



# دليل الحاكمية المؤسسية

مجلس الإدارة  
شركة دلتا للتأمين

## جدول المحتويات

٣	المقدمة
٣	أحكام عامة
٣	مبادئ الحاكمية المؤسسية
٤	أولاً: التعريفات
٤	ثانياً: تشكيل المجلس
٥	ثالثاً: شروط المجلس
٥	رابعاً: شروط استقلالية أعضاء المجلس
٦	خامساً: ملائمة أعضاء المجلس
٦	سادساً: إجتماعات المجلس
٧	سابعاً: مهام، مسؤوليات وصلاحيات المجلس
٨	ثامناً: مهام، مسؤوليات وصلاحيات رئيس المجلس
٨	تاسعاً: مهام، مسؤوليات وصلاحيات عضو المجلس
٩	عاشراً: مهام أمين سر المجلس
٩	إحدى عشر: التصويت واتخاذ القرارات
٩	إثنى عشر: اللجان المنبثقة عن المجلس
٩	١. الأحكام العامة
١٠	٢. اللجان المنبثقة عن المجلس
١٣	ثالث عشر: حدود المساءلة والمسؤولية
١٣	رابع عشر: المدير العام
١٤	خامس عشر: ملاءمة الموظفين الرئيسيين
١٤	- الأحكام العامة
١٤	- شروط ملاءمة الموظفين الرئيسيين
١٥	سادس عشر: أنشطة المجلس
١٥	- تقييم الأداء
١٥	- المكافآت المالية
١٦	- تضارب المصالح
١٧	سابع عشر: بيئة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية
١٧	- التدقيق الداخلي
١٧	- إدارة المخاطر
١٨	- إدارة الإمتثال
١٩	- إدارة تقنية المعلومات
٢٠	ثامن عشر: إجتماعات الهيئة العامة العادي وغير العادي
٢١	تاسع عشر: الإفصاح والشفافية
	عشرون: الإعداد، المراجعة والاعتماد

## المقدمة

تعرف الحوكمة بأنها النظام الذي يوجه وتدار به الشركة، وتكون الغاية منه تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها، وإدارة عمليات الشركة بشكل آمن، وحماية مصالح المؤمن لهم والمستفيدين، وسلامة قطاع التأمين والإلتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، والتزام الشركة بالتشريعات النافذة وسياساتها الداخلية. وبالتالي، تعتبر الحوكمة الجيدة أساس يوفر لكل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا البيئة المناسبة للوصول وتحقيق أهداف الشركة بالإضافة لخلق أداة رقابية فاعلة مما يساعد الشركة باستغلال الموارد المتاحة بالشكل الأمثل. وحيث قامت شركة دلتا للتأمين بإعداد هذا الدليل، بحيث يتوافق وتعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (أ) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها، وبما يتوافق وأحكام قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (١٢) لسنة ٢٠٢١. وقد أقر مجلس إدارة الشركة هذا الدليل، ويقرأ بوصفه جزءاً لا يتجزأ من وثائق شركة دلتا للتأمين.

## أحكام عامة

١. تقوم الشركة بإعداد هذا الدليل واعتماده من مجلس إدارة الشركة وفقاً لتوصيات لجنة الحوكمة والإمتثال المنبثقة عن المجلس، وبالشكل الذي يتوافق وأعمال الشركة.
٢. يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة منبثقة عنه « لجنة الحوكمة والإمتثال » وبحيث يكون من إحدى مهام اللجنة الرئيسية التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحوكمة وتحديثه ومراقبته وتطبيقه، ورفع التقارير اللازمة لمجلس الإدارة بالخصوص.
٣. تلتزم الشركة بتزويد البنك المركزي بنسخة من هذا الدليل المعتمد، وعند حدوث أي تعديلات تطرأ عليه وفقاً للمراجعات الدورية التي تقوم بها الشركة والمجلس.
٤. تقوم الشركة بنشر دليل الحوكمة على موقعها الإلكتروني، وبأي طريقة أخرى تراها الشركة مناسبة لإطلاع الجمهور عليه، كما يتم الإفصاح في تقرير الشركة السنوي عن الدليل ومحتوياته ومدى الإلتزام بما ورد فيه.

## مبادئ الحوكمة المؤسسية

تؤمن شركة دلتا بأهمية تطبيق إجراءات الحوكمة وفق أسس واضحة ومبادئ محددة تتوافق وأفضل الممارسات العالمية المتبعة في هذا المجال، مما يساعد الشركة على خلق بيئة إدارة ورقابة فعالة وتتسم بالخطوط الواضحة للصلاحيات والمسؤوليات. وتسعى الشركة جاهدة لتطبيق المبادئ التالية في ممارسات الحوكمة:

- **المساءلة:** بحيث يتم مساءلة كافة العاملين في الشركة وعلى اختلاف مستوياتهم الوظيفية (مسؤولية الموظفين تجاه الإدارة التنفيذية العليا، مسؤولية الإدارة التنفيذية العليا تجاه مجلس الإدارة، مسؤولية مجلس الإدارة تجاه المساهمين) عن أعمالهم والصلاحيات الممنوحة لهم، ومدى تحقيقهم للأهداف بموجب تلك الصلاحيات.
- **المسؤولية:** بحيث تقوم الشركة بتحقيق مبادئ وأسس الفصل الواضح بين المسؤوليات وتفويض الصلاحيات، وذلك من خلال مصفوفة صلاحيات واضحة ومحددة ومعتمدة، وبالشكل الذي يتوافق والهيكل التنظيمي للشركة.
- **الشفافية:** وتتمثل بقيام الشركة بتوفير كافة المعلومات اللازمة لكل من الجهات الرقابية وأصحاب المصالح بالشكل المناسب والوقت الملائم وبمختلف الطرق المتاحة وبما يتوافق وأحكام القانون ومتطلبات الجهات الرقابية.
- **العدالة:** وحيث تلتزم الشركة بتنفيذ كافة تعاملاتها مع كل من المساهمين، الدائنين، الجهات الرقابية، أصحاب المصالح، والموظفين بطريقة تتسم بالنزاهة والمصادقية ودون أي تمييز.

## أولاً - التعريفات:

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة أو السياق على خلاف ذلك، ويتم الرجوع لقانون تنظيم أعمال التأمين النافذ وتعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ بخصوص أي تعريفات أو بنود لم يتم إدراجها في هذا الدليل:

شركة دلتا للتأمين	<b>الشركة</b>
مجلس إدارة شركة دلتا للتأمين	<b>المجلس</b>
رئيس مجلس الإدارة	<b>الرئيس</b>
عضو مجلس الإدارة	<b>العضو</b>
اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة	<b>اللجنة</b>
قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (١٢) لسنة ٢٠٢١	<b>القانون</b>
عضو مجلس الإدارة الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذه لقرارات موضوعية لصالح الشركة، والذي تتوفر فيه كحد أدنى الشروط الواردة في المادة (٧) من تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين النافذة.	<b>عضو مستقل</b>
الموظفين الرئيسيين الذين يشغلون منصب مدير عام الشركة والمدير المفوض ونائب المدير العام ومساعد المدير العام أو أي موظف في الشركة له سلطة موازية لسلطات أي منهم.	<b>الإدارة التنفيذية العليا</b>
وتشمل كل من دائرة التدقيق الداخلي، إدارة المخاطر، ودائرة الإمتثال.	<b>المهام الرقابية</b>
الدوائر التي تتولى مهام الإكتتاب أو إدارة وتسوية المطالبات أو إعادة التأمين أو أي مهام أخرى مشابهة مرتبطة بفروع وإجازات التأمين.	<b>الدوائر الفنية</b>
الدوائر باستثناء الدوائر المكلفة بالمهام الرقابية والدوائر الفنية.	<b>الدوائر المساندة</b>
أي ذي مصلحة في الشركة مثل المؤمن لهم أو المستفيدين أو المساهمسن أو الموظفين أو الدائنين أو الوسطاء أو الوكلاء أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية.	<b>أصحاب المصالح</b>
الموقع الذي يكون بين شاغله وشركة التأمين عقد أو إتفاق لتقديم خدمة إستشارية مؤقتة أو دائمة.	<b>الموقع الإستشاري</b>

## ثانياً: تشكيل المجلس

يتألف مجلس إدارة الشركة من تسعة أعضاء على الأقل، شريطة أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين في تشكيلة المجلس عن أربعة أعضاء، كما تراعي الشركة تنوع الخبرات والمهارات في أعضاء المجلس وبما ينسجم مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها واستراتيجيتها. ويشترط ألا يشارك عضو المجلس في إدارة العمل اليومي للشركة أو أي من الشركات التابعة لها -إن وجدت- أو أن يشغل أي موقع إستشاري في أي منهما.

## ثالثاً: شروط أعضاء مجلس الإدارة

تلتزم الشركة بتوفير وتحقيق الشروط الواردة في القانون والتعليمات الصادرة بمقتضاه ذات الصلة بأعضاء المجلس، حيث يشترط في تشكيلة المجلس، أن تتوافر الشروط التالية كحد أدنى في الأعضاء وعلى النحو التالي، بالإضافة لتحقيق شروط الإستقلالية للأعضاء المستقلين وفقاً لما ورد في التشريعات ذات العلاقة:

1. ألا يقل عمره عن خمسة وعشرين عاماً.
2. أن يكون حسن السيرة.
3. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين أخرى أو مديراً عاماً لها أو مديراً مفوضاً أو موظفاً فيها ما لم تكن شركة التأمين الأخرى شركة تابعة لتلك الشركة.
4. ألا يكون قد صدر بحقه حكم قضائي قطعي بجنحة مخلة بالشرف والأمانة أو بجنائية أو ما زال خاضعاً لإجراءات الإعسار أو صدر عليه حكم بالإفلاس ولم يرد إليه اعتباره.
5. ألا يكون مسؤولاً بأي صفة كانت ووفقاً لتقدير المجلس عن مخالفة جسيمة لأي من أحكام التشريعات ذات العلاقة بالأنشطة المالية.
6. أن يكون العضو يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواء في التأمين أو إدارة المخاطر أو الإقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو القانون أو التخطيط الإستراتيجي أو تكنولوجيا المعلومات. ويجوز للجنة الترشيحات والمكافآت النظر في إضافة تخصصات أخرى، والتوصية بها لاعتمادها من المجلس، وطلب موافقة البنك المركزي عليها.
7. ألا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة أو شخص اعتباري عام ما لم يكن ممثلاً عنه.
8. ألا يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً عن شخص اعتباري.
9. أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال التأمين أو المؤسسات المالية أو قطاع التجارة والأعمال أو تكنولوجيا المعلومات أو أي خبرة ذات صلة بأعمال الشركة لا تقل عن خمس سنوات.

## رابعاً: شروط استقلالية أعضاء المجلس

يتعين على عضو مجلس الإدارة المستقل أن تتوافر فيه الشروط التالية كحد أدنى، وبحيث تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن المجلس مسؤولية مراجعة والتحقق من انطباق كافة الشروط، مع التأكيد بأن للبنك المركزي الأردني ووفقاً للصلاحيات الممنوحة له باعتبار أي عضو غير مستقل على الرغم من انطباق كافة شروط الإستقلالية عليه:

1. ألا يكون قد شارك العضو في إدارة العمل اليومي للشركة خلال السنوات الثلاثة السابقة لانتخابه أو تعيينه.
2. ألا تربطه بأي من أعضاء المجلس 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.
3. 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.
4. ألا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المحاسب القانوني للشركة أو كان شريكاً أو موظفاً لدى المحاسب القانوني للشركة خلال السنوات الثلاثة السابقة لتاريخ إنتخابه أو تعيينه عضواً في المجلس وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عمليات التدقيق على الشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
5. ألا يكون هناك علاقة استشارية أو منفعة تجارية بين عضو المجلس والشركة أو أي شركة أخرى تابعة لها -إن وجدت- أو أي من الأشخاص ذوي الصلة، وألا يقبل 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 المجلس 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.
6. 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 -إن وجدت-، أو مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للشركة -إن وجدت-.

٧. ألا يكون قد شغل عضوية المجلس أو إحدى الشركات التابعة للشركة -إن وجدت- أو عضو هيئة مديرين فيها لأكثر من ثماني سنوات.
٨. ألا يكون حاصلًا أو أي شركة مالكاً لها أو مساهماً رئيسياً فيها أو عضو في مجلس إدارتها على تغطية تأمينية تشكل قيمة إجمالي أقساط عقود التأمين الخاصة بتلك التغطية ما نسبته (٥%) أو أكثر من إجمالي أقساط الشركة.

## خامساً: ملاءمة أعضاء المجلس

بالإضافة للشروط والأحكام الواردة في الدليل أعلاه بخصوص أعضاء المجلس، يتعين على المجلس والشركة توفير ما يلي

١. أن يتمتع أعضاء المجلس بالمصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرة والقدرة على الإلتزام وتكريس الوقت لعمل الشركة، وبحيث تتولى الشركة التخطيط لتطوير قدرات المجلس.
٢. أن يتولى المجلس مسؤولية اعتماد سياسة ضمان ملاءمة أعضائه، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توافرها في العضو المرشح والمعين، وعلى أن يتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها. وتلتزم الشركة بتزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من المجلس وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.
٣. تلتزم الشركة وقبل ترشيح أي عضو لإشغال عضوية المجلس سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري بالحصول من المرشح على سيرته الذاتية مرفقاً بها الإقرار المعتمد بالتعليمات ذات العلاقة معاً وموقع حسب الأصول وكافة الشهادات العلمية والشهادات المهنية إن وجدت وشهادات الخبرة معتمدة حسب الأصول وشهادة عدم محكومية أو ما يعادلها مصدقة من الجهات الرسمية حسب الأصول وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة. وبحيث تحفظ هذه الوثائق وتتولى تزويد 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 المجلس وبأي وثائق معززة أخرى يطلبها البنك المركزي في الحالات التي تستدعي ذلك، ويقع على عاتق الشركة تحمل مسؤولية صحة ودقة البيانات والمعلومات الواردة في هذه الوثائق.
٤. أن يقوم رئيس المجلس بالطلب من البنك المركزي الموافقة على الأشخاص المنوي ترشيحهم كأعضاء في المجلس، علماً بأنه ووفقاً للصلاحيات الممنوحة للبنك المركزي فإنه يحق له أن يعترض على ترشيح أي شخص لعضوية المجلس إذا وجد أنه لا يحقق أي من الشروط الواردة في القانون أو في التعليمات ذات الصلة.
٥. يتولى رئيس المجلس مسؤولية التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من الأعضاء.

## سادساً: إجتماعات المجلس

يتولى مجلس إدارة الشركة عقد اجتماعات دورية للأعضاء وذلك بهدف استعراض ومناقشة أهم الأمور المتعلقة بأعمال الشركة ونشاطاتها ونتائجها، بالإضافة لأهم الخطط المستقبلية للشركة والعديد من الجوانب الأخرى. وبحيث يجتمع مجلس إدارة الشركة وفقاً لما هو موضح أدناه وبشكل يتوافق مع متطلبات القوانين والأنظمة والتعليمات التي تحكم عمل الشركة:

١. يعقد المجلس إجتماعاً واحداً على الأقل كل شهرين، بحيث لا يقل عدد اجتماعاته خلال السنة المالية عن ستة إجتماعات
٢. يتعين على أعضاء المجلس حضور الإجتماعات حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن للعضو إبداء وجهة نظره من خلال أي وسيلة من وسائل التواصل المرئية أو المسموعة، كما يكون له حق التصويت أو التوقيع عن بعد وفق الإجراءات والترتيبات المقررة لهذه الغاية من قبل المجلس، وفي كل الأحوال يجب ألا يقل حضوره الشخصي عن إجتماعين سنوياً.
٣. تلتزم الشركة بتدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أي تحفظات أثيرت من قبل أي عضو، كما وتحفظ الشركة بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.
٤. يقع على عاتق أمين سر المجلس وقبل اجتماع المجلس بوقت كاف تزويد المعلومات الوافية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال الإجتماع لأعضاء المجلس، وعلى رئيس المجلس التحقق من حصول الأعضاء عليها.

## سابعاً: مهام، مسؤوليات وصلاحيات المجلس

يتولى مجلس إدارة الشركة بالإضافة لما هو منصوص عليه في القوانين ذات العلاقة القيام بالمهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

١. التوجيه الفعال للإدارة التنفيذية العليا، والقيام بتقييم ممارساته وممارسات اللجان المنبثقة عنه بشكل عام.
٢. تعيين مدير عام للشركة يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة الملائمة في مجال التأمين شريطة الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على تعيينه، وعدم ممانعة البنك المركزي قبل الإستغناء عن خدماته.
٣. تحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة، وتوجيه الشركة لإعداد إستراتيجية لتحقيق هذه الأهداف واعتماد هذه الاستراتيجية، واعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية.
٤. الإشراف على أعمال الشركة وعلى أداء المدير العام، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة وملاءتها واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أعمال الشركة.
٥. اعتماد سياسة 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 توافر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى الشركة شاملة لكافة أنشطتها وتتماشى مع التشريعات النافذة ذات العلاقة، وتعميمها على كافة المستويات الإدارية، ومراجعتها بانتظام.
٧. اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للشركة ومراجعتها سنوياً والتأكد من قيام دائرة التدقيق الداخلي والمحاسب القانوني بمراجعة هذه الأنظمة مرة واحدة سنوياً على الأقل.
٨. إتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وأي نقاط أخرى أظهرها المحاسب القانوني الخارجي.
٩. ضمان استقلالية المحاسب القانوني الخارجي والخبير الإكتواري عند التعاقد معه وطوال فترة التعاقد.
١٠. اعتماد منهجية إدارة مخاطر الشركة واستراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعريض الشركة لمخاطر مرتفعة، وأن يكون المجلس 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.
١١. التأكد من أن الشركة تتبنى مبادرات مجتمعية مناسبة.
١٢. اعتماد سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي واعتماد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة.
١٣. تشكيل لجان من بين أعضائه يحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله وفق ميثاق يوضح ذلك، على أن تقوم كل لجنة بإعداد سياستها الخاصة ومراجعتها سنوياً، وعلى أن يتم اعتماد هذه السياسات من قبل مجلس الإدارة.
١٤. الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة لمعالجة أي تعارض بين هذه التعليمات وأي تعليمات صادرة عن جهات رقابية أخرى ذات علاقة إن وجدت.
١٥. اعتماد الإجراءات والترتيبات اللازمة لإتاحة الإتصال المباشر لأعضاء المجلس ولجانه مع الإدارة التنفيذية العليا وأمين سر المجلس، وتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم بما في ذلك الإستعانة عند اللزوم وعلى نفقة الشركة بمصادر خارجية بعد التنسيق مع رئيس المجلس وضمان عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية العليا إلا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه.
١٦. تحديد مهام أمين سر المجلس.
١٧. أي مهام ومسؤوليات أخرى تم ذكرها بالتعليمات الصادرة ذات العلاقة، أو أي مهام أخرى قد تنشأ نتيجة لإصدار أو تعديل على أي من التعليمات النازمة لأعمال الشركة.

## ثامناً: مهام ومسؤوليات رئيس المجلس

يتولى رئيس المجلس القيام بالمهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

1. الحرص على إقامة علاقة بناءة بين المجلس والإدارة التنفيذية العليا.
2. التشجيع على التصويت والنقاش البناء حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام والتي يوجد حولها تبيين في وجهات النظر بين الأعضاء.
3. التأكد من استلام جميع أعضاء المجلس لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها، واستلامهم جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية، على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
4. مناقشة القضايا الإستراتيجية والمهمة في اجتماعات المجلس بشكل مستفيض.
5. التأكد من وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل المجلس.
6. تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند تعيينه أو انتخابه بنصوص التشريعات النافذة ذات العلاقة بعمل الشركة، وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل المجلس 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 المجلس وخاصة ما يتعلق بالمطلبات 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 إحتياجات أعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وأن يتيح للعضو الجديد حضور برنامج توجيه، بحيث يراعي خبرة العضو في مجال التأمين، وعلى أن يحتوي البرنامج التوجيهي على البيئة التنظيمية للشركة، الحوكمة، قواعد السلوك المهني، أهداف وخطة الشركة الاستراتيجية، الأوضاع المالية للشركة، هيكل ومنهجية إدارة المخاطر.

## تاسعاً: مهام ومسؤوليات عضو المجلس

يتولى عضو المجلس القيام بالمهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

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 المجلس، واجتماعات لجانته كلاً حسب اللجنة التي يشارك فيها، 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 بشركة التأمين، كما يتوجب عليه الإفصاح للمجلس بشكل تفصيلي عن أي تضارب في المصالح حال وقوعه.
5. عدم الحضور أو المشاركة في القرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول المواضيع ذات العلاقة بحالة تضارب المصالح وعلى أن يدون هذا الإفصاح في محضر اجتماع المجلس.
6. تخصيص الوقت الكافي للإطلاع بمهامه كعضو مجلس وعلى لجنة الترشيحات والمكافآت ايجاد منهجية واضحة للتحقق من ذلك بما فيها تعدد ارتباط العضو بعضويات مجالس إدارة أخرى/هيئات/منتديات...الخ.

## عاشراً: مهام أمين السر

يتولى أمين سر المجلس القيام بالمهام والمسؤوليات التالية بالحد الأدنى:

1. حضور جميع اجتماعات المجلس وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشاريع قرارات المجلس والاحتفاظ بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.
2. التنسيق مع المدير العام للشركة لتوفير المعلومات الوافية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال اجتماعات المجلس.
3. تحديد مواعيد اجتماعات المجلس بالتنسيق مع رئيس المجلس.
4. التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات والقرارات.
5. متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من المجلس ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
6. حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس.
7. إتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن المجلس تتوافق مع التشريعات ذات العلاقة.
8. التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
9. إبلاغ الأطراف المعنية داخل الشركة رسمياً بقرارات المجلس ذات الصلة بهم -إن وجدت-.

## إحدى عشر: التصويت واتخاذ القرارات

يصدر المجلس قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء، وفي حال تساوي عدد الأصوات يتم ترجيح كفة القرار الذي صوت لصالحه الرئيس.

وفي حال الحضور من خلال وسائل الإتصال المرئي والمسموع، فيمكن للعضو التصويت واتخاذ القرارات عن بعد، كما يتم اعتماد توقيع محضر الإجتماع من خلال الوسائل الإلكترونية المتاحة والمعتمدة لدى الشركة.

## إثني عشر: اللجان المنبثقة عن المجلس

تسعى الشركة لتطبيق أفضل مبادئ وممارسات الحوكمة وفق متطلبات التعليمات الصادرة عن البنك المركزي الأردني بالخصوص، بالإضافة لأفضل الممارسات المتبعة في مجالات الحوكمة وما ينتج عنها من زيادة في فعالية أداء مجلس إدارة الشركة. وبحيث قام المجلس بتشكيل لجان منبثقة عنه بأهداف ومهام محددة كما ويتم تفويض هذه اللجان بالصلاحيات والمسؤوليات طوال فترة تشكيل اللجان، وبحيث تقوم هذه اللجان برفع تقارير دورية لمجلس الإدارة ككل، علماً بأن وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس من مسؤوليته المباشرة لجميع الأمور المتعلقة بالشركة. كما تتلزم الشركة بالإفصاح عن المعلومات المتعلقة باللجان وملخص عن مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي للشركة.

## 1. الأحكام العامة

- يتولى المجلس مسؤولية تشكيل لجان من بين أعضائه يحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله وفق ميثاق يوضح ذلك، وتقوم كل لجنة بإعداد سياستها الخاصة ومراجعتها سنوياً، على أن يتم اعتماد هذه السياسات من قبل المجلس.
- يحظر على أي عضو في مجلس الإدارة أن يكون رئيساً لأكثر من لجتين من اللجان المنبثقة عنه بما فيها أي لجان أخرى يستحدثها المجلس من غير المذكورة في هذا الدليل.
- يحظر على رئيس لجنة التدقيق أن يكون رئيساً للمجلس أو رئيساً لأي لجنة أخرى من لجان المجلس.
- تجتمع اللجان المنبثقة عن المجلس وفقاً للدورية المحددة في ميثاق كل منها ما لم تحدد التشريعات النافذة ذلك.
- تتولى جميع اللجان المنبثقة عن المجلس مسؤولية رفع تقارير دورية للمجلس حول أنشطتها وتنفيذ مهامها والقرارات التي تتخذها.

## ٢. اللجان المنبثقة عن المجلس

يشكل المجلس اللجان التالية من بين أعضائه بالحد الأدنى:

### أ. لجنة الحوكمة والإمتثال

١. تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيسها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجب أن تضم في عضويتها رئيس مجلس الإدارة.
٢. تتولى اللجنة القيام بالمهام التالية كحد أدنى:
  - أ. التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحوكمة وتحديثه ومراقبة تطبيقه.
  - ب. إعداد تقرير الحوكمة وتقديمه إلى المجلس.
  - ت. متابعة الإمتثال للتشريعات النافذة ذات العلاقة بالشركة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك، والتنسيق مع دائرة الإمتثال في الشركة لوضع أسس فعالة للإمتثال بها.
  - ث. مراجعة سياسة الإمتثال المعدة من قبل دائرة الإمتثال في الشركة، والتي تضمن امتثال الشركة لجميع التشريعات النافذة ذات العلاقة بها وبأعمالها، وتعالج أية مهام أو مسؤوليات جديدة تطرأ على الإمتثال، والتوصية بها لاعتمادها من قبل المجلس.
  - ج. الإشراف والرقابة على أسس الإمتثال في الشركة من خلال التقارير التي ترفعها إلى المجلس.
  - ح. مراجعة تقارير الإمتثال الصادرة عن دائرة الإمتثال وإصدار التوصيات إلى المجلس بناءً عليها وبعد دراستها.
  - خ. إصدار التوصيات إلى المجلس بخصوص أي تشريعات مستجدة صادرة عن الجهات الرقابية وكيفية تطبيقها.
  - د. تقييم درجة الفعالية التي تدير بها الشركة مخاطر عدم الإمتثال ودورية هذا التقييم ومراجعتها عند إجراء أي تغييرات عليها.
  - ذ. تقديم التوصية للمجلس بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير الإمتثال.

### ب. لجنة الترشيحات والمكافآت

١. تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون أحدهم من أعضاء المجلس المستقلين.
٢. تتولى اللجنة القيام بالمهام التالية كحد أدنى:
  - أ. إعداد سياسة ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة والتوصية بها للمجلس.
  - ب. التحقق من انطباق شروط الملاءمة الواردة في القانون وفي التعليمات ذات الصلة قبل قيامها بترشيح أي شخص لعضوية المجلس، وفي حال إعادة ترشيح العضو على اللجنة أن تأخذ بعين الإعتبار عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات المجلس.
  - ت. تقديم التوصية إلى المجلس بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
  - ث. التأكد من مشاركة أعضاء المجلس في ورشات عمل أو ندوات تتعلق بالتأمين وبالأخص إدارة المخاطر والحوكمة وآخر تطورات أعمال التأمين.
  - ج. التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين وفقاً لما نصت عليه تعليمات الحوكمة لشركات التأمين النافذة ومراجعة ذلك بشكل سنوي، وإعلام البنك المركزي في حال انتفاء صفة الإستقلالية عن أي عضو منهم.
  - ح. إتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء المجلس والمدير العام، بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً.
  - خ. التأكد من وجود سياسة منح مكافآت للشركة ومن تطبيق هذه السياسة ومراجعتها بصورة دورية، كما توصي اللجنة إلى المجلس بتحديد رواتب المدير العام وباقي الموظفين الرئيسيين ومكافآتهم وامتيازاتهم الأخرى.
  - د. تقديم التوصية إلى المجلس بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة أي موظف رئيسي في الشركة في حال عدم وجود لجنة أخرى مختصة مرتبطة وظيفياً بالموظف الرئيسي المعني.

### ت. لجنة التدقيق

١. تتألف هذه اللجنة 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 المجلس أو رئيس لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس.
٢. 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.
٣. تتولى اللجنة القيام بالمهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:
  - أ. مراجعة نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للشركة، ومراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر

- الجوهري على البيانات المالية للشركة، ومراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة.
- ب. دراسة العروض المقدمة من مكاتب المحاسبين القانونيين الخارجيين والتأكد من استيفائها للشروط الواردة في التعليمات النافذة ذات العلاقة 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، على أن تأخذ اللجنة في الإعتبار أي أعمال أخرى سيكلف المحاسب القانوني الخارجي بها خارج نطاق التدقيق.
- ت. صلاحية الحصول على أي معلومات من الموظفين الرئيسيين، ولها الحق في استدعاء أي موظف لحضور أي من اجتماعاتها.
- ث. دراسة مدى استقلالية المحاسب القانوني الخارجي عند التقدم بعرضه ومراقبة استقلالية وموضوعية مكتب التدقيق وفريق التدقيق سنوياً خلال مدة خدمة التدقيق، ورفع توصياتها للمجلس بالخصوص.
- ج. الإجتماع مع المحاسب القانوني الخارجي والاكثواري على الأقل مرتين سنوياً، والإجتماع مع مدير التدقيق الداخلي بشكل ربع سنوي، وذلك دون وجود مدير عام الشركة أو نائبه أو مساعده.
- ح. الإجتماع مع مدير إدارة المخاطر ومدير الإمتثال في الشركة، حسب مقتضى الحال، مرة واحدة سنوياً على الأقل
- خ. مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن موظفي الشركة من الإبلاغ بشكل سري عن أي خلل في التقارير المالية أو أية أمور أخرى، وعلى اللجنة أن تضمن وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
- د. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المحاسب القانوني الخارجي وتقارير الخبير الإكتواري، ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- ذ. دراسة خطة التدقيق الداخلي السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- ر. التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والمالية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها.
- ز. التحقق من مراجعة البيانات المالية من قبل دائرة التدقيق الداخلي قبل عرضها على المجلس والتحقق بصفة خاصة من الإلتزام بمتطلبات البنك المركزي.
- س. التأكد من تقيد الشركة بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تخضع لها أعمال الشركة وأنشطتها.
- ش. تقديم التوصية إلى المجلس بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير التدقيق الداخلي في الشركة.
- ص. رفع محاضر اجتماعاتها والتقارير التي تعدها للمجلس.
- ض. 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.
- ط. التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية.
- ظ. التأكد من أن رسالة الإرتباط الموقعة مع المحاسب القانوني الخارجي تغطي نطاق خدمة التدقيق المتفق عليها بما ينسجم وأحكام قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (١٢) لسنة ٢٠٢١ والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه، والتشريعات ذات العلاقة، ومع معايير التدقيق الدولية وقواعد سلوك المهنة وأدابها، قبل اعتمادها وتوقيعها بصورة نهائية.
- ع. مراقبة فاعلية خدمة التدقيق في كافة المراحل، وذلك من خلال تقييم مدى ملاءمة وكفاية كل من أسلوب ونطاق خدمة التدقيق، ومستوى الأهمية المادية والمخاطر الجوهرية للنشاطات التي سيتم التركيز عليها والتي لها تأثير محتمل على نتائج الوضع المالي للشركة.
- غ. مراقبة استقلالية وموضوعية مكتب وفريق التدقيق خلال فترة خدمة التدقيق، وفي حال تم تكليف مكتب التدقيق المعين لخدمة التدقيق بالقيام بخدمات إضافية، فيتعين على اللجنة دراسة ذلك وأثره على استقلالية مكتب التدقيق وتقديم التوصية اللازمة بذلك إلى المجلس، وعلى أن يتم الإفصاح في التقرير السنوي للشركة عن هذه الخدمات بحيث يتضمن الإفصاح طبيعة تلك الخدمات والأتعاب المستوفاة مقابلها والتدابير المتخذة للحفاظ على استقلالية مكتب التدقيق.
- ف. تقديم تقارير نصف سنوية إلى المجلس عن فعالية خدمة التدقيق ومناقشتها مع المجلس.
- ق. التحقق من التزام مكتب التدقيق بخطة التدقيق والأسباب التي أدت إلى أية تغييرات أو انحرافات عن الخطة – إن وجدت-.

- ك. في حال تكليف مكثبي تدقيق لتقديم خدمة التدقيق للشركة، فيتم الإتفاق بينهما على خطة خدمة التدقيق وتوزيع مهام خدمة التدقيق بينهما بما يتوافق مع معايير التدقيق الدولية، وعلى اللجنة التأكد من وجود تنسيق في العمل فيما بينهما ليتسنى لهما تادية المهام المطلوبة وفق الخطة المتفق عليها وإصدار التقارير اللازمة حول تلك المهام.
- ل. الاستئناس برأي موظفي الشركة الذين لديهم ارتباط بخدمة التدقيق حول أداء الشريك المسؤول وفريق التدقيق.
- م. تنفيذ الأحكام والمهام والمسؤوليات الواردة بتعليمات الشروط الواجب توافرها في المحاسب القانوني الخارجي لشركات التأمين ونطاق عمله ومهامه رقم (٥) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها.
- ن. أن تقوم اللجنة وبشكل دوري برفع تقارير للمجلس حول أنشطتها وتنفيذ مهامها والقرارات التي اتخذتها اللجنة.

### ث. لجنة إدارة المخاطر

١. تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء المجلس أو الموظفين الرئيسيين، على أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين.
٢. تتولى هذه اللجنة المهام التالية:
- أ. المراجعة الدورية لمنهجية واستراتيجية إدارة المخاطر للشركة ورفع التوصية بشأنهم للمجلس لاعتمادهم من قبله.
- ب. الإشراف على ضمان وجود كوادرات كافية ومؤهلة ومدربة في الدائرة المكلفة بمهام إدارة المخاطر في الشركة وضمان استقلاليتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية.
- ت. مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر بالشركة، ورفع تقارير دورية عنها إلى المجلس.
- ث. التحقق من عدم وجود انحرافات في مستوى المخاطر الفعلية التي تتعرض لها الشركة عن مستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس، ورفع تقارير بذلك للمجلس ومتابعة معالجتها في حال حدوثها.
- ج. 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 المجلس ومتابعة معالجتها.
- ح. تقديم التوصية إلى المجلس بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير إدارة المخاطر في الشركة.

### ج. لجنة الاستثمار

١. تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويجوز أن تضم أعضاء من الموظفين الرئيسيين.
٢. تتولى هذه اللجنة المهام التالية بالحد الأدنى:
- أ. وضع إستراتيجية وسياسة الإستثمار ورفع التوصية بشأنها للمجلس لاعتمادها من قبله.
- ب. مراجعة ومراقبة القرارات الإستثمارية وموافقتها لحدود الإستثمار المسموح بها لأنواع الإستثمارات المختلفة التي وافق عليها المجلس.
- ت. مراجعة السياسة الإستثمارية في الشركة بشكل دوري للتأكد من أن منهجية إدارة المخاطر متلائمة معها.
- ث. التعاون مع لجنة التدقيق لتحديد نطاق إجراءات التدقيق، للتأكد من شموليتها لكافة الأنشطة الإستثمارية وقدرتها على الكشف عن نقاط الضعف في الرقابة الداخلية وعيوب النظم التشغيلية في الوقت المناسب.
- ج. تحديد طبيعة التقارير المطلوب عرضها على المجلس وصلاحيات إعدادها ومراجعتها ووضع أسس إعداد التقارير ودوريتها مع ضرورة تضمينها حالات الإنحراف والإجراءات التصحيحية.

## ثالث عشر: حدود المساءلة والمسؤولية

تطبيقاً لمبادئ الحوكمة التي تم التطرق إليها في مقدمة الدليل، يؤمن المجلس بأهمية وضع حدود للمساءلة والمسؤولية بشكل يعزز خطوط الإتصال والتواصل ورفع كفاءة العمل داخل الشركة، وبحيث يتولى المجلس القيام بالأمر التالى بالحد الأدنى:

١. تطبيق أسس الادارة السليمة لعمليات الشركة وإرساء قواعد الحوكمة الرشيدة فيها واعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والإلتزام وإلزام جميع المستويات الإدارية في الشركة بها.
٢. إعتناء هيكل تنظيمي للشركة يبين التسلسل الإداري ويعكس بوضوح حدود المسؤولية والسلطة، لجان المجلس المنبثقة عنه، الإدارة التنفيذية العليا، لجان الإدارة التنفيذية -إن وجدت-، دوائر رقابية مستقلة، الدوائر الفنية والدوائر المساندة، والفصل بين المسؤوليات والمهام وبما يضمن تفويض الصلاحيات وعدم تركها لدى جهة أو شخص محدد يراعي المجلس ملاءمة أهداف الشركة المتعلقة بالإنسجام ما بين خطط إدارة موارد تقنية المعلومات وخطط الشركة الأخرى قبل اعتماد الهيكل التنظيمي.
٣. أن يتولى تزويد البنك المركزي بالهيكل التنظيمي للشركة عند اعتماده وعند إجراء أي تعديل عليه مع بيان التعديلات التي طرأت عليه، وإجراء التعديلات المطلوبة على الهيكل التنظيمي في حال طلب البنك المركزي ذلك.
٤. مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة بشكل سنوي.
٥. 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، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة الشركة.
٦. التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للشركة وتساهم بتطبيق الحوكمة فيها، وتفوض الصلاحيات للموظفين كل حسب اختصاصه، وتنشئ بنية إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة، وتنفيذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدها المجلس.
٧. إعتناء ضوابط رقابية تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا، ومراجعة الخطط والسياسات والأهداف الموضوعية.

## رابع عشر: المدير العام

يتولى المجلس تعيين المدير العام للشركة وفقاً لما تنص عليه متطلبات التشريعات النافذة ذات العلاقة، وبحيث يتولى المدير العام القيام بالإضافة لما نصت عليه التشريعات بالمهام والمسؤوليات التالى كحد أدنى:

١. إدارة أعمال الشركة وتوجيه الجهاز التنفيذي لها بما يمكن الشركة من تحقيق أهدافها الاستراتيجية وتنفيذ قرارات المجلس والسياسات والاستراتيجيات المقررة منه وذلك بما يتفق وأحكام القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه، وأحكام التشريعات الأخرى ذات العلاقة بأعمال الشركة وأنشطتها.
٢. تزويد المجلس بتقارير دورية دقيقة عن أوضاع الشركة المالية وأعمالها والبيئة التشغيلية لها والإجراءات المتخذة في إدارة المخاطر ونظام الضبط والرقابة الداخلي.
٣. تزويد المجلس بأي معلومات ووثائق لازمة لاجتماعاته وقبل وقت مناسب.
٤. تقديم التوصيات الى المجلس 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 الصادرة بمقتضاه.

## خامس عشر: ملاءمة الموظفين الرئيسيين

### أ. أحكام عامة

1. يجب أن يتمتع موظفي الشركة الرئيسيين بالمصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة، والقدرة على الإلتزام وتكريس الوقت لعمل الشركة، وتتولى الشركة عملية التخطيط لتطوير قدرات الموظفين الرئيسيين الموظفين العاملين لديها، من خلال توفير الموازنات اللازمة وبرامج تدريبية تدعم حصولهم على الشهادات المهنية المتخصصة.
2. يتولى المجلس 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، ويقوم المجلس بمراجعة هذه السياسة من وقت لآخر، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء كل الموظفين الرئيسيين لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها، كما وتقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من المجلس وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.
3. يتولى المجلس إقرار خطة الإحلال للموظفين الرئيسيين، بحيث يتم مراجعة هذه الخطة مرة في السنة على الأقل.
4. تلتزم الشركة بأحكام التشريعات ذات العلاقة، وبحيث يتم وقبل ترشيح أي من الموظفين الرئيسيين الحصول من المرشح على سيرته الذاتية مرفقاً بها الإقرار الوارد بالتعليمات ذات العلاقة معبأ وموقع 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. وبحيث تحتفظ الشركة بهذه الوثائق وتقوم بتزويد 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، على أن تتحمل الشركة مسؤولية صحة ودقة البيانات والمعلومات الواردة في هذه الوثائق.
5. لا يجوز للشركة ودون 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.
6. مع مراعاة أحكام التعليمات ذات العلاقة، على المجلس وبناء على توصية اللجنة المختصة، الموافقة على تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا أو أي من المدراء الموكل اليهم المهام الرقابية في الشركة وقبول استقالاتهم أو إقالتهم، على أن يتم إعلام البنك المركزي بإستقالة أو إقالة أي منهم وأسبابها، كما ويجوز للبنك المركزي استدعاء أي منهم للتحقق من تلك الأسباب.
7. يتعين على رئيس المجلس إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية من شأنها أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من الموظفين الرئيسيين.

### ب. ملاءمة الموظفين الرئيسيين

- يجب أن يتوافر فيمن يعين كموظف رئيسي في الشركة باستثناء مدراء الدوائر الفنية والدوائر 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 الاعمال، 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 منصب المدير العام، فيجب أن لا تقل الخبرة في مجال أعمال شركات التأمين عن عشر سنوات.
  4. أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بجنائية.

### ت. ملاءمة الموظفين الرئيسيين - الدوائر الفنية

يجب أن يتوافر فيمن يشغل منصب مدير إحدى الدوائر الفنية 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 الاعمال، 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.

٥. أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بجناية.

### ث. ملاءمة الموظفين الرئيسيين – الدوائر المساندة

يجب أن يتوافر فيمن يشغل منصب مدير إحدى الدوائر المساندة في الشركة ما يلي:

٦. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة.
٧. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في أي من التخصصات التي لها علاقة بعمل الدائرة.
٨. أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال الدائرة المساندة أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات، منها على الأقل سنتين كمدير لدائرة فنية أو مساعد مدير لها أو رئيس قسم فيها.
٩. أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بجناية.

## سادس عشر: أنشطة المجلس

بالإضافة لما ورد في الدليل من مهام ومسؤوليات تتعلق بالمجلس و/أو اللجان المنبثقة عنه، يتولى كل من المجلس واللجان المنبثقة عنه القيام بالآتي:

### أ. تقييم أداء المجلس

- يتولى المجلس مسؤولية اعتماد نظام لتقييم أعماله وأعمال أعضائه، بحيث يتضمن هذا النظام ما يلي كحد أدنى:
١. أهدافاً محددة وتحديداً لدور المجلس في تحقيق هذه الأهداف بشكل يمكن قياسه.
  ٢. تحديداً لمؤشرات أداء رئيسية والتي يمكن استخلاصها من الخطط والأهداف الاستراتيجية للشركة واستخدامها لقياس أداء المجلس.
  ٣. التواصل ما بين المجلس والمساهمين ودورية هذا التواصل.
  ٤. دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية العليا.
  ٥. تحديداً لدور العضو في اجتماعات المجلس، ومقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، والحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
  ٦. كيفية مراعاة مستوى تقييم البنك المركزي لملاءة وسلامة الشركة ومدى امتثالها للتشريعات النافذة ذات العلاقة.
  ٧. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت سنوياً تقييم عمل المجلس ككل وعمل لجانه وأعضائه وإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم مع نهاية كل عام.
  ٨. كما يتولى المجلس تقييم أداء المدير العام للشركة سنوياً وفق نظام تقييم معد من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت يتضمن وضع مؤشرات الأداء الرئيسية، ومعايير تقييم الأداء من حيث الأداء المالي والإداري للشركة، ومدى إنجاز المدير العام لخطط واستراتيجيات الشركة متوسطة وطويلة الأجل، وعلى أن تقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم فور الإنتهاء منه.

### ب. تقييم أداء موظفي الشركة

- يتعين على المجلس اعتماد نظام لقياس أداء موظفي الشركة بإستثناء المدير العام، على أن يشمل هذا النظام ما يلي كحد أدنى:
١. إعطاء وزن ترجيحي مناسب لقياس مدى الإلتزام 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 وإنما أن يأخذ بعين الإعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الموظفين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية ورضا المؤمن لهم والمستفيدين من عقود التأمين وغيرها حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق.
  ٣. التأكد من عدم تحقيق أي منفعة ذاتية على حساب مصالح الشركة وعدم استغلال النفوذ.

## ت. المكافآت المالية

يقوم المجلس باعتماد سياسة لتحديد مكافآت أعضائه، وسياسة منح المكافآت المالية للموظفين والمعدة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، وبحيث تتصف هذه السياسات بالموضوعية والشفافية، كما يتم مراجعة هذه السياسات سنوياً أو خلال العام، على أن تتوافر فيها ما يلي:

1. أن تمكن الشركة من استقطاب ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة، والحفاظ عليهم وتحفيزهم للإرتقاء بأدائهم.
2. أن تراعي المحافظة على ملاءة وسمعة الشركة.
3. أن تراعي مخاطر الشركة ومتطلبات السيولة وتوقيت تحقق أرباحها.
4. ألا تستند المكافأة على الأداء في السنة الحالية فقط، وإنما على المدى المتوسط أو الطويل للأداء.
5. أن تعبر عن أهداف الشركة وقيمتها واستراتيجيتها.
6. أن تكون المكافأة على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات أسهم، على أن تمكن من تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت، بحيث يتم تحديد هذه النسبة وفترة التأجيل على أساس طبيعة العمل ومخاطره.
7. ألا يرتبط منح مكافآت مالية لموظفي الدوائر الرقابية بنتائج أعمال الدوائر التي يراقبونها.
8. أن تتيح إمكانية الرجوع عن المكافآت المؤجلة للموظف في حال تبين لاحقاً وجود مشاكل في أداءه أو أنه عرض الشركة لمخاطر عالية بسبب القرارات التي اتخذها ضمن صلاحياته وكان من الممكن تلافيها.

## ث. تضارب المصالح

1. تلتزم الشركة بأن تكون تعاملاتها مع كافة الأطراف بشكل واضح وعادل ويتسم بالشفافية، كما وتلتزم الشركة بالإفصاح عن ومعالجة وتوثيق كافة حالات تضارب المصالح، كما ويتولى المجلس اعتماد سياسة خاصة بتضارب المصالح الذي قد ينشأ وإجراءات لمعالجة ذلك التضارب.
2. يقوم المجلس بإعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع ذوي الصلة على أن تشمل تعريف هذه الأطراف أخذاً بالإعتبار التشريعات النافذة ذات العلاقة وشروط التعاملات وإجراءات الموافقة وآلية مراقبة هذه التعاملات، بحيث لا يسمح بتجاوز هذه السياسات والإجراءات.
3. تتولى الدوائر الرقابية في الشركة عملية التأكد من أن التعاملات مع ذوي الصلة قد تمت وفق السياسات والإجراءات المعتمدة من المجلس، كما وتتولى لجنة التدقيق القيام بمراجعة جميع تعاملات ذوي الصلة ومراقبتها وإطلاع المجلس عليها.
4. على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة لتضارب المصالح.
5. على المجلس اعتماد ضوابط لانتقال المعلومات بين مختلف الإدارات في الشركة بصورة تمنع من تحقيق المنفعة الذاتية لأي من موظفيها.
6. يقوم المجلس بإعتماد سياسات وميثاقاً للسلوك المهني وتعميمها على جميع الموظفين بحيث تضمن تجنبهم لتضارب المصالح، كما يتم تضمين هذه السياسة عدم استغلال أي من الموظفين للمعلومات الداخلية للشركة لمصلحتهم الذاتية أو لمصلحة الغير، قواعد وإجراءات تنظم التعاملات مع ذوي الصلة، وتوضيح للحالات التي قد ينشأ عنها تضارب مصالح.
7. يتولى المجلس مسؤولية التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تتمتع بنزاهة في ممارسة أعمالها وتتجنب أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح.

## سابع عشر: بيئة وأنظمة الضبط والرقابة الداخلية

تتكون بيئة الضبط والرقابة الداخلية للشركة بالآتي:

### أ. التدقيق الداخلي

1. لدى الشركة دائرة للتدقيق الداخلي، يكون من مهامها التحقق من كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي، وتناسب عمليات الشركة مع حجم أعمالها وطبيعة نشاطها من حيث:
  - أ. أن الشركة تعمل وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات النافذة ذات العلاقة.
  - ب. أن الشركة تمارس أعمالها بشكل سليم ومنسجم مع أهدافها الإستراتيجية والسياسات المقررة من المجلس.
  - ت. أن كافة العمليات في الشركة تتم وفقاً للمسؤوليات والصلاحيات المحددة من قبل المجلس، وأن الشركة تطبق إجراءات محاسبية ورقابية دقيقة وسليمة.
  - ث. أن استخدام موجودات الشركة وممتلكاتها يتم بشكل صحيح ومناسب وحسب الأصول.
  - ج. أن سجلات الشركة وملفاتها كاملة وشاملة ودقيقة وتحتوي على كافة المعلومات اللازمة، وأن معايير التدقيق الداخلي مطبقة على الخدمات المقدمة من الجهات الخارجية وبنفس الطريقة المطبقة على العمليات الداخلية الأخرى في الشركة.
  - ح. أن موظفي الشركة الرئيسيين يقومون باستمرار بتحديد وتقييم وإدارة مخاطر العمل، ويستجيبون لقرارات المجلس المتعلقة بتوصيات لجنة التدقيق المستندة الى تقارير التدقيق الداخلي.
  - خ. إعلام المجلس بشكل فوري بأي خلل أو عجز أو خطر يهدد الشركة عند اكتشافه، ومتابعة المعنيين فيها للقيام بالإجراءات التصحيحية اللازمة، وتقديم تقارير بصورة منتظمة إليه حول مدى كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي.
  - د. التأكد من انسجام اختبارات الأوضاع الضاغطة مع المنهجية التي تم اعتمادها من المجلس.
2. كما تتولى دائرة التدقيق الداخلي بالشركة إضافة لما هو وارد أعلاه القيام بالمهام التالية:
  - أ. إعداد تقرير للمجلس بنتائج عمليات التدقيق الداخلي وبحيث يتضمن التقرير نطاق التدقيق الداخلي وإجراءاته ووقت إنجازه، نقاط الضعف أو الغش أو الانتهاكات المادية -إن وجدت-، الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها -إن لزم الأمر-.
  - ب. تقديم خطة التدقيق الداخلي للسنة اللاحقة قبل نهاية السنة الحالية إلى لجنة التدقيق، على أن تتضمن الخطة نطاق التدقيق الداخلي وإجراءاته والوقت اللازم لإنجازه.
  - ت. الاحتفاظ بتقرير نتائج عمليات التدقيق الداخلي والمستندات والوثائق المتعلقة بها لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إجراء التدقيق الداخلي.
  3. يعمل مدير التدقيق الداخلي في الشركة بصورة مستقلة تمكنه من القيام بالمهام المكلف بها ويرفع تقاريره وتوصياته مباشرة إلى لجنة التدقيق، مع إرسال نسخة عنها إلى مدير عام الشركة.
  4. تقوم الشركة برفد دائرة التدقيق بموظفين يتمتعون بالخبرة والمعرفة المناسبة في أعمال التدقيق، بالإضافة للالتزامهم بالسرية والمحافظة على تطبيق معايير التدقيق الداخلي الدولية بالخصوص.
  5. تلتزم الشركة بتزويد البنك المركزي بتقارير التدقيق الداخلي بشكل سنوي على أن تشمل بحد أدنى الملاحظات المكتشفة بخصوص أي مخالفات أو تجاوزات وردود الإدارة التنفيذية عليها والإجراءات التصحيحية المتخذة من الشركة لمعالجتها.
  6. يقوم مدير التدقيق الداخلي في الشركة وفي حالة استقالته بتقديم تقرير موضحاً فيه أسباب استقالته، وتلتزم الشركة بتقديمه مباشرة للبنك المركزي.

### ب. إدارة المخاطر

1. تقوم الدائرة المكلفة بأعمال إدارة المخاطر بالشركة بما يلي:
  - أ. مراجعة منهجية إدارة المخاطر لدى الشركة بالتنسيق مع لجنة ادارة المخاطر، وتطوير منهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
  - ب. تنفيذ استراتيجية ادارة المخاطر وتطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.
  - ت. رفع تقارير للمجلس 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.

- ث. دراسة وتحليل كافة أنواع المخاطر التي تواجهها الشركة، وتقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرض الشركة للمخاطر، وتسجيل حالات الإستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
- ج. مراقبة التزام دوائر الشركة بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
٢. قيام المجلس بالمهام الموكلة إليه فيما يتعلق بإدارة المخاطر من حيث الآتي:
- أ. إعتقاد وثيقة المخاطر المقبولة للشركة.
- ب. التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة المعنيين في الإدارة التنفيذية العليا بشأن هذه التجاوزات.
- ت. التأكد من أن الدائرة المكلفة بإدارة المخاطر تقوم بإجراء إختبارات 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 الإختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج.
- ث. الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على أي توسع في أنشطة الشركة، ومنها قدرة الشركة على إدارة هذه المخاطر بفاعلية، وقدرات ومؤهلات موظفي الدائرة المكلفة بإدارة هذه المخاطر قبل الموافقة على ذلك.
- ج. ضمان استقلالية الدائرة المكلفة بإدارة المخاطر، وذلك من خلال عدم مشاركتها في الأعمال التنفيذية ورفع نسخ من تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من الدوائر الأخرى والتعاون مع اللجان للقيام بمهامها.

## ت. إدارة الإمتثال

١. لدى الشركة دائرة لمراقبة الإمتثال تتمتع بالإستقلالية، وتتولى القيام بكافة المهام والشؤون التي تعنى بالتحقق من التزام الشركة بكافة القوانين والأنظمة والتعليمات ومتطلبات السلطات الرقابية، وتشمل هذه المهام ما يلي كحد أدنى:
- أ. رفع تقارير دورية إلى لجنة الحوكمة والإمتثال، 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 المدير العام للشركة.
- ب. تقديم التوصيات إلى الموظفين الرئيسيين المعنيين حول كل من المشاريع الخاصة بأي منتجات أو خدمات جديدة يتوقع أن تطرحها الشركة، ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة ذات العلاقة، و السياسات والإجراءات المنظمة لأعمال وعمليات الشركة.
- ت. نشر الوعي والثقافة لدى جميع الموظفين العاملين في الشركة بخصوص الإمتثال، وإبلاغهم 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 والأمانة أو عدم توافق أي ممارسات مع إجراءات العمل التي تم وضعها لمدير الإمتثال في الشركة.
- ث. عرض جميع التشريعات، السياسات، الإجراءات، الإتفاقيات والإعلانات الخاصة بأعمال وعمليات الشركة على الموظفين العاملين فيها وتوجيههم بخصوصها.
- ج. التنسيق مع دوائر الشركة ذات العلاقة لمتابعة تزويد الجهات الرقابية بالمتطلبات الواردة في التشريعات النافذة ذات العلاقة وفقاً للمواعيد المحددة فيها.
٢. قيام المجلس بالمهام الموكلة إليه فيما يتعلق بإدارة الإمتثال من حيث الآتي:
- أ. إعتقاد سياسة للإمتثال بناءً على توصية لجنة الحوكمة والإمتثال، ومراجعتها بشكل دوري والتحقق من تطبيقها.
- ب. التأكد من قيام دائرة الإمتثال بنشر الوعي بأهمية الإمتثال للتشريعات النافذة ذات العلاقة، والحث على حضور دورات متخصصة متعلقة بذلك.

## ث. إدارة تقنية المعلومات

١. تقوم الشركة ومن خلال دائرة تقنية المعلومات بمهمة فحص أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في متابعة فاعلية وسلامة إدارة تقنية المعلومات، وعلى أن تقوم دائرة التدقيق الداخلي بالتأكد من ذلك بشكل سنوي وفقاً لسياساتها وإجراءاتها المعتمدة بالخصوص.
٢. لغايات تحقيق فاعلية وسلامة إدارة تقنية المعلومات ضمن أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة، تتولى الشركة القيام بالآتي:
  - أ. وضع خطة استراتيجية لإدارة موارد تقنية المعلومات بحيث تكون منسجمة مع الخطة الاستراتيجية ومعتمدة من المجلس.
  - ب. وضع السياسات والإجراءات الكفيلة بتحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية الخاصة بإدارة موارد تقنية المعلومات وبحيث يتم مراجعتها بشكل دوري من كافة الدوائر المعنية للتأكد من انسجامها مع استراتيجية الشركة وخططها.
  - ت. ضمان وجود أشخاص لديهم الكفاءة والمعرفة والخبرة المناسبة لإدارة تقنية المعلومات بالإضافة لكادر مهني متخصص للقيام بمهامه بموجب وصف وظيفي محدد وموثق من المجلس، بما يحقق جودة معلومات عالية، وعلى أن يعتمد أسلوب فصل المهام حفاظاً على الضوابط الإحترازية التي تحول دون تفرد شخص واحد بتنفيذ عملية حساسة بشكل كامل.
  - ث. تحديد مالكي الأنظمة المختلفة بناء على الملكية للمعلومات، مع تحديد مسؤوليات واضحة تجاه الملكية وبما يضمن تحقيق أهداف جودة المعلومات.
  - ج. إعتناء المبادئ والمعايير اللازمة بما فيها ميثاق أخلاقيات العمل الخاص بأمن وحماية المعلومات، والعمل بشكل دوري على تثقيف وزيادة وعي كوادر الشركة ضمن هذا الإطار.
  - ح. إعتناء الهياكل التنظيمية المناسبة والسياسات والإجراءات اللازمة لتحديد وقياس وضبط ومراقبة مخاطر تقنية المعلومات ضمن إطار التخطيط الاستراتيجي والتخطيط قصير ومتوسط الأجل للمخاطر.
  - خ. 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 ان هذه الخدمات بالمستوى المطلوب لتحقيق أهداف الشركة بكفاءة وفعالية.
  - د. الحصول على تقارير دورية أو سنوية حول عملية تقييم تقنية المعلومات والمخاطر الناجمة عنها وكفاءة الضوابط الرقابية المتعلقة بها من قبل جهات رقابية مستقلة مثل التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي أو جهات استشارية، والإلتزام بمعالجة نقاط الضعف والحصول على تغذية راجعة بهذا الخصوص بغرض التحسين والتطوير، بما في ذلك التقارير الخاصة بتقييم وتفتيش السلطات الرقابية بهذا الخصوص.
٣. تتولى دائرة تقنية المعلومات في الشركة القيام بوضع الضوابط المناسبة لضمان ما يلي بالحد الأدنى:
  - أ. كفاءة وفعالية عملية تطوير أو شراء البرامج التطبيقية بحيث تلبى هذه البرامج أهداف ومتطلبات عمل دوائر الشركة.
  - ب. كفاءة وفعالية عملية شراء وتشغيل البنية التحتية لتقنية المعلومات بحيث تدعم هذه البنية وتلبي أهداف ومتطلبات عمل دوائر الشركة، وفحصها قبل تشغيلها للتأكد من مدى كفاءتها واعتماديتها ومصداقيتها.
  - ت. تكاملية البرامج والبنية التحتية عند إجراء أي تغيير عليها، بحيث تكون عمليات التغيير موافق عليها من قبل مالكيها بموجب موافقات أصولية موثقة.
  - ث. 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 إتفاقيات أصولية موثقة.
  - ج. توافر شروط الأمان للأنظمة المختلفة وللبينات المتعلقة بها من حيث حمايتها من أي تغيير غير مشروع أو غير مصرح به.
  - ح. معالجة المشاكل أو الأحداث التي تؤثر سلباً على تقنية المعلومات وذلك بإتخاذ الإجراءات المناسبة واللازمة لتحديد ورصد هذه الأحداث واتخاذ القرار المناسب لمعالجتها.
  - خ. كفاية ودقة وصلاحيات البيانات المدخلة والمعالجة والمستخرجة من البرامج والأنظمة المختلفة، وضمان تحديث البيانات وأخذ النسخ الإحتياطية منها وفحص اعتماديتها وحفظها بشكل دوري لضبط المخاطر التي قد تؤثر سلباً عليها.

## ثامن عشر: إجتماعات الهيئة العامة

### أ. إجتماعات الهيئة العامة العادي

١. تعقد الشركة اجتماعاً عادياً داخل المملكة مرة واحدة في السنة على الأقل بدعوة من المجلس والتاريخ الذي يحدده المجلس شريطة الحصول على موافقة الجهات الرقابية بالخصوص، على أن يعقد هذا الإجتماع خلال الأشهر الأربعة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
٢. تقدم الشركة طلب عقد اجتماع الهيئة العامة مرفقاً بها جدول أعمال الإجتماع إلى الجهات الرقابية للحصول على الموافقات اللازمة وللبنك المركزي الأردني قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من انعقادها ليتم تسمية من يمثله.
٣. تشمل صلاحيات الهيئة العامة للشركة في اجتماعها العادي النظر في الأمور المتعلقة بأعمال الشركة ومناقشتها واتخاذ القرار المناسب بشأنها والتي منها:
  - أ. تلاوة وقائع الإجتماع العادي السابق للهيئة العامة.
  - ب. تقرير المجلس عن أعمال الشركة خلال السنة والخطة المستقبلية لها.
  - ت. تقرير مدقق الحسابات عن ميزانية الشركة وحساباتها المالية الأخرى وأوضاعها المالية.
  - ث. الميزانية السنوية وحساب الأرباح والخسائر وتحديد الأرباح التي يقترح المجلس توزيعها -شريطة موافقة الجهات الرقابية- بما في ذلك الاحتياطات والمخصصات التي نص عليها القانون والتعليمات الصادرة بمقتضاه
  - ج. إنتخاب أعضاء المجلس بما يتوافق وأحكام التعليمات الصادرة ذات العلاقة.
  - ح. إنتخاب مدققي حسابات الشركة للسنة المالية المقبلة وتحديد أتعابهم أو تفويض المجلس بذلك وبما يتوافق وأحكام التعليمات الصادرة بالخصوص.
  - خ. إقتراحات الإستدانة والرهن وإعادة الكفالات.
  - د. أي موضوع آخر أدرجه المجلس في جدول الأعمال، ويدخل ضمن نطاق أعمال الاجتماع العادي للهيئة وبما يتوافق ومتطلبات التشريعات النافذة ذات العلاقة.

### ب. إجتماعات الهيئة العامة غير العادي

١. تعقد الهيئة العامة للشركة إجتماعاً غير عادياً داخل المملكة بدعوة من المجلس أو بناءً على طلب خطي يقدم إلى المجلس أو بطلب خطي من مدققي حسابات الشركة وبما يتوافق وأحكام القانون بالخصوص.
٢. يتم تضمين الدعوة لاجتماع الهيئة العامة غير العادي بجدول الأعمال والمواضيع التي سيتم مناقشتها وعرضها، والحصول على الموافقات المسبقة اللازمة من الجهات الرقابية شريطة أن يتم إرفاق أي وثائق تطلبها تلك الجهات الرقابية.
٣. تختص الهيئة العامة في اجتماعها غير العادي النظر في الأمور التالية، مع الإلتزام بالحصول على موافقات الجهات الرقابية المسبقة على ذلك:
  - أ. تعديل عقد التأسيس أو النظام الأساسي.
  - ب. دمج الشركة أو اندماجها.
  - ت. تصفية الشركة وفسخها.
  - ث. زيادة أو تخفيض رأس المال المصرح به.
  - ج. بيع الشركة أو موجوداتها أو أي جزء منها وبما يؤثر على تحقيق غاياتها أو تملك شركة أخرى كلياً.
  - ح. إصدار إسناد قرض قابل للتحويل لأسهم.
  - خ. شراء الشركة لأسهم وبيعها وفقاً لأحكام القوانين والتشريعات ذات العلاقة.
  - د. إقالة المجلس أو رئيسه أو أحد أعضاءه.

## تاسع عشر: الإفصاح والشفافية

تلتزم الشركة ومن خلال مجلس الإدارة بما يلي، وبما لا يتعارض وأحكام القانون بالخصوص:

١. التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
٢. التأكد من التزام الشركة بالإفصاحات التي حددتها معايير الإبلاغ المالي الدولية ومعايير المحاسبة الدولية وتعليمات البنك المركزي بهذا الخصوص والتشريعات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا على علم بالتغييرات التي تطرأ على معايير الإبلاغ المالي الدولية وأي مستجدات أخرى ذات علاقة بعمل الشركة.
٣. إقرار الحسابات الختامية للشركة وتقريرها المرحلية، والتأكد من تضمين التقرير السنوي للشركة وتقريرها المرحلية إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الإطلاع على نتائج عملياتها ووضعها المالي وتلتزم الشركة بإعلام البنك المركزي في حال وجود تحفظ لأي من أعضاء المجلس على حساباتها الختامية مع بيان السبب.
٤. التأكد من أن التقرير السنوي للشركة يتضمن ما يلي كحد أدنى:
  - أ. نصاً يفيد بأن المجلس مسؤول كحد أدنى عن دقة وكفاية البيانات المالية والمعلومات الواردة في التقرير السنوي، وعن كفاية وكفاءة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
  - ب. ملخصاً للهيكل التنظيمي للشركة.
  - ت. ملخصاً لمهام ومسؤوليات اللجان المنبثقة عن المجلس وأي صلاحيات قام بتفويضها لتلك اللجان.
  - ث. المعلومات التي تهم أصحاب المصالح ومدى التزامها بتطبيق ما جاء في هذا الدليل.
  - ج. معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس من حيث طبيعة عضويته في المجلس إن كانت (بصفته الشخصية/ ممثلاً لشخص إعتباري) و(مستقل/ غير مستقل)، ومؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأسمال الشركة، وعضويته في لجان المجلس وتاريخ انتخابه أو تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات أخرى، والمكافآت التي حصل عليها من الشركة أياً كان شكلها وذلك عن السنة السابقة، وأي عمليات أخرى تمت بين الشركة والعضو أو الأطراف ذوي الصلة به.
  - ح. معلومات عن الدوائر المكلفة بإدارة المخاطر والإمتثال ومنها هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
  - خ. عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الإجتماعات وإن كان حضور العضو وجاهياً أم عبر وسائل التواصل المرئية أو المسموعة.
  - د. أسماء كل من أعضاء المجلس والموظفين الرئيسيين المستقلين خلال العام.
  - ذ. ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى الشركة، مع الإفصاحات عن كافة أشكال مكافآت أعضاء المجلس كل على حدة، والمكافآت بكافة أشكالها التي منحت للموظفين الرئيسيين كل على حدة، وذلك عن السنة السابقة.
  - ر. إقرارات أعضاء المجلس تبين بأن أياً منهم لم يحصل على أية منافع مادية أو عينية خلال عمله في الشركة ولم يفصح عنها، وسواء كانت له شخصياً أو لأي من ذوي الصلة به، وذلك عن السنة السابقة.

Embrace Tomorrow تَفَاءَل بِالْفَدَى

Embrace Tomorrow تَفَاءَل بِالْفَعْد