

المنارة الإسلامية للتأمين

ALMANARA ISLAMIC INSURANCE



## دليل الحوكمة

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

2023/2/15	تاريخ تطبيق السياسة
	تاريخ الإعتماد
	تاريخ التعديل

**الإسناد**  
تم إعداد دليل الحوكمة لشركة المنارة الإسلامية للتأمين تماشياً لتعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين،  
وتصدر سناً لأحكام البند (2) من الفقرة (ب) والفقرة (د) من المادة (18)، والفقرتين (د) (هـ) من المادة  
(24)، والفقرة (ب) من المادة (19) من قانون تنظيم أعمال التأمين رقم (12) لسنة 2021 وتعتبر نافذة من  
تاريخ 2021/2/15.

### المسؤولية:

مجلس الإدارة .

### التعريفات :

**الحوكمة:** 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  
الأخرين، والالتزام بالشركة بالتشريعات النافذة وسياساتها 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 بأشخاص 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 الاستشاري:** الموقع الذي يكون بين شاغله والشركة عقد إتفاق بتقديم خدمات استشارية مؤقتة  
أو دائمة.

**عضو مستقل:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يخضع لأي تأثير يحد من قدرته على اتخاذ قرارات موضوعية  
لصالح الشركة والذي تتوفر فيه كحد أدنى الشروط المبينة في المادة (7) 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 وتسوية المطالبات أو إعادة التأمين أو أي مهام  
أخرى مشابهة مرتبطة بفروع وإجازات التأمين.

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

### دليل الحوكمة

1. إعداد دليل حوكمة، وعلى أن يتم اعتماده من مجلس الإدارة بناءً على تنسيب لجنة الحوكمة والامتثال المشكلة وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (3) من هذه التعليمات، بما ينسجم مع احتياجات وسياسات الشركة.
2. أن يعبر دليل الحوكمة الخاص بالشركة عن نظرتها الخاصة بالحوكمة من حيث مفهومها وأهميتها ومبادئها الأساسية، وعلى لجنة الحوكمة والامتثال مراجعة هذا الدليل وتحديثه كلما اقتضت الحاجة لذلك.
3. تزويد البنك المركزي بدليل الحوكمة الخاص بها معتمداً من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليه مع بيان التعديلات التي طرأت عليه وذلك قبل نشره.
4. نشر دليل الحوكمة الخاص بها على موقعها الإلكتروني وبأي طريقة أخرى مناسبة لإطلاع الجمهور، وعلى الشركة من خلال لجنة الحوكمة والامتثال التأكد من الإفصاح في تقريرها السنوي عن وجود دليل الحوكمة لديها، ومدى التزامها بتطبيق ما جاء فيه.

### تشكيل مجلس الإدارة

1. يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن تسعة أعضاء، وعلى الأقل عدد الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة عن أربعة أعضاء.
2. يتولى المجلس مهام إدارة الشركة لمدة أربع سنوات من تاريخ انتخابه.
3. يراعى تنوع المهارات والخبرات في أعضاء مجلس الإدارة العليا وبما ينسجم مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها واستراتيجيتها.
4. لا يجوز أن يشارك عضو مجلس الإدارة في إدارة العمل اليومي لشركة التأمين أو أي من الشركات التابعة لها أو أن يشغل أي موقع استشاري في أي منها.

### مسؤوليات مجلس الإدارة:

1. التوجيه الفعال للإدارة التنفيذية العليا، والقيام بتقييم ممارساته وممارسات اللجان المنبثقة عنه بشكل عام.
2. تعيين مدير عام للشركة، والذي يجب أن يتمتع بالزاهمة والكفاءة الفنية والخبرة الملائمة في مجال التأمين، والحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على تعيينه، وعدم ممانعة البنك المركزي قبل الاستغناء عن خدماته.
3. تعيين نائب المدير العام ومساعد المدير العام.
4. تحديد الصلاحيات التي يفوضها المجلس لرئيسه وأعضائه وللإدارة التنفيذية وأي لجان يشكلها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها، واعتماد جدول الصلاحيات ومراجعتها بشكل دوري وتعديلها إذا ارتضى المجلس ذلك.
5. الإشراف على أعمال الشركة وعلى أداء المدير العام، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية لشركة التأمين وملاءمتها، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أعمال الشركة.
6. تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتوجيه الشركة لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف واعتماد هذه الاستراتيجية، واعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية.
7. اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة الإدارة التنفيذية العليا عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية لشركة التأمين.
8. التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى الشركة شاملة لكافة أنشطتها وتتماشى مع التشريعات النافذة ذات العلاقة، وتعميمها على كافة المستويات الإدارية، ومراجعتها بانتظام.

1/9

9. تحديد القيم المؤسسية للشركة، ورسم خطط واضحة للمسؤولية، والمساءلة لكافة انشطتها، وترشيح ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لموظفي الشركة.
10. اعتماد أنظمة ضبط رقابة داخلية للشركة ومراجعتها سنوياً من قِبل دائرة التدقيق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي بمراجعة هذه الأنظمة مره واحدة على الأقل سنوياً.
11. اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة الضعف في أنظمة الرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المحاسب القانوني الخارجي.
12. ضمان استقلالية المحاسب القانوني الخارجي والخبير الإكتواري عند التعاقد معه طوال فترة التعاقد.
13. اعتماد منهجية إدارة مخاطر شركة التأمين واستراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعريض الشركة لمخاطر مرتفعة، وأن يكون مجلس الإدارة 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.
14. ضمان وجود أنظمة تقنية ومعلومات كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة الشركة.
15. التأكد من أن الشركة تتبنى مبادئ مجتمعية مناسبة.
16. اعتماد سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي واعتماد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب.
17. تشكيل لجان من بين أعضائه، يُحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبيله وفق ميثاق يوضح ذلك وتقوم كل لجنة بإعداد سياستها الخاصة ومراجعتها سنوياً، على أن يتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
18. اعتماد سياسات وإجراءات للشركة وللشركات التابعة بالإضافة إلى الهياكل التنظيمية.
19. الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة لمعالجة أي تعارض بين تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين وأي تعليمات صادرة من جهات رقابية أخرى.

#### مهام رئيس مجلس الإدارة

1. الحرص على إقامة علاقة بناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا.
2. التشجيع على التصويت والنقاش البناء حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام والتي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء.
3. التأكد من إستلام جميع أعضاء مجلس الإدارة لمحاضر الاجتماعات السابقة وتوقيعها، وإستلامهم 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 الإستراتيجية والمهمة في إجتماعات 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 بما فيها هذه التعليمات، وبكتيب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته، ومهام وواجبات أمين سر المجلس.
7. تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال الشركة عند انتخابه أو تعيينه أو عند طلبه ذلك.
8. 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.
9. تلبية احتياجات أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وأن يتيح للعضو الجديد حضور برنامج توجيهي، بحيث يراعي خبرة العضو في مجال التأمين، على أن يحتوي هذا البرنامج وكحد أدنى المواضيع التالية:-



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

### مهام عضو مجلس الإدارة

1. 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.
2. حضور إجتماعات مجلس الإدارة، وإجتماعات لجانه حسب المقتضى وإجتماعات الهيئة العامة.
3. عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بشركة التأمين أو إستخدامها لمصلحته الذاتية أو لمصلحة الغير.
4. تجنب تضارب المصالح الذي قد ينتج عن التعامل مع شركة اخرى له مصلحة ذاتية فيها، وتجنب تغليب مصلحة الذاتية في الأعمال التجارية الخاصة بالشركة ، كما يتوجب عليه الإفصاح لمجلس الإدارة بشكل تفصيلي عن أي تضارب في المصالح حال وقوعه.
5. 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 اخرى/ هيئات/ منتديات..... الخ

### حدود المسؤولية والمساءلة

1. تطبيق مجلس الإدارة السليم لعمليات الشركة وإرساء قواعد الحوكمة الرشيدة فيها وإعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والإلتزام والإلزام جميع المستويات الإدارية في الشركة بها.
2. 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 الصلاحيات وعدم تركها لدى جهة أو شخص محدد.
3. مراعاة ملاءمة أهداف الشركة المتعلقة بالانسجام ما بين خطط إدارة موارد تقنية المعلومات وخطط الشركة الاخرى قبل اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة.
4. الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على الهيكل التنظيمي للشركة قبل إعتماده وكذلك كلما يطرأ عليه أي تعديل.
5. مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة بشكل سنوي.
6. تحمل مسؤولية سلامة كافة أعمال الشركة بما فيها أوضاعها المالية ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الاخرى 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 أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم 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 الإدارة.



8. إعتاد ضوابط رقابية تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا، ومراجعة الخطط والسياسات والأهداف الموضوعه.

### اجتماعات مجلس الإدارة

1. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً واحداً على الأقل كل شهرين بحيث لا يقل عدد اجتماعاته خلال السنة المالية عن ستة اجتماعات.
2. على عضو مجلس الإدارة أن يحضر اجتماعات المجلس حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو مجلس الإدارة إبداء وجهة نظره من خلال أي وسيلة من وسائل التواصل المرئية أو المسموعة، كما يكون له الحق في التصويت أو التوقيع عن بُعد وفق الإجراءات والترتيبات المقررة لهذه الغاية من قبل مجلس الإدارة، وفي كل الأحوال يجب الا يقل حضوره الشخصي عن اجتماعين سنوياً.
3. على الشركة تدوين محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أي تحفظات أثرت من قبل أي عضو، وأن تحتفظ الشركة بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.
4. على أمين سر مجلس الإدارة وقبل اجتماع المجلس بوقت كاف تزويد المعلومات الوافية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال الاجتماع لأعضاء المجلس، وعلى رئيس المجلس التحقق من حصول الأعضاء عليها.

### مهام امين السر

1. التنسيق مع مدير عام الشركة لتوفير المعلومات الوافية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
2. حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشاريع قرارات المجلس.
3. تحديد مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع رئيس المجلس.
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 مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن مجلس الإدارة تتوافق مع التشريعات النافذة ذات العلاقة.
8. التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

19