



تعليمات الحوكمة الخاصة
بشركات التأمين رقم (١)
لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاتها

شاملة/ تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ الصادرة بموجب قرار مجلس إدارة البنك المركزي رقم (٢٠٢٢/١٣) تاريخ ٢٠٢٢/١/١٦ وتعليقات رقم (١٠) لسنة ٢٠٢٢ الصادرة بموجب قرار مجلس إدارة البنك المركزي رقم (٢٠٢٢/١٢٣) تاريخ ٢٠٢٢/٨/٤ وتعليقات رقم (٩) لسنة ٢٠٢٣ الصادرة بموجب قرار مجلس إدارة البنك المركزي رقم (٢٠٢٣/٢٠٦) تاريخ ٢٠٢٣/٨/١٣

تعليمات رقـم (١) لسنة ٢٠٢٢
تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين وتعديلاتها
صادرة عن مجلس إدارة البنك المركزي بمقتضى أحكام
البند (٢) من الفقرة (ب) والفقرة (د) من المادة (١٨)
والفقرتين (د) و(هـ) من المادة (٢٤)
والفقرة (ب) من المادة (١٠٩)
من قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (١٢) لسنة ٢٠٢١

الموضوع	المحتويات	الصفحة
المادة (١): الإسناد	٢
المادة (٢): التعريفات	٢
المادة (٣): دليل الحوكمة الخاص بشركة التأمين	٣
المادة (٤): نشر دليل الحوكمة	٣
المادة (٥): تشكيل مجلس الإدارة	٤
المادة (٦): شروط أعضاء مجلس الإدارة	٤
المادة (٧): استقلالية أعضاء مجلس الإدارة	٤
المادة (٨): ملائمة أعضاء مجلس الإدارة	٦
المادة (٩): اجتماعات مجلس الإدارة	٧
المادة (١٠): مهام مجلس الإدارة	٧
المادة (١١): حدود المسؤولية والمساءلة	١٢
المادة (١٢): اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة	١٣
المادة (١٣): مهام ومسؤوليات مدير عام شركة التأمين	١٩
المادة (١٤): ملائمة الموظفين الرئيسيين	١٩
المادة (١٥): تقييم الأداء	٢٢
المادة (١٦): المكافآت المالية	٢٣
المادة (١٧): تضارب المصالح	٢٤
المادة (١٨): الإفصاح والشفافية	٢٥
المادة (١٩): التدقيق الداخلي	٢٦
المادة (٢٠): إدارة تقنية المعلومات	٢٩
المادة (٢١): إدارة المخاطر	٣١
المادة (٢٢): الامتثال	٣٢
المادة (٢٣): أحكام عامة	٣٣
المادة (٢٤): توفيق أوضاع شركة التأمين	٣٥
المادة (٢٥): الإلغاء	٣٦
المرفقات	٣٧

المادة (١): الإسناد

تسمى هذه التعليمات (تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين لسنة ٢٠٢٢)، وتصدر سنداً لأحكام البند (٢) من الفقرة (ب) والفقرة (د) من المادة (١٨) والفقرتين (د) و(هـ) من المادة (٢٤) والفقرة (ب) من المادة (١٠٩) من قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (١٢) لسنة ٢٠٢١، وتعتبر نافذة من تاريخ ٢٠٢٢/٢/١٥.

المادة (٢): التعريفات

أ- يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المحددة لها أدناه ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك:

١. **القانون:** قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (١٢) لسنة ٢٠٢١.
٢. **الحوكمة:** النظام الذي يوجه وتدار به شركة التأمين، وتكون الغاية منه تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها، وإدارة عمليات شركة التأمين بشكل آمن، وحماية مصالح المؤمن لهم والمستفيدين، وسلامة قطاع التأمين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، والتزام شركة التأمين بالتشريعات النافذة وسياساتها الداخلية.
٣. **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة شركة التأمين.
٤. **تضارب المصالح:** هي الحالة التي يكون فيها أو من الممكن أن يكون فيها تضارب بين مسؤولية والتزامات أحد أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي شركة التأمين تجاه الشركة ومصالحته الشخصية، الأمر الذي قد يؤثر على قيامه بمسؤولياته والتزاماته تجاه الشركة بموضوعية، ويشمل مفهوم المصلحة الشخصية مصالح خاصة به أو لأشخاص أو جهات له مصلحة مشتركة معها بشكل مباشر أو غير مباشر.
٥. **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.
٦. **الموقع الاستشاري:** الموقع الذي يكون بين شاغله وشركة التأمين عقد أو اتفاق لتقديم خدمات استشارية مؤقتة أو دائمة.

٧. **عضو مستقل:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذ لقرارات موضوعية لصالح شركة التأمين، والذي تتوفر فيه كحد أدنى الشروط المبينة في المادة (٧) من هذه التعليمات.

٨. **الإدارة التنفيذية العليا:** الموظفين الرئيسيين الذين يشغلون منصب مدير عام شركة التأمين والمدير المفوض ونائب مدير عام الشركة ومساعد مدير عام الشركة أو أي موظف في شركة التأمين له سلطة موازية لسلطات أي منهم.

٩. **المهام الرقابية:** التدقيق الداخلي، إدارة المخاطر والامتثال.

١٠. **الدوائر الفنية:** الدوائر التي تتولى مهام الاكتتاب أو إدارة وتسوية المطالبات أو إعادة التأمين أو أي مهام أخرى مشابهة مرتبطة بفروع وإجازات التأمين.

١١. **الدوائر المساندة:** الدوائر باستثناء الدوائر المكلفة بالمهام الرقابية والدوائر الفنية.

ب- تعتمد التعريفات للمصطلحات والعبارات الواردة في القانون حيثما وردت في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك.

المادة (٣): دليل الحوكمة الخاص بشركة التأمين

أ- على شركة التأمين إعداد دليل حوكمة، على أن يتم اعتماده من مجلس الإدارة بناءً على تنسيب لجنة الحوكمة والامتثال المشكّلة وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (١٢) من هذه التعليمات، بما ينسجم مع احتياجات وسياسات الشركة.

ب- يجب أن يُعَيَّر دليل الحوكمة الخاص بشركة التأمين عن نظرتها الخاصة بالحوكمة من حيث مفهومها وأهميتها ومبادئها الأساسية، وعلى لجنة الحوكمة والامتثال مراجعة هذا الدليل وتحديثه كلما اقتضت الحاجة لذلك.

المادة (٤): نشر دليل الحوكمة

أ- على شركة التأمين تزويد البنك المركزي بدليل الحوكمة الخاص بها معتمداً من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليه مع بيان التعديلات التي طرأت عليه وذلك قبل نشره.

ب- على شركة التأمين بعد إعلام البنك المركزي بنشر دليل الحوكمة الخاص بها على موقعها الإلكتروني، وبأي طريقة أخرى مناسبة لاطلاع الجمهور، وعلى الشركة من خلال لجنة الحوكمة والامتثال التأكد من الإفصاح في تقريرها السنوي عن وجود دليل للحوكمة لديها، ومدى التزامها بتطبيق ما جاء فيه.

المادة (٥): تشكيل مجلس الإدارة

أ- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن تسعة أعضاء، وعلى ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة عن أربعة أعضاء.

ب- يُراعى تنوع المهارات والخبرات في أعضاء مجلس الإدارة وبما ينسجم مع حجم شركة التأمين وطبيعة نشاطها واستراتيجيتها.

ج- لا يجوز أن يشارك عضو مجلس الإدارة في إدارة العمل اليومي لشركة التأمين أو أي من الشركات التابعة لها أو أن يشغل أي موقع استشاري في أي منهما.

المادة (٦): شروط أعضاء مجلس الإدارة

يجب أن تتوافر فيمن يشغل رئاسة أو عضوية مجلس الإدارة إضافة إلى ما هو منصوص عليه في القانون الشروط التالية:

أ- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواءً في التأمين أو إدارة المخاطر أو الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو القانون أو التخطيط الاستراتيجي أو تكنولوجيا المعلومات. ويجوز للجنة الترشيحات والمكافآت المُشكَّلة وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من المادة (١٢) من هذه التعليمات النظر في إضافة تخصصات أخرى، والتوصية بها لاعتمادها من قِبَل مجلس الإدارة، وطلب موافقة البنك المركزي عليها.

ب- ألا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة أو أي شخص اعتباري عام ما لم يكن ممثلاً عنه.

ج- ألا يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري.

د- أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال شركات التأمين أو المؤسسات المالية أو قطاع التجارة والأعمال أو تكنولوجيا المعلومات أو أي خبرة ذات صلة بأعمال شركات التأمين لا تقل عن خمس سنوات.

المادة (٧): استقلالية أعضاء مجلس الإدارة

أ- على لجنة الترشيحات والمكافآت وضع الشروط الواجب توافرها في الأعضاء المستقلين، بحيث تشمل كحد أدنى التالي:

١. ألا يكون قد شارك في إدارة العمل اليومي لشركة التأمين خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه أو تعيينه.
٢. ألا يكون قد عمل موظفاً في شركة التأمين أو في أي من الشركات التابعة لها خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه أو تعيينه.
٣. ألا تربطه بأي من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين أو بأي عضو من أعضاء مجالس إدارات الشركات التابعة لشركة التأمين أو بأحد المساهمين الرئيسيين في الشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية وألا يكون زوجاً لأي منهم.
٤. ألا 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 لمدير عام شركة التأمين وألا يكون زوجاً لأي منهم.
٥. ألا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي لشركة التأمين أو كان شريكاً أو موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي للشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه أو تعيينه عضواً في مجلس الإدارة وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عمليات التدقيق على شركة التأمين صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
٦. ألا يكون هنالك علاقة استشارية أو منفعة تجارية بين عضو مجلس الإدارة وشركة التأمين أو أي شركة أخرى تابعة لها أو أي من الأشخاص ذوي الصلة، وألا يقبل العضو المستقل أي مكافأة أو أتعاب من شركة التأمين أو أي شركة تابعة لها أو أي من الأشخاص ذوي الصلة غير المكافأة أو الأتعاب عن الخدمات التي يقدمها في مجلس الإدارة للسنة المالية الحالية أو خلال السنوات المالية الثلاث السابقة. ولغايات هذه المادة يقصد بالمنفعة التجارية؛ أي علاقة تجارية مباشرة أو غير مباشرة يمكن أن يترتب عليها أرباح مالية أو منافع أخرى بين العضو وشركة التأمين والتي من المحتمل أن تؤثر على استقلاليته واتخاذ قراراته.
٧. ألا يكون مساهماً رئيسياً في شركة التأمين أو ممثلاً لمساهم رئيسي أو ذو صلة بمساهم رئيسي في الشركة، أو تُشكّل مساهمته مع مساهمة ذو صلة مقدار مساهمة مساهم رئيسي، أو مساهماً رئيسياً في إحدى الشركات التابعة للشركة، أو مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للشركة.
٨. ألا يكون قد شغل عضوية مجلس الإدارة أو إحدى الشركات التابعة لشركة التأمين أو عضو هيئة مديرين فيها لأكثر من ثماني سنوات.

٩. ألا يكون حاصلًا أو أي شركة مالكاً لها أو مساهماً رئيسياً فيها أو عضو في مجلس إدارتها على تغطية تأمينية تُشكّل قيمة إجمالي أقساط عقود التأمين الخاصة بتلك التغطية ما نسبته (٥%) أو أكثر من إجمالي أقساط شركة التأمين.

ب- للبنك المركزي اعتبار أي عضو غير مستقل وذلك وفق تقديره، على الرغم من انطباق كافة الشروط الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة عليه.

المادة (٨): ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة

أ- يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالمصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل شركة التأمين، وعلى شركات التأمين التخطيط لتطوير قدرات مجالس إدارتها.

ب- على مجلس الإدارة اعتماد سياسة ضمان ملاءمة أعضائه، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشّح والمُعَيّن، وعلى أن يتم مراجعة هذه السياسة كلما استدعت الحاجة لذلك، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها، وعلى شركة التأمين تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.

ج- على شركة التأمين قبل ترشيح أي عضو لإشغال عضوية مجلس إدارتها بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري أن تحصل من المرشّح على سيرته الذاتية مرفقاً بها الإقرار (وفق المرفق رقم (١)) معبئاً وموقعاً حسب الأصول وكافة الشهادات العلمية والشهادات المهنية –إن وجدت– وشهادات الخبرة معتمدة حسب الأصول وشهادة عدم المحكومية (أو ما يعادلها) مصدقة من الجهات الرسمية حسب الأصول وغيرها من الوثائق المُعززة اللازمة. وعليها حفظ هذه الوثائق لديها وتزويد البنك المركزي بنسخة من السيرة الذاتية للمرشّح والإقرار الخاص به وبشهادة عدم المحكومية وتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت المتضمنة تصورها للقيمة المضافة التي سيمثلها العضو المرشّح لأعمال ومسؤوليات مجلس الإدارة وبأي وثائق مُعززة أخرى يطلبها البنك المركزي في الحالات التي تستدعي ذلك، على أن تتحمل شركة التأمين مسؤولية صحة ودقة البيانات والمعلومات الواردة في هذه الوثائق، ولن ينظر البنك المركزي في أي طلب موافقة ما لم يكن مكتملاً.

د- على رئيس مجلس الإدارة الطلب من البنك المركزي الموافقة على الأشخاص المنوي ترشيحهم كأعضاء في المجلس، وللبنك المركزي أن يعترض على ترشيح أي شخص لعضوية مجلس الإدارة إذا وجد أنه لا يحقق أي من الشروط الواردة في القانون أو في هذه التعليمات.

ه- على رئيس مجلس الإدارة التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء المجلس.

المادة (٩): اجتماعات مجلس الإدارة

أ- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً واحداً على الأقل كل شهرين بحيث لا يقل عدد اجتماعاته خلال السنة المالية عن ستة اجتماعات.

ب- على عضو مجلس الإدارة أن يحضر اجتماعات المجلس حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو مجلس الإدارة إبداء وجهة نظره من خلال أي وسيلة من وسائل التواصل المرئية أو المسموعة، كما يكون له الحق في التصويت أو التوقيع عن بُعد وفق الإجراءات والترتيبات المقررة لهذه الغاية من قبل مجلس الإدارة، وفي كل الأحوال يجب ألا يقل حضوره الشخصي عن اجتماعين سنوياً.

ج- على شركة التأمين تدوين محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أي تحفظات أثيرت من قبل أي عضو، وأن تحتفظ شركة التأمين بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.

د- على أمين سر مجلس الإدارة وقبل اجتماع المجلس بوقت كافٍ تزويد المعلومات الوافية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال الاجتماع لأعضاء المجلس، وعلى رئيس المجلس التحقق من حصول الأعضاء عليها.

المادة (١٠): مهام مجلس الإدارة

أ- يمارس مجلس الإدارة مهامه المبيّنة أدناه كحد أدنى:

١. التوجيه الفعّال للإدارة التنفيذية العليا، والقيام بتقييم ممارساته وممارسات اللجان المُنبتة عنه بشكل عام.

٢. تعيين مدير عام لشركة التأمين، والذي يجب أن يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنيّة والخبرة الملائمة في مجال التأمين، والحصول على موافقة البنك المركزي المُسبقة على تعيينه، وعدم ممانعة البنك المركزي قبل الاستغناء عن خدماته.
٣. الإشراف على أعمال الشركة وعلى أداء المدير العام، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية لشركة التأمين وملاءتها، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أعمال الشركة.
٤. تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتوجيه الشركة لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف واعتماد هذه الاستراتيجية، واعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية.
٥. اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية العليا عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية لشركة التأمين.
٦. التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى الشركة شاملة لكافة أنشطتها وتتماشى مع التشريعات النافذة ذات العلاقة، وتعميمها على كافة المستويات الإدارية، ومراجعتها بانتظام.
٧. تحديد القيم المؤسسية للشركة، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لكافة أنشطتها، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لموظفي الشركة.
٨. اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للشركة ومراجعتها سنوياً والتأكد من قيام دائرة التدقيق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي بمراجعة هذه الأنظمة مرة واحدة على الأقل سنوياً.
٩. اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المحاسب القانوني الخارجي.
١٠. ضمان استقلالية المحاسب القانوني الخارجي والخبير الاكتواري عند التعاقد معه وطوال فترة التعاقد.
١١. اعتماد منهجية إدارة مخاطر شركة التأمين واستراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعريض الشركة لمخاطر مرتفعة، وأن يكون مجلس الإدارة مُلمّاً ببيئة العمل التشغيلية لشركة التأمين والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لإدارة المخاطر في الشركة قادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة.

١٢. ضمان وجود أنظمة تقنية معلومات كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة الشركة.
١٣. التأكد من أن شركة التأمين تتبنى مبادرات مجتمعية مناسبة.
١٤. اعتماد سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي واعتماد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة.
١٥. تشكيل لجان من بين أعضائه، يُحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبّله وفق ميثاق يوضّح ذلك، وتقوم كل لجنة بإعداد سياستها الخاصة ومراجعتها سنوياً، على أن يتم اعتماد هذه السياسات من قبّل مجلس الإدارة.
١٦. اعتماد الاستراتيجيات والسياسات للمجموعة والشركات التابعة لها في حال كانت شركة التأمين المحلية هي الشركة الأم، واعتماد الهياكل الإدارية لهذه الشركات، واعتماد دليل للحوكمة على مستوى المجموعة لتطبيقه عليها ككل.
١٧. الإحاطة بهيكل المجموعة في حال كانت شركة التأمين المحلية هي الشركة الأم، من خلال معرفة الروابط والعلاقات ما بين الوحدات وشركة التأمين الأم ومدى كفاية الحوكمة ضمن المجموعة.
١٨. الحصول على موافقة البنك المركزي المُسبقة لمعالجة أي تعارض بين هذه التعليمات وأي تعليمات صادرة عن جهات رقابية أخرى ذات علاقة -إن وجدت-.
١٩. تحديد مهام أمين سر مجلس الإدارة بحيث تشمل:
- (أ) التنسيق مع مدير عام شركة التأمين لتوفير المعلومات الوافية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
- (ب) حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشاريع قرارات المجلس.
- (ج) تحديد مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- (د) التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات والقرارات.
- (هـ) متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من مجلس الإدارة ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
- (و) حفظ سجلات ووثائق اجتماعات مجلس الإدارة.

ز) اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن مجلس الإدارة تتوافق مع التشريعات النافذة ذات العلاقة.

ح) التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المُنبثقة عن مجلس الإدارة.

٢٠. اعتماد الإجراءات والترتيبات اللازمة لإتاحة الاتصال المباشر لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه مع الإدارة التنفيذية العليا وأمين سر المجلس، وتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم بما في ذلك الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة شركة التأمين بمصادر خارجية بعد التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة وضمان عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية العليا إلا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان المُنبثقة عنه.

ب- على رئيس مجلس الإدارة كحد أدنى القيام بالمهام التالية:

١. الحرص على إقامة علاقة ببناء بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا.
٢. التشجيع على التصويت والنقاش البناء حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام والتي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء.
٣. التأكد من استلام جميع أعضاء مجلس الإدارة لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها، واستلامهم جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية، على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
٤. التأكد من وجود ميثاق يحدد وينظّم عمل مجلس الإدارة.
٥. مناقشة القضايا الاستراتيجية والمهمة في اجتماعات مجلس الإدارة بشكل مستفيض.
٦. تزويد كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة عند انتخابه أو تعيينه بنصوص التشريعات النافذة ذات العلاقة بعمل الشركة، وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل مجلس الإدارة بما فيها هذه التعليمات، وبكثيَب يوضّح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته، ومهام وواجبات أمين سر المجلس.
٧. تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن أعمال شركة التأمين عند انتخابه أو تعيينه أو عند طلبه ذلك.
٨. التواصل مع أي عضو جديد بمساعدة المستشار القانوني لشركة التأمين حول مهام ومسؤوليات مجلس إدارتها وخاصة ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهام والصلاحيات والأموال

الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها فترة العضوية، ومواعيد الاجتماعات، ومهام اللجان، وقيمة المكافآت، وإمكانية الحصول على المشورة الفنيّة المتخصصة المستقلة عند الضرورة.

٩. تلبية احتياجات أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وأن يتيح للعضو الجديد حضور برنامج توجيه، بحيث يراعي خبرة العضو في مجال التأمين، على أن يحتوي هذا البرنامج وكحد أدنى المواضيع التالية:

أ) البنية التنظيمية لشركة التأمين، والحوكمة، وميثاق قواعد السلوك المهني.

ب) الأهداف المؤسسية وخطة شركة التأمين الاستراتيجية وسياساتها المعتمدة.

ج) الأوضاع المالية لشركة التأمين.

د) هيكل مخاطر شركة التأمين ومنهجية إدارة المخاطر لديها.

ج- على عضو مجلس الإدارة كحد أدنى القيام بالمهام التالية:

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

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

٣. عدم الإفصاح عن المعلومات السريّة الخاصة بشركة التأمين أو استخدامها لمصلحته الذاتية أو لمصلحة الغير.

٤. تجنب تضارب المصالح الذي قد ينتج عن التعامل مع شركة أخرى له مصلحة ذاتية فيها، وتجنب تغليب مصلحته الذاتية في الأعمال التجارية الخاصة بشركة التأمين، كما يتوجب عليه الإفصاح لمجلس الإدارة بشكل تفصيلي عن أي تضارب في المصالح حال وقوعه.

٥. عدم الحضور أو المشاركة في القرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول المواضيع المذكورة في البند الرابع من هذه الفقرة، وعلى أن يُدوّن هذا الإفصاح في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

٦. تخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بمهامه كعضو مجلس إدارة وعلى لجنة الترشيحات والمكافآت إيجاد منهجية واضحة للتحقق من ذلك بما فيها مدى تعدد ارتباط العضو بعضويات مجالس إدارة أخرى/ هيئات/ منتديات...إلخ.

المادة (١١): حدود المسؤلية والمساءلة

على مجلس الإدارة بما يخص المسؤلية والمساءلة في شركة التأمين القيام بما يلي:

- أ- تطبيق أسس الإدارة السليمة لعمليات شركة التأمين وإرساء قواعد الحوكمة الرشيدة فيها واعتماد حدود واضحة للمسؤلية والمساءلة والالتزام وإلزام جميع المستويات الإدارية في الشركة بها.
- ب- اعتماد الهيكل التنظيمي لشركة التأمين بحيث يبين التسلسل الإداري ويعكس بوضوح حدود المسؤلية والسلطة، على أن يشمل كحد أدنى ما يلي:

١. مجلس الإدارة ولجانه.
٢. الإدارة التنفيذية العليا.
٣. لجان الإدارة التنفيذية -إن وجدت-.
٤. دائرة منفصلة للتدقيق الداخلي، ومهام إدارة المخاطر والامتثال، بشكل يمكن من الاضطلاع بالمهام الرقابية باستقلالية تامة بما في ذلك عدم ممارسة المعنيين بالمهام الرقابية لأي أعمال تنفيذية، وبحيث يتم إظهار ارتباطها بخط متصل مع اللجنة المختصة وبخط متقطع مع مدير عام شركة التأمين.
٥. الدوائر الفنية في شركة التأمين، وبما يتناسب مع فروع وإجازات التأمين المرخص للشركة ممارستها.
٦. الدوائر المساندة في شركة التأمين.
٧. الشركات التابعة لشركة التأمين وفروعها الخارجية -إن وجدت-.
٨. الفصل بين المسؤليات والمهام، وبما يضمن تفويض الصلاحيات وعدم تركها لدى جهة أو شخص محدد.

ج- مراعاة ملاءمة أهداف شركة التأمين المتعلقة بالانسجام ما بين خطط إدارة موارد تقنية المعلومات وخطط الشركة الأخرى قبل اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة.

د- تزويد البنك المركزي بالهيكل التنظيمي لشركة التأمين عند إجراء أي تعديل عليه مع بيان التعديلات التي طرأت عليه، وللبنك المركزي أن يطلب من شركة التأمين إجراء أي تعديل يراه لازماً على الهيكل التنظيمي، وفي كل الأحوال يجب على الشركة تزويد البنك المركزي بالهيكل التنظيمي بعد اعتماده من مجلس الإدارة.

هـ - مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة بشكل سنوي.

و- تحمل مسؤولية سلامة كافة أعمال الشركة بما فيها أوضاعها المالية ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمل الشركة، ومراعاة حقوق أصحاب المصالح، وأنّ شركة التأمين تُدار ضمن إطار التشريعات النافذة ذات العلاقة والسياسات الداخلية للشركة، وأن الرقابة الفعّالة متوفرة باستمرار على أنشطة الشركة.

ز- التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للشركة وتساهم بتطبيق الحوكمة فيها، وتفوض الصلاحيات للموظفين كُلاً حسب اختصاصه، وتُنشئ بنية إدارية فعّالة من شأنها تعزيز المساءلة، وتنفذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدها مجلس الإدارة.

ح- اعتماد ضوابط رقابية تمكّنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا، ومراجعة الخطط والسياسات والأهداف الموضوعية.

المادة (١٢): اللجان المُنبثقة عن مجلس الإدارة

يُشكّل مجلس الإدارة كحد أدنى اللجان التالية:

أ- لجنة الحوكمة والامتثال

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

٢. تتولى هذه اللجنة المهام التالية:

- أ) التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحوكمة وتحديثه ومراقبة تطبيقه.
- ب) إعداد تقرير الحوكمة وتقديمه إلى مجلس الإدارة.
- ج) متابعة الامتثال للتشريعات النافذة ذات العلاقة بشركة التأمين وبأعمالها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك، والتنسيق مع الدائرة المُكلفة بالامتثال في الشركة لوضع أسس فعّالة للامتثال بها.
- د) الإشراف على ضمان وجود كوادرات كافية ومؤهلة ومُدربة في الدائرة المُكلفة بمهام الامتثال في شركة التأمين وضمان استقلاليتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية.

- هـ) مراجعة سياسة الامتثال المُعدّة من قِبَل الدائرة المُكلّفة بالامتثال في شركة التأمين، والتي تضمن امتثال الشركة لجميع التشريعات النافذة ذات العلاقة بها وبأعمالها، وتعالج أية مهام أو مسؤوليات جديدة تطرأ على الامتثال، والتوصية بها لاعتمادها من قِبَل مجلس الإدارة.
- و) الإشراف والرقابة على أسس الامتثال في شركة التأمين من خلال التقارير التي ترفعها إلى مجلس الإدارة.
- ز) مراجعة تقارير الامتثال الصادرة عن الدائرة المُكلّفة بالامتثال وإصدار التوصيات إلى مجلس الإدارة بناءً عليها وبعد دراستها.
- ح) إصدار التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص أية تشريعات مُستجدة صادرة عن الجهات الرقابية وكيفية تطبيقها.
- ط) تقييم درجة الفعالية التي تدير بها شركة التأمين مخاطر عدم الامتثال ودورية هذا التقييم ومراجعتها عند إجراء أية تغييرات عليها.
- ي) تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير الامتثال في شركة التأمين.

ب- لجنة الترشيحات والمكافآت

١. تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون أحدهم من أعضاء المجلس المستقلين.
٢. تتولى هذه اللجنة المهام التالية:
 - أ) إعداد سياسة ملائمة أعضاء مجلس الإدارة والتوصية بها لمجلس الإدارة.
 - ب) التحقق من انطباق شروط الملاءمة الواردة في القانون وفي هذه التعليمات قبل قيامها بترشيح أي شخص لعضوية مجلس الإدارة، وفي حال إعادة ترشيح العضو على اللجنة أن تؤخذ في الاعتبار عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات مجلس الإدارة.
 - ج) تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
 - د) التأكد من مشاركة أعضاء مجلس الإدارة في ورشات عمل أو ندوات تتعلق بالتأمين وبالأخص إدارة المخاطر والحوكمة وآخر تطورات أعمال التأمين.
 - هـ) التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين وفقاً لما نصت عليه هذه التعليمات ومراجعة ذلك بشكل سنوي، وإعلام البنك المركزي في حال انتفاء صفة الاستقلالية عن أي عضو منهم.

و) اتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء مجلس الإدارة والمدير العام، بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً.

ز) التأكد من وجود سياسة منح المكافآت لشركة التأمين ومن تطبيق هذه السياسة ومراجعتها بصورة دورية، كما توصي اللجنة لمجلس الإدارة بتحديد رواتب المدير العام وباقي الموظفين الرئيسيين ومكافآتهم وامتيازاتهم الأخرى.

ح) تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة أي موظف رئيسي في شركة التأمين في حال عدم وجود لجنة أخرى مختصة مرتبطة وظيفياً بالموظف الرئيسي المعني.

ج- لجنة التدقيق

١. تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيسها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجب ألا يكون رئيس اللجنة هو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس لأي لجنة أخرى مُنبثقة عن المجلس.

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

٣. يكون لهذه اللجنة صلاحية الحصول على أي معلومات من الموظفين الرئيسيين، ولها الحق في استدعاء أي موظف لحضور أي من اجتماعاتها على أن يكون منصوصاً على ذلك في ميثاقها.

٤. تتولى هذه اللجنة المهام التالية:

أ) مراجعة نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي لشركة التأمين، ومراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للشركة، وأيضاً مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة.

ب) دراسة العروض المقدمة من مكاتب المحاسبين القانونيين الخارجيين والتأكد من استيفائها للشروط الواردة في التعليمات النافذة ذات العلاقة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص العرض الأفضل من حيث الكفاءة المهنية وجودة خدمة التدقيق، والأتعاب وشروط التعاقد؛

ليتمكّن مجلس الإدارة من اتخاذ القرار المناسب بشأن ترشيح أحد هذه العروض للهيئة العامة، على أن تأخذ اللجنة في الاعتبار أي أعمال أخرى سيكلف المحاسب القانوني الخارجي بها خارج نطاق التدقيق.

ج) دراسة مدى استقلالية المحاسب القانوني الخارجي عند التقدم بعرضه ومراقبة استقلالية وموضوعية مكتب وفريق التدقيق سنوياً خلال مدة خدمة التدقيق، ورفع توصياتها لمجلس الإدارة بالخصوص.

د) الاجتماع مع المحاسب القانوني الخارجي والاكثواري على الأقل مرتين سنوياً، والاجتماع مع مدير التدقيق الداخلي بشكل ربع سنوي، وذلك دون وجود مدير عام شركة التأمين أو نائبه أو مساعده.

هـ) الاجتماع مع مدير إدارة المخاطر ومدير الامتثال في شركة التأمين، حسب مقتضى الحال، مرة واحدة على الأقل سنوياً.

و) مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكّن موظفي شركة التأمين من الإبلاغ بشكل سري عن أي خلل في التقارير المالية أو أية أمور أخرى، وعلى اللجنة أن تضمن وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.

ز) التحقق من وجود تنسيق بين أعمال المحاسبين القانونيين الخارجيين في المهام والأعمال المكلفين بها في حال وجود أكثر من محاسب قانوني خارجي لشركة التأمين.

ح) مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المحاسب القانوني الخارجي وتقارير الخبير الاكثواري، ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.

ط) دراسة خطة التدقيق الداخلي السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.

ي) التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والمالية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها.

ك) التحقق من مراجعة البيانات المالية من قبل دائرة التدقيق الداخلي قبل عرضها على مجلس الإدارة والتحقق بصفة خاصة من الالتزام بمتطلبات البنك المركزي.

ل) التأكد من تقيّد شركة التأمين بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تخضع لها أعمال الشركة وأنشطتها.

م) تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير التدقيق الداخلي في شركة التأمين.

ن) رفع محاضر اجتماعاتها والتقارير التي تُعدّها لمجلس الإدارة.

س) التحقق من تقيّد دائرة التدقيق الداخلي بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي الصادرة عن جمعية المدققين الداخليين، بما في ذلك إجراء تقييم خارجية مستقلة لنشاط التدقيق الداخلي مرة واحدة كل خمس سنوات على الأقل وتزويد البنك المركزي بنسخة من نتائج هذه التقييم.

ع) التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية.

د- لجنة إدارة المخاطر

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

٢. تتولى هذه اللجنة المهام التالية:

أ) المراجعة الدورية لمنهجية واستراتيجية إدارة المخاطر لشركة التأمين ورفع التوصية بشأنهم لمجلس الإدارة لاعتمادهم من قبله.

ب) الإشراف على ضمان وجود كوادرات كافية ومؤهلة ومُدربة في الدائرة المُكلفّة بمهام إدارة المخاطر في شركة التأمين وضمان استقلاليتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية.

ج) مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر بشركة التأمين، ورفع تقارير دورية عنها إلى مجلس إدارتها.

د) التحقق من عدم وجود انحرافات في مستوى المخاطر الفعلية التي تتعرض لها شركة التأمين عن مستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها مجلس إدارتها، ورفع تقارير بذلك لمجلس الإدارة ومتابعة معالجتها في حال حدوثها.

هـ) تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الأثر الجوهري، وأي أنشطة تقوم بها شركة التأمين يمكن أن تعرضها لمخاطر أكبر من مستوى المخاطر المقبولة، ورفع تقارير بذلك إلى مجلس الإدارة ومتابعة معالجتها.

و) تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير إدارة المخاطر في شركة التأمين.

هـ - لجنة الاستثمار

١. تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويجوز أن تضم أعضاء من الموظفين الرئيسيين.
٢. تتولى هذه اللجنة المهام التالية:
 - أ) وضع استراتيجية وسياسة الاستثمار ورفع التوصية بشأنها لمجلس الإدارة لاعتمادها من قبله.
 - ب) مراجعة ومراقبة القرارات الاستثمارية وموافقها لحدود الاستثمار المسموح بها لأنواع الاستثمارات المختلفة التي وافق عليها مجلس الإدارة.
 - ج) مراجعة السياسة الاستثمارية في شركة التأمين بشكل دوري للتأكد من أن منهجية إدارة المخاطر متلائمة معها.
 - د) التعاون مع لجنة التدقيق لتحديد نطاق إجراءات التدقيق، للتأكد من شمولها لكافة الأنشطة الاستثمارية وقدرتها على الكشف عن نقاط الضعف في الرقابة الداخلية وعيوب النظم التشغيلية في الوقت المناسب.
 - هـ) تحديد طبيعة التقارير المطلوب عرضها على مجلس الإدارة وصلاحيته إعدادها ومراجعتها، ووضع أسس إعداد التقارير ودوريتها مع ضرورة تضمينها حالات الانحراف والإجراءات التصحيحية.
- و- يُحظر على أي عضو في مجلس الإدارة أن يكون رئيساً لأكثر من لجنتين من اللجان المُنبثقة عنه بما فيها أي لجان أخرى يستحدثها مجلس الإدارة من غير المذكورة في هذه المادة.
- ز- على جميع اللجان المُنبثقة عن مجلس الإدارة أن تقوم برفع تقارير دورية إليه حول أنشطتها وتنفيذ مهامها والقرارات التي تتخذها.

المادة (١٣): مهام ومسؤوليات مدير عام شركة التأمين

إضافة إلى ما هو منصوص عليه في التشريعات النافذة ذات العلاقة على مدير عام شركة التأمين كحد أدنى القيام بما يلي:

- أ- إدارة أعمال شركة التأمين وتوجيه الجهاز التنفيذي لها بما يمكّن الشركة من تحقيق أهدافها الاستراتيجية وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة والسياسات والاستراتيجيات المقررة منه وذلك بما يتفق وأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأحكام التشريعات الأخرى ذات العلاقة بأعمال شركة التأمين وأنشطتها.
- ب- تزويد مجلس الإدارة بتقارير دورية دقيقة عن أوضاع الشركة المالية وأعمالها والبيئة التشغيلية لها والإجراءات المتخذة في إدارة المخاطر ونظام الضبط والرقابة الداخلي.
- ج- تزويد مجلس الإدارة بأي معلومات ووثائق لازمة لاجتماعات المجلس وقبل وقت مناسب.
- د- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص أي مقترحات يراها ضرورية تتعلق بأعمال شركة التأمين وتطوير التوجه الاستراتيجي لها.
- هـ- إيصال رؤية ورسالة واستراتيجية شركة التأمين لموظفيها وتوفير الإرشادات الكفيلة بتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل.
- و- تزويد البنك المركزي بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.

المادة (١٤): ملاءمة الموظفين الرئيسيين

- أ- يجب أن يتمتع الموظفين الرئيسيين بالمصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة، والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل شركة التأمين، وعلى شركات التأمين التخطيط لتطوير قدرات الموظفين الرئيسيين والموظفين العاملين لديها، من خلال توفير الموازنات اللازمة وبرامج تدريبية تدعم حصولهم على الشهادات المهنية المتخصصة.
- ب- على مجلس الإدارة اعتماد سياسة لضمان ملاءمة الموظفين الرئيسيين في شركة التأمين، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في أي من الموظفين الرئيسيين، وعلى مجلس الإدارة مراجعة هذه السياسة من وقت لآخر، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء كل الموظفين الرئيسيين لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها،

و على شركة التأمين تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.

ج- على مجلس الإدارة إقرار خطة إحلال للموظفين الرئيسيين، وعليه مراجعة هذه الخطة مرة في السنة على الأقل.

د- يجب أن تتوفر فيمن يُعيّن كموظف رئيسي في شركة التأمين باستثناء مُدراء الدوائر الفنيّة والدوائر المُساعدة، الشروط التالية:

١. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال شركة التأمين.
٢. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في التأمين أو الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال، أو أي من التخصصات التي لها علاقة بعمل شركة التأمين شريطة موافقة البنك المركزي المُسبقة على أي تخصص من هذه التخصصات.
٣. أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال شركات التأمين أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات، وفي حال كان الشخص سيشغل منصب المدير العام، فيجب ألا تقل خبرته في مجال أعمال شركات التأمين عن عشر سنوات.
٤. يجب أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بـجُنحة مُخلّة بالشرف أو الأمانة أو بجناية.

هـ - يشترط في كل من يشغل منصب مدير دائرة فنيّة في شركة التأمين:

١. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال شركة التأمين.
٢. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في التأمين أو الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات التي لها علاقة بعمل الدائرة.
٣. أن يكون حاصلاً على شهادة مهنية متخصصة في التأمين ذات صلة بطبيعة عمله من جهات معتمدة.
٤. أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال الدائرة الفنيّة أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات، منها على الأقل سنتين كمدير لدائرة فنيّة أو مساعد مدير لها أو رئيس قسم فيها.
٥. يجب أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بـجُنحة مُخلّة بالشرف أو الأمانة أو بجناية.

و- يشترط في كل من يشغل منصب مدير دائرة مُساندة في شركة التأمين:

١. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال شركة التأمين.
٢. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في أي من التخصصات التي لها علاقة بعمل الدائرة.
٣. أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال الدائرة المُساندة أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات، منها سنتين على الأقل كمدير لدائرة مُساندة أو مساعد مدير لها أو رئيس قسم فيها.
٤. يجب أن يكون حسن السيرة وغير محكوم بجنحة مُخلّة بالشرف أو الأمانة أو بجناية.

ز- على شركة التأمين قبل ترشيح أي من الموظفين الرئيسيين أن تحصل من المرشّح على سيرته الذاتية مرفقاً بها الإقرار (وفق المرفق رقم (٢)) معبئاً وموقعاً حسب الأصول وكافة الشهادات العلمية والشهادات المهنية -إن وجدت- وشهادات الخبرة معتمدة حسب الأصول وشهادة عدم المحكومية (أو ما يعادلها) مصدقة من الجهات الرسمية حسب الأصول وغيرها من الوثائق المُعززة اللازمة. وعليها حفظ هذه الوثائق لديها وتزويد البنك المركزي بنسخة من السيرة الذاتية للمرشّح والإقرار الخاص به وبشهادة عدم المحكومية وتوصية اللجنة المختصة وبأي وثائق مُعززة أُخرى يطلبها البنك المركزي في الحالات التي تستدعي ذلك، على أن تتحمل شركة التأمين مسؤولية صحة ودقة البيانات والمعلومات الواردة في هذه الوثائق، ولن ينظر البنك المركزي في أي طلب موافقة ما لم يكن مكتملاً.

ح- لا يجوز دون موافقة خطية مُسبقة من البنك المركزي ترشيح أو تسمية أو تعيين أو نقل أو ترقية أو تكليف أي موظف رئيسي في شركة التأمين، ويستثنى من ذلك تكليف الموظف أو تسميته للقيام بمهام موظف رئيسي لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.

ط- مع مراعاة أحكام الفقرتين (ز) و(ح) من هذه المادة، على مجلس الإدارة وبناءً على توصية اللجنة المختصة، الموافقة على تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا أو أي من المُدراء الموكّل إليهم المهام الرقابية في الشركة وقبول استقالاتهم أو إقالتهم، على أن يتم إعلام البنك المركزي باستقالة أو إقالة أي منهم وأسبابها، ويجوز للبنك المركزي استدعاء أي منهم للتحقق من تلك الأسباب.

ي- على رئيس مجلس الإدارة إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية من شأنها أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من الموظفين الرئيسيين.

ك- على الرغم مما ورد في هذه المادة، يستثنى من شرط الحصول على الدرجة الجامعية الأولى الموظفين الرئيسيين الذين هم على رأس عملهم في شركات التأمين في المناصب التي يشغلونها في شركاتهم الحالية فقط.

المادة (١٥): تقييم الأداء

أ- على مجلس الإدارة اعتماد نظام لتقييم أعماله وأعمال أعضائه، بحيث يتضمن هذا النظام ما يلي كحد أدنى:

١. أهدافاً محددة وتحديداً لدور مجلس الإدارة في تحقيق هذه الأهداف بشكل يمكن قياسه.
٢. تحديداً لمؤشرات أداء رئيسية والتي يمكن استخلاصها من الخطط والأهداف الاستراتيجية لشركة التأمين واستخدامها لقياس أداء مجلس الإدارة.
٣. التواصل ما بين مجلس الإدارة والمساهمين ودورية هذا التواصل.
٤. دورية اجتماعات مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية العليا.
٥. تحديداً لدور العضو في اجتماعات مجلس الإدارة، ومقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، والحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
٦. كيفية مراعاة مستوى تقييم البنك المركزي لملاءة وسلامة شركة التأمين ومدى امتثالها للتشريعات النافذة ذات العلاقة.

ب- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت سنوياً بتقييم عمل مجلس الإدارة ككل وعمل لجانته وأعضائه، وإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم مع نهاية كل عام.

ج- على مجلس الإدارة تقييم أداء مدير عام شركة التأمين سنوياً وفق نظام تقييم مُعد من قِبَل لجنة الترشيحات والمكافآت يتضمن وضع مؤشرات الأداء الرئيسية، ومعايير تقييم أداء المدير العام من حيث الأداء المالي والإداري لشركة التأمين، ومدى إنجازه لخطط واستراتيجيات الشركة متوسطة وطويلة الأجل. وعلى أن تقوم اللجنة بإعلام البنك المركزي بنتيجة هذا التقييم فور الانتهاء منه.

د- على مجلس الإدارة اعتماد نظام لقياس أداء موظفي شركة التأمين باستثناء المدير العام، على أن يشمل هذا النظام ما يلي كحد أدنى:

١. إعطاء وزن ترجيحي مناسب لقياس مدى الالتزام بمنهجية إدارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية.
٢. ألا يقتصر قياس الأداء على عنصر وحيد مثل إجمالي الأقساط أو إجمالي الدخل أو إجمالي التعويضات، ولكن يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عناصر أخرى لقياس أداء الموظفين مثل المخاطر المرتبطة بالعمليات الأساسية ورضا المؤمن لهم والمستفيدين من عقود التأمين وغيرها حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق.
٣. التأكد من عدم تحقيق أي منفعة ذاتية على حساب مصالح شركة التأمين وعدم استغلال النفوذ.

المادة (١٦): المكافآت المالية

- أ- على مجلس الإدارة اعتماد سياسة لتحديد مكافآت أعضائه، والمُعَدَّة من قِبَل لجنة الترشيحات والمكافآت، وعلى شركة التأمين تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.
- ب- على مجلس الإدارة اعتماد سياسة منح مكافآت مالية للموظفين تتصف بالموضوعية والشفافية، والمُعَدَّة من قِبَل لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يقوم مجلس الإدارة بتقييمها سنوياً أو خلال السنة إن اقتضى الأمر، وعلى شركة التأمين تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.
- ج- يجب أن يتوفر في السياسات الواردة في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة كحد أدنى الآتي:
 ١. أن تمكّن شركة التأمين من استقطاب ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة، والحفاظ عليهم وتحفيزهم للارتقاء بأدائهم.
 ٢. أن تُراعي المحافظة على ملاءة وسمعة شركة التأمين.
 ٣. أن تُراعي مخاطر شركة التأمين ومتطلبات السيولة وتوقيت تحقق أرباحها.
 ٤. ألا تستند المكافأة على أدائه في السنة الحالية فقط، وإنما على المدى المتوسط أو الطويل لأدائه.
 ٥. أن تُعبّر عن أهداف شركة التأمين وقيمتها واستراتيجيتها.
 ٦. أن تكون المكافأة على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات أسهم.
 ٧. أن تمكّن من تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت، بحيث يتم تحديد هذه النسبة وفترة التأجيل على أساس طبيعة العمل ومخاطره.

٨. ألا يرتبط منح مكافآت مالية لموظفي الدوائر المُكفّفة بالمهام الرقابية بنتائج أعمال الدوائر التي يراقبونها.

٩. أن تتيح إمكانية الرجوع عن المكافآت المؤجلة للموظف في حال تبين لاحقاً وجود مشاكل في أدائه أو أنه عرّض شركة التأمين لمخاطر عالية بسبب القرارات التي اتخذها ضمن صلاحياته وكان من الممكن تلافيها.

المادة (١٧): تضارب المصالح

أ- على مجلس الإدارة اعتماد سياسة خاصة بتضارب المصالح الذي قد ينشأ عن كون شركة التأمين جزءاً من مجموعة تأمينية وإجراءات لمعالجة ذلك التضارب، وعلى أن يقوم مجلس الإدارة بالإفصاح عن أي تضارب في المصالح قد ينشأ عن ارتباط شركة التأمين بالشركات الأخرى داخل المجموعة.

ب- على مجلس الإدارة اعتماد سياسات وإجراءات للتعاملات مع ذوي الصلة على أن تشمل تعريف هذه الأطراف أخذاً بالاعتبار التشريعات النافذة ذات العلاقة وشروط التعاملات وإجراءات الموافقة وآلية مراقبة هذه التعاملات، بحيث لا يُسمح بتجاوز هذه السياسات والإجراءات. ولغايات هذه التعليمات يكون الشخص ذو صلة مع شركة التأمين في حال:

١. كان لأي منهما (الشخص أو شركة التأمين) مصلحة مؤثرة في الآخر بشكل مباشر أو غير مباشر، وتُعتبر الشركة التابعة لشركة التأمين من الأشخاص ذوي الصلة.
٢. كان الشخص عضو في مجلس الإدارة أو موظفاً رئيسياً في شركة التأمين، أو له مصلحة عمل مشتركة مع عضو مجلس إدارة في الشركة أو موظف رئيسي فيها.
٣. كان الشخص زوجاً لعضو مجلس الإدارة أو لموظف رئيسي في شركة التأمين أو كان قريباً لذلك العضو أو الموظف الرئيسي أو لزوجته حتى الدرجة الثالثة، أو كانت له مصلحة عمل مشترك مع أي منهم.

ج- على الدوائر المُكفّفة بالمهام الرقابية في شركة التأمين التأكد من أن التعاملات مع ذوي الصلة قد تمت وفق السياسات والإجراءات المعتمدة من مجلس الإدارة، وعلى لجنة التدقيق القيام بمراجعة جميع تعاملات ذوي الصلة ومراقبتها وإطلاع مجلس الإدارة عليها.

د- على مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تُنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة لتضارب المصالح.

هـ - على مجلس الإدارة اعتماد ضوابط لانتقال المعلومات بين مختلف الإدارات في شركة التأمين بصورة تمنع من تحقيق المنفعة الذاتية لأي من موظفيها.

و- على مجلس الإدارة اعتماد سياسات وميثاقاً للسلوك المهني وتعميمها على جميع الموظفين بحيث تضمن تجنبهم لتضارب المصالح، ويجب أن تتضمن ما يلي كحد أدنى:

١. عدم استغلال أي من الموظفين للمعلومات الداخلية لشركة التأمين لمصلحتهم الذاتية أو لمصلحة الغير.

٢. قواعد وإجراءات تنظم التعاملات مع ذوي الصلة.

٣. توضيح للحالات التي قد ينشأ عنها تضارب مصالح.

ز- على مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تتمتع بنزاهة في ممارسة أعمالها وتتجنب أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح.

المادة (١٨): الإفصاح والشفافية

مع عدم الإخلال بأحكام المواد (٣٣، ٣٤، ٣٦) من القانون على مجلس الإدارة القيام بما يلي:

أ- التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.

ب- التأكد من التزام الشركة بالإفصاحات التي حددتها معايير الإبلاغ المالي الدولية ومعايير المحاسبة الدولية وتعليمات البنك المركزي بهذا الخصوص والتشريعات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا على علم بالتغيرات التي تطرأ على معايير الإبلاغ المالي الدولية وأي مستجدات أخرى ذات علاقة بعمل شركات التأمين.

ج- إقرار الحسابات الختامية لشركة التأمين وتقاريرها المرحلية، والتأكد من تضمين التقرير السنوي للشركة وتقاريرها المرحلية إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج عملياتها ووضعها المالي، وعلى شركة التأمين إعلام البنك المركزي في حال وجود تحفظ لأي من أعضاء مجلس الإدارة على حساباتها الختامية مع بيان السبب.

د- التأكد من أن التقرير السنوي لشركة التأمين يتضمن ما يلي كحد أدنى:

١. نصاً يُفيد بأن مجلس الإدارة مسؤول كحد أدنى عن دقة وكفاية البيانات المالية والمعلومات الواردة في التقرير السنوي، وعن كفاية وكفاءة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

٢. ملخصاً للهيكل التنظيمي لشركة التأمين.
٣. ملخصاً لمهام ومسؤوليات اللجان المُنبثقة عن مجلس الإدارة، وأي صلاحيات قام بتفويضها لتلك اللجان.
٤. المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المُبيّنة في دليل الحوكمة الخاص بشركة التأمين ومدى التزامها بتطبيق ما جاء في هذا الدليل.
٥. معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من حيث طبيعة عضويته في المجلس إن كانت (بصفته الشخصية/ ممثلاً لشخص اعتباري) و(مستقل/ غير مستقل) ومؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأسمال شركة التأمين، وعضويته في لجان مجلس الإدارة وتاريخ انتخابه أو تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات أخرى، والمكافآت التي حصل عليها من شركة التأمين أيضاً كان شكلها وذلك عن السنة السابقة، وأي عمليات أخرى تمت بين شركة التأمين والعضو أو الأطراف ذوي الصلة به.
٦. معلومات عن الدوائر المُكفّفة بإدارة المخاطر والامتثال ومنها هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
٧. عدد مرات اجتماع مجلس الإدارة ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات وإن كان حضور العضو وجاهياً أم عبر وسائل التواصل المرئية أو المسموعة.
٨. أسماء كل من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الرئيسيين المستقلين خلال العام.
٩. ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى شركة التأمين، مع الإفصاح عن كافة أشكال مكافآت أعضاء مجلس إدارتها كُلاً على حدة، والمكافآت بكافة أشكالها التي منحت للموظفين الرئيسيين كُلاً على حدة، وذلك عن السنة السابقة.
١٠. إقرارات أعضاء مجلس الإدارة تبين بأن أياً منهم لم يحصل على أية منافع مادية أو عينية خلال عمله في شركة التأمين ولم يُفصح عنها، وسواءً كانت له شخصياً أو لأي من ذوي الصلة به، وذلك عن السنة السابقة.

التدقيق والرقابة الداخلية

المادة (١٩): التدقيق الداخلي

أ- على شركة التأمين تشكيل دائرة للتدقيق الداخلي، يكون من مهامها التحقق من كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي، وتناسب عمليات شركة التأمين مع حجم أعمالها وطبيعة نشاطها من حيث:

١. أن شركة التأمين تعمل وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات النافذة ذات العلاقة.
٢. أن شركة التأمين تمارس أعمالها بشكل سليم ومنسجم مع أهدافها الاستراتيجية والسياسات المقررة من مجلس إدارتها.
٣. أن كافة العمليات في شركة التأمين تتم وفقاً للمسؤوليات والصلاحيات المحددة من قِبَل مجلس إدارتها.
٤. أن شركة التأمين تطبق إجراءات محاسبية ورقابية دقيقة وسليمة.
٥. أن استخدام موجودات شركة التأمين وممتلكاتها يتم بشكل صحيح ومناسب وحسب الأصول.
٦. أن سجلات شركة التأمين وملفاتها كاملة وشاملة ودقيقة وتحتوي على كافة المعلومات اللازمة.
٧. أن معايير التدقيق الداخلي مطبقة على الخدمات المقدمة من الجهات الخارجية وبنفس الطريقة المطبقة على العمليات الداخلية الأخرى في شركة التأمين.
٨. أن الموظفين الرئيسيين يقومون باستمرار بتحديد وتقييم وإدارة مخاطر العمل.
٩. أن الموظفين الرئيسيين يستجيبون لقرارات مجلس الإدارة المتعلقة بتوصيات لجنة التدقيق المُستندة إلى تقارير التدقيق الداخلي.
١٠. إعلام مجلس الإدارة بشكل فوري بأي خلل أو عجز أو خطر يهدد الشركة عند اكتشافه، ومتابعة المعنيين فيها للقيام بالإجراءات التصحيحية اللازمة.
١١. تقديم تقارير بصورة منتظمة إلى مجلس الإدارة حول مدى كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي.
١٢. التأكد من مدى انسجام اختبارات الأوضاع الضاغطة مع المنهجية التي تم اعتمادها من قِبَل مجلس الإدارة. ولغايات هذه التعليمات يقصد باختبارات الأوضاع الضاغطة؛ الاختبارات التي يتم إجراؤها لقياس قدرة شركة التأمين على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، استناداً إلى فرضيات وسيناريوهات مُعيّنة لهذه الاختبارات؛ لغايات وضع الإجراءات الواجب اتخاذها لتطوير منهجية إدارة المخاطر في الشركة.

ب- إضافة لما نصت عليه الفقرة (أ) من هذه المادة تقوم دائرة التدقيق الداخلي بالمهام التالية:

١. إعداد تقرير لمجلس الإدارة بنتائج عمليات التدقيق الداخلي المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، على أن يتضمن هذا التقرير التالي:

أ) نطاق التدقيق الداخلي وإجراءاته ووقته وإنجازه.

ب) وضع شركة التأمين المالي وجودة موجوداتها ومدى التزامها بالتشريعات النافذة ذات العلاقة وملاحظات المحاسب القانوني الخارجي.

ج) نقاط الضعف أو العُش أو الانتهاكات المادية - إن وجدت -.

د) الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها - إن لزم الأمر -.

٢. تقديم خطة التدقيق الداخلي للسنة اللاحقة قبل نهاية السنة الحالية إلى لجنة التدقيق، على أن تتضمن الخطة نطاق التدقيق الداخلي وإجراءاته والوقت اللازم لإنجازه.

٣. الاحتفاظ بتقرير نتائج عمليات التدقيق الداخلي والمستندات والوثائق المتعلقة بها لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إجراء التدقيق الداخلي.

ج- يجب أن يعمل مدير التدقيق الداخلي بصورة مستقلة تمكّنه من القيام بالمهام المُكلّف بها ويرفع تقاريره وتوصياته مباشرةً إلى لجنة التدقيق، مع إرسال نسخة عنها إلى مدير عام شركة التأمين.

د- يشترط أن تتوافر في موظفي دائرة التدقيق الداخلي في شركة التأمين المعرفة والخبرة المناسبة لممارسة أعمال التدقيق الداخلي ويجب عليهم الالتزام بما يلي:

١. المحافظة على سرية العمل والوثائق الموجودة لديهم.

٢. تطبيق الممارسات والمعايير الدولية الخاصة بمهنة التدقيق الداخلي.

هـ - على شركة التأمين تزويد البنك المركزي بتقارير التدقيق الداخلي بشكل سنوي على أن تشمل بحد أدنى الملاحظات المكتشفة بخصوص أي مخالفات أو تجاوزات وردود الإدارة التنفيذية عليها والإجراءات التصويبية المتخذة من قِبَل الشركة لمعالجتها.

و- في حال استقالة مدير التدقيق الداخلي في شركة التأمين يجب عليه تقديم تقرير لها موضحاً فيه أسباب استقالته، على أن تقوم الشركة بتقديمه مباشرةً للبنك المركزي.

المادة (٢٠): إدارة تقنية المعلومات

أ- على شركة التأمين تكليف دائرة تقنية المعلومات بمهمة فحص أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة لمتابعة فاعلية وسلامة إدارة تقنية المعلومات فيها، وعلى أن تقوم دائرة التدقيق الداخلي بالتأكد من ذلك بشكل سنوي ووفقاً لسياساتها وإجراءاتها المعتمدة بالخصوص.

ب- على شركة التأمين القيام بالأمور التالية كحد أدنى لتحقيق فاعلية وسلامة إدارة تقنية المعلومات ضمن أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة:

١. وضع خطة استراتيجية لإدارة موارد تقنية المعلومات بحيث تكون منسجمة مع خطة شركة التأمين الاستراتيجية ومعتمدة من مجلس إدارتها.

٢. وضع السياسات والإجراءات الكفيلة بتحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية الخاصة بإدارة موارد تقنية المعلومات على أن يتم مراجعتها بشكل دوري من كافة الدوائر المعنية للتأكد من انسجامها مع استراتيجية وخطط شركة التأمين.

٣. ضمان وجود أشخاص لديهم الكفاءة والمعرفة والخبرة المناسبة لإدارة تقنية المعلومات، بالإضافة إلى كادر مهني متخصص للقيام بمهامه بموجب وصف وظيفي محدد وموثق ومعتمد من مجلس الإدارة؛ بما يحقق جودة معلومات عالية، على أن يُعتمد أسلوب فصل المهام حفاظاً على الضوابط الاحترافية التي تحول دون تفرد شخص واحد بتنفيذ عملية حساسة بشكل كامل.

٤. تحديد مالكي الأنظمة المختلفة بناءً على الملكية للمعلومات، مع تحديد مسؤوليات واضحة تجاه الملكية وبما يضمن تحقيق أهداف جودة المعلومات.

٥. اعتماد المبادئ والمعايير اللازمة بما فيها ميثاق أخلاقيات العمل الخاص بأمن وحماية المعلومات، والعمل بشكل دوري على تثقيف وزيادة وعي كوادر شركة التأمين ضمن هذا الإطار.

٦. اعتماد الهياكل التنظيمية المناسبة والسياسات والإجراءات اللازمة لتحديد وقياس وضبط ومراقبة مخاطر تقنية المعلومات ضمن إطار التخطيط الاستراتيجي والتخطيط قصير ومتوسط الأجل للمخاطر.

٧. وضع السياسات والإجراءات المناسبة لمراقبة وقياس أداء إدارة تقنية المعلومات بشكل دوري للتأكد من جودة الخدمات المقدمة لدوائر شركة التأمين المختلفة، سواء المقدمة من قِبَل الدوائر الداخلية أو من قِبَل جهات خارجية، والتأكد من أن هذه الخدمات بالمستوى المطلوب لتحقيق أهداف شركة التأمين بكفاءة وفعالية.

٨. الحصول على تقارير دورية أو سنوية حول عملية تقييم تقنية المعلومات والمخاطر الناجمة عنها وكفاءة الضوابط الرقابية المتعلقة بها من قِبَل جهات رقابية مستقلة مثل التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي أو جهات استشارية، والالتزام بمعالجة نقاط الضعف والحصول على تغذية راجعة بهذا الخصوص بغرض التحسين والتطوير، بما في ذلك التقارير الخاصة بتقييم وتفتيش السلطات الرقابية بهذا الخصوص.

ج- على دائرة تقنية المعلومات في شركة التأمين أن تقوم بوضع الضوابط المناسبة لضمان ما يلي كحد أدنى:

١. كفاءة وفعالية عملية تطوير أو شراء البرامج التطبيقية بحيث تُلبّي هذه البرامج أهداف ومتطلبات عمل دوائر شركة التأمين.

٢. كفاءة وفعالية عملية شراء وتشغيل البنية التحتية لتقنية المعلومات بحيث تدعم هذه البنية وتُلبّي أهداف ومتطلبات عمل دوائر شركة التأمين.

٣. فحص البرامج والبنية التحتية قبل تشغيلها للتأكد من مدى كفايتها واعتماديتها ومصداقيتها وبما يحقق الهدف منها وأهداف شركة التأمين.

٤. تكاملية البرامج والبنية التحتية عند إجراء أي تغيير عليها، بحيث تكون عمليات التغيير موافق عليها من قِبَل مالكيها بموجب موافقات أصولية موثقة.

٥. جودة الخدمات المقدمة من قِبَل الجهات الخارجية وآلية تقديمها من حيث المحافظة على شروط السريّة والدقة والتوافرية والتكاملية، وبحيث يتم ضبط هذه الشروط من خلال اتفاقيات أصولية موثقة.

٦. توافر شروط الأمان للأنظمة المختلفة والبيانات المتعلقة بها من حيث حمايتها من أي تغيير غير مشروع أو غير مُصرّح به.

٧. معالجة المشاكل والأحداث التي تؤثر سلباً على تقنية المعلومات وذلك باتخاذ الإجراءات المناسبة واللازمة لتحديد ورصد هذه الأحداث واتخاذ القرار المناسب لمعالجتها.

٨. كفاية ودقة وصلاحيّة البيانات المُدخلة والمُعالَجة والمُستخرَجة من البرامج والأنظمة المختلفة، وضمان تحديث البيانات وأخذ النسخ الاحتياطية منها وفحص اعتماديتها وحفظها بشكل دوري لضبط المخاطر التي قد تؤثر سلباً عليها.

إدارة المخاطر

المادة (٢١)

- أ- على شركة التأمين ضمان قيام الدائرة المُكفَّة بإدارة المخاطر بالمهام التالية كحد أدنى:
١. مراجعة منهجية إدارة مخاطر شركة التأمين بالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر في الشركة.
 ٢. تنفيذ استراتيجية إدارة مخاطر شركة التأمين وتطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.
 ٣. تطوير منهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
 ٤. رفع تقارير لمجلس الإدارة من خلال لجنة إدارة المخاطر وتزويد أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بنسخة منه، بحيث تتضمن التقارير معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لكافة أنشطة شركة التأمين بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة، ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.
 ٥. التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة.
 ٦. دراسة وتحليل كافة أنواع المخاطر التي تواجهها شركة التأمين.
 ٧. تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرض شركة التأمين للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
 ٨. توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر شركة التأمين، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.
- ب- على مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:
١. اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للشركة.
 ٢. التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة المعنيين في الإدارة التنفيذية العليا بشأن هذه التجاوزات.
 ٣. التأكد من أن الدائرة المُكفَّة بإدارة المخاطر تقوم بإجراء اختبارات الأوضاع الضاغطة بشكل دوري لقياس قدرة شركة التأمين على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون لمجلس الإدارة دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
 ٤. الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على أي توسع في أنشطة شركة التأمين، ومنها قدرة الشركة على إدارة هذه المخاطر بفاعلية، وقدرات ومؤهلات موظفي الدائرة المُكفَّة بإدارة هذه المخاطر قبل الموافقة على ذلك.

٥. ضمان استقلالية الدائرة المُكفَّة بإدارة المخاطر في الشركة، وذلك من خلال عدم مشاركتها في الأعمال التنفيذية ورفع نسخ من تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من الدوائر الأخرى والتعاون مع اللجان للقيام بمهامها.

ج- على الدائرة المُكفَّة بإدارة المخاطر مراقبة التزام دوائر شركة التأمين بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.

الامتثال

المادة (٢٢)

- أ- على شركة التأمين ضمان قيام الدائرة المُكفَّة بالامتثال بالمهام التالية كحد أدنى:
 ١. رفع تقارير دورية إلى لجنة الحوكمة والامتثال، بما يخص النتائج التي تم التوصل إليها في حال حدوث مخالفة لأي من التشريعات النافذة ذات العلاقة أو أي من السياسات المتعلقة بعمل شركة التأمين، مع وضع التوصيات اللازمة للحد من المخاطر المترتبة على ذلك، وإرسال نسخة عن تلك التقارير إلى مدير عام شركة التأمين.
 ٢. تقديم التوصيات إلى الموظفين الرئيسيين المعنيين بخصوص:
 - أ) المشاريع الخاصة بأي منتجات أو خدمات جديدة يتوقع أن تطرحها شركة التأمين، ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة ذات العلاقة.
 - ب) السياسات والإجراءات المُنظمة لأعمال وعمليات شركة التأمين.
 ٣. نشر الوعي والثقافة لدى جميع الموظفين العاملين في شركة التأمين بخصوص الامتثال، وإبلاغهم بواجباتهم فيما يتعلق بالتشريعات النافذة ذات العلاقة والمسؤوليات المترتبة عليهم في حال مخالفتها، والإبلاغ عن أية مخالفات أو انتهاكات للقوانين أو الأنظمة أو التعليمات أو القرارات أو الممارسات السليمة والأمنة أو عدم توافق أي ممارسات مع إجراءات العمل التي تم وضعها لمدير الامتثال في الشركة.
 ٤. عرض جميع التشريعات، السياسات، الإجراءات، الاتفاقيات والإعلانات الخاصة بأعمال وعمليات شركة التأمين على الموظفين العاملين فيها وتوجيههم بخصوصها.
 ٥. التنسيق مع دوائر شركة التأمين ذات العلاقة لمتابعة تزويد الجهات الرقابية بالمتطلبات الواردة في التشريعات النافذة ذات العلاقة وفقاً للمواعيد المُحددة فيها.

ب- على مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:

١. اعتماد سياسة للائتمان بناءً على توصية لجنة الحوكمة والائتمان، ومراجعتها بشكل دوري والتحقق من تطبيقها، وعلى شركة التأمين تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة معتمدة من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها مع بيان التعديلات التي طرأت عليها.
 ٢. التأكد من قيام الدائرة المكلفة بالائتمان في شركة التأمين بنشر الوعي بأهمية الائتمان للتشريعات النافذة ذات العلاقة، والحث على حضور دورات متخصصة متعلقة بذلك.
- ج- على شركة التأمين تزويد البنك المركزي بإسم ضابط الارتباط المسؤول عن توفير متطلبات البنك المركزي واسم بديل له، وذلك بشكل سنوي وعند حدوث أي تعديل.

أحكام عامة

المادة (٢٣)

- أ- على رئيس مجلس الإدارة توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من انعقادها؛ ليصار إلى تسمية من يُمثله.
- ب- على رئيس مجلس الإدارة تزويد البنك المركزي بمحاضر اجتماعات الهيئة العامة وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ مصادقة مراقب عام الشركات أو من يُمثله على محضر الاجتماع.
- ج- للبنك المركزي استدعاء أي شخص مُرشح لإشغال منصب موظف رئيسي في أي شركة تأمين لإجراء مقابلة شخصية معه قبل التعيين، وللبنك المركزي في الحالات التي يراها ضرورية استدعاء رئيس أو أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أي من المُدراء الموكّل إليهم المهام الرقابية في شركة التأمين لإجراء مقابلة معه.
- د- للبنك المركزي في أي وقت دعوة أعضاء لجنة التدقيق في شركة التأمين أو مدير التدقيق الداخلي للشركة أو مدير إدارة المخاطر أو مدير الائتمان فيها لبحث أي أمور تتعلق بعملهم.
- هـ- لشركة التأمين الاستعانة بخدمات خارجية لأداء مهام إدارة المخاطر أو الائتمان في الشركة لمدة لا تزيد على خمس سنوات من نفاذ هذه التعليمات، على أن تقوم الشركة بتكليف دائرة داخل الشركة للتنسيق والتواصل مع الجهة الخارجية، وضمان رفدها بكوادر كافية ومؤهلة ومُدربة قادرة على أداء المهام الموكلة إليهم على أكمل وجه عند الاستغناء عن الخدمات الخارجية.

و- على شركة التأمين تزويد البنك المركزي بتقرير مفصّل عن أي واقعة اختلاس أو تزوير أو سرقة أو احتيال أو نقص جوهري في الموجودات مع بيان الإجراءات المتخذة من شركة التأمين لاستعادة حقوقها ولضمان عدم تكرار ذلك مستقبلاً.

ز- على شركة التأمين إعلام البنك المركزي عند شغور مركز أي من أعضاء مجلس إدارتها أو الموظفين الرئيسيين فيها، وعلى الشركة ملء المركز الشاغر خلال ستين يوماً من تاريخ شغوره بعد أخذ موافقة البنك المركزي المسبقة على ذلك، وللبنك المركزي تمديد هذه المهلة لمدة مماثلة ولمرة واحدة فقط.

ح- ١. على شركة التأمين تزويد البنك المركزي بنسخة عن أي مراسلات أو بيانات أو معلومات تقدمها شركة التأمين إلى أي جهة رقابية أخرى بما فيها هيئة الأوراق المالية ودائرة مراقبة الشركات وبأي مراسلات أو بيانات أو معلومات تستلمها الشركة من تلك الجهات.

٢. على شركة التأمين تزويد البنك المركزي بنسخة عن أي مراسلات أو بيانات أو معلومات يقدمها أي فرع من فروعها العاملة خارج المملكة أو أي من شركاتها التابعة إلى أي جهة رقابية أخرى وبأي مراسلات أو بيانات أو معلومات يستلمها الفرع أو الشركة التابعة من تلك الجهات.

ط- ١. على فرع شركة التأمين الأجنبية العامل في المملكة الالتزام بهذه التعليمات بالقدر الذي ينطبق عليه أو بدليل وسياسات الحوكمة والملاءمة الصادرة عن الشركة الأم أو السلطة الرقابية في الدولة الأم أيهما أكثر تحقيقاً لأهداف الحوكمة والملاءمة، وفي حال كانت الأخيرة هي الأكثر تحقيقاً، على ذلك الفرع تقديم ما يؤيد ذلك إلى البنك المركزي، مع مراعاة عدم التعارض مع التشريعات النافذة ذات العلاقة، وفي حال وجود تعارض فعلى الفرع إعلام البنك المركزي والشركة الأم بذلك وتقديم التوضيح اللازم لهذا التعارض، والحصول على موافقة البنك المركزي على أسلوب معالجة هذا التعارض.

٢. لا تنطبق على فرع شركة التأمين الأجنبية العامل في المملكة أحكام المواد (٥)، (٦)، (٧)، (٨)، (٩)، (١٠) باستثناء البنود (٢، ٣، ٤، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠، ١١، ١٢، ١٤، ١٨) من الفقرة (أ)، (١١) باستثناء الفقرة (د)، (١٢)، (١٥) باستثناء الفقرة (د)، (١٦) باستثناء الفقرة (ج)، (١٨) باستثناء الفقرتين (ب) و(ج)، (٢٣) باستثناء الفقرات (ج، د، و، ز، ح، ط)، وتكون مهام مجلس الإدارة الواردة في المواد التي تنطبق على فرع شركة التأمين الأجنبية العامل في المملكة من مهام مجلس الإدارة أو من مهام الجهة المرجعية التي يتبع لها المدير المفوض.

توفيق أوضاع شركة التأمين

المادة (٢٤)

- أ- تلتزم شركة التأمين بتوفيق أوضاعها خلال سنة من نفاذ هذه التعليمات بخصوص ما يلي:
١. تزويد البنك المركزي بدليل الحوكمة الخاص بشركة التأمين معتمد من مجلس إدارتها تنفيذاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (٤).
 ٢. تزويد البنك المركزي بسياسة ضمان ملائمة أعضاء مجلس إدارتها معتمدة من قبله تنفيذاً لأحكام الفقرة (ب) من المادة (٨).
 ٣. تزويد البنك المركزي بسياسة ضمان ملائمة الموظفين الرئيسيين معتمدة من مجلس إدارتها تنفيذاً لأحكام الفقرة (ب) من المادة (١٤).
 ٤. تزويد البنك المركزي بسياسات المكافآت المالية معتمدة من مجلس إدارتها تنفيذاً لأحكام الفقرتين (أ) و(ب) من المادة (١٦).
 ٥. تزويد البنك المركزي بسياسة الامتثال معتمدة من مجلس إدارتها تنفيذاً لأحكام البند (١) من الفقرة (ب) من المادة (٢٢).
 ٦. تشكيل اللجان المُنبثقة عن مجلس الإدارة تنفيذاً لأحكام المادة (١٢).
 ٧. مؤهلات وخبرات أعضاء لجنة التدقيق وميثاقها تنفيذاً لأحكام البنود (٢) و(٣) من الفقرة (ج) من المادة (١٢).
 ٨. رئاسة اللجان المُنبثقة عن مجلس الإدارة تنفيذاً لأحكام الفقرة (و) من المادة (١٢).
 ٩. شروط ملائمة الموظفين الرئيسيين باستثناء مُدراء الدوائر الفنيّة والدوائر المُساندة تنفيذاً لأحكام الفقرة (د) من المادة (١٤).
 ١٠. شروط ملائمة مُدراء الدوائر الفنيّة تنفيذاً لأحكام الفقرة (هـ) من المادة (١٤)، باستثناء شرط الحصول على شهادات مهنية متخصصة من جهات معتمدة، حيث تحدد الشهادات المهنية المطلوبة والجهات المعتمدة لها وفترات توفيق الأوضاع الخاصّة بها بقرار يصدره المحافظ لاحقاً لنفاذ هذه التعليمات.
 ١١. شروط ملائمة مُدراء الدوائر المُساندة تنفيذاً لأحكام الفقرة (و) من المادة (١٤).
 ١٢. تشكيل دائرة للتدقيق الداخلي تنفيذاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (١٩).
 ١٣. ضمان فاعلية وسلامة إدارة تقنية المعلومات تنفيذاً لأحكام الفقرتين (أ) و(ب) من المادة (٢٠).

١٤. ضمان القيام بمهام إدارة المخاطر تنفيذاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (٢١).

١٥. ضمان القيام بمهام الامتثال تنفيذاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (٢٢).

ب- تلتزم شركة التأمين بتوفيق أوضاعها خلال مدة أقصاها موعد أول اجتماع هيئة عامة للشركة يعقد في عام ٢٠٢٤ بخصوص ما يلي:

١. تشكيل مجلس الإدارة تنفيذاً لأحكام المادة (٥) من هذه التعليمات.

٢. توافر شروط ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة تنفيذاً لأحكام المادة (٦) من هذه التعليمات.

٣. استقلالية أعضاء مجلس الإدارة تنفيذاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (٧) من هذه التعليمات.

ج- تلتزم شركة التأمين بتوفيق أوضاعها خلال شهر من نفاذ هذه التعليمات بخصوص تزويد البنك المركزي بإسم ضابط الارتباط واسم بديل له تنفيذاً لأحكام الفقرة (ج) من المادة (٢٢) من هذه التعليمات.

د- تلتزم شركة التأمين بتوفيق أوضاعها خلال مدة أقصاها تاريخ ٢٠٢٢/١٢/٣١ وفقاً لأحكام الفقرتين (ب) و(ج) من المادة (٢٢) من القانون.

المادة (٢٥): الإلغاء

تُلغى تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركة التأمين وأسس تنظيمها وإدارتها رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاتها والقرارات الصادرة بمقتضاها.

مجلس إدارة البنك المركزي

• مرفق

المرفقات

مرفق رقم (١)

إقرار عضو مجلس الإدارة

- أقر أنا بصفتي مرشحاً للتعيين كعضو مجلس إدارة شركة تأمين بصفتي الشخصية/ ممثلاً عن بأنه لم يتم/ لا يوجد:-
١. إشهار إفلاسي أو تقرر إعساري في المملكة الأردنية الهاشمية أو خارجها. (في حال رد اعتباري مرفقاً الوثائق المؤيدة).
 ٢. دخولي في تسوية مع دائنين لتسوية ديون قائمة لم أستطع الإيفاء بها.
 ٣. صدور حكم ضدي بالحجز على كامل أو جزء من ممتلكاتي.
 ٤. الحكم على بجنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق أو الآداب العامة أو الأمانة أو بأي جنائية.
 ٥. خضوعي للتحقيق أو للمساءلة من قِبل البنك المركزي الأردني أو من قِبل أية جهة رقابية.
 ٦. رفض أو سحب ترخيص أي شركة كنت شريكاً فيها من قِبل أي جهة رقابية.
 ٧. فصلي من أي وظيفة حكومية بسبب سوء الأمانة.
 ٨. تصفية أو إعلان إفلاس أو إعسار عمل أو نشاط كنت مديراً أو شريكاً أو على علاقة به.
 ٩. إشغالي منصباً في أي مؤسسة مالية وطلب مني الاستقالة لأسباب تتعلق بسوء الأمانة.
 ١٠. إشغالي منصب مدير عام شركة مهما كانت غاياتها أو رئيس مجلس إدارتها أو عضواً فيه أو رئيس هيئة إدارتها أو عضواً فيها إذا كان قد تم تصفية تلك الشركة إجبارياً.
 ١١. رفض منحي ترخيص لممارسة أي تجارة، عمل أو لأي مهنة تتطلب ترخيص.
 ١٢. صدور أمر بحقي من قِبل أي جهة رقابية وذلك بمنعي من العمل في شركات التأمين.
 ١٣. عدم تقيدي بأية متطلبات رقابية سواء في المملكة أو خارجها.
 ١٤. قيامي بتقديم معلومات غير صحيحة أو مضللة لأي جهة رقابية أو كنت غير متعاون أو معيقاً أو مضللاً أو غير صادق في التعامل معها.
 ١٥. مشاركتي بشكل كبير في إدارة مشروع تجاري أو شركة تعثرت، وكان سبب التعثر بشكل كامل أو جزئي تقصير من الإدارة.
 ١٦. مشاكل في وضعي المالي.
 ١٧. أي تضارب في المصالح فيما بين شركة التأمين وبينني.

معلومات إضافية - إن وجدت - أو أي تعليق على أي من البنود الواردة في الإقرار:

.....
.....
.....
.....

أقر بأن جميع المعلومات أعلاه صحيحة، وفي حال حصول أي تغيير لاحق في المعلومات أعلاه فإنني سأقوم بتزويد شركة التأمين بها.

الإسم.....التوقيع.....

التاريخ..... (مع المصادقة على صحة التوقيع)

مصادقة شركة التأمين

تؤكد شركة التأمين ملاءمة الشخص المرشح الموقع على هذا الإقرار لعضوية مجلس إدارة شركة التأمين وفق متطلبات البنك المركزي وسياسة شركة التأمين الخاصة بالملاءمة، وتشهد شركة التأمين أنها قرأت هذا الإقرار ومرفقاته بعناية، وأن جميع المعلومات الواردة في الإقرار ومرفقاته عن الشخص المرشح دقيقة حسب علمه.

إسم شركة التأمين:

إسم المسؤول الذي راجع الإقرار ومرفقاته:

وظيفته:

التاريخ:

ختم شركة التأمين وتوقيعها

مرفق رقم (٢)
إقرار موظف رئيسي

- أقر أنا بصفتي مرشحاً للتعيين كموظف رئيسي في شركة تأمين لإشغال وظيفة بأنه لم يتم/ لا يوجد:-
١. إشهار إفلاسي أو تقرر إعساري في المملكة الأردنية الهاشمية أو خارجها. (في حال رد اعتباري مرفقاً الوثائق المؤيدة).
 ٢. دخولي في تسوية مع دائنين لتسوية ديون قائمة لم أستطع الإيفاء بها.
 ٣. صدور حكم ضدي بالحجز على كامل أو جزء من ممتلكاتي.
 ٤. الحكم على بجنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق أو الآداب العامة أو الأمانة أو بأي جنائية.
 ٥. خضوعي للتحقيق أو للمساءلة من قِبل البنك المركزي الأردني أو من قِبل أية جهة رقابية.
 ٦. رفض أو سحب ترخيص أي شركة كنت شريكاً فيها من قِبل أي جهة رقابية.
 ٧. فصلي من أي وظيفة حكومية بسبب سوء الأمانة.
 ٨. تصفية أو إعلان إفلاس أو إعسار عمل أو نشاط كنت مديراً أو شريكاً أو على علاقة به.
 ٩. إشغالي منصباً في أي مؤسسة مالية وطلب مني الاستقالة لأسباب تتعلق بسوء الأمانة.
 ١٠. إشغالي منصب مدير عام شركة مهما كانت غاياتها أو رئيس مجلس إدارتها أو عضواً فيه أو رئيس هيئة مديريها أو عضواً فيها إذا كان قد تم تصفية تلك الشركة إجبارياً.
 ١١. رفض منحي ترخيص لممارسة أي تجارة، عمل أو لأي مهنة تتطلب ترخيص.
 ١٢. صدور أمر بحقي من قِبل أي جهة رقابية وذلك بمنعي من العمل في شركات التأمين.
 ١٣. عدم تقيدي بأية متطلبات رقابية سواء في المملكة أو خارجها.
 ١٤. قيامي بتقديم معلومات غير صحيحة أو مضللة لأي جهة رقابية أو كنت غير متعاون أو معيقاً أو مضللاً أو غير صادق في التعامل معها.
 ١٥. مشاركتي بشكل كبير في إدارة مشروع تجاري أو شركة تعثرت، وكان سبب التعثر بشكل كامل أو جزئي تقصير من الإدارة.
 ١٦. مشاكل في وضعي المالي.
 ١٧. أي تضارب في المصالح فيما بين شركة التأمين وبينني.

معلومات إضافية - إن وجدت - أو أي تعليق على أي من البنود الواردة في الإقرار:

.....
.....
.....
.....

أقر بأن جميع المعلومات أعلاه صحيحة، وفي حال حصول أي تغيير لاحق في المعلومات أعلاه فإنني سأقوم بتزويد شركة التأمين بها.

الإسم.....التوقيع.....

التاريخ.....(مع المصادقة على صحة التوقيع)

مصادقة شركة التأمين

تؤكد شركة التأمين ملاءمة الشخص المرشح الموقع على هذا الإقرار لشغل الوظيفة وفق متطلبات البنك المركزي وسياسة شركة التأمين الخاصة بالملاءمة، وتشهد شركة التأمين أنها قرأت هذا الإقرار ومرفقاته بعناية، وأن جميع المعلومات الواردة في الإقرار ومرفقاته عن الشخص المرشح دقيقة حسب علمه.

إسم شركة التأمين:

إسم المسؤول الذي راجع الإقرار ومرفقاته:

وظيفته:

التاريخ:

ختم شركة التأمين وتوقيعها

مرفقات الإقرار

١. معلومات شخصية عن المرشح.

إسم المرشح:

صفته: (عضو مجلس إدارة/ مدير عام/ موظف رئيسي):

الرقم الوطني/ أو رقم جواز السفر لغير الأردني وجنسيته (ترفق صورة):

مكان الإقامة الدائم:

رقم الهاتف:

البريد الإلكتروني:

تاريخ ومكان الولادة:

٢. تفاصيل المؤهلات العلمية والشهادات المهنية التي حصل عليها المرشح:

الدرجة العلمية/ الشهادة المهنية	التخصص	الدولة/ المؤسسة العلمية	سنة الحصول عليها

٣. الشركات التي شغل فيها المرشح منصب عضو مجلس إدارة أو موظف رئيسي فيها خلال السنوات العشر الماضية:

إسم الشركة	المنصب	تاريخ بداية العمل	تاريخ نهاية العمل	أسباب ترك المنصب

٤. الشركات التي يملك المرشح فيها أسهماً أو حصصاً بشكل مباشر أو غير مباشر (باستثناء شركة التأمين المرشح للعضوية أو الوظيفة فيها):

إسم الشركة	طبيعة نشاطها	نسبة الملكية	مكان عملها

٥. الأسهم التي يملكها المرشح في رأسمال شركة التأمين المرشح للعمل فيها سواء بإسمه أو بإسم طرف ذو صلة به أو وصياً أو وكيلأ له:

عدد الأسهم المرهونة والجهة المرهونة لها	العلاقة بالمرشح	نسبة الملكية	عدد الأسهم	إسم مالك الأسهم