



المتحدة | UNITED
للتأمين | INSURANCE

دليل الحوكمة لشركة المتحدة للتأمين

2022

قائمة المحتويات

المقدمة	أ
مبادئ اعداد الدليل	ب
الهدف من الدليل	ت
الإطار القانوني	ج
تعريفات عامة	د
اطراف الحاكمة المؤسسية	و
تشكيلة مجلس الادارة	اولاً
شروط اعضاء مجلس الادارة	ثانياً
استقلالية اعضاء مجلس الادارة	ثالثاً
ملاءمة اعضاء مجلس الادارة	رابعاً
اجتماعات مجلس الادارة	خامساً
مهام مجلس الادارة	سادساً
حدود المسؤولية و المساءلة	سابعاً
اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة	ثامناً
البنود الاساسية لتعيين المدير العام	تاسعاً
مهام المدير العام	عاشراً
ملاءمة الموظفين الرئيسيين	احدى عشر
تقييم الاداء	اثنا عشر
المكافآت المالية	ثالثة عشر
تضارب المصالح	رابع عشر
الافصاح و الشفافية	خامس عشر
التدقيق الداخلي	سادس عشر
ادارة تقنية المعلومات	سابع عشر
ادارة المخاطر	ثامن عشر
الامتثال	تاسع عشر
احكام عامة	عشرون

أ : المقدمة

تسعى الشركة المتحدة للتأمين لتطوير الأدوات الإشرافية و الرقابية و الفنية ، بما يمكنها من القيام بخدماتها التأمينية بأفضل مستوى ممكن و تحقيق الاهداف الاستراتيجية للشركة، ومن هذه الأدوات دليل الحوكمة المؤسسية الذي يعبر عن توجهات الشركة في هذا الإطار.

أن الشركة المتحدة للتأمين تقوم بالاسترشاد بتعليمات البنك المركزي الأردني ، لتواصل تطوير تلك القواعد والسياسات والأنظمة التي تحكمها مما يوفر أعلى معايير الشفافية و الإفصاح.

و الشركة المتحدة للتأمين قامت بإعداد هذا الدليل بهدف الاعتماد عليه من أجل تحقيق مستويات أداء رفيعة ، حتى تصبح قواعد و سياسات الحوكمة بما تتضمنه من تأكيد على الشفافية و المساءلة و العدالة لتحقيق مصالح المساهمين و حمايتهم الى جانب غيرهم من أصحاب المصالح الاخرين.

كما تؤكد الشركة المتحدة للتأمين من خلال هذا الدليل على الالتزام التام بالقوانين و اللوائح و السياسات التي تحكم أدائها العام.

إن هذا الدليل بما يتضمنه من قواعد مؤسسية ، سيساهم في تنمية و زيادة القدرة التنافسية للشركة ، و سيساعد على الاستمرار في مسيرتها نحو المزيد من الإنجازات.

و ستقوم الشركة المتحدة للتأمين بتطوير هذا الدليل بشكل مستمر لتحسين مخرجاته بما يتناسب مع المستجدات في قطاع التأمين.

وتقوم شركة المتحدة للتأمين بنشر دليل الحوكمة الخاص بها على موقعها الالكتروني .

ب : مبادئ إعداد الدليل

استندت الشركة المتحدة للتأمين الى المبادئ التالية في اعداد دليل الحاكمية المؤسسية :

1. **العدالة** : في التعامل مع كافة الجهات ذات العلاقة, للذكر و ليس للحصر (المساهمين, المؤمنين, موظفي الشركة, الجهات الرقابية).
2. **الشفافية** : في الافصاح عن وضع الشركة و أدائها المالي.
3. **المساءلة** : في العلاقة بين إدارة الشركة و مجلس الإدارة, و بين مجلس الإدارة و المساهمين, و بين مجلس الإدارة و الجهات ذات العلاقة.
4. **المسؤولية** : بتحديد المسؤوليات في الشركة و الفصل بينها.

5. **الملاءمة** : الحرص على توفر مستوى مناسب من المؤهلات العلمية و العملية و الكفاءة و النزاهة و الأمانة في أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية في الشركة.

ت : الهدف من اعداد الدليل

تهدف هذه اللائحة الى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة وتهدف بصفة خاصة الى ما يلي:

- 1- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم .
- 2- بيان اختصاصات مجلس الادارة الادارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- 3- تفعيل دور مجلس الادارة للجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة .
- 4- تحقيق الشفافية والنزاهة و العدالة .
- 5- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- 6- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة .
- 7- وضع الاطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- 8- زيادة كفاءة الاشراف على الشركة وتوفير الادوات اللازمة لذلك .

ج : الاطار القانوني

- 1- تلتزم الشركة المتحدة للتأمين بضمان الامتثال و التقيد التام بتعليمات البنك المركزي الاردني واية تعليمات اخرى فيما يتعلق بالحاكمة المؤسسية .
- 2- تم اعداد هذا الدليل وفقا لكل من القوانين التالية : -
 - أ - قانون الشركات رقم 22 لسنة 1997 و تعديلاته .
 - ب - قانون تنظيم اعمال التأمين رقم 12 لسنة 2021 .
 - ج - قانون الاوراق المالية رقم 18 لسنة 2017 .

د : تعريفات عامة

يكون للكلمات و العبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المحددة لها في المادة (2) من قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (12) لسنة 2021 ما لم تدل على القرنية على غير ذلك و لغايات هذه التعليمات يقصد بالكلمات و العبارات أدناه المعاني المبينة إزاء كل منها :-

- **الشركة :** الشركة المتحدة للتأمين .
- **أعضاء المجلس :** أعضاء مجلس إدارة الشركة (سواء بصفتهم الشخصية أو ممثلين لشخص إعتباري) بما فيهم رئيس و نائب رئيس مجلس الادارة.
- **القانون :** قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (12) لسنة 2021.
- **الحوكمة :** النظام الذي يوجه و تدار به شركة التأمين ، و الذي يهدف الى تحديد الاهداف المؤسسية للشركة و تحقيقها ، و ادارة عمليات شركة التأمين بشكل امن ، و حماية مصالح المؤمن لهم و المستفيدين ، و الالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين و اصحاب المصالح الاخرين ، و التزام شركة التأمين بالتشريعات النافذة و سياساتها الداخلية .
- **اللجنة :** لجنة الحاكمية المؤسسية.
- **الحليف :** الشركة التي تمارس فيها شركة التأمين تأثيرا فعالا على القرارات المتعلقة بالسياسات المالية و التشغيلية (ولا تسيطر شركة التأمين عليها) ، و التي تمتلك شركة التأمين نسبة تتراوح بين 20% الى 50% من حقوق التصويت فيها و حيث تظهر الاستثمارات في الشركات الحليفة بموجب طريقة حقوق الملكية .
- **تعارض المصالح :** هي الحالة التي يكون فيها او من الممكن ان يكون فيها تعارض بين مسؤولية و التزامات احد اعضاء مجلس ادارة شركة التأمين او موظفيها تجاه الشركة و مصالحته الشخصية ، الامر الذي قد يؤثر على قيامه بمسؤوليته و التزاماته تجاه الشركة بموضوعية ويشمل مفهوم المصلحة الشخصية مصالح خاصة به او لأشخاص او جهات له مصلحة مشتركة معها بشكل مباشر او غير مباشر .

- **اصحاب المصالح :** اي ذي مصلحة في شركة التأمين مثل المؤمن لهم او المستفيدين او المساهمين او الموظفين او الدائنين او وسطاء او الوكلاء او العملاء او الجهات الرقابية المعنية .
- **الموقع الاستشاري :** الموقع الذي يكون بين شاغله و شركة التأمين عقد او اتفاق لتقديم خدمات استشارية مؤقتة او دائمة .
- **عضو مستقل :** عضو مجلس ادارة شركة التأمين الذي لا يخضع لاي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذه لقرارات موضوعية لصالح الشركة ، والذي تتوفر فيه الشروط المبينة في المادة (7) من تعليمات الحاكمية المؤسسية.
- **الادارة التنفيذية العليا :** الموظفين الرئيسيين الذين يشغلون منصب مدير عام شركة التأمين و المدير المفوض ونائب مدير عام الشركة و مساعد مدير عام الشركة او اي موظف في شركة التأمين له سلطة موازية لسلطات اي منهم .
- **الدوائر الرقابية :** دوائر التدقيق الداخلي ، و ادارة المخاطر ، و الامتثال .
- **الدوائر الفنية :** الدوائر التي تتولى مهام الاكتتاب او ادارة و تسوية المطالبات او اعادة التأمين او اي مهام اخرى مشابهة مرتبطة بفروع و اجازات التأمين .
- **الدوائر المساندة :** الدوائر عدا الدوائر الرقابية والدوائر الفنية .
- **المدقق الخارجي :** المدقق الخارجي المعتمد لتدقيق عمليات و حسابات الشركة المتحدة.

و : اطراف الحاكمية المؤسسية ذات العلاقة

1- المساهمون :-

بهدف تعزيز الحاكمية المؤسسية السليمة فلقد اتخذت الشركة المتحدة للتأمين الاجراءات الكافية لحماية حقوق المساهمين مع تأمين معاملة عادلة لهم وذلك ضمن المعطيات التالية :-

- أ- الافصاح و توفير المعلومات ذات الدلالة حول أنشطة الشركة لاصحاب المصالح من خلال الموقع الالكتروني للشركة و التقرير السنوي و قسم خاص بعلاقات المساهمين .
- ب- تشجيع المساهمين على حضور اجتماعات الهيئة العامة من خلال توضيح حقوقهم ونشر المستندات المعنية بالاجتماعات .

ت- التصويت على حده لكل قضية تثار في اجتماعات الهيئة العامة .

2- أعضاء مجلس الإدارة: -

وهم اي عضو في مجلس ادارة الشركة المتحدة للتأمين سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلاً لشخص اعتباري ، وهم المسؤولون عن ادار الشركة بالنيابة عن المساهمين وتكون مهامهم ومسؤولياتهم مستنبطة من التشريعات و القوانين و التعليمات التي تخص لها الشركة.

3- موظفين الشركة :

كافة موظفي الشركة المتحدة للتأمين و الين تقع على عاتقهم مسؤولية تطبيق الاجراءات التنفيذية و الرقابة الداخلية لتحقيق اهداف الشركة و يجب ان يتمتعوا بالخبرات و المهارات و الصلاحيات للقيام باعمال الشركة مما يتطلب منهم الفهم الكامل لعمليات الشركة التامنية و المخاطر التي يواجهونها .

4- العملاء والاطراف الخارجية :

الاطراف المختلفة التي ترتبط مع الشركة المتحدة للتأمين بعلاقات تعاقدية مثل العملاء و الموردن و الدائنين و تحكم هذه العلاقات مجموعة من السياسات و الاجراءات المعتمدة .

هـ : مجلس ادارة الشركة المتحدة للتأمين

حرصاً من الشركة المتحدة للتأمين على الوصول الى افضل الممارسات المهنية في الحوكمة الخاصة بشركات التأمين ، تلتزم الشركة المتحدة للتأمين بمبدأ الفصل بين مناصبي ، رئيس مجلس الادارة و المدير العام ، مع الاخذ بالاعتبار بأن لا يكون رئيس المجلس او اي من اعضاء المجلس او المساهمين الرئيسيين مرتبطاً مع المدير العام بصلة قرابة دون الدرجة الثالثة .

تحدد الشركة المتحدة للتأمين المسؤوليات و الواجبات الخاصة بكل من رئيس المجلس و المدير العام ، بموجب تعليمات كتابية مقرررة من المجلس وذلك لتحقيق مستوى مراجعة و مسائلة عالية و التقليل من الخطورة الناشئة من احتمالات تركيز السلطة .

يمارس المجلس مهامه ضمن الصلاحيات الموكلة اليه و يتم رفع التوصيات الى الهيئة العامة لاتخاذ القرارات التي تقع ضمن مهام الهيئة العامة و بما يتوافق مع دليل حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في بورصة عمان .

أولاً : تشكيلة مجلس الإدارة

إن تشكيلة مجلس الإدارة لها الدور الهام في إثراء مسيرة الشركة ، وحرص على مصالحها، و تفعيل دور مجلس الإدارة من خلال الأعضاء التي تملك المعرفة والخبرة ، و يتحمل الأعضاء مسؤولية تحقيق رسالة و رؤية الشركة ، و استدامتها ونجاحها، و حرصاً من الشركة على الالتزام بمعايير الممارسة السليمة الخاصة بالحاكمة المؤسسية فيما يتعلق بتشكيلة مجلس الإدارة، فقد تمت مراعاة القواعد التالية :-

أ- يتألف مجلس إدارة الشركة من تسعة أعضاء و يجب أن يتمتع هؤلاء الأعضاء بالمعرفة والخبرة والمهارات اللازمة للإشراف على شؤون الشركة ومتابعتها.

ب- يجب أن لا يقل عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة المستقلين عن أربعة أعضاء من مجلس إدارة الشركة ، و الشروط اللازمة لضمان إستقلالية العضو هي كما يلي :-

1- إذا كان عضو مجلس إدارة الشركة موظفاً في الشركة أو أي شركة أخرى حليفة خلال فترة توليه المنصب أو خلال السنتين الماليين السابقتين على ذلك.

2- إذا كان عضو مجلس إدارة الشركة مرتبطاً مع أحد موظفي الشركة الرئيسيين أو أي شركة حليفة بعلاقة زوجية أو قرابة حتى الدرجة الثانية وكانت هذه العلاقة قائمة خلال السنوات المالية الثلاث السابقة.

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

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

5- إذا كانت هنالك علاقة استشارية أو منفعة تجارية مباشرة أو غير مباشرة بين عضو مجلس إدارة الشركة والشركة أو أي شركة أخرى حليفة، أو إذا قبل العضو المستقل أي مكافأة أو تعويض من الشركة أو أي شركة حليفة غير المكافأة أو التعويض عن الخدمات التي يقدمها في مجلس

الإدارة للسنة المالية الحالية أو خلال السنوات المالية
الثلاث السابقة.

ج - لمجلس إدارة الشركة، وعلى الرغم من توافر حالة أو أكثر من الحالات في عضو مجلس الإدارة الواردة في الفقرة (5) من هذه المادة، أن يعتبر هذا العضو مستقلاً شريطة الإفصاح بشكل كامل عن حالة هذا العضو وان يبرر سبب اعتباره مستقلاً.

د- لا يجوز ان يشارك اي عضو مجلس ادارة شركة التأمين بمقابل في ادارة العمل اليومي للشركة او اي من الشركات التابعة لها او ان يشغل اي موقع استشاري في اي منهما .

ثانياً: شروط اعضاء مجلس الادارة :

على كل من يشغل رئاسة او عضوية مجلس ادارة شركة المتحدة للتأمين ان تتوافر فيه الشروط التالية : -

أ- ان يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الاولى كحد ادنى سواء في التأمين او ادارة المخاطر او الاقتصاد او المالية و المحاسبية او ادارة الاعمال او القانون او التخطيط الاستراتيجي او تكنولوجيا المعلومات و يجوز للجنة الترشيحات و المكافآت النظر في اضافة تخصصات اخر و التوصية بها لاعتمادها من قبل مجلس ادارة الشركة ، وطلب موافقة البنك المركزي عليها .

ب- الا يكون موظفا في الحكومة او اي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها .

ت- الا يكون عضوا في مجالس ادارة اكثر من خمس شركات مساهمة عامة داخل المملكة سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلاً لشخص اعتباري .

ث- ان يكون لديه خبرة في مجال اعمال شركات التأمين او المؤسسات المالية او قطاع التجارة و الاعمال او تكنولوجيا المعلومات لا تقل عن خمس سنوات .

ثالثاً: استقلالية اعضاء مجلس ادارة الشركة المتحدة للتأمين

وضعت لجنة المكافآت و الترشيحات المنبثقة من مجلس ادارة شركة المتحدة للتأمين شروط واجب توفرها في الاعضاء المستقلين (يرجى مراجعة السياسة الخاصة بملاءمة اعضاء مجلس الادارة)

رابعاً: ملاءمة اعضاء مجلس ادارة الشركة المتحدة للتأمين

أ- يتمتع اعضاء مجلس ادارة شركة المتحدة للتأمين بالمصداقية و النزاهة و الكفاءة و خبرات اللازمة و القدرة على الالتزام ، ويكرس وقتا مناسباً لعمل الشركة و يقوم بوضع خطط تطوير قدرات المجلس .

ب- يقوم مجلس الادارة باعتماد سياسة فعالة لملاءمة اعضائه ، على ان تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير و المتطلبات و الشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين و على ان يتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك ، ووضع اجراءات و انظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الاعضاء لمعايير الملائمة واستمرار تمتعهم بها .

ت- على رئيس مجلس ادارة شركة المتحدة للتأمين اعلام البنك المركزي بالاشخاص المنوي ترشيحهم كاعضاء في مجلس و للبنك المركزي ان يعترض على ترشيح اي شخص لعضوية مجلس الادارة اذا وجد انه لا يحقق اي من الشروط الواردة في القانون او في تعليمات الحاكمية المؤسسية .

ث- على كل من يشغل رئاسة او عضوية مجلس ادارة شركة التأمين توقيع اقرار وفق النموذج المعتمد يحفظ نسخة لدى شركة المتحدة للتأمين ونسخه منه ترسل الى البنك المركزي ، مرفقا به السيرة الذاتية للعضو وتوصية لجنة المكافآت و الترشيحات .

ج- على رئيس مجلس ادارة شركة المتحدة للتأمين التأكد من اعلام البنك المركزي عن اي معلومات جوهرية يمكن ان تؤثر سلباً على ملاءمته او ملاءمة اي من اعضاء المجلس .

خامساً: اجتماعات مجلس ادارة الشركة المتحدة للتأمين

أ- يجب ان لا تقل اجتماعات مجلس الادارة عن ستة اجتماعات في السنة .

ب- على عضو مجلس الادارة ان يحضر اجتماعات المجلس ، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو مجلس ادارة شركة التأمين ابداء وجهة نظره من خلال اي وسيلة من وسائل التواصل المرئية او المسموعة ، كما يكون له الحق في التصويت او التوقيع

عن بعد وفق الاجراءات و الترتيبات المقررة لهذه الغاية من قبل ادارة الشركة ، وفي كل الاحوال يجب الا يقل حضوره الشخصي عن اجتماعين سنويا .

ت- يتم تدوين محاضر اجتماعات مجلس الادارة ولجنه بصورة دقيقة و كاملة كما يتم تدوين اي تحفظات اثيرات من قبل اي عضو ، ويتم حفظ جميع المحاضر بشكل مناسب كما يتم تسجيل كافة مجريات اجتماعات مجلس الادارة بشكل صوتي و (مرئي في بعض الاوقات) .

ث- يقوم امين سر مجلس الادارة وقبل اجتماع المجلس بوقت كافي توفير المعلومات الوافية و الدقيقة عن كافة بنود جدول اعمال الاجتماع وعلى رئيس المجلس التحقق من حصول اعضاء المجلس عليها .

سادساً : مهام مجلس ادارة الشركة المتحدة للتأمين

قامت الشركة بإقرار عدة محددات تحكم عمل مجلس إدارة الشركة بما يمكنه من القيام بالمسؤوليات والواجبات المفروضة عليه، بحيث يضمن مراقبة أعمال الشركة و القيام بمهامه بموجب قواعد عادلة و شفافة و متناغمة مع السياسات التأمينية الآمنة، و تتمثل هذه المسؤوليات والصلاحيات بما يلي:

أ- يمارس مجلس ادارة شركة المتحدة للتأمين مهامه ويتخذ قراراته بصورة مستقلة ويكون مسؤولاً عن تطبيق اسس الادارة السليمة لعمليات شركة التأمين ، وارساء قواعد الحوكمة الرشيدة في الشركة .

ب- من مهام مجلس ادارة شركة المتحدة للتأمين ما يلي :-

1- التوجيه الفعال لادارة التنفيذية العليا ، والقيام بتقييم ممارساته و ممارسات اللجان المنبثقة عنه بشكل عام .

2- تحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة والإجراءات اللازمة للإشراف على تنفيذها وتقييمها، واعداد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية ،على أن تتم مراجعة تلك الأهداف وتقييم مدى الالتزام بها سنوياً أو خلال السنة إذا اقتضى الأمر ذلك.

3- تعيين مدير عام الشركة و الذي يجب ان يتمتع بالنزاهة و الكفاءة الفنية والخبرة الملائمة في مجال التأمين والحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على تعيينه .

4- الاشراف على اعمال الشركة و على اداء المدير العام والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة و من ملاءتها



- واعتماد سياسات واجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أعمال الشركة .
- ج - الموافقة على الهيكل التنظيمي للشركة وإقرار الأنظمة والتعليمات الداخلية لتحديد مهام الجهاز التنفيذي للشركة وصلاحياته بما يكفل تحقيق الرقابة الإدارية والمالية على أعمال الشركة.
- د - اعتماد أسس تحديد مقدار التعويض الخاص بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها من المزايا بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها ويتفق مع أحكام التشريعات ذات العلاقة.
- هـ - وضع الإجراءات اللازمة للتأكد من عدم تحقيق أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية لأي منفعة ذاتية على حساب مصالح الشركة.
- و - وضع الإجراءات الكفيلة لضمان تقييد الشركة بأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها، وبأحكام أي تشريعات أخرى تتعلق بأعمال الشركة وأنشطتها.
- ز - ضمان وجود نظام إدارة مخاطر يتلاءم مع حجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها يغطي أوجه عمليات الشركة وإيجاد آلية فعالة لضمان التقييم المنتظم لسياسة إدارة المخاطر.
- ح - اتخاذ الإجراءات اللازمة للإفصاح عن المعلومات المتعلقة بمركز الشركة المالي وتزويد الجهات المعنية بتلك المعلومات وفي الوقت المناسب.
- ط - تحديد آلية حصول أعضاء مجلس إدارة الشركة، مجتمعين أو منفردين، إذا اقتضى الأمر ذلك، على استشارات فنية من خارج الشركة لغايات تعزيز أدائهم لواجباتهم وعلى أن تكون على نفقة الشركة.
- ي - الاتصال بالجهات التنظيمية والإشرافية ذات العلاقة بأعمال الشركة إذا ارتأى مجلس الإدارة ذلك.
- ك - تشكيل اللجان اللازمة لتنفيذ مهامه على أن يحدد مجلس إدارة الشركة مسؤوليات هذه اللجان وآلية عمل كل منها.
- ل - وضع خطة عمل لتطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية الواردة في هذه التعليمات والتشريعات الأخرى ذات العلاقة ومراجعتها وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.

سابعاً : حدود المسؤولية و المساءلة

وضع مجلس ادارة شركة المتحدة للتأمين البنود التالية و التي تخص المسؤولية و المساءلة في الشركة المتحدة للتأمين :-

1- تطبيق اسس الادارة السليمة لعمليات الشركة و ارساء قواعد الحوكمة الرشيدة فيها و اعتماد حدود واضحة للمسؤولية و المساءلة و الالتزام ، و التزام جميع المستويات الادارية في الشركة بها .

2- على مجلس الادارة اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة بحيث يبين التسلسل الاداري ، و ان يتأكد من انه يعكس بوضوح حدود المسؤولية و السلطة ، على ان يشمل على الاقل المستويات الرقابية التالية :-

- أ- مجلس الادارة و لجانته .
- ب- دائرة منفصلة للتدقيق الداخلي لا تمارس اعمال تنفيذية يومية .
- ت- مهام ادارة المخاطر و الامتثال .
- ث- الفصل بين المسؤوليات و المهام و بما يضمن تفويض الصلاحيات و عدم تركها لدى جهة او شخص محدد .

3- مراعاة ملاءمة اهداف الشركة المتحدة للتأمين المتعلقة بالانسجام ما بين خطط ادارة موارد تقنية المعلومات و الخطط الاخرى قبل اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة .

4- الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على الهيكل التنظيمي قبل اعتماده و/ او كلما يطرأ عليه اي تعديل .

5- مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة بشكل سنوي .

6- تحمل مسؤولية سلامة كافة اعمال الشركة بما فيها اوضاعها المالية و مسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي الاردني وكذلك متطلبات الجهات الرقابية و التنظيمية الاخرى المتعلقة بعمل الشركة ، و مراعاة حقوق اصحاب المصالح ، و ان شركة التأمين تدار ضمن اطار التشريعات النافذة ذات العلاقة و السياسات الداخلية للشركة ، و ان الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة الشركة .

7- التاكيد من ان الادارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بادارة العمليات اليومية للشركة و تساهم بتطبيق الحوكمة فيها و تفويض الصلاحيات للموظفين كل حسب اختصاصه ، و تنشئ بنية ادارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة ، و تنفيذ المهام في

المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدها مجلس الإدارة .

8- اعتماد ضوابط رقابية تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا و مراجعة الخطط و السياسات و الأهداف الموضوعية .

ثامناً: اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين

يسعى مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين الى توزيع الأدوار على أعضاء المجلس من خلال تشكيل لجان لمتابعة قراراته و أداء إدارة الشركة ، حيث تم تشكيل اللجان التالية :

1- لجنة الحوكمة و الامتثال :

أ- تتالف لجنة الحوكمة و الامتثال من ثلاثة أعضاء على الأقل على ان يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيسها من أعضاء المجلس المستقلين ، ويجب ان تضم في عضويتها رئيس مجلس الإدارة .

ب- تتولى لجنة الحوكمة و الامتثال المهام التالية :

1- التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحوكمة وتحديثه و مراقبة تطبيقه .

2- إعداد تقرير الحوكمة و تقديمه الى مجلس الإدارة .

3- متابعة الامتثال الى التشريعات النافذة الخاصة بقطاع التأمين و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك و التنسيق مع الدائرة المكلفة بالامتثال في الشركة لوضع اسس فعالة للامتثال بها .

4- الإشراف على ضمان وجود كوادر كافية و مؤهلة ومدربه في الدائرة المكلفة بمهام الامتثال في الشركة المتحدة للتأمين و ضمان استقلاليتها و عدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية .

5- مراجعة سياسة الامتثال المعده من قبل الدائرة المكلفة بالامتثال لدى الشركة المتحدة للتأمين ، حيث تتضمن امتثال الشركة لجميع التشريعات النافذة ذات العلاقة بها و باعمالها ، وتعالج اية مهام او مسؤوليات جديدة تطرا على الامتثال ، و التوصية بها لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة .

6- الإشراف و الرقابة على اسس الامتثال من خلال التقارير التي ترفعها الى مجلس الإدارة .

- 7- مراجعة تقارير الامتثال الصادرة عن الدائرة المكلفة بالامتثال و اصدار التوصيات الى مجلس الادارة بناء عليها وبعد دراستها .
- 8- اصدار التوصيات الى مجلس الادارة بخصوص اية تشريعات مستجدة صادرة عن الجهات الرقابية وكيفية تطبيقها .
- 9- تقييم درجة الفعالية التي تدار بها مخاطر عدم الامتثال و دورية هذا التقييم و مراجعتها عند اجراء اية تغييرات عليها .
- 10- تقديم التوصية الى مجلس الادارة بالموافقة على تعيين واستقالة او اقالة مدير الامتثال في الشركة المتحدة للتأمين .

2- لجنة الترشيحات و المكافآت :

- أ- تتالف لجنة الترشيحات و المكافآت من ثلاثة اعضاء على الاقل ، على ان يكون احدهم من اعضاء المجلس المستقلين .
- ب- تتولى لجنة الترشيحات و المكافآت المهام التالية : -
 - 1- اعداد سياسة ملائمة اعضاء مجلس الادارة و التوصية بها لمجلس الادارة .
 - 2- التحقق من انطباق شروط الملائمة الواردة في القانون وفي تعليمات الحوكمة والخاصة بشركات التأمين قبل قيامها بترشيح اي شخص لعضوية مجلس الادارة ، وفي حال اعادة ترشيح العضو على اللجنة ان تؤخذ في الاعتبار عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات مجلس الادارة .
 - 3- تقديم التوصية الى مجلس الادارة بالموافقة على تعيين واستقالة او اقالة اي من اعضاء الادارة التنفيذية العليا .
 - 4- التاكيد من مشاركة اعضاء مجلس الادارة في ورشات عمل او ندوات تتعلق بالتأمين وبالاخص ادارة المخاطر و الحوكمة و اخر تطورات اعمال التأمين .
 - 5- التاكيد من استقلالية الاعضاء المستقلين وبقا لما نصت عليه تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين ومراجعة ذلك بشكل سنوي ، و اعلام البنك المركزي في انتقاء صفة الاستقلالية عن اي عضو منهم .

- 6- اتباع اسس محددة و معتمدة في تقييم اداء مجلس الادارة و المدير العام بحيث يكون معيار تقييم الاداء موضوعيا .
- 7- التاكيد من وجود سياسة منح المكافآت ، ومن تطبيق هذه السياسة ومراجعتها بصورة دورية ، كما توصي اللجنة لمجلس الادارة بتحديد رواتب المدير العام و باقي الموظفين الرئيسيين و مكافأتهم و امتيازاتهم الاخرى .

3- لجنة التدقيق

- أ- تتالف لجنة التدقيق من ثلاثة اعضاء على الاقل ، على ان يكون غالبية اعضاء اللجنة بمن فيهم الرئيسها من اعضاء المجلس المستقلين ، و يجب الا يكون رئيس اللجنة هو رئيس مجلس الادارة او رئيس لاي لجنة اخرى منبثقة عن مجلس الادارة .
- ب- يجب ان يكون جميع اعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية و يتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجالات المحاسبة او المالية او اي من التخصصات او المجالات المشابهة ذات العلاقة باعمال شركة التأمين .
- ت- يكون للجنة صلاحية الحصول على اي معلومات من الموظفين الرئيسيين ، ولها الحق في استدعاء اي موظف لحضور اي من اجتماعاتها وفقا لميثاق التدقيق الداخلي .
- ث - تتولى لجنة التدقيق المهام التالية :-

- 1- مراجعة نطاق و نتائج و مدى كفاية التدقيق الداخلي و الخارجي لشركة المتحدة للتأمين ، و مراجعة القضايا المحاسبية ذات الاثر الجوهرى على البيانات المالية للشركة المتحدة للتأمين ،ايضا مراجعة انظمة الضبط و الرقابة الداخلية لشركة المتحدة للتأمين .
- 2- دراسة العروض المقدمة من مكاتب المحاسبين القانونيين الخارجيين و التاكيد من استيفائها للشروط الواردة في التعليمات النافذة ذات العلاقة و تقديم التوصيات لمجلس الادارة بخصوص العرض الافضل من حيث الكفاءة المهنية و جودة خدمة التدقيق و الاتعاب و شروط التعاقد ليتمكن مجلس الادارة من اتخاذ القرار المناسب بشأن ترشح احد هذه العروض للهيئة العامة على ان تاخذ اللجنة في الاعتبار اي اعمال اخرى سيكون المحاسب القانوني الخارجي بها خارج نطاق التدقيق .
- 3- دراسة مدى استقلالية المحاسب القانوني الخارجي عند التقدم بعرضه و مراقبة استقلالية و موضوعية مكتب و فريق

- التدقيق سنويا خلال مدة خدمة التدقيق ورفع توصياتها لمجلس الادارة بالخصوص .
- 4- الاجتماع مع المحاسب القانوني الخارجي و الاكتواري على الاقل مرتين سنويا ، والاجتماع مع مدير التدقيق الداخلي بشكل ربع سنوي ، وذلك دون وجود المدير العام للشركة او نائبة او مساعده .
- 5- الاجتماع مع مدير ادارة المخاطر و مدير الامتثال لشركة المتحدة للتأمين ،حسب مقتضى الحال مرة واحدة على الاقل سنويا .
- 6- مراجعة و مراقبة الاجراءات التي تمكن موظفي شركة التأمين 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 التأكد من متابعة نتائج التحقيق و معالجتها بموضوعية .
- 7- التحقق من وجود تنسيق بين اعمال المحاسبين القانونيين الخارجيين في المهام والاعمال المكلفين بها في حال وجود اكثر من محاسب قانوني خارجي .
- 8- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المحاسب القانوني الخارجي وتقارير الخبير الاكتواري ، ومتابعة الاجراءات المتخذة بشأنها .
- 9- دراسة خطة التدقيق الداخلي السنوية ، ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الاجراءات المتخذة بشأنها .
- 10- التأكد من دقة الاجراءات المحاسبية و المالية و الرقابية وسلامتها و ممي التقيد بها .
- 11- 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 .
- 12- التأكد من تقييد الشركة المتحدة للتأمين بالقوانين والانظمة و التعليمات والقرارات التي تخضع لها اعمال الشركة و انشطتها.
- 13- تقديم التوصية الى مجلس الادارة بالموافقة على تعيين واستقالة او اقالة مدير التدقيق الداخلي .
- 14- رفع محاضر اجتماعاتها والتقارير التي تعدها لمجلس الادارة .

15- التحقق من تقييد 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 .

16 - التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي باي مهام تنفيذية .

4- لجنة إدارة المخاطر

أ- تتالف لجنة ادارة المخاطر من ثلاثة اعضاء على الاقل من مجلس الادارة او الموظفين الرئيسيين ، على ان يكون رئيس اللجنة من اعضاء المجلس المستقلين .
ب- تتولى لجنة إدارة المخاطر المهام التالية : -

1- المراجعة الدورية لمنهجية واسرراتيجية ادارة المخاطر لشركة التأمين ورفع التوصية بشأنهم لمجلس الادارة لاعتمادهم من قبله .

2- الاشراف على ضمان وجود كوادر كافية ومؤهلة ومدربه في الدائرة المكافئة بمهام ادارة المخاطر في الشركة المتحدة للتأمين 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 الشركة المتحدة للتأمين 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 أنشطة تقوم بها شركة التأمين 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 .

5- لجنة الاستثمار

- أ- تتالف لجنة الاستثمار من ثلاثة اعضاء على الاقل ، ويجوز ان تضم اعضاء من الموظفين الرئيسيين .
- ب- تتولى لجنة الاستثمار المهام التالية :-
- 1- وضع استراتيجية وسياسة الاستثمار ورفع التوصية بشأنها لمجلس الادارة لاعتمادها .
 - 2- مراجعة ومراقبة القرارات الاستثمارية وموافقتها لحدود الاستثمار المسموح بها لانواع الاستثمارات المختلفة التي وافق عليها مجلس الادارة .
 - 3- مراجعة السياسة الاستثمارية لدى الشركة المتحددة للتأمين بشكل دوري للتأكد من ان منهجية ادارة المخاطر متلائمة معها .
 - 4- التعاون مع لجنة التدقيق لتحديد نطاق اجراءات التدقيق ، للتأكد من شمولها لكافة الأنشطة الاستثمارية وقدرتها على الكشف عن نقاط الضعف في الرقابة الداخلية وعيوب النظم التشغيلية في الوقت المناسب .
 - 5- تحديد طبيعة التقارير المطلوب عرضها على مجلس الادارة وصلاحيه اعدادها ومراجعتها ووضع اسس اعداد التقارير ودويرتها مع ضرورة تضمينها حالات الانحراف والاجراءات التصحيحية .

6- الشروط الواجب مراعاتها باللجان

- أ- يحظر على اي عضو في مجلس الادارة ان يكون رئيسا لاكثر من لجنتين من اللجان المنبثقة عنه بما فيها اي لجان اخرى يستحدثها مجلس الادارة من غير المذكورة في تعليمات الحوكمة الخاص بشركات التأمين او دليل الحوكمة .
- ب- على جميع اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة ان تقوم برفع تقارير دورية اليه حول انشطتها وتنفيذ مهامها و القرارات التي تتخذها .

تاسعا" : البنود الأساسية لتعيين مدير عام

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

1- شهادة بكالوريوس وخبرة عملية فعليه في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن عشرة سنوات.

2- أن لا يكون مدير عام لشركة مساهمة أخرى.

3- أن يتمتع بالنزاهة و الكفاءة الفنية و الخبرة الملائمة في مجال التأمين .

4- يجب ان يكون حسن السيرة و غير محكوم بجنحة مخلة بالشرف او الامانة او بجناية .

عاشرا" : مهام المدير العام للشركة

قام مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين بتحديد الحد الأدنى من مهام المدير العام ما لم يتم تزويده بأي مهام أخرى من قبل مجلس الإدارة و هي كالتالي : -

أ - إدارة أعمال الشركة وتقديم التوجيهات للجهاز التنفيذي بما يتماشى مع أهداف الشركة الإستراتيجية والسياسات المقررة من مجلس إدارة الشركة وأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها وأحكام التشريعات الأخرى ذات العلاقة بأعمال الشركة وأنشطتها.

ب - تزويد مجلس إدارة الشركة بتقارير دورية دقيقة عن أوضاع الشركة المالية وأعمالها والإجراءات المتخذة في إدارة المخاطر ونظام الضبط والرقابة الداخلي، وذلك لتمكين مجلس إدارة الشركة من مراجعة الأهداف والخطط والسياسات الموضوعة ومسائلة الإدارة التنفيذية عن أدائها.

ج - تزويد أعضاء مجلس إدارة الشركة بأي معلومات ووثائق لازمة لاجتماعات مجلس إدارة الشركة وقبل وقت مناسب.

د - تقديم التوصيات بخصوص أي مقترحات يراها ضرورية تتعلق بأعمال الشركة و تطوير التوجه الاستراتيجي لها .

هـ - تزويد البنك المركزي الاردني بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.

و- ايصال رؤية و رسالة و اسراتيجية شركة المتحدة للتأمين لموظفين الشركة و توفير الارشادات الكفيلة بتنفيذ خطط العمل قصيرة و طويلة الاجل .

احدى عشر : ملائمة الموظفين الرئيسيين

في اطر سعيها شركة المتحدة للتأمين بان تكون من الشركات الرائدة في قطاع التأمين وضعت سياسة ملائمة الموظفين الرئيسيين ، يتم مراجعتها مره واحده سنويا او كل ما دعت الحاجة (مراجعة سياسة ملائمة الموظفين)

اثنا عشر: تقييم الاداء

اعتمد مجلس ادارة شركة المتحدة للتأمين نظام لتقييم اعماله و اعمال اعضائه ، حيث يتضمن النظام ما يلي :-

1. اهدافا محددة وتحديد دور مجلس الادارة في تحقيق هذه الاهداف بشكل يمكن قياسه .
2. تحديدا لمؤشرات اداء رئيسية و التي يمكن استخلاصها من الخطط و الاهداف الاستراتيجية لشركة المتحدة للتأمين و استخدمها لقياس اداء مجلس الادارة .
3. التواصل ما بين مجلس الادارة و المساهمين و دورية هذا التواصل
4. دورية اجتماع مجلس الادارة مع الادارة التنفيذية العليا
5. تحديدا لدور العضو في اجتماعات مجلس الادارة ، مقارنة ادائه باداء الاعضاء الاخرين و الحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم .

6. كيفية مراعاة مستوى تقييم البنك المركزي الاردني لملاءة و سلامة شركات التأمين و مدى امتثالها للتشريعات النافذة ذات العلاقة .

7. تقوم لجنة الترشيحات و المكافآت سنويا بتقييم عمل مجلس الادار ككل و عمل لجنه و اعضائه ، و يتم اعلام البنك المركزي الاردني بنتيجة هذا التقييم فور الانتهاء منه .

8. على مجلس الادارة تقييم اداء المدير العام سنويا وفق نظام تقييم معد من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت يتضمن وضع مؤشرات الاداء الرئيسية ، و معايير تقييم اداء المدير العام من الاداء المالي و الاداري للشركة ، و مدى انجاز لخطط و استراتيجيات الشركة متوسطة و طويلة الاجل و على ان تقوم اللجنة باعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم فور الانتهاء منه.

9. على مجلس الادارة اعتماد نظام لقياس اداء موظفي الشركة المتحدة للتأمين باستثناء المدير العام ، على ان يشمل هذا النظام ما يلي كحد ادنى : -

أ- اعطاء وزن ترجيحي مناسب لقياس مدى الالتزام بمنهجية ادارة المخاطر و تطبيق الضوابط الداخلية و المتطلبات التنظيمية .

ب- الايقتصر قياس الاداء على عنصر وحيد مثل اجمالي الاقساط او اجمالي الدخل او اجمالي التعويضات ، ولكن يجب ان يؤخذ بعين الاعتبار عناصر اخرى لقياس اداء الموظفين مثل المخاطر المرتبطه بالعمليات الاساسية و رضا المؤمن لهم و المستفيدين من عقود التأمين و غيرها حيثما كان ذلك قابلا للتطبيق .

ت- التاكيد من عدم تحقيق اي منفعة ذاتية على حساب مصالح شركة التأمين و عدم استغلال النفوذ .

ثالثة عشر : المكافآت المالية

في اطار حرص مجلس الادارة لتطبيق تعليمات الحوكمة بكل مصدقية و شفافية تم اعتماد سياسة خاصة بمكافآت مجلس الادارة و الموظفين الشركة المتحدة للتأمين و تقرا مع دليل الحوكمة (مراجعة سياسة مكافآت اعضاء مجلس الادارة و الموظفين) .

رابع عشر : تضارب المصالح

في اطار حرص مجلس الادارة لتطبيق تعليمات الحوكمة بكل مصدقية و شفافية تم اعتماد سياسة خاصة بتضارب المصالح وتقرأ مع دليل الحوكمة (مراجعة سياسة تضارب المصالح) .

خامس عشر : الإفصاح و الشفافية

في اطار حرص مجلس الادارة لتطبيق تعليمات الحوكمة بكل مصدقية و شفافية تم اعتماد سياسة الإفصاح و الشفافية وتقرأ مع دليل الحوكمة (مراجعة سياسة الإفصاح و الشفافية) .

سادس عشر : التدقيق الداخلي

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

أ- ان الشركة المتحدة للتأمين تعمل وفقا لاحكام القانون والانظمة و التعليمات و القرارات الصادرة بمقتضاه و التشريعات النافذة ذات العلاقة .

ب- ان الشركة المتحدة للتأمين تمارس اعمالها بشكل سليم ومنسجم مع اهدافها الاستراتيجية و السياسات المقررة من مجلس ادارتها .

ت- ان كافة العمليات في الشركة المتحدة للتأمين تتم وفقا للمسؤوليات و الصلاحيات المحددة من قبل مجلس ادارتها .

ث- ان شركة التأمين تطبق اجراءات محاسبية ورقابية دقيقة وسليمة .

ج- ان استخدام موجودات الشركة و ممتلكاتها يتم بشكل صحيح و مناسب وحسب الاصول .

ح- ان معايير التدقيق الداخلي مطبقة على الخدمات المقدمة من الجهات الخارجية و بنفس الطريقة المطبقة على العمليات الداخلية الاخرى في الشركة .

خ- ان الموظفين الرئيسيين يقومون باستمرار بتحديد و تقييم ادارة مخاطر العمل .



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

ذ- اعلام مجلس الادارة بشكل فوري باي خلل او عجز او خطر يهدد الشركة عند اكتشافه ومتابعة المعنيين فيها للقيام بالاجراءات التصحيحية اللازمة .

ر- تقديم تقارير بصورة منتظمة الى مجلس الادارة حول مدى كفاية وفعالية نظام الضبط و الرقابة الداخلي .

ز- التاكيد 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 الشركة المتحدة للتأمين المالي وجودة موجوداتها ومدى التزامها بالتشريعات ذات العلاقة وملاحظات المحاسب القانوني الخارجي .

3- نقاط الضعف او الغش او الانتهاكات المادية (ان وجدت).

4- الاجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها (ان لزم الامر).

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 والوثائق 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 الشركة المتحدة للتأمين 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 الشركة المتحدة للتأمين 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 .

خ- 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 .

سابع عشر : ادارة تقنية المعلومات

1- تقوم الشركة المتحدة للتأمين بتكليف دائرة تقنية المعلومات بمهمة فحص انظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة لمتابعة فاعلية وسلامة ادارة تقنية المعلومات فيها ، و على ان تقوم دائرة التدقيق الداخلي بالتأكد من ذلك بشكل سنوي ووفقا لسياساتها واجراءاتها المعتمده .

2- تقوم الشركة المتحدة 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 للتأكد 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 و معتمد 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 و حماية المعلومات ، والعمل بشكل دوري على تنفيذ و زيادة 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 للتأكد من جودة الخدمات المقدمة لدوائر الشركة المختلفة ، سواء المقدمة من قبل الدوائر الداخلية او من قبل جهات خارجية ، و التأكد من ان هذه الخدمات بالمستوى المطلوب لتحقيق اهداف شركة التأمين 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 التأمين ان تقوم بوضع الضوابط المناسبة لضمان ما يلي :-

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

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

ت- فحص البرامج و البنية التحتية قبل تشغيلها للتأكد من مدى كفايتها و اعتماديتها ومصداقتها 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 المتعلقة 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 و اللازمة لتحديد و رصد هذه الاحداث و اتخاذ القرار المناسب لمعالجتها .

د- كفاية و دقة و صلاحية البيانات المدخلة و المعالجة و المستخرجة من البرامج و الانظمة المختلفة و ضمان تحديث البيانات و تخذ النسخ الاحتياطية منها و فحص اعتماديتها و حفظها بشكل دوري لضبط المخاطر التي قد تؤثر سلبا عليها .

ثامن عشر : ادارة المخاطر

1- مهام الدائرة المكلفة بادارة المخاطر :-

أ- مراجعة منهجية ادارة المخاطر الخاصة بشركة المتحدة التأمين بالتنسيق مع لجنة ادارة المخاطر .

ب- تنفيذ استراتيجيات ادارة المخاطر و تطوير سياسات و اجراءات عمل لادارة كافة انواع المخاطر .

ت- تطوير منهجيات لتحديد و قياس و مراقبة و ضبط كل نوع من انواع المخاطر .

ث- رفع تقارير لمجلس الادارة من خلال لجنة ادارة المخاطر و تزويد اعضاء الادارة التنفيذية العليا بنسخه منه ، بحيث تتضمن التقارير معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لكافة أنشطة الشركة بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة ، و متابعة معالجة الانحرافات السلبية .

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

ح- دراسة و تحليل كافة انواع المخاطر التي تواجهها الشركة .

خ- تقديم التوصيات للجنة ادارة المخاطر عن تعرض الشركة المتحدة للتأمين للمخاطر ، و تسجيل حالات الاستثناءات من سياسة ادارة المخاطر .

د- توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر الشركة ، لاستخدامها لاجراض الافصاح .

2- مهام مجلس الإدارة :-

- أ- اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للشركة .
- ب- التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة ، بما في ذلك مساءلة المعنيين في الإدارة التنفيذية العليا بشأن هذه التجاوزات .
- ت- التأكد من ان الدائرة المكلفة بإدارة المخاطر تقوم بإجراءات اختبارات الاوضاع الضاغطة بشكل دوري لقياس قدرة الشركة على تحمل الصدمات و مواجهة المخاطر المرتفعة ، وان يكون لمجلس الإدارة 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 أنشطة الشركة ، ومنها قدرة الشركة على إدارة هذه المخاطر بفاعلية ، وقدرات و مؤهلات موظفي الدائرة المكلفة بإدارة ، هذه المخاطر قبل الموافقة على ذلك .
- ج- ضمان استقلالية الدائرة المكلفة بإدارة المخاطر في الشركة ، وذلك من خلال عدم مشاركتها في الاعمال التنفيذية و رفع نسخ من تقاريرها الى لجنة إدارة المخاطر ، ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من الدوائر الأخرى و التعاون مع اللجان للقيام بمهامها .
- ح- على الدائرة المكلفة بإدارة المخاطر مراقبة التزام دوائر الشركة بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة .

تاسع عشر: الامتثال

1- مهام الدائرة المكلفة بالامتثال :-

- أ- رفع تقارير دورية الى لجنة الحوكمة والامتثال ، بما يخص النتائج التي تم التوصل اليها في حال حدوث مخالفة لاي من التشريعات النافذة 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.

ب- تقديم التوصيات الى الموظفين الرئيسيين المعنيين بما يتعلق ما يلي :-

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

2- السياسات والاجراءات المنظمة لاعمال و عمليات الشركة .

ت- نشر الوعي و الثقافة لدى جميع الموظفين العاملين في الشركة بخصوص الامتثال ، وابلغهم بواجباتهم فيما يتعلق بالتشريعات النافذة ذات العلاقة و المؤليات المترتبة عليهم في حال مخالفتها ، و الابلغ 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 ، و الاعلانات 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 .

2- مهام مجلس الادارة :-

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

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

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

عشرون: احكام عامة

- 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 التأمين ، 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 التأمين ، 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 و لضمان عدم تكرار ذلك مستقبلا .
- 7- اعلام البنك المركزي عند شغور مركز اي من اعضاء مجلس ادارتها او الموظفين الرئيسيين فيها ، وعلى الشركة ملء المركز الشاغر خلال سنتين 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 وبأي مراسلات او بيانات او معلومات تستلمها الشركة من تلك الجهات .
- ب- تزويد البنك المركزي بنسخة عن اي مراسلات او بيانات او معلومات يقدمها اي فرع من فروعها العاملة خارج .