



القدس للتأمين
JERUSALEM INSURANCE

دليل الهاكمية المؤسسية

معك في
كلّ حين

الفهرس

3	الفصل الاول: المقدمة
3	الفصل الثاني : التعريفات
4	الفصل الثالث: أهداف الدليل
4	الفصل الرابع: عن الشركة
5	الفصل الخامس: هيكل الحاكمية المؤسسية
18	الفصل السادس: الإدارة التنفيذية
21	الفصل السابع: اجتماعات الهيئة العامة
22	الفصل الثامن: حقوق أصحاب المصالح
23	الفصل التاسع: تقرير الحوكمة
24	الفصل العاشر: تضارب المصالح
25	الفصل الحادي عشر: الإفصاح والشفافية
26	الفصل الثاني عشر: أحكام عامة
26	الفصل الثالث عشر: أساس الدليل

الفصل الاول: المقدمة

تعد الحاكمية المؤسسية من الركائز الأساسية لتعزيز الثقة والمصداقية والشفافية في شركات التأمين. ويهدف هذا الدليل إلى تحديد المبادئ والأطر التي تضمن إدارة فعالة ومسؤولة تحقق مصالح المساهمين وأصحاب العلاقة وتنسجم مع التشريعات الصادرة عن الجهات الرقابية.

الفصل الثاني: التعريفات

المصطلح	البيان
الشركة:	شركة القدس للتأمين.
مجلس الإدارة:	مجلس إدارة شركة القدس للتأمين.
الإدارة التنفيذية:	مجموعة الموظفين المسؤولين عن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإدارة العمليات اليومية للشركة.
الحاكمة المؤسسية:	مجموعة من القواعد والممارسات التي يتم من خلالها توجيه وإدارة الشركة لضمان تحقيق الشفافية والمساءلة وحماية حقوق المساهمين وأصحاب العلاقة.
أصحاب العلاقة:	جميع الأطراف المتأثرة أو المؤثرة في أنشطة الشركة، مثل المساهمين، العملاء، الموظفين، الموردين، والجهات الرقابية.
أصحاب المصالح:	أي ذي مصلحة في شركة التأمين مثل المؤمن لهم أو المستفيدين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو الوسطاء أو الوكلاء أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية.
التشريعات النافذة:	القوانين، والأنظمة، والتعليمات، والتعاميم المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية والصادرة عن الجهات الرسمية.
عضو مستقل:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذ قرارات موضوعية لصالح شركة التأمين، و الذي تتوفر فيه كحد أدنى الشروط المبينة في تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (1) لسنة 2022 وتعديلاتها الصادرة عن البنك المركزي الأردني.
الإفصاح:	توفير المعلومات الجوهرية والمالية وغير المالية المتعلقة بالشركة بطريقة شفافة ودقيقة وفي الوقت المناسب لأصحاب العلاقة.
الشفافية:	إتاحة المعلومات ذات العلاقة بأداء الشركة وهيكلها وسياساتها بطريقة واضحة وسهلة الفهم.
تضارب المصالح:	الحالة التي تتعارض فيها المصالح الشخصية للموظف أو عضو مجلس الإدارة مع مصلحة الشركة بما قد يؤثر على نزاهة قراراته.
الرقابة الداخلية:	السياسات والإجراءات التي تضمن فعالية العمليات، وموثوقية التقارير المالية، والامتثال للقوانين والتعليمات.
الدوائر الفنية:	الدوائر التي تتولى مهام الاكتتاب، أو إدارة وتسوية المطالبات، أو إعادة التأمين، أو أي مهام أخرى مشابهة مرتبطة بفروع وإجازات التأمين.
الدوائر المُساندة:	الدوائر باستثناء الدوائر المُكلّفة بالمهام الرقابية والدوائر الفنية.

الفصل الثالث: أهداف الدليل

1. تعزيز الثقة والمصداقية في أداء الشركة أمام المساهمين، والجهات الرقابية، والعملاء، وأصحاب العلاقة كافة.
2. تحديد المسؤوليات والصلاحيات بوضوح لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واللجان المنبثقة، بما يضمن فعالية الرقابة الداخلية وتحقيق المساءلة.
3. ضمان الالتزام بالتشريعات والأنظمة الصادرة عن الجهات الرقابية في المملكة الأردنية الهاشمية.
4. دعم مبادئ الشفافية والإفصاح عن المعلومات الجوهرية والمالية وغير المالية بطريقة دقيقة ومنتظمة وفي الوقت المناسب.
5. تعزيز ثقافة الامتثال والنزاهة المؤسسية داخل الشركة وتوفير بيئة عمل قائمة على الالتزام والمساءلة والاستقلالية.
6. تفعيل دور اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة كأداة رقابية واستشارية داعمة لمبدأ الفصل بين الرقابة والتنفيذ.

الفصل الرابع: عن الشركة

نبذة تاريخية عن الشركة:

تأسست شركة القدس للتأمين كشركة مساهمة عامة أردنية في عام 1975، بموجب أحكام قانون الشركات الأردني، وسُجلت لدى مراقبة الشركات تحت الرقم (93) برأسمال مصرح به يبلغ (160,000) دينار/ سهم تم زيادته عدة مرات حتى أصبح (16) مليون دينار/ سهم ومنذ تأسيسها، سعت الشركة إلى تقديم خدمات التأمين بمستوى عالٍ من الكفاءة والمهنية، لتلبية احتياجات السوق المحلي والإقليمي.

الرسالة:

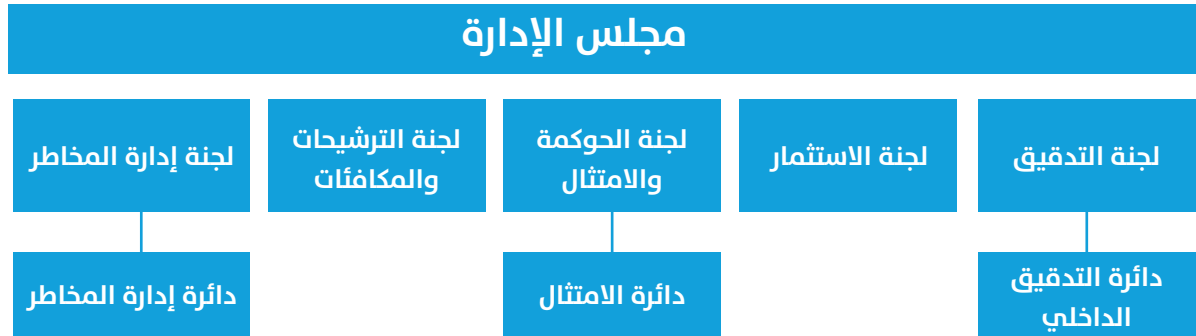
تقديم خدمات تأمين شاملة وموثوقة تساهم في حماية الأفراد والمؤسسات من المخاطر، من خلال الالتزام بأفضل الممارسات التأمينية، وتعزيز ثقة العملاء، والامتثال للتشريعات والأنظمة، بما يدعم الاستدامة المالية والتميز المؤسسي لشركة القدس للتأمين.

الرؤية:

أن تصبح شركة التأمين الأكثر ابتكاراً وموثوقية، والأقرب إلى الناس في الأردن وخارجه.

الفصل الخامس: هيكل الحاكمية المؤسسية

يعتمد هيكل الحاكمية المؤسسية في شركة القدس للتأمين على مبدأ الفصل بين الوظائف الإشرافية والتنفيذية، ويهدف إلى ضمان الرقابة الفعالة، والمسؤولية، والشفافية في اتخاذ القرار، وتعزيز التوازن المؤسسي، ويشمل الهيكل العناصر التالية:



مجلس الإدارة

الجهة المسؤولة عن وضع السياسات العامة للشركة والإشراف على أدائها والتأكد من التزامها بالقوانين والتعليمات، ويعمل على تحقيق مصالح المساهمين.

لجنة التدقيق

لجنة مستقلة منبثقة عن مجلس الإدارة، تراقب كفاءة نظام الرقابة الداخلية، وتراجع البيانات المالية، وتتابع أداء دائرة التدقيق الداخلي.

لجنة الحوكمة والامتثال

تشرف على التزام الشركة بمبادئ الحاكمية المؤسسية والتشريعات النافذة، وتضمن وجود إطار فعال للامتثال في جميع عمليات الشركة.

لجنة الترشيحات والمكافآت

تعنى بترشيح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا، وتضع سياسات المكافآت لضمان العدالة والتحفيز، بما ينسجم مع أهداف الشركة.

لجنة إدارة المخاطر

تقوم بتقييم المخاطر التي تواجه الشركة (مالية، تشغيلية، تنظيمية، وغيرها)، وتراجع تقارير دائرة إدارة المخاطر، وتقترح إجراءات للحد منها.

لجنة الاستثمار

تشرف على السياسات والخطط الاستثمارية للشركة، وتراقب أداء الاستثمارات وتوافقها مع الإطار الاستراتيجي للشركة.

دائرة الامتثال

جهة رقابية مستقلة داخل الشركة، تضمن الالتزام بالقوانين والأنظمة، وتتابع تنفيذ تعليمات الجهات الرقابية مثل البنك المركزي الأردني.

دائرة التدقيق الداخلي

تقوم بتقييم أنظمة الرقابة الداخلية وفعالية العمليات، وترفع تقاريرها إلى لجنة التدقيق لضمان النزاهة والكفاءة في العمل المؤسسي.

دائرة إدارة المخاطر

تحدد وتقيّم وتتابع المخاطر التي قد تؤثر على تحقيق أهداف الشركة، وتعد التقارير اللازمة وتوصي بالإجراءات الوقائية.

أولاً: مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الإدارة:

1. عدد الأعضاء

يشترط أن يتكون مجلس إدارة الشركة من عدد لا يقل عن تسعة أعضاء، مع الالتزام بأن يكون ما لا يقل عن أربعة من الأعضاء مستقلين، وذلك وفقاً لما نصت عليه تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي الأردني.

2. التنوع في الخبرات

يُراعى عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة تنوع الخلفيات المهنية والخبرات التخصصية، وبما ينسجم مع حجم الشركة، وطبيعة نشاطها، واستراتيجيتها، لضمان وجود كفاءة إشرافية عالية وقدرة على اتخاذ قرارات استراتيجية فعالة.

3. الاستقلالية ومنع تضارب المصالح

يحظر على أي عضو في مجلس الإدارة التدخل في الأعمال اليومية التشغيلية للشركة أو لأي من الشركات التابعة لها. كما يُمنع عليه تولي أي منصب تنفيذي أو استشاري في الشركة أو في أي من الجهات التابعة لها، بما يحافظ على مبدأ استقلالية مجلس الإدارة ويحد من تضارب المصالح.

شروط عضوية مجلس الإدارة:

1. أن يحمل مؤهلاً جامعياً أول على الأقل في أحد التخصصات المرتبطة بمجال عمل الشركة، مثل التأمين، أو المالية، أو الاقتصاد، أو القانون، أو إدارة الأعمال، أو تكنولوجيا المعلومات، مع إمكانية النظر في تخصصات أخرى حسب الحاجة وبموافقة الجهات المختصة.
2. ألا يكون موظفاً في أي جهة حكومية أو مؤسسة رسمية عامة، إلا إذا كان يمثلها بشكل رسمي.
3. ألا يكون عضواً في أكثر من خمسة مجالس إدارة لشركات مساهمة عامة، سواء بصفته الشخصية أو كممثل عن جهة أخرى.
4. أن يمتلك خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في مجالات ذات صلة بأعمال التأمين، أو القطاع المالي، أو التجاري، أو التقني، بما يدعم دوره الإشرافي في المجلس.

استقلالية أعضاء مجلس الإدارة:

يجب أن تتوفر في العضو المستقل شروط تضمن استقلاليته الكاملة عن الشركة، ومن أهمها:

1. ألا يكون قد شارك في الإدارة اليومية للشركة أو عمل فيها خلال آخر ثلاث سنوات قبل تعيينه.
2. ألا تكون له صلة قرابة حتى الدرجة الثانية بأي من أعضاء مجلس الإدارة أو المساهمين الرئيسيين أو أعضاء إدارات الشركات التابعة.
3. ألا تربطه علاقة قرابة حتى الدرجة الثالثة مع المدير العام، أو صلة قرابة حتى الدرجة الثانية مع أي من الموظفين الرئيسيين في الشركة أو شركاتها التابعة.
4. ألا يكون مرتبطاً حالياً أو خلال السنوات الثلاث الماضية بمكتب التدقيق الخارجي الذي يعمل مع الشركة، سواء كشريك أو موظف، أو تربطه علاقة قرابة مع الشريك المسؤول عن تدقيق الشركة.
5. ألا تكون له أي علاقة تجارية أو استشارية مع الشركة أو شركاتها التابعة، أو أي منفعة شخصية خارج نطاق مكافأته كعضو مجلس إدارة.
6. ألا يكون مساهماً رئيسياً في الشركة أو شركاتها التابعة، أو يمثل مساهماً رئيسياً، أو يرتبط بأي شكل يضعف من استقلاليته كمراقب محيد.
7. ألا يكون قد شغل عضوية في مجلس الإدارة أو شركة تابعة لها لأكثر من 8 سنوات.
8. ألا تكون له أو لشركاته وثائق تأمين مع الشركة تفوق 5% من إجمالي أقساط الشركة.

* كما أن للبنك المركزي الحق في اعتبار أي عضو غير مستقل إذا رأى أن هناك ما يؤثر على حياده، حتى إن انطبقت عليه هذه الشروط.

ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة:

تحرص الشركة على التأكد من أن أعضاء مجلس إدارتها يتمتعون بالمصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرة، إلى جانب القدرة على الالتزام وتخصيص الوقت الكافي لمهام المجلس ومسؤولياته. كما تلتزم الشركة بدعم وتطوير قدرات الأعضاء بشكل مستمر.

عند ترشيح أي شخص لعضوية مجلس الإدارة، سواء بصفته الشخصية أو كممثل عن شخص اعتباري، تلتزم الشركة بالحصول على السيرة الذاتية للمرشح، مرفقة بالإقرار المطلوب، والشهادات العلمية والمهنية وشهادات الخبرة، وشهادة عدم المحكومية مصدقة حسب الأصول، وأي وثائق داعمة أخرى. وتحفظ الشركة بهذه الوثائق لديها، مع تزويد البنك المركزي الأردني بما يلزم منها، بما في ذلك توصية لجنة الترشيحات والمكافآت التي توضح القيمة المضافة التي يمكن أن يقدمها المرشح لأعمال المجلس.

تتولى الشركة التقدم بطلب رسمي إلى البنك المركزي الأردني للحصول على الموافقة على الأعضاء المرشحين، ويجوز للبنك المركزي الاعتراض على أي ترشيح لا يستوفي الشروط المطلوبة بموجب القانون والتعليمات ذات العلاقة.

كما تلتزم الشركة بإبلاغ البنك المركزي الأردني بأي معلومات جوهرية قد تؤثر سلباً على مدى ملاءمة أي عضو من أعضاء المجلس.

اجتماعات مجلس الإدارة:

- يعقد مجلس الإدارة اجتماعات دورية بحد أدنى اجتماع واحد كل شهرين، وبما لا يقل عن ست اجتماعات خلال السنة المالية.
- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بالحضور الشخصي للاجتماعات، ويجوز المشاركة عن بُعد باستخدام وسائل الاتصال المرئي أو المسموع، مع إمكانية التصويت أو التوقيع عن بُعد وفق الإجراءات المعتمدة من المجلس.
- يجب ألا يقل عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو حضوراً شخصياً عن اجتماعين سنوياً.
- تقوم الشركة بتوثيق محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بشكل دقيق وكامل، مع تسجيل أي تحفظات يبديها الأعضاء، والاحتفاظ بهذه المحاضر بطريقة منظمة وآمنة.
- تلتزم الشركة بتزويد أعضاء المجلس بالمعلومات الكاملة والدقيقة الخاصة بجدول الأعمال قبل موعد الاجتماع بوقت كافٍ، والتأكد من حصول الأعضاء عليها لمساعدتهم على التحضير والمشاركة الفعّالة.

مهام مجلس الإدارة:

- توجيه الإدارة التنفيذية العليا بفعالية، ومتابعة أدائها، إلى جانب تقييم أداء اللجان المنبثقة عنه بشكل دوري.
- تعيين الرئيس التنفيذي للشركة ممن يتمتع بالكفاءة والنزاهة والخبرة في قطاع التأمين، بعد الحصول على موافقة البنك المركزي الأردني المسبقة، وطلب عدم ممانعة البنك قبل إنهاء خدماته.
- الإشراف على أعمال الشركة ومتابعة أداء الرئيس التنفيذي، والتأكد من سلامة الوضع المالي للشركة من حيث الملاءة والاستقرار، مع اعتماد السياسات والإجراءات اللازمة للرقابة والإشراف.
- وضع الأهداف الاستراتيجية العامة للشركة واعتماد الخطط اللازمة لتحقيقها ومتابعة تنفيذها.
- متابعة أداء الإدارة التنفيذية من خلال مؤشرات أداء واضحة تساعد في قياس التقدم نحو الأهداف المؤسسية.
- التأكد من وجود سياسات وخطط وإجراءات تغطي أنشطة الشركة كافة، متوافقة مع التشريعات، يتم تعميمها على المستويات الإدارية، وتحديثها بشكل منتظم.
- ترسيخ القيم المؤسسية، وتحديد أدوار المسؤولية والمساءلة، وتعزيز الثقافة المهنية والأخلاقية في بيئة العمل.
- اعتماد نظام رقابة داخلية فعّال ومراجعته سنوياً، والتأكد من قيام التدقيق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي بمراجعته بشكل دوري.
- معالجة أية نقاط ضعف في أنظمة الرقابة أو الملاحظات التي يوردها المحاسب القانوني الخارجي.
- ضمان استقلالية المحاسب القانوني الخارجي والخير الاكتواري خلال فترة التعاقد.
- اعتماد استراتيجية لإدارة المخاطر، وتحديد مستويات المخاطر المقبولة، والتأكد من قدرة الشركة على تحديد المخاطر وقياسها والتحكم بها ومراقبتها.
- التأكد من وجود بنية تحتية تقنية وأنظمة معلومات تغطي أنشطة الشركة بشكل شامل وآمن.
- متابعة التزام الشركة بمبادرات المسؤولية المجتمعية المناسبة.
- اعتماد سياسات الموارد البشرية والتدريب، إلى جانب وضع خطة للإحلال والتعاقب الوظيفي.
- تشكيل لجان من بين أعضاء المجلس وتحديد صلاحياتها وأهدافها من خلال مواثيق خاصة، وتحديث سياسات اللجان سنوياً واعتمادها من المجلس.
- وضع الترتيبات اللازمة لتسهيل تواصل أعضاء المجلس واللجان مع الإدارة التنفيذية وأمين السر، وتوفير ما يلزم من دعم لهم، بما في ذلك الاستعانة بخبرات خارجية على نفقة الشركة عند الحاجة، شرط التنسيق المسبق مع رئيس المجلس، وضمان عدم تدخل الأعضاء في قرارات الإدارة التنفيذية إلا من خلال اجتماعات المجلس أو لجانه.

مهام أمين سر المجلس:

- التنسيق مع الرئيس التنفيذي لتوفير المعلومات المتعلقة بجدول الأعمال.
- حضور الاجتماعات، وتوثيق المناقشات، والقرارات، والاعتراضات.
- تحديد مواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- التأكد من توقيع المحاضر من قبل الأعضاء.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس والمواضيع المؤجلة.
- حفظ الوثائق والسجلات الخاصة بالمجلس.
- التأكد من توافق القرارات مع التشريعات المعمول بها.
- الإعداد لاجتماعات الهيئة العامة والتنسيق مع لجان المجلس.

حدود المسؤولية والمساءلة:

يحرص مجلس الإدارة على ترسيخ مبادئ الشفافية والمساءلة وتوزيع المسؤوليات داخل الشركة من خلال الالتزام بما يلي:

- **تطبيق مبادئ الحوكمة السليمة** عبر تحديد أدوار ومسؤوليات واضحة على جميع المستويات الإدارية، ونشر ثقافة الالتزام والمساءلة داخل الشركة.
- **اعتماد هيكل تنظيمي واضح** يبين تسلسل المسؤوليات والصلاحيات ويشمل، على سبيل المثال لا الحصر:
 1. مجلس الإدارة ولجانه.
 2. الإدارة التنفيذية العليا.
 3. دوائر التدقيق الداخلي، إدارة المخاطر، والامتثال، بما يضمن استقلاليتها وعدم ارتباطها بأي مهام تنفيذية.
 4. الدوائر الفنية.
 5. الدوائر الإدارية والمساندة.
 6. الشركات التابعة والفروع الخارجية (إن وجدت).
 7. توزيع الصلاحيات بما يمنع تركز السلطة لدى جهة أو فرد محدد.

- **مواءمة الهيكل التنظيمي** مع أهداف الشركة وخططها، خاصة ما يتعلق بتقنية المعلومات، لضمان انسجامها مع بقية الأنشطة المؤسسية.
- **مراجعة الهيكل التنظيمي بشكل سنوي**، وتحديثه عند الحاجة، بما يتماشى مع تطور أعمال الشركة، مع تزويد الجهات الرقابية بالنسخة المحدثة عند التعديل.
- **تحمل مجلس الإدارة المسؤولية الكاملة** عن أداء الشركة، بما يشمل سلامة أوضاعها المالية، والتزامها بالتشريعات النافذة، ومتطلبات البنك المركزي، والجهات الرقابية الأخرى، وحقوق كافة الأطراف المعنية.
- **متابعة أداء الإدارة التنفيذية** وضمان قيامها بمهامها اليومية بفعالية، وتفويض الصلاحيات بشكل منظم، وإنشاء هيكل إداري يعزز من المساءلة والرقابة الداخلية.
- **وضع آليات واضحة للمساءلة** تتيح لمجلس الإدارة تقييم أداء الإدارة التنفيذية العليا، ومراجعة السياسات والخطط الموضوعة بشكل دوري لضمان توافقها مع الأهداف الاستراتيجية.

ثانياً: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

يشكّل مجلس الإدارة لجائاً متخصصة تساهم في تعزيز جودة القرارات وتعكس التزام الشركة بأعلى معايير الحوكمة. كحد أدنى، تُشكّل اللجان التالية:

- لجنة الحوكمة والامتثال
- لجنة التدقيق
- لجنة إدارة المخاطر
- لجنة الترشيحات والمكافآت
- لجنة الاستثمار

يمكن للمجلس استحداث لجان إضافية عند الحاجة، وفق ما تقتضيه طبيعة أعمال الشركة.

- من المهم مراعاة عدم تولي أي عضو في المجلس رئاسة أكثر من لجتين، وذلك لضمان توزيع المسؤوليات بشكل فعال وشفاف.
- تقوم جميع اللجان المنبثقة برفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن أعمالها ومهامها المنجزة وأي قرارات تم اتخاذها، بما يساهم في تعزيز الرقابة والمتابعة المستمرة داخل الشركة.

1. لجنة الحوكمة والامتثال:

تشكيل اللجنة:

- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل.
- يجب أن يكون غالبية الأعضاء، بمن فيهم رئيس اللجنة، من الأعضاء المستقلين.
- يجب أن يكون رئيس مجلس الإدارة من بين أعضاء اللجنة.

مهام اللجنة:

- الإشراف على إعداد دليل الحوكمة: متابعة تحديث الدليل والتأكد من تطبيقه داخل الشركة.
- إعداد تقرير الحوكمة: إعداد التقرير السنوي ورفعته إلى مجلس الإدارة.
- متابعة الامتثال: ضمان التزام الشركة بالتشريعات ذات العلاقة، والتنسيق مع دائرة الامتثال لوضع آليات فعالة للامتثال.
- دعم دائرة الامتثال: التأكد من وجود كوادر كافية ومؤهلة ومستقلة داخل دائرة الامتثال، وعدم تكليفها بأعمال تنفيذية يومية.
- مراجعة سياسة الامتثال: الاطلاع على سياسة الامتثال المُعدّة من دائرة الامتثال والتوصية بها لاعتمادها من مجلس الإدارة.
- الرقابة على الالتزام: متابعة تقارير دائرة الامتثال ورفع التوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة.
- التعامل مع التشريعات الجديدة: تقديم توصيات لمجلس الإدارة حول تطبيق أي تشريعات رقابية جديدة.
- تقييم مخاطر عدم الامتثال: تقييم مدى فعالية إدارة الشركة لمخاطر عدم الامتثال ومراجعة التقييم بشكل دوري.
- تعيين مدير الامتثال: تقديم توصية لمجلس الإدارة بخصوص تعيين أو إنهاء خدمات مدير دائرة الامتثال.

2. لجنة التدقيق:

تشكيل اللجنة:

- تتكون من 3 أعضاء على الأقل، على أن يكون غالبية الأعضاء، بمن فيهم الرئيس، من الأعضاء المستقلين.
- لا يجوز أن يكون رئيس اللجنة هو رئيس مجلس الإدارة أو أي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس.
- يجب أن يتمتع جميع الأعضاء بمؤهلات علمية وخبرة عملية مناسبة في المحاسبة أو المالية أو مجالات مشابهة ترتبط بأعمال الشركة.

مهام اللجنة:

- **مراجعة أنظمة الرقابة والتدقيق:** التأكد من كفاية وفعالية التدقيق الداخلي والخارجي، ومراجعة الضوابط المحاسبية والرقابية.
- **اختيار المدقق الخارجي:** دراسة عروض مكاتب المحاسبة وتقديم توصية إلى المجلس بشأن العرض الأفضل من حيث الكفاءة والأتعاب.
- **متابعة استقلالية المدقق:** مراجعة استقلالية المدقق الخارجي عند التعاقد وأثناء الخدمة ورفع توصيات بهذا الشأن.
- **الاجتماعات مع الأطراف المعنية:** لقاء المدقق الخارجي والاكثوري مرتين سنوياً، ومدير التدقيق الداخلي كل ربع سنة، دون حضور الإدارة التنفيذية.
- **لقاءات إضافية:** الاجتماع مع مديري المخاطر والامتثال مرة على الأقل سنوياً.
- **آلية الإبلاغ الداخلي:** التأكد من وجود آلية تُمكن الموظفين من الإبلاغ السري عن المخالفات ومتابعة نتائج التحقيقات.
- **متابعة التقارير الرقابية:** مراجعة تقارير الجهات الرقابية والمدقق الخارجي والاكثوري ومتابعة الإجراءات اللازمة.
- **خطة التدقيق الداخلي:** مراجعة الخطة السنوية للتدقيق الداخلي ومتابعة الملاحظات الواردة فيها.
- **الرقابة على العمليات المحاسبية:** التأكد من سلامة الإجراءات المالية والرقابية والالتزام بها.
- **مراجعة البيانات المالية:** التأكد من مراجعة البيانات من قبل دائرة التدقيق الداخلي قبل عرضها على المجلس.
- **الالتزام بالتشريعات:** ضمان التقيّد بالقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
- **إدارة الموارد البشرية للتدقيق:** التوصية بتعيين أو إنهاء عمل مدير التدقيق الداخلي.
- **رفع التقارير للمجلس:** تقديم محاضر وتقارير اللجنة إلى مجلس الإدارة.
- **عدم التكليف بمهام تنفيذية:** التأكد من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية.

3. لجنة إدارة المخاطر:

تشكيل اللجنة:

- تتكوّن اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من مجلس الإدارة أو من الموظفين الرئيسيين، ويُشترط أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين في المجلس.

مهام اللجنة:

- **مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر:** مراجعة دورية لاستراتيجية ومنهجية إدارة المخاطر، وتقديم التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- **الإشراف على الموارد البشرية لإدارة المخاطر:** التأكد من توفر كوادر كافية ومؤهلة في دائرة إدارة المخاطر، وضمان استقلاليته وعدم إسناد مهام تنفيذية يومية لها.
- **متابعة التطورات المتعلقة بالمخاطر:** متابعة المستجدات التي قد تؤثر على بيئة المخاطر في الشركة، ورفع تقارير دورية عنها للمجلس.
- **رصد مستوى المخاطر:** التحقق من التزام الشركة بمستوى المخاطر المعتمد، ورفع تقارير عند وجود أي انحرافات ومتابعة الإجراءات التصحيحية.
- **اكتشاف المخاطر الجوهرية:** العمل على التعرف المبكر على المخاطر ذات الأثر الكبير، خاصة تلك التي قد تتجاوز المستوى المقبول، وتقديم تقارير بهذا الخصوص للمجلس.
- **تعيين مدير إدارة المخاطر:** التأكد من وجود آلية تُمكن الموظفين من الإبلاغ السري عن المخالفات ومتابعة نتائج التحقيقات.

4. لجنة الترشيحات والمكافآت:

تشكيل اللجنة:

- تتكوّن اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون أحدهم على الأقل من الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة.

مهام اللجنة:

- **سياسة ملائمة أعضاء المجلس:** إعداد سياسة واضحة للملائمة المهنية لأعضاء مجلس الإدارة وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- **مراجعة شروط الملائمة:** التحقق من توافر شروط الملائمة القانونية والتنظيمية في المرشحين لعضوية المجلس، مع الأخذ بعين الاعتبار أداء الأعضاء الحاليين في حال إعادة الترشيح.
- **ترشيحات الإدارة التنفيذية العليا:** تقديم توصيات لمجلس الإدارة بشأن تعيين أو استقالة أو إنهاء خدمات أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
- **التطوير المهني للمجلس:** متابعة مشاركة أعضاء المجلس في الورش والندوات ذات الصلة بالتأمين والحوكمة وإدارة المخاطر.
- **التحقق من الاستقلالية:** مراجعة سنوية لاستقلالية الأعضاء المستقلين، وإبلاغ الجهات الرقابية في حال تغيّر هذه الصفة.
- **تقييم الأداء:** تطبيق منهجية موضوعية لتقييم أداء مجلس الإدارة والمدير العام، بناءً على معايير معتمدة مسبقًا.
- **سياسة المكافآت:** التأكد من وجود سياسة مكافآت واضحة ومطبّقة بشكل منتظم، وتقديم توصيات بشأن التعويضات والامتيازات الخاصة بالرئيس التنفيذي والموظفين الرئيسيين.
- **تعيينات الموظفين الرئيسيين:** تقديم التوصيات بشأن التعيينات أو الاستقالات أو الإقالات للموظفين الرئيسيين.

5. لجنة الاستثمار:

تشكيل اللجنة:

- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويمكن أن تضم في عضويتها موظفين رئيسيين.

مهام اللجنة:

- **وضع سياسة الاستثمار:** المساهمة في تطوير استراتيجية الاستثمار وسياساته وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- **مراقبة القرارات الاستثمارية:** مراجعة القرارات الاستثمارية والتأكد من التزامها بالحدود المعتمدة من مجلس الإدارة لكل نوع من أنواع الاستثمارات.
- **مراجعة دورية للسياسات:** التأكد من مواءمة السياسة الاستثمارية مع منهجية إدارة المخاطر المعتمدة لدى الشركة.
- **التنسيق مع لجنة التدقيق:** التعاون في تحديد نطاق التدقيق المتعلق بالأنشطة الاستثمارية والتأكد من فعالية الضوابط الداخلية وكفاءة الأنظمة التشغيلية.
- **تطوير التقارير الرقابية:** تحديد نوعية ومحتوى التقارير المطلوبة من اللجنة لمجلس الإدارة، وتحديد آلية إعدادها ودورها، مع تضمين أي حالات انحراف والإجراءات التصحيحية المتخذة.

ثالثاً: نظام الرقابة الداخلي:

1. التدقيق الداخلي

تلتزم الشركة بتشكيل دائرة تدقيق داخلي مستقلة وفعالة، تتولى التحقق من كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي، ومدى ملاءمة العمليات الداخلية مع طبيعة أعمال الشركة وحجمها.

نطاق العمل

- التأكد من التزام الشركة بالقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، وممارسة أعمالها بما يتوافق مع سياساتها المعتمدة وأهدافها الاستراتيجية.
- ضمان تنفيذ العمليات وفقاً للصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة من مجلس الإدارة.
- متابعة دقة وسلامة الإجراءات المحاسبية والرقابية وتطبيقها بشكل منهجي.
- التحقق من حسن استخدام أصول الشركة وممتلكاتها وفق الأصول المتبعة.
- مراجعة شمولية ودقة السجلات والملفات، وضمان احتوائها على كافة المعلومات المطلوبة.
- إخضاع الخدمات المقدمة من الجهات الخارجية لنفس معايير التدقيق الداخلي المطبقة داخل الشركة.
- قيام الموظفين الرئيسيين بمتابعة مستمرة لتحديد وتقييم وإدارة المخاطر.
- متابعة مدى استجابة الإدارة لتوصيات لجنة التدقيق المبنية على نتائج أعمال التدقيق الداخلي.
- رفع تقارير فورية لمجلس الإدارة في حال اكتشاف أي خلل جوهري أو خطر يهدد أعمال الشركة، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة حول مدى كفاءة وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي.
- مراجعة مدى توافق اختبارات الأوضاع الضاغطة مع المنهجية المعتمدة من مجلس الإدارة، لتقييم قدرة الشركة على مواجهة الصدمات واتخاذ التدابير الوقائية المناسبة.

التقارير وخطط العمل

- إعداد تقارير تفصيلية بنتائج أعمال التدقيق تشمل نطاق العمل، التوقيت، الوضع المالي، جودة الأصول، مدى الالتزام بالتشريعات، ملاحظات الجهات الرقابية، ونقاط الضعف أو المخالفات إن وجدت، إضافة إلى التوصيات اللازمة.
- تقديم خطة التدقيق السنوية إلى لجنة التدقيق قبل نهاية كل عام، موضحةً النطاق والإجراءات والجدول الزمني المقترح.
- الاحتفاظ بكافة التقارير والوثائق ذات الصلة لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

الاستقلالية والكفاءة

- يعمل مدير التدقيق الداخلي باستقلالية تامة، ويرفع تقاريره مباشرة إلى لجنة التدقيق، مع نسخة إلى الإدارة العامة.
- يشترط توفر الخبرة والمعرفة المناسبة لدى موظفي الدائرة، مع التزامهم بالممارسات المهنية والمعايير الدولية للتدقيق، والحفاظ على سرية المعلومات.

التواصل مع الجهات الرقابية

- يتم تزويد البنك المركزي الأردني سنوياً بتقرير التدقيق الداخلي، ويتضمن أهم الملاحظات والمخالفات والإجراءات التصحيحية المتخذة من قبل الشركة.
- في حال استقالة مدير التدقيق الداخلي، يُقدّم تقرير يوضح أسباب الاستقالة، وتقوم الشركة بإرساله إلى البنك المركزي الأردني مباشرة.

2. الامتثال

تلتزم الشركة بترسيخ ثقافة الامتثال ضمن جميع مستويات العمل، من خلال إنشاء دائرة مختصة تعنى بالتأكد من الالتزام بالتشريعات والأنظمة والسياسات المعمول بها.

نطاق العمل

- إعداد تقارير دورية حول حالات عدم الالتزام، متضمنة التوصيات المناسبة لمعالجة المخاطر الناتجة، وتقديمها إلى لجنة الحوكمة والامتثال، مع نسخة للرئيس التنفيذي للشركة.
- تقديم المشورة للدوائر ذات العلاقة بشأن المنتجات والخدمات الجديدة أو التعديلات المقترحة، للتأكد من توافقها مع التشريعات السارية.
- مراجعة السياسات والإجراءات التنظيمية لأعمال الشركة وتقديم التوصيات بشأنها.
- تعزيز الوعي بالامتثال بين الموظفين من خلال التثقيف المستمر، وتوضيح التزاماتهم القانونية والأخلاقية، ومسؤوليتهم في الإبلاغ عن أي ممارسات أو تجاوزات غير منسجمة مع التشريعات أو السياسات المعتمدة.
- إتاحة السياسات والتشريعات ذات العلاقة لجميع الموظفين، وتوجيههم بخصوص كيفية التعامل معها وتطبيقها.
- التنسيق مع الدوائر المعنية لضمان تزويد الجهات الرقابية بالمعلومات والمتطلبات ضمن المواعيد المحددة.

دور مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بدعم ثقافة الامتثال في الشركة من خلال:

- اعتماد سياسة امتثال شاملة، بناءً على توصية لجنة الحوكمة والامتثال، ومتابعة تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري.
- التأكد من أن نشر الوعي بالامتثال يتم بشكل فعال داخل الشركة، وتشجيع الموظفين على حضور الدورات التدريبية المتخصصة بهذا المجال.
- تزويد الجهات الرقابية، بما فيها البنك المركزي الأردني، بنسخة معتمدة من سياسة الامتثال وأي تعديلات لاحقة عليها.

التواصل مع الجهات الرقابية

تقوم الشركة سنوياً، وعند حدوث أي تغييرات، بإعلام البنك المركزي الأردني باسم ضابط الارتباط المسؤول عن توفير المتطلبات الرقابية، بالإضافة إلى تسمية بديل له لضمان استمرارية التواصل.

3. إدارة المخاطر

تُعد إدارة المخاطر جزءاً أساسياً من منظومة الحوكمة في الشركة، وتهدف إلى دعم استقرار أعمالها وضمان استدامتها. وتقوم الدائرة المختصة بإدارة المخاطر بدور رئيسي في تحقيق هذا الهدف من خلال مجموعة من المهام.

نطاق العمل

- مراجعة منهجية إدارة المخاطر بالتعاون مع لجنة إدارة المخاطر، بما يضمن توافقها مع طبيعة عمل الشركة وتطوراتها.
- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر، ووضع السياسات والإجراءات اللازمة للتعامل مع مختلف أنواع المخاطر.
- تطوير الأدوات والمنهجيات المستخدمة في تحديد وقياس ومراقبة وضبط المخاطر بجميع أشكالها.
- إعداد تقارير دورية ترفع إلى مجلس الإدارة عبر لجنة إدارة المخاطر، تتضمن تقييماً شاملاً لوضع المخاطر الفعلي مقارنةً بوثيقة المخاطر المقبولة، ومتابعة أي انحرافات سلبية.
- التأكد من تكامل أدوات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية، لضمان دقة البيانات وموثوقيتها.
- تحليل وتقييم أنواع المخاطر التي قد تواجه الشركة، وتقديم التوصيات المناسبة بهذا الخصوص.
- رصد حالات الاستثناء من سياسة المخاطر، وتقديم توصيات بشأنها للجنة إدارة المخاطر.
- تزويد الجهات المعنية داخل الشركة بالمعلومات المتعلقة بالمخاطر، لاستخدامها لأغراض الإفصاح والشفافية.

دور مجلس الإدارة

- يؤدي مجلس الإدارة دوراً إشرافياً مهماً في ضبط منظومة إدارة المخاطر، ويشمل ذلك:
- اعتماد وثيقة المخاطر المقبولة التي تحدد مستويات المخاطر المقبولة لدى الشركة.
- متابعة ومعالجة التجاوزات التي قد تحدث في مستويات المخاطر، ومساءلة الإدارة التنفيذية عند اللزوم.
- التأكد من إجراء اختبارات الأوضاع الضاغطة بشكل منتظم لتقييم قدرة الشركة على تحمل الصدمات، واعتماد الفرضيات والسيناريوهات ومناقشة نتائج الاختبارات وتحديد الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- النظر في مخاطر التوسع قبل اعتماد أي نشاط جديد، بما يشمل تقييم قدرة الشركة ومواردها البشرية على إدارة هذه المخاطر.
- دعم استقلالية دائرة إدارة المخاطر من خلال عدم إشراكها في المهام التنفيذية المباشرة، ومنحها الصلاحيات اللازمة للوصول إلى المعلومات المطلوبة والتعاون مع اللجان المختلفة.

التزام الدوائر المختلفة

تتابع دائرة إدارة المخاطر مدى التزام الدوائر الأخرى في الشركة بالحدود المعتمدة للمخاطر المقبولة، وتعمل على ضمان عدم تجاوزها بما يهدد استقرار العمليات.

4. إدارة تقنية المعلومات

تُعد تقنية المعلومات جزءًا محوريًا في تمكين شركة التأمين من تحقيق أهدافها، مما يستدعي إدارة فعالة ومنظمة لهذا المورد الحيوي. وتسعى الشركة إلى ضمان كفاءة وسلامة بيئة تقنية المعلومات من خلال مجموعة من الممارسات والسياسات، مع خضوعها للرقابة الداخلية بشكل دوري.

التوجه الاستراتيجي والتنظيمي

- تطوير خطة استراتيجية لإدارة موارد تقنية المعلومات بما يتماشى مع التوجه الاستراتيجي العام للشركة، واعتمادها من مجلس الإدارة.
- وضع سياسات وإجراءات تترجم هذه الاستراتيجية إلى ممارسات عملية، مع مراجعتها دوريًا بالتنسيق مع الدوائر المعنية لضمان مواعمتها مع تطورات العمل.
- توفير كوادرات كفاءة فنية وخبرة مناسبة لإدارة الأنظمة والبنية التحتية، مع تحديد مسؤولياتهم ضمن وصف وظيفي واضح، مع الالتزام بمبدأ فصل المهام للحد من المخاطر التشغيلية.
- تحديد المسؤوليات المتعلقة بملكية المعلومات والأنظمة، بما يضمن الحوكمة الواضحة والجودة في إدارة البيانات.
- تعزيز ثقافة الأمن السبراني من خلال تبني مبادئ ومعايير أخلاقية لحماية المعلومات، ونشر الوعي بين الموظفين حول أهمية الالتزام بها.
- بناء هيكل تنظيمي مناسب لإدارة مخاطر تقنية المعلومات ودمجها ضمن التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي.

جودة الخدمات والرقابة على الأداء

- مراقبة أداء إدارة تقنية المعلومات بشكل دوري لضمان جودة الخدمات المقدمة لكافة وحدات الشركة، سواء من مصادر داخلية أو مزودي خدمات خارجيين، ومراجعة مدى تلبيتها للاحتياجات الفعلية.
- مراجعة مستقلة من جهات داخلية (مثل التدقيق الداخلي) أو خارجية (كالتدقيق الخارجي أو جهات استشارية) لتقييم بيئة تقنية المعلومات وتحديد المخاطر ونقاط التحسين، مع متابعة تنفيذ التوصيات وقياس أثرها.

الضوابط الفنية والتشغيلية

تعمل دائرة تقنية المعلومات على وضع وتنفيذ ضوابط تضمن ما يلي:

- توافق البرامج التطبيقية الجديدة مع احتياجات الشركة ودوائرها المختلفة.
- فعالية وكفاءة البنية التحتية التقنية بما يخدم العمليات التشغيلية للشركة.
- فحص وتقييم البرامج والبنية التحتية قبل التشغيل لضمان الاعتمادية وتحقيق الأهداف المنشودة.
- تطبيق إجراءات تغيير معتمدة وواضحة عند تحديث البرامج أو البنية التحتية، تشمل الحصول على الموافقات اللازمة من الأطراف المالكة.
- التأكد من أن الخدمات المقدمة من الجهات الخارجية تلتزم بمتطلبات السرية والدقة والتوافرية والتكامل، وفق اتفاقيات، واضحة، وموثقة.
- حماية الأنظمة والبيانات من التعديلات غير المصرح بها وضمان أمن المعلومات.
- رصد ومعالجة الأحداث أو الأعطال التقنية التي قد تؤثر سلبًا على الأعمال، من خلال إجراءات استجابة فعالة ومدرسة.
- ضمان جودة ودقة وملاحية البيانات المُدخلة والمُعالَجة والمُخرَجة، إلى جانب إجراء نسخ احتياطية دورية وفحص موثوقيتها كجزء من استراتيجية إدارة المخاطر.

الفصل السادس: الإدارة التنفيذية

أولاً: مهام ومسؤوليات الرئيس التنفيذي

- يتولى الرئيس التنفيذي مسؤولية إدارة أعمال الشركة وقيادة الجهاز التنفيذي بما يضمن تنفيذ القرارات والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة، وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتشمل مهامه ما يلي:
- الإشراف على العمليات اليومية وتوجيه فرق العمل بما ينسجم مع التوجهات الاستراتيجية للشركة ومع متطلبات التشريعات ذات العلاقة.
 - تقديم تقارير دورية دقيقة لمجلس الإدارة تتعلق بالأداء المالي والتشغيلي، ومستوى إدارة المخاطر، ونظام الرقابة الداخلية في الشركة.
 - توفير المعلومات والوثائق المطلوبة لاجتماعات مجلس الإدارة بشكل مسبق وفي الوقت المناسب.
 - اقتراح المبادرات والتوصيات التي تسهم في تطوير أعمال الشركة وتعزيز توجهها الاستراتيجي.
 - نقل رؤية ورسالة واستراتيجية الشركة إلى جميع الموظفين، وضمان توفر الإرشادات المناسبة لتنفيذ الخطط التشغيلية قصيرة وطويلة المدى.
 - التعاون مع الجهات الرقابية من خلال تزويدهم بالبيانات والمعلومات المطلوبة وفقاً للتشريعات المعمول بها.

ثانياً: ملاءمة الموظفين الرئيسيين

- تُولي شركة التأمين أهمية خاصة لضمان أن يتمتع الموظفون الرئيسيون بالكفاءة المهنية والنزاهة والخبرة المناسبة، إلى جانب الالتزام العالي والقدرة على تخصيص الوقت والجهد لخدمة أهداف الشركة.
- تسعى الشركة إلى تعزيز قدرات كوادرها القيادية والوظيفية من خلال التخطيط المسبق للتطوير، وتوفير الموارد اللازمة والبرامج التدريبية التي تساعد في الحصول على الشهادات المهنية المتخصصة.
 - يعتمد مجلس الإدارة سياسة واضحة تُعنى بملاءمة الموظفين الرئيسيين، تتضمن الحد الأدنى من الشروط والمعايير الواجب توافرها، مع مراجعتها وتحديثها بشكل دوري. كما يتم التأكد من التزام الموظفين الرئيسيين بهذه المعايير بشكل مستمر.
 - يقر مجلس الإدارة خطة لإحلال تغطي المناصب القيادية لضمان استمرارية العمل، ويتم مراجعتها بشكل سنوي على الأقل.

متطلبات الملاءمة للموظفين الرئيسيين (باستثناء مُدراء الدوائر الفنيّة والدوائر المُساندة)

- التفرغ التام لمهامهم في الشركة.
- الحصول على مؤهل جامعي أول على الأقل في مجالات تتناسب مع طبيعة أعمال الشركة، مثل التأمين، الاقتصاد، المالية، المحاسبة، أو إدارة الأعمال.
- امتلاك خبرة مهنية لا تقل عن خمس سنوات في مجالات ذات صلة، أما في حال تعيين الرئيس التنفيذي، فيُفضل أن لا تقل الخبرة عن عشر سنوات.
- التمتع بالسيرة الحسنة، وعدم وجود أحكام سابقة بجنح أو جنابات مخلة بالشرف أو الأمانة.

وفيما يتعلق بمدراء الدوائر الفنيّة، يُشترط التالي

- توفر مؤهل أكاديمي مناسب للتخصص.
- الحصول على شهادة مهنية متخصصة في التأمين من جهة معتمدة.
- امتلاك خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في المجال، منها سنتان على الأقل في موقع إداري داخل الدائرة الفنيّة.

مدراء الدوائر المساندة، فُيراعى

- التفرغ للعمل.
- مؤهل جامعي أول في تخصص مرتبط بأعمال الدائرة.
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات، منها سنتان على الأقل في موقع إداري داخل الدائرة المساندة.

إجراءات التعيين والموافقة

- قبل ترشيح أي موظف رئيسي، يتم جمع وثائق تشمل السيرة الذاتية، الشهادات العلمية والمهنية، شهادات الخبرة، وشهادة عدم المحكومية، إلى جانب توقيع إقرار خاص، وتُحفظ جميع الوثائق لدى الشركة وترسل نسخ منها للبنك المركزي الأردني عند الحاجة.
- لا يجوز تعيين أو ترقية أو نقل أي موظف رئيسي دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من البنك المركزي الأردني.
- يتم تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية العليا أو المسؤولين عن المهام الرقابية بموافقة مجلس الإدارة بناءً على توصية من اللجنة المختصة، وتُبلغ استقالاتهم أو إقالاتهم إلى البنك المركزي الأردني مع توضيح الأسباب.
- في حال توافرت معلومات جوهريّة قد تؤثر على ملاءمة أي من الموظفين الرئيسيين، تقوم الشركة بإبلاغ البنك المركزي الأردني بذلك دون تأخير.

ثالثاً: تقييم الأداء

- تحرص الشركة على ترسيخ ثقافة الأداء الفعال والمساءلة المستمرة، سواء على مستوى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو الموظفين، من خلال تبني نهج واضح ومنهجي لتقييم الأداء، بما يعزز فعالية العمل المؤسسي ويحقق أهداف الشركة الاستراتيجية. ويشمل هذا النهج ما يلي:
- يتبنى مجلس الإدارة نظاماً متكاملاً لتقييم أدائه الجماعي وأداء أعضائه، يركز على أهداف واضحة يمكن قياسها، وعلى مؤشرات أداء رئيسية تنبثق من الخطط الاستراتيجية للشركة. كما يأخذ النظام بعين الاعتبار دور المجلس في التواصل مع المساهمين، وتفاعله مع الإدارة التنفيذية، ومساهمة كل عضو في اجتماعات المجلس، مع الأخذ برأي العضو المعني لتحسين آلية التقييم.
 - يتم أيضاً النظر في مدى التزام الشركة بالتشريعات الرقابية وتقييم الجهات الرقابية لسلامة أوضاعها، كأحد العناصر المؤثرة في تقييم الأداء المؤسسي.
 - تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت سنوياً بتقييم أداء مجلس الإدارة كهيئة واحدة، إلى جانب تقييم عمل اللجان المنبثقة عنه وأداء الأعضاء، وترفع نتائج هذا التقييم لمجلس الإدارة والبنك المركزي الأردني في نهاية كل عام.
 - يتم سنوياً تقييم أداء الرئيس التنفيذي للشركة بناءً على نظام أعدته لجنة الترشيحات والمكافآت، ويستند إلى مؤشرات أداء رئيسية تتعلق بالمستوى المالي والإداري، ومدى تنفيذ الخطط الاستراتيجية متوسطة وطويلة الأجل. تُعرض نتائج هذا التقييم على مجلس الإدارة وتُزوّد بها الجهات الرقابية.
 - يتبنى مجلس الإدارة نظاماً شاملاً لتقييم أداء موظفي الشركة (باستثناء الرئيس التنفيذي)، يأخذ بعين الاعتبار الالتزام بنهج إدارة المخاطر، وتطبيق الضوابط الداخلية، ومراعاة الجوانب التنظيمية، إلى جانب مؤشرات متعددة مثل جودة الخدمات، ورضا العملاء، والمخاطر التشغيلية، وتفادي أية تضارب مصالح أو تحقيق منافع شخصية على حساب مصلحة الشركة.

رابعاً: تقييم الأداء

تلتزم الشركة بوضع سياسات واضحة ومنصفة للمكافآت، تعكس مبادئ الحوكمة الرشيدة وتعزز الأداء المستدام والمسؤول على جميع المستويات الإدارية.

وتشمل هذه السياسات ما يلي

- تعتمد الشركة سياسة خاصة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة، يتم إعدادها من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، ويصادق عليها مجلس الإدارة. ويتم تحديث هذه السياسة كلما دعت الحاجة، مع توثيق التعديلات التي تطرأ عليها.
- كما تعتمد الشركة سياسة شاملة لمنح المكافآت المالية للموظفين، تهدف إلى ضمان العدالة والشفافية، وتشجيع الأداء المتميز، مع مراجعة دورية لهذه السياسة من قبل مجلس الإدارة.

وتراعي هذه السياسات المبادئ التالية

- استقطاب الكفاءات المؤهلة والحفاظ عليها، وتحفيزها على تقديم أفضل أداء ممكن.
- المحافظة على الملاءة المالية وسمعة الشركة.
- مراعاة مستوى المخاطر والسيولة وتوقيت تحقيق الأرباح.
- ربط المكافآت بأداء مستدام يمتد على المدى المتوسط والطويل، وليس فقط على نتائج السنة الجارية.
- توافق المكافآت مع أهداف الشركة وقيمتها واستراتيجيتها.
- تنوع أشكال المكافآت، بما يشمل الرواتب، البدلات، العلاوات، الأتعاب، أو خيارات الأسهم.
- إمكانية تأجيل جزء من المكافأة بما يتناسب مع طبيعة العمل والمخاطر المرتبطة به، وتحديد نسبة التأجيل ومدته بشكل مدروس.
- فصل مكافآت موظفي وحدات الرقابة عن نتائج الأعمال التي يقومون برقابتها.
- تمكين الشركة من مراجعة المكافآت المؤجلة واستردادها إذا تبين لاحقاً وجود إشكالات في الأداء أو قرارات ترتبت عليها مخاطر جوهرية يمكن تجنبها.

الفصل السابع: اجتماعات الهيئة العامة

تُعقد الهيئة العامة لجميع المساهمين الجهة العليا في هيكل الحاكمية المؤسسية، وتُعقد اجتماعاتها بهدف مناقشة الموضوعات الجوهرية المتعلقة بالشركة واتخاذ القرارات بشأنها بما يعزز الشفافية والمشاركة الفعالة.

الاجتماع السنوي:

تعقد الهيئة العامة اجتماعها العادي مرة واحدة سنوياً خلال الأشهر الأربعة التالية لنهاية السنة المالية، ويجوز دعوتها لاجتماع غير عادي في أي وقت بحسب ما تقتضيه الحاجة ووفق التشريعات المعمول بها.

الدعوة للاجتماع:

يقوم مجلس الإدارة بتوجيه الدعوة إلى المساهمين لحضور الاجتماع قبل الموعد المحدد بمدة كافية، لا تقل عن 21 يوماً، باستخدام الوسائل المتاحة مثل البريد الإلكتروني، أو البريد العادي، أو التسليم المباشر. وتُرفق مع الدعوة الوثائق اللازمة وجدول الأعمال المفصل لتمكين المساهمين من الاطلاع والمشاركة بفعالية.

مكان وزمان الاجتماع:

يتم تحديد موعد ومكان الاجتماع بطريقة تراعي سهولة الوصول وتشجع على مشاركة أكبر عدد ممكن من المساهمين.

إدارة الاجتماع:

يتولى رئيس مجلس الإدارة رئاسة الاجتماع، وفي حال غيابه ينوب عنه نائبه أو من يُكلفه المجلس بذلك. كما يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة حضور الاجتماع بعدد لا يقل عن النصاب المطلوب لاجتماعات المجلس، بما يعكس التزامهم بالتواصل مع المساهمين.

جدول الأعمال:

يقتصر النقاش خلال الاجتماع على البنود الواردة في جدول الأعمال المرسل مسبقاً للمساهمين، ولا يُدرج أي موضوع جديد أثناء الجلسة حفاظاً على الشفافية والوضوح.

الترشح لعضوية المجلس:

يحق للمساهمين الراغبين بالترشح لعضوية مجلس الإدارة تقديم نبذة تعريفية عن أنفسهم قبل نهاية السنة المالية السابقة للاجتماع الانتخابي، ويقوم مجلس الإدارة بإرفاق هذه النبذات مع الدعوة الرسمية للاجتماع.

الوكالة بالحضور:

يمكن للمساهم تفويض مساهم آخر أو أي شخص آخر لحضور الاجتماع نيابة عنه، سواء من خلال وكالة خطية أو وكالة عدلية، حسب الأصول المعتمدة.

الإعلان العام:

يتم الإعلان عن موعد ومكان الاجتماع في صحيفتين محليتين على الأقل ولمرتبتين متتاليتين، بالإضافة إلى نشره على الموقع الإلكتروني الرسمي للشركة.

حق المساهم في المشاركة:

تُدار اجتماعات الهيئة العامة بأسلوب يضمن للمساهمين فرصة حقيقية للمشاركة الفعّالة، وطرح الأسئلة، والتعبير عن آرائهم بحرية، مع التزام الشركة بتوفير المعلومات الكافية والدقيقة لتمكينهم من اتخاذ قراراتهم على أسس واضحة وشفافة.

الفصل الثامن: حقوق أصحاب المصالح

أولاً: حقوق المساهمين

يتمتع المساهمون في الشركة بمجموعة من الحقوق التي تضمن مشاركتهم الفعالة في المسار العام للشركة، وتشمل:

- **الحق في الملكية والاطلاع:** تمتلك الشركة سجلات دقيقة ومحدثة توثق ملكيات المساهمين وتحفظ بياناتهم، ويحق لكل مساهم الاطلاع على المعلومات الخاصة بملكيتهم، والاطلاع على السجل الكامل في حال وجود سبب مشروع.
- **الوصول إلى المعلومات:** يتمكن المساهمون من الحصول على المعلومات الدورية وغير الدورية التي تُفصح عنها الشركة، بما في ذلك البيانات المالية والتقارير والوثائق ذات الصلة، وفق ما تسمح به القوانين والتشريعات.
- **الحق في المشاركة والتصويت:** يُتاح للمساهمين حضور اجتماعات الهيئة العامة والمشاركة في اتخاذ القرارات، سواء بشكل شخصي أو من خلال وكيل، ويتم احتساب الأصوات بناءً على عدد الأسهم المملوكة.
- **توزيع الأرباح:** يتلقى المساهمون الأرباح المخصصة لهم خلال فترة زمنية محددة من تاريخ قرار التوزيع، وفقاً للسياسات المالية المعتمدة.
- **الحق في الاكتتاب:** يتمتع المساهمون بالأولوية في الاكتتاب بالإصدارات الجديدة من الأسهم، ما لم يُقرر خلاف ذلك من خلال الهيئة العامة غير العادية.
- **الحق في اللجوء إلى القضاء أو التحكيم:** يحق للمساهم التقدم بدعوى قضائية ضد أي عضو في مجلس الإدارة أو أحد موظفي الشركة في حال تضرره نتيجة الإخلال بالتشريعات أو النظام الأساسي، أو في حال تسريب معلومات سرية. كما يمكن اللجوء إلى وسائل بديلة لتسوية النزاعات مثل الوساطة أو التحكيم.
- **طلب اجتماعات ومراجعة أعمال الشركة:** يجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة معينة من الأسهم طلب عقد اجتماع غير عادي للهيئة العامة، أو المطالبة بتدقيق مستقل لأعمال الشركة ودفاتها.
- **حق الطعن:** يُتاح للمساهم حق الاعتراض القانوني على اجتماعات الهيئة العامة أو قراراتها، ضمن المهلة المحددة بالتشريعات.
- **الاطلاع على محاضر الاجتماعات:** يمكن للمساهمين مراجعة محاضر اجتماعات الهيئة العامة للاطلاع على النقاشات والقرارات المتخذة.
- **التواصل المؤسسي:** توفر الشركة وحدة متخصصة للتعامل مع شؤون المساهمين، وتسهيل التواصل معهم وتزويدهم بالمعلومات اللازمة.

ثانياً: صلاحيات الهيئة العامة

تعد الهيئة العامة للمساهمين من أهم أدوات الحوكمة، وتمارس دورها في اتخاذ قرارات استراتيجية تؤثر على مستقبل الشركة، ومن أبرز صلاحياتها:

- مناقشة أداء الشركة وخططها المستقبلية مع مجلس الإدارة.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتقييم أدائهم.
- تعيين مدقق الحسابات الخارجي والمصادقة على أتعابه.
- إقرار التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- المصادقة على البيانات المالية السنوية.
- تعديل النظام الأساسي أو عقد التأسيس عند الحاجة.
- اتخاذ قرارات تتعلق بإعادة هيكلة الشركة، مثل الدمج، التصفية، أو الاستحواذ.
- التصويت على إقالة أي من أعضاء المجلس أو كامل المجلس.
- الموافقة على زيادة أو تخفيض رأس المال.
- إصدار أدوات تمويل مثل السندات القابلة للتحويل.
- تمليك العاملين أسهماً في الشركة كجزء من برامج الحوافز.
- شراء الشركة لأسهمها أو التمرص بها.
- الموافقة على بيع موجودات الشركة بشكل جزئي أو كلي ضمن النسب المحددة.

الفصل التاسع: تقرير الحوكمة

تلتزم الشركة بتعزيز مبادئ الشفافية والنزاهة في أعمالها، ويُعد تقرير الحوكمة أحد الأدوات الأساسية التي تسلط الضوء على مدى التزام الشركة بتطبيق ممارسات الحوكمة المؤسسية. يُدرج هذا التقرير ضمن التقرير السنوي ويُوقع من رئيس مجلس الإدارة، ويعكس بصورة واضحة الأنشطة الحوكمية والرقابية خلال العام المالي.

يشتمل التقرير على مجموعة من المعلومات التي تساهم في تمكين أصحاب العلاقة والمساهمين من تقييم أداء الشركة من منظور الحوكمة، ومن ذلك:

- ملخص حول آليات الالتزام بأحكام الحوكمة المعتمدة في الشركة ومدى تطبيقها على أرض الواقع.
- قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاليين، بالإضافة إلى أي تغييرات طرأت خلال السنة، مع بيان ما إذا كانت العضوية تنفيذية أو غير تنفيذية أو مستقلة.
- توضيح ممثلي الأشخاص الاعتباريين في المجلس، مع تحديد طبيعة عضويتهم.
- عرض المناصب التنفيذية الرئيسية في الشركة، وأسماء شاغليها.
- بيان بالعضويات الأخرى التي يشغلها أعضاء المجلس في مجالس إدارات شركات مساهمة عامة أخرى – إن وجدت.
- تحديد اسم ضابط ارتباط الحوكمة في الشركة.
- عرض أسماء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، ومهامها العامة.
- نبذة تعريفية عن مؤهلات أعضاء لجنة التدقيق، وخاصة فيما يتعلق بخبراتهم في المجالات المالية والمحاسبية.
- معلومات حول أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- عدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة خلال السنة، مع بيان حضور كل عضو.
- عدد الاجتماعات المنعقدة بين لجنة التدقيق والمدقق الخارجي.
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة المنعقدة خلال السنة، مع ذكر الأعضاء الحاضرين.

الفصل العاشر: تضارب المصالح

تحرص الشركة على إدارة حالات تضارب المصالح المحتملة أو الفعلية بطريقة شفافة ومنضبطة، بما يحافظ على مصالحها وسمعتها ويعزز من ثقة الأطراف ذات العلاقة. وفي هذا الإطار، تلتزم الشركة بما يلي:

- اعتماد سياسة خاصة بتضارب المصالح الناتج عن كون الشركة جزءاً من مجموعة تأمينية، وتحديد إجراءات التعامل مع هذه الحالات، مع الإفصاح عن أي تضارب محتمل أو قائم نتيجة العلاقة مع الشركات الأخرى ضمن المجموعة.
- اعتماد سياسات واضحة للتعاملات مع الأطراف ذات الصلة، تتضمن تعريف هذه الأطراف بما يتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وشروط وآليات الموافقة والمراقبة، مع التأكيد على عدم جواز تجاوز هذه السياسات تحت أي ظرف.

يُعد الشخص من ذوي الصلة مع الشركة في الحالات التالية

1. وجود مصلحة مؤثرة بشكل مباشر أو غير مباشر بين الطرفين، وتُعد الشركات التابعة جزءاً من الأطراف ذات الصلة.
 2. إذا كان الشخص عضواً في مجلس الإدارة أو يشغل منصباً تنفيذياً رئيسياً في الشركة، أو تجمع له علاقة مهنية أو مصلحة مشتركة مع أحد أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.
 3. إذا كان زوجاً لعضو مجلس إدارة أو موظفاً تنفيذياً، أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثالثة، أو تربطه مصلحة عمل مع أي منهم.
- تتولى وحدات الرقابة في الشركة التأكد من أن التعاملات مع الأطراف ذات الصلة تتم وفق السياسات المعتمدة، وتقوم لجنة التدقيق بمراجعة هذه التعاملات بشكل دوري ورفع تقارير بشأنها إلى مجلس الإدارة.
 - يتعين على مجلس الإدارة التأكد من التزام الإدارة التنفيذية العليا بتطبيق سياسات تضارب المصالح المعتمدة.
 - تُعتمد ضوابط فعالة لضمان انتقال المعلومات داخل الشركة بطريقة تضمن العدالة وتمنع تحقيق منافع شخصية لأي موظف.

يُعتمد ميثاق السلوك المهني تُعممه الإدارة على جميع الموظفين، يتضمن ما يلي

1. عدم استغلال المعلومات الداخلية لتحقيق مكاسب شخصية أو لصالح الغير.
2. تنظيم التعاملات مع الأطراف ذات الصلة وفق قواعد وإجراءات واضحة.
3. توضيح الحالات التي يمكن أن تُنتج تضارباً في المصالح وكيفية التعامل معها.

الفصل الحادي عشر: الإفصاح والشفافية

تؤمن الشركة بأن الشفافية والإفصاح الواضح عن المعلومات المالية وغير المالية تمثلان ركائز أساسية للحوكمة المؤسسية الفاعلة. لذلك، يحرص مجلس الإدارة على ضمان التزام الشركة بأعلى معايير الإفصاح والمساءلة، بما يضمن تعزيز ثقة المساهمين وأصحاب المصالح. وفي هذا الإطار، يلتزم المجلس بما يلي:

- ضمان نشر المعلومات التي تهم أصحاب المصالح، سواء كانت مالية أو غير مالية، بشكل واضح وفي الوقت المناسب.
- متابعة التزام الشركة بالإفصاحات المطلوبة وفق معايير الإبلاغ المالي الدولية، ومعايير المحاسبة الدولية، وتعليمات الجهات الرقابية والتشريعات ذات العلاقة. كما يحرص المجلس على أن تكون الإدارة التنفيذية العليا على اطلاع دائم بأية تغييرات أو مستجدات تطرأ على هذه المعايير أو على المتطلبات التنظيمية ذات العلاقة.
- إقرار الحسابات الختامية والتقارير المرحلية، والتأكد من أن التقرير السنوي والتقارير الدورية تتضمن إفصاحات تتيح للمساهمين والمتابعين الاطلاع على الأداء المالي والتشغيلي للشركة بشفافية. كما يتم إعلام البنك المركزي الأردني بأي تحفظ من أعضاء مجلس الإدارة على الحسابات الختامية مع توضيح أسبابه.

التأكد من تضمين التقرير السنوي للشركة المعلومات التالية

- إقرار من مجلس الإدارة بمسؤوليته عن دقة وكفاية البيانات المالية والمعلومات الواردة بالتقرير، وعن فعالية أنظمة الرقابة الداخلية.
- ملخص للهيكل التنظيمي للشركة.
- عرض لمهام ومسؤوليات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وأي صلاحيات مفوضة لها.
- بيان التزام الشركة بمبادئ الحوكمة كما وردت في دليلها الداخلي.
- معلومات عن أعضاء مجلس الإدارة، تشمل طبيعة العضوية (شخصية/ ممثل عن شخص اعتباري)، (مستقلة/ غير مستقلة)، المؤهلات، الخبرات، نسبة المساهمة، العضوية في اللجان وتواريخ التعيين أو الانتخاب، أي عضويات في مجالس إدارات أخرى، والمكافآت المستلمة خلال السنة الماضية، بالإضافة إلى أي تعاملات بين العضو أو أطرافه ذات الصلة مع الشركة.
- عرض لمهام وأعمال دوائر المخاطر والامتثال، وهيكلها وتطوراتها خلال العام.
- قائمة بأسماء الأعضاء أو الموظفين الرئيسيين الذين استقالوا خلال العام.
- ملخص عن سياسة المكافآت في الشركة، مع الإفصاح عن جميع أشكال المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين الرئيسيين كل على حدة، عن السنة السابقة.
- إقرارات من أعضاء مجلس الإدارة تفيد بعدم حصول أي منهم على منافع مادية أو عينية لم يتم الإفصاح عنها خلال السنة السابقة، سواء لأنفسهم أو لأي من الأطراف ذات الصلة بهم.

الفصل الثاني عشر: أحكام عامة

1. يُعد هذا الدليل مرجعاً معتمداً لجميع السياسات والممارسات المتعلقة بالحاكمة المؤسسية في شركة القدس للتأمين، ويجب الالتزام بأحكامه من قبل كافة الجهات المعنية داخلياً في الشركة.
2. في حال وجود تعارض بين أحكام هذا الدليل وأي تشريعات أو تعليمات رقابية صادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة، يتم تغليب النصوص التشريعية والتنظيمية النافذة، ويُعمل على تعديل الدليل بما يتماشى مع ذلك.
3. يُتاح هذا الدليل لكافة الجهات الرقابية والمساهمين وأصحاب العلاقة وفقاً لمبادئ الشفافية والإفصاح، ويجوز نشر نسخة منه على الموقع الإلكتروني للشركة أو عبر وسائل الاتصال المعتمدة.
4. تبقى مسؤولية تطبيق ومتابعة الالتزام بأحكام هذا الدليل على عاتق مجلس الإدارة، ولجنة الحوكمة والامتثال، والإدارة التنفيذية، كلٌ بحسب اختصاصه.
5. تعتبر النسخة المعتمدة من هذا الدليل والموقعة من الجهات المختصة هي المرجع الرسمي والملزم، وتُلغى أية نسخ سابقة غير مصادق عليها حسب الأصول.
6. يُعاد النظر في محتويات هذا الدليل بشكل دوري، وتوثق أية تعديلات أو تحديثات عليه في سجل التعديلات المعتمد.

الفصل الثالث عشر: أساس الدليل

- بني هذا الدليل استناداً إلى:
- تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم (1) لسنة 2022 الصادرة بموجب قرار مجلس إدارة البنك المركزي رقم (2022/13) تاريخ 2022/01/16.
- تعليمات حوكمة الشركات المساهمة المدرجة لسنة 2017 الصادر عن هيئة الأوراق المالية.