شركة الضامنون العرب للتأمين م.ع.م
ARAB ASSURERS INSURANCE CO.

شركـــة الضامنون العرب للتأمين

دليـل الحوكمـــــه

تم إعتماد دليل الحوكمـــه بموجب اجتماع مجلس الاداره رقم 2024/10
قرار رقم (3) بتاريخ 2024/09/14

الفـــهـــرس

المحتويات	الصفحة
• المقدمة	3
• مفهوم الحوكمة	4
• أهمية الحوكمة	4
• المبادئ الأساسية للحوكمة	5-6
• المرتكزات الأساسية للحوكمة	7
• أولآ : الالتزام بالحوكمة	7
• ثانيآ : مجلس الإدارة	8-13
• ثالثآ : لجان المجلس	13-17
• رابعآ : الادارة التنفيذية	17-18
• خامسآ: التدقيق والرقابة الداخلية	19-25
• سادسآ : العلاقة مع المساهمين	26
• سابعآ : الشفافية والإفصاح	27
• ثامنآ : المكافات المالية	27
• تاسعآ : تضارب المصالح	27
• عاشرآ : احكام عامه	28

المقدمــة :

من أهم الأولويات التي تضعها الشركات المساهمة العامة هو تأسيس حزم من الأطر المؤسسية والسياسات والعمليات الرئيسية والمساندة الخاصة بها، والتي تقوم بتنفيذها بهدف الخروج بنتائج ومخرجات ذات أثر ملموس ويحقق الصالح العام للشركة.

وهذا ما انتهجته شركة الضامنون العرب للتأمين والتي أولت اهتماماً كبيراً لممارسات الحوكمة المؤسسية السليمة، والتي يلتزم مجلس إدارة الشركة بتطبيق أعلى معايير الأداء المهنية على جميع نشاطات الشركة والتي تهدف من وضعها لهذا الدليل إلى تعزيز وترسيخ مبادئ الحوكمة الرشيدة بشموليتها في الشركة.

إن شركة الضامنون العرب للتامين هي شركة مساهمة عامة محدودة، ومسجلة لدى دائرة مراقب الشركات في وزارة الصناعة والتجارة تحت الرقم (300) بتاريخ 1995/12/06 برأس مال مصرح به (15,882,576) دينار أردني، ومركزها الرئيسي في المملكة الأردنية الهاشمية – عمان– وتمارس كافة أعمال التأمين وبأنواعه بإستثناء تأمين الحياه .
و لقد كانت شركة الضامنون العرب للتأمين من أوائل الشركات التي التزمت بمفاهيم الحوكمة المؤسسية في الأردن، كما ويعقد مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، اجتماعات دورية وغير دورية لمناقشة توجه الشركة الاستراتيجي والتغير في المؤشرات المهمة على إستراتيجية الشركة العامة وبما ينسجم مع احتياجات الشركة وسياساتها.

يقع على الشركة مسؤولية وضع قواعد سليمة للحوكمة تنظم العلاقات بين المجلس والادارة التنفيذية، وتنظم منهجية اتخاذ القرارات وتحفز على وجود الشفافية والمصداقية لتلك القرارات بالإضافة إلى وضع آلية للرقابة على على أنشطة الشركه للتقليل من المخاطر التي قد تتعرض لها. كما تساعد أيضاً على تجنب الممارسات غير السليمة والتي قد تؤدي إلى تعارض المصالح وتعريض الشركة للمخاطر.

وقد تم إعداد هذا الدليل استناداً لقرار مجلس ادارة البنك المركزي رقم 2022/13 من تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين لعام (2022) ، والصادرة بدورها استناداً إلى قانون تنظيم أعمال التامين رقم (12) لسنة (2021).

وستقوم لجنة الحوكمة والامتثال المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة بمراجعة هذا الدليل وتطويره وتعديله بشكل سنوي و/ أو من وقت لآخر وكلما اقتضت الحاجة وذلك بهدف مواكبة التغيرات في احتياجات وتوقعات الشركة في قطاع التأمين والقطاع الخدمي بشكل عام.

وفقاً لاحكام الماده (3) : من تعليمات الحوكمه الخاصه بشركات التامين و الصادره عن البنك المركزي الاردني و التي تنص على ما يلي : على شركة التامين اعداد دليل حوكمه و ان يتم اعتماده من مجلس الاداره بتنسيب من لجنة الحوكمه و الامتثال بما ينسجم مع احتياجات و سياسات الشركه و ان يشمل الدليل على عدة امور أهمها مفهوم الحوكمه و اهميتها و مبادئها الاساسيه , و ان يتم تحديثه كلما اقتضت الحاجه لذلك .

2-مفهوم الحوكمة :

الحوكمه هي : حزمة من الإطار المؤسسي والسياسات والعمليات الرئيسية والمساندة الخاصة بشركة التأمين والتي تقوم بتنفيذها بهدف الخروج بنتائج ومخرجات ذات أثر ملموس ويحقق الصالح العام للشركة.

1-أهمية الحوكمة :

تنبع اهمية الحوكمه من كونها تهدف الى ضمان أن تدار الشركة بطريقه اخلاقيه و فعاله بما يؤدي الى تعظيم ثروة المساهمين و حماية مصالح الاطراف ذات العلاقه من خلال :

1. تعزيز ثقة المساهمين والعملاء وأصحاب العلاقة الآخرين بشركة التأمين وبما يسهم في زيادة الاكتتاب التأميني وتحقيق معدلات نمو في الأرباح.
2. تحقيق مبدأ النزاهة والعدالة والشفافية في استخدام الصلاحيات والسلطات الإدارية والتنفيذية وإدارة أموال الشركة ومواردها.
3. تحقيق مبدأ المحاسبة والمساءلة والالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات.
4. تحقيق تكافؤ الفرص في الشركة بين جميع المستويات الوظيفية وغيرهم من اصحاب العلاقة وبما يحقق مستوى من الكفاءة والفاعلية لديهم وخلق بيئة عمل داعمة ومحفزة على التطور والإبداع.
5. زيادة نسبة رضا المساهمين والموظفين والعملاء ومتلقي الخدمات التأمينية في الشركة عن الخدمات التي تقدمها الشركة.

2-المبادئ الأساسية للحوكمة :

تشتمل الحوكمه على العديد من المبادئ التي تحكم عمل الشركه و اهمها مايلي :

1- سيادة القانون

وجود سند تشريعي واضح فيما يتعلق بعمل شركة التأمين وممارستها لأعمال التأمين المرخصة لها والممنوحة من قبل البنك المركزي الأردني بحيث تعتبر تلك التشريعات هي المرجعية الأساسية المنظمة لعملها.

التزام شركة التأمين وموظفيها بهذه التشريعات عند القيام باتخاذ أي من الإجراءات أو القرارات المالية والفنية والإدارية والتأكد من انفاذها والامتثال لها والعمل على تطبيقها بشكل عادل ودون تعسف أو استثناء.

2- الشفافية :

توفير جميع المعلومات الخاصة بشركة التأمين بدقة ووضوح وبشكل محدّث من حيث الخطة الاستراتيجية والهيكل التنظيمي والأنظمة والإجراءات الداخلية والعمليات الإدارية والمالية وأي قرارات تتعلق بالخدمات المقدمة للعملاء ومواردها المالية والبشرية ونتائج أعمالها بالإضافة إلى بيان حقوق حاملي الأسهم، وضمان نشر وإيصال هذه المعلومات بشكل دوري.

و الالتزام بقانون ضمان حق الحصول على المعلومات والتشريعات من خلال وضع إجراءات واضحة وميسرة تضمن تقديم المعلومات عند الطلب مع الحفاظ على سرية البيانات التي تستدعي ذلك.

3-المساءلة

خضوع شركة التأمين وجميع العاملين فيها ومن مختلف مستوياتهم الوظيفية للمساءلة عن أفعالهم وقراراتهم، ووضع الإجراءات التي تكفل ذلك والمحاسبة عليها ومن ضمنها الإجراءات اللازمة عن الأفعال المخالفة للتشريعات الناظمة والنظام الداخلي للشركة ومدونات السلوك الوظيفي.

تحديد الأدوار والمهام والصلاحيات بحيث يتم توضيح هرمية العلاقة الداخلية من أجل ضمان الفصل ما

بين الصلاحيات وعلى جميع المستويات وبشكل خاص الفصل بين مهام وصلاحيات مجلس الإدارة ومهام وصلاحيات الإدارة التنفيذية.

4- إدارة المخاطر

على مجلس الاداره أن يحدد المخاطر التي تتعرض لها الشركه و كيفية إدارتها و إبلاغ الجهات المعنيه عن تلك المخاطر .

5- النزاهة

- قيام شركة التأمين بالكامل مع كافة المؤسسات والعملاء والأفراد والموظفين وغيرهم من الفئات بعدالة من خلال تجنب أي شكل من اشكال التمييز أو التحيز أو المفاضلة مع الاعتراف واحترام حقوق الآخرين.
- قيام شركة التأمين بوضع وتفعيل مدونة سلوك وظيفي ودليل إجراءات عمل بمنهجيات واضحة وسهلة التفهم والتطبيق تضمن قيام كافة المستويات الوظيفية في الشركة بالتعامل مع الجميع بمهنية وموضوعية وأخلاقية.
- عدم استغلال المسمى الوظيفي مهما كان لأي فائدة غير مشروعة أو استغلال للمعلومات التي يحتصل عليها بموجب عمله لمصالح شخصية، ومحاربة الفساد وعدم قبول الواسطة والمحسوبية بأي شكل من الأشكال.
- قيام شركة التأمين بتوفير آليات آمنة للعملاء والموظفين والأفراد للإبلاغ عن السلوكيات الخاطئة لأي من كوادرها – إن وجدت – مما يساعد على رفع ثقتهم بشركة التأمين وعملها وموظفيها.

6- الإنصاف:

ينبغي على الشركه معاملة المساهمين و العاملين و الموردين و كافة الاطراف بعدالة و إنصاف .

7- المسؤوليــه :

ينبغي على مجلس الاداره أن يشرف على شؤون الشركه و نشاطات الاداره العليا و أن يشجع الاعمال الناجحه في الشركه .

8- الكفاءة :

قدرة شركة التأمين على تحقيق الأهداف المرجوة باستخدام الحد الأدنى الممكن من الموارد من خلال

القيام بإجراء الدراسات واختيار البدائل التي تحقق أعلى المنافع للشركة وكذلك أصحاب العلاقة، بحيث يتم ضمان الموازنة بين طبيعة عمل شركة التأمين من جهة واستراتيجيتها والموارد المطلوبة لتنفيذها من جهة أخرى، والعمل على تحديد مؤشرات لضمان كفاءة العمليات التأمينية .

9- الاستدامة :

قدرة شركة التأمين على التكيف مع التغيرات في الظروف الاجتماعية والاقتصادية والبيئية، وتبني وتطبيق المفاهيم والإجراءات والآليات والحوافز اللازمة لتشجيع الابتكار في كافة المجالات، والوصول إلى توازن بين الأهداف المختلفة والمصالح قصيرة ومتوسطة وطويلة الأمد، بهدف ضمان استدامة الموارد المالية والبشرية، وتحقيق النمو في المبيعات المستهدفه.

المرتكزات الأساسية للحوكمة:

أولاً: الالتزام بالحوكمة :

لدى شركة الضامنون العرب للتامين، مجموعة منتظمة من العلاقات مع مجلس الإدارة والمساهمين وجميع الأطراف الأخرى ذات الصلة سواء كانوا من متلقي الخدمه أو الشركاء الاستراتيجيين كإدارة التأمين في البنك المركزي الأردني، ومع الموردين المعتمدين لدى الشركة أيضاً، وتتناول هذه العلاقات الإطار العام لإستراتيجية الشركة والوسائل اللازمة لتنفيذ أهدافها وتقديم خدماتها بالشكل الأمثل. حيث يضمن الإطار العام للحوكمة المؤسسية المعاملة العادلة القائمة على المساواة بين جميع المساهمين، كما يعترف بجميع حقوقهم التي حددها القانون، ويؤكد تزويدهم بجميع المعلومات المهمة حول نشاط الشركة، والتزام أعضاء مجلس الإدارة بمسؤوليتهم نحو الشركة والمساهمين وجميع متلقي خدمات الشركة.

لقد قامت الشركة بإعداد هذا الدليل استناداً إلى المادة (3) من تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين (2022) والصادرة عن البنك المركزي الأردني، والصادرة استناداً إلى قانون تنظيم أعمال التامين رقم (12) لسنة (2021)، وبشكل ينسجم مع احتياجاتها وسياساتها، وقد تم اعتماد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة في جلسته المنعقدة بتاريخ (2024/09/14) محضر اجتماع رقم (2024/10) بناءاً على التوصيات الواردة في محضر اجتماع لجنة الحوكمة والامتثال رقم (2024/2) والمنعقد بتاريخ (2024/09/11) وسيتم نشره على موقع الشركة الإلكتروني لتسهيل

عملية الحصول عليه وبما يتوافق مع تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين وتعليمات افصاح الشركات المصدرة والمعايير المحاسبية ومعايير التدقيق .

ثانياً: مجلس الإدارة :

1- **مبادئ عامة** :

أ- إن واجب مجلس الإدارة الأساسي هو حماية حقوق المساهمين وتنميتها على المدى الطويل ومن اجل القيام بهذا الدور يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية تطبيق قواعد الحوكمة كاملة، بما في ذلك توجه الشركة الاستراتيجي وتحديد الأهداف العامة للإدارة التنفيذية والإشراف على تحقيق هذه الأهداف.

ب- يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات الشركة وسلامتها المالية، والتأكد من تلبية متطلبات الشركاء الاستراتيجيين مثل إدارة الرقابه على اعمال التأمين في البنك المركزي الأردني، وهيئة الأوراق المالية، وبورصة عمان، والاتحاد الأردني لشركات التأمين ومصالح المساهمين، ومتلقي الخدمة، والموظفين، وأية جهة أخرى ذات العلاقة، والتأكد من أن إدارة الشركة التنفيذية تعمل ضمن إطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للشركة.

ج- يقوم المجلس بترسيخ مبدأ التزام كل عضو من أعضاء المجلس تجاه الشركة وجميع مساهميه واستقلالية أعضاءه وملائمتهم.

د- يقوم المجلس برسم الأهداف الإستراتيجية للشركة بالإضافة إلى الرقابة على إدارته التنفيذية التي تقع عليها مسؤوليات العمليات اليومية، كما يقوم المجلس بالمصادقة على أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ويتأكد من مدى فعاليتها ومدى تقيد الشركة بالخطة الاستراتيجية والسياسات والإجراءات المعتمدة أو المطلوبة بموجب القوانين والتعليمات الصادرة، بالإضافة إلى التأكد من أن جميع مخاطر الشركة قد تم إدارتها بشكل سليم ضمن نظام خاص بهذه الغاية.

هـ- اتخاذ الإجراءات اللازمة للافصاح عن المعلومات المتعلقة بمركز الشركة المالي وتزويد البنك المركزي الأردني والجهات المعنية الأخرى بتلك المعلومات وفي الوقت المناسب.

2- **رئيس مجلس الإدارة / المدير العام**

يتم الفصل بين منصبي رئيس مجلس الإدارة والمدير العام وعلى أن لا تربط رئيس المجلس والمدير العام أي درجة قرابة وحتى الدرجة الثالثة، ويكون الفصل ضمن المهام و المسؤوليات الموكله لكل من رئيس مجلس الاداره و المدير العـام .

3- **دور رئيس المجلس :**

من أهم الأدوار التي يقوم بها رئيس مجلس الإدارة، ما يلي:

أ- الحرص على إقامة علاقة بناءة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا للشركة.

ب- خلق ثقافة – خلال اجتماعات المجلس – تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، كما يشجع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.

ج- التأكد من استلام جميع المعلومات الكافية لاجتماعات المجلس وما يندرج تحتها إلى كل أعضاء المجلس عن طريق أمانة السر وفي الوقت المناسب.

د- مناقشة القضايا الاستراتيجية والهامة في اجتماعات مجلس الإدارة.

هـ- التأكد من توفر معايير عالية من الحوكمة المؤسسية لدى الشركة.

4- **تشكيل المجلس :**

أ- يتألف مجلس إدارة شركة الضامنون العرب للتامين من تسعة أعضاء، ويتم انتخاب أعضاء المجلس من قبل الهيئة العامة لفترة أربع سنوات، كما يتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة من قبل أعضاء مجلس الإدارة.

ب- يراعى في تشكيل المجلس ملائمة أعضاءه من حيث التنوع في الخبرات العملية والمهنية والمهارات المتخصصة والتمتع بالمصداقية والنزاهة والكفاءة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل الشركة ، مما يؤهل كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يبدي رأيه في مناقشات المجلس باستقلالية تامة.

ج- يراعى أن يكون من بين أعضاء المجلس بالحد الادنى اربعة من الأعضاء المستقلين على الأقل.

د- يعرّف العضو المستقل على انه عضو مجلس الإدارة (الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحدّ من قدرته على اتخاذه لقرارات موضوعية لصالح الشركة) ويتضمن الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توفرها في العضو المستقل ما يلي:

1- أن لا يكون قد شارك بمقابل في إدارة العمل اليومي للشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه أو تعيينه.

2- أن لا يكون قد عمل كموظف في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه.

3- أن لا تربطه بأي من أعضاء مجلس إدارة شركة التأمين الآخرين أو بأي عضو من أعضاء مجالس إدارات الشركات التابعة لشركة التأمين أو بأحد المساهمين الرئيسيين صلة قرابة حتى الدرجة الثانية، وألا يكون زوج أي منهم.

4- أن لا تربطه بأي من الموظفين الرئيسيين في شركة التأمين أو بأي من الموظفين الرئيسيين في الشركات التابعة للشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية، وحتى الدرجة الثالثة للمدير العام وألا يكون زوج أي منهم.

5- أن لا يكون شريكاً او موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي لشركة التأمين أو موظفا لديه خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه لعضوية المجلس، وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عمليات التدقيق صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.

6- ألا يكون هناك علاقة استشارية أو منفعة تجارية مباشرة أو غير مباشرة بين عضو مجلس إدارة شركة التأمين والشركة أو أي شركة أخرى حليفة تابعة لها، وألا يقبل العضو المستقل أي مكافأة أو أتعاب من شركة التأمين أو أي شركة حليفة أو تابعة لها غير المكافأة أو الأتعاب عن الخدمات التي يقدمها في مجلس إدارة شركة التأمين للسنة المالية الحالية أو خلال السنوات المالية الثلاث السابقة.

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

8- ألا يكون قد شغل عضوية مجلس إدارة شركة التأمين أو إحدى شركاتها التابعة أو عضو هيئة مديرين فيها لأكثر من ثمانية سنوات متصلة.

9- ألا يكون حاصلاً أو أي شركة مالكاً لها أو مساهماً رئيسياً فيها أو عضو في مجلس إدارتها على تغطية تأمينية تشكل قيمة أقساط عقود التأمين الخاصة بتلك التغطية ما نسبته (5%) من إجمالي أقساط شركة التأمين.

5- <u>تنظيم أعمال المجلس</u> :

أ- بهدف ضمان شمولية المواضيع المعروضة في اجتماعات المجلس، فإنه يجب عقد اجتماع واحد كل شهرين على الأقل، بحيث لا يقل عدد اجتماعاته خلال السنة المالية عن (6) ستة اجتماعات أو كلما دعت الحاجة لذلك.

ب- تقوم الإدارة التنفيذية باقتراح المواضيع التي تراها مهمة على جدول أعمال كل اجتماع.

ج- يتم بحث المواضيع المعروضة في اجتماعات المجلس بشكل شمولي.

د- يجب أن تتضمن سياسة الشركة وجود أعضاء في المجلس مستقلين بهدف ضمان توفر قرارات موضوعية وللحفاظ على مستوى من الرقابة بما يضمن توازن تأثيرات جميع الأطراف بما فيهم الإدارة التنفيذية والمساهمين الرئيسيين والتأكد من أن القرارات المتخذة تقع في مصلحة الشركة.

هـ- تقوم الشركة بتزويد أعضاء المجلس بالمعلومات الكافية وقبل مدة كافية من اجتماعات المجلس لتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة.

و- يقوم أمين سر المجلس بتدوين كافة نقاشات المجلس التي تتم خلال اجتماعات المجلس وتسجيلها حسب الاصول .

ز- أن مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة محددة وواضحة وبما يتماشى والتشريعات ذات العلاقة، وتقوم الشركة بتزويد كل عضو من أعضاء المجلس بكتاب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته.

ي- يقوم أعضاء المجلس بالاطلاع بشكل دائم على التطورات داخل كل من الشركة والقطاعات التأمينية المحلية والدولية وتقوم الشركة بتزويد الأعضاء بملخص مناسب عن أعمال الشركة.

ك- إن اتصال أعضاء المجلس ولجانه متاح مع الإدارة التنفيذية.

ل- تضع الشركة هيكل تنظيمي يبين التسلسل الإداري (بما في ذلك لجان المجلس والإدارة التنفيذية)، ويقوم بالإفصاح للجمهور عن الجزء من الهيكل التنظيمي الذي يبين المستويات الإدارية العليا فيه.

م- يقوم أمين سر المجلس بالتأكد من اتباع أعضاء المجلس للإجراءات المقررة من المجلس، ومن نقل المعلومات بين أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية، بالإضافة إلى تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وكتابة محاضر الاجتماع، وعلى المجلس أن يحدد وظيفة ومهام أمين سر المجلس بشكل رسمي وكتابي وبما يتماشى ومستوى المسؤوليات المشار إليها أعلاه، كما يتم اتخاذ أي قرار يتعلق بتعيينه أو تنحيته من قبل المجلس بالإجماع و/أو التصويت.

6- أنشطة المجلس: التعيينات، الإحلال والتطوير :

أ- يجب أن تتضمن مهام المجلس تعيين مدير عام يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة التأمينية.

ب- يتم الحصول على موافقة المجلس عند تعيين الموظفين الرئيسيين والتأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديهم.

ج- يقوم المجلس بإقرار خطط إحلال لمدراء الدوائر ورؤساء الأقسام في الشركة وبحيث

تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف.

د- يقوم المجلس بإعلام البنك المركزي الأردني بالأشخاص المنوي ترشيحهم كأعضاء في مجلس الإدارة، وعند ترشيح الموظفين الرئيسيين كذلك ، واخذ الموافقات اللازمة قبل التعيين

7- أنشطة المجلس: التقييم الذاتي وتقييم أداء المدير العام :

أ- يقوم المجلس بتقييم أدائه ككل، مرة واحدة على الأقل سنويا، باتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم فعاليته. وبحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعي ويتضمن مقارنة بالشركات الأخرى والمؤسسات التأمينية المشابهة، بالإضافة إلى معايير سلامة وصحة البيانات المالية للشركة ومدى الالتزام بالمتطلبات الرقابية.

ب- يتم تقييم المدير العام من قبل مجلس الادارة سنويا.

8- أنشطة المجلس: التخطيط، أنظمة الضبط والرقابة، ميثاق أخلاقيات العمل، تضارب المصالح :

أ- يقوم المجلس بتحديد أهداف الشركة ويقوم برسم واعتماد استراتيجيات لتحقيق هذه الأهداف. وتقوم الإدارة التنفيذية بوضع خطط عمل تتماشى مع تلك الاستراتيجيات وذلك من خلال عملية تخطيط تشمل مساهمة جميع دوائر الشركة. ويقوم المجلس باعتماد الاستراتيجية وخطط العمل والتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بمراجعة إنجازات الأداء وفقا لخطط العمل ومن اتخاذ الإجراءات التصويبية حيثما لزم. وتعتبر عملية إعداد الموازنات التقديرية جزءاً من عملية التخطيط قصير الأجل وقياس الأداء.

ب- يقوم المجلس بالتأكد دوما من أن الشركة تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها. ويتم ذلك من خلال توفر سياسات وميثاق أخلاقيات العمل تتضمن تعريف لتعارض المصالح والصفقات التي يقوم بها موظفو الشركة لمصلحتهم الشخصية بناءً على معلومات داخلية عن الشركة تم الحصول و/أو الاطلاع عليها نتيجة الصلاحيات المعطاة لهم. ويتم تعميم هذه السياسات وميثاق أخلاقيات العمل على كافة موظفي الشركة وأعضاء المجلس والحصول على موافقتهم عليها ونشرها للجمهور. وعلى أن تتضمن هذه السياسات ما يلي:

1- قواعد وإجراءات تنظم العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة سواء بين الشركة وموظفيها أو أعضاء مجلس إدارتها أو شركاتهم، أو الأطراف ذوي الصلة بهم، ، وعلى دوائر الشركة المعنية بأنظمة الضبط والرقابة الداخلية التأكد من أن عمليات الأطراف ذوي العلاقة قد تمت وفقا لهذه السياسة.

2- أنظمة ضبط واضحة تمنع أعضاء المجلس والموظفين من استغلال المعلومات الداخلية في الشركة لمصلحتهم الشخصية.

ج- يجب أن تتوفر لدى الشركة سياسات مكتوبة تغطي كافة الأنشطة والعمليات التأمينية لديها، ويتم تعميمها على كافة المستويات الإدارية، ومراجعتها بانتظام للتأكد من شمولها لأي تعديلات أو تغييرات طرأت على القوانين والتعليمات والظروف الاقتصادية وأي أمور أخرى تتعلق بالشركة.

د- تقوم الشركة وكجزء من عملية الموافقة على منح الائتمان بتقييم نوعية الحاكمية المؤسسية لعملائها من الشركات وخاصة الشركات المساهمة العامة، بحيث يتم تضمين تقييم المخاطر للعملاء بنقاط الضعف والقوة لممارساتهم في مجال الحاكمية.

هـ-على مجلس إدارة شركة الضامنون العرب للتامين اعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والالتزام، وإلزام جميع المستويات الإدارية في الشركة بها، وأن يتحمل مسؤولية سلامة كافة أعمال الشركة بما فيها أوضاعها المالية ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي الأردني و/ أو الجهات الرقابية والتنظيمية المتعلقة بعمله.

ثالثا: لجان المجلس :

استناداً لاحكام المادة (12) من تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين لعام 2022 يشكل المجلس بحد أدنى اللجان التاليـــه .

1 - لجنة الحوكمة والامتثال :

أ- يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة منبثقة عنه تسمى لجنة الحوكمة والامتثال، تتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون غالبيتهم بمن فيهم رئيسها مستقلين، ويجب أن تضم في عضويتها رئيس مجلس إدارة شركة التأمين، و من مهامها اعداد تقرير الحوكمة وتقديمه لمجلس الإدارة

بالإضافة إلى توجيه عملية إعداد وتحديث وتطبيق هذا الدليل وتقييمه بشكل سنوي.

ت- تقوم اللجنة بالإشراف على ممارسات الحوكمة في الشركة وتعمل على ضمان وجود جميع العناصر اللازمة للحوكمة ومتابعة الامتثال للتشريعات ذات العلاقة وإعداد سياسة الامتثال و تحديثها كلما اقتضت الحاجه والإشراف على أسس الامتثال في الشركة من خلال التقارير المعده و التي يتم رفعها الى مجلس الاداره .

ث- الاشراف على ضمان وجود كوادر كافيه و مؤهله و مدربه في دائرة الامتثال و ضمان استقلاليتها و عدم تكليفها بأي مهام تنفيذيه .

ج- اصدار توصيات الى مجلس الاداره بخصوص أية تشريعات تشريعات مستجده صادره عن الجهات الرقابيه

3- <u>لجنة الترشيحات والمكافآت</u> :

أ- يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة منبثقة عنه تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت، تتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون أحد أعضاءها مستقلاً.

ب- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت إعداد سياسة ملاءمة أعضاء مجلس إدارة شركة التأمين والتوصية بها لمجلس إدارة الشركة، والتأكد من انطبق شروط الملاءمة قبل انتخاب أو تعيين أي عضو في مجلس الإدارة.

ج- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن الشركة لأعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من اطلاعهم المستمر حول احدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل في قطاع التأمين. وتحقيقا لذلك تقوم الشركة بتشجيع أعضاء مجلس الإدارة على حضور الندوات والمناسبات التي تتيح لهم فرصة اللقاء مع المؤسسات والشركات المحلية والعالمية.

د- وضع السياسة الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في الشركة ومراجعتها بشكل سنوي، بالإضافة إلى تحديد احتياجات الشركة من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا والموظفين وأسس اختيارهم.

هـ- وضع سياسة للاحلال والتعاقب الوظيفي والسياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة ومراقبة تطبيقها، ومراجعتها بشكل سنوي.

و- إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، على أن تقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي الأردني من خلال رئيس المجلس بنتيجة هذا التقييم.

ز- تقديم توصياتها إلى مجلس إدارة شركة التأمين بالموافقة على تعيين أو استقالة أو إقالة اي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا أو مدراء الدوائر الرقابية.

ح- تقديم التوصيه الى مجلس الادراه بالموافقه على تعيين و استقالة أو اقالة اي موظف رئيسي بالشركه في

حال عدم وجود لجنه أخرى مختصه مرتبطه وظيفياً بالموظف الرئيسي المعني .

4- <u>لجنة التدقيق</u> :

أ- يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة منبثقة عنه تسمى لجنة التدقيق وتتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيسها من أعضاء المجلس المستقلين و يجب ان لا يكون رئيس اللجنه هو رئيس مجلس الاداره او رئيس لأي لجنه اخرى.

ب- يجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجال المحاسبة أو المالية أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال شركة التأمين.

ج- تقوم اللجنة بمراجعة الأمور التالية:

1- نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي لشركة التأمين.

2- القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية لشركة التامين.

3- أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في شركة التأمين.

د-دراسة العروض المقدمة من مكاتب المحاسبين القانونيين الخارجيين و التاكد من استيفائها للشروط الواردة في التعليمات النافذه ذات العلاقة وتقديم التوصيات لمجلس الادارة بخصوص العرض الافضل من حيث الكفاءة المهنية و جودة خدمة التدقيق و الاتعاب وشروط التعاقد ليتمكن مجلس الادارة من اتخاذ القرار المناسب بشان ترشح احد هذه العروض للهيئة العامة على ان تاخذ اللجنة في الاعتبار اي اعمال اخرى سيكلف المحاسب القانوني الخارجي بها خارج نطاق التدقيق .

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

و- الاجتماع مع المحاسب القانوني الخارجي و الاكتواري على الاقل مرتين سنويا ، والاجتماع مع مدير التدقيق الداخلي بشكل ربع سنوي.

ز- الاجتماع مع مدير ادارة المخاطر و مدير الامتثال شركة الضامنون العرب للتأمين،حسب مقتضى الحال مرة واحدة على الاقل سنويا .

ر- مراجعة و مراقبة الاجراءات التي تمكن موظفي شركة التامين من الابلاغ بشكل سري عن اي خلل في التقارير المالية او اية امور اخرى ، و على اللجنة ان تضمن وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل و التاكد من متابعة نتائج التحقيق و معالجتها بموضوعية .

ض – مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المحاسب القانوني الخارجي وتقارير الخبير الاكتواري ، ومتابعة الاجراءات المتخذة بشانها .

ث –دراسة خطة التدقيق الداخلي السنوية ، ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الاجراءات المتخذة بشانها .

ق – التاكد من دقة الاجراءات المحاسبية و المالية و الرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها .

ش – التحقق من مراجعة البيانات المالية من قبل دائرة التدقيق الداخلي قبل عرضها على مجلس الادارة و التحقق بصفة خاصة من الالتزام بمتطلبات البنك المركزي الاردني .

س – التاكد من تقيد شركة الضامنون العرب للتامين بالقوانين والانظمة و التعليمات والقرارات التي تخضع لها اعمال الشركة و انشطتها.

- تقديم التوصية الى مجلس الادارة بالموافقة على تعيين واستقالة او اقالة مدير التدقيق الداخلي .
- رفع محاضر اجتماعتها والتقارير التي تعدها لمجلس الادارة .
- التحقق من تقيد دائرة التدقيق الداخلي بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي الصادرة عن جمعية المدققين الداخليين ، بما في ذلك اجراء تقاييم خارجية مستقلة لنشاط التدقيق الداخلي مرة واحدة كل خمس سنوات على الاقل ، وتزويد البنك المركزي بنسخه من نتائج هذه التقاييم .
- التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي باي مهام تنفيذية .

5- لجنة إدارة المخاطر :

أ- تتالف لجنة ادارة المخاطر من ثلاثة اعضاء على الاقل من مجلس الادارة او الموظفين الرئيسين ، على ان يكون رئيس اللجنة من اعضاء المجلس المستقلين .

ب- تتولى لجنة إدارة المخاطر المهام التالية :

1- المراجعة الدورية لمنهجية واستراتيجية ادارة المخاطر لشركة التامين ورفع التوصية بشانهم لمجلس الادارة لاعتمادهم من قبله .

2- الاشراف على ضمان وجود كوادر كافية ومؤهلة ومدربه في الدائرة المكلفة بمهام ادارة المخاطر في شركة الضامنون العرب للتامين وضمان استقلاليتها وعدم تكليفها باي مهام تنفيذية يومية.

3- مواكبة التطورات التي تؤثر على ادارة المخاطر ، ورفع تقارير دورية عنها الى مجلس الادارة .

4- التحقق من عدم وجود انحرافات في مستوى المخاطر الفعلية التي تتعرض لها شركة الضامنون العرب للتامين عن مستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها مجلس ادارتها ، ورفع تقارير بذلك لمجلس الادارة و متابعة معالجتها في حال حدوثها .

5- تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الاثر الجوهري ، واي انشطة تقوم بها شركة التامين يمكن ان تعرضها لمخاطر اكبر من مستوى المخاطر المقبولة ، ورفع تقارير بذلك الى مجلس الادارة ومتابعة معالجتها .

6- تقديم التوصية الى مجلس الادارة بالموافقة على تعيين واستقالة او اقالة مدير ادارة المخاطر .

6- لجنة الاستثمار :

أ- تتألف هذه اللجنة من ثلاثة من الأعضاء على الأقل ويجوز أن تضم في عضويتها أعضاء من الموظفين الرئيسيين.

ب- يجب أن لا يكون لدى أعضاء لجنة الاستثمار أي صلاحيات في تنفيذ القرار الاستثماري أو معالجته حسابياً.

ج- تتولى هذه اللجنة المهام التالية:

1- وضع سياسة الاستثمار لإعتمادها من مجلس إدارة شركة التأمين، ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من أن منهجية إدارة المخاطر متلائمة معها.

2- مراجعة ومراقبة القرارات الاستثمارية وحدود الاستثمار المسموح بها في أنواع الاستثمارات المختلفة.

3- التعاون مع لجنة التدقيق لتحديد نطاق إجراءات التدقيق والتي تشمل تغطية كاملة للأنشطة الاستثمارية للتاكد من كشف نقاط الضعف في الرقابة الداخلية وعيوب النظم التشغيلية في الوقت المناسب.

4- تحديد طبيعة التقارير المطلوب عرضها على مجلس إدارة شركة التأمين وصلاحية إعدادها ومراجعتها، ووضع أسس إعداد التقارير ودوريتها مع ضرورة تضمينها حالات الانحراف والإجراءات التصحيحية.

رابعاً: الادارة التنفيذية :

مهام و مسؤوليات مدير عام الشركـه :

أ- ادارة اعمال الشركة و تقديم التوجيهات للجهاز التنفيذي بما يتماشى مع اهداف الشركة الاستراتيجية و السياسات المقرة من مجلس ادارة الشركة واحكام القانون والانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى اي منها و احكام التشريعات الاخرى ذات العلاقة باعمال الشركة وانشطتها.

ب- تزويد مجلس ادارة الشركة بتقارير دورية دقيقة عن اوضاع الشركة المالية و اعمالها و الاجراءات المتخذة في ادارة المخاطر و نظام الضبط و الرقابة الداخلي .

ج- تزويد اعضاء مجلس ادارة الشركة باي معلومات و وثائق لازمة لاجتماعات مجلس ادارة الشركة وقبل وقت مناسب.

د- تقديم التوصيات بخصوص اي مقترحات يراها ضرورية تتعلق باعمال الشركة ,و تطوير التوجه الاستراتيجي لها .

هـ- تزويد البنك المركزي الأردني بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقا لأحكام القانون والانظمة والتعليمات و القرارات الصادرة بمقتضى اي منها.

و- إضافة إلى ما تنص عليه التشريعات ذات العلاقة، على مدير عام شركة التأمين أن يعمل على:

- تطوير التوجه الاستراتيجي للشركــة .
- تنفيذ استراتيجيات وسياسات الشركــه.
- تنفيذ قرارات مجلس إدارة الشركة.
- توفير الإرشادات لتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل.
- إيصال رؤية ورسالة واستراتيجية الشركــة إلى الموظفين.
- إعلام مجلس إدارة الشركة بأعمال الشركة والبيئة التشغيلية لها.
- إدارة العمليات اليومية للشركـــه .

2- <u>شروط تعيين المدير العام</u> :

يعتمد مجلس إدارة الشركة سياسة تضمن ملاءمة المدير العام لإدارة الشركة و تنفيذ رؤية و أهداف الشركة ، و يجب أن تتوفر في المدير العام الشروط التالية بالحد الأدنى :

أ- التمتع بالمصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام والتفرغ لإدارة شركة التأمين.

ب- أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعة الأولى كحد أدنى في التأمين أو الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال، أو أي من التخصصات التي لها علاقة بعمل شركات التأمين

بشرط موافقة البنك المركزي المسبقة عليها.

ج- أن يكون لديه خبرة في أعمال شركات التأمين أو أعمال ذات صلة لا تقل عن عشرة سنوات.

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

3 - **ملاءمة الموظفين الرئيسين** :

في اطر سعينـا بشركة الضامنون العرب للتامين بان تكون من الشركات الرائدة في قطاع التامين وضعت سياسة ملاءمة الموظفين الرئيسين ، و يتم مراجعتها مره واحدة سنويا او كل ما دعت الحاجة

خامساً: التدقيق والرقابة الداخلية :

1- **أنظمة الضبط والرقابة الداخلية** :

- الإفصاح عن أي مواطن ضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ذات قيمة جوهرية (أي موطن ضعف جوهري هو نقطة أو مجموعة نقاط ضعف واضحة ينتج عنها احتمال عدم إمكانية منع أو الكشف عن بيان غير صحيح وذا اثر جوهري).

- تقوم الشركة بوضع إجراءات تمكن الموظفين من الإبلاغ وبشكل سري في حينه عن وجود مخاوف بخصوص احتمالية حدوث مخالفات، وبشكل يسمح بان يتم التحقيق باستقلالية في هذه المخاوف ومتابعتها. ويتم مراقبة تنفيذ هذه الإجراءات من قبل لجنة التدقيق.

*إن وجود وسائل رقابة داخلية فاعلة سيضمن:

- الالتزام بالقوانين و الانظمه المعمول بهـــا .
- تجميع البيانات الماليه المكونه للقوائم الماليه بشكل دقيق.
- حماية الاصول من الاستخدام غير المناسب و غير المصرح به .
- التاكد من وجود اجراءات مكتوبه مفهومه و معتمده بحيث يتم إيصالها لجميع العاملين بطريقه واضحه و سلسه .
- ان الشركة تطبق نظام عقوبات في حال عدم الالتزام بنظام الرقابة الداخليه .

- وجود خطة استمراريه العمل و يتم تحديثها بإستمرار .

2- **<u>التدقيق الداخلي</u>** :

1 -تم تشكيل دائرة للتدقيق الداخلي ، يكون مهامها التحقق من كفاية وفعالية نظام الضبط و الرقابة الداخلية ، وتناسب عمليات شركة الضامنون العرب للتأمين مع حجم اعمالها وطبيعة نشاطها من حيث :

أ- ان شركة الضامنون العرب للتامين تعمل وفقا لاحكام القانون والانظمة و التعليمات و القرارات الصادرة بمقتضاه و التشريعات النافذة ذات العلاقة .

ب - لإدارة التدقيق الداخلي حق الحصول على أي معلومة والاتصال بأي موظف داخل الشركة كما لها كافة الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام الموكلة إليها وعلى النحو المطلوب، وتقوم الشركة بتوثيق مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق ضمن ميثاق التدقيق المعتمد من المجلس وتعميمه داخل الشركة.

ت - تقوم إدارة التدقيق الداخلي برفع تقاريرها إلى لجنة التدقيق لجنة التدقيق.

ث - لا يكلف موظفو التدقيق الداخلي بأي مسؤوليات تنفيذية وتكون إدارة التدقيق الداخلي مسؤولة عن اقتراح هيكل ونطاق التدقيق الداخلي كما تكون مسؤولة عن إعلام لجنة التدقيق عن أي احتمالية لوجود تعارض في المصالح.

ج- تمارس إدارة التدقيق الداخلي مهامها وتعد تقريرها كاملا دون أي تدخل خارجي ويحق لها مناقشة تقاريرها مع الدوائر التي تم تدقيقها.

ح- ان شركة الضامنون العرب للتامين تطبق اجراءات محاسبية ورقابية دقيقة وسليمة .

خ - تتضمن المسؤولية الأساسية لإدارة التدقيق الداخلي والتي يجب أن تقوم على أساس المخاطر مراجعة وبحد أدنى ما يلي:

1- عمليات الإبلاغ المالي في الشركة (للتأكد من ان المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية والعمليات تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب).

2- الامتثال لسياسات الشركة الداخلية والمعايير والإجراءات الدولية والقوانين والتعليمات ذات العلاقة.

د- ان الموظفين الرئيسيين يستجيبون لقرارات مجلس الادارة المتعلقة بتوصيات لجنة التدقيق المستندة الى تقارير التدقيق الداخلي .

هـ - التاكد من مدى انسجام اختبارات الاوضاع الضاغطة مع المنهجية التي تم اعتمادها من قبل مجلس الادارة.

2 - مهام دائرة التدقيق الداخلي :

أ- اعداد تقرير لمجلس الادارة بنتائج عمليات التدقيق الداخلي ،على ان يتضمن ما يلي :

1- نطاق التدقيق الداخلي واجراءاته و وقت انجازه .

2- وضع شركة الضامنون العرب للتامين المالي وجودة موجوداتها ومدى التزامها بالتشريعات ذات العلاقة وملاحظات المحاسب القانوني الخارجي .

3- الاجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها (ان لزم الامر)

4- نقاط الضعف او الغش او الانتهاكات المادية (ان وجدت)

ب- تقديم خطة التدقيق الداخلي للسنة اللاحقة قبل نهاية السنة الحالية الى لجنة التدقيق ، على ان تتضمن الخطة نطاق التدقيق الداخلي واجراءاته و الوقت اللازم لانجازه .

ت- الاحتفاظ بتقرير نتائج عمليات التدقيق الداخلي و المستندات والوثاق المتعلقة بها لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ اجراء التدقيق الداخلي .

ث- يجب ان يعمل مدير التدقيق الداخلي بصورة مستقلة تمكنه من القيام بالمهام المكلف بها ويرفع تقاريره وتوصياته مباشرة الى لجنة التدقيق ، مع ارسال نسخه عنها للمدير العام .

ج- يشترط ان تتوفر في موظفي دائرة التدقيق الداخلي في شركة الضامنون العرب للتامين المعرفة و الخبرة المناسبة لممارسة اعمال التدقيق الداخلي ويجب الالتزام بما يلي :

1- المحافظة على سرية العمل والوثائق الموجودة لديهم .

2- تطبيق الممارسات و المعايير الدولية الخاصة بمهنة التدقيق الداخلي .

ح- على شركة الضامنون العرب للتامين تزويد البنك المركزي بتقارير التدقيق الداخلي بشكل سنوي على ان تشمل بحد ادنى الملاحظات المكتشفة بخصوص اي مخالفات او تجاوزات وردود الادارة التنفيذية عليها والاجراءات التصويبية المتخذة من قبل الشركة لمعالجتها .

في حال استقالة مدير التدقيق الداخلي ، يجب عليه تقديم تقرير للجنة التدقيق و ادارة الشركة موضحا فيه اسباب الاستقالة ، و على ان تقوم الشركة بتقديمه مباشرة للبنك المركزي.

3- التدقيق الخارجي :

- **تلتزم شركة الضامنون العرب للتامين، بتطبيق كافة المعايير والالتزام بكافة التعليمات التي تصدر عن الجهات الرقابية التي تنظم اعمال قطاع التأمين كالبنك المركزي الاردني، دائرة مراقبة الشركات، هيئة الاوراق المالية، بورصة عمان، وأي جهات اخرى ذات علاقة.**

- **يعين مكتب التدقيق لمدة سنة واحدة، على ألا تتجاوز مدة عمل الشريك المسؤول في تدقيق حسابات شركة التأمين عن (4) سنوات متتالية تبدأ من تاريخ أول تعيين، ولا يجوز إعادة تكليف الشريك المسؤول الذي مضى على تكليفه لخدمة التدقيق المدة المحددة في هذه الفقرة مرة أخرى قبل مرور سنتين على الأقل من تاريخ اخر تكليف له.**
- **يتم تغيير مكتب التدقيق كل (7) سنوات كحد أعلى تحتسب من تاريخ أول انتخاب له، ولا يجوز إعادة تكليف مكتب التدقيق الذي مضى على تعاقد شركة التأمين معه المدة المحددة في هذه الفقرة، أو المكاتب المرتبطة به (بأي شكل من الأشكال) مرة أخرى قبل مرور سنتين على الأقل من تاريخ اخر انتخاب له.**

4- <u>إدارة المخاطر</u>:

1 - مهام الدائرة المكلفة بادارة المخاطر :

أ- مراجعة منهجية ادارة المخاطر الخاصة بشركة الضامنون العرب للتأمين بالتنسيق مع لجنة ادارة المخاطر .

ب – تنفيذ استراتيجية ادارة المخاطر وتطوير سياسات واجراءات عمل لادارة كافة انواع المخاطر

ت- تطوير منهجيات لتحديد وقياس و مراقبة وضبط كل نوع من انواع المخاطر .

ت- رفع تقارير لمجلس الادارة من خلال لجنة ادارة المخاطر وتزويد اعضاء الادارة التنفيذية العليا بنسخه منه ، بحيث تتضمن التقارير معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لكافة انشطة الشركة بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة ، ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية

ث- التحقق من تكامل اليات قياس المخاطر مع انظمة المعلومات الادارية المستخدمة .

ج- دراسة وتحليل كافة انواع المخاطر التي تواجهها الشركة .

خ – تقديم التوصيات للجنة ادارة المخاطر عن تعرض شركة الضامنون العرب للتامين للمخاطر وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة ادارة المخاطر .

د –توفير المعلومات اللازمة حول مخاطرالشركة لاستخدامها لاغراض الافصاح .

1- <u>مهام مجلس الادارة / ادارة المخاطر</u>

أ- اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للشركة .

ب- التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة ، بما في ذلك مساءلة المعنيين في الادارة التنفيذية العليا بشان هذه التجاوزات .

ت- التاكد من ان الدائرة المكلفة بادارة المخاطر تقوم باجراءات اختبارات الاوضاع الضاغطه بشكل دوري لقياس قدرة الشركة على تحمل الصدمات و مواجهة المخاطر المرتفعة ، وان يكون لمجلس الادارة دور رئيسي في اعتماد الفرضيات و السيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الاجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج .

ث- الاخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على اي توسع في انشطة الشركة ، ومنها قدرة الشركة على ادارة هذه المخاطر بفاعلية ، وقدرات و مؤهلات موظفي الدائرة المكلفة بادارة ، هذه المخاطر قبل الموافقة على ذلك

ج- ضمان استقلالية الدائرة المكلفة بادارة المخاطر في الشركة ، وذلك من خلال عدم مشاركتها في الاعمال التنفيذية و رفع نسخ من تقاريرها الى لجنة ادارة المخاطر ، ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من الدوائر الاخرى و التعاون مع اللجان للقيام بمهامها .

ح- على الدائرة المكلفة بادارة المخاطر مراقبة التزام دوائر الشركة بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة .

5- الامتثال Compliance

- مهام الدائرة المكلفة بالامتثال :

1- رفع تقارير دورية الى لجنة الحوكمة والامتثال ، بما يخص النتائج التي تم التوصل اليها في حال حدوث مخالفة لاي من التشريعات النافذه ذات العلاقة او اي من السياسات المتعلقة بعمل الشركة ، مع وضع التوصيات اللازمة للحد من المخاطر المترتبة على ذلك ، وارسال نسخة عن تلك التقارير الى المدير العام.

2- تقديم التوصيات الى الموظفين الرئيسين المعنيين بما يتعلق ما يلي :

أ- المشاريع الخاصة باي منتجات او خدمات جديدة يتوقع ان تطرحها الشركة ، وراجعتها للتاكد من انسجامها مع التشريعات النافذة ذات العلاقة .

ب- السياسات والاجراءات المنظمة لاعمال و عمليات الشركة .

ت- نشر الوعي و الثقافة لدى جميع الموظفين العاملين في الشركة بخصوص الامتثال ، وابلاغهم بواجباتهم فيما يتعلق بالتشريعات النافذه ذات العلاقة و المؤوليات المترتبة عليهم في حال مخالفتها ، والابلاغ عن اية مخالفات او انتهاكات للقوانين او الانظمة او التعليمات او القرارات او الممارسات السليمة و الامنة او عدم توافق اي ممارسات مع اجراءات العمل التي تم وضعها لمدير الامتثال في الشركة .

ث- عرض جميع التشريعات ، السياسات ، الاجراءات ، الاتفاقيات ، والاعلانات الخاصة باعمال و عمليات الشركة على موظفين العاملين فيها وتوجيههم بخصوصها .

ج- التنسيق مع الدوائر ذات العلاقة لمتابعة تزويد الجهات الرقابية بالمتطلبات الواردة ، في التشريعات النفاذة ذات العلاقة وفقا للمواعيد المحددة فيها .

ب- مهام مجلس الادارة / دائرة الامتثـال :

أ- اعتماد سياسة للامتثال بناء على توصية لجنة الحوكمة و الامتثال ومراجعتها بشكل دوري والتحقق من تطبيقها ، وعلى ان يتم تزويد البنك المركزي بنسخه من هذه السياسة و / او عند حدوث اي تعديل عليها مع بيان التعديلات ، معتمدة من قبل مجلس الادارة .

ب- التاكد من قيام الدائرة المكلفة بالامتثال ، بنشر الوعي باهمية الامتثال للتشريعات النافذة ذات العلاقة .

ت- قيام الدائرة المكلفة بالامتثال ، بحضور دورات متخصصة متعلقة بالامتثال .

ت- تزويد البنك المركزي الادرني باسم ضابط الارتباط و المسؤول عن توفير متطلبات البنك المركزي و اسم بديل له ، وذلك بشكل سنوي .

6 - ادارة تقنية المعلومات :

1- تقوم شركة الضامنون العرب للتامين بتكليف دائرة تقنية المعلومات بمهمة فحص انظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة لمتابعة فاعلية وسلامة ادارة تقنية المعلوامات فيها ، و على ان تقوم دائرة التدقيق الداخلي بالتاكد من ذلك بشكل سنوي ووفقا لسياساتها واجراءاتها المعتمده .

2- تقوم شركة الضامنون العرب للتأمين بكل ما يلي لتحقيق فاعلية و سلامة ادارة تقنية المعلومات ضمن انظمة الضبط و الرقابة الداخلية في الشركة :

أ- وضع خطة استراتيجية لادارة موارد تقنية المعلومات بحيث تكون منسجمة مع استراتيجية الشركة و معتمده من مجلس ادارتها .

ب- وضع السياسات والاجراءات الكفيلة بتحقيق اهداف الخطة الاستراتيجية الخاصة بادارة موارد تقنية المعلومات على ان تتم مراجعتها بشكل دوري من كافة الدوائر المعنية للتاكد من انسجامها مع استراتيجية وخطط الشركة .

ت- ضمان وجود اشخاص لديهم الكفاءة و المعرفة و الخبرة المناسبة لادارة تقنية المعلومات ، بالاضافة الى كادر مهني متخصص للقيام بمهامه بموجب وصف وظيفي محدد و موثق ومعتمد من مجلس الادارة ، بما يحقق جودة معلومات عالية ، على ان يعتمد اسلوب فصل المهام حفاظا على الضوابط الاحترازيه التي تحول دون تفرد شخص واحد بتنفيذ عملية حساسه بشكل كامل .

ث- تحديد مالكي الانظمة المختلفة بناء على الملكية للمعلومات ، مع تحديد مسؤوليات واضحة تجاه الملكية و بما يضمن تحقيق اهداف جودة المعلومات .

ج- اعتماد المبادئ و المعايير اللازمة فيها ميثاق اخلاقيات العمل الخاص بامن وحماية المعلومات والعمل بشكل دوري على تثقيف وزيادة وعي كوادر الشركة ضمن هذا الاطار .

ح- اعتماد الهياكل التنظيمية المناسبة والسياسات والاجراءات اللازمة لتحديد وقياس وضبط و مراقبة مخاطر تقنية المعلومات ضمن اطار التخطيط الاستراتيجي و التخطيط قصير و متوسط الاجل للمخاطر .

خ- وضع السياسات و الاجراءات المناسبة لمراقبة وقياس اداء ادارة تقنية المعلومات بشكل دوري للتاكد من جودة الخدمات المقدمة لدوائر الشركة المختلفة ، سواء المقدمة من قبل الدوائر الداخلية او من قبل جهات خارجية ، و التاكد من ان هذه الخدمات بالمستوى المطلوب لتحقيق اهداف شركة التامين بكفاءة وفعالية .

د- الحصول على تقارير دورية او سنوية حول عملية تقييم تقنية المعلومات و المخاطر الناجمة عنها وكفاءة الضوابط الرقابية المتعلقة بها من قبل جهات رقابية مستقلة مثل التدقيق الداخلي و التدقيق الخارجي او جهات استشارية ، و الالتزام بمعالجة نقاط الضعف و الحصول على تغذية راجعة بهذا الخصوص بغرض التحسين و التطوير ، بما في ذلك التقارير الخاصة بتقييم و تفتيش السلطات الرقابية بهذا الخصوص .

3- على دائرة تقنية المعلومات في شركة التامين ان تقوم بوضع الضوابط المناسبة لضمان ما يلي :

أ- كفاءة وفعالية عملية تطوير او شراء البرامج التطبيقية بحيث تلبي هذه البنية وتلبي اهداف ومتطلبات عمل دوائر الشركة .

ب- كفاءة و فعالية عملية شراء و تشغيل البنية التحتية لتقنية المعلومات بحيث تدعم هذه البينة و تلبي اهداف و متطلبات عمل دوائر الشركة .

ت- فحص البرامج و البنية التحتية قبل تشغيلها للتاكد من مدى كفايتها و اعتماديتها ومصداقتيها و بما يحقق الهدف منها و اهداف الشركة .

ث- تكاملية البرامج والبنية التحتية عند اجراء اي تغيير عليها ، بحيث تكون عمليات التغيير موافق عليها من قبل مالكيها بموجب موافقات اصولية موثقة .

ج- جودة الخدمات المقدمة من قبل الجهات الخارجية و الية تقديمها من حيث المحافظة على شروط السرية و الدقة و التوافرية و التكاملية ، و بحيث يتم ضبط هذه الشروط من خلال اتفاقيات اصولية موثقة .

ح- توافر شروط الامان للانظمة المختلفة و للبيانات المتعلة بها من حيث حمايتها من اي تغيير غير مشروع او غير مصرح به .

خ- معالجة المشاكل و الاحداث التي تؤثر سلبا على تقنية المعلومات وذلك باتخاذ الاجراءات المناسبة واللازمة لتحديد ورصد هذه الاحداث واتخاذ القرار المناسب لمعالجتها .

د- كفاية ودقة و صلاحية البيانات المدخلة و المعالجة و المستخرجة من البرامج والانظمة المختلفة وضمان تحديث البيانات وتخذ النسخ الاحتياطية منها وفحص اعتماديتها وحفظها بشكل دوري لضبط المخاطر التي قد تؤثر سلبا عليها .

سادساً: العلاقة مع المساهمين :

1- تقوم الشركة باتخاذ خطوات لتشجيع المساهمين على حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة، وللتصويت إما بشكل شخصي أو توكيل شخص في حالة غيابهم.
2- يحضر اعضاء مجلس الاداره و رؤساء لجان التدقيق والترشيحات والمكافآت وأي لجان أخرى منبثقة عن المجلس الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
3- يحضر ممثلون عن المدققين الخارجيين الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الإجابة عن أي أسئلة قد تطرح حول التدقيق وتقرير المدقق.
4- يراعى التصويت على حدة على كل قضية تثار خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
5- وفقا لما ورد في قانون الشركات، ينتخب أعضاء المجلس أو يعاد انتخابهم خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة ، كما يجري انتخاب المدقق الخارجي خلال نفس الاجتماع.

6- بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم إعداد تقرير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة التي قام المساهمين بطرحها وردود الإدارة التنفيذية عليها.

سابعاً: الشفافية والإفصاح :

1- تقوم الشركة بتطبيق الشفافيه و الافصاح في الامور الماليه و غير الماليه و يلعب توافر المعلومات دوراً مهماً في صناعة القرار و تقييم الاداء و معرفة ظروف الشركه و تقييم مصداقية الشركة مع من تتعامل معهم .

2- تلتزم الشركة بتنظيم شؤون الافصاح عن المعلومات الجوهريه و متابعة تطبيقها وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابيه و التشريعات النافذه .

3- توفر الشركة المعلومه الافصاحيه للمساهمين بصورة دقيقه و واضحه و وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابيه و التشريعات النافذه .

4- تنظم الشركه حساباتها و اعداد بياناتها الماليه وفق المعايير الدوليه و متطلبات الجهات الرقابيه .

ثامنا : المكافئات المالية :

في اطار حرص مجلس الادارة لتطبيق تعليمات الحوكمة بكل مصداقية و شفافية تم اعتماد سياسة خاصة بمكافات مجلس الادارة و الموظفين في شركة الضامنون العرب للتامين و يتم مراجعتها بشكل دوري و تزويد الساده البنك المركزي الاردني بها سنوياً و عند اجراء اي تعديل عليها .

تاسعا : تضارب المصالح :

في اطار حرص مجلس الادارة لتطبيق تعليمات الحوكمة بكل مصداقية و شفافية تم اعتماد سياسة خاصة بتضارب المصالح و يتم مراجعتها بشكل دوري و تزويد الساده البنك المركزي الاردني بها سنوياً و عند اجراء اي تعديل عليها .

عاشرا : احكام عامه :

1- على رئيس مجلس الادارة توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة وذلك قبل خمسة عشر يوما من انعقادها .

2- على رئيس مجلس الادارة تزويد البنك المركزي بمحاضر اجتماعات الهيئة العامة ، وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة ايام من تاريخ مصادقة مراقب عام الشركات او من يمثله على محضر الاجتماع .

3- وفقا لتعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التامين ، يحق للبنك المركزي استدعاء اي شخص مرشح لاشغال منصب موظف رئيسي ، لاجراء مقابلة شخصية معه قبل التعيين ، وللبنك المركزي في الحالات التي يراها ضرورية استدعاء ، رئيس او اي من اعضاء مجلس الادارة او اي من المدراء الموكل اليهم المهام الرقابية ،لاجراء مقابلة معه .

4- للبنك المركزي في اي وقت دعوة اعضاء لجنة التدقيق في الشركة ، او مدير التدقيق الداخلي للشركة او مدير المخاطر او مدير الامتثال فيها لبحث اي امور تتعلق بعملهم .

5- يحق للشركة الاستعانة بخدمات خارجية لاداء مهام ادارة المخاطر او الامتثال في الشركة لمدة لا تزيد على خمس سنوات مع اخذ بعين الاعتبار بتعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التامين ، على ان تقوم الشركة بتكليف دائرة داخل الشركة للتنسيق و التواصل مع الجهة الخارجية ، وضمان رفدها بكوادر كافية و مؤهلة و مدربة قادرة على اداء المهام الموكلة اليهم على اكمل وجه عند الاستغناء عن الخدمات الخارجية .

6- تزويد البنك المركزي بتقرير مفصل عن اي واقعة اختلاس او تزوير او سرقة او احتيال او نقص جوهري في الموجودات مع بيان الاجراءات المتخذة لاستعادة الشركة لحقوقها ولضمان عدم تكرار ذلك مستقبلا .

7- اعلام البنك المركزي عند شغور مركز اي من اعضاء مجلس ادارتها او الموظفين الرئيسين فيها ، وعلى الشركة ملء المركز الشاغر خلال ستين يوما من تاريخ شغوره بعد اخذ موافقة البنك المركزي المسبقة على ذلك و للبنك المركزي تمديد هذه لمدة مماثلة ولمرة واحدة فقط .

8- أ- تزويد البنك المركزي بنسخه عن اي مراسلات او بيانات او معلومات تقدمها الى اي جهة رقابية اخرى بما فيها هيئة الاوراق المالية ودائرة مراقبة الشركات وباي مراسلات او بيانات او معلومات تستلمها الشركة من تلك الجهات .