



نيوتن للتأمين

دليل الحوكمة

الاصدار: GOV/2024/V.2

كانون أول 2024

معلومات الإصدار

عنوان الاصدار	دليل الحوكمة
رقم الاصدار	GOV/2024/V.2
تاريخ الاصدار	2024/12/30
تاريخ النفاذ	2025/01/01

التحديث

رقم الملحق	تفاصيل التعديل	تاريخ الاعتماد	تاريخ النفاذ

المصادقة

#	المسمى الوظيفي	التاريخ	ملاحظات
1	مجلس الادارة	2023/02/27	اجتماع مجلس الادارة الثالث لعام 2023
2	مجلس الادارة	2024/12/30	اجتماع مجلس الادارة السادس لعام 2024
3			

الحفظ

#	المسمى الوظيفي	التاريخ	ملاحظات
1	مدير المخاطر والامتثال	2024/12/30	

المحتويات

1.	التعريفات	6
2.	الهيكل التنظيمي	7
3.	الهيئات العامة العادية وغير العادية	7
3.1	موعد اجتماع الهيئة العامة العادي	7
3.2	نصاب اجتماع الهيئة العامة العادي	7
3.3	صلاحيات الهيئة العامة وجدول أعمالها	8
3.4	موعد اجتماع الهيئة العامة غير العادي	8
3.5	نصاب اجتماع الهيئة العامة غير العادي	8
3.6	جدول اعمال الهيئة العامة غير العادي	9
3.7	صلاحيات الهيئة العامة غير العادي	9
3.8	الدعوة الى اجتماع الهيئة العامة	9
3.9	نشر موعد اجتماع الهيئة العامة	9
3.10	القواعد العامة لاجتماعات الهيئة العامة	9
3.10.1	رئاسة اجتماع الهيئة العامة وحضور مدير واعضاء مجلس الادارة :	9
3.10.2	حق المناقشة والتصويت على القرارات	10
3.10.3	التوكيل في حضور الاجتماعات	10
3.10.4	الاشراف على تنفيذ الاجراءات الخاصة بعقد الاجتماع	10
3.10.5	محضر الاجتماع	10
3.10.6	دعوة المراقب ومدققي الحسابات لحضور الاجتماع	10
3.10.7	إلزامية القرارات الصادرة عن الهيئة العامة والطعن فيها	11
4.	تشكيل مجلس الإدارة	11
5.	ملاءمة الأعضاء	12
5.1	الصفات الشخصية	12
5.2	المؤهلات والخبرات	12
5.3	الإجراءات المتبعة في إختيار الأعضاء وتعيينهم	12
5.4	موانع الترشح لعضوية مجلس الإدارة:	13
5.5	استقلالية الأعضاء	14
5.5.1	تعريف العضو المستقل	14
5.5.2	شروط تسمية العضو المستقل	14
5.6	فقدان عضوية مجلس الإدارة	15
6.	مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة	15
7.	حدود المسؤولية والمساءلة	18

19.....	مهام رئيس المجلس.....	8.
19.....	مهام أعضاء المجلس.....	9.
20.....	المهام الإستثنائية لأعضاء مجلس الإدارة.....	9.1
20.....	مهام أمين سر المجلس.....	10.
21.....	إجتماعات مجلس الإدارة.....	11.
21.....	اللجان المنبثقة عن المجلس.....	12.
22.....	لجنة الحوكمة والامتثال.....	12.1
23.....	لجنة المكافآت والترشيحات.....	12.2
24.....	لجنة المخاطر.....	12.3
25.....	لجنة الإستثمار.....	12.4
26.....	لجنة التدقيق.....	12.5
28.....	الفصل بين منصب رئيس مجلس الإدارة والمدير العام التنفيذي.....	13.
28.....	مهام الادارة التنفيذية.....	14.
28.....	ملاءمة اعضاء الادارة التنفيذية و الموظفين الرئيسيين.....	15.
28.....	الصفات الشخصية:.....	15.1
28.....	ملاءمة مدراء الدوائر الفنية.....	15.2
29.....	ملاءمة مدراء الدوائر المساندة.....	15.3
29.....	ملاءمة الموظفين الرئيسيين (باستثناء مدراء الدوائر).....	16.
29.....	الصفات الشخصية:.....	16.1
29.....	شروط الملاءمة:.....	16.2
30.....	تضارب المصالح.....	17.
30.....	يقصد بطرف ذو الصلة ماييلي:.....	17.1
31.....	الإجراءات الواجب إتباعها في حال وجود تعاملات مع الأشخاص ذوي الصلة:.....	17.2
31.....	المسؤولية بالتعامل مع الأطراف ذات العلاقة :.....	17.3
31.....	آلية الإحتفاظ :.....	17.4
31.....	إجراءات الإفصاح :.....	17.5
31.....	تقييم الأداء.....	18.
31.....	تقييم أداء مجلس الإدارة.....	18.1
32.....	تقييم أداء المدير العام.....	18.2
32.....	تقييم أداء موظفي الشركة.....	18.3
32.....	المكافآت المالية.....	19.
32.....	المكافآت المالية لمجلس الإدارة.....	19.1
33.....	المكافآت المالية للموظفين والاداريين.....	19.2
33.....	التدقيق الداخلي.....	20.

34.....	ادارة المخاطر.....	.21
34.....	ادارة الامتثال.....	.22
35.....	حوكمة تكنولوجيا المعلومات.....	.23
35.....	التدقيق الخارجي.....	.24
35.....	الخبر الاكتواري.....	.25
36.....	الافصاح والشفافية.....	.26

1. التعريفات

#	المصطلح	التعريف
1.	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 بالمسؤوليات الواجبة اتجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، والالتزام شركة التأمين بالتشريعات النافذة والسياسات الداخلية.
2.	عضو مستقل	عضو مجلس الإدارة الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذ قرارات موضوعية لصالح شركة التأمين.
3.	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 ومصالحه 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.
4.	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.
5.	السيطرة	القدرة المباشرة أو غير المباشرة على ممارسة تأثير فعال على أعمال شخص وقراراته.
6.	المصلحة المؤثرة	السيطرة على ما لا يقل عن (10%) من رأسمال الشخص الاعتباري.
7.	المساهم الرئيسي	أي شخص له سيطرة على ما لا يقل عن (10%) من رأسمال شركة التأمين.
8.	ذوو الصلة	شخصان أو أكثر يسيطر أحدهما على الآخر أو يمتلك أحدهما ما لا يقل عن (40%) من رأسمال الشخص الآخر أو تربطهما أي علاقة تؤثر بصورة جوهرية على استقلالية قرارات كل منهما وموضوعيته، وعليه يعتبر ذوو الصلة شخصاً واحداً.
9.	الإدارة التنفيذية العليا	الموظفين الرئيسيين الذين يشغلوا منصب مدير عام شركة التأمين أو مديرها المفوض أو نائب المدير العام أو مساعد المدير العام أو أي موظف في شركة التأمين له سلطة موازية لسلطات أي منهم.
10.	الموظف الرئيسي	مدير عام شركة التأمين أو مديرها المفوض أو نائب أو مساعد أي منهما أو أي مدير دائرة أو مدير التدقيق الداخلي أو أي موظف في شركة التأمين له سلطة تنفيذية موازية لسلطات أي منهم.
11.	المهام الرقابية	التدقيق الداخلي، إدارة الإمتثال والمخاطر.
12.	الدوائر الفنية	الدوائر التي تتولى مهام الاكتتاب أو إدارة وتسوية المطالبات أو إعادة التأمين أو أي مهام أخرى مشابهة مرتبطة بفروع وإجازات التأمين
13.	الدوائر المساندة	الدوائر الأخرى باستثناء الدوائر المكلفة بمهام الرقابية والدوائر الفنية.
14.	الشركة التابعة	الشركة التي يمتلك شخص أو مجموعة أشخاص، تجمعهم مصلحة واحدة، ما لا يقل عن (50%) من رأسمالها أو يملك هذا الشخص أو هؤلاء الأشخاص المصلحة المؤثرة التي تسمح بالسيطرة على إدارتها أو سياستها العامة.

2. الهيكل التنظيمي

أسس تصميم الهيكل التنظيمي والتي تشمل الجوانب التالية:

1. التوزيع العادل للمسؤوليات بين أفراد العمل.
2. تحديد العلاقات بين الرئيس والمرؤوس.
3. التقسيم إلى دوائر تشمل دوائر أخرى و/أو أقسام.
4. اختيار سلطات المراقبة والإشراف.
5. توفير سبل تقييم العاملين بالمؤسسة.

لا اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة يجب أن يبين التسلسل الإداري وعكس حدود المسؤولية والسلطة، بحيث يشمل ما يلي:

1. مجلس الإدارة ولجانه.
2. الإدارة التنفيذية العليا.
3. لجان الإدارة التنفيذية -إن وجدت-.
4. 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 ويخط متقطع مع المدير العام التنفيذي للشركة.
5. الدوائر الفنية في الشركة، بما يتناسب مع فروع وإجازات التأمين المرخص للشركة ممارستها.
6. الدوائر المساندة في الشركة.
7. الشركات التابعة لشركة التأمين.
8. الفصل بين المسؤوليات والمهام، وبما يتضمن تفويض الصلاحيات وعدم تركزها لدى جهة أو شخص محدد.

بمجرد إنشاء و/أو تعديل الهيكل التنظيمي يرفع للإدارة التنفيذية العليا لأخذ موافقة المجلس وبمجرد موافقة المجلس يتم إرسال الهيكل التنظيمي للجهة الرقابية المشرفة لأخذ الموافقات اللازمة والاعتماد النهائي.

3. الهيئات العامة العادية وغير العادية

3.1 موعد اجتماع الهيئة العامة العادي

تعقد الهيئة العامة اجتماعاً عادياً داخل المملكة مرة واحدة كل سنة على الأقل بدعوة من مجلس إدارة الشركة في التاريخ الذي يحدده المجلس بالاتفاق مع المراقب على ان يعقد هذا الاجتماع خلال الأشهر الأربعة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.

3.2 نصاب اجتماع الهيئة العامة العادي

يعتبر اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضره مساهمون يمثلون أكثر من نصف اسهم الشركة المكتتب بها، وإذا لم يتوفر هذا النصاب بمضي ساعة من الموعد المحدد للاجتماع، يوجه رئيس مجلس الادارة الدعوة الى الهيئة العامة بعقد اجتماع ثان يعقد خلال عشرة أيام من تاريخ الاجتماع الأول بإعلان ينشر في صحيفتين يوميتين محليتين وقبل موعد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل ويعتبر الاجتماع الثاني قانونياً مهما كان عدد الأسهم الممثلة فيه

3.3 صلاحيات الهيئة العامة وجدول أعمالها

- أ. تشمل صلاحيات الهيئة العامة للشركة في اجتماعها العادي النظر في جميع الأمور المتعلقة بالشركة ومناقشتها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها وبخاصة ما يلي :
1. تلاوة وقائع الاجتماع العادي السابق للهيئة العامة.
 2. تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الشركة خلال السنة والخطة المستقبلية لها.
 3. تقرير مدققي حسابات الشركة عن ميزانيتها وحساباتها الختامية الأخرى واحوالها ووضاعها المالية.
 4. الميزانية السنوية وحساب الأرباح والخسائر وتحديد الأرباح التي يقترح المجلس توزيعها بما في ذلك الاحتياطات والمخصصات.
 5. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
 6. انتخاب مدققي حسابات الشركة للسنة المالية المقبلة وتحديد اتعابهم او تفويض مجلس الإدارة بتحديدھا
 7. اقتراحات الاستدانة والرهن وإعادة الكفالات وكفالة التزامات الشركات التابعة أو الحليفة للشركة اذا اقتضى نظام الشركة بذلك.
 8. أي موضوع آخر يدرجه المجلس في جدول اعماله.
 9. أي أمور أخرى تقترح الهيئة ادراجها في جدول الاعمال ويدخل في نطاق اعمال الاجتماع العادي للهيئة العامة على ان يقترن ادراج هذا الاقتراح في جدول الاعمال بموافقة عدد من المساهمين يمثلون ما لا يقل عن (10%) من الأسهم الممثلة في الاجتماع.
- ب. يجب أن تتضمن دعوة الهيئة العامة الى الاجتماع جدول الاعمال بالامور التي سيتم عرضها عليها لمناقشتها بنسخة من أي وثائق او بيانات تتعلق بتلك الأمور.

3.4 موعد اجتماع الهيئة العامة غير العادي

- أ. تعقد الهيئة العامة للشركة المساهمة العامة اجتماعاً غير عادي داخل المملكة بدعوة من مجلس الادارة او بناء على طلب خطي يقدم الى المجلس من مساهمين يملكون ما لا يقل عن ربع اسهم الشركة المكتتب بها او بطلب خطي من مدققي الحسابات للشركة او المراقب اذا طلب ذلك مساهمون يملكون اصاله ما لا يقل عن (15%) من اسهم الشركة المكتتب بها .
- ب. على مجلس الادارة دعوة الهيئة العامة للاجتماع غير العادي اذا طلب المساهمون او مدققي الحسابات او المراقب عقده بمقتضى احكام الفقرة (ا) من هذه المادة خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغ المجلس الطلب لعقد هذا الاجتماع فاذا تخلف عن ذلك او رفض الاستجابة للطلب يقوم المراقب بدعوة الهيئة العامة للاجتماع على نفقة الشركة.

3.5 نصاب اجتماع الهيئة العامة غير العادي

- أ. مع مراعاة احكام الفقرة (3.4 / ب) يكون اجتماع الهيئة العامة غير العادي للشركة المساهمة العامة قانونياً بحضور مساهمين يمثلون اكثر من نصف اسهم الشركة المكتتب بها، واذا لم يتوفر هذا النصاب بمضي ساعة من الموعد المحدد للاجتماع، فيؤجل الاجتماع الى موعد آخر يعقد خلال عشرة ايام من تاريخ الاجتماع الاول ويعلن ذلك من قبل رئيس مجلس الادارة في صحيفتين محليتين يوميتين على الاقل وقبل موعد الاجتماع بثلاثة ايام على الاقل، ويعتبر الاجتماع الثاني قانونياً بحضور مساهمين يمثلون (40%) من اسهم الشركة المكتتب بها على الاقل، فاذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الثاني يلغى الاجتماع مهما كانت اسباب الدعوة اليه.
- ب. يجب ان لا يقل النصاب القانوني للاجتماع غير العادي للهيئة العامة للشركة في حالتي تصفيته او اندماجها بغيرها من الشركات عن ثلثي اسهم الشركة المكتتب بها بما في ذلك الاجتماع المؤجل للمرة الاولى واذا لم يكتمل النصاب القانوني فيه فيتم الغاء اجتماع الهيئة العامة مهما كانت اسباب الدعوة إليه.

3.6 جدول اعمال الهيئة العامة غير العادي

يجب ان تتضمن دعوة الهيئة العامة للاجتماع غير العادي المواضيع التي سيتم عرضها ومناقشتها بالاجتماع، واذا تضمن جدول الاعمال تعديل عقد تاسيس الشركة ونظامها الاساسي فيجب ارفاق التعديلات المقترحة مع الدعوة الى الاجتماع.

3.7 صلاحيات الهيئة العامة غير العادي

- أ. تختص الهيئة العامة للشركة المساهمة العامة في اجتماعها غير العادي النظر في مناقشة الامور التالية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها:
1. تعديل عقد الشركة ونظامها الاساسي.
 2. دمج الشركة او اندماجها.
 3. تصفية الشركة وفسخها.
 4. اقالة مجلس الادارة او رئيسه او احد أعضائه.
 5. بيع الشركة او تملك شركة اخرى كلياً.
 6. زيادة راس مال الشركة المصرح به او تخفيض راس المال.
 7. اصدار اسناد القرض القابلة للتحويل الى اسهم.
 8. تمليك العاملين في الشركة لاسهم في راسمالها.
 9. شراء الشركة لاسهمها وبيع تلك الاسهم وفقاً لاحكام هذا القانون والتشريعات النافذة ذات العلاقة.
- ب. تصدر القرارات في الاجتماع غير العادي للهيئة العامة بأكثرية (75%) من مجموع الاسهم الممثلة في الاجتماع.
- ج. تخضع قرارات الهيئة العامة في اجتماعها غير العادي لاجراءات الموافقة والتسجيل والنشر المقررة بمقتضى هذا القانون باستثناء ما ورد في البندين (4) و (7) من الفقرة (أ) أعلاه.

3.8 الدعوة الى اجتماع الهيئة العامة

1. يوجه مجلس الإدارة الدعوة إلى كل مساهم فيها لحضور اجتماع الهيئة العامة وترسل الدعوة بالبريد العادي قبل أربعة عشر يوماً على الأقل من التاريخ المقرر لعقد الاجتماع ويجوز تسليم الدعوة باليد للمساهم مقابل التوقيع بالاستلام.
2. يرفق بالدعوة جدول أعمال الهيئة العامة وتقرير المجلس وميزانيتها العامة وحساباتها الختامية وتقرير مدقي الحسابات والبيانات الايضاحية.

3.9 نشر موعد اجتماع الهيئة العامة

يترتب على المجلس أن يعلن عن الموعد المقرر لعقد اجتماع الهيئة العامة للشركة على صحيفتين يوميتين محليتين ولمرة واحدة على الأقل، وذلك قبل مدة لا تزيد على أربعة عشر يوماً من ذلك الموعد وان يعلن المجلس عن ذلك لمرة واحدة في احدى وسائل الاعلام الصوتية او المرئية قبل ثلاثة أيام على الأكثر من التاريخ المحدد لاجتماع الهيئة العامة.

3.10 القواعد العامة لاجتماعات الهيئة العامة

3.10.1 رئاسة اجتماع الهيئة العامة وحضور مدير واعضاء مجلس الادارة :

- أ. يترأس اجتماع الهيئة العامة للشركة المساهمة العامة رئيس مجلس الادارة او نائبه في حالة غيابه او من ينتدبه المجلس في حال غيابهما .
- ب. على مجلس الادارة حضور اجتماع الهيئة العامة بعدد لا يقل عن العدد الواجب توافره لصحة انعقاد مجلس الادارة ولا يجوز التخلف عن الحضور بغير عذر مقبول.

3.10.2 حق المناقشة والتصويت على القرارات

لكل مساهم في الشركة المساهمة العامة كان مسجلاً في سجلات الشركة قبل ثلاثة ايام من الموعد المحدد لاي اجتماع ستعقده الهيئة العامة الاشتراك في مناقشة الامور المعروضة عليها والتصويت على قراراتها بشأنها بعدد اصوات يساوي عدد الاسهم التي يملكها اصالة ووكالة في الاجتماع.

3.10.3 التوكيل في حضور الاجتماعات

- أ. للمساهم في الشركة المساهمة العامة ان يوكل عنه مساهماً آخر لحضور اي اجتماع تعقده الهيئة العامة للشركة بالنيابة عنه بموجب وكالة خطية على القسيمة المعدة لهذا الغرض من قبل مجلس ادارة الشركة وبموافقة المراقب على ان تودع القسيمة في مركز الشركة قبل ثلاثة ايام على الاقل من التاريخ المحدد لاجتماع الهيئة العامة ويتولى المراقب او من ينتدبه تدقيقها، كما يجوز للمساهم توكيل اي شخص بموجب وكالة عدلية لحضور الاجتماع نيابة عنه .
- ب. تكون الوكالة صالحة لحضور الوكيل لاي اجتماع آخر يؤجل اليه اجتماع الهيئة العامة .
- ج. يكون حضور ولي او وصي او وكيل المساهم في الشركة او ممثل الشخص الاعتباري المساهم فيها بمثابة حضور قانوني للمساهم الاصيل لاجتماع الهيئة العامة ولو كان ذلك الولي او الوصي او ممثل الشخص الاعتباري غير مساهم في الشركة

3.10.4 الاشراف على تنفيذ الاجراءات الخاصة بعقد الاجتماع

- أ. يتولى المراقب او من ينتدبه خطياً من موظفي الدائرة الاشراف على تنفيذ الاجراءات الخاصة بعقد اجتماع الهيئة العامة للشركة المساهمة العامة وفقاً للتعليمات التي يصدرها الوزير لهذه الغاية.
- ب. تحدد بنظام خاص الاتعاب التي يتوجب على الشركات دفعها وتودع هذه الاتعاب في صندوق خاص بالدائرة كما يحدد النظام كيفية الصرف من هذا الصندوق بما فيها مقدار المكافاة التي تدفع للمراقب وموظفي الدائرة الذين يشتركون في اجتماعات الهيئات العامة .

3.10.5 محضر الاجتماع

- أ. يعين رئيس اجتماع الهيئة العامة للشركة المساهمة العامة كاتباً من بين المساهمين او من موظفي الشركة لتدوين محضر بوقائع اجتماع الهيئة العامة والقرارات التي اتخذت فيه كما يعين عدداً من المراقبين لا يقل عن اثنين لجمع الاصوات وفرزها ويتولى المراقب او من يمثله اعلان النتائج التي يسفر عنها التصويت.
- ب. يدرج في محضر اجتماع الهيئة العامة النصاب القانوني للاجتماع والامور التي عرضت فيه والقرارات التي اتخذت بشأنها وعدد الاصوات المؤيدة لكل قرار، والمعارضة له والاصوات التي لم تظهر ومداولات الهيئة العامة التي يطلب المساهمون اثباتها في المحضر، ويوقع هذا المحضر من رئيس الاجتماع والمراقب والكاتب، ويجب توثيق هذا المحضر في سجل خاص يعد في الشركة لهذه الغاية ويرسل مجلس الادارة نسخة موقعة منه للمراقب خلال عشرة ايام من تاريخ عقد اجتماع الهيئة العامة .
- ج. للمراقب اعطاء صورة مصدقة عن محضر اجتماع الهيئة العامة لاي مساهم مقابل الرسوم المقررة بموجب احكام هذا القانون .

3.10.6 دعوة المراقب ومدقي الحسابات لحضور الاجتماع

على مجلس الادارة توجيه الدعوة لاجتماع الهيئة العامة لكل من المراقب وهيئة الاوراق المالية ومدقي حسابات الشركة قبل خمسة عشر يوماً على الاقل من موعد انعقاد اجتماعها وعلى المدقق الحضور او ارسال مندوب عنه تحت طائلة المسؤولية، ويرفق بالدعوة جدول اعمال الاجتماع وجميع البيانات والمرفقات التي نص على ارسالها

للمساهمين مع الدعوة ويعتبر أي اجتماع تعقده الهيئة العامة باطلاً إذا لم يحضره المراقب أو من ينتدبه خطياً من موظفي الدائرة .

3.10.7 إلزامية القرارات الصادرة عن الهيئة العامة والطعن فيها

أ. تعتبر القرارات التي تصدرها الهيئة العامة للشركة المساهمة العامة في أي اجتماع تعقده بنصاب قانوني ملزمة لمجلس الإدارة ولجميع المساهمين الذين حضروا الاجتماع والذين لم يحضروا، شريطة أن تكون تلك القرارات قد اتخذت وفقاً لأحكام هذا القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه .

ب. تختص المحكمة بالنظر والفصل في أي دعوى قد تقدم للطعن في أي اجتماع عقدته الهيئة العامة أو الطعن في القرارات التي اتخذتها فيه على أن لا يوقف الطعن تنفيذ أي قرار من قرارات الهيئة العامة إلا إذا قررت المحكمة خلاف ذلك ولا تسمع الدعوى بذلك بعد مضي ثلاثة أشهر على عقد الاجتماع.

4. تشكيل مجلس الإدارة

1. يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن تسعة أعضاء، وعلى ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة عن أربعة أعضاء.
2. ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه بالاقتراع السري رئيساً ونائباً له يقوم بمهام وصلاحيات الرئيس عند غيابه، كما ينتخب من بين أعضائه واحداً أو أكثر يكون له أو لهم حق التصويت عن الشركة منفرداً أو مجتمعين وفقاً لقرار المجلس وفي حدود الصلاحيات التي يفوضها اليهم ويزود مجلس الإدارة بمراقب الشركات بنسخ عن قراراته بانتخاب الرئيس ونائبه والأعضاء والمفوضين بالتوقيع عن الشركة وب نماذج عن توافقيهم وذلك خلال سبعة أيام من صدور القرارات.
3. مراعاة تنوع المهارات والخبرات في أعضاء مجلس الإدارة وبما ينسجم مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها واستراتيجيتها.
4. مراعاة عدم مشاركة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة في إدارة العمل اليومي لشركة التأمين أو أي من الشركات التابعة لها أو أن يشغل أي موقع استشاري في أي منهما.
5. مراعاة عدم قيام عضو مجلس الإدارة بأعمال تنفيذية في شركة تأمين أخرى مشابهة.
6. مراعاة أن لا يكون عضواً في مجالس إدارة شركات تأمين منافسة أو مشابهة.
7. مراعاة عدم قيام عضو مجلس الإدارة بأي عمل أو نشاط ينجم عنه تضارب مصلحة مع الشركة.
8. مراعاة عدم قيام عضو مجلس الإدارة بممارسة أعمال وكيل التأمين أو وسيط التأمين أو وسيط إعادة التأمين أو أي من أعمال مقدمي الخدمات التأمينية التي يحددها البنك المركزي.
9. مراعاة أن لا يكون عضو مجلس الإدارة على صلة عم أو زواج أو قرابة حتى الدرجة الثالثة مع أي من وكيل التأمين أو وسيط التأمين أو وسيط إعادة التأمين أو أي من مقدمي الخدمات التأمينية.
10. مراعاة عدم تقاضي العضو عمولة عن أي عمل من أعمال التأمين أو تحقيق منفعة مادية أو مزايا بأي صورة كانت عن أي من الخدمات التأمينية المقدمة للشركة.
11. فصل المهام والصلاحيات الموكلة لكل من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام التنفيذي حسب مصفوفة الصلاحيات التي يتم مراجعتها وتحديثها كلما اقتضت الحاجة.
12. على مجلس الإدارة أن يدعو الهيئة العامة للشركة للاجتماع خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة من مدته لانتخاب مجلس إدارة يحل محله من تاريخ انتخابه، على أن يستمر في عمله إلى أن ينتخب مجلس الإدارة الجديد إذا تأخر انتخابه لأي سبب من الأسباب ويشترط في ذلك أن لا يزيد مدة ذلك التأخير في أي حالة من الحالات على ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء مدة المجلس القائم.

5. ملاءمة الأعضاء

استناداً للتعليمات النافذة من قبل الجهات الرقابية في ما يتعلق بمواصفات ومؤهلات أعضاء مجلس الإدارة، يجب توفر الشروط التالية لضمان كفاءة أعضاء المجلس في أدائهم لمهامهم والإضافة النوعية التي سيتم إضافتها للشركة.

5.1 الصفات الشخصية

1. حسن السيرة والسلوك.
2. النزاهة والموضوعية.
3. المصداقية والأمانة.
4. الشفافية.
5. تجنب استغلال المنصب و/أو تضارب المصالح.
6. أن لا يقل عمر العضو عن خمسة وعشرون عام.
7. أن يتمتع بشخصية قيادية.

5.2 المؤهلات والخبرات

1. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى سواء في التأمين أو إدارة المخاطر أو الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو القانون أو التخطيط الاستراتيجي أو تكنولوجيا المعلومات أو هندسة الميكانيك أو الهندسة المدنية أو الهندسة المعمارية.
2. 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.
3. القدرة على فهم وتقييم الأداء المالي للشركة.
4. المعرفة التامة بتعليمات البنك المركزي الأردني و/أو أي جهات رقابية معنية، والاطلاع المستمر على أي تعديلات أو تحديثات بخصوص أعمال الشركة.
5. المتابعة والإلمام بأعمال الشركة ومعرفة أي تغيرات من شأنها التأثير عليها مثل تعيين الإدارة التنفيذية العليا.
6. القدرة على بناء الخطط الاستراتيجية والرؤية المستقبلية الواضحة للشركة.
7. القدرة على حل الأزمات وإدارتها على كلاً من المدى القصير والمدى الطويل.
8. القدرة على فهم الأخطار المتوقع حدوثها وتحديد المخففات التي من شأنها تقليل الخطر.
9. ألا يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري.
10. ألا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة أو أي شخص اعتباري عام ما لم يكن ممثلاً عنه.
11. لا يجوز لمن فقد عضويته في مجلس إدارة شركة التأمين لأي سبب من الأسباب أن يكون رئيساً أو عضواً في مجلس إدارة أي شركة تأمين أخرى بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً عن أي مساهم أو أن يعمل فيها أو أن يقدم خدمات إليها دون الحصول على موافقة خطيه مسبقة من قبل البنك المركزي.

5.3 الإجراءات المتبعة في إختيار الأعضاء وتعيينهم

1. على من يرغب بالترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة، تزويد رئيس مجلس الإدارة برغبته بالترشح، والاوراق المعززة لطلبه وفقاً لتعليمات الحوكمة النافذة:
أ. إقرار ترشيح عضو مجلس إدارة ومرفقاته (نموذج رقم 1) ضمن تعليمات الحوكمة.

- ب. السيرة الذاتية.
- ج. الشهادات العلمية والمهنية.
- د. شهادات الخبرة.
- هـ. شهادة عدم محكومية و/أو ما يعادلها مصدقة من الجهات الرسمية الحكومية.
2. يشترط أن يكون المرشح مالكاً لعشر آلاف سهم من الأسهم في الشركة حتى يترشح لعضوية مجلس إدارتها ويبقى محتفظاً بعضويته فيه، ويشترط في هذه الأسهم أن لا تكون محجوزة أو مرهونة أو مقيدة بأي قيد آخر يمنع التصرف المطلق بها، مع الأخذ بعين الاعتبار عدم جواز لتصرف بالأسهم التأسيسية.
3. يتم عرض الطلب على لجنة المكافآت والترشيحات لدراسته ورفع التوصية بالقيمة المضافة التي سيقدمها طالب الترشيح للشركة في حال الموافقة عليه.
4. على رئيس مجلس الإدارة الطلب من البنك المركزي الموافقة على الأشخاص المنوي ترشيحهم كأعضاء في المجلس.
5. يتم توجيه الإدارة التنفيذية لمراسلة البنك المركزي من خلال دائرة الامتثال لاختذ الموافقة على الترشيح حسب الأصول وقبل عرضها على الهيئة العامة.
6. في حال الحصول على موافقة البنك المركزي يكون الترشيح لعضوية مجلس الإدارة باسم العضو.
7. تقوم الهيئة العامة بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة بالإقتراع السري، ويقوم بمهام ومسؤوليات إدارة أعمال الشركة لمدة أربع سنوات تبدأ من تاريخ انتخابه.
8. يعتبر المرشحون الحاصلون على أعلى الأصوات هم أعضاء مجلس الإدارة المنتخبون وإذا حصل أكثر من مرشح على نفس العدد من الأصوات يعاد الانتخاب بينهم وفي حال تساوي الأصوات في المرة الثانية يتم إجراء القرعة بينهم.
9. إذا انتخب أي عضو أثناء غيابه فعليه أن يعلن قبوله للعضوية أو رفضها خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغه بنتيجة الانتخاب ويعتبر سكوته قبولاً منه بالعضوية.
10. يبقى النصاب المؤهل لعضوية مجلس الإدارة محجوزاً ما دام مالك الأسهم عضواً في المجلس ولمدة ستة أشهر بعد انتهاء عضويته فيها، ولا يجوز التداول بها خلال تلك المدة، على أن يتم وضع إشارة الحجز مع الإشارة إلى ذلك في سجل المساهمين ويعتبر هذا الحجز رهناً لمصلحة الشركة ولضمان المسؤوليات والالتزامات المترتبة على ذلك العضو وعلى المجلس.
11. على رئيس مجلس الإدارة التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء المجلس.

5.4 موانع الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

- لا يجوز أن يترشح لعضوية مجلس الإدارة أو يكون عضواً فيه أي شخص حكم عليه من محكمة مختصة بما يلي:
 1. أي عقوبة جنائية أو جنحية في جريمة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الامانة والشهادة الكاذبة أو أي جريمة أخرى مخلة بالآداب والأخلاق العامة، أو أن يكون فاقداً للاحلية المدنية أو بالافلاس أو مازال خاضعاً للإعسار ما لم يرد له اعتباره.
 2. إذا كان العضو مسؤولاً بأي صفة كانت وفقاً لتقدير المجلس عن مخالفة جسيمة لأي من أحكام التشريعات ذات العلاقة بالأنشطة المالية.
 3. افعال الاشخاص المعاقب عليها بالحبس من سنة الى ثلاث سنوات وبالغرامة من الف الى عشرة آلاف دينار، حيث أنه وحسب القوانين النافذة يعاقب كل شخص يرتكب ايا من الافعال التالية بالحبس من سنة الى ثلاث سنوات وبغرامة لا تقل عن الف دينار ولا تزيد على عشرة آلاف دينار:

- أ. إصدار الاسهم او شهاداتها او القيام بتسليمها الى اصحابها او عرضها للتداول قبل تصديق النظام الاساسي للشركة والموافقة على تأسيسها او السماح لها بزيادة رأسمالها المصرح به قبل الاعلان عن ذلك في الجريدة الرسمية.
- ب. اجراء اكتتابات صورية للاسهم او قبول الاكتتابات فيها بصورة وهمية او غير حقيقية لشركات غير قائمة او غير حقيقية.
- ج. اصدار سندات القرض وعرضها للتداول قبل اوانها بصورة مخالفة لأحكام هذا القانون.
- د. تنظيم ميزانية اي شركة وحسابات ارباحها وخسائرها بصورة غير مطابقة للواقع او تضمين تقرير مجلس ادارتها او تقرير مدقي حساباتها بيانات غير صحيحة والادلاء الى هيئتها العامة بمعلومات غير صحيحة او كتم معلومات وايضاحات يوجب القانون ذكرها وذلك بقصد اخفاء حالة الشركة الحقيقية عن المساهمين او ذوي العلاقة.
- هـ. توزيع ارباح صورية او غير مطابقة لحالة الشركة الحقيقية.
- تطبق العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) أعلاه على المتدخل في الجرائم المبينة فيها والمحرض عليها.

5.5 استقلالية الأعضاء

5.5.1 تعريف العضو المستقل

تم الإشارة للعضو المستقل هو عضو مجلس الإدارة الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على إتخاذ قرارات موضوعية لصالح شركة التأمين.

5.5.2 شروط تسمية العضو المستقل

تحدد شروط الأعضاء المستقلين من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت أخذاً بعين الإعتبار وبحد أدنى المتطلبات المطروحة ضمن تعليمات الحوكمة الصادر عن البنك المركزي الأردني، والمبينه كالتالي:

1. التأكد من عدم مشاركة أي من الأعضاء المستقلين في إدارة الأعمال اليومية بالشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لإنتخابه أو تعيينه.
 2. ألا يكون قد عمل موظفاً في شركة التأمين أو أي من الشركات التابعة خلال السنوات الثلاث السابقة لإنتخابه أو تعيينه.
 3. عدم الإرتباط بأي من أعضاء مجلس الإدارة أو بأي عضو من أعضاء مجالس إدارات الشركات التابعة أو بأحد المساهمين الرئيسيين في الشركة بصلة قرابه حتى الدرجة الثانية وألا يكون زوجاً لأي منهم.
 4. عدم الإرتباط بأي من الموظفين الرئيسيين في الشركة أو بأي عضو من الموظفين الرئيسيين في الشركات التابعة للشركة بصلة قرابه حتى الدرجة الثانية وحتى الدرجة الثالثة لمدير عام الشركة وألا يكون زوجاً لأي منهم.
 5. ألا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي للشركة أو كان شريكاً أو موظفاً لديه خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه أو تعيينه عضواً في مجلس إدارة الشركة والا تربطه بالشريك المسؤول عن عمليات التدقيق على الشركة صلة قرابه حتى الدرجة الثانية.
 6. التحقق من عدم وجود علاقة استشارية أو منفعة تجارية بين عضو مجلس الإدارة و الشركة أو أي شركة أخرى تابعة أو أي من الأشخاص ذوي الصلة، وألا يقبل العضو المستقل أي مكافأة أو أتعاب من الشركة أو أي من الشركات التابعة 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.
- 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 لقراراته".

7. ألا يكون مساهماً رئيسياً في الشركة أو ممثلاً لمساهم رئيسي أو ذو صلة بمساهم رئيسي أو تشكل مساهمته مع مساهمة ذو صلة مقدار مساهمة مساهم رئيسي أو مساهماً رئيسياً في أحد الشركات التابعة.
8. ألا يكون قد شغل عضوية مجلس الإدارة أو إحدى الشركات التابعة لشركة التأمين أو عضو هيئة مديرين فيها لأكثر من ثمانية سنوات.
9. ألا يكون حاصلاً أو أي شركة مالكاً لها أو مساهماً رئيسياً فيها أو عضو في مجلس إدارتها على تغطية تأمينية تشكل قيمة إجمالي أقساط عقود التأمين الخاصة بتلك التغطية ما نسبته (5%) أو أكثر من إجمالي أقساط الشركة.

5.6 فقدان عضوية مجلس الإدارة

- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار يتخذه المجلس في الحالات التالية:
1. إذا فقد أي شرط من شروط الواجب توفرها في عضوية مجلس إدارة شركة التأمين.
 2. تسقط تلقائياً عضوية أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة إذا نقص عدد الأسهم التي يجب أن يملكها كما هو مشار إليه في البند الثاني من المادة (5.3) لأي سبب من الأسباب أو تثبتت الحجز عليها بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية أو تم رهنها خلال مدة عضويته، ما لم يكمل الأسهم التي نقصت من أسهم التأهيل الخاصة به خلال مدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً، ولا يجوز له أن يحضر أي إجتماع لمجلس الإدارة خلال حدوث النقص في أسهمه.
 3. إذا قرر المجلس تنحية رئيس أو أي من أعضاء مجلس إدارة شركة التأمين لأسباب مبررة.
 4. إذا تغيب العضو عن حضر أربعة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر يقبله المجلس أو إذا تغيب عن حضور اجتماعات المجلس لمدة ستة أشهر متتالية ولو كان هذا التغيب بعذر مقبول على أن يتم إبلاغ مراقب الشركات بالقرار.
 5. لا يفقد الشخص الاعتباري عضويته بسبب تغيب ممثله عن حضر أربعة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر يقبله المجلس أو إذا تغيب عن حضور اجتماعات المجلس لمدة ستة أشهر متتالية ولو كان هذا التغيب بعذر مقبول، ولكن عليه أن يعين شخصاً آخر بعد تبليغه بقرار المجلس خلال شهر من تبليغه عن تغيب ممثله ويعتبر فاقداً للعضوية إذا لم يعمد لتسمية ممثل جديد خلال تلك المدة.

6. مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

يتم إدارة شركة الأردن الدولية للتأمين -نيوتن- من قبل مجلس إدارة فعال يكون مسؤولاً بشكل فردي وجماعي عن إدارته، بالإضافة إلى واجباته ومسؤولياته المحددة ضمن ميثاقه، حيث يكون لمجلس الإدارة المسؤوليات التالية:

1. على كل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمدير العام والمديرين الرئيسيين فيها أن يقدم إلى مجلس الإدارة في أول اجتماع يعقده بعد انتخابه اقراراً خطياً بما يملكه هو وكل من زوجته واولاده القاصرين حصصاً أو اسهماً فيها أو في شركات أخرى إذا كانت الشركة مساهمة في تلك الشركات الأخرى، وأن يقدم إلى المجلس أي تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وقوع التغيير.
2. تزويد مراقب الشركات بالبيانات المنصوص عليها في البند (1) والتغييرات التي تطرأ عليها خلال سبعة أيام من تقديمها أو تقديم أي تغيير طرأ عليها.
3. على مجلس الإدارة أن يعد خلال مدة لا تزيد على شهرين من السنة المالية للشركة الحسابات والبيانات التالية لعرضها على الهيئة العامة شريطة الحصول على موافقة خطية من البنك المركزي قبل توجيه الدعوة: أ. الميزانية السنوية العامة للشركة وبيان الأرباح والخسائر وبيان التدفقات النقدية والإيضاحات حولها مقارنة مع السنة المالية السابقة مصدقة جميعها من مدققي حسابات الشركة.

- ب. التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أعمال الشركة خلال السنة الماضية وتوقعاتها المستقبلية للسنة القادمة
- ج. تزويد مجلس الإدارة مراقب الشركة بنسخ عن الحسابات والبيانات المنصوص عليها في الفقرة (أ) قبل الموعد المحدد لاجتماع الهيئة العامة للشركة لمدة لا تقل عن واحد وعشرون يوماً.
4. إعداد المجلس كل ستة أشهر تقرير يتضمن المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها وحساب الأرباح والخسائر وقائمة التدفق النقدي والايضاحات المتعلقة بالبيانات المالية مصادقاً عليه من مدقق حسابات الشركة وتزويد المراقب بنسخة عن التقرير خلال ستين يوماً من انتهاء المدة.
5. توجيه مجلس الإدارة دعوة إلى كل مساهم فيها لحضور اجتماع الهيئة العامة ترسل بالبريد العادي قبل اربعة عشر يوماً على الأقل من التاريخ المقرر لعقد الاجتماع ويجوز تسليم الدعوة باليد للمساهم مقابل التوقيع بالاستلام، يرفق بالدعوة جدول أعمال الهيئة العامة وتقرير مجلس إدارة الشركة وميزانيته السنوية العامة وحساباتها الختامية وتقرير مدققي الحسابات والبيانات الإيضاحية.
6. يترتب على مجلس الإدارة ان يعلن عن موعد المقرر لعقد اجتماع الهيئة العامة في صحيفتين يوميتين محليتين ولمرة واحدة على الأقل، وذلك قبل مدة لا تزيد على اربعة عشر يوماً من ذلك الموعد، وأن يعلن المجلس عن ذلك لمرة واحدة في احد وسائل الاعلام الصوتية أو المرئية قبل ثلاثة ايام على الاكثر من التاريخ المحدد لاجتماع الهيئة العامة.
7. وضع السياسات العامة للشركة والإشراف عليها وتطبيق قواعد الحوكمة فيها وفقاً لقانون تنظيم أعمال التأمين التعليمات الصادرة بمقتضاه.
8. على مجلس الإدارة تنظيم وتحديد التعليمات المنظمة لأعمال الشركة كما يلي:
- أ. الحد الأدنى لرأسمال الشركة ومتطلبات الملاءة المالية.
- ب. أسس احتساب المخصصات الفنية.
- ج. أسس استثمار أموال الشركة.
- د. قواعد الحوكمة.
- هـ. إدارة المخاطر والرقابة الداخلية.
- و. السياسات المحاسبية الواجب اتباعها والنماذج اللازمة لإعداد التقارير والبيانات المالية وعرضها.
- ز. السجلات التي تلتزم شركة التأمين بتنظيمها والاحتفاظ بها والبيانات والوثائق التي يتوجب عليها تزويد البنك المركزي بها.
- ح. أعمال التأمين عبر الطرق الإلكترونية.
- ط. أعمال التأمينات الصغيرة.
- ي. أصول ممارسة المهنة والضوابط اللازمة لتعامل الشركة مع عملائها بطريقة عادلة وشفافة بما في ذلك إجراءات النظر في المطالبات والشكاوى المقدمة ضد الشركة وتسويتها أو الفصل فيها.
- ك. اتخاذ الإجراءات اللازمة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في أعمال الشركة.
9. أخذ موافقة خطية مسبقة من البنك المركزي عند إجراء أي تغيير في ملكية شركة التأمين أو تحويل في أسهمها سواء تم ذلك بعملية واحدة أو بعمليات عدة وبشكل مباشر أو غير مباشر إذا أدى هذا التحويل إلى ملكية شخص لمصلحة مؤثرة في رأسمال شركة التأمين أو أدى إلى زيادة نسبة هذه المصلحة، مع مراعاة إذا كان التحويل أو التغيير في الملكية عائداً لمجموعة أشخاص من ذوي الصلة أو بينهم قرابة حتى الدرجة الثالثة.
10. أخذ موافقة البنك المركزي قبل توزيع أي أرباح على المساهمين ولا يجوز للهيئة العامة أن تقرر توزيع أي أرباح نقدية أو عينية على المساهمين إلا في حدود ما وافق عليه البنك المركزي، حيث لا يجوز أن توزع الشركة أرباحاً على المساهمين قبل تغطية كامل مصاريف التأسيس والمصاريف التي لا تقابلها موجودات حقيقية وقبل إطفاء أي خسائر لحقت بها مهما كان نوعها، وتجوز بموافقة البنك المركزي تغطية تلك المصاريف وإطفاء هذه الخسائر خلال مدة لا تزيد عن خمس سنوات.

11. يلتزم مجلس الإدارة بعد مصادقة الهيئة العامة على بياناتها المالية الختامية عن السنة المالية المنتهية بما يلي:
 - أ. نشر البيانات المالية الختامية وتقرير المحاسب القانوني الخارجي في صحيفتين يوميتين محليتين الأوسع انتشاراً خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ المصادقة عليها.
 - ب. عرض تلك البيانات مع قائمة بأسماء أعضاء مجلس إدارتها على موقعها الإلكتروني ولمدة ثلاثة أشهر على الأقل خلال سنة المالية التالية للسنة المالية المنتهية.
12. نشر دليل الحوكمة الخاص بالشركة على الموقع الإلكتروني وبأي طريقة أخرى مناسبة لاطلاع الجمهور بعد إعلام البنك المركزي.
13. التوجيه الفعال للإدارة التنفيذية العليا والقيام بتقييم ممارساته وممارسات اللجان المنبثقة عنه بشكل عام.
14. تعيين مدير عام تنفيذي للشركة، والذي يجب أن يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة لملائمة شريطة الحصول على موافقة البنك المركزي الأردني المسبقة على التعيين وعدم ممانعة البنك المركزي قبل الاستغناء عن خدماته.
15. الإشراف على أعمال الشركة وعلى أداء المدير العام التنفيذي، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية لشركة التأمين وملاءمتها، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أعمال الشركة.
16. تحديد الأهداف الاستراتيجية الخاصة بالشركة، وتوجيه الشركة لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف واعتماد هذه الاستراتيجية واعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية.
17. اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية العليا عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للشركة.
18. التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل شاملة لكافة أنشطة الشركة وتتماشى مع التشريعات النافذة ذات العلاقة، وتعميمها على كافة المستويات الإدارية ومراجعتها بانتظام.
19. تحديد القيم المؤسسية للشركة، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لكافة أنشطتها، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لموظفي الشركة.
20. 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.
21. اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المحاسب القانوني الخارجي.
22. ضمان استقلالية المحاسب القانوني الخارجي والخبير الإكتواري عند التعاقد وطوال فترة التعاقد.
23. اعتماد منهجية واستراتيجية لإدارة المخاطر التي تواجها ومراقبة تنفيذها، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعريض الشركة لمخاطر مرتفعة، وأن يكون مجلس الإدارة ملماً ببيئة العمل التشغيلية والمخاطر المرتبطة بها، بالإضافة للتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لإدارة المخاطر في الشركة قادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة.
24. ضمان وجود أنظمة تقنية معلومات كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة الشركة.
25. التأكد من تبني مبادرات والمسؤولية المجتمعية والبيئية.
26. اعتماد سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي للموظفين الرئيسيين على أن يتم مراجعتها مرة كل عام، واعتماد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة.
27. تشكيل اللجان المنبثقة عن المجلس، بحيث يحدد المجلس أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله وفق ميثاقها الخاص، وتقوم كل لجنة بإعداد سياستها الخاصة ومراجعتها سنوياً، على أن يتم اعتماد هذه السياسات من قبل المجلس.
28. اعتماد الاستراتيجيات والسياسات للشركات التابعة واعتماد الهياكل الإدارية لهذه الشركات، اعتماد دليل الحوكمة على مستوى الشركة والشركات التابعة.

29. الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة لمعالجة أي تعارض قد ينشأ بين التعليمات الصادرة عن البنك المركزي وأي جهات رقابية أخرى ذات علاقة.
30. تحديد مهام أمين سر المجلس.
31. 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 واللجان المنبثقة عنه.
32. اعتماد سياسة لضمان ملاءمة الموظفين الرئيسيين على أن تتضمن الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توافرها في أي من الموظفين الرئيسيين ومراجعة هذه السياسة ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من إستيفاء كل الموظفين الرئيسيين لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها، وعلى الشركة تزويد البنك المركزي بهذه السياسة وأي تعديل يطرأ عليها.
33. على مجلس الإدارة وبناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت الموافقة على تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا أو أي من المدراء الرئيسيين في الشركة وقبول إستقالتهم أو إقالتهم، على أن يتم إعلام البنك المركز باستقالة أو إقالة أي منهم واسبابها، ويجوز للبنك المركزي استدعاء أي منهم للتحقق من تلك الأسباب.
34. يجوز للمجلس تفويض بعض من مهامه أو تشكيل لجان تابعة له للقيام بمهام معينة نيابة عن المجلس بكتاب رسمي موقع من جميع الأعضاء حيث لا تسقط مسؤولية المجلس في حال التفويض.

7. حدود المسؤولية والمساءلة

- يتمتع المجلس بسلطة واسعة لإدارة الشركة حيث يقع على عاتق المجلس القيام بما يلي:
1. تطبيق أسس الإدارة السليمة لعمليات الشركة وترسيخ قواعد الحوكمة الرشيدة واعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والالتزام والزام جميع المستويات الإدارية ضمن الشركة بها.
 2. اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة على أن يبين التسلسل الإداري ويعكس حدود المسؤولية والسلطة.
 3. مراعاة ملاءمة أهداف الشركة المتعلقة بالانسجام ما بين خطط إدارة موارد تقنية المعلومات وخطط الشركة الأخرى قبل اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة.
 4. تزويد البنك المركزي بالهيكل التنظيمي للشركة عند إجراء أي تعديل عليه مع بيان التعديلات التي طرأت عليه، وللبنك المركزي الحق بإجراء أي تعديلات يراها لازمة على الهيكل التنظيمي، على أن يتم تزويد البنك المركزي بالهيكل التنظيمي بعد اعتماده من مجلس الإدارة.
 5. مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة بشكل سنوي.
 6. تحمل مسؤولية سلامة أعمال الشركة بما فيها مسؤولية أوضاعها المالية ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، بالإضافة لمتطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمل الشركة ومراعاة حقوق أصحاب المصالح، وأن الشركة تدار ضمن إطار التشريعات النافذة ذات العلاقة والسياسات الداخلية للشركة، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة الشركة.
 7. التأكد من قيام الإدارة التنفيذية العليا بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للشركة وتساهم بتطبيق الحوكمة فيها، وتفويض الصلاحيات للموظفين كل حسب اختصاصه، وتنشئ بنية إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة، وتنفيذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدها مجلس إدارة الشركة.

8. اعتماد ضوابط رقابية تمكن المجلس من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا، ومراجعة الخطط والسياسات والأهداف الموضوعة.

8. مهام رئيس المجلس

يجب أن يتولى رئيس مجلس الإدارة مسؤولية التأكد من سير عمل المجلس بطريقة مناسبة وفعالة، وحصول أعضائه على معلومات كاملة ودقيقة في الوقت المناسب، بالإضافة لذلك يقع على عاتق رئيس مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:

1. الحرص على إقامة علاقة بناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. التشجيع على التصويت والنقاش البناء حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام والتي يوجد حولها تباين في وجهات نظر الأعضاء.
3. التأكد من استلام جميع أعضاء مجلس الإدارة لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها، واستلامهم جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية، على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
4. التأكد من وجود ميثاق يحدد وينظم عمل مجلس الإدارة.
5. مناقشة القضايا الاستراتيجية والمهمة في اجتماعات مجلس الإدارة بشكل مستفيض.
6. تزويد كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة عند انتخابه أو تعيينه بنصوص التشريعات النافذة ذات العلاقة بعمل الشركة، وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل مجلس الإدارة، وبكتيب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته، ومهام وواجبات أمين سر المجلس.
7. تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن أعمال شركة التأمين عند انتخابه أو تعيينه أو عند طلبه ذلك.
8. التواصل مع أي عضو جديد بمساعدة المستشار القانوني للشركة حول مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة وخاصة ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهام والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها فترة العضوية، ومواعيد الاجتماعات، ومهام اللجان، وقيمة المكافآت، وإمكانية الحصول على المشورة الفنية المتخصصة والمستقلة عند الضرورة.
9. 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 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.
10. توجيه دعوة للبنك المركزي الأردني لحضور اجتماعات الهيئة العامة قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من انعقادها.
 11. تزويد البنك المركزي الأردني بمحاضر اجتماعات الهيئة العامة خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ مصادقة مراقب عام الشركات أو من يمثله في محضر الاجتماع.
 12. إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية من شأنها أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من الموظفين الرئيسيين.

9. مهام أعضاء المجلس

يقع على عاتق أعضاء المجلس القيام بالمهام التالية:

1. 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.
2. حضور اجتماعات مجلس الإدارة، واجتماعات لجانته حسب المقتضى، واجتماعات الهيئة العامة.
3. عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بشركة التأمين أو استخدامها لمصلحته الذاتية أو لمصلحة الغير.
4. تجنب تضارب المصالح الذي 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.
5. عدم الحضور أو المشاركة في القرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول المواضيع المذكورة في البند (4) أعلاه، وعلى أن يدون هذا الإفصاح في محضر اجتماع المجلس.
6. 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/ منظمات....إلخ.
7. على كل عضو يتم انتخابه إعلام المراقب خطياً عن أسماء الشركات التي يشترك في عضوية مجالس إدارتها.

9.1 المهام الإستثمارية لأعضاء مجلس الإدارة

يحاسب كل عضو في مجلس الإدارة عن المهام التي استثمران عليها والمتمثلة في واجبات الحرص والولاء والالتزام بالقوانين والتشريعات ذات الصلة بالإضافة إلى سياسات المجلس واختصاصه وميثاق السلوك المهني، وعليه يتوجب على أعضاء مجلس الإدارة في جميع الأوقات التصرف بأساس واضح وحسب الميثاق الخاص بالمجلس وبحسن نية وإيلاء العناية اللازمة لضمان تحقيق مصالح جميع الشركة والمساهمين وجميع أصحاب المصالح، حيث يجب على أعضاء المجلس العمل بكفاءة وفاعلية على اكمل وجه من خلال:

1. ضمان عدم تضارب المصالح الشخصية مع قرارات المجلس والقيام بالأعمال بشكل نزيه وعادل.
2. تكريس الوقت والجهد لتنفيذ المسؤوليات والواجبات الموكلة لهم.
3. ممارسة مسؤولياتهم بحيادية.
4. اتخاذ القرارات بصورة مستقلة.
5. مراعاة السرية والكتمان ومتطلبات الإفصاح.
6. ضمان فعالية البيئة الرقابية بشكل مستمر.
7. امتلاك المعرفة العملية بالتشريعات والأنظمة الرأهنة.

10. مهام أمين سر المجلس

يقع على عاتق أمين سر المجلس القيام بالمهام التالية:

1. التنسيق مع المدير العام التنفيذي لتوفير المعلومات الوافية والدقيقة لكافة بنود جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
2. حضور جميع اجتماعات المجلس وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشاريع قرارات المجلس.
3. تحديد مواعيد اجتماعات المجلس بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة.
4. التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات والقرارات.

5. متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من مجلس الإدارة ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
6. حفظ سجلات ووثائق اجتماعات مجلس الإدارة.
7. اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن المشاريع والقرارات المنوي إصدارها عن مجلس الإدارة تتوافق مع التشريعات النافذة ذات العلاقة.
8. التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
9. تدوين محاضر اجتماعات المجلس وقراراته في سجل خاص وفي صفحات متتالية مرقمة بالتسلسل وتوقع من رئيس المجلس وأعضاءه الذين حضروا الاجتماع على أن تختتم كل صفحه بخاتم الشركة.

11. إجتماعات مجلس الإدارة

يلتزم مجلس الإدارة بعقد اجتماعاً واحداً كل شهرين على الأقل، بحيث لا يقل عدد اجتماعاته خلال السنة المالية عن ستة اجتماعات، ويتوجب على أعضاء المجلس أن يحضروا اجتماعات مجلس الإدارة حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس حضور الاجتماع وإبداء وجهة نظره من خلال أي من وسائل التواصل المرئية أو المسموعة ويكون له الحق في التصويت أو التوقيع عن بعد وفق الإجراءات والترتيبات المقررة لهذه الغاية من قبل مجلس الإدارة، مع ضرورة مراعاة أن لا يقل حضور العضو الشخصي عن اجتماعين سنوياً.

كما يتوجب على الشركة تدوين محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أي تحفظات أثيرت من قبل أي عضو، على أن تحتفظ الشركة بجميع المحاضر بشكل مناسب.

يقع على عاتق أمين سر المجلس قبل عقد أي اجتماع مقرر بوقت كافٍ أن يقوم بتزويد الأعضاء بالمعلومات الوافية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال الاجتماع، وعلى رئيس المجلس التحقق من استلام كافة الأعضاء لجدول الأعمال المشار اليه.

12. اللجان المنبثقة عن المجلس

يساند مجلس الإدارة في تولى مسؤولياته وواجباته لجان مختصة تقوم بمساعدة المجلس على القيام بمهامه على أحسن وجه والارتقاء بكفاءته بما يتوافق مع المتطلبات الرقابية، حيث تتولى لجان المجلس مهمة واحدة أو أكثر من مهام مجلس الإدارة، ويتم توثيق مسؤولية هذه اللجان كتابياً ضمن لوائح العمل الخاصة بكل لجنة (Committee Charters) يتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة بحيث تتوافق اختصاصات كل لجنة والمحددة في لوائح العمل الخاصة بها مع ميثاق مجلس الإدارة،

وعليه، فإن اللجان التابعة لمجلس الإدارة محددة كما يلي:

1. لجنة الحوكمة والامتثال.
 2. لجنة الترشيحات والمكافآت.
 3. لجنة المخاطر.
 4. لجنة الاستثمار.
 5. لجنة التدقيق.
- يحظر على أي عضو في مجلس الإدارة أن يكون رئيساً لأكثر من لجنيتين من اللجان المنبثقة عنه بما فيها أي لجان أخرى يستحدثها المجلس
 - على جميع اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة رفع تقارير دورية إليه حول أنشطتها وتنفيذ مهامها وقراراتها.

12.1 لجنة الحوكمة والإمتثال

أ. تشكيل اللجنة

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

ب. اجتماعات اللجنة

1. يجب أن لا تقل اجتماعات اللجنة عن إجتماعين اثنين خلال العام.
2. يتم تحديد جدول اجتماع اللجنة من قبل رئيس اللجنة بعد استشارة أعضاء اللجنة والادارة التنفيذية.
3. يتولى أمين سر اللجنة كافة الترتيبات المتعلقة بالدعوة للاجتماع وتوثيق الوقائع من خلال كتابة محضر الاجتماع واعتماده من الاعضاء وحفظه بشكل مناسب.
4. يتم عرض نتائج اعمال اللجنة وقراراتها على مجلس الادارة بشكل دوري.

ج. مهام اللجنة

ينبغي أن تشمل مسؤوليات لجنة الحوكمة والإمتثال التابعة لمجلس الإدارة ما يلي:

1. التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحوكمة وتحديثه ومراقبة تطبيقه.
2. إعداد تقرير الحوكمة وتقديمه إلى مجلس الإدارة.
3. متابعة الامتثال للتشريعات النافذة ذات العلاقة بالشركة وبأعمالها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك، والتنسيق مع الدائرة المكلفة بالإمتثال في الشركة لوضع أسس فعالة للإمتثال بها.
4. الإشراف على ضمان وجود كوادرات كافية ومؤهلة ومدرّبة في الدائرة المكلفة بمهام الإمتثال في شركة التأمين وضمان استقلاليتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية.
5. مراجعة سياسة الامتثال المعدة من قبل الدائرة المكلفة بالامتثال في الشركة، والتي تضمن امتثال الشركة لجميع التشريعات النافذة ذات العلاقة بها وبأعمالها، وتعالج أية مهام أو مسؤوليات جديدة تطرأ على الامتثال، والتوصية بها لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
6. الاشراف والرقابة على أسس الامتثال في شركة التأمين من خلال التقارير التي ترفعها الى مجلس الإدارة.
7. مراجعة تقارير الإمتثال الصادرة عن الدائرة المكلفة بالامتثال وإصدار التوصيات إلى مجلس الإدارة بناءً عليها وبعد دراستها.
8. إصدار التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص أية تشريعات مستجدة صادرة عن الجهات الرقابية وكيفية تطبيقها.
9. تقييم درجة الفعالية التي تدير بها الشركة مخاطر عدم الامتثال ودورية التقييم ومراجعتها عند إجراء أية تغييرات عليها.
10. تقديم التوصية للمجلس بالموافقة على تعيين وإستقالة أو إقالة مدير الإمتثال في الشركة.
11. رفع التوصيات الى المجلس الادارة بخصوص تشكيل اللجان او استحداث لجان اضافية واعداد او تعديل ميثاق اعمال كل منها.

12.2 لجنة المكافآت والترشيحات

أ. تشكيل اللجنة

تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون أحد أعضائها من المستقلين.

ب. إجتماعات اللجنة

1. يجب أن لا تقل إجتماعات اللجنة عن إجتماعين اثنين خلال العام.
2. يتم تحديد جدول اجتماع اللجنة من قبل رئيس اللجنة بعد استشارة اعضاء اللجنة والادارة التنفيذية.
3. يتولى امين سر اللجنة كافة الترتيبات المتعلقة بالدعوة للاجتماع وتوثيق الوقائع من خلال كتابة محضر الاجتماع واعتماده من الاعضاء وحفظه بشكل مناسب.
4. يتم عرض نتائج اعمال اللجنة وقراراتها على مجلس الادارة بشكل دوري.

ج. مهام اللجنة

- ينبغي أن تشمل مسؤوليات لجنة المكافآت والترشيحات التابعة لمجلس الإدارة ما يلي:
1. إعداد سياسة ملائمة أعضاء مجلس الإدارة والتوصية بها لمجلس الإدارة.
 2. التأكد من إنطباق شروط الملائمة الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة الواردة بالقوانين والتشريعات المنظمه قبل قيامها بترشيح أي شخص لعضوية المجلس، وفي حال إعادة ترشيح العضو على اللجنة أن تأخذ بعين الاعتبار عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات المجلس.
 3. تقديم التوصية للمجلس على تعيين وإستقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا و مدراء الدوائر الفنية والمساندة.
 4. التأكد من مشاركة أعضاء المجلس في دورات و/أو ورشات عمل و/أو ندوات تعنى بالتأمين وبالأخص بأعمال الدوائر الرقابية من إدارة مخاطر والحوكمة والإمتثال، بالإضافة لآخر التطورات المتعلقة بأعمال الشركة.
 5. التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين وفقاً لما نصت عليه القوانين والتشريعات المنظمة ومراجعتها بشكل سنوي، وإعلام البنك المركزي في حال انتفاء صفة الإستقلالية عن أي عضو منهم.
 6. إتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء مجلس الإدارة والمدير العام التنفيذي، بحيث تكون معايير تقييم الأداء موضوعية.
 7. التأكد من وجود سياسة لمنح المكافآت والتأكد من تطبيق هذه السياسة ومراجعتها بشكل دوري، كما على اللجنة التوصية لمجلس الإدارة بتحديد رواتب ومكافآت وإمميزات المدير العام التنفيذي والموظفين الرئيسيين.
 8. تقديم التوصية للمجلس بالموافقة على تعيين أوإستقالة أوإقالة أي موظف رئيسي في الشركة في حال عدم وجود لجنة أخرى مختصه مرتبطه وظيفياً بالموظف الرئيسي المعني.
 9. القيام بتقييم عمل مجلس الإدارة ككل وعمل لجانته وأعضائه وإعلام البنك المركزي بنتائج التقييم نهاية كل عام.
 10. إعداد سياسة تقييم لكل من أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة.
 11. إعداد سياسة تقييم ومنح المكافآت المالية لأعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة بشكل سنوي.

12.3 لجنة المخاطر

أ. تشكيل اللجنة

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

ب. اجتماعات اللجنة

1. يجب أن لا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن إجتماعين اثنين خلال العام، او حسب مقتضى الحاجة.
2. يتم تحديد جدول اجتماع اللجنة من قبل رئيس اللجنة بعد استشارة اعضاء اللجنة والادارة التنفيذية.
3. يتولى امين سر اللجنة كافة الترتيبات المتعلقة بالدعوة للاجتماع وتوثيق الوقائع من خلال كتابة محضر الاجتماع واعتماده من الاعضاء وحفظه بشكل مناسب.
4. يتم عرض نتائج اعمال اللجنة وقراراتها على مجلس الادارة بشكل دوري.

ج. مهام اللجنة

- ينبغي أن تشمل مسؤوليات لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة ما يلي:
1. المراجعة الدورية لمنهجية وإستراتيجية إدارة المخاطر والسياسات والاجراءات والممارسات المرتبطة بها ورفع التوصية الملائمة بخصوصها الى مجلس الإدارة لإعتمادها.
 2. الإشراف على ضمان وجود كوادر كافية ومؤهلة ومدربة في الدوائر المكلفة مهام إدارة المخاطر في الشركة وضمان استقلاليتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية.
 3. مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر ورفع تقارير دورية للمجلس عنها.
 4. التحقق من عدم وجود إنحرافات في مستوى المخاطر الفعلية التي تتعرض لها الشركة عن مستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها مجلس الإدارة ومتابعة معالجتها في حال حدوثها ورفع تقارير للمجلس بها.
 5. تهيئة الظروف المناسبة التي من شأنها أن تضمن التعرف على المخاطر ذات الأثر الجوهري وأي أنشطة ممكن أن تعرض الشركة لمخاطر أكبر من المستوى المقبول، ورفع تقارير بذلك لمجلس الإدارة ومتابعة معالجتها.
 6. تقديم التوصية للمجلس بالموافقة على تعيين أو استقالة أو إقالة مدير دائرة المخاطر.

12.4 لجنة الإستثمار

أ. تشكيل اللجنة

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

ب. اجتماعات اللجنة

1. يجب أن لا تقل اجتماعات اللجنة عن إجتماعين اثنين خلال العام.
2. يتم تحديد جدول اجتماع اللجنة من قبل رئيس اللجنة بعد استشارة أعضاء اللجنة والادارة التنفيذية.
3. يتولى امين سر اللجنة كافة الترتيبات المتعلقة بالدعوة للاجتماع وتوثيق الوقائع من خلال كتابة محضر الاجتماع واعتماده من الاعضاء وحفظه بشكل مناسب.
4. يتم عرض نتائج اعمال اللجنة وقراراتها على مجلس الادارة بشكل دوري.

ج. مهام اللجنة

ينبغي أن تشمل مسؤوليات لجنة الإستثمار التابعة لمجلس الإدارة ما يلي:

1. وضع استراتيجية وسياسة الاستثمار ومراجعتها دوريا ورفع توصية إلى مجلس الإدارة لإعتمادها.
2. مراجعة ومراقبة القرارات الاستثمارية وموافقتها لحدود الإستثمار المسموح بها لأنواع الاستثمارات المختلفة والتي تم الموافقة عليها من قبل المجلس.
3. مراجعة السياسة الاستثمارية وحدود الإستثمار بشكل دوري للتأكد من مدى توافقها مع منهجية إدارة المخاطر.
4. التعاون مع لجنة التدقيق لتحديد نطاق إجراءات التدقيق والتأكد من شمولها لكافة الأنشطة الإستثمارية وقدرتها على الكشف عن نقاط الضعف في الرقابة الداخلية وعيوب النظم التشغيلية في الوقت المناسب.
5. تحديد طبيعة التقارير المطلوب عرضها على المجلس وصلاحيه إعدادها ومراجعتها، ووضع أسس إعداد التقارير ودوريتها مع ضرورة تضمينها حالات الانحراف والإجراءات التصحيحية.

12.5 لجنة التدقيق

أ. تشكيل اللجنة

1. تتألف هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون غالبية الأعضاء بمن فيهم رئيسها من أعضاء المجلس المستقلين.
2. يجب ألا يكون رئيس اللجنة هو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس.
3. 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 التأمين.
4. لهذه اللجنة الصلاحية للحصول على أي معلومات من الموظفين الرئيسيين ولها الحق في إستدعاء أي موظف لحضور أي من اجتماعاتها على أن يكون منصوباً على ذلك في ميثاقها.

ب. اجتماعات اللجنة

1. يجب أن لا تقل اجتماعات اللجنة عن أربعة اجتماعات خلال العام.
2. يتم تحديد جدول اجتماع اللجنة من قبل رئيس اللجنة بعد استشارة أعضاء اللجنة والادارة التنفيذية.
3. يتولى أمين سر اللجنة كافة الترتيبات المتعلقة بالدعوة للاجتماع وتوثيق الوقائع من خلال كتابة محضر الاجتماع واعتماده من الاعضاء وحفظه بشكل مناسب.
4. يتم عرض نتائج اعمال اللجنة وقراراتها على مجلس الادارة بشكل دوري.

ج. مهام اللجنة

ينبغي أن تشمل مسؤوليات لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة ما يلي:

1. مراجعة نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي للشركة، ومراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للشركة، ومراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
2. دراسة العروض المقدمة من مكاتب المحاسبين القانونيين الخارجيين والتأكد من استيفائها للشروط وفقاً لما نصت عليه القوانين والتشريعات المنظمة ذات العلاقة وتقديم التوصيات للمجلس بخصوص العرض الأفضل من حيث الكفاءة المهنية وجودة خدمة التدقيق، والأتعاب وشروط التعاقد، ليتمكن المجلس من إتخاذ القرار المناسب بشأن ترشيح أحد هذه العروض للهيئة العامة، على أن يأخذ بعين الاعتبار أي مهام أخرى سيكلف المحاسب القانوني الخارجي بها خارج نطاق التدقيق.
3. دراسة مدى إستقلالية المحاسب القانوني الخارجي عند التقدم بعرضه ومراقبة إستقلالية وموضوعية مكتب وفريق التدقيق سنوياً خلال مدة الخدمة ورفع توصياتها للمجلس بهذا الخصوص.
4. الاجتماع مع المحاسب القانوني الخارجي والاكتواري المعين على الأقل مرتين سنوياً و الاجتماع مع مدير التدقيق الداخلي بشكل ربعي وذلك دون وجود المدير العام التنفيذي.
5. الاجتماع مع مدير دائرة الإمتثال ومدير دائرة المخاطر مرة واحدة على الأقل سنوياً.
6. مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن موظفي الشركة عن 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.
7. في حال وجود أكثر من محاسب قانوني خارجي يجب التأكد من التنسيق بين أعمالهم والمهام المكلفين بها.
8. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المحاسب القانوني الخارجي والخبير الإكتواري ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.

9. دراسة خطة التدقيق الداخلي السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
10. التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والمالية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها.
11. التحقق من مراجعة البيانات المالية من قبل دائرة التدقيق الداخلي قبل عرضها على مجلس الإدارة والتحقق بصفه خاصة من الإلتزام بمتطلبات البنك المركزي.
12. التأكد من تقيد الشركة بالقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات التي تخضع لها الشركة وأنشطتها.
13. تقديم التوصية للمجلس بالموافقة على تعيين أو استقالة أو إقالة مدير التدقيق الداخلي.
14. رفع محاضر إجتماعاتها والتقارير التي تعدها لمجلس الإدارة.
15. التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية.
16. التحقق من تقيد دائرة التدقيق الداخلي بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي الصادرة عن جمعية المدققين الداخليين، بما في ذلك تقيييم خارجية مستقلة لنشاط التدقيق الداخلي مرة واحدة على الأقل كل خمسة سنوات وتزويد البنك المركزي بنسخة عن نتائج التقيييم.
17. مراجعة جميع معاملات ذوي الصلة ومراقبتها وإطلاع المجلس عليها.

13. الفصل بين منصب رئيس مجلس الإدارة والمدير العام التنفيذي

من أجل تفادي استحواذ شخص واحد على السلطة المطلقة باتخاذ القرارات، تتبنى شركة الأردن الدولية للتأمين – نيوتن للتأمين – أعلى معايير حوكمة الشركات بما يتماشى مع أفضل الممارسات الدولية والمتطلبات التنظيمية للفصل بين دور ومسؤولية رئيس مجلس الإدارة والمدير العام التنفيذي، فلا يجوز أن يشغل شخص واحد منصب رئيس مجلس الإدارة والمدير العام التنفيذي معاً في آن واحد .

علاوة على ذلك، يجب تحقيق التوازن بين الأدوار والمسؤوليات المسندة إلى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من خلال فصل المهام، حيث يجب أن يكون توزيع المسؤوليات بين المنصبين واضحاً، كما لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف أن يمتلك أي شخص في الشركة سلطات مطلقة لاتخاذ القرارات.

14. مهام الادارة التنفيذية

يقع على عاتق المدير العام التنفيذي القيام بالمهام التالية:

1. إدارة أعمال الشركة ، وتوجيه الجهاز التنفيذي لها بما يمكن الشركة من تحقيق أهدافها الاستراتيجية وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة والسياسات والإستراتيجيات المقرره منه وذلك بما يتفق وأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأحكام التشريعات الأخرى ذات العلاقة بأعمال شركة التأمين وأنشطتها.
2. تزويد مجلس الإدارة بتقارير دورية دقيقة عن أوضاع الشركة المالية وأعمالها والبيئة التشغيلية لها والإجراءات المتخذة في إدارة المخاطر ونظام الضبط والرقابة الداخلي.
3. تزويد مجلس الإدارة بأي معلومات ووثائق لازمة لإجتماعات المجلس وقبل موعد الاجتماعات بوقت مناسب.
4. تقديم التوصيات إلى المجلس بخصوص أي مقترحات يراها ضرورية وتتعلق بأعمال الشركة وتطوير التوجه الاستراتيجي لها .
5. إيصال رؤية ورسالة واستراتيجية الشركة لموظفيها وتوفير الإرشادات الكفيلة بتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل.
6. تزويد البنك المركزي بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.

15. ملائمة اعضاء الادارة التنفيذية و الموظفين الرئيسيين

15.1 الصفات الشخصية:

1. حسن السيرة والسلوك.
2. النزاهة والشفافية.
3. المصداقية والأمانة.
4. تجنب استغلال المنصب و/أو تضارب المصالح.

15.2 ملائمة مدراء الدوائر الفنية

1. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة.
2. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في التأمين أو الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات التي لها علاقة بعمل الدائرة.
3. أن يكون حاصلاً على شهادة مهنية متخصصة بالتأمين ذات علاقة بطبيعة عمله ومن جهات معتمدة.

4. أن يكون لديه خبره في أعمال الدائرة الفنية أو أعمال ذات صلة لا تقل عن خمسة سنوات، منها على الأقل سنتين كمدير لدائرة فنية أو مساعد مدير لها أو رئيس قسم لها.
5. حسن السيرة والسلوك وغير محكوم بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بجناية.

15.3 ملاءمة مدرء الدوائر المساندة

1. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة.
2. أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في أي من التخصصات التي لها علاقة بعمل الدائرة.
3. لديه خبره في أعمال الدائرة المساندة أو أعمال ذات صلة ولا تقل عن خمسة سنوات، منها على الأقل سنتين كمدير لدائرة مساندة أو مساعد مدير لها أو رئيس قسم لها.
4. حسن السيرة والسلوك وغير محكوم بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بجناية.

16. ملاءمة الموظفين الرئيسيين (باستثناء مدرء الدوائر)

تهتم شركة الأردن الدولية للتأمين عند اختيار أي من موظفي الشركة الرئيسيين أن يتمتعوا بالمصداقية والنزاهة والكفاءات والخبرات اللازمة التي من شأنها تمكين الشركة من الوصول لأعلى درجات الالتزام والتطور وهو ما تسعى له الشركة من خلال وضع خطط تدريبية ودعم وتحفيز للموظفين للحصول على الشهادات المهنية المختصة.

والتزاما من شركة الأردن الدولية اتجاه موظفي الشركة والجهات الرقابية تم إنشاء سياسة للإحلال الوظيفي.

16.1 الصفات الشخصية:

1. حسن السيرة والسلوك.
2. النزاهة والشفافية.
3. المصداقية والأمانة.
4. تجنب استغلال المنصب و/أو تضارب المصالح.

16.2 شروط الملاءمة:

1. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة.
2. أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في التأمين أو الإقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات التي لها علاقة بأعمال الشركة شريطة الموافقة المسبقة للبنك المركزي الأردني قبل التعيين
3. خبرة لا تقل عن الخمس سنوات في مجال أعمال التأمين ذات صلة وفي حال كان الشخص سيشغل منصب المدير العام لا تقل خبرته عن عشر سنوات
4. غير محكوم بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بجناية
5. اجتياز الإمتحانات الداخلية الخاصة بشركة الأردن الدولية للتأمين
6. اجتيازه للمقابلات الشخصية

- يشترط أن لا يشكل تعيين الموظف الرئيسي تضارباً في المصالح ناشئاً عن صلته مع رئيس مجلس الإدارة أو أي عضو في مجلس الادارة أو أي مساهم رئيسي بما في ذلك الزوج وصلة القرابة حتى الدرجة الثالثة للمدير العام التنفيذي للشركة وحتى الدرجة الأولى للموظف الرئيسي ما عدا المدير العام التنفيذي.
- على شركة التأمين قبل ترشيح أي من الموظفين الرئيسيين أن تحصل من المرشح على سيرته الذاتية مرفقاً بها الإقرار رقم (2) من تعليمات الحوكمة النافذة معي وموقع حسب الأصول وكافة الشهادات العلمية والشهادات

المهنية -إن وجدت- وشهادات الخبرة معتمدة حسب الأصول وشهادة عدم المحكومية أو ما يعادلها مصدقة من الجهات الرسمية وغيرها من الوثائق المعززة، على ان يتم حفظ هذه الوثائق لدى الشركة وتزويد البنك المركزي بنسخه عنها بالإضافة لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

➤ لا يجوز دون موافقة خطية مسبقة صادرة عن البنك المركزي الأردني ترشيح أو تسمية أو تعيين أو نقل أو ترقية أو تكليف أي موظف رئيسي في الشركة، ويستثنى من ذلك تكليف الموظف أو تسميته للقيام بمهام موظف رئيسي لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.

17. تضارب المصالح

تطبق سياسة تضارب المصالح و التعاملات مع الأطراف ذي الصلة على كل من مجلس الإدارة وجميع العاملين لدى الشركة ولكل من له إطلاع على المعلومات الجوهرية حتى تتمكن الشركة من تحديد الحالات الفعلية والمحتملة وإدارتها على نحو عادل ومناسب لمنع وقوع أي حادثة تؤثر سلباً في مصالح الشركة ومساهميها وأصحاب المصالح، وتعطي انطبعا ظاهريا بأن قرارات الشركة تستند إلى اعتبارات أخرى غير تحقيق مصالح الشركة ومساهميها، حيث تقتضي هذه السياسة على التزام الشركة بكافة الأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والمنظمة لهذه التعاملات.

تتناول هذه السياسة القواعد التي تحكم دخول الشركة في التعاملات التجارية مع الأطراف ذي الصلة والتعاملات الشخصية، تتضمن هذه القواعد والإجراءات مبادئ الشفافية والعدالة والإفصاح، عن أي تعاملات تقدمها الشركة من منتجات أو خدمات لأطراف ذات صلة على أساس حر ونزيه وبشروط مماثلة لتلك المقدمة لأطراف مستقلة ليست ذات علاقة بالشركة و/أو أعضاء مجلس إدارتها و/أو أي من الموظفين الرئيسيين.

17.1 يقصد بطرف ذو الصلة مايلي:

1. المساهمين الرئيسيين (تزيد مساهمتهم عن 10% من رأسمال الشركة).
2. الشركات الحليفة والتابعة للشركة.
3. أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لدى كبار المساهمين في الشركة.
4. أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لدى الشركات الحليفة والتابعة للشركة.
5. أعضاء مجلس الإدارة أو أي من شركاتهم التابعة أو أقربائهم حتى الدرجة الثالثة.
6. الإدارة التنفيذية في الشركة أو أي من شركاتهم التابعة أو أقربائهم حتى الدرجة الثالثة.
7. المنشآت من غير الشركات المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية وأقربائهم حتى الدرجة الثالثة.
8. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية شريكا بها.
9. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أقربائهم عضوا في مجلس إدارتها أو من الإدارة التنفيذية فيها.
10. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أقربائهم مانسبته 10 % أو أكثر.
11. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أقربائهم تأثير في قراراتها ولو باسداء النصح أو التوجيه يستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.
12. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها والإدارة التنفيذية يستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.

يقصد الأقارب أو صلة القرابة مايلي:

1. الدرجة الأولى : الأب والأم والابن والابنه.

2. الدرجة الثانية : الأخ والأخت والجد والجدة والحفيد.
3. الدرجة الثالثة : العم والعمة والخال والخالة وولد الأخ وولد الأخت.

17.2 الإجراءات الواجب إتباعها في حال وجود تعاملات مع الأشخاص ذوي الصلة:

1. على موظفي الشركة الرئيسيين إخطار دائرة الامتثال والمخاطر بوجود معاملة محتملة لأطراف ذات علاقة (قبل الشروع بها) سواء معاملات تجارية و/أو خدمية و/أو توظيفية.
2. الحصول على موافقة الإدارة التنفيذية العليا عند التعامل مع أطراف ذي صلة ، مع ضرورة إطلاع لجنة التدقيق عليها لغايات مراقبتها ومتابعتها ورفعها لمجلس الإدارة.
3. في حال الموافقة على التعامل يجب مراعاة معايير الإكتتاب والأسعار السوقية وعدم الإنحراف عنها والمفاضلة بالأسعار عن أي تعامل آخر لدى الشركة، مع ضرورة مراعاة وجود إقرار خطي يؤكد أن شروط التعامل أو الصفقة مع الطرف ذو العلاقة عادلة ومعقولة وفي صالح مساهمي الشركة.

17.3 المسؤولية بالتعامل مع الأطراف ذات العلاقة :

1. على موظفي الشركة الرئيسيين إخطار دائرة الامتثال والمخاطر بوجود معاملة محتملة لأطراف ذات علاقة (قبل الشروع بها) سواء معاملات تجارية و/أو خدمية و/أو توظيفية.
2. يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة و موظفي الشركة الإفصاح الدوري عن أية مصالح شخصية وتعاملات مع أي طرف ثالث له علاقة بالشركة .
3. تلتزم شركة الأردن الدولية بمعالجة التعاملات مع الأطراف ذي العلاقة على مستوى الشركة بهدف الحفاظ على سمعتها وكذلك الإلتزام ام بالتعليمات والقوانين والتشريعات النافذة.
4. تلتزم شركة الأردن الدولية بالإفصاح عن جميع التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة في إجتماع الهيئة العامة.

17.4 آلية الإحتفاظ :

1. إعداد قائمة بالأطراف ذات العلاقة والإحتفاظ بها من قبل المدير المالي وأمين سر مجلس الإدارة على أن تحدث بشكل دوري.
2. الإحتفاظ بنسخة عن الإخطار المرفوع لمجلس الإدارة عن وجود و/أو احتمالية التعامل مع ذو صلة.
3. عرض القائمة بشكل دوري وعند التحديث على لجنة التدقيق المنبثقة عن المجلس لغايات متابعة التعاملات ورفعها وإطلاع مجلس الإدارة بها.

17.5 إجراءات الإفصاح :

1. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية الإفصاح المناسب عن الأطراف ذات العلاقة ومعاملاتهم على أن يتولى المدير المالي بإشراف من الإدارة التنفيذية مسؤولية الإحتفاظ بسجل الاطراف ذات العالقة لضمان الإفصاح المناسب عنها بموجب المعايير المحاسبية المطبقة وغيرها من الأنظمة واللوائح في القوائم المالية الأولية والسنوية.
2. إفصاح الشركة في قوائمها المالية عن تعاملاتها مع الأطراف ذات العلاقة خلال الفترة التي تخص القوائم المالية وفق المعايير محاسبية المطبقة وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

18. تقييم الأداء

18.1 تقييم أداء مجلس الإدارة

تم إنشاء سياسة منفصلة معتمدة من مجلس الادارة، تشمل ما يلي بحد أدنى:

1. أهداف واضحة وتحديد لدور مجلس الإدارة في تحقيق الأهداف بشكل يمكن قياسه.
2. تحديد لمؤشرات أداء رئيسية والتي يمكن استخلاصها من الخطط والأهداف الاستراتيجية للشركة واستخدامها لقياس أداء المجلس.
3. التواصل ما بين المجلس والمساهمين ودورية هذا التواصل.
4. دورية اجتماعات مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية العليا.
5. تحديد لدور الأعضاء في اجتماعات المجلس، ومقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين والحصول على التغذية الراجعة من العضو المعني وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
6. كيفية مراعاة مستوى تقييم البنك المركزي لملاءمة وسلامة الشركة، ومدى امتثالها للتشريعات النافذة ذات العلاقة.
7. تقييم أداء مجلس الإدارة سنوياً من قبل لجنة المكافآت والترشيحات ورفع التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة بخصوص اعتماد التقييم.

18.2 تقييم أداء المدير العام

- تم إنشاء سياسة منفصلة معتمدة من مجلس الإدارة، على أن تشمل ما يلي بحد أدنى:
1. وضع مؤشرات الأداء الرئيسية.
 2. تقييم الأداء المالي والإداري للشركة ومدى إنجازه لخطط واستراتيجيات الشركة متوسطة وطويلة الأجل.
- تقييم أداء المدير العام التنفيذي سنوياً من قبل مجلس الإدارة على أن يتم إعداده من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.
- الإعلام الفوري للبنك المركزي عن التقييم بمجرد الإنتهاء منه.

18.3 تقييم أداء موظفي الشركة

- يتم قياس أداء موظفي الشركة، على أن تشمل ما يلي بحد أدنى:
1. إعطاء وزن ترجيحي مناسب لقياس مدى الالتزام بمنهجية إدارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية.
 2. 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.
 3. التأكد من عدم تحقيق أي منفعة ذاتية على حساب مصالح شركة التأمين وعدم استغلال النفوذ.

19. المكافآت المالية

19.1 المكافآت المالية لمجلس الإدارة

- تم إنشاء سياسة منفصلة معتمدة من المجلس توضح المكافآت المالية، على أن تشمل السياسة ما يلي بحد أدنى:
1. تمكن شركة التأمين من إستقطاب ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة، والحفاظ عليهم وتحفيزهم للارتقاء بأدائهم.
 2. مراعاة المحافظة على ملاءة وسمعة الشركة.
 3. مراعاة مخاطر الشركة ومتطلبات السيولة وتوقيت تحقيق أرباحها.
 4. ألا تستند المكافأة على أدائه في السنة الحالية فقط وإنما على المدى المتوسط أو الطويل لأدائه.
 5. أن تعبر عن أهداف الشركة وقيمها واستراتيجيتها.
 6. أن تكون المكافأة على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات أسهم.
 7. أن تمكن من تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت، بحيث يتم تحديد هذه النسبة وفترة التأجيل على أساس طبيعة العمل ومخاطره.

19.2 المكافآت المالية للموظفين والاداريين

يتم منح المكافآت بكل موضوعية وشفافية على أن تشمل السياسة ما يلي بحد أدنى:

1. تمكن شركة التأمين من إستقطاب ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة، والحفاظ عليهم وتحفيزهم للارتقاء بأدائهم.
2. مراعاة المحافظة على ملاءة وسمعة الشركة.
3. مراعاة مخاطر الشركة ومتطلبات السيولة وتوقيت تحقيق أرباحها.
4. ألا تستند المكافأة على أدائه في السنة الحالية فقط وإنما على المدى المتوسط أو الطويل لأدائه.
5. أن تعبر عن أهداف الشركة وقيمها واستراتيجيتها.
6. أن تكون المكافأة على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات أسهم.
7. أن تمكن من تأجيل دفع نسبة معقولة من المكافآت، بحيث يتم تحديد هذه النسبة وفترة التأجيل على أساس طبيعة العمل ومخاطره.
8. ألا يرتبط منح مكافآت مالية لموظفي الدوائر الرقابية بنتائج أعمال الدوائر التي يتم المراقبة عليها.
9. أن تتيح إمكانية الرجوع عن المكافآت المؤجلة للموظف في حال تبين لاحقاً وجود مشاكل في أدائه أو أنه عرض شركة التأمين لمخاطر عالية بسبب القرارات التي اتخذها ضمن صلاحياته وكان من الممكن تلافيها.

20. التدقيق الداخلي

تتمتع إدارة التدقيق الداخلي لدى شركة الأردن الدولية للتأمين بالاستقلالية التامة عن مختلف الدوائر لدى الشركة ولديها صلاحيات الوصول إلى جميع سجلات الشركة، تقع على عاتق التدقيق الداخلي مسؤولية تحديد وإعداد التقارير حول أوجه القصور أو الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية بهدف تعزيزها وتخفيف المخاطر المصاحبة للأعمال، وتشمل مهامها على وجه الخصوص:

1. التأكد من أن شركة التأمين تعمل وفقاً لأحكام القوانين والتعليمات والأنظمة النافذة.
2. التأكد من ممارسة الشركة لأعمالها بشكل سليم ومنسجم مع الأهداف الاستراتيجية والسياسات المعتمدة من المجلس.
3. التأكد من التزام العاملين داخل الشركة بمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
4. التأكد من وجود أنظمة ضبط ورقابة داخلية وإجراءات محاسبية سليمة.
5. التأكد من الإستخدام الأمثل لموجودات وممتلكات الشركة.
6. التحقق من إكمال ودقة سجلات ومعلومات الشركة.
7. التأكد من أن معايير التدقيق الداخلي مطبقة على الخدمات المقدمة من الجهات الخارجية وبنفس الطريقة المطبقة على العمليات الداخلية الأخرى بالشركة.
8. التحقق من قيام الموظفين الرئيسيين وبشكل مستمر بتحديد وتقييم إدارة مخاطر العمل.
9. التأكد من مدى إستجابة الموظفين الرئيسيين لقرارات المجلس المتعلقة بتوصيات لجنة التدقيق.
10. الإعلام الفوري لمجلس الإدارة بأي خلل أو عجز أو خطر.
11. رفع تقارير منظمة تعكس مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
12. عمل اختبارات الأوضاع الضاغطة والتأكد من مدى إنسجامها مع المنهجية المعتمدة من المجلس.
13. إعداد تقارير لمجلس الإدارة بنتائج عمليات التدقيق الداخلي.
14. تقديم خطة التدقيق الداخلي السنوية وإعتمادها من المجلس.
15. الإحتفاظ بتقرير نتائج عمليات التدقيق الداخلي لمدة لا تقل عن الخمس سنوات.
16. تزويد البنك المركزي الأردني بتقارير التدقيق الداخلي بشكل سنوي على أن تشمل بحد أدنى الملاحظات المكتشفة بخصوص أي مخالفات أو تجاوزات وردود الإدارة التنفيذية والاجراءات التصويبية.
17. تقديم تقرير للبنك المركزي في حال إستقالة مدير التدقيق الداخلي موجه من قبله لشركة التأمين يوضح من خلاله أسباب إستقالته.

21. ادارة المخاطر

- أ. على شركة التأمين ضمان قيام الدائرة المكلفة بإدارة المخاطر بالمهام التالية كحد أدنى:
1. مراجعة منهجية إدارة مخاطر شركة التأمين بالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر في الشركة.
 2. تنفيذ استراتيجية إدارة مخاطر شركة التأمين وتطوير سياسات وإجراءات عمل الإدارة كافة أنواع المخاطر.
 3. تطوير منهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
 4. رفع تقارير لمجلس الإدارة من خلال لجنة إدارة المخاطر وتزويد أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بنسخة منه، بحيث تتضمن التقارير معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لكافة أنشطة شركة التأمين بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة، ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.
 5. التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة.
 6. دراسة وتحليل كافة أنواع المخاطر التي تواجهها شركة التأمين.
 7. تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرض شركة التأمين للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
 8. توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر شركة التأمين، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.
- ب. على مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:
1. اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للشركة.
 2. التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة المعنيين في الإدارة التنفيذية العليا بشأن هذه التجاوزات.
 3. التأكد من أن الدائرة المكلفة 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.
 4. الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على أي توسع في أنشطة شركة التأمين، ومنها قدرة الشركة على إدارة هذه المخاطر بفاعلية، وقدرات ومؤهلات موظفي الدائرة المكلفة بإدارة هذه المخاطر قبل الموافقة على ذلك.
 5. ضمان استقلالية الدائرة المكلفة 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 من اللجان للقيام بمهامها.
- ج. على الدائرة المكلفة بإدارة المخاطر مراقبة التزام دوائر شركة التأمين بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.

22. ادارة الامتثال

- أ. على شركة التأمين ضمان قيام الدائرة المكلفة بالامتثال بالمهام التالية كحد أدنى:
1. 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.
 2. تقديم التوصيات إلى الموظفين الرئيسيين المعنيين بخصوص:
 - المشاريع الخاصة بأي منتجات أو خدمات جديدة يتوقع أن تطرحها شركة التأمين، ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة ذات العلاقة.
 - السياسات والإجراءات المنظمة لأعمال وعمليات شركة التأمين.
 3. 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 والأمانة أو عدم توافق أي ممارسات مع إجراءات العمل التي تم وضعها لمدير الامتثال في الشركة.

4. عرض جميع التشريعات السياسات، الإجراءات، الاتفاقيات والإعلانات الخاصة بأعمال وعمليات شركة التأمين على الموظفين العاملين فيها وتوجيههم بخصوصها.
5. التنسيق مع دوائر شركة التأمين ذات العلاقة لمتابعة تزويد الجهات الرقابية بالمتطلبات الواردة في التشريعات النافذة ذات العلاقة وفقاً للمواعيد المحددة فيها.
- ب. على مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:
 1. اعتماد سياسة للامتثال بناءً على توصية لجنة الحوكمة والامتثال، 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.
 2. التأكد من قيام الدائرة المُكلفة بالامتثال في شركة التأمين بنشر الوعي بأهمية الامتثال 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.

23. حوكمة تكنولوجيا المعلومات

تراعي الشركة الاجراءات التالية للامتثال لمتطلبات حوكمة تكنولوجيا المعلومات:

1. فحص انظمة الضبط والرقابة الداخلية لمتابعة فعالية وسلامة ادارة تقنية المعلومات.
2. قيام التدقيق الداخلي بشكل سنوي باجراء التدقيق للتأكد من التطبيق وفقاً للسياسات والاجراءات المعتمدة.
3. وضع خطة استراتيجية لادارة موارد تقنية المعلومات وفقاً لاهداف الشركة.
4. وضع السياسات والاجراءات لتحقيق اهداف الخطة الاستراتيجية لتقنية المعلومات ومراجعتها من قبل الدوائر المعنية.
5. ضمان كفاءة وخبرة موظفي تقنية المعلومات.
6. وضع وصف وظيفي محدد لكل وظيفة داخل دائرة تقنية المعلومات واعتماده من قبل مجلس الادارة.
7. اعتماد اسلوب فصل المهام ضمن انظمة الشركة حفاظاً على امن المعلومات.
8. تحديد مسؤوليات واضحة إتجاه مالكي النظمة المختلفة بناءً على ملكية المعلومات.
9. اعتماد المبادئ والمعايير اللازمة بما فيها ميثاق أخلاقيات العمل الخاص بأمن المعلومات والعمل بشكل دوري على زيادة الوعي والتثقيف ضمن هذا الإطار لكوادر الشركة.
10. اعتماد الهياكل التنظيمية والسياسات والإجراءات لتحديد وقياس وضبط ومراقبة مخاطر تقنية المعلومات.
11. وضع سياسات وإجراءات لمراقبة وقياس أداء إدارة تقنية المعلومات سواء من قبل الدوائر الداخلية أو أي جهة خارجية.
12. الحصول على تقارير دورية أو سنوية حول عملية تقييم تقنية المعلومات والمخاطر الناجمة عنها من قبل جهات رقابية مستقلة (تدقيق داخلي و تدقيق خارجي أو جهات إستشارية).

24. التدقيق الخارجي

تم إنشاء سياسة منفصلة تعنى بآلية إختيار ومراجعة أداء وتقييم المدقق الخارجي إستناداً للقوانين والتعليمات النافذة.

25. الخبير الاكتواري

تم إنشاء سياسة منفصلة تعنى بآلية إختيار ومراجعة أداء وتقييم الخبير الإكتواري إستناداً للقوانين والتعليمات النافذة.

26. الإفصاح والشفافية

1. تزويد المحاسب القانوني الخارجي لمجلس الإدارة والبنك المركزي بنسخ من التقرير السنوي لنتائج تدقيقه لحسابات الشركة مبيناً فيه الأوضاع المالية الحقيقية للشركة، وبأي معلومات أو بيانات إضافية عن أوضاع الشركة.
2. على المحاسب القانوني الخارجي أن يقدم تقريراً فوراً للبنك المركزي ونسخه منه إلى رئيس مجلس الإدارة في أي من الحالات التالية:
 - أ. إذا تبين له أن الوضع المالي للشركة لا يمكنها من الوفاء بالتزاماتها تجاه المؤمن لهم أو سيعيق قدرتها على تلبية المتطلبات المالية المحددة وفق القوانين والتشريعات النافذة.
 - ب. إذا تبين له أن هناك خللاً جسيماً في ممارسة شركة التأمين لإجراءاتها المالية بما في ذلك تنظيم سجلاتها المحاسبية.
 - ج. إذا رفض أو تحفظ على إصدار أي شهادة تتعلق بدخل شركة التأمين أو بياناتها المالية.
 - د. إذا قرر الاستقالة أو رفض إعادة تعيينه في الشركة لأسباب غير عادية.
3. تزويد المحاسب القانوني الخارجي للبنك المركزي بشكل مباشر وخلال مدة محددة بأي معلومات يراها ضرورية لمراقبة أعمال الشركة.
4. يحظر على الشركة توزيع أي أرباح على المساهمين إلا بموافقة مسبقة من البنك المركزي، ولا يجوز للهيئة العامة لمساهمي الشركة أن تقرر توزيع أي أرباح نقدية أو عينيه على المساهمين إلا في حدود ما وافق عليه البنك المركزي.
5. لا يجوز توزيع الأرباح على المساهمين قبل تغطية كامل المصاريف التأسيسية والمصاريف التي تقابلها موجودات حقيقية وقبل إطفاء أي خسائر لحقت بها مهما كان نوعها، وتجوز بموافقة البنك المركزي تغطية تلك المصاريف وإطفاء هذه الخسائر خلال مدة لا تزيد عن خمس سنوات.
6. إلزام مجلس إدارة الشركة بعد مصادقة الهيئة العامة للمساهمين على بياناتها المالية الختامية عن السنة المالية المنتهية بما يلي:
 - أ. نشر بياناتها المالية الختامية وتقرير المحاسب القانوني الخارجي في صحيفتين يوميتين محليتين الأوسع انتشاراً خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المصادقة عليها ونشر بياناتها المالية الإجمالية وبياناتها المالية الختامية في المملكة.
 - ب. عرض البيانات مع قائمة بأسماء أعضاء المجلس على الموقع الإلكتروني لمدة ثلاثة أشهر على الأقل خلال السنة المالية التالية للسنة المالية المنتهية.
 7. التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
 8. التأكد من التزام الشركة بالإفصاحات التي حددتها معايير الإبلاغ المالي الدولية ومعايير المحاسبة الدولية وتعليمات البنك المركزي بهذا الخصوص، والتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغييرات التي تطرأ على معايير الإبلاغ المالي الدولية وأي مستجدات أخرى ذات علاقة بعمل شركات التأمين.
 9. إقرار الحسابات الختامية للشركة وتقاريرها المحلية، والتأكد من تضمين التقرير السنوي للشركة وتقاريرها المحلية إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج عملياتها ووضعها المالي، وعلى الشركة إعلام البنك المركزي في حال وجود تحفظ لأي من أعضاء المجلس على حساباتها الختامية مع بيان الأسباب.
 10. التأكد من أن التقرير السنوي للشركة يتضمن ما يلي كحد أدنى:
 - أ. نصاً يفيد بأن مجلس الإدارة مسؤول كحد أدنى عن دقة وكفاية البيانات المالية والمعلومات الواردة في التقرير السنوي وعن كفاية وكفاءة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
 - ب. ملخص للهيكل التنظيمي للشركة.
 - ج. ملخص لمهام ومسؤوليات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وأي صلاحيات قام بتفويضها لتلك اللجان.
 - د. المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المبنية في دليل الحوكمة الخاص بشركة التأمين ومدى التزامها بتطبيق ما جاء في هذا الدليل.

- هـ. معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من حيث طبيعة عضويته في المجلس إن كانت بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخص إعتباري وإن كان مستقل أو غير مستقل ومؤهلته وخبراته ومقدار مساهمته في رأسمال الشركة، وعضويته في لجان مجلس الإدارة وتاريخ انتخابه أو تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات أخرى، والمكافآت التي حصل عليها من الشركة أياً كان شكلها خلال السنة السابقة وأي عمليات أخرى تمت بين الشركة والعضو أو الأطراف ذوي الصلة به.
- و. معلومات عن الدوائر المكلفة بإدارة المخاطر والامتثال ومنها هيكلها وطبيعة عملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
- ز. عدد مرات اجتماع مجلس الإدارة ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات وإن كان الحضور وجاهياً أم عبر وسائل التواصل المرئية أو المسموعة.
- ح. أسماء كل من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الرئيسيين المستقلين خلال العام.
- ط. ملخص عن سياسة منح المكافآت للشركة، مع الإفصاح عن كافة أشكال مكافآت أعضاء مجلس إدارتها كل على حدا، والمكافآت بكافة أشكالها التي منحت للموظفين الرئيسيين كل على حدا خلال السنة السابقة.
- ي. إقرارات أعضاء المجلس التي تبين بأن أياً منهم لم يحصل على أية منفعة مادية أو عينية خلال عمله في الشركة ولم يفصح عنها، سواء كانت له شخصياً أو لأي من ذوي الصلة به وذلك عن السنة السابقة.