



دليل الحاكمية المؤسسية

شركة التأمين العربية - الأردن

جدول المحتويات

4	الحاكمة المؤسسية
4	مقدمة عن الشركة
4	تعريف الحاكمة المؤسسية
5	الرسالة
5	الرؤيا
5	مجلس الإدارة
6	مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة
9	مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
10	مهام ومسؤوليات المدير العام
11	الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة
11	أعضاء مجلس الإدارة
12	شروط أعضاء مجلس الإدارة
14	اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة
15	تقارير مجلس الإدارة
15	ولاية أعضاء مجلس الإدارة
16	التزام رئيس وأعضاء المجلس
16	مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
17	مهارات ومعرفة أعضاء المجلس
18	اكتشاف المرشحين
18	مسؤوليات تعويضات المدراء العامين والتنفيذين
18	فقدان العضوية
19	أمين سر مجلس إدارة الشركة
20	الإدارة التنفيذية
21	المؤهلات والكفاءات الواجب توفرها في الإدارة التنفيذية
21	القيادة الإستراتيجية

22	مراقبة أداء الإدارة
22	أدوات المراقبة، إدارة المخاطر، نظام الرقابة الداخلية، وحوكمة تكنولوجيا المعلومات
24	مراقبة التدقيق الداخلي
25	مراجعة التدقيق الخارجي
26	سرية المعلومات
27	التقرير والإفصاح عن المعلومات للهيئة العامة
29	حقوق المساهمين
29	الحقوق العامة للمساهمين
30	حقوق المساهمين في التصويت
30	الهيئة العامة للمساهمين
32	حقوق المساهمين في توزيعات الأرباح
32	اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة
32	لجنة التدقيق
34	لجنة الاستثمارات
35	لجنة الترشيحات والمكافآت
36	لجنة الحوكمة والإمتثال
37	لجنة إدارة المخاطر
38	صلاحيات اللجان

الحاكمة المؤسسية

مقدمة عن الشركة

تأسست شركة التأمين العربية - الأردن المساهمة المحدودة كشركة مساهمة عامة خلال عام 1975 ويبلغ رأس مالها المصرح به والمكتتب به والمدفوع هو 8,000,000 سهم بقيمة اسمية دينار أردني واحد للسهم. تمارس الشركة كافة أعمال التأمين ضد الحريق والحوادث العامة والتأمين البحري والجوي والبري وأعمال التأمين على الحياة والتأمين الصحي وتأمين المركبات وتأمين الائتمان.

تعريف الحاكمية المؤسسية

هي بشكل عام، النظام الذي توجه وتدار به شركة التأمين وتكون الغاية منه تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها وإدارة عمليات شركة التأمين بشكل آمن وحماية مصالح المؤمن لهم والمستفيدين وسلامة قطاع التأمين والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين والتزام شركة التأمين بالتشريعات النافذة وسياساتها الداخلية، وبشكل أكثر تحديداً يقدم هذا المصطلح إجابات لعدة تساؤلات من أهمها:

- كيف يضمن المساهمين ألا تسيء الإدارة استغلال أموالهم؟
- كيف يتأكد هؤلاء المساهمين بأن الإدارة تسعى إلى تعظيم ربحية وقيمة أسهم الشركة في الأجل الطويل؟
- ما مدى اهتمام الإدارة بالمصالح الأساسية للمجتمع في مجالات الصحة والبيئة؟
- أخيراً، كيف يتمكن حملة الأسهم وأصحاب المصالح من رقابة الإدارة بشكل فعال؟

تعبر الحاكمية المؤسسية عن كيفية إدارة الشركات وهيكلها وثقافتها وكيفية تطوير إستراتيجيتها وتفاعلها مع المرتبطين بها. وهناك العديد من الأفكار المتعلقة بما يشكل الممارسة الرائدة في الحاكمية المؤسسية. وقد وضعت العديد من المنظمات غير الحكومية والمشرعين والمنظمين والأكاديميين والمنظمات المتخصصة وغيرها تقارير وقوانين وممارسات عن الحاكمية المؤسسية، ولكنها تتفاوت وتختلف كثيراً تبعاً لاهتماماتها الأساسية والبيئات العملية والسياسية التي تطبق عليها.

وتعني الحاكمية المؤسسية الإجراءات المستخدمة لتوجيه وإدارة أعمال وشؤون الشركة بهدف تحسين قيمة حملة الأسهم والتي تشمل ضمان الحيوية المالية للأعمال وتحقيق المسؤولية بين حملة الأسهم ومجلس الإدارة والإدارة.

يهدف نظام الحاكمية المؤسسية إلى تقييم أداء الإدارة وأدوار أعضاء ومسؤولي المجلس ومستويات التبعية والسلطات. ويجب أن يتم فهم هذه العناصر على نحو جيد بواسطة أعضاء المجلس والإدارة وأصحاب المصالح من المهتمين.

الرسالة

تتلخص رسالة شركة التأمين العربية - الأردن في:

1. أن تكون إحدى شركات التأمين الرائدة في سوق التأمين الأردني وذلك من خلال زيادة حصتها السوقية التأمينية مع الأخذ بعين الاعتبار النتائج المالية المربحة.
2. التركيز على التميز في التعامل مع الأطراف المختلفة من خلال تقديم خدمات ومنتجات تأمينية تستجيب إلى تطلعات عملائها وتحقق أفضل عائد لمساهميها.
3. الاستخدام الأمثل لمفاهيم وتطبيقات إدارة المخاطر في مجال عملها والاستمرار في التعاون مع شركات إعادة تأمين ذات تصنيف ائتماني عالمي.
4. استخدام أحدث التقنيات المتاحة لرفع مستوى إمكانياتها لمواجهة التحديات الداخلية والخارجية.
5. تبني أعلى المعايير المهنية في عملها وتطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية والمحافظة على النزاهة والمسؤولية وتكريس التزامها لخدمة المجتمع.

الرؤيا

تعكس رؤيتنا مسار الشركة ويعتبر موجهاً أساسياً في كل جوانب أعمالنا من خلال تحديد ما نحتاج لإنجازه لنستمر بتحقيق نمو مستدام بأعلى جودة، من خلال:

1. الاستمرارية في بناء احتياطات مالية راسخة، وسمعة طيبة في سوق التأمين، وقاعدة العملاء المميزين، وتطوير العلاقة مع الشركاء الاستراتيجيين.
2. توسيع وتنويع منافذها التسويقية لزيادة حصتها في السوق.
3. الاستفادة من خبراتها التأمينية الواسعة والعمل على تحضير دراسات تسويقية لتقديم منتجات تأمينية جديدة.
4. تحقيق مبدأ "القيمة المضافة" لكل من عملائها ومساهميها وموظفيها والمجتمع.
5. تعزيز وتوثيق العلاقات المهنية مع هيئة التأمين والاتحاد الأردني لشركات التأمين وشركات التأمين المحلية وإعادة التأمين.
6. تشجيع موظفيها على الاستمرار في التطور من خلال المساهمة في تدريبهم مهنيًا وأكاديميًا.

مجلس الإدارة

للقيام بالمسؤوليات المذكورة أعلاه فإن على مجلس الإدارة إنشاء لجان قائمة على نظم أساسية موضوعة بعناية، حيث تكون هذه اللجان محكومة بالسياسات المعتمدة من قبل الهيئة العامة والهيكل التنظيمي المعتمد من قبل مجلس الإدارة.

إن مجلس إدارة الشركة هو المسؤول عن وضع السياسات العامة للشركة والإشراف على تنفيذها، وعليه يتمتع مجلس إدارة الشركة بكافة المسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها والتشريعات النافذة ذات العلاقة بأعمال الشركة ونشاطاتها. ومع أنه بإمكان مجلس

الإدارة أن يقوم بتفويض هذه المسؤوليات إلى الإدارة التنفيذية واللجان التابعة للمجلس؛ إلا أنه يبقى مسئولاً أمام حملة الأسهم عن كفاءة أداء الشركة.

مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

1. يكون مجلس إدارة الشركة مسؤولاً عن وضع السياسات العامة للشركة والإشراف عليها وتطبيق قواعد الحوكمة فيها وفقاً للتشريعات النافذة ذات العلاقة.
2. التوجيه الفعال للإدارة التنفيذية العليا، والقيام بتقييم ممارساته وممارسات اللجان المنبثقة عنه بشكل عام.
3. اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية العليا عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للشركة.
4. تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتوجيه الشركة لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف واعتماد هذه الاستراتيجية واعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية. على أن تتم مراجعة تلك الأهداف وتقييم مدى الالتزام بها سنوياً أو خلال السنة إذا اقتضى الأمر لذلك.
5. تعيين مدير عام الشركة والذي يجب أن يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة الملائمة في مجال التأمين، والحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على تعيينه، وعدم ممانعة البنك المركزي قبل الاستغناء عن خدماته. وإقرار تعيين نائب مدير عام الشركة ومساعد مدير عام الشركة بناءً على تنسيب مدير عام الشركة.
6. اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة بحيث يبين التسلسل الإداري، وإن يتأكد من أنه يعكس بوضوح حدود المسؤولية والسلطة ومراجعته بشكل سنوي.
7. الحصول على الموافقة المسبقة من البنك المركزي على الهيكل التنظيمي للشركة قبل اعتماده وكذلك كلما يطرأ عليه تعديل.
8. الإشراف على أعمال الشركة وعلى أداء المدير العام والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة وملاءمتها، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أعمال الشركة.
9. اعتماد أسس تحديد مقدار التعويض الخاص بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها من المزايا بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها ويتفق مع أحكام التشريعات ذات العلاقة.
10. وضع الإجراءات اللازمة للتأكد من عدم تحقيق أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية لأي منفعة ذاتية على حساب مصالح الشركة.
11. وضع الإجراءات الكفيلة لضمان تقييد الشركة بأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها، وبأحكام أي تشريعات أخرى تتعلق بأعمال الشركة وأنشطتها.
12. اعتماد منهجية إدارة مخاطر شركة التأمين واستراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعريض الشركة لمخاطر مرتفعة، وإن يكون مجلس الإدارة ملماً ببيئة العمل التشغيلية لشركة التأمين والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية

- إدارة المخاطر في الشركة قادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة.
- 13.مراجعة أنظمة ضبط ورقابة داخلية للشركة ومراجعتها سنوياً والتأكد من قيام دائرة التدقيق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي بمراجعة هذه الأنظمة مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- 14.اتخاذ الإجراءات اللازمة للإفصاح عن المعلومات المتعلقة بمركز الشركة المالي وتزويد الجهات المعنية بتلك المعلومات في الوقت المناسب.
- 15.تحديد آلية حصول أعضاء مجلس إدارة الشركة، مجتمعين أو منفردين، إذا اقتضى الأمر ذلك، على استشارات فنية من خارج الشركة لغايات تعزيز أدائهم لواجباتهم وعلى أن تكون على نفقة الشركة.
- 16.الاتصال بالجهات التنظيمية والإشرافية ذات العلاقة بأعمال الشركة إذا ارتأى مجلس الإدارة ذلك.
- 17.تشكيل لجان من بين اعضاءه، يحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله وفق ميثاق يوضح ذلك، وتقوم كل لجنة باعداد سياستها الخاصة ومراجعتها سنوياً، على ان يتم اعتماد هذه السياسات من قبل مجلس الإدارة.
- 18.وضع خطة عمل لتطبيق مبادئ الحاكمية المؤسسية الواردة في تعليمات هيئة التأمين والتشريعات الأخرى ذات العلاقة ومراجعتها وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.
- 19.وضع قيم ومعايير الشركة وضمان فهم التزاماتها تجاه حملة الأسهم وغيرهم والإيفاء بها.
- 20.الموافقة على الموازنة التقديرية المقدمة من إدارة الشركة.
- 21.الموافقة على القوائم المالية المعدة من قبل إدارة الشركة.
- 22.عرض القوائم المالية المدققة على حملة الأسهم في اجتماع الهيئة العامة.
- 23.الموافقة على التقارير الدورية المعدة من قبل إدارة الشركة والمتعلقة بالصلاحيات والمسؤوليات المفوضة لهم.
- 24.الموافقة على تعيين أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وتحديد فترتها الزمنية بالإضافة إلى الموافقة على التقارير الدورية لتلك اللجان المتعلقة بالواجبات والمسؤوليات الموكلة لهم.
- 25.تعيين أمين سر للمجلس وتحديد مكافأته، بحيث يتولى تنظيم اجتماعاته وإعداد جداول أعماله وتدوين محاضر اجتماعاته وقراراته.
- 26.الموافقة على المشاريع الاستثمارية الرئيسية بناءً على توصية الإدارة التنفيذية ولجنة الاستثمار.
- 27.يقود مجلس الإدارة عملية التخطيط الاستراتيجي من خلال المراجعة والمراقبة الدقيقة لعمليات التخطيط الإستراتيجية و تحديد هيكل رأس المال الأمثل للشركة والاستراتيجيات والأهداف المالية للشركة.
- 28.يشارك مجلس الإدارة من خلال اللجان في مراقبة إدارة وأداء الشركة من خلال اختيار ومراجعة عدة مؤشرات أداء غير تلك المؤشرات ذات الصلة بالميزانية والإنفاق الفعلي.
- 29.تطبيق أسس الإدارة السليمة لعمليات شركة التأمين وإرساء قواعد الحوكمة الرشيدة فيها واعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والالتزام والزام جميع المستويات الإدارة في الشركة بها.
- 30.ضمان استقلالية المدقق الداخلي، حيث أن وظيفة المدقق الداخلي هي تقييم أنظمة الرقابة الداخلية و مدى فعاليتها في تخفيف المخاطر التي تم تحديدها.

31. ضمان استقلالية المحاسب القانوني الخارجي والخبير الاكثواري عند التعاقد معه وطوال فترة التعاقد.
32. يجب أن يقوم المجلس بوضع قيم أخلاقية و قواعد السلوك المهني لمدراء و موظفي الشركة. و التأكد من خلال المدير العام أن تلك القيم و القواعد قد تم الالتزام بها.
33. التأكد من أن مدراء ومسؤولي الشركة قاموا بالتوقيع على بيان السرية والخصوصية الخاص بمنع تسرب المعلومات الحساسة.
34. يقوم مجلس الإدارة بمساعدة اللجان بتبني برنامجاً رسمياً ومستمرًا لتطوير مهارات المدراء ومعارفهم. ويجب أن يضع مجلس الإدارة في اعتباره ضرورة تطوير المدراء من خلال التقييم الذاتي ومقارنة المهارات والمعارف الحالية بالمهارات والمعارف المطلوبة للإشراف على الأعمال.
35. يخصص المدراء وقتاً كافياً لإنجاز مسؤولياتهم بفاعلية، وعلى المجلس ضمان أن عدد ودرجة تكرار الاجتماعات وكذلك رسوم المدراء كافية لتنفيذ أعمالهم.
36. وضع الضوابط المتعلقة بمعايير تجديد فترات أعضاء المجلس وعزلهم واستبدالهم بوضوح تام، بحيث تتماشى مع نظام الشركة والقوانين المعمول بها.
37. ضمان أن أدوار ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي محددة بوضوح تام. بحيث يقوم الرئيس بإدارة المجلس ويقوم المدير العام بإدارة الشركة.
38. يقوم مجلس الإدارة بتفويض الصلاحيات للإدارة التنفيذية للقيام بإدارة الشركة. وفي حال كانت الصلاحيات المفوضة للمدير العام و الإدارة التنفيذية غير واضحة فإنه يتم مناقشتها في مجلس الإدارة بشفافية وتوضيحها في قرارات مجلس الإدارة.
39. المناقشة والموافقة على سياسات الإفصاح بما يتوافق مع القوانين و القواعد الأخلاقية الموافق عليها في الجمعية العمومية من قبل المساهمين.
40. وضع السياسات والإجراءات لتحديد العلاقات مع أصحاب المصالح والعمل على حماية حقوقهم. هذه السياسات والإجراءات يجب أن تضع معايير لتعويض أصحاب المصالح في حال تم انتهاك حقوقهم.
41. اعتماد سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي واعتماد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة.

تتلخص المسؤولية الجماعية لمجلس الإدارة في تحقيق نجاح الشركة من خلال الإدارة والإشراف على شؤون الشركة. ويتم تحقيق ذلك من خلال:

- ✓ توفير قيادة مبادرة ضمن إطار ضوابط حذرة وفعالة يمكن من خلالها تقييم وإدارة المخاطر.
- ✓ وضع أهداف إستراتيجية للشركة و ضمان كفاية الموارد المالية والبشرية لتحقيق أهداف الشركة ومراجعة أداء الإدارة.
- ✓ وضع قيم ومعايير الشركة و ضمان فهم التزاماتها تجاه حملة الأسهم وغيرهم والإيفاء بها.

هناك أربعة أدوار رئيسية لجميع أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك الأعضاء المستقلين وهي:

- 1- الإستراتيجية: الإسهام بفاعلية في وضع وتطوير إستراتيجية الشركة.

- 2- الأداء: تقييم أداء الإدارة فيما يتعلق بتحقيق الأهداف والغايات المتفق عليها ومراقبة تقارير الأداء.
- 3- المخاطر: التأكد من دقة المعلومات المالية وسلامة وصحة الوسائل الرقابية ونظم إدارة المخاطر.
- 4- الموظفين: تحديد مستوى التعويضات الملائمة التي تدفع إلى الإدارة ولعب دور أساسي في المقابلات وفي التخطيط المستمر.

مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

يجب على رئيس مجلس الإدارة أن يقوم بقيادة المجلس لوضع قيم ومعايير الشركة والحفاظ على علاقة مبنية على ثقة أعضاء المجلس. حيث يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن:

- الحرص على إقامة علاقة بناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا.
- التأكد من وجود ميثاق يحدد وينظم عمل مجلس الإدارة.
- التشجيع على التصويت والنقاش البناء حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام والتي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الاعضاء.
- التأكد من استلام جميع أعضاء مجلس الإدارة لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها، واستلامهم جدول اعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية، على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
- مناقشة القضايا الاستراتيجية والمهمة في اجتماعات مجلس الإدارة بشكل مستفيض.
- تلبية احتياجات أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بتطوير خبراتهم، ووضع برامج توجيهه تتضمن سياسات الشركة وأوضاعها المالية، وهيكل مخاطرها ومنهجية إدارة هذه المخاطر.
- تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن أعمال شركة التأمين عند انتخابه أو تعيينه او عند طلبه ذلك.
- تزويد كل عضو من اعضاء مجلس الإدارة عند انتخابه او تعيينه بنصوص التشريعات النافذة ذات العلاقة بعمل الشركة، وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل مجلس الإدارة بما فيها تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين ، وبكاتب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته، ومهام وواجبات أمين سر المجلس.
- التواصل مع اي عضو جديد بمساعدة المستشار القانوني لشركة التأمين حول مهام ومسؤوليات مجلس ادارتها وخاصة ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهام والصلاحيات والامور الاخرى الخاصة بالعضوية ومنها فترة العضوية، ومواعيد الاجتماعات، ومهام اللجان، وقيمة المكافآت، وامكانية الحصول على المشورة الفنية المتخصصة المستقلة عند الضرورة.
- تلبية احتياجات اعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وأن يتيح للعضو الجديد حضور برنامج توجيهه، بحيث يراعي خبرة العضو في مجال التأمين، على ان يحتوي هذا البرنامج على البنية التنظيمية لشركة التأمين والحوكمة وميثاق قواعد السلوك المهني، الاهداف المؤسسية وخطة شركة التأمين الاستراتيجية وسياستها المعتمدة، الاوضاع المالية لشركة التأمين، هيكل مخاطر شركة التأمين ومنهجية ادارة المخاطر لديها.

- قيادة مجلس الإدارة، وضمان فاعلية كافة الجوانب المتعلقة بدوره ووضع أجندته.
- التأكد من وجود تواصل فعال مع المساهمين.
- الترتيب لعمل تقييم منتظم لأداء المجلس، لجانه، ولأعضاء كأفراد.

مهام ومسؤوليات المدير العام

- 1- إدارة اعمال شركة التأمين وتوجيه الجهاز التنفيذي لها بما يمكن الشركة من تحقيق اهدافها الاستراتيجية وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة والسياسات والاستراتيجيات المقررة منه وذلك بما يتفق واحكام القانون والانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه، واحكام التشريعات الاخرى ذات العلاقة باعمال شركة التأمين وانشطتها.
- 2- تزويد مجلس الإدارة بتقارير دورية دقيقة عن اوضاع الشركة المالية واعمالها والبيئة التشغيلية لها والاجراءات المتخذة في إدارة المخاطر ونظام الضبط والرقابة الداخلي.
- 3- تزويد مجلس الإدارة بأي معلومات ووثائق لازمة لاجتماعات المجلس وقبل وقت مناسب.
- 4- تقديم التوصيات الى مجلس الإدارة بخصوص اي مقترحات يراها ضرورية تتعلق باعمال شركة التأمين وتطوير التوجه الاستراتيجي لها.
- 5- إيصال رؤية ورسالة واستراتيجية شركة التأمين لموظفيها وتوفير الارشادات الكفيلة بتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الاجل.
- 6- تزويد البنك المركزي بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقاً لاحكام القانون والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.

إن الأدوار والمسؤوليات التي يتولاها رئيس مجلس الإدارة والمدير العام يجب أن تكون موثقة وموافق عليها من قبل أغلبية أعضاء مجلس الإدارة ويجب مراجعة الوثيقة مرة واحدة في السنة على الأقل من قبل المجلس. إن مصلحة الشركة ينبغي أن تكون العامل الموجه في تطوير أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة. أما بالنسبة للمجالات التي تكون فيها مسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية غامضة، غير واضحة وغير محددة فإنه ينبغي أن يتم تطويرها مع مرور الزمن، وخاصة في مجالات الحاكمية المؤسسية، مراقبة أداء الإدارة، الرقابة الداخلية، إدارة المخاطر والإفصاح للمساهمين.

وعلى الرغم من حقيقة أن المشاركة النشطة لرئيس مجلس الإدارة في تنفيذ الأعمال هي عامل شديد الأهمية لنمو الشركة، إلا أنه يوصى بتحديد أدوار كل من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام بتناسق بما يحقق أفضل الممارسات.

وللقيام بالمسؤوليات المذكورة أعلاه فإن على مجلس الإدارة إنشاء لجان قائمة على نظم أساسية موضوعة بعناية، حيث تكون هذه اللجان محكومة بالسياسات المعتمدة من قبل الهيئة العامة والهيكل التنظيمي المعتمد من قبل مجلس الإدارة، ملحق (1) وملحق (2).

الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة

أعضاء مجلس الإدارة

(أ) يتألف أعضاء مجلس إدارة الشركة من عشرة أعضاء، تم اختيارهم عن طريق الانتخاب من قبل الهيئة العامة بالتصويت السري، حيث يتمتع الأعضاء بالمعرفة والخبرة والمهارات اللازمة للإشراف على شؤون الشركة ومتابعتها.

(ب) يجب أن لا يقل عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة المستقلين عن أربعة أعضاء.

(ج) إن الحالات التي تؤثر على استقلالية أعضاء مجلس الإدارة ما يلي:

1. إذا كان عضو مجلس إدارة الشركة موظفاً في الشركة أو أي شركة أخرى حليفة خلال فترة

توليه المنصب أو خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه أو تعيينه.

2. إذا كان عضو مجلس إدارة الشركة مرتبطاً مع أحد موظفي الشركة الرئيسيين أو أي شركة

حليفة بعلاقة زوجية أو قرابة حتى الدرجة الثانية وحتى الدرجة الثالثة لمدير عام الشركة،

وكانت هذه العلاقة قائمة خلال السنوات المالية الثلاث السابقة.

3. إذا كان عضو مجلس الإدارة يمتلك 5% أو أكثر من أسهم الشركة.

4. إذا كان عضو مجلس الإدارة له سيطرة على الشركة.

5. إذا كانت هنالك علاقة استشارية أو منفعة تجارية مباشرة أو غير مباشرة بين عضو مجلس

إدارة الشركة والشركة أو أي شركة أخرى حليفة، أو إذا قبل العضو المستقل أي مكافأة أو

تعويض من الشركة أو أي شركة حليفة غير المكافأة أو التعويض عن الخدمات التي يقدمها

في مجلس الإدارة للسنة المالية الحالية أو خلال السنوات المالية الثلاث السابقة.

6. إذا كان شريكاً أو موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي أو كان شريكاً أو موظفاً لدى

المحاسب القانوني الخارجي للشركة خلال الثلاث سنوات السابقة لتاريخ انتخابه أو تعيينه

عضواً في مجلس الإدارة، والا يكون على صلة قرابة حتى الدرجة الثانية من الشريك المسؤول

على عمليات التدقيق في الشركة.

7. إذا شغل عضوية مجلس الإدارة أو إحدى الشركات التابعة لشركة التأمين أو عضو هيئة

مديرين فيها لأكثر من ثماني سنوات.

(د) لمجلس إدارة الشركة، وعلى الرغم من توافر حالة أو أكثر من الحالات في عضو مجلس الإدارة الواردة

في الفقرة (ج) أعلاه، أن يعتبر هذا العضو مستقلاً شريطة الإفصاح بشكل كامل عن حالة هذا

العضو وأن يبزر سبب اعتباره مستقلاً.

(هـ) يجب أن تكون المعايير والظروف الخاصة بقرارات ملء شاغر المدراء محددة بشكل واضح من قبل

مجلس الإدارة في حالة الوفاة، مرض عضال، الإدانة الجنائية أو في حال الاستقالة الاختيارية.

(و) لا يجوز أن يقترن منصب رئيس مجلس الإدارة مع أي منصب تنفيذي في الشركة.

- ز) لا يجوز ان يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة سواءً بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري.
- ح) على الشركة إعلام البنك المركزي بأسماء أعضاء مجلس إدارتها ومديرها العام أو المدير المفوض وأي من الموظفين الرئيسيين، وعن شغور مركز أي منهم وعلى الشركة ملء المركز الشاغر خلال ستين يوماً من تاريخ شغوره وتبليغ البنك المركزي بذلك.
- ط) إذا قدم رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة استقالاتهم أو فقد المجلس نصابه القانوني بسبب استقالة عدد من أعضائه فعلى المجلس تشكيل لجنة مؤقتة من ذوي الخبرة والاختصاص ويعين لها رئيساً ونائباً له من بين أعضائها لتتولى إدارة الشركة، ودعوة الهيئة العامة لها للاجتماع خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ تشكيلها قابلة للتجديد لمدة ماثلة ولمرة واحدة بقرار من المجلس لانتخاب مجلس إدارة جديد للشركة، وتحمل الشركة أتعاب تلك اللجنة التي يحددها المجلس.
- ي) إن الحد الأقصى لتولي منصب عضو مجلس الإدارة يجب أن لا يتجاوز أربع سنوات، وينبغي أن يعرض الأعضاء أنفسهم لإعادة الانتخاب من قبل الهيئة العامة بعد كل أربع سنوات.

شروط أعضاء مجلس الإدارة

يتوجب على مجلس الإدارة، إلى جانب ما أنيط به من مهام، تقييم المهارات والصفات الشخصية المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة في إطار ما هو سائد في ظروف السوق و ما تراه اللجنة من حيث حجم وتشكيل مجلس إدارة الشركة.

والغرض من ذلك هو تمكين الشركة من الحصول على نطاق واسع من الخبرات والقدرات المستمدة من فئات متميزة من الشخصيات المهنيين المتمرسين في مجالات الأعمال و التأمين.

كما يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتشاور مع أعضاء المجلس و المدير العام للشركة لتحديد المؤهلات والصفات المطلوب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة.

فيما يلي الحد الأدنى من المؤهلات التي يمكن الأخذ بها في عملية اختيار أعضاء المجلس من بين المرشحين:

- يجب أن لا يكون المرشح عضواً في مجلس إدارة اي شركة تأمين اخرى او مديراً عاماً لها او مديراً مفوضاً او موظفاً فيها ما لم تكن شركة التأمين الاخرى شركة تابعة لتلك الشركة.
- أن لا يقل عمر المرشح عن خمسة وعشرين عاماً
- يجب أن يكون المرشح حسن السيرة.
- يجب أن يكون المرشح حاصلاً على الدرجة الجامعية الاولى كحد ادنى سواءً في التأمين او إدارة المخاطر أو الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الاعمال أو القانون أو التخطيط الاستراتيجي أو تكنولوجيا المعلومات أو اي تخصصات اخرى تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإضافتها وبالتوصية بها لاعتمادها من مجلس الإدارة وطلب موافقة البنك المركزي عليها.

- ألا يكون موظفاً في الحكومة أو اي مؤسسة رسمية عامة او أي شخص إعتباري عام ما لم يكن ممثلاً عنه.
- ألا يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة سواءً بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخص إعتباري.
- أن يكون لديه خبرة في مجال اعمال شركات التأمين أو المؤسسات المالية أو قطاع التجارة والاعمال أو تكنولوجيا المعلومات أو اي خبرة ذات صلة باعمال شركات التأمين لا تقل عن خمس سنوات.
- أن يكون مهياً لتحقيق أفضل مصلحة للشركة والمساهمين لا مصالح فئة معينة أو مجموعة بذاتها من المساهمين.
- كل من يتقدم للترشيح يجب أن يكون قد أثبت الأمانة و الأخلاق خلال مسار حياته /حياتها العملية والخاصة، وأن سبق له/لها تكوين تاريخاً من الإنجازات المهنية في مجال عمله/عملها.
- لم يسبق للمرشح ارتكاب جرمأ أو احتيلاً، ولا أن يكون قد أتهم بأي عمل إجرامي فيما عدا مخالفة الأمور المتعلقة بنظم المرور، الأحوال العائلية، الثقافية أو الخلافات السياسية.
- ألا يكون المرشح أو أحد أفراد عائلته أو من له صلة بالمرشح، لديه أي صلات مادية أو شخصية أو مالية أو مصالح خاصة مع أي من منافسي الشركة سواءً في الحاضر أو المستقبل.
- أن يكون المرشح مستعداً للحضور المنتظم لجلسات المجلس واللجان المشارك فيها والمساهمة الفاعلة في أنشطتها.
- ألا يكون للمرشح التزامات خاصة أو مهنية أخرى قد يراها مجلس الإدارة تتعارض مع التزاماته حيال خدمة أهداف الشركة.
- أن تتوفر لدى المرشح النية و القدرة المالية المطلوبة للاستثمار في أسهم الشركة كما تنص عليه مواد النظام التأسيسي للشركة.

إضافة إلى ذلك، قد يرغب مجلس الإدارة في وضع شروط يرى من الضروري توفرها في المرشح كي يصبح عضواً مشاركاً وفاعلاً في أعمال مجلس الإدارة، مثل:

- ♦ يجب على كل مرشح أن يساهم، كما يرى المجلس على وجه العموم، بما يضيف على المجلس لمسة من الخبرات والخلفيات المهنية مثل الجنس، العرق، اختلاف الخبرات المهنية وسواها من الاختلافات والخلفيات.
- ♦ أن يتوفر لدى المرشح الاستعداد للمساهمة الايجابية للتجانس الكيمائي الحالي والثقافة المشتركة بين أعضاء المجلس.
- ♦ أن تتوفر لدى المرشح الخبرة والخلفية والمهارات التي يتطلبها تحقيق أهداف الشركة.
- ♦ أن يكون المرشح مهياً لأداء مسؤولياته بموضوعية، وما يتطلبه العمل من جهد وعناية مهنية وفق القيم والمعايير السائدة في الشركة والمجتمع.
- ♦ أن يتوفر لدى المرشح الاستعداد لخدمة مصالح أصحاب العمل بالطرق النظامية والصادقة مع الالتزام بأعلى معايير السلوك والأخلاق وعدم الدخول في تصرفات تسيء لمجلس الإدارة ومسؤولياته النظامية حيال الشركة.

- ♦ يلتزم المرشح بسرية وخصوصية المعلومات المتحصل عليها من خلال قيامه بأعماله الوظيفية ما لم يكن الإفصاح بهذه المعلومات مطلوباً من قبل السلطات القانونية، و هذه المعلومات لا يجب أن تستعمل للمصالح الشخصية أو أن تعطى لأشخاص غير معنيين بها.

اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة

- يجتمع أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة ست مرات على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك على أن لا تقل الفترة بين كل اجتماع عن شهرين.
- على عضو مجلس الإدارة حضور الاجتماعات شخصياً، او من خلال اي وسيلة من وسائل التواصل المرئية او المسموعة على الا يقل حضوره الشخصي عن اجتماعين سنوياً.
- إن الاجتماع العادي لمجلس الإدارة يتم بناءً على طلب من رئيس مجلس الإدارة وبمساعدة أمين سر المجلس، ويتم وضع جدول الاجتماع من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- إن الاجتماع غير العادي (طارئ) يمكن عقده بناءً على طلب مكتوب من قبل عضوين من أعضاء مجلس الإدارة، ويتم وضع جدول الاجتماع من قبل رئيس المجلس باستشارة الأعضاء الذين طالبوا بعقد الاجتماع.
- يقوم أعضاء مجلس الإدارة بالإعداد للاجتماع وإتاحة الوقت الكافي للمجلس ولجانته للاستعداد لحضور اجتماعات المجلس ولجانته.
- على المجلس أن يجتمع في مكتبه خلال أسبوع من تاريخ انتخابه وينتخب رئيساً ونائباً للرئيس بالاقتراع السري أو بالطريقة التي يراها مناسبة.
- ليكتمل نصاب المجلس يجب أن يكون عدد الحضور على الأقل نصف أعضاء المجلس.
- في حال تساوي الأصوات في الاجتماع، يكون قرار رئيس مجلس الإدارة هو القرار النهائي في اعتماد المقترحات المقدمة من الأعضاء، وفي حال غياب رئيس مجلس الإدارة يقوم بتفويض أي من الأعضاء للتصويت عنه بكتاب خطي عن طريق أمين سر المجلس.
- يقوم أعضاء المجلس باعتماد جدول الأعمال في بداية الاجتماع، وأي اعتراض من قبل الأعضاء يجب تبريره وتوضيح أسبابه وتوثيق خلاصة الاجتماع وملاحظاته في محضر الاجتماع.
- على الأعضاء استلام جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة ولجانه قبل وقت مناسب للاستعداد للاجتماع بحيث لا تقل الفترة عن أسبوع ولا تزيد عن ثلاثة أسابيع كحد أعلى.
- يتم توثيق محاضر الاجتماعات من قبل أمين سر المجلس بحيث يتضمن المحضر تصويت ومناقشات الأعضاء.
- على أمين سر المجلس القيام بحفظ محاضر الاجتماعات بطريقة مناسبة وسهلة بحيث يمكن لأي عضو الوصول إليها بسهولة.

تقارير مجلس الإدارة

يعد مجلس الإدارة تقريراً كل ثلاثة أشهر، بحيث يتضمن ما يلي:

1. المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها وحساب الأرباح والخسائر وقائمة التغير في حقوق الملكية وقائمة التدفقات النقدية والإيضاحات المتعلقة بالبيانات المالية مصادقاً عليها من مدقق حسابات الشركة.
2. ينبغي أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن العمليات التي تم تنفيذها من ميثاق الحاكمية المؤسسية بالإضافة إلى الإفصاح عن أحكام ميثاق الحاكمية المؤسسية التي لم يتم تنفيذها وأسباب عدم تنفيذ هذه المتطلبات.
3. كما ينبغي على تقرير مجلس الإدارة أن يتضمن معلومات محدثة عن وضع الاستراتيجيات أو أي تعديل على الاستراتيجيات خلال السنة. كما ينبغي على التقرير أن يتضمن الإفصاح عن سياسة إدارة المخاطر وعملية تقييم إدارة المخاطر، بالإضافة إلى أي تغييرات تجري على تلك السياسات والعمليات خلال السنة.
4. يجب أن يتم الإفصاح في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أي عضويه لأعضائه في مجالس إدارة الشركات الأخرى إن وجدت.
5. كما ينبغي الكشف في تقرير مجلس الإدارة عن حالة استقلالية الأعضاء بالإضافة إلى الإفصاح عن مناصبهم سواء كان منصب تنفيذي أو مستقل.
6. يجب أن يتم الإفصاح بشكل موجز عن مسؤوليات وواجبات لجان مجلس الإدارة مثل لجنة التدقيق ولجنة الاستثمار مرفق فيها أسماء ممثليها من رؤساء وأعضاء اللجان وعدد الاجتماعات التي تم عقدها.
7. يجب الإفصاح عن التفاصيل التي تتعلق بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
8. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن أي عقوبات وأحكام قضائية صادرة عن الشركة من قبل هيئة الأوراق المالية، هيئة التأمين أو أية سلطة قانونية أخرى.
9. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن تقييم مدى كفاية الرقابة الداخلية من قبل الإدارة.
10. كما يجب تزويد مراقب الشركات بنسخة من التقرير خلال ستين يوماً من انتهاء المدة.

ولاية أعضاء مجلس الإدارة

- يقضي أعضاء مجلس الإدارة مدة أربع سنوات في العمل كأعضاء في المجلس، حيث يتم انتخابهم من قبل الهيئة العامة للشركة.
- بإمكان جميع أعضاء مجلس الإدارة أن يقدموا أنفسهم إلى الانتخاب لفترة ثانية لمدة أربع سنوات قادمة. ويقوم رئيس مجلس الإدارة بتقديم تقرير عن الحضور والمشاركات الفاعلة أو غير الفاعلة من الأعضاء خلال اجتماع مجلس الإدارة للهيئة العامة عندما يقوم العضو بترشيح نفسه لولاية ثانية.

- يقوم رئيس مجلس الإدارة بتشجيع دخول أعضاء جدد باستمرار، لتجديد ومزج المهارات وتقديم خبرات جديدة.
- يقوم رئيس مجلس الإدارة بمراقبة ومنع الأفراد أو مجموعة من الأفراد من السيطرة على اجتماعات المجلس التي قد تخدم مصلحة الفريق بدلاً من خدمة مصالح الشركة.

التزام رئيس وأعضاء المجلس

يشترط عقد تأسيس الشركة فترة بقاء عضو المجلس في منصبه أربع سنوات، ويتم تعيين الأعضاء بواسطة حملة الأسهم في اجتماع الهيئة العامة السنوي أو أي اجتماع خاص يعقد لأغراض تعيين الأعضاء. ولكي يتمكن الأعضاء من الإيفاء بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليهم تجاه الشركة عليهم تخصيص وقت لمراجعة تقارير الإدارة وحضور الاجتماعات مع التحضير الكامل والشامل للمواضيع التي سيتم مناقشتها بالاجتماع من أجل المشاركة في عملية اتخاذ القرارات بشكل فعال، حيث أن الوقت المطلوب يتضمن الاستقراء، التطوير المهني، تطوير قاعدة ذات معرفة قوية فيما يتعلق بنشاط الشركة، والدخول في مناقشات مع المساهمين، دون الإشارة إلى حضور اجتماعات المجلس والهيئة العامة والتحضير لهذه الاجتماعات. ويجب أن تقوم اللجنة الخاصة سنوياً بمراجعة متطلبات الوقت واستخدام عملية تقييم الأداء لتقييم ما إذا كان المدير يخصص وقتاً كافياً لتصريف مهامه بفاعلية.

مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

- أ) تحدد مكافأة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بنسبة 10% من الربح الصافي القابل للتوزيع على المساهمين بعد تنزيل جميع الضرائب والاحتياطات وبعد أقصى (5000) خمسة آلاف دينار لكل منهم في السنة، وتوزع المكافأة عليهم بنسبة عدد الجلسات التي حضرها كل منهم، وتعتبر الجلسات التي لم يحضرها العضو لسبب مشروع يوافق عليه المجلس من الجلسات التي حضرها العضو.
- ب) إذا لحقت بالشركة خسائر بعد تحقيق الأرباح أو لم تكن قد حققت أرباحاً بعد يعطى لكل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة تعويضاً عن جهودهم في إدارة الشركة بمعدل عشرين ديناراً عن كل جلسة من جلسات مجلس الإدارة أو أي اجتماع للجان المنبثقة عنه على أن لا تتجاوز هذه المكافآت مبلغ 600 دينار في السنة لكل عضو.
- ج) يجب على مجلس الإدارة اعتماد سياسة لتحديد مكافآت أعضائه، والمعدة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، وعلى شركة التأمين تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.
- د) 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، ويجب تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.

هـ) يجب أن تكون مكافآت المجلس كافية من أجل الاحتفاظ بأعضاء ذوي مستوى عالي من المؤهلات والكفاءات في مجلس إدارة الشركة، لكن هذا لا يعني أن تكون عالية إلى درجة تجعل المدراء المستقلين يعتمدون على الشركة وبالتالي فقدانهم لاستقلاليتهم .

و) يجب ان تكون المكافأة على شكل اتعاب او رواتب او بدلات او علاوات او خيارات اسهم.

ز) لا يجب ان تستند المكافأة على اداء السنة الحالية فقط، انما على المدى المتوسط او الطويل لادائه.

ح) كما أن المكافآت لا يجب أن تكون منخفضة لدرجة لا تؤدي فيها إلى جذب الأعضاء للمشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة، حيث يجب أن تكون المكافآت كافية بحيث تحفز الأعضاء على زيادة الوقت الذي يخصصونه للشركة بين الاجتماعات كزيادة مستوى معرفتهم والبحث في القضايا الحالية.

ط) كما يجب أن تعكس المكافآت حجم العمل وأهميته، مستوى درجة تعقيد الأعمال والمسؤوليات التي تتضمنها.

ي) يحق لمجلس الإدارة أن يقرر بالكيفية التي يراها مناسبة في حدود مصلحة الشركة مقدار النفقات التي يتكبدها أعضاؤها لحضور جلسات المجلس المذكور، ويجوز لمجلس الإدارة بأغلبية ثلثي أعضائه على الأقل أن يدفع مكافأة أو تعويض لأي عضو من أعضائه يقوم بناءً على طلب المجلس بعمل خاص للشركة يستوجب خبرة فنية وكفاءة خاصة ولا يدخل ضمن وظيفته كعضو في المجلس أو في اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة عنه.

مهارات ومعرفة أعضاء المجلس

إن مهارات ومعرفة مجلس الإدارة بالأعمال تعتبر عناصر أساسية في فعالية الحاكمية المؤسسية. يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتعاون مع لجانته للتأكد مما يلي:

- أن الأعضاء الجدد يحصلون على دورة توجيهية متكاملة عن الشركة عند انضمامهم إلى مجلس الإدارة.
- أن الأعضاء يقومون بملء استمارة تقييم ذاتي لمقارنة مهارات العضو الحالية ومعرفته بالمهارات والمعرفة المطلوبة للإشراف على العمل.
- قيام الأعضاء بالتوقيع على بيان يفيد بأنهم سيسعون باستمرار إلى تحديث مهاراتهم ومعرفتهم كما هو مطلوب لأداء أدوارهم الموكلة إليهم في مجلس الإدارة ولجانته.
- أنه يتم تخصيص موازنة كافية من المال والوقت في سبيل تطوير وتحديث مهارات الأعضاء.

ويشترط في أعضاء لجان معينة من مجلس الإدارة ضرورة امتلاك مهارات كافية قبل العمل كأعضاء لجان، وذلك مثل لجنة التدقيق التي قد تتطلب عضويتها معرفة ذات خلفية مالية.

اكتشاف المرشحين

أ. الإجراءات الداخلية لاكتشاف المرشحين

أولاً: بصورة دورية، يستقطب مجلس الإدارة أفكاراً حول من يمكن أن يكونوا مرشحين من عدد من المصادر المختلفة، مثل: أعضاء مجلس الإدارة أنفسهم، الإدارة التنفيذية، أشخاص معروفون حالياً من قبل أعضاء مجلس الإدارة، والبحث عن هذه الكفاءات بما في ذلك قاعدة المعلومات لدى الشركة والبحث من خلال شبكة الانترنت. ثانياً: لمجلس الإدارة الحق من واقع صلاحياته، القيام من وقت إلى آخر وعلى نفقة الشركة بالاستعانة بمكتب أو أكثر من الشركات المتخصصة في اصطيد المواهب، باقتراح مرشحين (واعتماد رسوم الحصول على خدمة مثل هذه الشركات).

ب. المرشحين الذين يقترحهم المساهمون

لكل فرد من المساهمين في الشركة الحق في تسمية واحداً أو أكثر لتولي منصب في مجلس إدارة الشركة أثناء انعقاد الجمعية العمومية للمساهمين، وذلك إذا التزم المساهم بما نص عليه دليل الحاكمة، بالإضافة إلى ما هو منصوص عليه في النظام الأساسي للشركة.

مسؤوليات تعويضات المدراء العامين والتنفيذيين

يقوم مجلس الإدارة مرة في العام، بمراجعة واقتراح مجموعة التعويضات للإدارة التنفيذية العليا في الشركة بما في ذلك المدير العام، حيث تشمل مجموعة التعويضات السنوية التي يقترحها مجلس الإدارة ما يلي:

1. الرواتب الأساسية وما يتبعها من بدلات ومتطلبات.
2. ميزانية العلاوات السنوية النقدية وخصائص عملية تقييم الأداء السنوي.

إلى جانب ما تقدم، يقترح مجلس الإدارة جدولاً لمخصصات الأعضاء غير التنفيذيين المستحقة لهم مقابل حضورهم جلسات المجلس واللجان التابعة له.

فقدان العضوية

- أ) يفقد رئيس مجلس الإدارة وأي عضو من أعضاء المجلس عضويته في الأحوال التالية:
- إذا كان مسؤولاً بأي صفة كانت ووفقاً لتقدير المجلس عن مخالفة جسيمة لأي من احكام التشريعات ذات العلاقة بالانشطة المالية.
 - إذا تغيب دون عذر يقبله المجلس عن الحضور أربع جلسات متتالية من جلسات المجلس.
 - إذا تغيب ولو بعذر مقبول مدة ستة أشهر متتالية عن حضور جلسات المجلس.
 - إذا صدر بحقه حكم قضائي قطعي بجنحة مخلة بالشرف والامانة أو بجناية أو ما زال خاضعاً لاجراءات الإعسار او صدر عليه حكم بالافلاس ولم يرد إليه اعتباره. إذا وجد معتوها أو مختل العقل.

- إذا استقال من منصبه بموجب إشعار خطي.
- إذا قام منفرداً أو باشتراك مع آخرين بأي عمل من شأنه منافسة الشركة ومضاربتها أو عرقلة سير أعمالها.
- إذا فقد أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضويته في مجلس إدارة شركة التأمين وفقاً لاحكام قانون تنظيم اعمال التأمين والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
- إذا قرر مجلس إدارة شركة التأمين تنحية رئيس أو اي من اعضاء المجلس لأسباب مبررة.
- ب) لا يفقد الشخص الاعتباري الخاص عضويته من مجلس إدارة الشركة المساهمة العامة بسبب تغيب ممثله في أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) ولكن يجب عليه أن يعين شخصاً آخر بدلاً عنه بعد تبليغه قرار المجلس خلال شهر من تبليغه عن تغيب ممثله ويعتبر فاقداً للعضوية إذا لم يعمد لتسمية ممثل جديد خلال تلك المدة.
- ج) تسقط تلقائياً عضوية أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة المساهمة العامة إذا نقص عدد الأسهم التي يجب أن يكون مالكا لها والتي تؤهل لعضوية المجلس، لأي سبب من الأسباب أو تثبيت الحجز عليها بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية أو تم رهنها خلال مدة عضويته، مالم يكمل الأسهم التي نقصت من أسهم التأهيل الخاصة به خلال مدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً، ولا يجوز له أن يحضر أي اجتماع لمجلس الإدارة خلال حدوث النقص في أسهمه.
- د) إذا حكم عليه بأية جناية أو بأية جنحة أخلاقية أو بجنحة السرقة أو الاحتيال أو إساءة الائتمان أو التزوير أو الإفلاس التصريحي أو الشهادة أو اليمين الكاذبين.

أمين سر مجلس إدارة الشركة

يجب أن يقوم مجلس إدارة الشركة بتعيين أمين سر للمجلس للتعامل مع شؤون مجلس الإدارة، التعامل مع البنك المركزي، سوق عمان المالي، وزارة الصناعة والتجارة بالأمر المتعلقة بنظام الحاكمية المؤسسية الخاصة بأمر الالتزام وتنسيق عملية التواصل مع المساهمين والهيئة العامة بالإضافة إلى اجتماعات الهيئة الغير العادية (الطارئة).

وقد تتضمن أدوار أمين سر مجلس إدارة الشركة ما يلي:

- تنظيم اجتماعات المجلس وإعداد جداول أعماله وتدوين محاضر اجتماعاته وقراراته في سجل خاص وفي صفحات متتالية مرقمة بالتسلسل وتوقع من رئيس وأعضاء المجلس الذين حضروا الاجتماع وتختم كل صفحة بختم الشركة.
- التنسيق مع مدير عام الشركة لتوفير المعلومات الوافية والدقيقة عن كافة بنود جدول اعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
- ضمان سرية المعلومات بطريقة فعالة ضمن المجلس ولجانته ومع الإدارة العليا.
- دعم رئيس مجلس الإدارة فيما يتعلق بتقييم المعلومات المطلوبة من المجلس.
- تقديم توجيهات ونصائح مستقلة وغير متحيزة للأعضاء.
- تسهيل تطوير أفضل الممارسات.

- تسهيل عملية تولي المنصب وتطوير التدريب المهني لأعضاء المجلس الجدد.
- اتخاذ الاجراءات اللازمة للتأكد من ان مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن مجلس الإدارة تتوافق مع التشريعات النافذة ذات العلاقة.
- التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة.
- أمين سر مجلس الإدارة يجب أن يتصرف باستقلالية وحيادية ويرسل تقاريره مباشرة إلى رئيس مجلس الإدارة.
- مكافآت وعلاوات ومنافع أمين سر مجلس الإدارة يجب أن يتم الموافقة عليها من قبل رئيس مجلس الإدارة ولا يمكن إنهاء خدماته من قبل مدير عام الشركة. وعلى أي حال فإن أمين سر المجلس بإمكانه العمل بالقرب من المدير العام فيما يتعلق بالحاكمة المؤسسية، واجتماعات مجلس الإدارة، والهيئة العامة وتطبيق العمليات التي تضمن الالتزام بهذا النظام وأي سياسات وإجراءات أخرى تتعلق بالحاكمة المؤسسية.
- لا يمكن لأمين سر مجلس الإدارة أن يمثل الإدارة في اجتماع مجلس الإدارة أو اجتماعات المساهمين.
- على أمين سر مجلس الإدارة حضور جميع الاجتماعات بما فيها الاجتماعات السرية والقيام بكتابة محاضر الاجتماعات والاحتفاظ بها. كما يجب أن تكون هذه المحاضر جميعها متاحة لرئيس مجلس الإدارة، المدير العام، رئيس لجنة التدقيق.
- على أمين سر مجلس الإدارة التأكد من أن المعلومات التي تم الاتفاق على تزويدها لأعضاء مجلس الإدارة خلال اجتماع المجلس قد تم تزويدهم بها في الوقت المناسب، ويجب أن تكون المعلومات واضحة لأعضاء بحيث يتم فهمها وتنفيذها كما هو مطلوب من المجلس.
- في نهاية كل سنة يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتقييم أداء أمين سر مجلس الإدارة والعلاوات وسيتم الاستناد إلى نتيجة هذا التقييم في تحديد قيمة العلاوات والمكافآت.

الإدارة التنفيذية

فيما يخص الإدارة التنفيذية يلتزم مدير عام الشركة بما يلي:

- أ) إدارة أعمال شركة التأمين وتوجيه الجهاز التنفيذي لها بما يمكن الشركة من تحقيق اهدافها الاستراتيجية وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة والسياسات والاستراتيجيات المقررة منه وذلك بما يتفق واحكام القانون والانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه، واحكام التشريعات الاخرى ذات العلاقة بأعمال شركة التأمين وانشطتها.
- ب) تزويد مجلس إدارة الشركة بتقارير دورية دقيقة عن أوضاع الشركة المالية وأعمالها والإجراءات المتخذة في إدارة المخاطر ونظام الضبط والرقابة الداخلي، وذلك لتمكين مجلس إدارة الشركة من مراجعة الأهداف والخطط والسياسات الموضوعة ومسئلة الإدارة التنفيذية عن أداؤها.
- ج) تزويد أعضاء مجلس إدارة الشركة بأي معلومات ووثائق لازمة لاجتماعات مجلس إدارة الشركة وقبل وقت مناسب.
- د) تقديم التوصيات بخصوص أي مقترحات يراها ضرورية تتعلق بأعمال الشركة.

- هـ) تزويد البنك المركزي بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.
- و) إيصال رؤية ورسالة واستراتيجية شركة التأمين لموظفيها وتوفير الإرشادات الكفيلة بتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل.

المؤهلات والكفاءات الواجب توفرها في الإدارة التنفيذية

أن تتوفر لدى مدير عام الشركة ونائبه ومساعدته الشروط التالية كحد أدنى:

1. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال شركة التأمين.
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 شركة التأمين 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 بجنحة مُخلّة بالشرف أو الأمانة أو بجناية.

القيادة الإستراتيجية

يعمل نظام الحاكمية المؤسسية على جعل مجلس الإدارة مسؤولاً عن تحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة، ويعهد للأعضاء المستقلين بمسؤولية وضع الإستراتيجية والمساهمة بفاعلية في تطويرها. إن مشاركة المجلس في تطوير الإستراتيجية تتيح له فهماً أعمق للشركة والاتجاه الذي تمضي فيه، كما يساعد على ضمان مشاركة المجلس في تحمل المسؤولية النهائية عن إنجاز الأهداف الإستراتيجية للشركة.

وكما ازدادت مشاركة مجلس الإدارة في عملية التخطيط الإستراتيجي كلما ساعد ذلك على ضمان:

- إدراك كافة أعضاء المجلس إلى الاتجاه الذي تقوم الإدارة بتوجيه الشركة إليه.
- إدراك الأعضاء واعتمادهم لمختلف الخيارات التي قامت الإدارة بأخذها بعين الاعتبار سواء بالقبول أو الرفض.
- أن الأعضاء على فهم كامل للمخاطر والعقبات التي تعمل الشركة في ظل وجودها.
- أخذ جميع الأطراف ذات العلاقة بعين الاعتبار عند وضع الإستراتيجية.
- إن مجلس الإدارة يتحمل مسؤولية تنفيذ ما ورد في الإستراتيجية.
- قيام جميع أعضاء مجلس الإدارة ببحث الإدارة بطريقة بناءة للمضي قدماً نحو إنجاز خطة عمل إستراتيجية.

لا يستطيع الأعضاء المستقلين الالتزام بتخصيص وقت للخوض في عملية التخطيط الاستراتيجي بالتفصيل، مع العلم أن أعضاء المجلس المستقلين يسعون إلى وجود علاقة مستمرة بين نشاطات الإدارة والإستراتيجية ومناقشة وضع الأولويات الإستراتيجية للشركة.

عادة ما يتم اتخاذ قرارات الاستثمار عن طريق أعضاء مجلس الإدارة متمثلة بلجنة الاستثمارات، ويحث المجلس على أن تكون المقترحات الاستثمارية متزامنة مع الخطط الإستراتيجية المعتمدة للشركة. ويجب جدولة المقترحات الاستثمارية التي تقوم الإدارة بتقديمها إلى المجلس لدراستها بشكل يتضمن تعليقات حول تأثيرها على إنجاز الأهداف الإستراتيجية.

مراقبة أداء الإدارة

يقوم أعضاء مجلس الإدارة بالتعاون مع لجانته بتحديد آليات قياس الأداء للشركة بالإضافة إلى مراجعة آلية تطبيقها. كما يناقش المجلس في اجتماعه مقاييس الأداء الخاصة بالمدير العام بالإضافة إلى مكافآته وحوافزه التي تكون مبنية على أدائه في تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة.

يقوم المدير العام للشركة بعمل تقرير عن الأداء الربع السنوي للشركة يفسر من خلاله الانحرافات عن الموازنة، وعن تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة. يقوم أعضاء المجلس بمناقشة الانجازات والإخفاقات على جميع المواضيع بشكل صحيح وإصدار قرارات التصحيح التي يجب على الإدارة إتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها إذا تطلب الأمر ذلك.

أدوات المراقبة، إدارة المخاطر، نظام الرقابة الداخلية، وحوكمة تكنولوجيا المعلومات

يمكن لأعضاء مجلس الإدارة تقديم وجهات نظر جديدة والمساهمة خلال الاجتماعات من ناحية تحقيق الأهداف والأهداف الإستراتيجية المتفق عليها وخطط العمل المعتمدة. كما يجب على المدير العام أن يقوم بإعطاء تأكيد إلى لجنة التدقيق من خلال تقديم تقرير سنوي يؤكد على مدى كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلي في الشركة ككل، وكذلك نظام إدارة المخاطر ونظام تقنية تكنولوجيا المعلومات. وقد يتطلب الأمر أن يقوم المدراء مرة على الأقل كل عام بإجراء مراجعة لفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة. ويجب أن تغطي المراجعة كافة أساليب الرقابة الداخلية بما في ذلك العمليات المالية والتشغيلية وعمليات الأمن الإلكتروني والالتزام وإدارة المخاطر. وعلى أي حال يمكن للمجلس تفويض هذه المسؤولية إلى لجنة التدقيق التي يجب بدورها أن تقوم بتقديم تقرير إلى المجلس يضمن فعالية تطبيق أساليب الرقابة الداخلية بالقوانين ونظام إدارة المخاطر.

إن وجود وسائل رقابة داخلية فاعلة سيضمن:

- الالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها.
- تسجيل التعاملات بدقة ووفقاً للسياسات المحاسبية للشركة.
- أنه يتم تجميع البيانات المالية المكونة للقوائم المالية بشكل دقيق.
- حماية الأصول من الاستخدام غير المناسب وغير المصرح به.

- أن العمليات اليدوية والالكترونية قد تم تصميمها بحيث يمكن التأكد من أن هناك فصل في المهام.
- أن المستندات الأصلية يتم حفظها بالملفات بطريقة آمنة، مثل (النسخ الاحتياطي، صلاحيات الموافقة على التوقيع، الأوراق الأصلية للتقويضات مثل عقود التأجير والتوظيف وغيرها).
- أن القيام بإجراءات التدقيق الداخلي تتم بشكل منتظم بحيث يضمن الاحتفاظ بالمستندات الأصلية وإتباع السياسات والإجراءات الخاصة بعملية الإلتلاف لهذه الوثائق.
- التأكد من وجود سياسة مكتوبة، مفهومة، ومعتمدة بحيث يتم إيصالها لجميع العاملين بطريقة واضحة وسلسة.
- التأكد من وجود عملية توثيق للإجراءات المحوسبة وأن مستخدمي الأجهزة مدربين بشكل جيد على جميع العمليات ذات العلاقة.
- التأكد من وجود وصف وظيفي لجميع الموظفين وأنه قد تم إبلاغها بشكل مناسب للموظف المختص ومشرفه المباشر.
- أن الشركة لديها نظام أخلاقيات المهنة للموظفين بحيث يكون سهل الفهم ويتم إيصاله على نحو جيد إلى الموظفين فيما يتعلق بتعاملهم مع كل من زملائهم، العملاء والموردين.
- أن الشركة لديها نظام أمن وظيفي ملائم للموظفين الذين يبلغون عن الأفعال الخاطئة دون أن يكون هناك خوف من العقوبة.
- أن الشركة تتمتع بنظام للسرية والتحقيق والإبلاغ في حال وقوع فعل خاطئ.
- أن الشركة تطبق نظام عقوبات في حال عدم الالتزام بنظام الرقابة الداخلية.
- وجود خطة استمرارية العمل وأنه يتم تحديثها باستمرار.

ويقوم مجلس الإدارة من خلال لجانه بالتأكد من أن الشركة لديها نظام إدارة مخاطر على جميع مستويات الشركة بحيث يتم تحديد مخاطر الأعمال بالوقت المناسب وتقييم هذه المخاطر بطريقة علمية وإحصائية. وقد يطالب مجلس الإدارة بمناقشة عملية إدارة المخاطر على الأقل مرة كل عام مع لجنة التدقيق.

ولكي يكون نظام إدارة المخاطر فعال فإنه يتطلب ما يلي:

- أن يكون مسؤولو العمليات على فهم بالمخاطر من النواحي التالية:
 - الناحية التنظيمية
 - الناحية الإستراتيجية
 - الناحية المالية
 - الناحية التشغيلية
 - ناحية التعاملات
- أن تكون هناك عملية يمكن عن طريقها مناقشة وتقييم المخاطر وابتكار أساليب رقابة لتجنب المخاطر بعد تحليلها لمقارنة التكلفة بالمنفعة.

- إن عملية تحديد وتقييم المخاطر ووضع آلية لتجنبها يجب أن يتم تصميمها بطريقة تأخذ بعين الاعتبار التضارب مع أهداف العمل الأخرى:
 - تحقيق أهداف المبيعات
 - الاستفادة من الطاقة القصوى
 - للمنشأة
 - للأفراد
 - الالتزام بالقواعد والعادات المحلية
- أن مسؤولي العمليات متعلمين بطريقة ملائمة بما يفيد عمليات تحديد وتحجيم المخاطر وأن هناك تواصل ملائم داخل المنظمة لجعل هذه العملية روتينية وتتم اعتياديا بشكل يومي.

لذلك على شركة التأمين ضمان قيام الدائرة المكلفة بإدارة المخاطر بالمهام التالية كحد ادنى:

- مراجعة منهجية إدارة مخاطر شركة التأمين بالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر في الشركة.
- تنفيذ استراتيجية إدارة مخاطر شركة التأمين وتطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.

إن مجلس الإدارة من خلال لجانته يقوم بالتأكد من أن الشركة لديها نظام لحوكمة تكنولوجيا المعلومات يمكن بواسطته التأكد من وحدة وسرية نظم المعلومات وأن عملية تقييم مخاطر أمن المعلومات تتم بطريقة علمية. وقد يقوم مجلس الإدارة بطلب تقديم تقرير ملخص سنوي إلى لجنة التدقيق فيما يتعلق بحوكمة تكنولوجيا المعلومات وأساليب الرقابة الداخلية وممارسات الأمن الإلكتروني.

مراقبة التدقيق الداخلي

يناقش مجلس الإدارة التقرير السنوي المقدم من قبل لجنة التدقيق من حيث فعالية التدقيق الداخلي واستجابة الإدارة لها. ويقوم مجلس الإدارة بالتأكد من فعالية مهام التدقيق الداخلي من خلال:

- مراجعة أهداف دائرة التدقيق الداخلي.
- التأكد من أن قسم التدقيق الداخلي تمتع بالموارد الضرورية وصلاحيه الوصول إلى المعلومات التي تمكنه من إنجاز مهامها.
- أنه قد تم إعداده وفقاً للمعايير الاحترافية الملائمة التي تصدرها الجهات المعروفة في مجال وظيفة التدقيق الداخلية.
- التأكد من أن المدقق الداخلي على صلة مباشرة بمجلس الإدارة ولجنة التدقيق.
- التأكد من أنه يتم مراجعة وتقييم خطة أعمال التدقيق الداخلي السنوية من قبل لجنة التدقيق.
- تسليم تقرير بنتائج أعمال المدقق الداخلي على أساس دوري.
- مراجعة ومراقبة استجابة الإدارة للنتائج التي يتوصل إليها المدقق الداخلي والتوصيات التي يقدمها.

- الاجتماع برئيس التدقيق الداخلي مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل خلال تواجد الإدارة ومرة في العام دون تواجد الإدارة.
- مراقبة وتقييم دور وفاعلية وظيفة التدقيق الداخلي في المحيط العام لنظام إدارة المخاطر بالشركة.

وقد يطلب مجلس الإدارة من لجنة التدقيق أن تقوم بتقديم تقرير مفصل عن نشاط التدقيق الداخلي إلى مجلس الإدارة مرة في العام على الأقل. وقد تكون مناقشة هذا التقرير إحدى النقاط في الأجندة السنوية الثابتة للمجلس.

مراجعة التدقيق الخارجي

يقوم مجلس الإدارة بمناقشة التقرير السنوي المقدم من قبل لجنة التدقيق والتأكد من استقلالية المحاسبين القانونيين الخارجيين وموضوعيتهم وفعاليتهم. بالإضافة الى تقديم توصياته للهيئة العامة بخصوص تعيين أو عزل المحاسب القانوني الخارجي للشركة، وتقوم لجنة التدقيق بالمساعدة في تقييم أهلية وجدارة المحاسب القانوني الخارجي والتوصية بتحديد مقابلة مع الجهة التي تم ترشيحها. كما يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من أن لجنة التدقيق تقوم بعملية التقييم، قياس الكفاءة، التنافس، الفعالية والاستقلالية بطريقة علمية وحيادية. وعلى مجلس الإدارة التأكد من قيام لجنة التدقيق بما يلي:

- تقييم مؤهلات وكفاءة وفاعلية واستقلالية المحاسبين القانونيين الخارجيين على نحو سنوي.
- المراجعة والموافقة على كتاب الارتباط (التعيين) ومجال عمل التدقيق.
- الاقتناع بأن الرسوم ملائمة وأنه يمكن تنفيذ أعمال تدقيق فعالة مقابل هذه الرسوم.
- السعي لمعرفة ما إذا كانت هنالك أية علاقات (بما في ذلك خدمات لا تتعلق بأعمال التدقيق) يمكن أن تؤثر على حكم أو استقلالية المحاسبين القانونيين الخارجيين .
- مراقبة التزام مؤسسة المحاسب القانوني الخارجي بالمبادئ الأخلاقية والاستقلالية الاحترافية السارية.
- تقديم توصية لمجلس الإدارة حول سياسة الشركة فيما يتعلق بتقديم خدمات لا تتعلق بالتدقيق بواسطة المدقق بهدف ضمان عدم تأثير ذلك على استقلالية أو موضوعية المدققين.
- ضمان تطبيق خطط ملائمة وتواريخ محددة في بداية كل دورة تدقيق سنوية لإكمال أعمال التدقيق.
- ضمان وجود خطة لدى المحاسبين القانونيين الخارجيين لتخصيص ساعات كافية للعمل الميداني وتعيين أفراد مؤهلين لتنفيذ العمل الميداني.
- مراجعة ما يلي مع المحاسبين القانونيين الخارجيين:
 - نتائج عمل المدققين بما في ذلك مناقشة الملاحظات الرئيسة التي تظهر أثناء عملية التدقيق سواء تم حلها أو لم يتم حلها.
 - أهم الأحكام المتعلقة بالمحاسبة والتدقيق.
 - مستوى الأخطاء التي يتم ملاحظتها أثناء عملية التدقيق.
 - ملائمة السياسات المحاسبية.
 - ملائمة المخصصات المحاسبية.

- مراجعة كتب التمثيل الخاصة بالتدقيق، كتاب الملاحظات، وردود الإدارة عليها قبل توقيع الإدارة.
 - عمل تقييم عام لعملية التدقيق عند اكتمال دورة التدقيق السنوية.
 - مراجعة نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي لشركة التأمين، ومراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للشركة، وأيضاً مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة.
 - دراسة العروض المقدمة من مكاتب المحاسبين القانونيين الخارجيين والتأكد من استيفائها للشروط الواردة في التعليمات النافذة ذات العلاقة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص العرض الأفضل من حيث الكفاءة المهنية وجودة خدمة التدقيق، والأتعاب وشروط التعاقد؛ ليمكن 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.
 - دراسة مدى استقلالية المحاسب القانوني الخارجي عند التقدم بعرضه ومراقبة استقلالية وموضوعية مكتب وفريق التدقيق سنوياً خلال مدة خدمة التدقيق، ورفع توصياتها لمجلس الإدارة بالخصوص.
 - الاجتماع مع المحاسب القانوني الخارجي والاكثوري على الأقل مرتين سنوياً، والاجتماع مع مدير التدقيق الداخلي بشكل ربع سنوي، وذلك دون وجود مدير عام شركة التأمين أو نائبه أو مساعده.
 - التحقق من وجود تنسيق بين أعمال المحاسبين القانونيين الخارجيين في المهام والأعمال المكلفين بها في حال وجود أكثر من محاسب قانوني خارجي لشركة التأمين.
 - مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المحاسب القانوني الخارجي وتقارير الخبير الاكثوري، ومتابعة الإجراءات المُتخذة بشأنها.
- يحق لمجلس الإدارة المطالبة بألا يستمر نفس المحاسب القانوني الخارجي للشركة في العمل لأكثر من ثلاث سنوات. يتم تعيين المحاسبين القانونيين الخارجيين خلال اجتماع الهيئة العامة السنوي لحملة الأسهم، وقد يقوم أعضاء مجلس الإدارة بالتوصية بأكثر من اسم مع تقديم تقرير ملخص عن المعايير التي تنطبق على عملية الاختيار لكي يقوم حملة الأسهم بدراسة هذه الأسماء خلال اجتماعهم.

سرية المعلومات

- يجب على شركة التأمين مراعاة السرية التامة في الامور الخاصة باعمال التأمين، ويحظر إعطاء اي بيانات عن تلك الاعمال وعن المؤمن لهم وعن المستفيدين في غير الحالات المسموح بها بمقتضى احكام قانون تنظيم اعمال التأمين ويستمر هذا الحظر قائماً ولو انتهت العلاقة مع المؤمن لهم والمستفيدين.
- يحظر على اي موظف في شركة التأمين او اي من موظفيها السابقين إعطاء اي معلومات او بيانات عن المؤمن لهم او المستفيدين او تمكين الغير من الاطلاع عليها في غير الحالات المسموح بها بمقتضى احكام قانون تنظيم اعمال التأمين ويسري هذا الحظر على كل من يطلع بحكم مهنته او وظيفته او عمله بطريق مباشر او غير مباشر على تلك البيانات والمعلومات بما في ذلك موظفو البنك المركزي والمحاسبون

- القانونيون الخارجيون واي شخص يقوم البنك المركزي بتكليفه لتقييم اي جوانب تتعلق باعمال التأمين للجهات الخاضعة لرقابته بموجب احكام قانون تنظيم اعمال التأمين.
- على رئيس مجلس الإدارة أن يطالب الأعضاء وكبار المسؤولين بالشركة بالتوقيع على "قواعد السلوك المهني" والذي يتضمن عدم تسريب المعلومات الحساسة والسرية إلى الجهات المهتمة والمنافسين أو إلى وسائل الإعلام والرأي العام، وأنه يتم نشر المعلومات المصرح بها فقط إلى وسائل الإعلام. وقد يطالب رئيس مجلس الإدارة أعضاء المجلس بقراءة القوانين واللوائح التي وضعها البنك المركزي واي قوانين وتشريعات ذات علاقة وأنهم لا يعترضون على إتباع قواعدها ولوائحها.
- كما يجب على أعضاء المجلس ضمان عدم تسريب المعلومات.
- لرئيس مجلس الإدارة مطالبة العضو المسؤول عن تسريب المعلومات بالإستقالة في حال وجده أعضاء المجلس الآخرون مسئولاً عن تسريب معلومات حساسة إلى الأطراف المهتمة بحيث يؤثر ذلك سلبياً أو بدرجة أكثر مما ينبغي على قيم أسهم الشركة في السوق.
- على مجلس الإدارة الامتناع عن مناقشة أمور العمل السرية خارج اجتماعات الشركة ووضع حد للإشاعات التي يمكن أن تضر بأهداف الشركة أو مصالح المستثمرين وغيرهم من أصحاب المصالح.

ملاحظة: يستثنى البنك المركزي من الالتزام بالسرية عند قيامه باعماله ومهامه بموجب قانون تنظيم اعمال التأمين، وتستثنى اي شركات تأمين او جهات اخرى يوافق عليها البنك المركزي عند تبادل المعلومات الخاصة بعقود التأمين، ويستثنى المحاسب القانوني الخارجي او الاكتواري الملزم بالافصاح عن اي معلومات او بيانات وفق احكام قانون تنظيم اعمال التأمين والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

التقرير والإفصاح عن المعلومات للهيئة العامة

- يقوم المحاسب القانوني الخارجي مجلس إدارة شركة التأمين والبنك المركزي بنسخ من التقرير السنوي لنتائج تدقيقه لحسابات شركة التأمين مبيناً فيه الاوضاع المالية الحقيقية للشركة، وبأي معلومات او بيانات اضافية عن اوضاع شركة التأمين وفق ما يقتضيه قانون التأمين والانظمة والتعليمات الصادرة لهذه الغاية. وعلى المحاسب القانوني الخارجي ان يقدم تقريراً فورياً الى البنك المركزي ونسخة منه الى رئيس مجلس الإدارة؛ إذا:
- تبين له ان الوضع المالي للشركة لا يمكنها من الوفاء بالتزاماتها تجاه المؤمن لهم او سيعيق قدرتها على تلبية المتطلبات المالية المنصوص عليها في قانون التأمين والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
 - إذا تبين له ان هناك خللاً جسيماً في ممارسة شركة التأمين لإجراءاتها المالية بما فيها تنظيم سجلاتها المحاسبية.
 - رفض او تحفظ على إصدار اي شهادة تتعلق بدخل شركة التأمين او بياناتها المالية.
 - قرر المحاسب القانوني الخارجي الإستقالة او رفض إعادة تعيينه في شرك التأمين لاسباب غير عادية.

يلتزم مجلس إدارة الشركة بتقديم حساباته الختامية المصدقة والموقعة من المحاسب القانوني الخارجي الى 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 الي المساهمين لاجتماع الهيئة العامة بشأنها او عرضها على لةهيئة العامة للمساهمين.

بعد مصادقة الهيئة العامة للمساهمين على البيانات المالية الختامية للشركة، يلتزم مجلس الإدارة 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 باسماء اعضاء مجلس إدارتها على موقعها الالكتروني ولمدة ثلاثة أشهر على الاقل خلال السنة المالية التالية للسنة المالية المنتهية.
3. التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم اصحاب المصالح.
4. التأكد من إتزام الشركة التي حددته معيير الابلاغ المالي الدولية ومعايير المحاسبة الدولية وتعليمات البنك المركزي بهذا الخصوص والتشريعات الاخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من ان الإدارة التنفيذية العليا على علم بالتغيرات التي تطرأ على معايير الابلاغ المالي الدولية وأي مستجدات اخرى ذات علاقة بعمل شركات التأمين.
5. إقرار الحسابات الختامية لشركة التأمين وتقريرها المرهلية، والتأكد من تضمين التقرير السنوي للشركة وتقريرها المرهلية إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين او المحتملين الاطلاع على نتائج عملياتها ووضعها المالي، وعلى شركة التأمين إعلام البنك المركزي في حال وجود تحفظ لأي من اعضاء مجلس الإدارة على حساباتها الختامية مع بيان السبب.
6. على مجلس الإدارة التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن ما يلي كحد ادنى:
 - العلاقة ما بين رئيس مجلس إدارة الشركة ومديرها العام، إن وجدت،
 - نصاً يفيد بأن مجلس الإدارة مسؤول كحد ادنى عن دقة وكفاية البيانات المالية والمعلومات الواردة في التقرير السنوي، وعن كفاية وكفاءة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
 - ملخصاً للهيكل التنظيمي للشركة .
 - ملخصاً لمهام ومسؤوليات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة أي صلاحيات لتلك اللجان.
 - المعلومات التي تهم اصحاب المصالح المبينة في في دليل الحوكمة الخاص بشركة التأمين ومدى التزامها بتطبيق ما جاء في هذا الدليل.
 - معلومات عن كل عضو من اعضاء مجلس الإدارة من حيث طبيعة عضويته في المجلي إن كانت (بصفته الشخصية/ ممثلاً لشخص اعتباري) و (مستقل/ غير مستقل) ومؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال الشركة، وعضويته في لجان مجلس الإدارة وتاريخ انتخابه او تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات اخرى، والمكافآت التي حصل عليها من الشركة أياً كان شكلها وذلك عن السنة السابقة، وأي عمليات أخرى تمت بين شركة التأمين والعضو أو الاطراف ذوي الصلة به.

- معلومات عن الدوائر المكلفة بإدارة المخاطر والامتثال ومنها هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
 - عدد مرات اجتماع مجلس الإدارة ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات وإن كان حضور العضو وجاهياً أم عبر وسائل التواصل المرئية أو المسموعة.
 - أسماء كل من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الرئيسيين المستقلين خلال العام.
 - ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى الشركة ، مع الإفصاح عن كافة اشكال مكافآت اعضاء مجلس إدارتها كل على حدة، والمكافآت بكافة اشكالها التي منحت للكوظفين الرئيسيين كل على حدة، وذلك عن السنة السابقة.
 - المخاطر الرئيسية في الشركة وسياسة إدارة المخاطر .
 - إقرارات اعضاء مجلس الإدارة تبين بأن أياً منهم لم يحصل على أية منافع مادية أو عينية خلال عمله في شركة التأمين ولم يفصح عنها، وسواء كانت له شخصياً او لاي من ذوي الصلة بس وذلك عن السنة السابقة.
7. على مجلس الإدارة توجيه الإدارة التنفيذية للشركة لإتباع مبدأ الشفافية في الإفصاح عن المعلومات إلى المساهمين والهيئة العامة. وعلى رئيس مجلس الإدارة التفاعل مع المدير العام للشركة للتأكد من أن الموقع الإلكتروني للشركة يتم تحديثه بأحدث المعلومات المتعلقة بشؤون الشركة.
8. يقوم مدير عام الشركة بتقديم تقرير سنوي عن تدفق المعلومات للعامة من خلال موقعه الإلكتروني على شبكة الانترنت، فيما يتعلق بالتقارير السنوية، نشرات الأخبار، الصحف، مقابلات الصحافة وغيرها من عمليات الإفصاح عن المعلومات عبر قنوات أخرى.
9. يقوم مجلس الإدارة بمناقشة التقرير السنوي عن المعلومات المفصح عنها من قبل المدير العام للشركة، ويقدم الإرشادات إلى المدير العام للشركة في ضوء الأهداف الإستراتيجية للشركة ومصصلحة الأطراف ذوي العلاقة (أصحاب المصالح).
10. إن تقارير أعضاء المجلس السنوية والربع سنوية للبيانات المالية المدققة باللغة الانجليزية والعربية ستكون متاحة على موقع الشركة الإلكتروني.

حقوق المساهمين

الحقوق العامة للمساهمين

- يحق للمساهمين الحصول على المعلومات المالية والإستراتيجية للشركة في حال كانت المعلومات التي تم تزويدهم بها لا تضر بمصالح الشركة.
- حق الحصول على توزيعات أرباح.
 - حق الحصول على أصول الشركة في حال تصفيتها.
 - حق حضور الاجتماعات.

- حق المشاركة والتصويت في الاجتماعات.
- حق بيع الأسهم أو التعامل بها.
- حق مراقبة أعمال مجلس الإدارة.
- حق رفع قضايا ضد أعضاء مجلس الإدارة.
- حق طلب الحصول على معلومات عن الشركة في حال لم تكن تتعارض مع مصالح الشركة وتعليمات هيئة الأوراق المالية وهيئة التأمين الأردنية.

إن سلوك المساهمين محكوم بالمعلومات التي يتم تزويدهم بها، لذا فإن المعلومات التي يتم تزويدها للمساهمين من قبل الشركة يجب أن تكون شاملة، دقيقة، محدثة وتصل إليهم في الوقت المناسب. لذلك، تعمل الشركة على استخدام أكثر وسائل الاتصال فعالية من أجل التواصل مع المساهمين والحفاظ على العدالة في نشر المعلومات.

حقوق المساهمين في التصويت

- يحق للمساهمين التصويت في اجتماع الهيئة العامة، أو في أي من الاجتماعات غير العادية (الطارئة) التي يتم تعيينها من قبل مجلس الإدارة، حيث أن رئيس مجلس الإدارة سيقوم بالتأكد من توفر الجو المناسب للسماح للمساهمين بالإدلاء بأصواتهم بسهولة ودون أية عقبات.
- يقوم المساهمين بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة بناء على نظام التصويت السري.
- إن مستندات التفويض المقدمة من قبل المساهمين لشخص آخر من أجل التصويت بدلاً عنه يجب أن تكون مكتوبة.
- إن التفويضات لن يتم إصدارها لصالح الموظفين ومدراء الشركة.
- تقوم الشركة بالإطلاع على المستخدمين ذوي الصفة الاعتبارية لمعرفة سياستهم في التصويت وكيفية تعاملهم مع أي تضارب مصالح.

الهيئة العامة للمساهمين

- تتكون الهيئة العامة من جميع المساهمين الذين يحق لهم التصويت.
- يجب عقد اجتماع الهيئة العامة مرة واحدة سنوياً على الأقل خلال الأربعة أشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة، كما يجوز ان تعقد الهيئة العامة للشركة اجتماعاً غير عادي في اي وقت وفقاً لتشريعات النافذة.
- إن السياسات والإجراءات المتعلقة بعقد اجتماع الهيئة العامة يجب أن يتم تحضيرها بحيث تتضمن امكانية انعقاد اجتماع الهيئة في حال طلب ذلك من قبل المدقق الخارجي المستقل أو 5% من المساهمين.
- يتم الإعلان عن تاريخ ومكان انعقاد الهيئة العامة وجدول أعمالها قبل مدة لا تقل عن 14 يوماً من موعد الاجتماع بموجب إعلان كتابي يرسل بالبريد العادي أو التسليم باليد مقابل التوقيع بالاستلام قبل تاريخ انعقاد الاجتماع. كما أن الدعوة لاجتماع الهيئة العامة سوف يتم نشرها والإعلان عنها في

- صحيفتين محليتين معروفتين على الأقل وفي إحدى وسائل الإعلان الصوتية أو المرئية ولمرة واحدة قبل ثلاثة أيام على الأكثر.
- إن سياسات وإجراءات الشركة المتعلقة باجتماعات الهيئة العامة يجب أن تسمح لحملة الأسهم بالمشاركة بشكل فعال ومنتظم في اجتماع الهيئة العامة.
 - ستقوم الشركة بوضع الترتيبات اللازمة لتسهيل مشاركة أكبر عدد ممكن من المساهمين في الهيئة العامة من حيث اختيار المكان والتوقيت بما يناسب حملة الأسهم للسماح لهم بالمشاركة في الاجتماع بسهولة.
 - إن سياسات وإجراءات الشركة المتعلقة باجتماع الهيئة العامة يجب أن تشمل مناقشة النقاط التي يرغب المساهمين في إدراجها ضمن جدول أعمال الاجتماع. مثل هذه السياسات والإجراءات يجب أن تسمح لنسبة 5 % من حملة الأسهم بإضافة نقاط مناقشة على جدول أعمال الاجتماع .
 - إن سياسات وإجراءات الشركة المتعلقة بالهيئة العامة يجب أن يسمح لحملة الأسهم بمناقشة النقاط الواردة في جدول أعمال الهيئة بحرية مع أعضاء مجلس الإدارة والمدققين الخارجيين والحصول على تفسير كامل لاستفساراتهم وملاحظاتهم. خلال هذه المناقشات يمكن أن يقوم الأعضاء بالإفصاح عن أكبر قدر ممكن من المعلومات التي من شأنها أن لا تضر بمصالح الشركة.
 - يجب تزويد حملة الأسهم بالمعلومات الكافية التي تدعم نقاط جدول الأعمال لابد من توفيرها لمساعدتهم في اتخاذ القرارات المناسبة.
 - إن عملية تزويد جدول أعمال الاجتماع لحملة الأسهم يجب أن يتم إبصالها بشكل مناسب. كما يجب إعلام مراقب الشركات وهيئة التأمين وهيئة الأوراق المالية بجدول الأعمال قبل 15 يوماً من انعقاد الاجتماع ويعتبر أي اجتماع تعقده الهيئة العامة باطلاً إذا لم يحضر مراقب الشركات أو مندوبه.
 - سيقوم المساهمون في اجتماع الهيئة العامة باعتماد والموافقة على:
 - مدققين الحسابات الخارجيين.
 - البيانات المالية السنوية المدققة.
 - توزيعات الأرباح.
 - عقود الأعضاء مع الشركة.
 - عقود الأعضاء مع المنافسين.
 - القرارات الذي يتم اتخاذها في أي اجتماع تعتبر ملزمة لمجلس الإدارة ولجميع المساهمين الذين حضروا الاجتماع والذين لم يحضروه، على أن تكون تلك القرارات قد اتخذت وفقاً لأحكام قانون الشركات والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه ويجب نشرها خلال عشرة أيام في هيئة الأوراق المالية أو في البورصة التي يتم تداول أسهم الشركة فيها وإعلام هيئة التأمين بذلك.

حقوق المساهمين في توزيعات الأرباح

إن سياسة توزيعات الأرباح الموضوعية من قبل مجلس الإدارة يجب أن تقدم بشكل يعطي أفضل فائدة للمساهمين وللشركة، ويجب إعلام المساهمين بهذه السياسات بشكل صحيح في اجتماع الهيئة العامة. ويجب على الهيئة العامة أن تعتمد قيمة وتاريخ توزيعات الأرباح المفصح عنها، حيث أن حقوق توزيعات الأرباح (نقد أو أسهم) هي من حق المساهمين المسجلين. ويجب أن توزع توزيعات الأرباح النقدية على حملة الأسهم فوراً بعد موافقة الهيئة العامة على ذلك، وإن وجود أي معوقات في التدفق النقدي والتي قد تؤدي إلى تأخر توزيع الأرباح يجب أن تحل بأسرع وقت ممكن.

اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة

لجنة التدقيق

على مجلس إدارة الشركة تشكيل لجنة تدقيق وفقاً لما يلي:

أ) تشكيل لجنة التدقيق بحيث تتكون ثلاثة اعضاء على الأقل على أن يكون غالبية اعضاء اللجنة من اعضاء المجلس المستقلين، ويجب ألا يكون رئيس اللجنة هو رئيس مجلس الإدارة او رئيس لأي لجنة اخرى منبثقة عن المجلس، وعلى أن تجتمع لجنة التدقيق اربعة اجتماعات في السنة (مرة كل ثلاث أشهر) على الأقل أو كلما دعت الحاجة. على ان يكون جميع اعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية ويتعمتون بخبرة عملية مناسبة في مجالات المحاسبة او المالية او اي من التخصصات او المجالات المشابهة ذات العلاقة باعمال الشركة، وتكون لهذه اللجنة صلاحية الحصول على اي معلومات من الموظفين الرئيسيين ولها الحق في استدعاء اي موظف لحضور اي من اجتماعاتها على ان يكون منصوفاً على ذلك في ميثاقها.

ب) تحديد صلاحيات اللجنة ومهامها بشكل واضح لتمكينها من القيام بأعمالها بشكل واضح متضمنة ما يلي:

1. مراجعة نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي لشركة التأمين، ومراجعة القضايا المحاسبية ذات الاثر الجوهري على البيانات المالية للشركة، ومراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة.
2. دراسة العروض المقدمة من مكاتب المحاسبين القانونيين الخارجيين والتأكد من استيفائها للشروط الواردة في التعليمات النافذة ذات العلاقة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص العرض الافضل من حيث الكفاءة المهنية وجودة خدمة التدقيق والالتزام وشروط التعاقد ليتمكن مجلس الإدارة من اتخاذ القرار المناسب من اجل ترشيح احد هذه العروض للهيئة العامة، على ان تأخذ اللجنة في الاعتبار اي اعمال اخرى سيكلف المحاسب القانوني الخارجي بها خارج نطاق التدقيق.

3. دراسة مدى استقلالية المحاسب القانوني الخارجي عند التقدم بعرضه ومراقبة استقلالية وموضوعية مكتب وفريق التدقيق سنوياً خلال مدة خدمة التدقيق، ورفع توصياتها لمجلس الإدارة بالخصوص.
 4. مراجعة ومراقبة الاجراءات التي تمكن موظفي شركة التأمين من الابلاغ بشكل سري عن اي خلل في التقارير المالية او اي امور اخرى، وعلى اللجنة ان تضمن وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
 5. التحقق من وجود تنسيق بين اعمال المحاسبين القانونيين الخارجيين في المهام والاعمال المكلفين بها في حال وجود اكثر من محاسب قانوني خارجي لشركة التأمين.
 6. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المحاسب القانوني الخارجي وتقارير الخبير الاكوتاري، ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
 7. دراسة خطة التدقيق الداخلي السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
 8. التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والمالية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها.
 9. التحقق من مراجعة البيانات المالية من قبل دائرة التدقيق الداخلي قبل عرضها على مجلس إدارة الشركة والتحقق بصفة خاصة من الالتزام بمتطلبات البنك المركزي.
 10. التأكد من تقيد الشركة بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تخضع لها أعمال الشركة وأنشطتها.
 11. الاجتماع مع المحاسب القانوني الخارجي والاكوتاري على الاقل مرتين سنوياً والاجتماع مع مدير التدقيق الداخلي بشكل ربع سنوي، وذلك دون وجود مدير عام الشركة او نائبه او مساعده.
 12. الاجتماع مع مدير إدارة المخاطر والإمتثال في شركة التأمين مرة واحدة على الاقل سنوياً.
 13. التحقق من تقيد دائرة التدقيق الداخلي بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي الصادرة عن جمعية المدققين الداخليين، بما في ذلك اجراء تقايم خارجية مستقلة لنشاط التدقيق الداخلي مرة واحدة كل خمس سنوات على الاقل وتزويد البنك المركزي بنسخة من نتائج هذه التقايم.
 14. التوصية إلى مجلس إدارة الشركة بالموافقة على تعيين، استقالة، أو إقالة مدير التدقيق الداخلي في الشركة.
 15. رفع محاضر اجتماعاتها والتقارير التي تعدها لمجلس إدارة الشركة.
 16. التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية.
- (ج) على مجلس إدارة الشركة الإفصاح في التقرير السنوي عن أسماء لجنة التدقيق ونشاطاتها وعدد اجتماعاتها التي عقدت خلال السنة.

لجنة الاستثمار

أ) تشكيل لجنة الاستثمار بحيث تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويجوز ان تضم اعضاء من الموظفين الرئيسيين، على أن يكون لدى أحدهم على الأقل خبرة في النواحي المالية تمكنه من مراجعة عمليات إعداد وتقييم المشاريع الاستثمارية، على أن تجتمع لجنة الاستثمار مرتين سنوياً على الأقل أو كلما دعت الحاجة.

ب) إن الغرض الرئيسي من لجنة الاستثمار هو إنشاء ومراقبة إستراتيجية الاستثمار وفقاً لتوجيهات مجلس الإدارة. وتكون اللجنة مسؤولة عن ضمان التزام جميع استثمارات الشركة مع الإستراتيجية العامة للشركة وأهدافها بالإضافة إلى تماشيها مع الشريعة الإسلامية، والهدف الرئيسي للجنة هو العمل كممثل لمجلس الإدارة لضمان تقييم الإدارة للاستثمارات بدقة وضمان جدواها بناءً على الأبحاث التي تجريها الإدارة. ولهذا الغرض فإن اللجنة ستكون مسؤولة عن توفير مجال اتصال مفتوح بين مجلس الإدارة والمدير العام والمدراء العموميين للشركة ومقيمي الاستثمار المستقلين والمستشارين الفنيين.

ج) تحديد صلاحيات اللجنة ومهامها بشكل واضح لتمكينها من القيام بأعمالها بشكل واضح متضمنة ما يلي:

1. وضع استراتيجية وسياسة الاستثمار ورفع التوصية بشأنها لمجلس الإدارة لاعتمادها من قبله.
2. مراجعة ومراقبة القرارات الاستثمارية وموافقتها لحدود الاستثمار المسموح بها لأنواع الاستثمارات المختلفة التي وافق عليها مجلس الإدارة.
3. مراجعة السياسة الاستثمارية في شركة التأمين بشكل دوري للتأكد من ان منهجية إدارة المخاطر ملائمة معها.
4. التعاون مع لجنة التدقيق لتحديد نطاق اجراءات التدقيق، للتأكد من شمولها لكافة الأنشطة الاستثمارية وقدرتها على الكشف عن نقاط الضعف في الرقابة الداخلية وعيوب النظم التشغيلية.
5. تحديد طبيعة التقارير المطلوب عرضها على مجلس الإدارة وصلاحيات اعدادها ومراجعتها، ووضع اسس اعداد التقارير ودوريتها مع ضرورة تضمينها حالات الانحراف والاجراءات التصحيحية.
6. تقوم هذه اللجنة بتقديم التوصيات بشأن سياسات وطرق الاستثمار المتبعة من قبل الإدارة بما يتناسب مع الأهداف الإستراتيجية للشركة.
7. عمل مراجعة مستقلة لعروض الاستثمار الرئيسية التي يقوم بإعدادها المدير العام وإعطاء التوصيات المناسبة بها.
8. توفير قناة اتصال مباشرة بين مجلس الإدارة والمدير العام ومجموعات تقييم الاستثمارات والمستشارين والمدراء العموميين لشركات التقييم المستقلة والمستشارين حسبما هو ملائم.
9. مراجعة تقييم الاستثمار أو عدم الاستثمار المقدمة من المدير العام متضمنة كافة المستندات الداعمة، وتتضمن هذه المراجعة ما يلي:

- مراجعة التوقعات المالية وتقييم موثوقية المعلومات المقدمة لدعم هذه التوقعات المالية.
- تقييم كفاءة العمليات والأدوات المالية المطبقة في إعداد هذه التوقعات.
- حضور الاجتماعات مع المدير العام ومجموعات التقييم والمستشارين.

- مناقشة الأفكار بين الأعضاء حول مقترح استثماري معين وفقاً لإستراتيجية الشركة.
- 10. مناقشة وتقييم المخاطر المالية وغير المالية المرتبطة بالاستثمارات من خلال مناقشة المخاطر المشار إليها في عرض الاستثمار وغيرها من المخاطر التي يبرزها أعضاء اللجنة. ويمكن للجنة الحصول على المساعدة من مدير التدقيق لتقييم المخاطر المرتبطة بالمقترح الاستثماري.
- 11. مناقشة الأمور التالية ذات الصلة بالمدير العام:
 - أية حالات تحصل فيها الإدارة على "رأي ثانٍ" بخصوص مقترحات الاستثمار.
 - رؤى الرئيس التنفيذي والمدير العام بخصوص المقترح الاستثماري.
- 12. مناقشة كفاءة مجموعة تقييم الاستثمارات والمستشار وجودة المستندات التي يقدمونها لدعم المقترح الاستثماري.
- 13. الحصول على آراء ثانية مستقلة من مجموعات أخرى مثل مستشارين ماليين أو محامين أو مراجعين أو خبراء آخرون في قطاع التأمين.
- 14. دراسة تأثير الضريبة وأي أمور أخرى ذات صلة بوزارة التجارة أو هيئة الأوراق المالية أو أي جهة حكومية أخرى.
- 15. وضع إجراءات للسرية وقضايا ضبط الجودة الأخرى والتي يمكن أن تؤدي إلى تحسين الثقة في عمليات تقييم الاستثمارات.
- 16. وضع استراتيجيات استثمار ومخاطر وحدود الاستثمار تبعاً للمجال أو القطاع ووفقاً لتوجيهات مجلس الإدارة والإستراتيجية العامة للشركة.
- 17. تصدر اللجنة قراراً بالتوصية بالاستثمار للحصول على اعتماد مجلس الإدارة. يرسل المدير العام القرار إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة.
- 18. يعتمد مجلس الإدارة تلقائياً قرار الاستثمار الذي تصدره اللجنة ما لم يبدي أي من أعضاء المجلس تحفظات حول المقترح الاستثماري ويدعون لاجتماع لمجلس الإدارة لرفض توصية اللجنة.
- (د) على مجلس إدارة الشركة الإفصاح في التقرير السنوي عن أسماء لجنة الاستثمار ونشاطاتها وعدد اجتماعاتها التي عقدت خلال السنة.

لجنة الترشيحات والمكافآت

- (أ) تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت بحيث تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون احدهم من أعضاء المجلس المستقلين ، وعلى أن تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت إجتماعين في السنة على الأقل أو كلما دعت الحاجة.
- (ب) تحديد صلاحيات اللجنة ومهامها بشكل واضح لتمكينها من القيام بأعمالها بشكل واضح متضمنة ما يلي:
 1. إعداد سياسة ملائمة أعضاء مجلس الإدارة والتوصية بها لمجلس الإدارة.

2. التحقق من انطباق شروط الملاءمة الواردة في قانون تنظيم اعمال التأمين وتعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين قبل قيامها بترشيح اي شخص لعضوية مجلس الادارة، وفي حال إعادة ترشيح العضو على اللجنة ان تؤخذ بالاعتبار عدد مرات حضوره وفعالية مشاركته في اجتماعات مجلس الإدارة.
3. تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو اقالة اي من اعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
4. التأكد من مشاركة اعضاء مجلس الإدارة في ورشات عمل او ندوات تتعلق بالتأمين وبالاخص إدارة المخاطر والحوكمة وخر تطورات اعمال التأمين.
5. التأكد من استقلالية الاعضاء المستقلين وفقاً لما نصت عليه تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين ومراجعة ذلك بشكل سنوي، وإعلام البنك المركزي في حالة انتفاء صفة الاستقلالية عن اي عضو منهم.
6. اتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء مجلس الإدارة والمدير العام، بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً.
7. التأكد من وجود سياسة منح المكافآت لشركة التأمين ومن تطبيق هذه السياسة ومراجعتها بصورة دورية، كما توصي اللجنة لمجلس الإدارة بتحديد رواتب المدير العام وباقي الموظفين الرئيسيين ومكافآتهم امتيازاتهم الاخرى.
- ج) على مجلس إدارة الشركة الإفصاح في التقرير السنوي عن أسماء لجنة الترشيحات والمكافآت ونشاطاتها وعدد اجتماعاتها التي عقدت خلال السنة.

لجنة الحوكمة والإمتثال

- أ) تشكيل لجنة الحوكمة والإمتثال بحيث تتكون من ثلاثة اعضاء على الأقل على أن يكون غالبية اعضاء اللجنة بمن فيهم رئيسها من الأعضاء المستقلين ويجب ان تضم في عضويتها رئيس مجلس الإدارة، وعلى أن تجتمع لجنة الحوكمة والإمتثال إجتماعين في السنة على الأقل أو كلما دعت الحاجة.
- ب) تحديد صلاحيات اللجنة ومهامها بشكل واضح لتمكينها من القيام بأعمالها بشكل واضح متضمنة ما يلي:
 1. التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحوكمة وتحديثه ومراقبة تطبيقه.
 2. إعداد تقرير الحوكمة وتقديمه إلى مجلس الادارة.
 3. متابعة الامتثال للتشريعات النافذة ذات العلاقة بالشركة وبأعمالها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك ، والتنسيق مع الدائرة المكلفة بالإمتثال في الشركة لوضع أسس فعالة للإمتثال بها.
 4. الإشراف على ضمان وجود كوادر كافية ومؤهلة ومدربة في الدائرة المكلفة بمهام الإمتثال في الشركة وضمن استقلاليتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية.

5. الإشراف والرقابة على أسس الامتثال في الشركة من خلال التقارير التي ترفعها إلى مجلس الإدارة.
 6. مراجعة سياسة الإمتثال المعدة من قبل الدائرة المكلفة بالإمتثال في شركة التأمين، والتي تضمن امتثال الشركة لجميع التشريعات النافذة ذات العلاقة بها وبأعمالها، وتعالج أية مهام او مسؤوليات جديدة تطرأ على الإمتثال، والتوصية بها لإعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
 7. مراجعة تقارير الإمتثال الصادرة عن الدائرة المكلفة بالإمتثال وإصدار التوصيات إلى مجلس الإدارة بناءً عليها وبعد دراستها.
 8. إصدار التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص أية تشريعات مستجدة صادرة عن الجهات الرقابية وكيفية تطبيقها.
 9. تقييم درجة الفعالية التي تدير بها الشركة مخاطر عدم الإمتثال ودورية هذا التقييم ومراجعتها عند إجراء أية تغييرات عليها.
 10. تقديم التوصية الى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير الإمتثال في الشركة.
- (ج) على مجلس إدارة الشركة الإفصاح في التقرير السنوي عن أسماء لجنة الحوكمة والامتثال ونشاطاتها وعدد اجتماعاتها التي عقدت خلال السنة.

لجنة إدارة المخاطر

- أ) تشكيل لجنة إدارة المخاطر بحيث تتكون من ثلاثة اعضاء على الأقل من مجلس الإدارة او الموظفين الرئيسيين، على أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، وعلى أن تجتمع لجنة إدارة المخاطر إجتماعين في السنة على الأقل أو كلما دعت الحاجة.
- ب) تحديد صلاحيات اللجنة ومهامها بشكل واضح لتمكينها من القيام بأعمالها بشكل واضح متضمنة ما يلي:
 1. المراجعة الدورية لمنهجية واستراتيجية إدارة المخاطر لشركة التأمين ورفع التوصية بشأنهم لمجلس الإدارة لاعتمادهم من قبله.
 2. الإشراف على ضمان وجود كوادرات كافية ومؤهلة ومدربة في الدائرة المكلفة بمهام إدارة المخاطر في شركة التأمين وضمان استقلاليتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية.
 3. مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر بشركة التأمين ، ورفع تقارير دورية عنها إلى مجلس إدارتها.
 4. التحقق من عدم وجود انحرافات في مستوى المخاطر الفعلية التي تتعرض لها شركة التأمين عن مستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها مجلس إدارتها، ورفع تقارير بذلك لمجلس الإدارة ومتابعة معالجتها في حال حدوثها.

5. تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الاثر الجوهري، وأي أنشطة تقوم بها شركة التأمين يمكن أن تعرضها لمخاطر أكبر من مستوى المخاطر المقبولة، ورفع تقارير بذلك الى مجلس الإدارة ومتابعة معالجتها.
6. تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو استقالة أو إقالة مدير إدارة المخاطر في شركة التأمين.
- ج) على مجلس إدارة الشركة الإفصاح في التقرير السنوي عن أسماء لجنة إدارة المخاطر ونشاطاتها وعدد اجتماعاتها التي عقدت خلال السنة.

صلاحيات اللجان

تتمتع اللجان بالصلاحيات التالية:

- 1- طلب أي بيانات أو معلومات من موظفي الشركة الذين يتوجب عليهم التعاون لتوفير هذه المعلومات بشكل كامل ودقيق.
- 2- طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
- 3- طلب حضور أي موظف في الشركة للحصول على أي إيضاحات ضرورية.