



المتحدة للتأمين | UNITED INSURANCE

مستقبل آمن | Safe Future

دليل الحوكمة المؤسسية للشركة المتحدة للتأمين م.ع.م

رقم الإصدار	الإعداد	المراجعة والتنسيب	الإعتماد	التاريخ
02	دائرة إدارة المخاطر والامتثال	لجنة الحوكمة والامتثال	مجلس الإدارة	2026/02/25
01	دائرة إدارة المخاطر والامتثال	لجنة الحوكمة والامتثال	مجلس الإدارة	2022/04/21

قائمة المحتويات

5	أ: المقدمة
5	ب: مبادئ إعداد الدليل
6	ج: الهدف من الدليل
6	د: الإطار العام للحوكمة المؤسسية
7	1. الهيكل التنظيمي والرقابي:
9	2. الهيئة العامة:
9	2.1. صلاحيات الهيئة العامة:
9	2.2. مسؤوليات الهيئة العامة:
10	2.3. حقوق الهيئة العامة:
10	2.4. اجتماعات الهيئة العامة العادي:
10	2.5. اجتماعات الهيئة العامة غير العادي :
11	3. مجلس الإدارة:
11	3.1. تشكيل مجلس الإدارة:
11	3.2. شروط عضوية وملاءمة مجلس الإدارة:
12	3.3. مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة:
14	3.4. مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:
15	3.5. مهام ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة:
15	3.6. مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة:
15	3.7. اجتماعات مجلس الإدارة:
15	4. لجان مجلس الإدارة:
16	4.1. لجنة الحوكمة والامتثال:
17	4.2. لجنة الترشيحات والمكافآت:
18	4.3. لجنة التدقيق:
20	4.4. لجنة إدارة المخاطر:
20	4.5. لجنة الاستثمار:
21	5. الإدارة التنفيذية:
21	5.1. شروط تعيين الرئيس التنفيذي:
21	5.2. مهام ومسؤوليات الرئيس التنفيذي:
21	5.3. الموظفون الرئيسيون:
22	6. الدوائر الرقابية:
22	6.1. التدقيق الداخلي:
23	6.2. إدارة المخاطر:
24	6.3. الامتثال:
25	6.4. تكنولوجيا المعلومات:
27	7. تقييم الأداء:
28	8. المكافآت المالية:
28	9. تضارب المصالح:
28	10. الإفصاح والشفافية:
29	11. أحكام عامة:

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المحددة في القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة ما لم تدل على القرينة أو السياق على غير ذلك:

الرقم	المصطلح	الوصف
1	الشركة	الشركة المتحدة للتأمين م.ع.م.
2	القوانين والأنظمة والتعليمات الناعمة	قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (12) لسنة 2021. تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (1) لسنة 2022 وتعديلاتها. قانون الشركات رقم 22 لسنة 1997 وتعديلاته. قانون الأوراق المالية رقم (18) لسنة 2017.
3	المجلس	مجلس إدارة الشركة.
4	اللجنة	لجنة الحوكمة والامتثال.
5	أصحاب المصالح	أي ذي مصلحة في شركة التأمين مثل المؤمن لهم والمستفيدين من وثائق التأمين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو وسطاء أو الوكلاء أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية.
6	أعضاء المجلس	أعضاء مجلس إدارة الشركة (سواء بصفته الشخصية أو ممثلين لشخص اعتباري) بمن فيهم رئيس ونائب رئيس مجلس الإدارة.
7	الحوكمة المؤسسية	النظام الذي يوجه وتدار به شركة التأمين، والذي يهدف إلى 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.

الرقم	المصطلح	الوصف
8	تضارب المصالح	هي الحالة التي يكون فيها أو من الممكن أن يكون فيها تضارب بين مسؤولية والتزامات أحد أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة تجاه الشركة ومصلحته الشخصية، الأمر الذي قد يؤثر على قيامه بمسؤولياته والتزاماته تجاه الشركة بموضوعية، ويشمل مفهوم المصلحة الشخصية مصالح خاصة به أو لأشخاص أو جهات له مصلحة مشتركة معها بشكل مباشر أو غير مباشر.
9	عضو مستقل	عضو مجلس إدارة شركة التأمين الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذ قرارات موضوعية لصالح الشركة، والذي تتوفر فيه الشروط المبينة في المادة (7) من تعليمات والحوكمة المؤسسية، الخاصة بشركات التأمين رقم (1) لسنة 2022 وتعديلاتها.
10	الإدارة التنفيذية العليا	الموظفون الرئيسيون الذين يشغلون منصب الرئيس التنفيذي في شركة التأمين ونائب الرئيس التنفيذي في الشركة أو أي موظف في شركة التأمين له سلطة موازية لسلطات أي منهم.
11	الدوائر الرقابية	دائرة إدارة المخاطر ودائرة الامتثال ودائرة التدقيق الداخلي.
12	الدوائر الفنية	الدوائر التي تتولى مهام الاكتتاب أو إدارة وتسوية المطالبات أو إعادة التأمين أو أي مهام أخرى مشابهة مرتبطة بفروع وإجازات التأمين.
13	الدوائر المساندة	الدوائر الأخرى باستثناء الدوائر المكلفة بالمهام الرقابية والدوائر الفنية.

أ: المقدمة

تسعى الشركة لتطوير أدوات إشرافية ورقابية وفنية تمكنها من القيام بخدماتها التأمينية بأفضل مستوى ممكن وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، ومن هذه الأدوات دليل الحوكمة المؤسسية الذي يعبر عن توجهات الشركة في هذا الإطار.

يهدف هذا الدليل إلى وضع إطار شامل للحوكمة المؤسسية لضمان إدارة رشيدة وفعالة للشركة، من خلال تعزيز الشفافية وحماية حقوق المساهمين وضمان التزام الشركة بالقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية، وتعزيز ممارسات الإدارة السليمة وفقاً لأفضل المعايير الدولية حيث يعتبر هذا الدليل مكماً للقوانين والأنظمة والتعليمات التالية:

- قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (12) لسنة 2021.
- تعليمات الحوكمة في شركات التأمين رقم (1) لسنة 2022 وتعديلاتها.
- قانون الشركات رقم 22 لسنة 1997 وتعديلاته.
- قانون الأوراق المالية رقم (18) لسنة 2017.

ب: مبادئ إعداد الدليل

استندت الشركة إلى المبادئ التالية في إعداد دليل الحوكمة المؤسسية:

1. العدالة في التعامل مع كافة الجهات ذات العلاقة، على سبيل المثال لا الحصر:

- المساهمون.
- المؤمن لهم والمستفيدين من وثائق التأمين.
- موظفو الشركة.
- الجهات الرقابية.

2. الشفافية في الإفصاح عن وضع الشركة وأدائها المالي.

3. المساواة في العلاقة بين مجلس الإدارة وإدارة الشركة، وبين مجلس الإدارة والمساهمين، وبين مجلس الإدارة والجهات ذات العلاقة.

4. المسؤولية بتحديد المسؤوليات في الشركة والفصل بينها.

5. الملاءمة في الحرص على توفير مستوى مناسب من المؤهلات العلمية والعملية والكفاءة والنزاهة والأمانة في أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة.

ج: الهدف من الدليل

يهدف هذا الدليل إلى وضع إطار قانوني فعال للحوكمة المؤسسية في الشركة بشكل يحقق ما يلي:

1. تفعيل دور المساهمين في الشركة وبيان حقوقهم والتزاماتهم تجاه الشركة.
2. بيان اختصاصات ومهام ومسؤوليات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
3. تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
4. تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة.
5. توفير أدوات فعّالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تضارب المصالح.
6. تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
7. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
8. زيادة كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.

د: الإطار العام للحوكمة المؤسسية

يشمل الإطار العام للحوكمة المؤسسية العناصر التالية:

1. الهيكل التنظيمي والرقابي.
2. الصلاحيات والمسؤوليات.
3. الرقابة الداخلية.
4. الإفصاح والشفافية.
5. إدارة المخاطر.
6. أخلاقيات العمل.
7. حماية حقوق المساهمين.
8. إدارة المصالح.

تلتزم الشركة بتطبيق مبدأ الفصل بين صلاحيات المساهمين وصلاحيات مجلس الإدارة، وضمان وجود ضوابط تضمن التوازن بين السلطات الممنوحة.

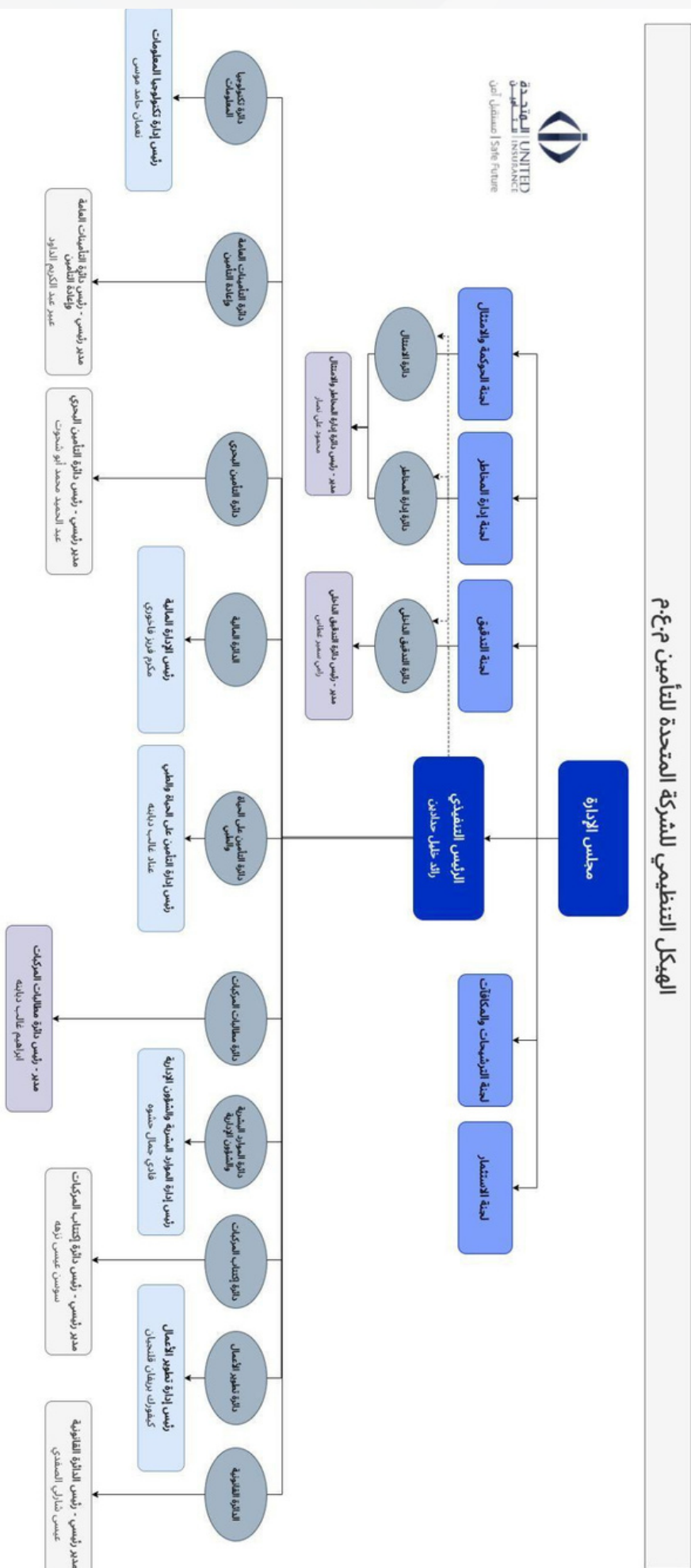
1. الهيكل التنظيمي والرقابي:

يهدف الهيكل التنظيمي والرقابي في الشركة إلى توضيح حدود الصلاحيات والتبعية الوظيفية والإدارية لمستويات الشركة بشكل يحقق مبدأ فصل المهام وتعزيز الاستقلالية ويضمن فعالية اتخاذ القرار وتطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية بما ينسجم مع القوانين والأنظمة والتعليمات النازمة.

يعكس الهيكل التنظيمي التدرج الإداري كما يلي:

- مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- الإدارة التنفيذية وصلاحيات الإشراف وظيفياً على الدوائر الفنية والإدارية والمساندة.
- الدوائر الرقابية وتبعيةها الإدارية والوظيفية بشكل يحقق الاستقلالية.

يتم مراجعة وتحديث الهيكل التنظيمي بشكل دوري للتأكد من توافقه مع حجم ونشاط الشركة، ومع أي مستجدات تنظيمية أو تشغيلية، وبما يعزز الكفاءة، ويرفع مستوى الرقابة الداخلية، ويدعم تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية



* الهيكل التنظيمي أعلاه كما أقر من مجلس الإدارة بتاريخ 2025/07/31.

2. الهيئة العامة :

تتمتع الهيئة العامة للشركة بحقوق وصلاحيات واضحة تكفل مشاركتهم الفاعلة في الحوكمة المؤسسية، وبشكل يضمن ممارسة الرقابة على أداء الشركة ومجلس الإدارة، وذلك ضمن الأطر التنظيمية والقانونية النافذة.

1.2. صلاحيات الهيئة العامة :

- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لأحكام القانون والنظام الأساسي للشركة.
- التصويت على القرارات الجوهرية خلال اجتماعات الهيئة العامة العادي وغير العادي، بما في ذلك:
 - المصادقة على البيانات المالية السنوية.
 - انتخاب المحاسب القانوني الخارجي وتحديد أتعابه.
 - تعديل النظام الأساسي أو عقد التأسيس للشركة.
 - زيادة أو تخفيض رأس المال.
 - الموافقة على الاندماج أو التصفية أو بيع جزء جوهري من موجودات الشركة.
 - الاستدانة والرهن وإعادة الكفالات.
- الحصول على المعلومات الجوهرية والدورية المتعلقة بأداء الشركة وبياناتها المالية، ووفقاً لمتطلبات الإفصاح والشفافية.
- المشاركة في توزيعات الأرباح وفقاً لقرار الهيئة العامة وسياسة توزيع الأرباح المعتمدة.
- الاطلاع على تقارير مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه المتعلقة بالأداء والمخاطر والامتثال والحوكمة.
- الحق في حضور اجتماعات الهيئة العامة والمشاركة في مناقشة البنود المدرجة على جدول الأعمال.

2.2. مسؤوليات الهيئة العامة :

- ممارسة حقوقهم بطريقة مسؤولة وبما يدعم استقرار الشركة وحماية مصالح جميع المساهمين، خاصة المساهمين الأقلية.
- الالتزام بالتشريعات والتعليمات الرقابية ذات العلاقة بملكية الأسهم والحوكمة والإفصاح عن ملكية المستفيد الحقيقي (Ultimate Beneficial Ownership).
- التصويت المبني على المعرفة من خلال الاطلاع على البيانات والتقارير قبل اتخاذ القرارات.
- تجنب أي تضارب في المصالح في حال كان المساهم يمتلك نفوذاً مؤثراً، والإفصاح عن أي مصالح مباشرة أو غير مباشرة.
- دعم استقرار الشركة المالي وعدم التأثير على قراراتها بطريقة قد تضر بقدرتها على الوفاء بالتزاماتها تجاه حملة الوثائق أو الدائنين.
- ضمان استقلالية مجلس الإدارة وعدم مشاركته في الأعمال اليومية أو الإدارية للشركة.
- الإفصاح عن أي ملكيات مؤثرة وفق متطلبات البنك المركزي الأردني والمتطلبات القانونية الأخرى.

3.2. حقوق الهيئة العامة :

توفر الشركة ضوابط وآليات فعالة تضمن حماية حقوق المساهمين من خلال:

- الالتزام بسياسات الإفصاح والشفافية.
- ضمان عدالة المعاملة بين المساهمين.
- تمكين المساهمين من الحصول على المعلومات بشكل متساوٍ وفي الوقت المناسب.
- توفير قنوات تواصل فعالة بين الشركة والمساهمين.

4.2. اجتماعات الهيئة العامة العادي :

- تعقد الهيئة العامة اجتماعاً عادياً مرة واحدة سنوياً على الأقل من خلال دعوة من مجلس إدارة الشركة وبالتنسيق مع مراقب الشركات يتم نشرها على موقع الشركة ودعوات مباشرة ونشر الدعوة في صحيفتين محليتين قبل أربع عشر يوماً على الأقل من التاريخ المقرر لعقد الاجتماع.
- يتم عقد الاجتماع خلال الأربع أشهر الأولى من السنة المالية.
- يعتبر اجتماع الهيئة العامة العادي قانونياً إذا حضره المساهمين الذين يملكون أكثر من 50% من أسهم الشركة المكتتب بها.
- في حال عدم اكتمال نصاب اجتماع الهيئة العامة العادي، يقوم مجلس الإدارة بدعوة لاجتماع ثاني خلال (10) أيام من تاريخ الاجتماع الأول بإعلان ينشر في صحيفتين محليتين قبل موعد الاجتماع بـ(3) أيام على الأقل.

5.2. اجتماعات الهيئة العامة غير العادي :

- تعقد الهيئة العامة اجتماعاً غير عادي عند الحاجة من خلال دعوة من مجلس إدارة الشركة أو بناءً على طلب خطي من المساهمون الذين يملكون أكثر من 25% من أسهم الشركة المكتتب بها وبالتنسيق مع مراقب الشركات يتم نشرها على موقع الشركة ودعوات مباشرة ونشر الدعوة في صحيفتين محليتين.
- يعتبر اجتماع الهيئة العامة غير العادي قانونياً إذا حضره مساهمون يملكون أكثر من 50% من أسهم الشركة المكتتب بها.

3. مجلس الإدارة :

يعد مجلس الإدارة الجهة المسؤولة عن الإشراف على أعمال الشركة وإدارتها وفقاً لأفضل الممارسات وبما يخدم مصالح المساهمين.

3.1 . تشكيل مجلس الإدارة :

- يتألف مجلس إدارة الشركة من (9) أعضاء يتم انتخابهم من قبل الهيئة العامة للشركة يتمتعون بالمعرفة والخبرة والمهارات اللازمة للإشراف على شؤون الشركة ومتابعتها بما يتلاءم مع استراتيجيات الشركة وأهدافها.
- يشترط وجود (4) أعضاء مستقلين في مجلس الإدارة على الأقل يحققون شروط الاستقلالية المحددة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت ووفقاً لسياسة ملائمة أعضاء مجلس الإدارة المعتمدة.
- يجب أن تتوفر الشروط التالية في عضو مجلس الإدارة المستقل:

- أن لا يكون قد شارك في الأعمال اليومية أو إدارة الأعمال اليومية والتنفيذية للشركة خلال الثلاث سنوات السابقة من تاريخ تعيينه
- أن لا يكون موظفاً في الشركة خلال الثلاث سنوات السابقة من تاريخ تعيينه.
- أن لا يكون هنالك صلة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية ما بينه وبين أعضاء مجلس الإدارة الحاليين أو المساهمين الرئيسيين في الشركة.
- أن لا يكون هنالك صلة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية أو الثالثة ما بينه وبين أي من الموظفين الرئيسيين في الشركة أو الرئيس التنفيذي للشركة.
- أن لا يكون له أي مصالح بينه وبين المحاسب القانوني الخارجي (بما يشمل أن يكون شريكاً أو موظفاً لديه) خلال الثلاث سنوات السابقة من تاريخ تعيينه.
- أن لا يكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية ما بينه وبين الشريك المسؤول عن عمليات التدقيق على الشركة.
- أن لا يكون له منفعة تجارية مباشرة أو غير مباشرة بينه وبين الشركة.
- أن لا يكون مساهماً رئيسياً في الشركة أو ممثلاً لمساهم رئيسي أو مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للشركة.
- أن لا يكون قد شغل عضوية مجلس إدارة الشركة لأكثر من ثماني سنوات.
- أن لا يمتلك (5%) أو أكثر من أسهم الشركة.
- أن لا يعتبره البنك المركزي الأردني من الأعضاء غير المستقلين وفقاً لتقديره.

3.2 . شروط عضوية وملاءمة مجلس الإدارة :

- على كل من يشغل أو يترشح لرئاسة أو عضوية مجلس إدارة الشركة أن تتوافر فيه الشروط التالية: -
- أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس كحد أدنى في تخصص التأمين وإدارة المخاطر أو الاقتصاد أو المالية والمصرفية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو القانون أو التخطيط الاستراتيجي أو تكنولوجيا المعلومات أو أي تخصصات أخرى توصي بها لجنة الترشيحات والمكافآت بعد الاعتماد من مجلس الإدارة والحصول على موافقة البنك المركزي الأردني المسبقة عليها.
- ألا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها.
- ألا يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة داخل المملكة سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري.

- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في قطاع التأمين أو المؤسسات المالية أو قطاع التجارة والأعمال أو تكنولوجيا المعلومات.
- أن يمتلك باسمه (1,000) سهم في الشركة على الأقل.
- أن يتمتع بالمصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات الناظمة.
- الالتزام المستمر بالمعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين ووفقاً لسياسة ملائمة أعضاء مجلس الإدارة المعتمدة.
- توقيع إقرار وفق النموذج المعتمد ويرسل إلى البنك المركزي الأردني، مرفقاً به السيرة الذاتية للعضو وتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

في جميع الأحوال، يجب على رئيس مجلس إدارة الشركة التأكد من إعلام البنك المركزي الأردني بأي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمته أو ملائمة أي من أعضاء المجلس وإبلاغ البنك المركزي الأردني بالأشخاص المنوي ترشيحهم كأعضاء في المجلس.

3.3. مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة :

- الإشراف على أعمال الشركة وأداء الرئيس التنفيذي والتوجيه الفعال للإدارة التنفيذية العليا، والقيام بتقييم ممارساته وممارسات اللجان المنبثقة عنه بشكل عام.
- تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة والإجراءات اللازمة للإشراف على تنفيذها وتقييمها، وإعداد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية، على أن تتم مراجعة تلك الأهداف وتقييم مدى الالتزام بها سنوياً أو عند الحاجة.
- تعيين رئيس تنفيذي للشركة يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة الملائمة في قطاع التأمين والحصول على موافقة البنك المركزي الأردني المسبقة على تعيينه.
- التأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة.
- اعتماد سياسات وإجراءات عمل مناسبة للإشراف والرقابة على أعمال الشركة.
- اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة والتأكد من بيانه للتسلسل الإداري بشكل واضح ومراجعة الهيكل التنظيمي سنوياً.
- تزويد البنك المركزي الأردني بالهيكل التنظيمي للشركة عند إجراء أي تعديل عليه.
- إقرار الأنظمة والتعليمات الداخلية التي تحدد مهام الإدارة التنفيذية للشركة وصلاحياتها بما يكفل تحقيق الرقابة الإدارية والمالية على أعمال الشركة.
- التأكد من أن الهيكل التنظيمي يعكس بوضوح حدود المسؤولية والسلطة.
- التأكد من شمول الهيكل التنظيمي المستويات الرقابية التالية كحد أدنى:-
- مجلس الإدارة ولجانه.
- دائرة التدقيق الداخلي.

- دائرة إدارة المخاطر.

- دائرة الامتثال.

- التأكد من وجود فصل بين المسؤوليات والمهام وبما يضمن تفويض الصلاحيات وعدم تركها لدى جهة أو شخص محدد.
- 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.
- وضع الإجراءات اللازمة لتفادي أي من حالات تضارب المصالح على مستوى أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية.
- وضع الإجراءات الكفيلة لضمان تقيد الشركة بأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها، وبأحكام أي تشريعات أخرى تتعلق بأعمال الشركة وأنشطتها.
- ضمان وجود نظام إدارة مخاطر يتلاءم مع حجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها يغطي أوجه عمليات الشركة وإيجاد آلية فعالة لضمان التقييم المنتظم لدليل سياسات وإجراءات عمل إدارة المخاطر.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة للإفصاح عن المعلومات المتعلقة بمركز الشركة المالي وتزويد الجهات المعنية بتلك المعلومات وفي الوقت المناسب.
- تحديد آلية حصول أعضاء مجلس إدارة الشركة - مجتمعين أو منفردين - على استشارات فنية من خارج الشركة لغايات تعزيز أدائهم لواجباتهم وعلى أن تكون على نفقة الشركة عند الحاجة.
- الاتصال بالجهات التنظيمية والإشرافية ذات العلاقة بأعمال الشركة إذا ارتأى مجلس الإدارة ذلك.
- تشكيل اللجان اللازمة لتنفيذ مهامه على أن يحدد مجلس إدارة الشركة مسؤوليات هذه اللجان وآلية عمل كل منها.
- وضع خطة عمل لتطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية ومراجعتها وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.
- تطبيق أسس الإدارة السليمة لعمليات الشركة وإرساء قواعد الحوكمة المؤسسية الرشيدة فيها واعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والامتثال، وضمان امتثال جميع المستويات الإدارية في الشركة بها.
- مراعاة ملائمة أهداف الشركة المتعلقة بالانسجام ما بين خطط إدارة موارد تكنولوجيا المعلومات والخطط الأخرى قبل اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة.
- ضمان سلامة كافة أعمال الشركة وأوضاعها المالية وتنفيذ متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية المتعلقة بعمل الشركة.
- مراعاة حقوق أصحاب المصالح.
- التأكد من تنفيذ أعمال الشركة ضمن إطار التشريعات النافذة ذات العلاقة والسياسات الداخلية للشركة.
- التأكد من وجود رقابة فعالة متوفرة باستمرار على أنشطة الشركة.

- التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للشركة وتساهم بتطبيق الحوكمة المؤسسية فيها وتفويض الصلاحيات للموظفين كل حسب اختصاصه.
- إنشاء بنية إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة، وتنفيذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدها مجلس الإدارة.
- اعتماد ضوابط رقابية يمكن مجلس الإدارة من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا ومراجعة الخطط والسياسات والأهداف الموضوعية.
- اعتماد وثيقة المخاطر المقبولة للشركة.
- التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة المعنيين في الإدارة التنفيذية العليا بشأن هذه التجاوزات.
- التأكد من أن دائرة إدارة المخاطر تقوم بإجراءات اختبارات الأوضاع الضاغطة بشكل دوري لقياس قدرة الشركة على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة.
- اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج اختبارات الأوضاع الضاغطة واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج.
- الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على أي توسع في أنشطة الشركة، وقياس مدى قدرة الشركة على إدارة هذه المخاطر بفاعلية.
- ضمان استقلالية دائرة إدارة المخاطر في الشركة، 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.
- اعتماد سياسة للامتثال بناء على توصية لجنة الحوكمة والامتثال ومراجعتها بشكل دوري والتحقق من تطبيقها وعلى أن يتم تزويد البنك المركزي الأردني بنسخة من هذه السياسة و/أو عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات معتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- التأكد من قيام دائرة الامتثال بنشر الوعي بأهمية الامتثال للتشريعات النافذة ذات العلاقة.
- التأكد من قيام دائرة الامتثال بحضور دورات متخصصة تتعلق بالامتثال.
- التأكد من تزويد البنك المركزي الأردني باسم ضابط الارتباط والمسؤول عن توفير متطلبات البنك المركزي الأردني واسم بديل له، وذلك بشكل سنوي.
- اعتماد سياسة حوكمة الأمن السيبراني واستراتيجيات الأمن السيبراني ذات العلاقة.

3.4 . مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة :

- إقامة علاقة بناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على التصويت على قرارات المجلس والمواضيع الهامة.
- التأكد من وضوح واكتمال جدول الأعمال.
- التأكد من وجود ميثاق لمجلس الإدارة محدث ومعتمد.

3.5 . مهام ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة :

- الاطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بأعمال التأمين.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة.
- الحفاظ على سرية المعلومات.
- تجنب حالات تصارب المصالح.

3.6 . مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة :

- توفير المعلومات الخاصة ببنود جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة.
- توثيق محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتوقيع الأعضاء عليه.
- تحديد مواضيع اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- حفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
- التحضير لاجتماع الهيئة العامة.
- التعاون مع لجان مجلس الإدارة.

3.7 . إجتماعات مجلس الإدارة :

- يجتمع مجلس الإدارة (6) اجتماعات في السنة كحد الأدنى.
- يحضر عضو مجلس الإدارة اجتماعات المجلس وجاهياً أو من خلال قنوات الاتصال المرئية والمسموعة المعتمدة ويمارس حقه في التصويت على قرارات مجلس الإدارة أو التوقيع على محاضر الاجتماعات والوثائق الرسمية.
- يحق لأعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات المجلس من خلال قنوات الاتصال المرئية والمسموعة المعتمدة، على أن لا يقل حضوره الشخصي عن اجتماعين سنوياً.
- يتم تدوين محاضر اجتماعات مجلس الإدارة بصورة دقيقة وكاملة كما يتم تدوين أي تحفظات أثيرت من قبل أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، ويتم حفظ جميع المحاضر بشكل مناسب.
- يقوم أمين سر مجلس الإدارة وقبل اجتماع المجلس بوقت كافي بتوفير المعلومات الوافية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال الاجتماع وعلى رئيس المجلس التحقق من حصول أعضاء المجلس عليها.

4. لجان مجلس الإدارة :

يشكل مجلس الإدارة اللجان التالية:

لجنة الحوكمة والامتثال: والتي تهدف إلى مساعدة مجلس الإدارة في ترسيخ مبادئ الحوكمة المؤسسية السليمة، وضمان التزام الشركة بكافة القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية ذات العلاقة، وبما يعزز الشفافية والنزاهة وحسن الإدارة، ومتابعة فعالية سياسات وإجراءات الامتثال، وأطر السلوك المهني والأخلاقي داخل الشركة.

- **لجنة الترشيحات والمكافآت:** والتي تهدف إلى مساعدة مجلس الإدارة في وضع ومراجعة سياسات ومعايير ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا، وضمان كفاءتهم واستقلاليتهم، إضافة إلى اقتراح سياسات المكافآت والحوافز بما يحقق التوازن بين الأداء والمخاطر، ويتمشى مع استراتيجية الشركة ومصالح المساهمين على المدى الطويل.
 - **لجنة التدقيق:** والتي تهدف إلى مساعدة مجلس الإدارة في الإشراف على سلامة ونزاهة البيانات المالية والتقارير المحاسبية، ومتابعة كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، وضمان استقلالية وفعالية أنشطة التدقيق الداخلي والخارجي، ومتابعة الالتزام بالمتطلبات المحاسبية والرقابية المعمول بها.
 - **لجنة إدارة المخاطر:** والتي تهدف إلى مساعدة مجلس الإدارة في وضع واعتماد إطار وسياسات إدارة المخاطر، وتحديد مستويات قدرة تحمل المخاطر، والإشراف على تحديد وتقييم ومراقبة المخاطر التي قد تواجه الشركة، بما يشمل المخاطر التشغيلية والمالية والتأمينية والاستراتيجية، وضمان تكامل إدارة المخاطر مع عملية اتخاذ القرار وتحقيق أهداف الشركة.
 - **لجنة الاستثمار:** والتي تهدف إلى مساعدة مجلس الإدارة في وضع ومتابعة سياسة الاستثمار للشركة، والإشراف على إدارة واستثمار أموال الشركة بما يحقق التوازن بين العائد والمخاطر، وضمان الالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، وبما يدعم الاستدامة المالية للشركة ويحافظ على حقوق حملة الوثائق والمساهمين.
 - **يتم مراعاة ما يلي عند تشكيل اللجان :**
 - يحظر على أي عضو في مجلس الإدارة أن يكون رئيساً لأكثر من لجنتين من اللجان المنبثقة عنه، بما فيها أي لجان أخرى يتم تشكيلها من قبل مجلس الإدارة من غير المذكورة في تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين أو دليل الحوكمة المؤسسية.
 - على جميع اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة أن تقوم برفع تقارير دورية إليه حول أنشطتها وتنفيذ مهامها والقرارات التي تتخذها
- 4.1 . لجنة الحوكمة والامتثال :**
- تتألف لجنة الحوكمة والامتثال من (3) أعضاء على الأقل على أن يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيسها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجب أن تضم في عضويتها رئيس مجلس الإدارة.
 - تتولى لجنة الحوكمة والامتثال المهام التالية: -
 - التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحوكمة المؤسسية وتحديثه ومراقبة تطبيقه.
 - إعداد تقرير الحوكمة وتقديمه إلى مجلس الإدارة.

- متابعة وتقييم الامتثال بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة الخاصة بقطاع التأمين واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك والتنسيق مع دائرة الامتثال في الشركة من خلال وضع أسس فعالة للامتثال بها.
- الإشراف على ضمان وجود كوادر كافية ومؤهلة ومدرّبة في دائرة الامتثال وضمان استقلاليّتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية.
- مراجعة سياسة الامتثال المعدة من قبل دائرة الامتثال، والتحقق من شمولها إجراءات مراقبة الامتثال الشركة بجميع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة بها وبأعمالها.
- التحقق من معالجة أي مهام أو مسؤوليات جديدة تطرأ على الامتثال، والتوصية بها لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- الإشراف والرقابة على أعمال الامتثال من خلال التقارير التي ترفعها إلى مجلس الإدارة.
- مراجعة تقارير الامتثال الصادرة من دائرة الامتثال وإصدار التوصيات إلى مجلس الإدارة بناء عليها وبعد دراستها.
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص أية تشريعات جديدة صادرة عن الجهات الرقابية وكيفية تطبيقها.
- تقييم درجة الفعالية التي تدار بها مخاطر عدم الامتثال ودورية هذا التقييم ومراجعتها عند إجراء أي تغييرات عليها.
- تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير الامتثال في الشركة.

4.2 . لجنة الترشيحات والمكافآت :

- تتألف لجنة الترشيحات والمكافآت من (3) أعضاء على الأقل، على أن يكون أحدهم من أعضاء المجلس المستقلين.
- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت المهام التالية:
 - إعداد سياسة ملائمة أعضاء مجلس الإدارة والتوصية بها لمجلس الإدارة.
 - التحقق من انطباق شروط الملائمة الواردة في القانون وفي تعليمات الحوكمة والخاصة بشركات التأمين قبل قيامها بترشيح أي شخص لعضوية مجلس الإدارة، وفي حال إعادة ترشيح العضو على اللجنة أن تؤخذ في الاعتبار عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات مجلس الإدارة.
 - رفع توصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
 - التأكد من مشاركة أعضاء مجلس الإدارة في ورشات عمل أو ندوات تتعلق بالتأمين وبالأخص إدارة المخاطر والحوكمة وآخر تطورات أعمال التأمين.
 - التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين وفقاً لما نصت عليه تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين ومراجعة ذلك بشكل سنوي، وإعلام البنك المركزي الأردني في انتفاء صفة الاستقلالية عن أي عضو منهم.

- اتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً.

- التأكد من وجود سياسة منح المكافآت، ومن تطبيق هذه السياسة ومراجعتها بصورة دورية.

- رفع توصيات لمجلس الإدارة حول تحديد رواتب الرئيس التنفيذي وباقي الموظفين الرئيسيين و مكافأته و امتيازاتهم الأخرى.

4.3 . لجنة التدقيق :

- تتألف لجنة التدقيق من (3) أعضاء على الأقل، يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيسها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجب ألا يكون رئيس اللجنة هو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس لأي لجنة أخرى منبثقة عن مجلس الإدارة.
- 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.
- يكون للجنة التدقيق صلاحية الحصول على أي معلومات من الموظفين الرئيسيين، ولها الحق في استدعاء أي موظف لحضور أي من اجتماعاتها وفقاً لميثاق التدقيق الداخلي.

تتولى لجنة التدقيق المهام التالية: -

- مراجعة نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للشركة.
- مراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للشركة.
- مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للشركة.
- دراسة العروض المقدمة من مكاتب المحاسبين القانونيين الخارجيين والتأكد من استيفاء عروض مكاتب المحاسبين القانونيين للمتطلبات النظامية ذات العلاقة، وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص العرض الأفضل من حيث الكفاءة المهنية وجودة خدمة التدقيق والأنعاب وشروط التعاقد ليتمكن مجلس الإدارة من اتخاذ القرار المناسب بشأن ترشح 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 والاكتواري مرتين سنوياً على الأقل، والاجتماع مع مدير التدقيق الداخلي بشكل ربع سنوي، وذلك دون وجود الرئيس التنفيذي للشركة أو نائبه أو مساعده.
- الاجتماع مع مدير إدارة المخاطر ومدير الامتثال مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن موظفي الشركة من الإبلاغ بشكل سري عن أي خلل في التقارير المالية أو أية أمور أخرى.
- ضمان وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل في البلاغات والتأكد من متابعة نتائج التحقيق و معالجتها بموضوعية.
- التحقق من وجود تنسيق بين أعمال المحاسبين القانونيين الخارجيين في المهام والأعمال المكلفين بها في حال وجود أكثر من محاسب قانوني خارجي.
- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي الأردني وتقرير المحاسب القانوني الخارجي وتقرير الخبير الاكتواري، ومتابعة الاجراءات المتخذة بشأنها.
- دراسة خطة التدقيق الداخلي السنوية، ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الاجراءات المتخذة بشأنها.
- التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والمالية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها.
- التحقق من مراجعة البيانات المالية من قبل دائرة التدقيق الداخلي قبل عرضها على مجلس الإدارة والتحقق بصفة خاصة من الالتزام بمتطلبات البنك المركزي الاردني.
- التأكد من تقيد الشركة بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تخضع لها أعمال الشركة وأنشطتها.
- تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير التدقيق الداخلي.
- رفع محاضر اجتماعاتها والتقارير التي تعدها لمجلس الإدارة.
- التحقق من تقيد دائرة التدقيق الداخلي بالمعايير الدولية للممارسات 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 الأردني بنسخة من نتائج هذه التقييمات.
- التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية.

4.4 . لجنة إدارة المخاطر :

- تتألف لجنة إدارة المخاطر من (3) أعضاء على الأقل من مجلس الإدارة أو الموظفين الرئيسيين، على أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين.
- تتولى لجنة إدارة المخاطر المهام التالية: -
 - المراجعة الدورية لمنهجية واستراتيجية إدارة المخاطر الشركة ورفع التوصية بشأنها لمجلس الإدارة للاعتماد.
 - الإشراف على ضمان وجود كواادر كافية ومؤهلة ومدربة في دائرة إدارة المخاطر في الشركة وضمان استقلاليتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية.
 - مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر، ورفع تقارير دورية عنها الى مجلس الادارة.
 - التحقق من عدم وجود انحرافات في مستوى المخاطر الفعلية التي تتعرض لها الشركة عن مستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها مجلس الإدارة ورفع تقارير بذلك لمجلس الإدارة ومتابعة معالجتها في حال حدوثها.
 - تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الأثر الجوهري، وأي أنشطة تقوم بها الشركة يمكن أن تعرضها لمخاطر أكبر من مستوى المخاطر المقبولة، ورفع تقارير بذلك إلى مجلس الادارة ومتابعة معالجتها.
 - تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير إدارة المخاطر.
 - التحقق من إدارة مخاطر الأمن السيبراني ضمن مستويات المخاطر المقبولة.
 - الاطلاع على تقارير تقييم مخاطر الأمن السيبراني.
 - التحقق من نشر الوعي وبناء ثقافة الأمن السيبراني في الشركة.

4.5 . لجنة الاستثمار :

- تتألف لجنة الاستثمار من (3) أعضاء على الأقل، ويجوز أن تضم أعضاء من الموظفين الرئيسيين.
- تتولى لجنة الاستثمار المهام التالية: -
 - وضع استراتيجية وسياسة الاستثمار ورفع التوصية بشأنها لمجلس الادارة لاعتمادها.
 - مراجعة ومراقبة القرارات الاستثمارية وموافقتها لحدود الاستثمار المسموح بها لأنواع الاستثمارات المختلفة التي وافق عليها مجلس الإدارة.
 - مراجعة السياسة الاستثمارية لدى الشركة بشكل دوري للتأكد من أن منهجية إدارة المخاطر متلائمة معها.
 - التعاون مع لجنة التدقيق لتحديد نطاق إجراءات التدقيق، للتأكد من شمولها لكافة الأنشطة الاستثمارية وقدرتها على الكشف عن نقاط الضعف في الرقابة الداخلية وعيوب النظم التشغيلية في الوقت المناسب.
 - تحديد طبيعة التقارير المطلوب عرضها على مجلس الإدارة وصلاحيه إعدادها ومراجعتها ووضع أسس إعداد التقارير ودورها مع ضرورة تضمينها حالات الانحراف والإجراءات التصحيحية.

5. الإدارة التنفيذية :

5.1 . شروط تعيين الرئيس التنفيذي :

يعتمد مجلس إدارة الشركة سياسة تضمن ملائمة الرئيس التنفيذي لإدارة الشركة وتنفيذ رؤية وأهداف الشركة.

يجب أن تتوفر في الرئيس التنفيذي الشروط التالية بالحد الأدنى: -

- شهادة بكالوريوس وخبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن عشرة سنوات.
- أن لا يكون الرئيس التنفيذي لشركة مساهمة أخرى.
- أن يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة الملائمة في مجال التأمين.
- يجب أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بجناية.

5.2 . مهام ومسئوليات الرئيس التنفيذي :

- إدارة أعمال الشركة وتقديم التوجيهات للجهاز التنفيذي بما يتماشى مع أهداف الشركة الاستراتيجية والسياسات المقررة من مجلس إدارة الشركة وأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها وأحكام التشريعات الأخرى ذات العلاقة بأعمال الشركة وأنشطتها.
- 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 الموضوعية ومسائلة الإدارة التنفيذية عن أدائها.
- تزويد أعضاء مجلس إدارة الشركة بالمعلومات والوثائق اللازمة لاجتماعات مجلس إدارة الشركة وقبل وقت مناسب.
- تقديم التوصيات بخصوص أي مقترحات يراها ضرورية تتعلق بأعمال الشركة و تطوير التوجه الاستراتيجي لها.
- تزويد البنك المركزي الأردني بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.
- إيصال رؤية ورسالة واستراتيجية الشركة لموظفي الشركة وتوفير الإرشادات الكفيلة بتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل.

5.3 . الموظفون الرئيسيون :

في إطار سعي الشركة بأن تكون من الشركات الرائدة في قطاع التأمين يتم تطوير سياسة ملائمة الموظفين الرئيسيين، حيث يتم مراجعتها مرة واحدة سنوياً أو كل ما دعت الحاجة.

تبين هذه السياسة إجراءات ترشيح وتوظيف الموظفين الرئيسيين والنماذج المستخدمة في عملية التوظيف.

6 . الدوائر الرقابية :

6.1 . التدقيق الداخلي :

- يتم تأسيس دائرة التدقيق الداخلي، وتكون مهامها التحقق من كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلية، وتناسب عمليات الشركة وحجم أعمالها وطبيعة نشاطها من حيث : -

- أن الشركة تعمل وفقاً لأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات النافذة ذات العلاقة.

- أن الشركة تمارس أعمالها بشكل سليم ومنسجم مع أهدافها الاستراتيجية والسياسات المقررة من مجلس إدارتها.

- أن كافة العمليات في الشركة تتم وفقاً للمسؤوليات والصلاحيات المحددة من قبل مجلس الإدارة.

- أن الشركة تطبق إجراءات محاسبية ورقابية دقيقة وسليمة.

- أن استخدام موجودات الشركة وممتلكاتها يتم بشكل صحيح ومناسب وحسب الأصول.

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

- أن الموظفين الرئيسيين يقومون باستمرار بتحديد وتقييم وإدارة مخاطر العمل.

- أن الموظفين الرئيسيين يستجيبون لقرارات مجلس الإدارة المتعلقة بتوصيات لجنة التدقيق المستندة إلى تقارير التدقيق الداخلي.

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

- تقديم تقارير بصورة منتظمة إلى مجلس الإدارة حول مدى كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي.

- التأكد من مدى انسجام اختبارات الأوضاع الضاغطة مع المنهجية التي تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

- تقوم دائرة التدقيق الداخلي بالمهام التالية: -

- إعداد تقرير لمجلس الإدارة بنتائج عمليات التدقيق الداخلي على أن يتضمن ما يلي: -

■ نطاق التدقيق الداخلي واجراءاته ووقت إنجازه.

■ وضع الشركة المالي وجودة موجوداتها ومدى التزامها بالتشريعات ذات العلاقة وملاحظات

المحاسب القانوني الخارجي.

- نقاط الضعف أو الغش أو الانتهاكات المادية (إن وجدت).
- الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها (إن لزم الأمر).

- تقديم خطة التدقيق الداخلي للسنة اللاحقة قبل نهاية السنة الحالية إلى لجنة التدقيق، على أن تتضمن الخطة نطاق التدقيق الداخلي واجراءاته و الوقت اللازم لإنجازه.
- الاحتفاظ بتقرير نتائج عمليات التدقيق الداخلي والمستندات والوثائق المتعلقة بها لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إجراء التدقيق الداخلي.
- يجب أن يعمل مدير التدقيق الداخلي بصورة مستقلة تمكنه من القيام بالمهام المكلف بها ويرفع تقريره وتوصياته مباشرة إلى لجنة التدقيق، مع إرسال نسخة عنها للرئيس التنفيذي.
- يشترط أن تتوفر في موظفي دائرة التدقيق الداخلي في الشركة المعرفة والخبرة المناسبة لممارسة أعمال التدقيق الداخلي ويجب الالتزام بما يلي: -
- المحافظة على سرية العمل والوثائق الموجودة لديهم.
- تطبيق الممارسات والمعايير الدولية الخاصة بمهنة التدقيق الداخلي.
- على الشركة تزويد البنك المركزي الأردني 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 قبل الشركة لمعالجتها.
- في حال استقالة مدير التدقيق الداخلي، يجب عليه تقديم تقرير للجنة التدقيق وإدارة الشركة موضحاً فيه أسباب الاستقالة، وعلى أن تقوم الشركة بتقديم التقرير مباشرة للبنك المركزي الأردني.

6.2 . إدارة المخاطر :

- يتم تأسيس دائرة إدارة المخاطر، يكون مهامها الإشراف على عملية إدارة المخاطر والتحقق من أن أنشطة إدارة المخاطر في الشركة تنفذ ضمن مستويات المخاطر المقبولة.
- تقوم دائرة إدارة المخاطر بالمهام التالية: -
- تطبيق ومراجعة منهجية إدارة المخاطر الخاصة بالشركة بالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر.
- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر وتطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.
- تطوير منهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
- رفع تقارير لمجلس الإدارة من خلال لجنة إدارة المخاطر وتزويد 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.

- التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة.
- دراسة وتحليل كافة أنواع المخاطر التي تواجهها الشركة.
- تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرض الشركة للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
- توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر الشركة، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.
- مراقبة التزام دوائر الشركة بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
- تطوير وثيقة المخاطر المقبولة للشركة.
- معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة المعنيين في الإدارة التنفيذية العليا بشأن هذه التجاوزات.
- إجراء اختبارات الأوضاع الضاغطة بشكل دوري لقياس قدرة الشركة على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون لمجلس الإدارة دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
- تحديد المخاطر المترتبة على أي توسع في أنشطة الشركة، ومنها قدرة الشركة على إدارة هذه المخاطر بفاعلية، وقدرات و مؤهلات موظفي الدائرة المكلفة بإدارة هذه المخاطر قبل الموافقة على ذلك.
- مراقبة التزام دوائر الشركة بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
- تقييم مخاطر الأمن السيبراني وتوثيق جميع الأحداث السيبرانية.

6.3 . الامتثال :

- يتم تأسيس دائرة الامتثال، وتكون مهامها مراقبة وتقييم درجة التزام الشركة بالقوانين والأنظمة والتعليمات التي تحكم أنشطة الشركة.
- تقوم دائرة الامتثال بالمهام التالية: -
- رفع تقارير دورية إلى لجنة الحوكمة والامتثال، بما يخص النتائج التي تم التوصل إليها في حال حدوث مخالفة لأي من التشريعات النافذة ذات العلاقة أو أي من السياسات المتعلقة بعمل الشركة، مع وضع التوصيات اللازمة للحد من المخاطر المترتبة على ذلك، وإرسال نسخة عن تلك التقارير إلى الرئيس التنفيذي.

- تقديم التوصيات الى الموظفين الرئيسيين المعنيين بما يتعلق ما يلي: -
 - المشاريع الخاصة بأي منتجات أو خدمات جديدة يتوقع أن تطرحها الشركة، ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة ذات العلاقة.
 - السياسات والإجراءات المنظمة لأعمال وعمليات الشركة.
 - نشر الوعي والثقافة لدى جميع الموظفين العاملين في الشركة بخصوص الامتثال، 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 والممارسات السليمة والأمانة أو عدم توافق أي ممارسات مع إجراءات العمل التي تم وضعها لمدير الامتثال في الشركة.
 - عرض جميع التشريعات، السياسات، الإجراءات، الاتفاقيات، والإعلانات الخاصة بأعمال وعمليات الشركة على موظفين العاملين فيها وتوجيههم بخصوصها.
 - التنسيق مع الدوائر ذات العلاقة لمتابعة تزويد الجهات الرقابية بالمتطلبات الواردة في التشريعات النافذة ذات العلاقة وفقاً للمواعيد المحددة فيها.
 - تطوير سياسة للامتثال بناءً على توصية لجنة الحوكمة والامتثال ومراجعتها بشكل دوري والتحقق من تطبيقها وعلى أن يتم تزويد البنك المركزي الأردني بنسخة من هذه السياسة و / أو عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات معتمدة من قبل مجلس الإدارة.
 - تزويد البنك المركزي الأردني باسم ضابط الارتباط والمسؤول عن توفير متطلبات البنك المركزي الأردني واسم بديل له، وذلك بشكل سنوي.

6.4 . تكنولوجيا المعلومات :

- يتم تأسيس دائرة تكنولوجيا المعلومات، وتقوم بمهمة فحص أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة لمتابعة فعالية وسلامة إدارة تكنولوجيا المعلومات فيها، وعلى أن تقوم دائرة التدقيق الداخلي بالتأكد من ذلك بشكل سنوي وفقاً لسياساتها وإجراءاتها المعتمدة .
- تقوم دائرة تكنولوجيا المعلومات بالمهام التالية :-
 - وضع خطة استراتيجية لإدارة موارد تكنولوجيا المعلومات بحيث تكون منسجمة مع استراتيجية الشركة ومعتمدة من مجلس إدارتها.
 - وضع السياسات والإجراءات الكفيلة بتحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية الخاصة بإدارة موارد تكنولوجيا المعلومات على أن تتم مراجعتها بشكل دوري من كافة الدوائر المعنية للتأكد من انسجامها مع استراتيجية وخطط الشركة.

- ضمان وجود أشخاص لديهم الكفاءة والمعرفة والخبرة المناسبة لإدارة تقنية المعلومات، بالإضافة إلى كادر مهني متخصص للقيام بمهامه بموجب وصف وظيفي محدد و موثق ومعتمد من مجلس الإدارة، بما يحقق جودة معلومات عالية على أن يعتمد أسلوب فصل المهام حفاظاً على الضوابط الاحترازية التي تحول دون تفرد شخص واحد بتنفيذ عملية حساسة بشكل كامل.
- تحديد مالكي الأنظمة المختلفة بناءً على الملكية للمعلومات مع تحديد مسؤوليات واضحة تجاه الملكية وبما يضمن تحقيق أهداف جودة المعلومات.
- اعتماد المبادئ والمعايير اللازمة فيها ميثاق أخلاقيات العمل الخاص بأمن وحماية المعلومات، والعمل بشكل دوري على تثقيف وزيادة وعي كواادر الشركة ضمن هذا الإطار.
- اعتماد الهياكل التنظيمية المناسبة والسياسات والإجراءات اللازمة لتحديد وقياس وضبط ومراقبة مخاطر تقنية المعلومات ضمن إطار التخطيط الاستراتيجي والتخطيط قصير ومتوسط الأجل للمخاطر.
- وضع السياسات والإجراءات المناسبة لمراقبة وقياس أداء إدارة تكنولوجيا المعلومات بشكل دوري للتأكد من جودة الخدمات المقدمة لدوائر الشركة المختلفة، سواء المقدمة من قبل الدوائر الداخلية أو من قبل جهات خارجية، والتأكد من أن هذه الخدمات بالمستوى المطلوب لتحقيق أهداف الشركة بكفاءة وفعالية.
- 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، والالتزام بمعالجة نقاط الضعف والحصول على تغذية راجعة بهذا الخصوص بغرض التحسين والتطوير، بما في ذلك التقارير الخاصة بتقييم وتفتيش الجهات الرقابية بهذا الخصوص.
- وضع الضوابط المناسبة لضمان ما يلي: -
 - كفاءة وفعالية عملية تطوير أو شراء البرامج التطبيقية بحيث تلبى هذه البنية وتلبي أهداف ومتطلبات عمل دوائر الشركة.
 - كفاءة وفعالية عملية شراء وتشغيل البنية التحتية لتقنية المعلومات بحيث تدعم هذه البنية وتلبي أهداف ومتطلبات عمل دوائر الشركة.
 - فحص البرامج والبنية التحتية قبل تشغيلها للتأكد من مدى كفايتها واعتماديتها ومصداقيتها وبما يحقق الهدف منها وأهداف الشركة.
 - تكاملية البرامج والبنية التحتية عند إجراء أي تغيير عليها بحيث تكون عمليات التغيير موافق عليها من قبل مالكيها بموجب موافقات أصولية موثقة.

- جودة الخدمات المقدمة من قبل الجهات الخارجية وآلية تقديمها من حيث المحافظة على شروط السرية والدقة والتوافرية والتكاملية، وبحيث يتم ضبط هذه الشروط من خلال اتفاقيات أصولية موثقة.
- توافر شروط الأمان للأنظمة المختلفة والبيانات المتعلقة بها من حيث حمايتها من أي تغيير غير مشروع أو غير مصرح به.
- معالجة المشاكل والأحداث التي تؤثر سلباً على تقنية المعلومات وذلك باتخاذ الإجراءات المناسبة واللازمة لتحديد ورصد هذه الأحداث واتخاذ القرار المناسب لمعالجتها.
- كفاية ودقة وصلاحيات البيانات المدخلة والمعالجة والمستخرجة من البرامج والأنظمة المختلفة وضمان تحديث البيانات وأخذ النسخ الاحتياطية منها وفحص اعتماديتها وحفظها بشكل دوري لضبط المخاطر التي قد تؤثر سلباً عليها.

7. تقييم الأداء :

- يعتمد مجلس إدارة الشركة نظام لتقييم أعماله وأعمال أعضائه، حيث يتضمن النظام ما يلي: -
- أهدافاً محددة لدور مجلس الإدارة في تحقيق استراتيجيات الشركة بشكل يمكن قياسه.
 - مؤشرات أداء رئيسية والتي يمكن استخلاصها من الخطط والأهداف الاستراتيجية للشركة واستخدامها لقياس أداء مجلس الإدارة.
 - التواصل ما بين مجلس الإدارة والمساهمين ودورية هذا التواصل.
 - دورية اجتماع مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية العليا.
 - الحصول على تغذية راجعة حول عملية تقييم الأداء للتحسين.
 - كيفية مراعاة مستوى تقييم البنك المركزي الأردني لملاءة وسلامة الشركة و مدى امتثالها للتشريعات النافذة ذات العلاقة.
 - تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت سنوياً بتقييم عمل مجلس الإدارة ككل وعمل لجنة الترشيحات والمكافآت وأعضائه، ويتم إعلام البنك المركزي الأردني بنتيجة هذا التقييم فور الانتهاء منه.
 - على مجلس الإدارة تقييم أداء الرئيس التنفيذي سنوياً وفق نظام تقييم معد من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت يتضمن وضع مؤشرات الأداء الرئيسية، ومعايير تقييم أداء الرئيس التنفيذي من الأداء المالي والإداري للشركة، ومدى إنجاز الخطط واستراتيجيات الشركة متوسطة وطويلة الأجل وعلى أن تقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي الأردني بنتيجة هذا التقييم فور الانتهاء منه.

- على مجلس الإدارة اعتماد نظام لقياس أداء موظفي الشركة باستثناء الرئيس التنفيذي، على أن يشمل هذا النظام ما يلي كحد أدنى: -

- إعطاء وزن ترجيحي مناسب لقياس مدى الالتزام بمنهجية إدارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية.

- ألا يقتصر قياس الأداء على عنصر وحيد مثل إجمالي الأقساط أو إجمالي الدخل أو إجمالي التعويضات، ولكن يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الموظفين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية ورضا المؤمن لهم والمستفيدين من وثائق التأمين وغيرها حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق.

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

8 . المكافآت المالية :

في إطار حرص مجلس الإدارة لتطبيق تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (1) لسنة 2022 وتعديلاتها بكل مصداقية وشفافية، يتم اعتماد سياسة خاصة بمكافآت مجلس الإدارة وموظفي الشركة وتقرأ مع دليل الحوكمة المؤسسية (مراجعة سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والموظفين).

9 . تضارب المصالح :

في إطار حرص مجلس الإدارة لتطبيق تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (1) لسنة 2022 وتعديلاتها بكل مصداقية وشفافية يتم اعتماد سياسة خاصة بتضارب المصالح وتقرأ مع دليل الحوكمة المؤسسية (مراجعة سياسة تضارب المصالح).

10 . الإفصاح والشفافية :

في إطار حرص مجلس الإدارة لتطبيق تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (1) لسنة 2022 وتعديلاتها بكل مصداقية وشفافية يتم اعتماد سياسة الإفصاح والشفافية وتقرأ مع دليل الحوكمة المؤسسية (مراجعة سياسة الإفصاح والشفافية).

11. أحكام عامة :

- على رئيس مجلس الإدارة توجيه دعوة للبنك المركزي الأردني لحضور اجتماعات الهيئة العامة وذلك قبل خمسة عشر يوما من انعقادها.
- على رئيس مجلس الإدارة تزويد البنك المركزي الأردني بمحاضر اجتماعات الهيئة العامة، وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ مصادقة مراقب عام الشركات أو من يمثله على محضر الاجتماع.
- وفقا لتعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (1) لسنة 2022 وتعديلاتها، يحق للبنك المركزي الأردني استدعاء أي شخص مرشح لاشغال منصب موظف رئيسي، لإجراء مقابلة شخصية معه قبل التعيين، وللبنك المركزي الأردني في الحالات التي يراها ضرورية استدعاء، رئيس أو أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أي من المدراء الموكل إليهم المهام الرقابية، لإجراء مقابلة معه.
- للبنك المركزي الأردني في اي وقت دعوة أعضاء لجنة التدقيق في الشركة أو مدير التدقيق الداخلي للشركة أو مدير المخاطر أو مدير الامتثال فيها لبحث أي أمور تتعلق بعملهم.
- يحق للشركة الاستعانة بخدمات خارجية لأداء مهام ادارة المخاطر أو الامتثال في الشركة لمدة لا تزيد على خمس سنوات مع أخذ بعين الاعتبار بتعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين، على أن تقوم الشركة بتكليف دائرة داخل الشركة للتنسيق والتواصل مع الجهة الخارجية، وضمان رفدها بكوادر كافية ومؤهلة ومدربة قادرة على أداء المهام الموكلة إليهم على أكمل وجه عند الاستغناء عن الخدمات الخارجية.
- تزويد البنك المركزي الأردني بتقرير مفصل عن أي واقعة اختلاس أو تزوير أو سرقة أو احتيال أو نقص جوهري في الموجودات مع بيان الإجراءات المتخذة لاستعادة الشركة لحقوقها ولضمان عدم تكرار ذلك مستقبلاً.
- إعلام البنك المركزي الأردني عند شغور مركز أي من أعضاء مجلس إدارتها أو الموظفين الرئيسيين فيها، وعلى الشركة ملء المركز الشاغر خلال ستين يوما من تاريخ شغوره بعد أخذ موافقة البنك المركزي الأردني المسبقة على ذلك وللبنك المركزي الأردني تمديد هذه لمدة مماثلة ولمرة واحدة فقط.
- تزويد البنك المركزي الأردني بنسخة عن أي مراسلات أو بيانات أو معلومات تقدمها إلى أي جهة رقابية أخرى بما فيها هيئة الأوراق المالية ودائرة مراقبة الشركات وبأي مراسلات أو بيانات أو معلومات تستلمها الشركة من تلك الجهات.
- تزويد البنك المركزي الأردني بنسخة عن أي مراسلات أو بيانات أو معلومات يقدمها أي فرع من فروعها العاملة خارج.