



دليل الحوكمة

التوقيع	الاسم	المسمى
	احمد هاشم	مدير دائرة التدقيق الداخلي
	مازن القاضي	رئيس لجنة الحوكمة والامتثال
	مازن القاضي	رئيس مجلس الإدارة

٢٠٢٣/٢/١٥	تاريخ تطبيق السياسة
	تاريخ الإعتماد
	تاريخ التعديل

الإسناد

تم إعداد دليل الحكومة لشركة المنارة الإسلامية للتأمين تماشياً لتعليمات الحكومة الخاصة بشركات التأمين، وتصدرسداً لأحكام البند (٢) من الفقرة (ب) والفقرة (د) من المادة (١٨)، والفقرتين (د) (هـ) من المادة (٢٤)، الفقرة (ب) من المادة (١٩) من قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (١٢) لسنة ٢٠٢١ وتعتبر نافذة من تاريخ ٢٠٢١/٢/١٥.

المسؤولية:

مجلس الإدارة .

التعريفات :

الحكومة: النظام الذي يوجه وتدار به الشركة ، وتكون الغاية منه تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها، وإدارة العمليات بشكل آمن، وحماية مصالح المؤمن لهم والمستفيدين ،وسلامة قطاع التأمين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، والتزام الشركة بالتشريعات النافذة و سياساتها الداخلية .

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة المنارة الإسلامية للتأمين.

تضارب المصالح: هي الحالة التي يكون فيها أو من الممكن أن يكون فيها تضارب مسؤولية والتزامات أحد أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة تجاه الشركة بموضوعية، ويشمل مفهوم المصلحة الشخصية مصالح خاصة به أو باشخاص أو جهات له مصلحة مشتركة معها بشكل مباشر أو غير مباشر.

أصحاب المصالح: أي ذي مصلحة في الشركة مثل المؤمن لهم أو المستفيدين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو الوسطاء أو الوكلاء أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية.

الموقع الإستشاري: الموقع الذي يكون بين شاغله والشركة عقد إتفاق بتقديم خدمات إستشارية مؤقتة أو دائمة.

عضو مستقل: عضو مجلس الإدارة الذي لا يخضع لأي تأثير يحد من قدرته على اتخاذ قرارات موضوعية لصالح الشركة والذي تتوفّر فيه كحد أدنى الشروط المبينة في المادة (٧) من هذه التعليمات الصادرة عن البنك المركزي.

الإدارة التنفيذية العليا: الموظفين الرئيسيين الذين يشغلون منصب مدير عام للشركة أو المدير المفوض أو نائب مدير عام الشركة أو مساعد مدير عام الشركة أو أي موظف في شركة التأمين له سلطة موازية لسلطات أي منهم.

المهام الرقابية: التدقيق الداخلي، إدارة المخاطر، والإمتثال.

الدوائر الفنية: الدوائر التي تتولى مهام الاكتتاب أو إدارة وتسويقة المطالبات أو إعادة التأمين أو أي مهام أخرى مشابهة مرتبطة بفروع واجازات التأمين.

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

دليل الحكومة

١. إعداد دليل حوكمة، وعلى أن يتم اعتماده من مجلس الإدارة بناءً على تنصيب لجنة الحكومة والامتثال المشكلة وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (٣) من هذه التعليمات، بما ينسجم مع احتياجات وسياسات الشركة.
٢. أن يعبر دليل الحكومة الخاص بالشركة عن نظرتها الخاصة بالحكومة من حيث مفهومها وأهميتها ومبادئها الأساسية، وعلى لجنة الحكومة والامتثال مراجعة هذا الدليل وتحديثه كلما اقتضت الحاجة لذلك.
٣. تزويد البنك المركزي بدليل الحكومة الخاص بها معتمداً من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليه مع بيان التعديلات التي طرأت عليه وذلك قبل نشره.
٤. نشر دليل الحكومة الخاص بها على موقعها الإلكتروني وبأي طريقة أخرى مناسبة لإطلاع الجمهور، وعلى الشركة من خلال لجنة الحكومة والامتثال التأكد من الافصاح في تقريرها السنوي عن وجود دليل الحكومة لديها، ومدى التزامها بتطبيق ما جاء فيه.

تشكيل مجلس الإدارة

١. يجب الا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن تسعة أعضاء، وعلى الا يقل عدد الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة عن أربعة أعضاء.
٢. يتولى المجلس مهام ادارة الشركة لمدة اربع سنوات من تاريخ انتخابه.
٣. يراعى تنويع المهارات والخبرات في أعضاء مجلس الإدارة العليا وبما ينسجم مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها واستراتيجيتها.
٤. لا يجوز ان يشارك عضو مجلس الإدارة في إدارة العمل اليومي لشركة التأمين أو أي من الشركات التابعة لها أو أن يشغل أي موقع استشاري في أي منها.

مسؤوليات مجلس الإدارة:

١. التوجيه الفعال للإدارة التنفيذية العليا، والقيام بتقييم ممارساته وممارسات اللجان المنبثقة عنه بشكل عام.
٢. تعيين مدير عام للشركة ، والذي يجب أن يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة الملائمة في مجال التأمين، والحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على تعيينه، وعدم ممانعة البنك المركزي قبل الإستغناء عن خدماته.
٣. تعيين نائب المدير العام ومساعد المدير العام.
٤. تحديد الصالحيات التي يفوضها المجلس لرئيسه وأعضائه وللإدارة التنفيذية واي لجان يشكلها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها، واعتماد جدول الصالحيات ومراجعتها بشكل دوري وتعديلها إذا ارتأى المجلس ذلك.
٥. الإشراف على أعمال الشركة وعلى أداء المدير العام، والتأكد من سلامية الأوضاع المالية لشركة التأمين وملاءتها، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أعمال الشركة.
٦. تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتوجيه الشركة لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف واعتماد هذه الاستراتيجية، واعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية.
٧. اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة الادارة التنفيذية العليا عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية لشركة التأمين.
٨. التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى الشركة شاملة لكافة أنشطتها وتنماشى مع التشريعات النافذة ذات العلاقة، وتعيمها على كافة المستويات الإدارية، ومراجعة بانتظام.

٩. تحديد القيم المؤسسية للشركة، ورسم خطط واضحة للمسؤولية، والمساءلة لكافة انشطتها، وترشيح ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لموظفي الشركة.
١٠. إعتماد أنظمة ضبط رقابة داخلية للشركة ومراجعتها سنويًا من قيام دائرة التدقيق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي بمراجعة هذه الأنظمة مره واحدة على الأقل سنويًا.
١١. اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة الضعف في أنظمة الرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المحاسب القانوني الخارجي.
١٢. ضمان استقلالية المحاسب القانوني الخارجي والخبير الإكتواري عند التعاقد معه طوال فترة التعاقد.
١٣. إعتماد 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 ملماً 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.
١٤. ضمان وجود أنظمة تقنية ومعلومات كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة الشركة.
١٥. التأكيد من أن الشركة تبني مبادرات مجتمعية مناسبة.
١٦. اعتماد سياسة الإحالة والتعاقب الوظيفي واعتماد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب.
١٧. تشكيل لجان من بين أعضائه، يحدد أهدافها ويفرضها بصلاحيات من قبله وفق ميثاق يوضح ذلك وتقوم كل لجنة بإعداد سياستها الخاصة ومراجعتها سنويًا، على أن يتم إعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
١٨. اعتماد سياسات وإجراءات للشركة وللشركات التابعة بالإضافة إلى الهيئات التنظيمية.
١٩. الحصول على موافقة البنك المركزي المصري المسبقة لمعالجة أي تعارض بين تعليمات الحكومة الخاصة بشركات التأمين وأي تعليمات صادرة من جهات رقابية أخرى.

مهام رئيس مجلس الإدارة

١. الحرص على إقامة علاقة بناءة 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. التأكيد من إسلام جميع أعضاء مجلس الإدارة لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها، وإسلامهم جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية، على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كاملة عن المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
٤. التأكيد من وجود ميثاق يحدد وينظم عمل مجلس الإدارة.
٥. مناقشة القضايا الاستراتيجية والمهمة في المجتمعات مجلس الإدارة بشكل مستفيض.
٦. تزويذ 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، وبكتيب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته، ومهام وواجبات أمين سر المجلس.
٧. تزويذ كل عضو بملخص كاف عن أعمال الشركة عند انتخابه أو تعيينه أو عند طلبه ذلك.
٨. التواصل مع أي عضو جديد بمساعدة المستشار القانوني للشركة حول مهام ومسؤوليات مجلس إدارتها 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 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:-

- البنية التنظيمية للشركة ، والحكومة، وميثاق قواعد السلوك المهني.
- الأهداف المؤسسية وخطة الشركة الاستراتيجية و سياساتها المعتمدة.
- الاوضاع المالية للشركة.
- هيكل مخاطر الشركة ومنهجية إدارة المخاطر لديها.

مهام عضو مجلس الإدارة

١. الإلمام بالتشريعات والمبادئ المتعلقة بأعمال التأمين والبنية التشغيلية للشركة 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 إجتماعات مجلس الإدارة، وإجتماعات لجانه حسب المقتضى وإجتماعات الهيئة العامة.
٣. عدم الإفصاح عن المعلومات السرية 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 بالشركة ، كما يتوجب عليه الإفصاح لمجلس الإدارة بشكل تفصيلي عن أي تضارب في المصالح حال وقوعه.
٥. تحصيص الوقت الكافي للاضطلاع بمهامه كعضو مجلس إدارة وعلى لجنة الترشيحات والمكافآت إيجاد منهجة واضحة للتحقق من ذلك بما فيها مدى تعدد ارتباط العضو ببعضويات مجالس إدارة أخرى / هيئات / منتديات الخ

حدود المسؤولية والمساءلة

١. تطبيق مجلس الإدارة السليم لعمليات الشركة وإرساء قواعد الحكومة الرشيدة فيها وإعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والإلتزام والإلتزام جميع المستويات الإدارية في الشركة بها.
٢. إعتماد الهيكل التنظيمي للشركة بحيث يبين التسلسل الإداري، وأن يتأكد من أنه يعكس بوضوح حدود المسؤولية والسلطة، على أن يشمل على الأقل المستويات الرقابية التالية:-
 - مجلس الإدارة ولجانه.
 - دائرة منفصلة للتدقيق الداخلي لا تمارس أعمال تنفيذية يومية.
 - مهام إدارة المخاطر والامتثال.
 - الفصل بين المسؤوليات والمهام وبما يضمن تفويض الصالحيات وعدم تركها لدى جهة أو شخص محدد.
٣. مراعاة ملامعة أهداف الشركة المتعلقة بالانسجام ما بين خطط إدارة موارد تقنية المعلومات وخطط الشركة الأخرى قبل اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة.
٤. الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على الهيكل التنظيمي للشركة قبل إعتماده وكذلك كلما يطرأ عليه أي تعديل.
٥. مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة بشكل سنوي.
٦. تحمل مسؤولية سلامية 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، وأن الشركة تدار ضمن إطار التشريعات النافذة ذات العلاقة والسياسات الداخلية للشركة، وأن الرقابة الفعالة متوفرة بإستمرار على أنشطة الشركة.
٧. التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للشركة وتساهم بتطبيق الحكومة فيها، وتفوض الصالحيات للموظفين كل حسب اختصاصه وتنشئ بنية إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة، وتنفذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة للأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي اعتمدتها مجلس الإدارة.

٨. إعتماد ضوابط رقابية تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا، ومراجعة الخطط والسياسات والأهداف الموضوعة.

اجتماعات مجلس الإدارة

١. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً واحداً على الأقل كل شهرين بحيث لا يقل عدد اجتماعاته خلال السنة المالية عن ستة اجتماعات.
٢. 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 والترتيبيات المقرة لهذه الغاية من قِبَل مجلس الإدارة، وفي كل الأحوال يجب الا يقل حضوره الشخصي عن اجتماعين سنوياً.
٣. على الشركة تدوين محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أي تحفظات أثيرت من قِبَل أي عضو، وأن تحفظ الشركة بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.
٤. على أمين سر مجلس الإدارة وقبل اجتماع المجلس بوقت كافٍ تزويـد المعلومات الـواافية والـدقـيقـة عنـ كـافـة بنود جدول أعمـال الاجتماع لأعـضاء المـجلس، وـعلى رئـيس المـجلس التـحقق منـ حـصـول الأعـضاء عـلـيـها.

مهام أمين السر

١. التنسيق مع مدير عام الشركة لتوفير المعلومات الـواافية والـدقـيقـة عنـ كـافـة بنود جدول أعمـال اجـتمـاعـات مجلس الإـدارـة.
٢. حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين كافة المـداـولات والـاقـرـارات والـاعـتـراـضـات والـتحـفـظـات وكـيفـيـة التـصـوـيـت عـلـى مـشـارـيع قـرـاراتـ المـجلس.
٣. تحديد مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع رئيس المجلس.
٤. التأكـد منـ توقيـع أـعـضاـء مجلس الإـدارـة عـلـى محـاضـر اـجـتمـاعـاتـ وـقـرـاراتـ.
٥. مـتابـعة تنـفيـذ القرـاراتـ المـتـخـذـة منـ مجلس الإـدارـة وـمـتابـعة بـحـث أيـ مواـضـيعـ تمـ إـرـجـاءـ طـرـحـهاـ فـي اـجـتمـاعـ سابقـ.
٦. حـفـظـ سـجـلاتـ وـوثـائقـ اـجـتمـاعـاتـ مجلسـ الإـدارـة.
٧. اـتـخـاذـ الإـجـرـاءـاتـ الـلاـزـمـةـ للـتـأـكـدـ منـ أـنـ مـشـارـيعـ القرـاراتـ المـنـوـيـ إـصـدارـهاـ عـنـ مجلسـ الإـدارـةـ تـتوـافقـ معـ التـشـريعـاتـ النـافـذـةـ ذاتـ العـلـاقـةـ.
٨. التـحضـيرـ لـاجـتمـاعـاتـ الـهـيـئـةـ الـعـامـةـ وـالـتعاونـ معـ اللـجـانـ المـنبـثـقـةـ عـنـ مجلسـ الإـدارـةـ.