



دليل الحاقمية المؤسسية

شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين

2023

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right.

ضبط الوثيقة		
القسم/ الإدارة	نوعها	اسم الوثيقة
دائرة إدارة المخاطر، الامتثال وضبط الجودة / دائرة التدقيق الداخلي	سياسات عامة	سياسة دليل الحاكمية المؤسسية
هاني حنا حبش	محمود مروان فريحات	الإعداد
		التوقيع

انموافقات			
التوقيع	التاريخ	الإسم	الجهات ذات العلاقة
		قسطندي بجالي	نائب المدير العام
		د. لانا بدر	المدير العام

الموافقات			
التوقيع	التاريخ	الإسم	الجهات ذات العلاقة
		د. فؤاد بجالي	رئيس مجلس الإدارة
		السيد رامز بجالي	نائب رئيس مجلس الإدارة
	٢٠٢٢/١٤/٢٠	معالي السيد علاء البيطائنة	عضو مجلس الإدارة
		معالي الأستاذ راتب الوزني	عضو مجلس الإدارة
	٢٠٢٢/١٤/٢٠	السيدة سهى عناب	عضو مجلس الإدارة
		السيد موسى رزق	عضو مجلس الإدارة
	٢٠٢٢/١٤/٢١	السيد نقولا أبو خضر	عضو مجلس الإدارة

سنة الإصدار	الإصدار
كانون الأول 2022	V.2

الصفحة	الموضوع
4	أولاً: المقدمة
4	التعريفات
5	الرؤيا والرسالة
6	منهجية الشركة تجاه الحاكمية المؤسسية
7	نطاق الحاكمية المؤسسية
8	ثانياً: المحور الأول (مجلس الإدارة ولجانه)
8	تشكيلة مجلس الإدارة
8	شروط وأحكام عامة متعلقة بمجلس الإدارة
16	اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
20	صلاحيات اللجان
20	اجتماعات مجلس الإدارة
21	التقرير السنوي
22	مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
22	تعارض المصالح والتعاملات مع ذوي الصلة
23	الاحكام التي تنظم فقدان عضوية مجلس الإدارة
24	الاحكام التي تنظم تقييم أداء مجلس الإدارة
25	ثالثاً: المحور الثاني (الإدارة التنفيذية العليا)
25	شروط ملائمة الموظفين الرئيسيين
26	الشروط والمؤهلات الواجب توافرها في المدير العام
27	مهام ومسؤوليات المدير العام
28	رابعاً: المحور الثالث (البيئة الرقابية)
28	التدقيق والرقابة الداخلية

29	إدارة المخاطر
29	الامتثال
30	خامساً: المحور الرابع (معاملة المساهمين)
32	سادساً: المحور الخامس (الشفافية والإفصاح)
34	سابعاً: المحور السادس (أحكام عامة)
34	ثامناً: المحور السابع (مراجعة وتطوير الدليل)

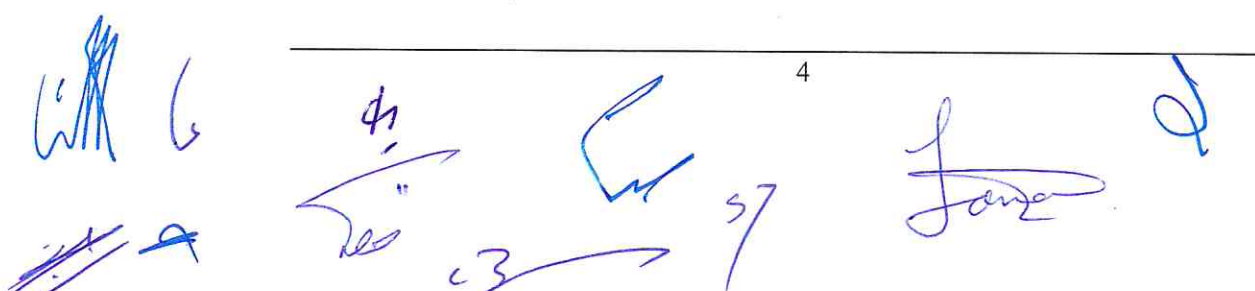
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature with '3' below it, a signature with '37' below it, and a signature with 'J.' below it.

أولاً المقدمة

تأسست شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين سنة 1996 كشركة أردنية مساهمة عامة محدودة حيث يبلغ رأس مالها المصرح به والمكتتب به والمدفوع تسعة ملايين دينار أردني (9,000,000) موزعة على تسعة ملايين سهم (9,000,000) بقيمة إسمية دينار أردني للسهم الواحد. تمارس الشركة أعمال التأمين بنوعيه "التأمينات العامة والتأمين على الحياة" والتي تضمن تغطية تأمينية شاملة ومتكاملة.

التعريفات

1	الحاكمة المؤسسية بمفهومها العام	هي بشكل عام، القوانين والقواعد والمعايير التي تحدد العلاقة بين إدارة الشركة من ناحية، وحملة الأسهم وأصحاب المصالح أو الأطراف المرتبطة بالشركة (حملة السندات، العمال، الموردين، الدائنين، المستهلكين) من ناحية أخرى.
2	حوكمة شركات التأمين	هو النظام الذي يوجه وتدار به شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين، وتكون الغاية منه تحديد الاهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها، وإدارة عمليات الشركة بشكل آمن، وحماية مصالح المؤمن لهم والمستفيدين، وسلامة قطاع التأمين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، والالتزام بالشركة بالتشريعات النافذة وسياساتها الداخلية.
3	مجلس الإدارة	مجلس إدارة شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين.
4	تضارب المصالح	هي الحالة التي يكون فيها أو من الممكن أن يكون فيها تضارب بين مسؤولية والتزامات أحد أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين تجاه الشركة ومصالحته 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.
5	أصحاب المصالح	أي ذي مصلحة في شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين مثل المؤمن لهم أو المستفيدين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو

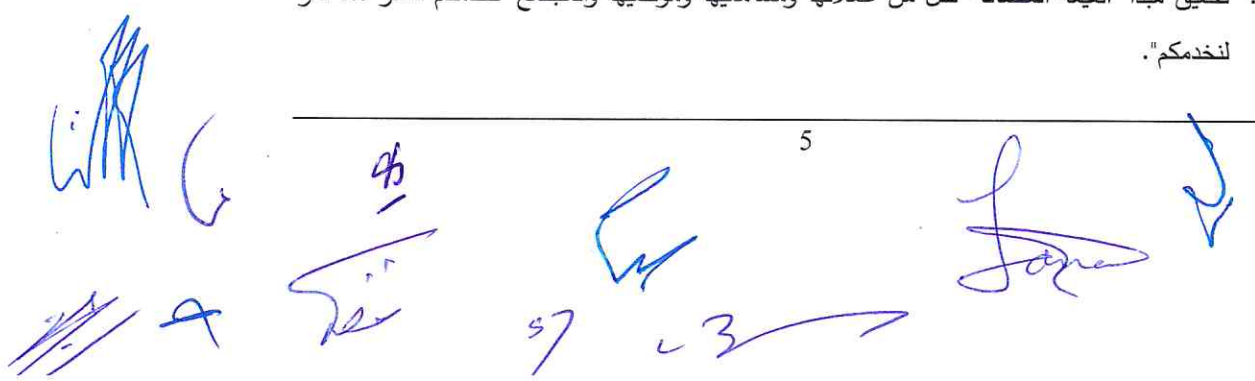


		الوسطاء أو الوكلاء أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية.
6	الموقع الاستشاري	الموقع الذي يكون بين شاغله وشركة التأمين عقد أو اتفاق لتقديم خدمات استشارية مؤقتة أو دائمة.
7	عضو مستقل	عضو مجلس الإدارة الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذ قرارات موضوعية لصالح شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين والذي تتوفر فيه كحد أدنى الشروط المذكورة في التعليمات ذات العلاقة.
8	الإدارة التنفيذية العليا	الموظفين الرئيسيين الذين يشغلون منصب مدير عام شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين والمدير المفوض ونائب مدير عام الشركة ومساعد مدير عام الشركة أو أي موظف في الشركة له سلطة موازية لسلطات أي منهم.
9	المهام الرقابية	التدقيق الداخلي، إدارة المخاطر، الامتثال
10	الدوائر الفنية	الدوائر التي تتولى مهام الاكتتاب أو إدارة وتسوية المطالبات أو إعادة التأمين أو أي مهام أخرى مشابهة مرتبطة بفروع وإجازات التأمين.
11	الدوائر المساندة	الدوائر باستثناء الدوائر المكلفة بالمهام الرقابية والدوائر الفنية.
12	الموظف الرئيسي	مدير عام شركة التأمين أو مديرها المفوض أو نائب أو مساعد أي منهما أو أي مدير دائرة أو مدير التدقيق الداخلي أو أي موظف في شركة التأمين له سلطة تنفيذية موازية لسلطات أي منهم.

الرؤيا والرسالة

أ. 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 وتنوع 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 "تخدمكم لننمو ... نمو لخدمكم".



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

ب. الرسالة

تتلخص رسالة شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين 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.

منهجية الشركة تجاه الحوكمة المؤسسية

إن الشركة تعي وتقر بأهمية التحكم المؤسسي، حيث ترسخ العلاقة بين المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والجهات ذات العلاقة بالشركة (المؤمن لهم، المستفيدين، المساهمين، الموظفين، الدائنين، الوسطاء أو الوكلاء، العملاء، الجهات الرقابية المعنية).

ترتكز الحوكمة المؤسسية على المبادئ الأساسية التالية:

1- العدالة:

العدالة في معاملة كافة الجهات ذات العلاقة وعلى وجه الخصوص المساهمين، المتعاملين وموظفي الشركة بالإضافة إلى السلطات الرقابية المعنية.

2- الشفافية:

الإفصاح بشكل وافي عن أنشطة الشركة يمكن الجهات ذات العلاقة من تقييم وضعية الشركة وأدائها المالي مع الالتزام بمتطلبات الشفافية والإفصاح التي تستلزمها الجهات.

3- المساءلة:

إن مجلس الإدارة ومن خلال المسؤوليات والصلاحيات المخولة له يعتبر مسؤولاً أمام المساهمين، فيما أن الإدارة التنفيذية للشركة ومن خلال المسؤوليات والصلاحيات المفوضة لها بشكل واضح تعتبر مسؤولة أمام مجلس الإدارة إذ أن وجود نظام المساءلة ثنائي الاتجاه يؤدي إلى زيادة الكفاءة في الأداء.

4- الرقابة:

توفير نظام ضبط ورقابة داخلي فعال لتحقيق أهداف الشركة من حيث الاعداد الكافي للتقارير والامتثال للتشريعات النافذة وحماية موجودات الشركة ومواردها إضافة لعمليات إدارة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.

5- السلوك الاخلاقي:

تتحمل الشركة مسؤوليتها أمام المجتمع والجهات الأخرى ذات العلاقة بخصوص المحافظة على المعايير الاخلاقية والسلوكية وتحمل مجلس الإدارة مسؤولية تحديد هذه المعايير في المستويات الإدارية المختلفة.

نطاق الحاكمية المؤسسية

الغرض من التحكم المؤسسي هو العمل على توفير أنظمة تحكم متطورة وممارسات نزيهة وشفافة تضمن مراقبة مستقلة لامتثال الشركة للتشريعات والسياسات والحد من المخاطر بهدف حماية حقوق المساهمين والمتعاملين وبما ينسجم مع متطلبات الجهات الرقابية المختلفة.

أ. التشريعات والتعليمات المعمول بها في الأردن النازمة لأعمال قطاع التأمين والتي تدرج على النحو التالي:

- 1- قانون الشركات والأنظمة الصادرة بمقتضاه.
- 2- قانون تنظيم أعمال التأمين والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
- 3- قانون هيئة الأوراق المالية والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
- 4- تعليمات حوكمة شركات التأمين والشركات المساهمة العامة المدرجة النافذة.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

المحور الأول (مجلس الإدارة ولجانه)

أ. تشكيلة مجلس الإدارة:

- 1- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن تسعة أعضاء، وعلى ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة عن أربعة أعضاء.
- 2- يراعى تنوع المهارات والخبرات في أعضاء مجلس إدارة الشركة وبما ينسجم مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها واستراتيجيتها.
- 3- لا يجوز أن يشارك عضو مجلس الإدارة في إدارة العمل اليومي للشركة أو أي من الشركات التابعة لها أو أن يشغل أي موقع استشاري في أي منهما.

ب. شروط وأحكام عامة متعلقة بمجلس الإدارة:

1- شروط أعضاء مجلس الإدارة:

- 1.1 أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواء في التأمين أو إدارة المخاطر أو الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو القانون أو التخطيط الاستراتيجي أو تكنولوجيا المعلومات. ويجوز للجنة الترشيحات والمكافآت المشكلة وفقاً لأحكام التعليمات النظر في إضافة تخصصات أخرى، والتوصية بها لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وطلب موافقة البنك المركزي عليها.
- 1.2 ألا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة أو أي شخص اعتباري عام ما لم يكن ممثلاً عنه.
- 1.3 ألا يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري.
- 1.4 أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال شركات التأمين أو المؤسسات المالية أو قطاع التجارة والأعمال أو تكنولوجيا المعلومات أو أي خبرة ذات صلة بأعمال شركات التأمين لا تقل عن خمس سنوات.
- 1.5 أن لا يقل عمره عن (25) سنة.
- 1.6 أن يكون حسن السيرة.
- 1.7 أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة تأمين أخرى أو مديراً عاماً لها أو مدير مفوضاً أو مفوضاً فيها مالم تكن شركة التأمين الأخرى تابعة لتلك الشركة.

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

2- شروط استقلالية اعضاء مجلس الادارة

- 2.1 ألا يكون قد شارك في إدارة العمل اليومي للشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه أو تعيينه.
- 2.2 ألا يكون قد عمل موظفاً في الشركة أو في أي من الشركات التابعة لها خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه أو تعيينه.
- 2.3 ألا تربطه بأي من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين أو بأي عضو من أعضاء مجالس إدارات الشركات التابعة لشركة أو بأحد المساهمين الرئيسيين في الشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية وألا يكون زوجاً لأي منهم.
- 2.4 ألا تربطه بأي من الموظفين الرئيسيين في الشركة أو بأي من الموظفين الرئيسيين في الشركات التابعة للشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية وحتى الدرجة الثالثة لمدير عام الشركة وألا يكون زوجاً لأي منهم.
- 2.5 ألا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي للشركة أو كان شريكاً أو موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي للشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه أو تعيينه عضواً في مجلس الإدارة وأن لا تربطه بالشريك المسؤول عن عمليات التدقيق صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
- 2.6 ألا يكون هنالك علاقة استشارية أو منفعة تجارية بين عضو مجلس الإدارة والشركة أو أي شركة أخرى تابعة لها أو أي من الأشخاص ذوي الصلة، وألا يقبل العضو المستقل أي مكافأة أو أتعاب من الشركة أو أي شركة تابعة لها أو أي من الأشخاص ذوي الصلة غير المكافأة أو الأتعاب عن الخدمات التي يقدمها في مجلس الإدارة للسنة المالية الحالية أو خلال السنوات المالية الثلاث السابقة. ويقصد بالمنفعة التجارية؛ أي علاقة تجارية مباشرة أو غير مباشرة يمكن أن يترتب عليها أرباح مالية أو منافع أخرى بين العضو والشركة والتي من المحتمل أن تؤثر على استقلاليته واتخاذ قراراته.
- 2.7 ألا يكون مساهماً رئيسياً في الشركة أو ممثلاً لمساهم رئيسي أو ذو صلة بمساهم رئيسي في الشركة، أو تشكل مساهمته مع مساهمة ذو صلة مقدار مساهمة مساهم رئيسي، أو مساهماً رئيسياً في إحدى الشركات التابعة للشركة، أو مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للشركة.
- 2.8 ألا يكون قد شغل عضوية مجلس الإدارة أو إحدى الشركات التابعة للشركة أو عضو هيئة مديريين فيها لأكثر من ثماني سنوات .

2.9 ألا يكون حاصلاً أو أي شركة مالكا لها أو مساهما رئيسيا فيها أو عضو في مجلس إدارتها على تغطية تأمينية تشكل قيمة إجمالي أقساط عقود التأمين الخاصة بتلك التغطية ما نسبته 5 % أو أكثر من إجمالي أقساط الشركة .
بالرغم من الشروط المشار إليها أعلاه إلا أنه يحق للبنك المركزي اعتبار اي عضو غير مستقل و ذلك وفق تقديره، حتى وإن انطبقت كافة الشروط.

3- الاحكام التي تنظم ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة:

- 3.1 يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الادارة بالمصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل الشركة، وعلى الشركة التخطيط لتطوير قدرات مجالس إدارتها.
- 3.2 على مجلس الادارة اعتماد سياسة ضمان ملاءمة اعضائه، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين، و على أن يتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك ، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها، و على الشركة تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.
- 3.3 على الشركة قبل ترشيح أي عضو لإشغال عضوية مجلس إدارتها بصفته الشخصية ممثلاً لشخص اعتباري أن تحصل من المرشح على سيرته الذاتية مُرفقاً بها الإقرار (وفقاً للمرفق رقم (1)) المعد لهذه الغاية ، يحفظ لدى الشركة، و كافة الوثائق و الشهادات العلمية و المهنية- إن وجدت- وشهادات الخبرة معتمدة حسب الأصول وشهادة عدم المحكومية (أو ما يعادلها) مصدقة من الجهات الرسمية حسب الأصول و غيرها من الوثائق المعززة اللازمة. و عليها بتزويد البنك المركزي بنسخ من السيرة الذاتية للعضو المرشح و الإقرار الموقع منه و الوثائق والشهادات الأخرى الواردة في هذه الفقرة، و توصية لجنة الترشيحات و المكافآت المتضمنة تصورها للقيمة المضافة التي سيمثلها العضو المرشح لأعمال و مسؤوليات مجلس الادارة، و لن ينظر البنك المركزي في أي طلب موافقة مالم يكن مكتملاً.
- 3.4 على رئيس مجلس الادارة الطلب من البنك المركزي الموافقة على الأشخاص المنوي ترشيحهم كأعضاء في المجلس، و للبنك المركزي أن يعترض على ترشيح أي شخص لعضوية مجلس الإدارة إذا وجد أنه لا يحقق أي من الشروط الواردة في القانون أو في هذه التعليمات.
- 3.5 على رئيس مجلس الادارة التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلبا على ملاءمة أي من أعضاء المجلس

4- الاحكام التي تنظم حدود المسؤولية والمساءلة المتعلقة بمجلس إدارة الشركة:

- 4.1- تطبيق أسس الإدارة السليمة لعمليات الشركة وإرساء قواعد الحوكمة الرشيدة فيها واعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والالتزام وإلزام جميع المستويات الإدارية في الشركة بها.
- 4.2- اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة بحيث يبين التسلسل الإداري ، وأن يتأكد من أنه يعكس بوضوح حدود المسؤولية والسلطة، على أن يشمل على الأقل المستويات الرقابية التالية :
- 4.2.1- مجلس الإدارة ولجانه.
- 4.2.2- دائرة منفصلة للتدقيق الداخلي لا تمارس أعمال تنفيذية يومية.
- 4.2.3- مهام ادارة المخاطر والامتثال.
- 4.2.4- الفصل بين المسؤوليات والمهام وبما يضمن تفويض الصلاحيات وعدم تركها لدى جهة أو شخص محدد.
- 4.3- مراعاة ملاءمة أهداف الشركة المتعلقة بالانسجام ما بين خطط إدارة موارد تقنية المعلومات و خطط الشركة الأخرى قبل اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة.
- 4.4- الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على الهيكل التنظيمي للشركة قبل اعتماده، وكذلك كلما يطرأ عليه أي تعديل.
- 4.5- مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة بشكل سنوي.
- 4.6- تحمّل مسؤولية سلامة كافة أعمال الشركة بما فيها أوضاعها المالية، ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي والجهات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمل الشركة ، و مراعاة حقوق أصحاب المصالح ، وأن الشركة تدار ضمن إطار التشريعات النافذة ذات العلاقة و السياسات الداخلية للشركة ، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة الشركة.
- 4.7- - التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة -العمليات اليومية للشركةوتساهم بتطبيق الحوكمة فيها، وتفوض الصلاحيات للموظفين كل حسب اختصاصه، وتنشئ بنية إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة، وتنفيذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة لأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدها مجلس الإدارة .

4.8 - اعتماد ضوابط رقابية تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا، ومراجعة الخطط والسياسات والأهداف الموضوعية

5- الاحكام التي تنظم مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة:

- 5.1 - التوجيه الفعال للإدارة التنفيذية العليا، والقيام بتقييم ممارساته وممارسات اللجان المنبثقة عنه بشكل عام.
- 5.2 - تعيين مدير عام الشركة والذي يجب أن يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفينة والخبرة الملائمة في مجال التأمين، والحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على تعيينه، وعدم ممانعة البنك المركزي قبل الاستغناء عن خدماته.
- 5.3 - الاشراف على أعمال الشركة وعلى أداء المدير العام والتأكد من سلامة الاوضاع المالية للشركة وملاءتها، واعتماد سياسات واجراءات مناسبة للاشراف والرقابة على اعمال الشركة.
- 5.4 - تحديد الاهداف الاستراتيجية للشركة، وتوجيه الشركة لاعداد استراتيجية لتحقيق هذه الاهداف واعتماد هذه الاستراتيجية، واعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية.
- 5.5 - اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية العليا عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الاداء والتقدم نحو تحقيق الاهداف المؤسسية للشركة.
- 5.6 - التأكد من توفر سياسات وخطط واجراءات عمل لدى الشركة شاملة لكافة انشطتها وتتماشى مع التشريعات النافذة ذات العلاقة، وتعميمها على كافة المستويات الادارية، ومراجعتها بانتظام.
- 5.7 - تحديد القيم المؤسسية للشركة، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لكافة أنشطتها، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لموظفي الشركة.
- 5.8 - اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للشركة ومراجعتها سنوياً، والتأكد من قيام دائرة التدقيق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي بمراجعة هذه الأنظمة مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- 5.9 - اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المحاسب القانوني الخارجي.
- 5.10 - ضمان استقلالية المحاسب القانوني الخارجي و الخبير الاكتواري عند التعاقد معه وطوال فترة التعاقد.
- 5.11 - اعتماد منهجية إدارة مخاطر الشركة واستراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمن عدم تعريض الشركة لمخاطر مرتفعة، وأن يكون مجلس الإدارة ملماً ببيئة العمل التشغيلية للشركة و المخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات و بنية تحتية لإدارة المخاطر في الشركة قادرة على تحديد و قياس و ضبط و مراقبة كافة أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة .
- 5.12 - ضمان وجود أنظمة تقنية معلومات كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة الشركة.

- 5.13- التأكد من أن الشركة تتبنى مبادرات مجتمعية مناسبة.
- 5.14- اعتماد سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي واعتماد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة.
- 5.15- تشكيل لجان من بين أعضائه، يحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله وفق ميثاق يوضح ذلك، وتقوم كل لجنة بإعداد سياستها الخاصة ومراجعتها سنوياً، على أن يتم اعتماد هذه السياسات من قبل مجلس الإدارة.
- 5.16- الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة لمعالجة أي تعارض بين هذه التعليمات وأي تعليمات صادرة عن جهات رقابية أخرى ذات علاقة إن وجدت.
- 5.17- تحديد مهام أمين سر مجلس الإدارة .
- 5.18- اعتماد الإجراءات و الترتيبات اللازمة لإتاحة الاتصال المباشر لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته مع الإدارة التنفيذية العليا و أمين سر المجلس، وتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم بما في ذلك الاستعانة عند اللزوم و على نفقة الشركة بمصادر خارجية بعد التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة و ضمان عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية العليا إلا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان المنتهقة عنه.
- 5.19- على مجلس الإدارة التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
- 5.20- التأكد من التزام الشركة بالإفصاحات التي حددتها معايير الإبلاغ المالي الدولية ومعايير المحاسبة الدولية وتعليمات البنك المركزي بهذا الخصوص والتشريعات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا على علم بالتغيرات التي تطرأ على معايير الإبلاغ المالي الدولية وأي مستجدات أخرى ذات علاقة بعمل شركات التأمين.
- 5.21- إقرار الحسابات الختامية للشركة وتقاريرها المرحلية، والتأكد من تضمين التقرير السنوي للشركة وتقاريرها المرحلية؛ إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أوالمحتملين الاطلاع على نتائج عملياتها ووضعها المالي، وعلى الشركة إعلام البنك المركزي في حال وجود تحفظ لأي من أعضاء مجلس الإدارة على حساباتها الختامية مع بيان السبب.

6- الاحكام التي تنظم مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- 6.1 الحرص على إقامة علاقة بناءة بين مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية العليا.
- 6.2 التشجيع على التصويت والنقاش البناء حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام والتي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء.

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

6.4 التأكد من وجود ميثاق يحدد وينظم عمل مجلس الإدارة.

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

6.6 تزويد كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة عند انتخابه أو تعيينه بنصوص التشريعات النافذة ذات العلاقة بعمل الشركة، وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل مجلس الإدارة بما فيها هذه التعليمات، وبكاتب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته، ومهام وواجبات أمين سر المجلس.

6.7 تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن أعمال الشركة عند انتخابه أو تعيينه أو عند طلبه ذلك.

6.8 التواصل مع أي عضو جديد بمساعدة المستشار القانوني للشركة حول مهام ومسؤوليات مجلس إدارتها و خاصة ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهام والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية و منها فترة العضوية، و مواعيد الاجتماعات ، و مهام اللجان، وقيمة المكافآت ، و إمكانية الحصول على المشورة الفنية المتخصصة المستقلة عند الضرورة.

6.9 تلبية احتياجات أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، و أن يتيح للعضو الجديد حضور برنامج توجيه ، بحيث يراعي خبرة العضو في مجال التأمين على أن يحتوي البرنامج كحد أدنى ما يلي :

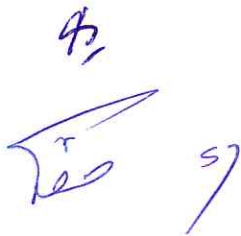
- البنية التنظيمية للشركة ، و الحوكمة، و ميثاق قواعد السلوك المهني.
- الأهداف المؤسسية و خطة الشركة الاستراتيجية و سياساتها المعتمدة.
- الأوضاع المالية للشركة.
- هيكل مخاطر الشركة و منهجية إدارة المخاطر لديها.

7- الاحكام التي تنظم مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة:

7.1- الإلمام بالتشريعات والمبادئ المتعلقة بأعمال التأمين والبيئة التشغيلية للشركة ومواكبة التطورات التي تحصل فيها، وكذلك المستجدات الخارجية التي لها علاقة بأعمال الشركة بما في ذلك متطلبات التعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا.

7.2- حضور اجتماعات مجلس الإدارة، واجتماعات لجانته حسب المقتضى، واجتماعات الهيئة العامة.











- 7.3- عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو استخدامها لمصلحته الذاتية أو لمصلحة الغير .
- 7.4- تجنُّب تضارب المصالح الذي قد ينتج عن التعامل مع شركة أخرى له مصلحة ذاتية فيها، وتجنب تغليب مصلحته الذاتية في الأعمال التجارية الخاصة بالشركة ، كما يتوجب عليه الإفصاح لمجلس الادارة بشكل تفصيلي عن أي تضارب في المصالح حال وقوعه.
- 7.5- عدم الحضور أو المشاركة في القرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول المواضيع المذكورة في البند (7.4) أعلاه، وعلى أن يدوّن هذا الإفصاح في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- 7.6- تخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بمهامه كعضو مجلس إدارة و على لجنة الترشيحات و المكافآت إيجاد منهجية واضحة للتحقق من ذلك بما فيها مدى تعدد ارتباط العضو بعضويات مجلس إدارة أخرى / هيئات / منتديات ..إلخ.

8- الاحكام التي تنظم مهام أمين سر مجلس الإدارة:

- 8.1- التنسيق مع مدير عام الشركة لتوفير المعلومات الوافية و الدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
- 8.2- حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة و تدوين كافة المداولات و الاقتراحات والاعتراضات و التحفظات وكيفية التصويت على مشاريع قرارات المجلس.
- 8.3- تحديد مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- 8.4- التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات و القرارات.
- 8.5- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من مجلس الإدارة ومتابعة بحث أي موضوع تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
- 8.6- حفظ سجلات ووثائق اجتماعات مجلس الإدارة.
- 8.7- اتخاذ الاجراءات اللازمة للتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن مجلس الإدارة تتوافق مع التشريعات النافذة ذات العلاقة.
- 8.8- التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones below it.

ج. اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة:

1- لجنة الحوكمة والامتثال

1.1- هيكل اللجنة:

تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيسها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجب أن تضم في عضويتها رئيس مجلس الإدارة .

1.2- مهام اللجنة:

- 1.2.1- التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحوكمة وتحديثه ومراقبة تطبيقه
- 1.2.2- إعداد تقرير الحوكمة وتقديمه إلى مجلس الإدارة.
- 1.2.3- متابعة الامتثال للتشريعات ذات العلاقة بالشركة وبأعمالها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك، والتنسيق مع الدائرة المكلفة بالامتثال في الشركة لوضع أسس فعالة للامتثال لها.
- 1.2.4- الإشراف على ضمان وجود كوادرات كافية ومؤهلة و مدربة في الدائرة المكلفة بمهام الامتثال في الشركة و ضمان استقلاليتها و عدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية.
- 1.2.5- مراجعة سياسة الامتثال المعدة من قبل الدائرة المكلفة بالامتثال في الشركة ؛ والتي تتضمن امتثال الشركة لجميع التشريعات النافذة ذات العلاقة بها وبأعمالها، وتعالج أية مهام أو مسؤوليات جديدة تطرأ على الامتثال، والتوصية بها لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة .
- 1.2.6- الإشراف والرقابة على أسس الامتثال في الشركة من خلال التقارير التي ترفعها إلى مجلس الإدارة.
- 1.2.7- مراجعة تقارير الامتثال الصادرة عن الدائرة المكلفة بالامتثال وإصدار التوصيات إلى مجلس الإدارة بناءً عليها وبعد دراستها.
- 1.2.8- إصدار التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص أية تشريعات مستجدة صادرة عن الجهات الرقابية وكيفية تطبيقها.
- 1.2.9- تقييم درجة الفعالية التي تدير بها الشركة مخاطر عدم الامتثال ودورية هذا التقييم ومراجعتها عند إجراء أية تغييرات عليها.
- 1.2.10- تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير الامتثال في الشركة.

2- لجنة الترشيحات والمكافآت

2.1- هيكل اللجنة:

تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون احدهم من أعضاء المجلس المستقلين.

2.2- مهام اللجنة:

- 2.2.1- إعداد سياسة ملائمة أعضاء مجلس الإدارة والتوصية بها لمجلس الإدارة.
- 2.2.2- التحقق من انطباق شروط الملاءمة الواردة في القانون و في هذه التعليمات قبل قيامها بترشيح أي شخص لعضوية مجلس الإدارة، و في حال إعادة ترشيح العضو على اللجنة أن تؤخذ في الاعتبار عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات مجلس الإدارة.
- 2.2.3- تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
- 2.2.4- التأكد من مشاركة أعضاء مجلس الإدارة في ورشات عمل أو ندوات تتعلق بالتأمين وبالأخص إدارة المخاطر والحوكمة وآخر تطورات أعمال التأمين.
- 2.2.5- التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين وفقا لما نصت عليه هذه التعليمات ومراجعة ذلك بشكل سنوي، واعلام البنك المركزي في حال انتفاء صفة الاستقلالية عن أي عضو منهم.
- 2.2.6- إتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء مجلس الإدارة والمدير العام، بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً.
- 2.2.7- التأكد من وجود سياسة منح المكافآت ومراجعتها بصورة دورية ومن تطبيق هذه السياسة، كما توصي اللجنة لمجلس الإدارة بتحديد رواتب المدير العام وباقي الموظفين الرئيسيين ومكافآتهم وامتيازاتهم الأخرى.

3- لجنة التدقيق:

3.1- هيكل اللجنة:

- 3.1.1- تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيسها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجب ألا يكون رئيس اللجنة هو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس.
- 3.1.2- 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 شركة التأمين.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

3.1.3 - يجب أن تتوفر لدى اللجنة صلاحية الحصول على أي معلومات من الموظفين الرئيسيين، ولها الحق في استدعاء أي موظف لحضور أي من اجتماعاتها على أن يكون منصوباً على ذلك في ميثاقها.

3.2 - مهام اللجنة:

- 3.2.1 - مراجعة نطاق و نتائج و مدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي لشركة التأمين، و مراجعة القضايا المحاسبية ذات الاثر الجوهري على البيانات المالية للشركة، و أيضا مراجعة أنظمة الضبط و الرقابة الداخلية في الشركة.
- 3.2.2 - دراسة العروض المقدمة من مكاتب المحاسبين القانونيين الخارجيين والتأكد من استيفائها للشروط الواردة في التعليمات ذات العلاقة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص العرض الأفضل من حيث الكفاءة المهنية، وجودة خدمة التدقيق والالتزام وشروط التعاقد؛ ليتمكن مجلس الإدارة من اتخاذ القرار المناسب بشأن ترشيح أحد هذه العروض للهيئة العامة، على أن تأخذ اللجنة في الاعتبار أي أعمال أخرى سيكلف المحاسب القانوني الخارجي بها نطاق التدقيق.
- 3.2.3 - دراسة مدى استقلالية المحاسب القانوني الخارجي عند التقدم بعرضه ومراقبة استقلالية وموضوعية مكتب وفريق التدقيق سنويا خلال مدة خدمة التدقيق، ورفع توصياتها لمجلس الإدارة بالخصوص
- 3.2.4 - الاجتماع مع المحاسب القانوني الخارجي والاكنتوري على الأقل مرتين سنويا، والاجتماع مع مدير التدقيق الداخلي بشكل ربع سنوي، وذلك دون وجود مدير عام الشركة أو نائبه أو مساعده.
- 3.2.5 - الاجتماع مع مدير إدارة المخاطر ومدير الامتثال في الشركة، حسب مقتضى الحال، مرة واحدة على الاقل سنويا.
- 3.2.6 - مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن موظفي الشركة من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية أو أية أمور أخرى، و على اللجنة ان تضمن وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
- 3.2.7 - التحقق من وجود التنسيق بين أعمال المحاسبين القانونيين الخارجيين في المهام والأعمال المكلفين بها في حال وجود أكثر من محاسب قانوني خارجي للشركة.
- 3.2.8 - مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المحاسب القانوني الخارجي وتقارير الخبير الاكنتوري، ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- 3.2.9 - دراسة خطة التدقيق الداخلي السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- 3.2.10 - التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والمالية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها.

- 3.2.11- التحقق من مراجعة البيانات المالية من قبل دائرة التدقيق الداخلي قبل عرضها على مجلس الإدارة والتحقق بصفة خاصة من الالتزام بمتطلبات البنك المركزي.
- 3.2.12- التأكد من تقييد الشركة بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تخضع لها أعمال الشركة وأنشطتها.
- 3.2.13- تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير التدقيق الداخلي في الشركة .
- 3.2.14- رفع محاضر اجتماعاتها والتقارير التي تعدها على مجلس الإدارة.
- 3.2.15- التحقق من تقييد دائرة التدقيق الداخلي بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي الصادرة عن جمعية المدققين الداخليين، بما في ذلك إجراء تقييمات خارجية مستقلة لنشاط التدقيق الداخلي مرة واحدة كل خمس سنوات على الأقل وتزويد البنك المركزي بنسخة من نتائج هذه التقييم.
- 3.2.16- التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية.

4- لجنة إدارة المخاطر

4.1- هيكل اللجنة

تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من مجلس الإدارة أو الموظفين الرئيسيين، على أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين.

4.2- مهام اللجنة:

- 4.2.1- المراجعة الدورية لمنهجية واستراتيجية إدارة المخاطر للشركة ورفع التوصية بشأنهم لمجلس الإدارة لاعتمادهم من قبله.
- 4.2.2- الإشراف على ضمان وجود كوادرات كافية و مؤهلة و مدربة في الدائرة المكلفة بمهام إدارة المخاطر في الشركة و ضمان استقلاليتها و عدم تكليفها بأي مهام تنفيذية أخرى.
- 4.2.3- مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر بالشركة ، و رفع تقارير دورية عنها إلى مجلس إدارتها.
- 4.2.4- التحقق من عدم وجود انحرافات في مستوى المخاطر الفعلية التي تتعرض لها الشركة عن مستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها مجلس إدارتها ، و رفع تقارير بذلك لمجلس الإدارة ومتابعة معالجتها في حال حدوثها.
- 4.2.5- 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 إدارة الشركة ومتابعة معالجتها.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

4.2.6 - تقديم التوصية إلى مجلس إدارة الشركة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير إدارة المخاطر في الشركة .

5- لجنة الاستثمار

5.1- هيكل اللجنة:

تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويجوز أن تضم أعضاء من الموظفين الرئيسيين.

5.2- مهام اللجنة:

5.2.1- وضع استراتيجية وسياسة الاستثمار و رفع التوصية بشأنها لمجلس الادارة لاعتمادها من قبله.

5.2.2- مراجعة ومراقبة القرارات الاستثمارية و موافقتها لحدود الاستثمار المسموح بها لأنواع الاستثمارات المختلفة التي وافق عليها مجلس الإدارة.

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

5.2.4- التعاون مع لجنة التدقيق لتحديد نطاق إجراءات التدقيق ، للتأكد من شمولها لكافة الأنشطة الاستثمارية و قدرتها على الكشف عن نقاط الضعف في الرقابة الداخلية و عيوب النظم التشغيلية في الوقت المناسب.

5.2.5- تحديد طبيعة التقارير المطلوب عرضها على مجلس الادارة وصلاحيه إعدادها ومراجعتها، ووضع أسس إعداد التقارير ودوريتها مع ضرورة تضمينها حالات الانحراف والإجراءات التصحيحية.

د. 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.

هـ. اجتماعات مجلس الإدارة

1. يعقد مجلس الادارة اجتماعاً واحداً على الاقل كل شهرين, بحيث لا يقل عدد اجتماعاته خلال السنة المالية عن ستة اجتماعات.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

2. على عضو مجلس الإدارة أن يحضر اجتماعات المجلس حضوراً شخصياً ، و في حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو مجلس الإدارة إبداء وجهة نظره من خلال أي وسيلة من وسائل التواصل المرئية أو المسموعة ، كما يكون له الحق في التصويت أو التوقيع عن بُعد وفق الإجراءات و الترتيبات المقررة لهذه الغاية من قبل مجلس الإدارة ، وفي كل الأحوال يجب ألا يقل حضوره الشخصي عن اجتماعين سنوياً.
3. على الشركة تدوين محاضر اجتماعات مجلس الإدارة و لجانه بصورة دقيقة وكاملة و تدوين أي تحفظات أثرت من قبل أي عضو ، و أن تحتفظ الشركة بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.
4. على أمين سر مجلس الإدارة و قبل اجتماع المجلس بوقت كاف تزويد المعلومات الوافية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال الاجتماع لأعضاء المجلس ، وعلى رئيس المجلس التحقق من حصول الأعضاء عليها.

ز. التقرير السنوي

- يقوم مجلس إدارة شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين بالتأكد من أن التقرير السنوي يتضمن ما يلي كحد أدنى:
- 1- نصاً يفيد بأن مجلس الإدارة مسؤول كحد أدنى عن دقة وكفاية البيانات المالية، والمعلومات الواردة في التقرير السنوي، و عن كفاية و كفاءة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية).
 - 2- ملخص للهيكل التنظيمي للشركة .
 - 3- ملخص لمهام ومسؤوليات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وأي صلاحيات قام بتفويضها لتلك اللجان.
 - 4- المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المبينة في دليل الحوكمة الخاص بالشركة ومدى التزامها بتطبيق ما جاء في هذا الدليل.
 - 5- معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من حيث طبيعة عضويته في المجلس إن كانت (بصفته الشخصية/ ممثلاً لشخص اعتباري) و (مستقل / غير مستقل) و مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأسمال الشركة، وعضويته في لجان مجلس الإدارة وتاريخ انتخابه أو تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات أخرى، والمكافآت التي حصل عليها من الشركة أياً كان شكلها وذلك عن السنة السابقة، وأي عمليات أخرى تمت بين الشركة والعضو أو الأطراف ذوي الصلة به.
 - 6- معلومات عن الدوائر المكلفه بإدارة المخاطر و الامتثال ومنها هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
 - 7- عدد مرات اجتماع مجلس الإدارة ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات وإن كان حضور الضو وجاهيا أم عبر وسائل التواصل المرئية أو المسموعة.
 - 8- أسماء كل من أعضاء مجلس الإدارة و الموظفين الرئيسيين المستقلين خلال العام.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

- 9- ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى الشركة ، مع الإفصاح عن كافة أشكال مكافآت أعضاء مجلس إدارتها كل على حدة، والمكافآت بكافة أشكالها التي منحت للموظفين الرئيسيين كل على حدة وذلك عن السنة السابقة.
- 10- إقرارات أعضاء مجلس الإدارة بأن أياً منهم لم يحصل على أية منافع مادية أو عينية خلال عمله في الشركة ولم يفصح عنها، وسواء كانت له شخصياً أو لأي من ذوي الصلة به، وذلك عن السنة السابقة.

ي. مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

يعتمد مجلس إدارة الشركة سياسة خاصة لتحديد مكافآت أعضائه، والمعدة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.

ح. تعارض المصالح والتعاملات مع ذوي الصلة

- أ- على مجلس الإدارة اعتماد سياسة خاصة بتضارب المصالح ، على أن يقوم مجلس الإدارة بالإفصاح عن أي تعارض في المصالح الذي قد ينشأ.
- ب- على مجلس الإدارة اعتماد سياسات وإجراءات للتعاملات مع ذوي الصلة على أن تشمل تعريف هذه الأطراف أخذاً بالاعتبار التشريعات النافذة ذات العلاقة وشروط التعاملات وإجراءات الموافقة وآلية مراقبة هذه التعاملات، بحيث لا يسمح بتجاوز هذه السياسات والإجراءات. ولغايات هذه التعليمات يكون الشخص ذو صلة مع الشركة في حال :
- كان لأي منهما (الشخص أو الشركة) مصلحة مؤثرة في الآخر بشكل مباشر أو غير مباشر، وتعتبر الشركة التابعة للشركة من الأشخاص ذوي الصلة.
 - كان الشخص عضو مجلس إدارة أو موظفاً رئيسياً في الشركة أو له مصلحة عمل مشتركة مع عضو مجلس إدارة في الشركة أو موظف رئيسي فيها.
 - كان الشخص زوجاً لعضو مجلس الإدارة أو لموظف رئيسي في الشركة أو كان قريباً لذلك العضو أو الموظف الرئيسي أو لزوج حتى الدرجة الثالثة، أو كانت له مصلحة عمل مشترك مع أي منهم.
- ت- على الدوائر المكلفة بالمهام الرقابية في الشركة التأكد من أن التعاملات مع ذوي الصلة قد تمت وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق القيام بمراجعة جميع تعاملات ذوي الصلة ومراقبتها، وإطلاع مجلس الإدارة عليها.
- ث- على مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة لتضارب المصالح.

- ج- على مجلس الإدارة اعتماد ضوابط لانتقال المعلومات بين مختلف الإدارات في الشركة , بصورة تمنع من تحقيق المنفعة الذاتية لأي من موظفيها.
- ح- على مجلس الإدارة اعتماد سياسات وميثاق للسلوك المهني وتعميمها على جميع الموظفين بحيث تضمن تجنُّبهم لتضارب المصالح، و يجب أن تتضمن ما يلي كحد أدنى :
- عدم استغلال أي من الموظفين للمعلومات الداخلية للشركة لمصلحتهم الذاتية أو لمصلحة الغير.
 - قواعد وإجراءات تنظم التعاملات مع ذوي الصلة.
 - توضيح للحالات التي قد ينشأ عنها تضارب مصالح.
- خ- على مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تتمتع بنزاهة في ممارسة أعمالها و تتجنب أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح.

خ. الاحكام التي تنظم فقدان عضوية مجلس الإدارة

1. يفقد رئيس مجلس الإدارة وأي عضو من أعضاء المجلس عضويته في الأحوال التالية:
 - 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.
2. لا يفقد الشخص الاعتباري الخاص عضويته من مجلس إدارة الشركة المساهمة العامة بسبب تغيب ممثله في أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه الفقرة 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.
3. تسقط تلقائياً عضوية أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة المساهمة العامة إذا نقص عدد الأسهم التي يجب أن يكون مالكا لها والتي تؤهله لعضوية المجلس، لأي سبب من الأسباب أو تثبیت 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.
4. إذا حكم عليه بأية جناية أو بأية جنحة أخلاقية أو بجنحة السرقة أو الاحتيال أو إساءة الائتمان أو التزوير أو الإفلاس التقصيري أو الشهادة أو اليمين الكاذبين.

ي. الاحكام التي تنظم تقييم أداء مجلس الإدارة

- أ- على مجلس إدارة الشركة اعتماد نظام لتقييم أعماله وأعمال أعضائه، وعلى أن يتضمن هذا النظام ما يلي كحد أدنى :
- أهداف محددة وتحديد دور مجلس الإدارة في تحقيق هذه الأهداف بشكل يمكن قياسه.
 - تحديد مؤشرات أداء رئيسية و التي يمكن استخلاصها من الخطط والأهداف الاستراتيجية واستخدامها لقياس أداء مجلس الإدارة.
 - التواصل ما بين مجلس الإدارة والمساهمين ودورية هذا التواصل.
 - دورية اجتماعات مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية العليا.
 - دور العضو في اجتماعات مجلس الإدارة، ومقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، ويجب الحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
 - كيفية مراعاة مستوى تقييم البنك المركزي لملاءة وسلامة الشركة ومدى امتثالها للتشريعات النافذة ذات العلاقة.
- ب- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت سنويا بتقييم عمل مجلس الإدارة ككل وعمل لجانته وأعضائه، وعلى أن تقوم اللجنة مع نهاية كل عام بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم مع نهاية كل عام.
- ج- على مجلس الإدارة تقييم أداء المدير العام سنويا وفق نظام تقييم معد من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء الرئيسية، وبحيث تتضمن معايير تقييم أداء المدير العام كل من الأداء المالي والإداري للشركة، ومدى إنجازه لخطط واستراتيجيات الشركة متوسطة وطويلة الأجل، وعلى أن تقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم فور الإنتهاء منه.
- ح- على مجلس الإدارة اعتماد نظام لقياس أداء موظفي الشركة باستثناء المدير العام، على أن يشمل هذا النظام ما يلي كحد أدنى:
- إعطاء وزن ترجيحي مناسب لقياس أداء الالتزام بمنهجية إدارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية.
 - ألا يقتصر قياس الأداء على عنصر وحيد مثل اجمالي الأقساط أو اجمالي الدخل أو اجمالي التعويضات، ولكن يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الموظفين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية و رضا المؤمن لهم المستفيدين من عقود التأمين وغيرها حيثما كان ذلك قابلا للتطبيق.
 - التأكد من عدم تحقيق أي منفعة ذاتية على حساب مصالح الشركة وعدم استغلال النفوذ.

المحور الثاني (الإدارة التنفيذية العليا)

أ. شروط ملائمة الموظفين الرئيسيين

1- الشروط العامة:

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

1.2 - على مجلس الإدارة اعتماد سياسة لضمان ملائمة الموظفين الرئيسيين في الشركة، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توافرها في أي من الموظفين الرئيسيين، وعلى مجلس الإدارة مراجعة هذه السياسات من وقت لآخر ، و وضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الموظفين الرئيسيين لمعايير الملائمة واستمرار تمتعهم بها، وتزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس ادارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.

1.3 - على مجلس إدارة الشركة إقرار خطة إحلال للموظفين الرئيسيين، وعليه مراجعة هذه الخطة مرة في السنة على الأقل.

2- الشروط حسب اختصاص الدائرة:

2.1- الدوائر الفنية:

2.1.1 - أن يكون متفرغ لإدارة أعمال الشركة

2.1.2 - أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في أي من التخصصات التي لها علاقة بعمل الدائرة.

2.1.3 - أن يكون حاصلاً على شهادة مهنية متخصصة في التأمين ذات صلة بطبيعة عمله من جهات معتمدة.

2.1.4 - أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال الدائرة الفنية أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات ، منها على الأقل سنتين كمدير لدائرة فنية أو مساعد مدير لها أو رئيس قسم فيها

2.1.5 - أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

2.2- الدوائر المساندة:

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

2.3- عدا الدوائر الفنية والمساندة:

- 2.3.1 - أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة.
- 2.3.2 - أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في التأمين أو الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال، أو أي من التخصصات التي لها علاقة بعمل شركات التأمين شريطة موافقة البنك المركزي المسبقة على أي تخصص من هذه التخصصات.
- 2.3.3 - أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال الشركة أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات باستثناء منصب المدير العام، فيجب ألا تقل خبرته في مجال أعمال شركات التأمين عن عشر سنوات.
- 2.3.4 - أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

ب. الشروط والمؤهلات الواجب توافرها في المدير العام:

- 1- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة .
- 2- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في التأمين أو الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال، أو أي من التخصصات التي لها علاقة بعمل شركات 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 ولا تقل خبرته في مجال أعمال شركات التأمين عن عشر سنوات.
- 4- أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.







ج- مهام ومسؤوليات المدير العام:

فيما يخص الإدارة التنفيذية وإضافة الى ما هو منصوص عليه في التشريعات النافذة ذات العلاقة يلتزم مدير عام الشركة وكحد ادنى القيام بما يلي:

- 1- إدارة أعمال الشركة وتوجيه الجهاز التنفيذي لها بما يمكن الشركة من تحقيق أهدافها الاستراتيجية و تنفيذ قرارات مجلس الإدارة و السياسات و الاستراتيجيات المقررة منه و ذلك بما ينفق و أحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأحكام التشريعات الأخرى ذات العلاقة بأعمال الشركة وأنشطتها.
- 2- تزويد مجلس الإدارة بتقارير دورية دقيقة عن أوضاع الشركة المالية وأعمالها والبيئة التشغيلية لها والإجراءات المتخذة في إدارة المخاطر ونظام الضبط والرقابة الداخلي.
- 3- تزويد مجلس الادارة بأي معلومات ووثائق لازمة لاجتماعات المجلس وقبل وقت مناسب.
- 4- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص أي مقترحات يراها ضرورية تتعلق بأعمال الشركة و تطوير التوجه الاستراتيجي لها.
- 5- إيصال رؤية ورسالة واستراتيجية الشركة لموظفيها وتوفير الإرشادات لتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل.
- 6- تزويد البنك المركزي بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقا لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.

حيث يترتب على الشركة قبل ترشيح أي من الموظفين الرئيسيين أن تحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية مرفقا بها الإقرار رقم (2) موقعا منه يحفظ لدى الشركة، وكافة الوثائق والشهادات العلمية والمهنية- أن وجدت - وشهادات الخبرة معتمدة حسب الأصول وشهادة عدم محكومية (أو ما يعادلها) مصدقة من الجهات الرسمية حسب الأصول و غيرها من الوثائق المعززة اللازمة. و عليها بتزويد البنك المركزي بنسخ من السيرة الذاتية للمرشح و الإقرار الموقع منه و الوثائق و الشهادات الأخرى الواردة في هذه الفقرة ، و توصية اللجنة المختصة ، و لن ينظر البنك المركزي في أي طلب موافقة ما لم يكن مكتملا.

المحور الثالث (البيئة الرقابية)

أ) التدقيق والرقابة الداخلية:

الاطار العام لعمل إدارة التدقيق والرقابة الداخلية:

- أن الشركة تعمل وفقاً لأحكام القانون 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 إدارتها.
- أن الشركة تطبق إجراءات محاسبية ورقابية دقيقة وسليمة.
- أن استخدام موجودات الشركة وممتلكاتها يتم بشكل صحيح ومناسب وحسب الأصول.
- أن سجلات شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين وملفاتها كاملة وشاملة ودقيقة وتحتوي على كافة المعلومات اللازمة.
- أن 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.
- إعداد تقرير لمجلس الإدارة بنتائج عمليات التدقيق الداخلي ضمن معايير معينة.
- تقديم خطة التدقيق الداخلي للسنة اللاحقة قبل نهاية السنة الحالية إلى لجنة التدقيق، على أن تتضمن الخطة نطاق التدقيق الداخلي وإجراءاته والوقت اللازم لإنجازه.
- الاحتفاظ بتقرير نتائج عمليات التدقيق الداخلي والمستندات والوثائق المتعلقة بها لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إجراء التدقيق الداخلي.
- يعمل مدير التدقيق الداخلي بصورة مستقلة تمكنه من القيام بالمهام المكلف بها ويرفع تقاريره وتوصياته مباشرة إلى لجنة التدقيق مع إرسال نسخة منها إلى مدير عام الشركة.

ب) إدارة المخاطر:

الإطار العام لعمل إدارة المخاطر:

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

ج) الامتثال:

الإطار العام لعمل دائرة الامتثال:

- 1- رفع تقارير دورية إلى لجنة الحوكمة والامتثال، بما يخص النتائج التي تم التواصل 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 التقارير إلى مدير عام الشركة.
- 2- تقديم التوصيات إلى الموظفين الرئيسيين بخصوص:
 - 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.
- 3- نشر الوعي والثقافة لدى جميع الموظفين العاملين في شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين بخصوص الامتثال، وإبلاغهم بواجباتهم فيما يتعلق بالتشريعات النافذة ذات العلاقة والمسؤوليات المترتبة عليهم في حال مخالفتها، والإبلاغ عن أية مخالفات أو انتهاكات للقوانين والانظمة أو

- التعليمات أو القرارات أو الممارسات السليمة والأمانة أو عدم توافق أي ممارسات مع إجراءات العمل التي تم وضعها لمدير الامتثال في الشركة.
- 4- عرض جميع التشريعات، السياسات، الإجراءات، الاتفاقيات والإعلانات الخاصة بأعمال وعمليات شركة التأمين على الموظفين العاملين فيها وتوجيههم بخصوصها.
- 5- التنسيق مع دوائر شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين ذات العلاقة لمتابعة تزويد الجهات الرقابية بالمتطلبات الواردة في التشريعات النافذة ذات العلاقة وفقاً للمواعيد المحددة فيها.

المحور الرابع (العلاقة مع المساهمين)

1. المساهمين:

يعد المساهمون أصحاب الشركة، وبالتالي يتمتعون بحقوق معينة إلا أنه لا يتوقع منهم في أغلب الأحوال تحمل مسؤولية إدارة شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين، ويتحمل هذه المسؤولية مجلس الإدارة والإدارة ويخضع مجلس الإدارة والإدارة في هذه الحالة، للمساءلة أمام المساهمين. ولهذا، فإنه من الواجب الاعتراف بحقوق المساهمين وتوفير الوسائل اللازمة لهم للمشاركة الفعالة دون أن ينطوي ذلك على القيام بالمهام اليومية للشركة.

(أ) المعاملة المتساوية للمساهمين.

يتم تزويد كل مساهم بمعلومات وافية وصحيحة عن الشركة إن لم يكن هناك سبب موضح لدى شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين لعدم إعطاء هذه المعلومات. ولا يجوز للشركة الانحياز إلى مجموعة معينة من المساهمين بإعطائهم معلومات لم تعط لغيرهم. وتقدم هذه المعلومات لكل مساهم بغض النظر عن فئة الأسهم التي يمتلكها.

(ب) الحقوق المتساوية

- لمساهمين شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين حق التصويت حسب نوع وعدد الأسهم التي يمتلكونها.
- لشركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين أن تخصص جزءاً من موقعها الإلكتروني، أو وسيلة اتصالات أخرى، لتوضيح حقوق المساهمين وكيفية المشاركة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين.

2. اجتماعات المساهمين

تحتزم شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين حقوق المساهمين وتسهل عليهم ممارستها لهذه الحقوق، وذلك عن طريق توفير طرق تواصل فعالة مع المساهمين وتزويدهم بمعلومات وافية في

الوقت المناسب وإشراكهم في صنع القرارات الرئيسية بكل سهولة ويسر .

تتأكد الشركة من فعالية سير اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين، وتقوم بأقصى جهدها بالاستفادة من وسائل تكنولوجيا المعلومات الحديثة في زيادة أعداد المساهمين الذين يحضرون الاجتماعات، ويجب تحديد مقر وموعد اجتماعات المساهمين بما يمكن أكبر عدد منهم من المشاركة.

2.1 التواصل مع المساهمين

إن اجتماعات الهيئة العامة لمساهمين شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين هي وسيلة للتواصل مع المساهمين بهدف تشجيعهم على المشاركة.

2.2 مسؤولية المساهمين

يترتب على مساهمين شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين الاستفادة من اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين في التأكد من أن شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين تدار بشكل صحيح من أجل تعظيم مصلحة المساهمين على أساس الفهم المتبادل للأهداف والمخاوف.

2.3 المشاركة الفعالة

تقوم شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين بتأسيس أنظمة ملائمة تتيح التواصل المتزايد من قبل المساهمين من أجل المشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين، ويحق للمساهمين غير الحاضرين التصويت غيابياً عن طريق التصويت بتوكيل على سبيل المثال.

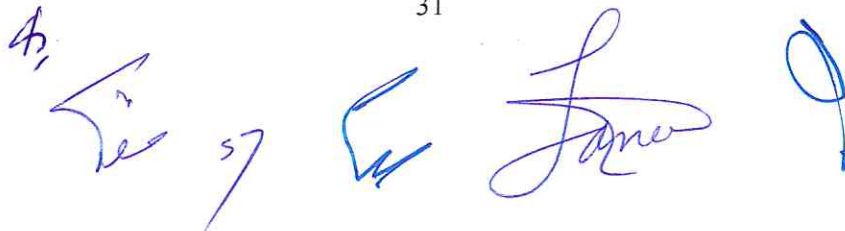
2.4 السياسات

توضح شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين في نظامها الأساسي إجراءات عقد اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين والتصويت فيها، وما تتضمنه من قواعد تنظمها مثل الإخطار والتسجيل ومراجعة الاقتراحات والتصويت وفرز الأصوات وإعلان نتيجة التصويت وصياغة القرارات وتسجيل المحاضر والحاضرين والإعلانات العامة... الخ، الأمر الذي من شأنه تشجيع المشاركة قدر المستطاع.

2.5 جدول أعمال الاجتماعات

- عند عقد اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين تقوم شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين بتقديم إيضاحات لبنود جدول الأعمال والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
- تتأكد شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين من حصول المساهمين على كافة





المعلومات اللازمة لاتخاذ قرارات مدروسة خلال اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين، ويجب الأخذ بعين الاعتبار توفير هذه المعلومات مسبقاً عن طريق الوسائل الإلكترونية في غضون 15 يوم قبل موعد الاجتماع.

2.6 الرئيس

- يقوم رئيس اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين في شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين بإدارة الاجتماع بشكل فعال ويجب عليه اتخاذ التدابير اللازمة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- يضمن رئيس اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين في شركة المجموعة العربية الأوروبية حصول كبار المساهمين ومساهمي الأقلية على فرص متساوية في المشاركة خلال اجتماع الهيئة العامة للمساهمين.

2.7 كبار المساهمين

يسعى مجلس إدارة شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين لجعل كبار المساهمين يستفيدون من وضعهم بالعمل على احترام حقوق ومصالح مساهمي الأقلية.

المحور الخامس (الشفافية والافصاح)

1. يقوم مجلس إدارة شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين بالتأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
2. يقوم مجلس إدارة شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين بالتأكد من التزام الشركة بالإفصاحات التي حددتها معايير الإبلاغ المالي الدولية ومعايير المحاسبة الدولية وتعليمات البنك المركزي الأردني بهذا الخصوص والتشريعات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا على علم بالتغيرات التي تطرأ على معايير الإبلاغ المالي الدولية وأي مستجدات أخرى ذات علاقة بعمل شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين.
3. يقوم مجلس الإدارة بإقرار الحسابات الختامية لشركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين وتقاريرها المرحلية، والتأكد من تضمين التقرير السنوي للشركة وتقاريرها المرحلية إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج عملياتها ووضعها المالي، بحيث تقوم شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين بإعلام البنك المركزي الأردني في حال وجود تحفظ لأي من أعضاء مجلس الإدارة على حساباتها الختامية مع بيان السبب.

4. يقوم مجلس إدارة شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين بالتأكد من أن التقرير السنوي يتضمن ما يلي كحد أدنى:

- نصاً يفيد بأن مجلس الادارة مسؤول كحد أدنى عن دقة وكفاية البيانات المالية، والمعلومات الواردة في التقرير السنوي، و عن كفاية و كفاءة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية).
- ملخص للهيكل التنظيمي للشركة .
- ملخص لمهام ومسؤوليات اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة وأي صلاحيات قام بتفويضها لتلك اللجان.
- المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المبينة في دليل الحوكمة الخاص بالشركة ومدى التزامها بتطبيق ما جاء في هذا الدليل.
- معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الادارة من حيث طبيعة عضويته في المجلس إن كانت (بصفته الشخصية/ ممثلاً لشخص اعتباري) و (مستقل / غير مستقل) و مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأسمال الشركة، وعضويته في لجان مجلس الادارة وتاريخ انتخابه أو تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات أخرى، والمكافآت التي حصل عليها من الشركة أيا كان شكلها وذلك عن السنة السابقة، وأي عمليات أخرى تمت بين الشركة والعضو أو الأطراف ذوي الصلة به.
- معلومات عن الدوائر المكلفه بإدارة المخاطر و الامتثال ومنها هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
- عدد مرات اجتماع مجلس الادارة ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات وإن كان حضور الضو وجاهيا أم عبر وسائل التواصل المرئية أو المسموعة.
- أسماء كل من أعضاء مجلس الإدارة و الموظفين الرئيسيين المستقلين خلال العام.
- ملخصا عن سياسة منح المكافآت لدى الشركة ، مع الإفصاح عن كافة أشكال مكافآت أعضاء مجلس ادارتها كل على حدة، والمكافآت بكافة أشكالها التي منحت للموظفين الرئيسيين كل على حدة وذلك عن السنة السابقة.
- إقرارات أعضاء مجلس الإدارة بأن أيا منهم لم يحصل على أية منافع مادية أو عينية خلال عمله في الشركة ولم يفصح عنها، وسواءً كانت له شخصياً أو لأي من ذوي الصلة به، وذلك عن السنة السابقة.

المحور السادس (أحكام عامة)

1. على رئيس مجلس إدارة شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة قبل 15 يوم على الأقل من انعقادها ليصار الى تسمية من يمثله.
2. على رئيس مجلس إدارة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين تزويد البنك المركزي بمحاضر اجتماعات الهيئة العامة خلال 5 ايام من تاريخ مصادقة مراقب عام الشركات أو من يمثله على محضر الاجتماع.
3. للبنك المركزي استدعاء أي شخص مرشح لإشغال منصب موظف رئيسي في الشركة لإجراء مقابلة شخصية معه قبل التعيين ، وللبنك المركزي في الحالات التي يراها ضرورية استدعاء رئيس أو أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أي من المدراء الموكل إليهم المهام الرقابية في الشركة لإجراء مقابلة معه.
4. للبنك المركزي في أي وقت دعوة أعضاء لجنة التدقيق في الشركة أو مدير التدقيق الداخلي للشركة أو مدير إدارة المخاطر أو مدير الامتثال فيها لبحث أي أمور تتعلق بعملهم.
5. لشركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين الاستعانة بخدمات خارجية لأداء مهام إدارة المخاطر أو الامتثال في الشركة لمدة لا تزيد على خمس سنوات من نفاذ هذه التعليمات ، علأن تقوم الشركة بتكاليف دائرة داخل الشركة للتسيق و التواصل مع الجهة الخارجية، وضمن رفدها بكوادر كافية و مؤهلة و مدربة قادرة على أداء المهام الموكلة إليهم على أكمل وجه عند الاستغناء عن الخدمات الخارجية.
6. على شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين تزويد البنك المركزي بتقرير مفصل حول أية حالات تزوير أو اختلاس أو سرقة أو احتيال أو نقص جوهري في الموجودات، مع بيان الاجراءات التي اتخذتها الشركة لاستعادة حقوقها ولضمان عدم تكرار ذلك مستقبلا.
7. على شركة المجموعة العربية الأوروبية للتأمين ابلاغ البنك المركزي عند شغور أي منصب من اعضاء مجلس ادارتها أو الموظفين الرئيسيين فيها وعلى الشركة ملئ المركز الشاغر خلال (60) يوم من تاريخ شغوره بعد أخذ موافقة البنك المركزي المسبقة على ذلك و للبنك المركزي تمديد هذه المهلة لمدة مماثلة و لمرة واحدة فقط .

المحور السابع (مراجعة وتطوير الدليل)

سيتم مراجعة وتطوير دليل الحاكمية المؤسسية بما يتوافق مع القوانين والتشريعات والأنظمة والتعليمات الناظمة لأعمال الشركة وحسب الأسس التالية:

1. تتم مراجعة وتعديل الدليل مرة واحدة كل ثلاث سنوات و/أو كلما أقتضت الحاجة بما يتناسب مع طبيعة العمل.
2. مواكبة المتغيرات والمستجدات بهذا الخصوص (حضور الندوات والمؤتمرات، تعليمات جديدة من السلطات الرقابية).
3. ملاحظات وتوصيات نتائج تقييم وتطبيق الدليل.
4. ورود ملاحظات أو مقترحات من قبل المساهمين، العملاء، أعضاء مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية العليا.

✓

✓

✓

57

✓

✓