.

**المهام الرقابية:** التدقيق الداخلي، إدارة المخاطر والامتثال.

**الدوائر الفنية:** الدوائر التي تتولى مهام الاكتتاب أو إدارة وتسوية المطالبات أو إعادة التأمين أو أي مهام أخرى مشابهة مرتبطة بفروع وإجازات التأمين.

**الدوائر المساندة:** الدوائر باستثناء الدوائر المكلفة بالمهام الرقابية والدوائر الفنية.

**الموظف الرئيسي:** مدير عام شركة التأمين أو مديرها المفوض أو نائب أو مساعد أي منهما أو أي مدير دائرة أو مدير التدقيق الداخلي أو أي موظف في شركة التأمين له سلطة تنفيذية موازية لسلطات أي منهم.

## أولاً: تشكيل مجلس الإدارة

1. يتألف مجلس إدارة شركة النسر العربي للتأمين من تسعة أعضاء أربعة منهم مستقلين تم انتخابهم وفق أسلوب التصويت التراكمي من قبل الهيئة العامة للشركة بالاقتراع السري لمدة أربع سنوات ويتم انتخاب رئيس ونائب رئيس مجلس إدارة من قبل أعضاء المجلس.

2. يراعى تنوع المهارات والخبرات في أعضاء المجلس بما ينسجم مع حجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها واستراتيجيتها.

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

أ. ألا يقل عمره عن خمسة وعشرين عاماً

ب. أن يكون حسن السيرة والسلوك

ت. ألا يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة تأمين أخرى أو مديراً عاماً لها أو مديراً مفوضاً أو موظفاً فيها ما لم تكن الشركة الأخرى شركة تابعة لتلك الشركة.

ث. أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواء في التأمين أو إدارة المخاطر أو الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو القانون أو التخطيط الاستراتيجي أو تكنولوجيا المعلومات ويجوز للجنة الترشيحات والمكافآت المشكلة وفقاً لأحكام الفقرة ب من المادة 12 من تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين النظر في إضافة تخصصات أخرى والتوصية بها لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة وطلب موافقة البنك المركزي عليها.

# دليل الحوكمة المؤسسية

ج. ألا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة أو أي شخص اعتباري عام ما لم يكن ممثلاً عنه.

ح. ألا يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة سواءً بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري.

خ. 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.

د. لا يجوز أن يشارك عضو مجلس الإدارة في إدارة العمل اليومي لشركة التأمين أو أي من الشركات التابعة لها أو أن يشغل أي موقع استشاري في أي منها.

ذ. لا يجوز ترشيح أو تعيين أي شخص عضواً أو ممثلاً عن عضو في مجلس إدارة الشركة دون الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على ترشيحه أو تعيينه.

4. فقدان العضوية: يفقد عضو مجلس إدارة الشركة عضويته بقرار يتخذه المجلس وذلك في أي من الحالتين التاليتين:-

أ- إذا فقد أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضويته في مجلس إدارة الشركة وفقاً لأحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

ب- إذا قرر المجلس تنحية الرئيس أو أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة لأسباب مبررة.

5. لا يجوز أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة بصفة شخصية أو بصفة ممثل عن أي مساهم أو أن يكون موظفاً رئيسياً فيها أو أن يقدم أي خدمات إليها أي شخص:-

أ- صدر بحقه حكم قضائي قطعي بجنحة مخلة بالشرف والأمانة أو بجنابة أو ما زال خاضعاً لإجراءات الإعسار أو صدر عليه حكم بالإفلاس ولم يرد إليه اعتباره.

ب- كان مسؤولاً بأي صفة كانت ووفقاً لتقدير المجلس عن مخالفة جسيمة لأي من أحكام التشريعات ذات العلاقة بالأنشطة المالية.

# دليل الحوكمة المؤسسية

6. يحظر على عضو مجلس إدارة الشركة، بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً عن أي مساهم فيها، والموظف الرئيسي فيها والمحاسب القانوني الخارجي لها ومستشارها القانوني ومستشارها الاكتواري ما يلي:-

أ- القيام بأعمال تنفيذية في شركة تأمين أخرى مشابهة.

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

ت- القيام بأي عمل أو نشاط ينجم عنه تضارب مع مصلحة الشركة.

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

ج- أن يكون على صلة عمل أو زواج أو قرابة حتى الدرجة الثالثة مع أي من الأشخاص المشار إليهم في البند (4) من هذه الفقرة الذين تتعامل معهم الشركة.

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

7. يحظر على عضو مجلس الإدارة أن يكون مديراً عاماً للشركة أو مستشاراً قانونياً لها أو اكتواريّاً أو محاسباً قانونياً لها.

8. أ-على لجنة الترشيحات والمكافآت وضع الشروط الواجب توافرها في الأعضاء المستقلين بحيث تشمل كحد أدنى التالي :

1. ألا يكون قد شارك في إدارة العمل اليومي للشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه أو تعيينه.

2. ألا يكون قد عمل موظفاً في الشركة أو في أي من الشركات التابعة لها خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه أو تعيينه.

3. ألا تربطه بأي من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين أو بأي عضو من أعضاء مجالس إدارات الشركات التابعة للشركة أو بأحد المساهمين الرئيسيين في الشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية والا يكون زوجاً لأي منهم.

# دليل الحوكمة المؤسسية

4. ألا تربطه بأي من الموظفين الرئيسيين في الشركة أو بأي من الموظفين الرئيسيين في الشركات التابعة للشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية وحتى الدرجة الثالثة لمدير عام الشركة والا يكون زوجاً لأبي منهم.

5. 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.

6. ألا يكون هنالك علاقة استشارية أو منفعة تجارية بين عضو مجلس الإدارة والشركة أو أي شركة أخرى تابعة لها أو أي من الأشخاص ذوي الصلة وألا يقبل العضو المستقل أي مكافأة أو أتعاب من الشركة أو أي شركة تابعة لها أو أي من الأشخاص ذوي الصلة غير المكافأة أو الأتعاب عن الخدمات التي يقدمها في مجلس 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 استقلاليته واتخاذ قراراته.

7. 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 للشركة أو مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للشركة.

8. ألا يكون قد شغل عضوية مجلس الإدارة أو إحدى الشركات التابعة للشركة أو عضوية هيئة مديرين فيها لأكثر من ثماني سنوات.

9. 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 5% أو أكثر من إجمالي أقساط الشركة.

ب- للبنك المركزي اعتبار أي عضو غير مستقل وذلك وفق تقديره على الرغم من انطباق كافة الشروط الواردة في الفقرة أعلاه عليه.

9. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لرئيس مجلس الإدارة أو أي من أعضائه أو لأي من أقربائهم ويستثنى من ذلك حملة وثائق التأمين الاستثماري التي تتضمن خيار منح القروض وفق الشروط التعاقدية. يجب على الشركة أن توفر لأعضاء مجلس الإدارة كافة المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة بما يمكنهم من القيام بعملهم والإلمام بكافة الجوانب المتعلقة بعمل الشركة.

10. لمجلس الإدارة الاستعانة بأي مستشار خارجي على نفقة الشركة شريطة موافقة أغلبية أعضاء مجلس الإدارة وتجنب تعارض المصالح.

# دليل الحوكمة المؤسسية

4. ألا تربطه بأي من الموظفين الرئيسيين في الشركة أو بأي من الموظفين الرئيسيين في الشركات التابعة للشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية وحتى الدرجة الثالثة لمدير عام الشركة والا يكون زوجاً لأبي منهم.

5. 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.

6. ألا يكون هنالك علاقة استشارية أو منفعة تجارية بين عضو مجلس الإدارة والشركة أو أي شركة أخرى تابعة لها أو أي من الأشخاص ذوي الصلة وألا يقبل العضو المستقل أي مكافأة أو أتعاب من الشركة أو أي شركة تابعة لها أو أي من الأشخاص ذوي الصلة غير المكافأة أو الأتعاب عن الخدمات التي يقدمها في مجلس 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 استقلاليته واتخاذ قراراته.

7. 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 للشركة أو مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للشركة.

8. ألا يكون قد شغل عضوية مجلس الإدارة أو إحدى الشركات التابعة للشركة أو عضوية هيئة مديرين فيها لأكثر من ثماني سنوات.

9. 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 5% أو أكثر من إجمالي أقساط الشركة.

ب- للبنك المركزي اعتبار أي عضو غير مستقل وذلك وفق تقديره على الرغم من انطباق كافة الشروط الواردة في الفقرة أعلاه عليه.

9. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لرئيس مجلس الإدارة أو أي من أعضائه أو لأي من أقربائهم ويستثنى من ذلك حملة وثائق التأمين الاستثماري التي تتضمن خيار منح القروض وفق الشروط التعاقدية. يجب على الشركة أن توفر لأعضاء مجلس الإدارة كافة المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة بما يمكنهم من القيام بعملهم والإلمام بكافة الجوانب المتعلقة بعمل الشركة.

10. لمجلس الإدارة الاستعانة بأي مستشار خارجي على نفقة الشركة شريطة موافقة أغلبية أعضاء مجلس الإدارة وتجنب تعارض المصالح.

## ثانياً: ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة

أ. يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالمصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل الشركة وعلى الشركة التخطيط لتطوير قدرة مجلس إدارتها.

ب. على مجلس الإدارة اعتماد سياسة ضمان ملاءمة أعضائه على أن تضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين وعلى أن يتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك ووضع اجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها وعلى الشركة تزويد البنك المركزي بنسخه من هذه السياسة معتمدة من مجلس الإدارة وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.

ج. على الشركة قبل ترشيح أي عضو لإشغال عضوية مجلس إدارتها بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري أن تحصل من المرشح على سيرته الذاتية مرفقاً بها الإقرار وفق المرفق رقم 1، معبئاً وموقعاً حسب الأصول 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. وعليها حفظ هذه الوثائق لديها وتزويد البنك المركزي بنسخة من السيرة الذاتية 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.

د. يجب الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي الأردني على ترشيح أي شخص بما في ذلك ممثل الشخص الاعتباري لعضوية مجلس الإدارة. على رئيس مجلس الإدارة التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء مجلس الإدارة.

## ثالثاً: اجتماعات مجلس الإدارة

أ. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً واحداً على الأقل كل شهرين بحيث لا يقل عدد اجتماعاته خلال السنة المالية عن ستة اجتماعات.

ب. على عضو مجلس الإدارة أن يحضر اجتماعات المجلس شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو مجلس الإدارة 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 المقررة لهذه الغاية من قبل مجلس الإدارة وفي كل الأحوال يجب ألا يقل حضوره الشخصي عن اجتماعين سنوياً.

ج. تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية للأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

د. يتم إرسال محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ومحاضر اجتماعات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة إلى المستشار القانوني للمجلس والذي بدوره يقوم بمراجعة المحاضر قبل أن يتم توقيعها من قبل الأعضاء.

هـ. على شركة التأمين تدوين محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أي تحفظات أثيرت من قبل أي عضو وأن تحتفظ شركة التأمين بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.

و. على أمين سر مجلس الإدارة وقبل اجتماع مجلس بوقت كاف تزويد المعلومات الوافية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال الاجتماع لأعضاء المجلس، وعلى رئيس المجلس التحقق من حصول الأعضاء عليها.

## رابعاً: مهام مجلس الإدارة

### أ- يمارس مجلس الإدارة مهامه المبنية أدناه كحد أدنى:-

- 1- التوجيه الفعال للإدارة التنفيذية العليا والقيام بتقييم ممارساته وممارسات اللجان المنبثقة عنه بشكل عام.
- 2- تعيين مدير عام للشركة 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.
- 3- الإشراف على أعمال الشركة وعلى أداء المدير العام والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة وملاءمتها واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أعمال الشركة.
- 4- تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة وتوجيه الشركة لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف واعتماد هذه الاستراتيجية واعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية.
- 5- اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية العليا عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للشركة.
- 6- 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.
- 7- تحديد القيم المؤسسية للشركة ورسم خطوط واضحة المسؤولية والمساءلة لكافة أنشطتها وترسيخ ثقافة عالية المعايير الاخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لموظفي الشركة.
- 8- اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للشركة ومراجعتها سنويا والتأكد من قيام دائرة التدقيق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي بمراجعته هذه الانظمة مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- 9- اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المحاسب القانوني الخارجي.
- 10- ضمان استقلالية المحاسب القانوني الخارجي والخبير الإكتواري عند التعاقد معه وطوال فترة التعاقد.
- 11- اعتماد منهجية إدارة مخاطر الشركة واستراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها بحيث تضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعريض الشركة لمخاطرة مرتفعة وأن يكون مجلس الإدارة ملماً 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.

# دليل الحوكمة المؤسسية

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

13- التأكد من أن الشركة تتبنى مبادرات مجتمعية مناسبة.

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

15- تشكيل لجان من بين أعضائه يحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله وفق ميثاق يوضح ذلك وتقوم كل لجنة بإعداد سياستها الخاصة ومراجعتها سنوياً علة أن يتم اعتماد هذه السياسات من قبل مجلس الإدارة.

16- اعتماد الاستراتيجيات والسياسات للمجموعة والشركات التابعة لها في حال كانت الشركة المحلية هي الشركة الأم واعتماد الهياكل الإدارية لهذه الشركات واعتماد دليل للحوكمة على مستوى المجموعة لتطبيقه عليها ككل.

17- الاحاطة بهيكل المجموعة في حال كانت الشركة المحلية هي الشركة الأم من خلال معرفة الروابط والعلاقات ما بين الوحدات والشركة الأم ومدى كفاية الحوكمة ضمن المجموعة.

18- الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة لمعالجة اي تعارض بين تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي واي تعليمات صادرة عن جهات رقابية أخرى ذات علاقة ان وجدت.

19- اعتماد الإجراءات والترتيبات اللازمة لإتاحة الاتصال المباشر لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه مع الإدارة التنفيذية العليا وأمين سر المجلس وتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم بما في ذلك الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة الشركة بمصادر خارجية بعد التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة وضمان عدم قيام اي من أعضاء مجلس الإدارة بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية العليا إلا من خلال مداولات التي تتم في اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه.

20- وضع قواعد/ميثاق للسلوك المهني لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين ومراجعتها سنوياً.

21- ضمان استقلالية مدقق الحسابات الخارجي.

22- تعيين أمين سر المجلس وتحديد مهامه.

# دليل الحوكمة المؤسسية

## ب - على مجلس الإدارة بما يخص المسؤولية والمساءلة في الشركة القيام بما يلي :-

1. تطبيق أسس الإدارة السليمة لعمليات الشركة وإرساء قواعد الحوكمة الرشيدة فيها واعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والالتزام وإلزام جميع المستويات الإدارية في الشركة بها.

2. اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة بحيث يبين التسلسل الإداري ويعكس بوضوح حدود المسؤولية والسلطة على ان يشمل كحد أدنى ما يلي: -

1. مجلس الإدارة ولجانه.

2. الإدارة التنفيذية العليا.

3. لجان الإدارة التنفيذية -إن وجدت-

4. دائرة منفصلة للتدقيق الداخلي، ومهام إدارة المخاطر والامتثال، بشكل يمكن من الاضطلاع بالمهام الرقابية باستقلالية تامة بما في ذلك عدم ممارسة المعنيين بالمهام الرقابية لأي أعمال تنفيذية، وبحيث يتم إظهار ارتباطها بخط متصل مع اللجنة المختصة وبخط متقطع مع مدير عام الشركة.

5. الدوائر المساندة في الشركة.

6. الشركات التابعة لشركة التأمين وفروعها الخارجية -ان وجدت-

3. يجب عند اعداد الهيكل التنظيمي ومصفوفة الصلاحيات الأخذ بعين الاعتبار الفصل بين المسؤوليات والمهام بما يضمن تفويض الصلاحيات وعدم تركها لدى جهة أو شخص محدد.

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

5. تزويد البنك المركزي بالهيكل التنظيمي للشركة عند إجراء أي تعديل عليه بعد اعتماده من مجلس الإدارة مع بيان التعديلات التي طرأت عليه .

6. مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة بشكل سنوي.

7. 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 تدار ضمن إطار التشريعات النافذة ذات العلاقة والسياسات الداخلية للشركة وان الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة الشركة.

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

9. اعتماد ضوابط رقابية تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا ومراجعة الخطط والسياسات والأهداف الموضوعه.

## خامسا: رئيس وأعضاء مجلس إدارة

### أ- رئيس مجلس الإدارة

يمارس رئيس مجلس الإدارة أو نائبه (في حالة غيابه) صلاحياته المخولة له بموجب قانون الشركات والنظام الأساسي للشركة وقرارات مجلس الإدارة بما في ذلك الصلاحيات التالية:-  
1. الحرص على إقامة علاقة بناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا.

2. التشجيع على التصويت والنقاش البناء حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام والتي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء.

3. التأكد من استلام جميع أعضاء مجلس الإدارة لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها واستلامهم جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.

4. التأكد من وجود ميثاق يحدد وينظم عمل مجلس الإدارة.

5. مناقشة القضايا الاستراتيجية والمهمة في اجتماعات مجلس الإدارة بشكل مستفيض.

6. 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 هذه التعليمات وبكتيب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته ومهام وواجبات أمين سر المجلس.

7. تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال الشركة عند انتخابه أو تعيينه أو عند طلبه ذلك.

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

9. تلبية احتياجات أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر وان يتيح العضو الجديد حضور برنامج توجيه بحيث يراعي خبرة العضو في مجال التأمين على أن يحتوي هذا البرنامج وكحد أدنى المواضيع التالية: -

# دليل الحوكمة المؤسسية

- أ- البنية التنظيمية للشركة والحوكمة وميثاق قواعد السلوك المهني.
- ب- الأهداف المؤسسية وخطة الشركة الاستراتيجية وسياساتها المعتمدة.
- ج- الأوضاع المالية للشركة.
- د- هيكل مخاطر الشركة ومنهجية إدارة المخاطر لديها.

## ب- أعضاء مجلس الإدارة:

على عضو مجلس الإدارة كحد أدنى القيام بالمهام التالية :-

- 1- 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.
- 2- حضور اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات لجانته حسب المقتضى واجتماعات الهيئة العامة.
- 3- عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو استخدامها لمصلحته الذاتية أو لمصلحة الغير.
- 4- تجنب تضارب المصالح الذي قد ينتج عن التعامل مع شركة أخرى له مصلحة ذاتية فيها وتجنب تغليب مصلحته الذاتية في الأعمال التجارية الخاصة بالشركة كما يتوجب عليه الافصاح لمجلس الإدارة بشكل تفصيلي عن أي تضارب في المصالح حال وقوعه.
- 5- عدم الحضور أو المشاركة في القرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول المواضيع المذكورة في البند الرابع من هذه الفقرة وعلى أن يدون هذا الافصاح في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- 6- تخصيص الوقت الكافي للاطلاع بمهامه كعضو مجلس إدارة وعلى لجنة الترشيحات والمكافآت إيجاد منهجية واضحة للتحقق من ذلك بما فيها مدى تعدد ارتباط العضو بعضويات مجالس إدارة أخرى/هيئات/منتديات/.....الخ.

## سادسا: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

- أ. يشكل مجلس الإدارة كحد أدنى اللجان التالية: لجنة الحوكمة والامتثال، لجنة الترشيحات والمكافآت، لجنة التدقيق، لجنة إدارة المخاطر ولجنة الاستثمار.
- ب. تأخذ كل من اللجان قراراتها وتوصياتها بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- ج. يحظر على أي عضو في مجلس الإدارة أن يكون رئيسا لأكثر من لجنتين من اللجان المنبثقة عنه بما فيها أي لجان أخرى يستحدثها مجلس الإدارة من غير المذكورة في هذه المادة.
- د. على جميع اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة أن تقوم برفع تقارير دورية إليه حول أنشطتها وتنفيذ مهامها والقرارات التي تتخذها.

### 1- لجنة الحوكمة والامتثال

تتألف لجنة الحوكمة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيسها من أعضاء المجلس المستقلين ويجب أن تضم في عضويتها رئيس مجلس الإدارة، وتجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة، ويكون الاجتماع قانونياً بحضور ثلثي الأعضاء وتتخذ القرارات بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة، ويتم تدوين محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي. وتكون صلاحيات اللجنة ومهامها كما يلي:-

أ. التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحوكمة وتحديثه ومراقبه 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 الدائرة المكلفة بالامتثال في الشركة لوضع اسس فعالة للامتثال بها.

د. الإشراف على ضمان وجود كوادر كافية ومؤهلة ومدربة في الدائرة المكلفة بمهام الامتثال في الشركة وضمان استقلاليتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية.

هـ. مراجعة سياسة الامتثال المعدة من قبل الدائرة المكلفة بالامتثال في الشركة والتي تضمن امتثال الشركة لجميع التشريعات النافذة ذات العلاقة بها وبأعمالها وتعالج اية 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.

# دليل الحوكمة المؤسسية

ز. مراجعة تقارير الامتثال الصادرة عن الدائرة المكلفة بالامتثال وإصدار التوصيات إلى مجلس الإدارة بناء عليها وبعد دراستها.

ح. إصدار التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص اية تشريعات مستجدة صادرة عن الجهات الرقابية وكيفية تطبيقها.

ط. تقييم درجة الفعالية التي تدير بها الشركة مخاطر عدم الامتثال ودورية هذا التقييم ومراجعتها عند إجراء اية تغييرات عليها.

ي. تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير الامتثال في الشركة.

## 2- لجنة الترشيحات والمكافآت

تتألف لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون أحدهم من اعضاء المجلس المستقلين، وتجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة، ويكون الاجتماع قانونياً بحضور ثلثي الأعضاء وتتخذ القرارات بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة، ويتم تدوين محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي. وتكون صلاحيات اللجنة ومهامها كما يلي:-

أ. إعداد سياسة ملائمة أعضاء مجلس الإدارة والتوصية بها لمجلس الإدارة.

ب. التحقق من انطباق شروط الملاءمة الواردة في القانون وفي هذه التعليمات قبل قيامها بترشيح أي شخص لعضوية مجلس الإدارة وفي حال إعادة ترشيح العضو على اللجنة أن تؤخذ في الاعتبار عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات مجلس الإدارة.

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

د. التأكد من مشاركة أعضاء مجلس الإدارة في ورشات عمل أو ندوات تتعلق بالتأمين وبالأخص إدارة المخاطر والحوكمة وآخر تطورات أعمال التأمين.

هـ. التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين وفقاً لما نصت عليه هذه التعليمات ومراجعة ذلك بشكل سنوي وإعلام البنك المركزي في حال انتفاء صفة الاستقلالية عن أي عضو منهم.

و. اتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء مجلس الإدارة والمدير العام بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً.

# دليل الحوكمة المؤسسية

ز. التأكد من وجود سياسة منح المكافآت للشركة ومن تطبيق هذه السياسة ومراجعتها بصورة دورية كما توصي اللجنة لمجلس الإدارة بتحديد رواتب المدير العام وباقي الموظفين الرئيسيين ومكافاتهم وامتيازاتهم الأخرى.

ح. تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة أي موظف رئيسي في الشركة في حال عدم وجود لجنة أخرى مختصة مرتبطة وظيفياً بالموظف الرئيسي المعني.

ط. تقييم عمل مجلس الإدارة ككل وعمل لجانها وأعضائه وإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم مع نهاية كل عام.

## 3- لجنة التدقيق

تتكون لجنة التدقيق الداخلي من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيسها من أعضاء المجلس المستقلين ويجب ألا يكون رئيس اللجنة هو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس.

يجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجالات المحاسبة أو المالية أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

أن يكون لهذه اللجنة صلاحية الحصول على أي معلومات من الموظفين الرئيسيين ولها الحق في استدعاء أي موظف لحضور أي من اجتماعاتها على أن يكون منصوصاً على ذلك في ميثاقها.

وتجتمع لجنة التدقيق الداخلي مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون الاجتماع قانونياً بحضور ثلثي الأعضاء وتتخذ القرارات بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة، ويقوم مجلس الإدارة بالإفصاح في التقرير السنوي عن أسماء أعضاء لجنة التدقيق الداخلي ونشاطاتها وعدد اجتماعاتها التي عقدت خلال السنة، وتكون صلاحيات اللجنة ومهامها كما يلي:-

أ. مراجعة نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للشركة ومراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهرية على البيانات المالية للشركة وأيضا مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة.

ب. دراسة العروض المقدمة من مكاتب المحاسبين والقانونيين الخارجيين والتأكد من استيفائها للشروط الواردة في التعليمات النافذة ذات العلاقة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص العرض الأفضل من حيث الكفاءة المهنية وجودة خدمة التدقيق والأتعاب وشروط التعاقد ليتمكن مجلس الإدارة من اتخاذ القرار المناسب بشأن ترشيح أحد هذه العروض للهيئة العامة على أن تأخذ اللجنة في الاعتبار أي أعمال أخرى سيكلف المحاسب القانوني الخارجي بها خارج نطاق التدقيق.

# دليل الحوكمة المؤسسية

ج. دراسة مدى استقلالية المحاسب القانوني الخارجي عند التقدم بعرضه ومراقبة استقلالية وموضوعية مكتب وفريق التدقيق سنويا خلال مدة خدمة التدقيق ورفع توصياتها لمجلس الإدارة بالخصوص.

د. الاجتماع مع المحاسب القانوني الخارجي والاكثوري على الأقل مرتين سنوياً والاجتماع مع مدير التدقيق الداخلي بشكل ربع سنوي وذلك دون وجود مدير عام الشركة أو نائبه أو مساعده.

هـ. الاجتماع مع مدير إدارة المخاطر ومدير الامتثال 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 اخرى وعلى اللجان ان 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 الاكثوري ومتابعة الاجراءات المتخذة بشأنها.

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

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

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 تقيد الشركة بالقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات التي تخضع لها أعمال الشركة وانشطتها.

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 تقيد 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.

## 4- لجنة إدارة المخاطر

تتألف لجنة إدارة المخاطر من ثلاثة أعضاء على الأقل من مجلس الإدارة أو الموظفين الرئيسيين (المدير العام و/أو مدير إدارة المخاطر) على أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين، وتجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة، ويكون الاجتماع قانونياً بحضور ثلثي الأعضاء وتتخذ القرارات بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة، ويتم تدوين محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي. وتكون صلاحيات اللجنة ومهامها كما يلي:

أ. المراجعة الدورية لمنهجية واستراتيجية إدارة المخاطر للشركة ورفع التوصية بشأنهم لمجلس الإدارة لاعتمادهم من قبله.

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

ج. مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر بالشركة ورفع تقارير دورية عنها إلى مجلس إدارتها.

د. التحقق من عدم وجود انحرافات في مستوى المخاطر الفعلية التي تتعرض لها الشركة عن مستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها مجلس إدارتها ورفع تقارير بذلك لمجلس الإدارة ومتابعة معالجتها في حال حدوثها.

هـ. 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.

و. تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير إدارة المخاطر في شركة.

## 5- لجنة الاستثمار

تتألف لجنة الاستثمار من ثلاثة أعضاء على الأقل ويجوز أن تضم أعضاء من الموظفين الرئيسيين، ويكون الاجتماع قانونياً بحضور ثلثي الأعضاء وتتخذ القرارات بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة، ويتم تدوين محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي. وتكون صلاحيات اللجنة ومهامها كما يلي:-

أ. وضع استراتيجية وسياسة الاستثمار ورفع التوصية بشأنها لمجلس الإدارة لاعتمادها من قبله.

ب. مراجعة ومراقبة القرارات الاستثمارية وموافقتها لحدود الاستثمار المسموح بها لأنواع الاستثمارات المختلفة التي وافق عليها مجلس الإدارة.

ج. مراجعة السياسة الاستثمارية في الشركة بشكل دوري للتأكد من أن منهجية إدارة المخاطر متلائمة معها.

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

هـ. تحديد طبيعة التقارير المطلوب عرضها على مجلس الإدارة وصلاحيات إعدادها ومراجعتها ووضع أسس إعداد التقارير ودوريتها مع ضرورة تضمينها حالات الانحراف والإجراءات التصحيحية.

## سابعاً: أمين سر مجلس الإدارة

على مجلس الادارة تعيين أمين سر للمجلس يكون مسؤولاً عن:-

- أ. تدوين محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين اي تحفظات أثيرت من قبل اي عضو وأن تحتفظ الشركة بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.
- ب. تزويد المعلومات الوافية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال الاجتماع لأعضاء المجلس قبل الاجتماع بوقت كافي وعلى رئيس المجلس التحقق من حصول الأعضاء عليها.
- ج. التنسيق مع مدير عام الشركة لتوفير المعلومات الوافية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
- د. حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشاريع قرارات المجلس.
- هـ. تحديد مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- و. التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات والقرارات.
- ز. متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من مجلس الإدارة ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
- ح. حفظ سجلات ووثائق اجتماعات مجلس الإدارة.
- ط. اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن مجلس الإدارة تتوافق مع التشريعات النافذة ذات العلاقة.
- ي. التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

## ثامنا: مهام ومسؤوليات مدير عام الشركة

على مدير عام الشركة كحد أدنى القيام بما يلي:-

أ. 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 والانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه وأحكام التشريعات الأخرى ذات العلاقة بأعمال الشركة وأنشطتها.

ب. تزويد مجلس الإدارة بتقارير دورية دقيقة عن أوضاع الشركة المالية وأعمالها والبيئة التشغيلية لها والإجراءات المتخذة في إدارة المخاطر ونظام الضبط والرقابة الداخلي.

ج. تزويد مجلس الإدارة بأي معلومات ووثائق لازمة لاجتماعات المجلس وقبل وقت مناسب.

د. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص اي مقترحات يراها ضرورية تتعلق بأعمال الشركة وتطوير التوجه الاستراتيجي لها.

هـ. إيصال رؤية ورسالة واستراتيجية الشركة لموظفيها وتوفير الإرشادات الكفيلة بتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل.

و. تزويد البنك المركزي بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقا لأحكام القانون والانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.

## تاسعا: ملاءمة الموظفين الرئيسيين

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

ب- على مجلس الإدارة اعتماد سياسة لضمان ملاءمة الموظفين الرئيسيين في الشركة على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توافرها في أي من الموظفين الرئيسيين وعلى مجلس الإدارة مراجعة هذه السياسة من وقت لآخر ووضع اجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء كل الموظفين الرئيسيين لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها وعلى الشركة تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.

ج- على مجلس الإدارة إقرار خطة إحلال للموظفين الرئيسيين وعليه مراجعة هذه الخطة مرة في السنة على الأقل.

ح- يشترط ألا يشكل تعيين الموظف الرئيسي تضارباً في المصالح ناشئاً عن صلته مع رئيس مجلس الإدارة أو أي عضو فيه أو أي مساهم رئيسي بما في ذلك الزوج وصلة القرابة حتى الدرجة الثالثة لمدير عام الشركة وحتى الدرجة الأولى للموظف الرئيس ما عدا المدير العام في الشركة.

د- يجب أن تتوافر فيمن يعين كموظف رئيسي في الشركة باستثناء مدراء الدوائر الفنية أو الدوائر المساندة الشروط التالية:-

1 أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة.

2. أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في التأمين أو الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات التي لها علاقة بعمل الشركة شريطة موافقة البنك المركزي المسبقة على أي تخصص من هذه التخصصات.

3. أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال شركات التأمين أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات وفي حال كان الشخص سيشغل منصب المدير العام فيجب ألا تقل خبرته في مجال أعمال شركات التأمين عن عشر سنوات.

4. يجب أن يكون حسن السيرة وغير محكوم عليه بجنحة مخلة بالشرف أو الامانة أو جناية.

# دليل الحوكمة المؤسسية

ذ- يشترط في كل من يشغل منصب مدير دائرة فنية في الشركة ما يلي:-

1. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة.
2. أن يكون حاصلًا 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.
3. أن يكون حاصلًا على شهادة مهنية متخصصة في التأمين ذات صلة بطبيعة عمله من جهات معتمدة.
4. أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال الدائرة الفنية أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات منها على الأقل سنتين كمدير لدائرة فنية أو مساعد مدير لها أو رئيس قسم فيها.
5. يجب أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بجناية.

ر- يشترط في كل من يشغل منصب مدير دائرة مساندة في الشركة ما يلي:-

1. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة.
2. أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في أي من التخصصات التي لها علاقة بعمل الدائرة.
3. أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال الدائرة المساندة أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات منها سنتين على الأقل كمدير لدائرة مساندة أو مساعد مدير لها أو رئيس قسم فيها.
4. يجب أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بجناية.

ز- على الشركة قبل ترشيح أي من الموظفين الرئيسيين أن تحصل من المرشح على سيرته الذاتية مرفقا بها الإقرار (وفق المرفق رقم 2) معبئاً وموقعاً حسب الأصول وكافة الشهادات العلمية والشهادات المهنية ان وجدت وشهادات الخبرة معتمدة حسب الأصول وشهادة عدم المحكومية أو ما يعادلها مصدقة من الجهات الرسمية حسب الأصول وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة وعليها حفظ 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،

س- لا يجوز دون موافقة خطية مسبقة من البنك المركزي ترشيح أو تسمية أو تعيين أو نقل أو ترقية أو تكليف أي موظف رئيسي في الشركة ويستثنى من ذلك تكليف الموظف أو تسميته للقيام بمهام موظف رئيسي لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.

# دليل الحوكمة المؤسسية

ش- مع مراعاة احكام الفقرتين (ز) و (س) من هذه المادة على مجلس الإدارة وبناء على توصية اللجنة المختصة الموافقة على تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا أو أي من المدراء الموكل إليهم المهام الرقابية في الشركة وقبول استقالاتهم وإقالتهم على أن يتم إعلام البنك المركزي باستقالة أو إقالة أي منهم وأسبابها ويجوز للبنك المركزي استدعاء أي منهم للتحقق من تلك الأسباب.

على رئيس مجلس الإدارة إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية من شأنها أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من الموظفين الرئيسيين.

## عاشرا: تقييم الأداء

أ. على مجلس الإدارة اعتماد نظام لتقييم أعماله وأعمال أعضائه بحيث يتضمن هذا النظام ما يلي كحد أدنى :-

1. أهدافاً محددة وتحديداً لدور مجلس الإدارة في تحقيق هذه الاهداف بشكل يمكن قياسه.
2. تحديداً لمؤشرات أداء رئيسية والتي يمكن استخلاصها من الخطط والأهداف الاستراتيجية للشركة واستخدامها لقياس أداء مجلس الإدارة.
3. التواصل ما بين مجلس الإدارة والمساهمين ودورية هذا التواصل.
4. دورية اجتماعات مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية العليا.
5. تحديداً لدور العضو في اجتماعات مجلس الإدارة ومقارنه أدائه بأداء الأعضاء الآخرين والحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
6. كيفية مراعاة مستوى تقييم البنك المركزي لملاءة وسلامة الشركة ومدى امتثالها للتشريعات النافذة ذات العلاقة.

ب. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت سنويا بتقييم عمل مجلس الادارة ككل وعمل لجانته وأعضائه وإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم مع نهاية كل عام.

ج. على مجلس الادارة تقييم أداء المدير العام سنويا وفق نظام تقييم معد من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت يتضمن وضع مؤشرات الأداء الرئيسية ومعايير تقييم أداء المدير العام من حيث الأداء المالي والإداري للشركة ومدى انجازه لخطط واستراتيجيات الشركة متوسطة وطويلة الأجل وعلى أن تقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم فور الانتهاء منه.

د. على مجلس الادارة اعتماد نظام لقياس أداء موظفي الشركة باستثناء المدير العام على ان يشمل هذا النظام ما يلي كحد أدنى:-

# دليل الحوكمة المؤسسية

1. اعطاء وزن ترجيحي مناسب لقياس مدى الالتزام بمنهجية ادارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية.
2. الا يقتصر قياس الأداء على عنصر وحيد مثل إجمالي الأقساط وإجمالي الدخل وإجمالي التعويضات ولكن يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عناصر اخرى لقياس أداء الموظفين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية ورضا المؤمن لهم والمستفيدين من عقود التأمين وغيرها حيثما كان ذلك قابلا للتطبيق.
3. التأكد من عدم تحقيق اي منفعة ذاتية على مصالح الشركة وعدم استغلال النفوذ.

## أحد عشر: المكافآت المالية

أ. على مجلس الإدارة اعتماد سياسة لتحديد مكافآت أعضائه والمعدة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وعلى الشركة تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث اي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.

ب. على مجلس الإدارة اعتماد سياسة منح مكافآت مالية للموظفين تتصف بالموضوعية والشفافية والمعدة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت على أن يقوم مجلس الإدارة بتقييمها سنوياً أو خلال السنة إن اقتضى الأمر وعلى الشركة تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.

ج. يجب أن يتوفر في السياسات الواردة في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة كحد أدنى الآتي:-

1. أن تمكن الشركة من استقطاب ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة والحفاظ عليهم وتحفيزهم للارتقاء بأدائهم.
2. أن تراعى المحافظة على ملاءة وسمعة الشركة.
3. أن تراعي مخاطر الشركة ومتطلبات السيولة وتوقيت تحقيق أرباحها.
4. الا تستند المكافأة على أدائه في السنة الحالية فقط وإنما على المدى المتوسط أو الطويل لأدائه.
5. أن تعبر عن أهداف الشركة وقيمها واستراتيجياتها.
6. أن تكون المكافأة على شكل اتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات أسهم.
7. أن تمكن من تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت بحيث يتم تحديد هذه النسبة وفترة التأجيل على أساس طبيعة العمل ومخاطره.
8. الا يرتبط منح مكافآت مالية لموظفي الدوائر المكلفة بالمهام الرقابية بنتائج أعمال الدوائر التي يراقبونها.
9. أن تتيح امكانية الرجوع عن المكافآت المؤجلة للموظفين في حال تبين لاحقا وجود مشاكل في أدائه أو أنه عرض الشركة لمخاطر عالية بسبب القرارات التي أتخذها ضمن صلاحياته وكان من الممكن تلافيها.

## اثني عشر: تضارب المصالح

أ. على مجلس الإدارة اعتماد سياسة خاصة بتضارب المصالح الذي قد ينشأ عن كون الشركة جزءا من مجموعته تأمينية واجراءات لمعالجة ذلك التضارب وعلى أن يقوم مجلس الإدارة بالإفصاح عن اي تضارب في المصالح قد ينشأ عن ارتباط الشركة بالشركات الاخرى داخل المجموعة.

ب. على مجلس الإدارة اعتماد سياسات واجراءات للتعاملات مع ذوي الصلة على أن تشمل تعريف هذه الأطراف أخذا بالاعتبار التشريعات النافذة ذات العلاقة وشروط التعاملات واجراءات الموافقة والية مراقبة هذه التعاملات بحيث لا يُسمح بتجاوز هذه السياسات والإجراءات ولغايات هذه التعليمات يكون الشخص ذو صلة مع الشركة في حال:-

1. كان لأي منهما الشخص أو الشركة مصلحة مؤثرة في الاخر بشكل مباشر أو غير مباشر وتعتبر الشركة التابعة للشركة من الأشخاص ذوي الصلة.
2. كان الشخص عضو في مجلس الإدارة أو موظفا رئيسيا في الشركة أو له مصلحة عمل مشترك مع عضو مجلس إدارة في الشركة أو موظف رئيسي فيها.
3. كان الشخص زوجا لعضو مجلس الإدارة أو لموظف رئيسي في الشركة أو كان قريبا لذلك العضو أو الموظف الرئيسي أو لزوجه حتى الدرجة الثالثة أو كانت له مصلحة عمل مشترك مع اي منهم.

ج. على الدوائر المكلفة بالمهام الرقابية في الشركة التأكد من أن التعاملات مع ذوي الصلة قد تمت وفق السياسات والجراءات المعتمدة من مجلس الإدارة وعلى لجنة التدقيق القيام بمراجعة جميع تعاملات ذوي الصلة ومراقبتها وإطلاع مجلس الادارة عليها.

د. على مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تنفذ السياسات والجراءات المعتمدة لتضارب المصالح.

ه. على مجلس الإدارة اعتماد ضوابط انتقال المعلومات بين مختلف الادارات في الشركة بصورة تمنع من تحقيق المنفعة الذاتية لأي من موظفيها.

و. على مجلس الإدارة اعتماد سياسات وميثاقا للسلوك المهني وتعميمها على جميع الموظفين بحيث تضمن تجنبهم لتضارب المصالح ويجب أن تتضمن ما يلي كحد أدنى:

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

ط- على مجلس الإدارة التأكد من ان الإدارة التنفيذية العليا تتمتع بنزاهة في ممارسة أعمالها وتتجنب أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح.

## ثلاثة عشر: الافصاح والشفافية

### على مجلس الادارة القيام بما يلي:-

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

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

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

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

1. نصا يفيد بأن مجلس الإدارة مسؤول كحد أدنى عن دقة وكفاية البيانات المالية والمعلومات الواردة في التقرير السنوي وعن كفاية وكفاءة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
2. ملخصا للهيكل التنظيمي للشركة.
3. ملخصا لمهام ومسؤوليات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وأي صلاحيات قام بتفويضها لتلك اللجان.
4. المعلومات التي تهم أصحاب العمل المبينة في دليل الحوكمة الخاص بالشركة ومدى التزامها بتطبيق ما جاء في هذا الدليل.
5. معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من حيث طبيعة عضويته في المجلس ان كانت بصفته الشخصية / ممثلا لشخص اعتباري ومستقل / غير مستقل ومؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال الشركة وعضويته في لجان مجلس الإدارة وتاريخ انتخابه أو تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات أخرى والمكافآت التي حصل عليها من الشركة أيا كان شكلها وذلك عن السنة السابقة وأي عمليات أخرى تمت بين الشركة والعضو أو الأطراف ذوي الصلة به.
6. معلومات عن الدوائر المكلفة بإدارة المخاطر والامتثال ومنها هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
7. عدد مرات اجتماع مجلس الإدارة ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات وان كان حضور العضو واجهياً أم عبر وسائل التواصل المرئية أو المسموعة.
8. أسماء كل من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الرئيسيين المستقلين خلال العام.
9. ملخصا عن سياسة منح المكافآت لدى الشركة مع الافصاح عن كافة أشكال مكافآت أعضاء مجلس إدارتها كل على حدة والمكافآت بكافة أشكالها التي منحت للموظفين الرئيسيين كل على حدة وذلك عن السنة السابقة.
10. إقرارات أعضاء مجلس الإدارة تبين بأن أي منهم لم يحصل اية منافع مادية أو عينية خلال عمله في الشركة ولم يفصح عنها وسواء كانت له شخصياً أو لأي من ذوي الصلة به وذلك عن السنة السابقة.

## أربعة عشر: التدقيق الداخلي

أ- على الشركة تشكيل دائرة للتدقيق الداخلي يكون من مهامها التحقق من كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي وتناسب عمليات الشركة مع حجم أعمالها وطبيعة نشاطها من حيث:-

1. ان الشركة تعمل وفقا لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات النافذة ذات العلاقة.

2. ان الشركة تمارس أعمالها بشكل سليم ومنسجم مع أهدافها الاستراتيجية والسياسات المقررة من مجلس إدارتها.

3. ان كافة العمليات في الشركة تتم وفقا للمسؤوليات والصلاحيات المحددة من قبل مجلس إدارتها.

4. ان الشركة تطبق إجراءات محاسبية ورقابة دقيقة وسليمة.

5. ان استخدام موجودات الشركة وممتلكاتها يتم بشكل صحيح ومناسب حسب الأصول.

6. ان سجلات الشركة وملفاتها كاملة وشاملة ودقيقة وتحتوي على كافة المعلومات اللازمة.

7. ان معايير التدقيق الداخلي مطبقة على الخدمات المقدمة من الجهات الخارجية وبنفس الطريقة المطبقة على العمليات الداخلية الأخرى في الشركة.

8. ان الموظفين الرئيسيين يقومون باستمرار بتحديد وتقييم وإدارة مخاطر العمل.

9. ان الموظفين الرئيسيين يستجيبون لقرارات مجلس الإدارة المتعلقة بتوصيات لجنة التدقيق المستندة إلى تقارير التدقيق الداخلي.

10. إعلام مجلس الإدارة بشكل فوري بأي خلل أو عجز أو خطر يهدد الشركة عند اكتشافه ومتابعة المعنيين فيها للقيام بالإجراءات التصحيحية اللازمة.

11. تقديم تقارير بصورة منتظمة إلى مجلس الإدارة حول مدى كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلية.

12. التأكد من انسجام اختبارات الاوضاع الضاغطة مع المنهجية التي تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة ولغايات هذه التعليمات يقصد باختبارات الأوضاع الضاغطة الاختبارات التي يتم إجراؤها لقياس قدرة الشركة على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة استنادا إلى فرضيات وسيناريوهات معينة لهذه الاختبارات لغايات وضع الإجراءات الواجب اتخاذها لتطوير منهجية إدارة المخاطر في الشركة.

# دليل الحوكمة المؤسسية

ب- إضافة إلى ما نصت عليه الفقرة أ من هذه المادة تقوم دائرة التدقيق الداخلي بالمهام التالية:-

1. إعداد تقرير لمجلس الإدارة بنتائج عمليات التدقيق الداخلي المنصوص عليها في الفقرة أ من هذه المادة على أن يتضمن هذا القرار التالي: -

- أ- نطاق التدقيق الداخلي وإجراءاته ووقت انجازه.
- ب- وضع الشركة المالي وجودة موجوداتها ومدى التزامها بالتشريعات النافذة ذات العلاقة وملاحظات المحاسب القانوني الخارجي.
- ج- نقاط الضعف أو الغش أو الانتهاكات المادية ان وجدت.
- د- الاجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها أن لزم الأمر.

2. تقديم خطة التدقيق الداخلي للسنة اللاحقة قبل نهاية السنة الحالية إلى لجنة التدقيق على أن تتضمن الخطة نطاق التدقيق الداخلي واجراءاته والوقت اللازم لإنجازه.

3. الاحتفاظ بتقرير نتائج عمليات التدقيق الداخلي والمستندات والوثائق المتعلقة بها لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إجراء التدقيق الداخلي.

ج- يجب أن يعمل مدير التدقيق الداخلي بصورة مستقلة تمكنه من القيام بالمهام المكلف بها ويرفع تقاريره وتوصياته مباشرة إلى لجنة التدقيق مع إرسال نسخة عنها إلى مدير عام الشركة.

د- يشترط أن تتوافر في موظفي دائرة التدقيق الداخلي في الشركة المعرفة والخبرة المناسبة لممارسة أعمال التدقيق الداخلي ويجب عليهم الالتزام بما يلي:-

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

ه- على الشركة تزويد البنك المركزي بتقارير التدقيق الداخلي بشكل سنوي على أن تشمل بحد أدنى الملاحظات المكتشفة بخصوص أي مخالفات أو تجاوزات وردود الإدارة التنفيذية عليهما والإجراءات التصويبية المتخذة من قبل الشركة لمعالجتها.

و- في حالة استقالة مدير التدقيق الداخلي في الشركة يجب عليه تقديم تقرير لها موضحاً فيه اسباب استقالته، على أن تقوم الشركة بتقديمه مباشرة للبنك المركزي.

## خمسة عشر: إدارة تقنية المعلومات

أ- على الشركة تكليف دائرة تقنية المعلومات بمهمة فحص انظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة لمتابعة فاعلية وسلامة وإدارة تقنية المعلومات فيها، وعلى أن تقوم دائرة التدقيق الداخلي بالتأكد من ذلك بشكل سنوي ووفقا لسياستها واجراءاتها المعتمدة بهذا الخصوص.

ب- على الشركة القيام بالأمر التالي كحد أدنى لتحقيق فاعلية وسلامة إدارة تقنية المعلومات ضمن أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة :-

1. وضع خطة استراتيجية لإدارة موارد تقنية المعلومات بحيث تكون منسجمة مع خطة الشركة الاستراتيجية ومعتمدة من مجلس إدارتها.

2. وضع السياسات والاجراءات الكفيلة بتحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية الخاصة بإدارة موارد تقنية المعلومات على أن يتم مراجعتها بشكل دوري من كافة الدوائر المعنية للتأكد من انسجامها مع استراتيجية وخطط الشركة.

3. ضمان وجود أشخاص لديهم الكفاءة والمعرفة والخبرة المناسبة لإدارة تقنية المعلومات بالإضافة إلى كادر مهني متخصص للقيام بمهامه بموجب وصف وظيفي محدد وموثق معتمد من مجلس الإدارة بما يحقق جودة معلومات عالية على أن يعتمد أسلوب فصل المهام حفاظا على الضوابط الاحترافية التي تحول دون تفرد شخص واحد بتنفيذ عملية حساسة بشكل كامل.

4. تحديد مالكي الانظمة المختلفة بناء على الملكية للمعلومات مع تحديد مسؤوليات واضحة تجاه الملكية وبما يضمن تحقيق أهداف جودة المعلومات.

5. اعتماد المبادئ والمعايير اللازمة بما فيها ميثاق اخلاقيات العمل الخاص بأمن وحماية المعلومات والعمل بشكل دوري على تثقيف وزيادة وعي كوادر الشركة ضمن هذا الإطار.

6. اعتماد الهياكل التنظيمية المناسبة والسياسات والإجراءات اللازمة لتحديد وقياس وضبط ومراقبة مخاطر تقنية المعلومات ضمن إطار التخطيط الاستراتيجي والتخطيط قصير ومتوسط الأجل للمخاطر.

7. وضع السياسات والإجراءات المناسبة لمراقبة وقياس أداء إدارة تقنية المعلومات بشكل دوري للتأكد من جودة الخدمات المقدمة لدوائر الشركة المختلفة سواء المقدمة من قبل الدوائر الداخلية أو من قبل جهات خارجية والتأكد من أن هذه الخدمات بالمستوى المطلوب لتحقيق أهداف الشركة بكفاءة وفعالية.

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

# دليل الحوكمة المؤسسية

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

1. كفاءة وفعالية عملية تطوير أو شراء البرامج التطبيقية بحيث تلي هذه البرامج أهداف ومتطلبات عمل دوائر الشركة.

2. كفاءة وفعالية عملية شراء وتشغيل البنية التحتية لتقنية المعلومات بحيث تدعم هذه البنية وتلي أهداف ومتطلبات عمل دوائر الشركة.

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

4. تكاملية البرامج والبنية التحتية عند إجراء أي تغيير عليها بحيث تكون عمليات التغيير موافق عليها من قبل مالكيها بموجب موافقات أصلية موثقة.

5. جودة الخدمات المقدمة من قبل الجهات الخارجية وألية تقديمها من حيث المحافظة على شروط السرية والدقة والتوافرية والتكاملية وبحيث يتم ضبط هذه الشروط من خلال اتفاقيات أصلية موثقة.

6. توافر شروط الأمان للأنظمة المختلفة والبيانات المتعلقة بها من حيث حمايتها من أي تغيير غير مشروع أو غير مصرح به.

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

8. كفاية ودقة وصلاحيه البيانات المدخلة والمعالجة والمستخرجة من البرامج والانظمة المختلفة وضمان تحديث البيانات وأخذ النسخ الاحتياطية منها وفحص اعتماديتها وحفظها بشكل دوري لضبط المخاطر التي قد تؤثر سلباً عليها.

## ستة عشر: إدارة المخاطر

أ- على الشركة ضمان قيام الدائرة المكلفة بإدارة المخاطر بالمهام التالية كحد أدنى:-

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

ب- على مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:-

1. اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للشركة.
2. التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة بما في ذلك مساءلة المعنيين في الإدارة التنفيذية العليا بشأن هذه التجاوزات.
3. التأكد من أن دائرة المكلفة بإدارة المخاطر تقوم بإجراءات اختبارات الأوضاع الضاغطة بشكل دوري لقياس قدرة الشركة على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة وأن يكون لمجلس الإدارة دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الاجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج.
4. اخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على أي توسع في أنشطة الشركة ومنها قدرة الشركة على إدارة هذه المخاطر بفاعلية وقدرات ومؤهلات موظفي الدائرة المكلفة بإدارة هذه المخاطر قبل الموافقة على ذلك.
5. ضمان استقلالية الدائرة المكلفة بإدارة المخاطر في الشركة وذلك من خلال عدم مشاركتها في الاعمال التنفيذية ورفع نسخ من تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من الدوائر الاخرى والتعاون مع اللجان للقيام بمهامها.

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

# دليل الحوكمة المؤسسية

## سبعة عشر: الامتثال

أ- على الشركة ضمان قيام الدائرة المكلفة بالامتثال بالمهام التالية كحد أدنى:-

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

2. تقديم التوصيات إلى الموظفين الرئيسيين المعنيين بخصوص:-

أ) المشاريع الخاصة بأي منتجات أو خدمات جديدة يتوقع أن تطرحها الشركة ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة ذات العلاقة.  
ب) السياسات والإجراءات المنظمة لأعمال وعمليات الشركة.

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

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

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

ب- على مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:-

1. اعتماد سياسة للامتثال بناء على توصية لجنة الحوكمة والامتثال ومراجعتها بشكل دوري والتحقق من تطبيقها وعلى الشركة تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.

2. التأكد من قيام الدائرة المكلفة بالامتثال في الشركة بنشر الوعي بأهمية الامتثال للتشريعات النافذة ذات العلاقة والحث على حضور دورات متخصصة متعلقة بذلك.

ج- على الشركة تزويد البنك المركزي باسم ضابط الارتباط المسؤول عن توفير متطلبات البنك المركزي واسم بديل له وذلك بشكل سنوي وعند حدوث أي تعديل.

## ثمانية عشر: اجتماعات الهيئة العامة

أ. تتكون الهيئة العامة من جميع المساهمين الذين يحق لهم التصويت.

ب. تعقد الهيئة العامة للشركة اجتماعاً عادياً مرة واحدة كل سنة على الأقل، على أن يعقد هذا الاجتماع خلال الأشهر الأربعة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة، كما يجوز أن تعقد الهيئة العامة للشركة اجتماعاً غير عادي في أي وقت وفقاً للتشريعات النافذة.

ج. يوجه مجلس الإدارة الدعوة إلى الهيئة وإلى كل مساهم لحضور اجتماع الهيئة العامة إما باليد أو عن طريق البريد المسجل أو البريد الإلكتروني الخاص بالمساهم قبل 21 يوماً على الأقل من التاريخ المقرر لعقد الاجتماع، على أن يتم إعداد الترتيبات والإجراءات المناسبة لعقد الاجتماع بما في ذلك اختيار المكان والزمان، بما يساعد ويشجع على حضور أكبر عدد ممكن من المساهمين.

د. يجب أن تتم الإشارة في الدعوة إلى موعد ومكان الاجتماع وأن يرفق بها جدول أعمال الهيئة العامة متضمناً المواضيع التي سيتم بحثها خلال الاجتماع بشكل مفصل وواضح إضافة إلى أية وثائق أو مرفقات تتعلق بتلك المواضيع.

هـ. يجب عدم إدراج أية مواضيع جديدة أثناء اجتماع الهيئة العامة غير مدرجة على جدول أعمال الهيئة العامة المرسل سابقاً للمساهمين.

و. على المساهم الراغب بالترشح لعضوية مجلس الإدارة تزويد الشركة بنبذة تعريفية عنه قبل انتهاء السنة المالية للشركة والتي تسبق السنة التي سيعقد فيها اجتماع الهيئة العامة لانتخاب مجلس الإدارة، وفي هذه الحالة يرفق مجلس الإدارة هذه النبذة التعريفية بالدعوة الموجهة للمساهمين لحضور اجتماع الهيئة العامة.

ز. يقوم مجلس الإدارة بالإعلان عن موعد ومكان عقد اجتماع الهيئة العامة في صحيفتين يوميتين محليتين ولمرتين على الأقل وعلى الموقع الإلكتروني للشركة.

ح. يجوز للمساهم أن يوكل عنه مساهماً آخر لحضور اجتماع الهيئة العامة بالنيابة عنه بموجب وكالة خطية أو أن يوكل عنه شخصاً آخر بموجب وكالة عدلية، وفق التشريعات النافذة.

ط. يرأس اجتماع الهيئة العامة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حال غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة في حال غيابهما، كما يجب أن يحضر أعضاء مجلس الإدارة اجتماع الهيئة العامة بعدد لا يقل عن الحد الذي يحقق النصاب القانوني لأي اجتماع لمجلس الإدارة.

و. يجب أن تتم إدارة اجتماع الهيئة العامة بشكل يسمح للمساهمين بالمشاركة الفاعلة والتعبير عن آرائهم بحرية، والحصول على الإجابات على تساؤلاتهم وتوفير المعلومات الكافية بما يمكنهم من اتخاذ قراراتهم.

ي. على رئيس مجلس الإدارة توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة وذلك قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من انعقادها ليصار إلى تسمية من يمثله.

أأ. على رئيس مجلس الإدارة تزويد 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.

## تسعة عشر: حقوق أصحاب المصالح

يتوجب على الشركة ضمان حقوق أصحاب المصالح وذلك بتنفيذ التزامات الشركة تجاههم وحفظ حقوقهم والحصول على معلومات موثوق بها وكافية وذات صلة وذلك بشكل منتظم وفي الوقت المناسب.

### أ. الحقوق العامة للمساهمين

يتمتع المساهمون في الشركة بالحقوق العامة التالية:-

1. احتفاظ الشركة بسجلات خاصة بملكيات المساهمين تتضمن المعلومات الخاصة بمساهماتهم بما في ذلك أسماؤهم وعدد الأسهم التي يملكها كل منهم وأية قيود ووقوعات على الملكية، والتغييرات التي قد تطرأ عليها.

2. الاطلاع على سجل المساهمين فيما يخص مساهمته لأي سبب كان، وعلى كامل السجل لأي سبب معقول تقبله الجهة المختصة.

3. الاطلاع على المعلومات والوثائق الخاصة بالشركة وفق التشريعات النافذة بما في ذلك الوثائق المتعلقة بتعاملات الأطراف ذوي العلاقة.

4. الحصول على المعلومات الدورية وغير الدورية المفصّل عنها وفق التشريعات النافذة.

5. المشاركة والتصويت في اجتماع الهيئة العامة للشركة أصالة ووكالة بعدد أصوات يساوي عدد الأسهم التي يملكها المساهم وموكل بها.

6. الحصول على الأرباح السنوية للشركة خلال خمسة واربعين يوماً من تاريخ صدور قرار الهيئة العامة بتوزيعها.

7. أولوية الاكتتاب في أية إصدارات جديدة من الأسهم للشركة قبل طرحها للمستثمرين الآخرين، ما لم يتنازل المساهمون عن هذه الأولوية بموجب قرار من الهيئة العامة غير العادية للشركة.

8. طلب عقد اجتماع هيئة عامة غير عادي للمساهمين الذين يملكون ما لا يقل عن 10% من أسهم الشركة المكتتب بها.

9. طلب عقد اجتماع هيئة عامة غير عادي وذلك للمطالبة بإقالة رئيس مجلس الإدارة أو أي عضو فيه للمساهمين الذين يملكون ما لا يقل عن 20% من أسهم الشركة المكتتب بها، باستثناء الأعضاء الممثلين لأسهم الحكومة أو أي شخص اعتباري عام.

10. الاطلاع على محاضر اجتماعات الهيئة العامة للشركة.

11. توفير الشركة قسم يتولى تنفيذ المهام المتعلقة بإدارة علاقة المساهمين بالشركة.

# دليل الحوكمة المؤسسية

## ب. الحقوق ضمن صلاحيات الهيئة العامة

تتمتع الهيئة العامة بصلاحيات اتخاذ القرارات التي تؤثر على مستقبل الشركة بشكل مباشر، ومن ضمنها ما يلي:

1. مناقشة مجلس الإدارة حول أداء الشركة وخطته للفترة القادمة.
2. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
3. انتخاب مدقق الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه أو تفويض مجلس الإدارة بتحديدتها.
4. إقرار تعاملات الأطراف ذوي العلاقة قبل إبرامها.
5. المصادقة على البيانات المالية للشركة.
6. تعديل عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة.
7. دمج الشركة أو اندماجها أو تصفيته وفسخها.
8. إقالة مجلس الإدارة أو رئيسه أو أحد أعضائه.
9. بيع الشركة أو تملك شركة أخرى كلياً.
10. زيادة رأسمال الشركة أو تخفيضه.
11. إصدار إسناد القرض القابلة للتحويل إلى أسهم.
12. تملك العاملين في الشركة لأسهم في رأسمالها.
13. شراء الشركة لأسهمها وبيع تلك الأسهم.
14. بيع كامل موجودات الشركة أو ما يزيد عن 51% من موجوداتها.

## عشرون: تعاملات الأطراف ذوي العلاقة

أ. لا يجوز للشركة إبرام تعاملات الأطراف ذوي العلاقة إلا بموافقة مجلس الإدارة وإقرار الهيئة العامة بعد الحصول على رأي وتقييم مدقق الحسابات الخارجي بهذا الخصوص، ولا يجوز للطرف ذي العلاقة التصويت على قرار مجلس الإدارة والهيئة العامة الذي يصدر بشأن التعامل الذي يخصه.

ب. على مجلس الإدارة قبل إقرار تعاملات الأطراف ذوي العلاقة من قبل الهيئة العامة إرفاق المعلومات والبيانات التالية بالدعوة لاجتماع الهيئة العامة الموجهة للمساهمين:-

1. إفصاح يحتوي على البيانات والمعلومات عن الطرف ذو العلاقة، وتفاصيل التعامل أو الصفقة، وطبيعة ومدى الفائدة للطرف ذو العلاقة في المعاملة.
2. تأكيد خطي أن شروط التعامل أو الصفقة مع الطرف ذو العلاقة عادلة ومعقولة وفي صالح مساهمي الشركة.
3. رأي وتقييم مدقق الحسابات الخارجي.

## واحد وعشرون: تقرير الحوكمة

على الشركة إعداد تقرير الحوكمة وتضمينه للتقرير السنوي للشركة على أن يكون موقعاً من رئيس مجلس الإدارة، بحيث يتضمن بشكل رئيسي ما يلي:

أ. المعلومات والتفاصيل المتعلقة بتطبيق أحكام قواعد حوكمة الشركات في الشركة.

ب. أسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاليين والمستقبليين خلال السنة وتحديد فيما إذا كان العضو تنفيذي أو غير تنفيذي ومستقل أو غير مستقل.

ج. أسماء ممثلي أعضاء مجلس الإدارة الاعتباريين وتحديد فيما إذا كان الممثل تنفيذي أو غير تنفيذي ومستقل أو غير مستقل.

د. المناصب التنفيذية في الشركة وأسماء الأشخاص الذين يشغلونها.

هـ. جميع عضويات مجالس الإدارة التي يشغلها عضو مجلس الإدارة في الشركات المساهمة العامة إن وجدت.

و. اسم ضابط ارتباط الحوكمة في الشركة.

ز. أسماء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

ح. اسم رئيس وأعضاء لجنة التدقيق ونبذة عن مؤهلاتهم وخبراتهم المتعلقة بالأمور المالية أو المحاسبية.

ط. اسم رئيس وأعضاء كل من لجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة الحوكمة، ولجنة إدارة المخاطر.

ي. عدد اجتماعات كل من اللجان خلال السنة مع بيان الأعضاء الحاضرين.

ك. عدد اجتماعات لجنة التدقيق مع مدقق الحسابات الخارجي خلال السنة.

ل. عدد اجتماعات مجلس الإدارة خلال السنة مع بيان الأعضاء الحاضرين.

## اثنا عشر وعشرون: أحكام عامة

أ. على الشركة تزويد البنك المركزي بتقرير مفصل عن أي واقعة اختلاس أو تزوير أو سرقة أو احتيال أو نقص جوهري في الموجودات مع بيان الاجراءات المتخذة من الشركة لاستعادة حقوقها ولضمان عدم تكرار ذلك مستقبلاً.

ب. على الشركة إعلام 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.

ج. على الشركة تزويد 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.

د. يلتزم مجلس إدارة الشركة بتقديم حساباته الختامية المصدقة والموقعة من المحاسب القانوني الخارجي إلى البنك المركزي خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية، كما يلتزم مجلس الإدارة بالحصول على موافقة خطية مسبقة من البنك المركزي قبل توجيه الدعوة إلى المساهمين لاجتماع الهيئة العامة بشأنها أو عرضها على الهيئة العامة للمساهمين.

هـ. يحظر على الشركة توزيع أي أرباح على المساهمين إلا بموافقة مسبقة من البنك المركزي، ولا يجوز للهيئة العامة لمساهمي الشركة أن تقرر توزيع أي أرباح نقدية أو عينية على المساهمين إلا في حدود ما وافق عليه البنك المركزي.

و. لا يجوز للشركة أن توزع أرباحاً على المساهمين قبل تغطية كامل المصاريف التأسيسية والمصاريف التي لا تقابلها موجودات حقيقية وقبل إطفاء أي خسائر لحقت بها مهما كان نوعها، وتجاوز بموافقة البنك المركزي تغطية تلك المصاريف وإطفاء هذه الخسائر خلال مدة لا تزيد على خمس سنوات.

ز. يلتزم مجلس إدارة الشركة بعد مصادقة الهيئة العامة للمساهمين على بياناتها المالية الختامية عن السنة المالية المنتهية بما يلي:-

1. نشر بياناتها المالية الختامية وتقرير المحاسب القانوني الخارجي في صحيفتين يوميتين محليتين الأوسع انتشاراً خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ المصادقة عليها ونشر بياناتها المالية الاجمالية وبياناتها المالية الختامية في المملكة إذا كان لها فروع خارجها.

2. عرض تلك البيانات مع قائمة بأسماء أعضاء مجلس إدارتها على موقعها الإلكتروني ولمدة ثلاثة أشهر على الأقل خلال السنة المالية التالية للسنة المالية المنتهية.

# دليل الحوكمة المؤسسية

## المرفقات

### المرفقات

مرفق رقم (1)

إقرار عضو مجلس الإدارة

- أقر أنا ..... بصفتي مرشحاً للتعيين كعضو مجلس إدارة شركة تأمين .....  
بصفتي الشخصية/ ممثلاً عن ..... بأنه لم يتم/ لا يوجد:-
1. إشهار إفلاسي أو تقرر إعساري في المملكة الأردنية الهاشمية أو خارجها. (في حال رد اعتباري مرفقاً الوثائق المؤيدة).
  2. دخولي في تسوية مع دائنين لتسوية ديون قائمة لم أستطع الإيفاء بها.
  3. صدور حكم ضدي بالحجز على كامل أو جزء من ممتلكاتي.
  4. الحكم على بجنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق أو الآداب العامة أو الأمانة أو بأي جنائية.
  5. خضوعي للتحقيق أو للمساءلة من قِبل البنك المركزي الأردني أو من قِبل أية جهة رقابية.
  6. رفض أو سحب ترخيص أي شركة كنت شريكاً فيها من قِبل أي جهة رقابية.
  7. فصلي من أي وظيفة حكومية بسبب سوء الأمانة.
  8. تصفية أو إعلان إفلاس أو إعسار عمل أو نشاط كنت مديراً أو شريكاً أو على علاقة به.
  9. إشغالي منصباً في أي مؤسسة مالية وطلب مني الاستقالة لأسباب تتعلق بسوء الأمانة.
  10. إشغالي منصب مدير عام شركة مهما كانت غاياتها أو رئيس مجلس إدارتها أو عضواً فيه أو رئيس هيئة إدارتها أو عضواً فيها إذا كان قد تم تصفية تلك الشركة إجبارياً.
  11. رفض منحي ترخيص لممارسة أي تجارة، عمل أو لأي مهنة تتطلب ترخيص.
  12. صدور أمر بحقي من قِبل أي جهة رقابية وذلك بمنعي من العمل في شركات التأمين.
  13. عدم تقيدي بأي متطلبات رقابية سواء في المملكة أو خارجها.
  14. قيامي بتقديم معلومات غير صحيحة أو مضللة لأي جهة رقابية أو كنت غير متعاون أو معيقاً أو مضللاً أو غير صادق في التعامل معها.
  15. مشاركتي بشكل كبير في إدارة مشروع تجاري أو شركة تعثرت، وكان سبب التعثر بشكل كامل أو جزئي تقصير من الإدارة.
  16. مشاكل في وضعي المالي.
  17. أي تضارب في المصالح فيما بين شركة التأمين وبيني.

معلومات إضافية - إن وجدت - أو أي تعليق على أي من البنود الواردة في الإقرار:

.....  
.....  
.....  
.....

# دليل الحوكمة المؤسسية

أقر بأن جميع المعلومات أعلاه صحيحة، وفي حال حصول أي تغيير لاحق في المعلومات أعلاه فإنني سأقوم بتزويد شركة التأمين بها.

الإسم..... التوقيع.....

التاريخ..... (مع المصادقة على صحة التوقيع)

## مصادقة شركة التأمين

تؤكد شركة التأمين ملاءمة الشخص المرشح الموقع على هذا الإقرار لعضوية مجلس إدارة شركة التأمين وفق متطلبات البنك المركزي وسياسة شركة التأمين الخاصة بالملاءمة، وتشهد شركة التأمين أنها قرأت هذا الإقرار ومرفقاته بعناية، وأن جميع المعلومات الواردة في الإقرار ومرفقاته عن الشخص المرشح دقيقة حسب علمه.

إسم شركة التأمين:

إسم المسؤول الذي راجع الإقرار ومرفقاته:

وظيفته:

التاريخ:

ختم شركة التأمين وتوقيعها

# دليل الحوكمة المؤسسية

## مرفقات الإقرار

١. معلومات شخصية عن المرشح.

إسم المرشح:

صفته: (عضو مجلس إدارة/ مدير عام/ موظف رئيسي):

الرقم الوطني/ أو رقم جواز السفر لغير الأردني وجنسيته (ترفق صورة):

مكان الإقامة الدائم:

رقم الهاتف:

البريد الإلكتروني:

تاريخ ومكان الولادة:

٢. تفاصيل المؤهلات العلمية والشهادات المهنية التي حصل عليها المرشح:

سنة الحصول عليها	الدولة/ المؤسسة العلمية	التخصص	الدرجة العلمية/ الشهادة المهنية

٣. الشركات التي شغل فيها المرشح منصب عضو مجلس إدارة أو موظف رئيسي فيها خلال السنوات العشر

الماضية:

إسم الشركة	المنصب	تاريخ بداية العمل	تاريخ نهاية العمل	أسباب ترك المنصب

٤. الشركات التي يملك المرشح فيها أسهماً أو حصصاً بشكل مباشر أو غير مباشر (باستثناء شركة التأمين

المرشح للعضوية أو الوظيفة فيها):

إسم الشركة	طبيعة نشاطها	نسبة الملكية	مكان عملها

# دليل الحوكمة المؤسسية

٥. الأسهم التي يملكها المرشح في أسماى شركة التأمين المرشح للعمل فيها سواء بإسمه أو بإسم طرف ذو صلة به أو وصياً أو وكيلأ له:

إسم مالك الأسهم	عدد الأسهم	نسبة الملكية	العلاقة بالمرشح	عدد الأسهم المرهونة والجهة المرهونة لها

# دليل الحوكمة المؤسسية

## مرفق رقم (2)

- أقر أنا ..... بصفتي موظف رئيسي في شركة تأمين .....  
وأشغل وظيفة ..... بأنه لم يتم/ لا يوجد: -
1. إشهار إفلاسي أو تقرر إعساري في المملكة الأردنية الهاشمية أو خارجها. (في حال رد اعتبار مرفقاً الوثائق المؤيدة).
  2. دخولي في تسوية مع دائنين لتسوية ديون قائمة لم أستطع الإيفاء بها.
  3. صدور حكم ضدي بالحجز على كامل أو جزء من ممتلكاتي.
  4. الحكم على بجنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق أو الآداب العامة أو الأمانة أو بأي جناية.
  5. خضوعي للتحقيق أو للمساءلة من قِبل البنك المركزي الأردني أو من قِبل أية جهة رقابية.
  6. رفض أو سحب ترخيص أي شركة كنت شريكاً فيها من قِبل أي جهة رقابية.
  7. فصلي من أي وظيفة حكومية بسبب سوء الأمانة.
  8. تصفية أو إعلان إفلاس أو إعسار عمل أو نشاط كنت مديراً أو شريكاً أو على علاقة به.
  9. إشغالي منصباً في أي مؤسسة مالية وطلب مني الاستقالة لأسباب تتعلق بسوء الأمانة.
  10. إشغالي منصب مدير عام شركة مهما كانت غاياتها أو رئيس مجلس إدارتها أو عضواً فيه أو رئيس هيئة إدارتها أو عضواً فيها إذا كان قد تم تصفية تلك الشركة إجبارياً.
  11. رفض منحي ترخيص لممارسة أي تجارة، عمل أو لأي مهنة تتطلب ترخيص.
  12. صدور أمر بحقي من قِبل أي جهة رقابية وذلك بمنعي من العمل في شركات التأمين.
  13. عدم تقيدي بأية متطلبات رقابية سواء في المملكة أو خارجها.
  14. قيامي بتقديم معلومات غير صحيحة أو مضللة لأي جهة رقابية أو كنت غير متعاون أو معيقاً أو مضللاً أو غير صادق في التعامل معها.
  15. مشاركتي بشكل كبير في إدارة مشروع تجاري أو شركة تعثرت، وكان سبب التعثر بشكل كامل أو جزئي تقصير من الإدارة.
  16. مشاكل في وضعي المالي.
  17. أي تضارب في المصالح فيما بين شركة التأمين وبيني.
- معلومات إضافية - إن وجدت - أو أي تعليق على أي من البنود الواردة في الإقرار:
- .....  
.....  
.....  
.....

أقر بأن جميع المعلومات أعلاه صحيحة، وفي حال حصول أي تغيير لاحق في المعلومات أعلاه فإنني سأقوم بتزويد شركة التأمين بها.

الإسم..... التوقيع.....  
التاريخ..... (مع المصادقة على صحة التوقيع)

# دليل الحوكمة المؤسسية

## مرفقات الاقرار

1. معلومات شخصية عن عضو مجلس الإدارة/ الموظف الرئيسي.  
الإسم:  
صفته: (عضو مجلس إدارة/ مدير عام/ موظف رئيسي):  
الرقم الوطني/ أو رقم جواز السفر لغير الأردني وجنسيته (ترفق صورة):  
مكان الإقامة الدائم:  
رقم الهاتف:  
البريد الالكتروني:  
تاريخ ومكان الولادة:

2. تفاصيل المؤهلات العلمية والشهادات المهنية التي حصل عليها:

سنة الحصول عليها	الدولة/ المؤسسة العلمية	التخصص	الدرجة العلمية/ الشهادة المهنية

3. الشركات التي شغل فيها منصب عضو مجلس إدارة أو موظف رئيسي خلال السنوات العشر الماضية:

أسباب ترك المنصب	تاريخ نهاية العمل	تاريخ بداية العمل	المنصب	إسم الشركة

# دليل الحوكمة المؤسسية

4. الشركات التي يملك فيها أسهماً أو حصصاً بشكل مباشر أو غير مباشر (باستثناء شركة التأمين المعين فيها):

مكان عملها	نسبة الملكية	طبيعة نشاطها	إسم الشركة

5. الأسهم التي يملكها في رأسمال شركة التأمين المعين فيها سواء بإسمه أو بإسم طرف ذو صلة به أو وصياً أو وكيلاً له:

عدد الأسهم المرهونة والجهة المرهونة لها	العلاقة بالمرشح	نسبة الملكية	عدد الأسهم	إسم مالك الأسهم