



شركة التأمين الوطنية
المساهمة العامة المحدودة

دليل الحوكمة

رقم الصفحة	الفهرس
٣	أولاً : نبذة عن شركة التأمين الوطنية
٣	ثانياً : مقدمة عن الحوكمة و أهميتها
٤	ثالثاً : المرجعية و الالتزام بتطبيق تعليمات الحوكمة
٤	رابعاً : حقوق المساهمين
٤	خامساً : مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية
١٣	سادساً : اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ومهامها
١٦	سابعاً : أنشطة الضبط و الرقابة الداخلية
١٨	ثامناً : تضارب المصالح
١٩	تاسعاً : المكافآت المالية لموظفين الشركة ولأعضاء مجلس الإدارة
٢٠	عاشراً : الإفصاح والشفافية
٢١	حادي عشر: سرية المعلومات
٢٢	ثاني عشر: قواعد السلوك المهني
٢٢	ثالث عشر: نشر دليل الحوكمة

أولاً: نبذة عامة عن شركة التأمين الوطنية

✓ تأسيس شركة التأمين الوطنية

- تأسست شركة التأمين الوطنية المساهمة العامة المحدودة - عام ١٩٦٥ ثم اندمجت مع شركة التأمين الاهلية (الأردن) عام ١٩٨٦ بمقتضى أحكام قانون الشركات لسنة ١٩٦٤ لمزاولة أعمال التأمين ، وقد سجلت - لدى مراقب الشركات في وزارة الصناعة والتجارة كشركة مساهمة عامة أردنية تحت رقم (١٩٩) بتاريخ ٩ كانون الأول ١٩٨٦ تحت إسم شركة التأمين الوطنية الاهلية م.ع.م. وحصلت الشركة على ترخيص مزاولة نشاط تأمينات الحياة بتاريخ ٦ آب ١٩٩٥ .
- تم تعديل اسم الشركة ليصبح شركة التأمين الوطنية المساهمة العامة المحدودة بدلاً من شركة التأمين الوطنية الاهلية المساهمة العامة المحدودة استناداً الى قرار الهيئة العامة للشركة في اجتماعها غير العادي بتاريخ ٢٥/٠٤/٢٠٠٧ .
- إن النشاط الرئيسي للشركة هو ممارسة أعمال التأمين بجميع أنواعه وذلك من خلال المركز الرئيسي للشركة الواقع في الشميساني - شارع سيد قطب - بجانب سفارة مملكة البحرين ، مبنى رقم (٢٩) .

✓ نبذة عن رؤية الشركة التأمين الوطنية

- تتطلع شركة التأمين الوطنية دائماً لتكون ضمن الشركات العالمية الرائدة في تقديم خدمات التأمين على الحياة و التأمينات العامة ضمن أعلى المعايير للعملاء، و تعتبر الشركة من أوائل مقدمي خدمات التأمين في السوق الاردني مع محافظتها على علاقة قوية مع شركات إعادة التأمين العالمية.

✓ نبذة عن مهمة الشركة التأمين الوطنية

- تسعى شركة التأمين الوطنية بأن تكون من أنجح شركات التأمين في السوق الاردني و ذلك من خلال تقديم الخدمات التأمينية المصممة و المدروسة خصيصاً للعملاء مع حلول قوية لإدارة المخاطر و ذلك ضمن بيئة عمل مريحة و مزيج من الدعم و النمو.

ثانياً: مقدمة عن الحوكمة و أهميتها

✓ مقدمة و تمهيد للحوكمة

- وفقاً لسياسة و توجه شركة التأمين الوطنية لضمان وجود رقابة داخلية سليمة و التقيد بالأنظمة و القوانين و تزويد أصحاب المصالح بمعلومات ذات شفافية و مصداقية عالية و تعزيزاً لعلاقتها مع هذه الجهات و لتعزيز أداء الشركة لضمان سلامة عملية اتخاذ القرار، فقد اقر مجلس إدارة الشركة هذه القواعد كميثاق لحوكمة الشركة والتي ستكون خاضعة للتعديل كلما دعت الحاجة.
- تبين هذه القواعد مجموعة الضوابط والمبادئ والمعايير والسياسات التي تتبناها شركة التأمين الوطنية والتي تُدار وتُراقب من خلالها عمليات الشركة التجارية جميعها من أجل تحقيق أهدافها وخططها، كما أن هذه القواعد تعمل على ضمان التزام الشركة بأفضل ممارسات الحوكمة والتي تمكن مجلس الإدارة من ممارسة المسؤوليات المناطة به تجاه الشركة وشركاتها التابعة لتحقيق أفضل النتائج للمساهمين وحماية حقوقهم وحقوق أصحاب المصالح بكافة شرائحهم.

✓ أهمية الحوكمة

إن الحوكمة تهتم بالطريقة التي تدار بها أعمال وشؤون الشركة من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتتمثل أهميتها في تحقيق الأهداف التالية:

- تعزيز الآليات التي تساعد في رسم أهداف الشركة واستراتيجياتها ومتابعة تنفيذها من خلال مؤشرات أداء واضحة.
- وضع الآليات الفعالة لإدارة أعمال شركة التأمين الوطنية وشركاتها التابعة وتفعيل آليات اتخاذ القرار والإجراءات الرقابية.
- حماية مصالح وحقوق المساهمين.
- تحمل الإدارة التنفيذية للمسؤولية تجاه المساهمين وجميع أصحاب المصالح والتعامل بعدالة تجاههم.
- تعزيز الالتزام بالأنظمة والقوانين واللوائح والسياسات المعمول بها.
- تعزيز آليات الإفصاح والشفافية.

ثالثاً: المرجعية و الالتزام بتطبيق تعليمات الحوكمة

- تم اعداد هذا الدليل بالتوافق مع المعايير المتعارف عليها بتشريعات الحوكمة السليمة و القواعد الإرشادية الرائدة و المقبولة ضمن الإطار التشريعي المطبق بالمملكة الأردنية الهاشمية.

رابعاً: حقوق المساهمين

- تكفل شركة التأمين الوطنية للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وحسب ما تنص عليه الأنظمة الصادرة عن الجهات الرقابية ذات العلاقة والتي من أبرزها الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، والحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية والحق في حضور اجتماعات الهيئة العامة، والتصويت على قراراتها والتصرف في الأسهم التي يملكونها بما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها ومراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة ومساءلة أعضاء المجلس ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم.
- كما يحق لهم المشاركة والاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة.

خامساً: مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية

- إن قواعد وإجراءات عمل مجلس الإدارة توضح كيفية تكوين المجلس وتحدد مسؤولياته كما تحدد الأسس والمبادئ التي تحكم عمل المجلس وطرق التواصل مع المساهمين والإدارة التنفيذية بشركة التأمين الوطنية.

✓ تشكيل مجلس الإدارة

- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة عن تسعة أعضاء، يتم اختيارهم عن طريق الانتخاب من قبل الهيئة العامة بالتصويت السري حيث يتمتع الأعضاء بالمعرفة والخبرة والمهارات اللازمة للإشراف على شؤون الشركة ومتابعتها .
- يجب أن يقل عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة المستقلين عن أربعة أعضاء .
- على لجنة الترشيحات والمكافآت وضع الشروط الواجب توافرها في الأعضاء المستقلين، بحيث تشمل كحد أدنى التالي:
 - ألا يكون قد شارك في إدارة العمل اليومي لشركة التأمين خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه أو تعيينه
 - ألا يكون قد عمل موظفاً في شركة التأمين أو في أي من الشركات التابعة لها خلال السنوات الثلاث السابقة لانتخابه أو تعيينه
- الا تربطه بأي من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين أو بأي عضو من أعضاء مجالس إدارات الشركات التابعة لشركة التأمين أو بأحد المساهمين الرئيسيين في الشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية وألا يكون زوجاً لأي منهم.

- ألا تربطه بأي من الموظفين الرئيسيين في شركة التأمين أو بأي من الموظفين الرئيسيين في الشركات التابعة للشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية وحتى الدرجة الثالثة لمدير عام شركة التأمين وألا يكون زوجاً لأي منهم.
- ألا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي لشركة التأمين أو كان شريكاً أو موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي للشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه أو تعيينه عضواً في مجلس الإدارة وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عمليات التدقيق على شركة التأمين صلة قرابة حتى الدرجة الثانية .
- ألا يكون هنالك علاقة استشارية أو منفعة تجارية بين عضو مجلس الإدارة وشركة التأمين أو أي شركة أخرى تابعة لها أو أي من الأشخاص ذوي الصلة، وألا يقبل العضو المستقل أي مكافأة أو أتعاب من شركة التأمين أو أي شركة تابعة لها أو أي من الأشخاص ذوي الصلة غير المكافأة أو الأتعاب عن الخدمات التي يقدمها في مجلس الإدارة للسنة المالية الحالية أو خلال السنوات المالية الثلاث السابقة. ولغايات هذه المادة يقصد بالمنفعة التجارية؛ أي علاقة تجارية مباشرة أو غير مباشرة يمكن أن يترتب عليها أرباح مالية أو منافع أخرى بين العضو وشركة التأمين والتي من المحتمل أن تؤثر على استقلالته واتخاذ قراراته .
- ألا يكون مساهماً رئيسياً في شركة التأمين أو ممثلاً لمساهم رئيسي أو ذو صلة بمساهم رئيسي في الشركة، أو تشكل مساهمته مع مساهمة ذو صلة مقدار مساهمة مساهم رئيسي، أو مساهماً رئيسياً في إحدى الشركات التابعة للشركة، أو مساهماً رئيسياً في المجموعة المالكة للشركة.
- ألا يكون قد شغل عضوية مجلس الإدارة أو إحدى الشركات التابعة لشركة التأمين أو عضو هيئة مديرين فيها لأكثر من ثماني سنوات.
- ألا يكون حاصلاً أو أي شركة مالكا لها أو مساهماً رئيسياً فيها أو عضو في مجلس إدارتها على تغطية تأمينية تُشكل قيمة إجمالي أقساط عقود التأمين الخاصة بتلك التغطية ما نسبته (5%) أو أكثر من إجمالي أقساط شركة التأمين .
- للبنك المركزي اعتبار أي عضو غير مستقل وذلك وفق تقديره على الرغم من انطباق كافة الشروط الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة عليه

✓ شروط العضوية في مجلس إدارة الشركة

- يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة و المعرفة و النزاهة و المصادقية و الإستقلال اللأزم بما يمكنه من تكريس وقته لعمل شركة التأمين.
- يجب أن يراعى في عضو مجلس الإدارة على وجه الخصوص ما يلي:
 - ألا يقل عمر المترشح عن واحد و عشرين سنة.
 - ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف و الأمانة و ألا يكون معسراً أو مفلساً أو اصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة الأردنية الهاشمية.
 - يجب ألا يكون محكوم عليه بأي من العقوبات المنصوص عليها في المادة ٢٧٨ من قانون الشركات الأردني.
 - أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد ادنى سواء في التأمين أو إدارة المخاطر أو الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو القانون أو التخطيط الإستراتيجي أو تكنولوجيا المعلومات.
 - ألا يكون موظفاً في أي مؤسسة الحكومية أو أي مؤسسة رسمية عامة أو أي شخص اعتباري عام ما لم يكن ممثلاً عنه.
 - ألا يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري.
 - أن يكون لديه الخبرة في مجال اعمال شركات التأمين أو المؤسسات المالية أو قطاع التجارة و الأعمال أو تكنولوجيا المعلومات أو أي خبرة ذات صلة باعمال شركات التأمين لا تقل عن خمس سنوات.

- يجب أن يراعى تنوع المهارات و الخبرات في أعضاء مجلس الإدارة وبما ينسجم مع حجم شركة التأمين و طبيعة نشاطها و استراتيجيتها.
- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن تسعة أعضاء وعلى ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة عن أربعة أعضاء.
- يجب أن يتمتع العضو المستقل بالإستقلال التام في مركزه و قرارته ولا تتطابق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها بالمادة ٧ من تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين رقم ١ لسنة ٢٠٢٢.
- يجب أن يتمتع عضو مجلس الإدارة بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء و تطبيق افضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة و التقيد بالقيم و الأخلاق المهنية و القدرة على التواصل الفاعل و التفكير و التخطيط الاستراتيجي.
- يجب أن يتمتع عضو مجلس الإدارة بالقدرات الفنية و القيادية و الإدارية و السرعة في اتخاذ القرار و استيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل و أن يكون قادراً على التوجيه الإستراتيجي و التخطيط البعيد المدى و الرؤية المستقبلية و الواضحة.
- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة قادراً على قراءة البيانات و التقارير المالية و فهمها و تحليلها.
- يجب ألا يكون لعضو مجلس الإدارة أي مانع صحي يعيقه عن ممارسة مهامه و اختصاصاته.
- يجب أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق و الأمانة و الولاء و العناية و الاهتمام بمصالح الشركة و المساهمين و تقديمها على مصلحته الشخصية.

✓ أحقية و إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة وذلك في حدود نسبة ملكيته في راس المال.
- تتولى لجنة المكافآت و الترشيحات التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة في ضوء المتطلبات التي تقتضيها الأنظمة و القوانين.
- يجب على المساهم الراغب بالترشح لعضوية مجلس الإدارة بتزويد الشركة بنبذة تعريفية عنه، قبل انتهاء السنة المالية للشركة و التي تسبق السنة التي سيعقد فيها اجتماع الهيئة العامة لانتخاب مجلس الإدارة.
- يجب على من يرغب بترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة بتزويد الشركة بكافة المستندات المؤيدة لخبراته و مؤهلاته إضافة إلى الإثباتات الشخصية له.
- يجب على المترشح لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس عن أي حالات تضارب بالمصالح كما هو مبين بالسياسة الخاصة بتضارب المصالح.
- على المتقدمين لعضوية المجلس تعبئة و استكمال أي نماذج مطلوبة من الجهات الرقابية ذات العلاقة.
- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة العامة، أن يرفق بياناً بعدد و تواريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.
- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق من إدارة الشركة المعلومات التالية:
 - عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.
 - عدد الاجتماعات التي حضرها العضو ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو و عدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة و عدد الاجتماعات التي حضرها و نسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.

- يجب أن يتم توضيح صفة العضوية عند الترشح، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخصية اعتبارية.
- يتم التصويت على اختيار أعضاء مجلس الإدارة من خلال أسلوب التصويت التراكمي.
- في حال انتخاب أي شخص عضواً في مجلس الإدارة وكان غائباً عند انتخابه فعليه أن يعلن عن قبوله بتلك العضوية أو رفضها خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغه نتيجة الانتخاب و يعتبر سكوته قبولاً منه بالعضوية.

✓ آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة و نائب الرئيس

- يقوم مساهمو شركة التأمين بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة للمساهمين، ثم يقوم المجلس باختيار رئيساً به ونائب للرئيس ويكون للمجلس الحق في عزلهما من منصبهما أو إعادة اختيارهما في أي وقت.
- يكون لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه حق التوقيع عن الشركة منفردين أو مجتمعين وفقاً لما يقرره المجلس بهذا الشأن و في حدود الصلاحيات التي يفوضها إليهم.

✓ ما يحظر على عضو مجلس الإدارة

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضو مجلس إدارة لشركة مشابهة في اعمال الشركة التي هو عضو مجلس إدارتها أو مماثلة لها في غاياتها أو تنافسها في اعمالها كما لا يجوز له أن يقوم بأي عمل منافس لأعمالها.
- لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو احد أعضائه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود و المشاريع و الارتباطات التي تعقد مع الشركة أو لحسابها.
- لا يجوز للشركة تقديم قرض نقدياً لرئيس مجلس الإدارة ونائبه أو أي من أعضائه أو إلى أصول أي منهم أو فروعهم أو زوجته.

✓ انتهاء عضوية المجلس عضو مجلس الإدارة و شغور احد المراكز

- يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في مجلس الإدارة في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو مجلس إدارة أو عجزه عن ممارسة اعماله أو عدم قدرته على تخصيص الوقت و الجهد اللازمين لأداء مهامه في المجلس.
- تنتهي عضوية المجلس بإنهاء المدة المقررة له حسب الأنظمة و التعليمات.
- تنتهي عضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة الأردنية الهاشمية، أو بسبب الوفاة أو الاستقالة أو اذا أدين بجريمة مخلة بالشرف و الأمانة.
- يفقد رئيس مجلس الإدارة أو أي من أعضاء المجلس عضويته من المجلس إذا تغيب عن حضور أربع اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر يقبله المجلس أو إذا تغيب عن حضور اجتماعات المجلس لمدة ستة اشهر متتالية ولو كان هذا التغيب بعذر مقبول.

✓ مخالفة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة لأنظمة الشركة

- رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة مسؤولون تجاه الشركة والمساهمين والغير عن كل مخالفة ارتكبها أي منهم أو جميعهم للقوانين والأنظمة المعمول بها ولنظام الشركة وعن أي خطأ في إدارة الشركة ولا تحول موافقة الهيئة العامة على إبراء ذمة مجلس الإدارة دون الملاحقة القانونية لرئيس وأعضاء المجلس.
- تكون المسؤولية إما شخصية تترتب على عضو أو أكثر من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو مشتركة بين رئيس وأعضاء المجلس ويكونون جميعهم في هذه الحالة الأخيرة مسؤولين بالتضامن والتكافل عن التعويض عن الضرر الذي نتج عن المخالفة أو الخطأ، على ان لا تشمل هذه المسؤولية أي عضو اثبت اعتراضه خطياً في محضر للاجتماع على القرار الذي تضمن المخالفة أو الخطأ وفي جميع الأحوال لا تسمع الدعوة بهذه المسؤولية بعد مرور خمس سنوات على تاريخ اجتماع الهيئة العامة الذي صادقت فيه على الميزانية السنوية والحسابات الختامية للشركة.

✓ اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة

- يجتمع أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة ست مرات على الأقل وكلما دعت الحاجة إلا ذلك على أن تقل الفترة بين كل اجتماع عن شهرين.
- على عضو مجلس الإدارة حضور الاجتماعات شخصياً، أو من خلال اي وسيلة من وسائل التواصل المرئية او المسموعة على أن يقل حضوره الشخصي عن اجتماعين سنوياً.
- إن الاجتماع العادي لمجلس الإدارة يتم بناءً على طلب من رئيس مجلس الإدارة وبمساعدة أمين سر المجلس، ويتم وضع جدول الاجتماع من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- إن الاجتماع غير العادي طارئ يمكن عقده بناءً على طلب مكتوب من قبل عضوين من أعضاء مجلس الإدارة، ويتم وضع جدول الاجتماع من قبل رئيس المجلس باستشارة الأعضاء الذين طلبوا بعقد الاجتماع.
- يقوم أعضاء مجلس الإدارة بالإعداد للاجتماع وإتاحة الوقت الكافي للمجلس ولجان للاستعداد لحضور اجتماعات المجلس واللجان.
- على المجلس أن يجتمع في مكتب خلال أسبوع من تاريخ انتخاب وينتخب رئيساً ونائباً للرئيس بالاقتراع السري أو بالطريقة التي يراها مناسبة.
- ليكتمل نصاب المجلس يجب أن يكون عدد الحضور على الأقل نصف أعضاء المجلس.
- في حال تساوي الأصوات في الاجتماع، يكون قرار رئيس مجلس الإدارة هو القرار النهائي في اعتماد المقترحات المقدمة من الأعضاء، وفي حال غياب رئيس مجلس الإدارة يقوم بتفويض أي من الأعضاء للتصويت عن بكتاب خطي عن طريق أمين سر المجلس.
- يقوم أعضاء المجلس باعتماد جدول الأعمال في بداية الاجتماع، وأي اعتراض من قبل الأعضاء يجب تبريره وتوضيح أسباب وتوثيق خلاصة الاجتماع وملاحظات في محضر الاجتماع.
- على الأعضاء استلام جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة واللجان قبل وقت مناسب للاستعداد للاجتماع.
- يتم توثيق محاضر الاجتماعات من قبل أمين سر المجلس بحيث يتضمن المحضر تصويت ومناقشات الأعضاء.
- على أمين سر المجلس القيام بحفظ محاضر الاجتماعات بطريقة مناسبة وسهلة بحيث يمكن لأي عضو الوصول إليها بسهولة.

✓ حدود المسؤولية والمساءلة لمجلس الإدارة

- تطبيق أسس الإدارة السليمة لعمليات شركة التأمين وإرساء قواعد الحوكمة الرشيدة فيها واعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والالتزام وإلزام جميع المستويات الإدارية في الشركة بها.
- اعتماد 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 تركزها لدى جهة أو شخص محدد.
- مراعاة ملاءمة أهداف شركة التأمين المتعلقة بالانسجام ما بين خطط إدارة موارد تقنية المعلومات وخطط الشركة الأخرى قبل اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة.
- الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على الهيكل التنظيمي للشركة قبل اعتماده وكذلك كلما يطرأ عليه أي تعديل.
- مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة بشكل سنوي.
- تحمل مسؤولية سلامة كافة أعمال الشركة بما فيها أوضاعها المالية ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمل الشركة، ومراعاة حقوق أصحاب المصالح، وأن شركة التأمين تدار ضمن إطار التشريعات النافذة ذات العلاقة والسياسات الداخلية للشركة، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة الشركة.
- التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للشركة وتساهم بتطبيق الحوكمة فيها، وتفوض 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.
- اعتماد ضوابط رقابية تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا ومراجعة الخطط والسياسات والاهداف الموسوعة.

✓ التقارير الصادرة عن مجلس الإدارة

- المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها وحساب الأرباح والخسائر وقائمة التغير في حقوق الملكية وقائمة التدفقات النقدية والإيضاحات المتعلقة بالبيانات المالية مصادقا عليها من مدقق حسابات الشركة.
- ينبغي أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن العمليات التي تم تنفيذها من ميثاق الحاكمية المؤسسية بالإضافة إلى الإفصاح عن أحكام ميثاق الحاكمية المؤسسية التي لم يتم تنفيذها وأسباب عدم تنفيذ هذه المتطلبات.
- كما ينبغي على تقرير مجلس الإدارة أن يتضمن معلومات محدثة عن وضع الاستراتيجيات أو أي تعديل على الاستراتيجيات خلال السنة. كما يسعى على التقرير أن يتضمن الإفصاح عن سياسة إدارة المخاطر وعملية تقييم إدارة المخاطر، بالإضافة إلى أي تغييرات تجري على تلك السياسات والعمليات خلال السنة.
- يجب أن يتم الإفصاح في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أي عضوية الأعضاء في مجالس إدارة الشركات الأخرى إن وجدت.
- كما ينبغي الكشف في تقرير مجلس الإدارة عن حالة استقلالية الأعضاء بالإضافة إلى الإفصاح عن مناصبهم سواء كان منصب تنفيذي أو مستقل.
- يجب أن يتم الإفصاح بشكل موجز عن مسؤوليات وواجبات لجان مجلس الإدارة مثل لجنة التدقيق ولجنة الاستثمار مرفق فيها أسماء ممثليها من رؤساء وأعضاء اللجان وعدد الاجتماعات التي تم عقدها.
- يجب الإفصاح عن التفاصيل التي تتعلق بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة.

- يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن أي عقوبات وأحكام قضائية صادرة عن الشركة من قبل هيئة الأوراق المالية، هيئة التأمين أو أية سلطة قانونية أخرى.
- يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن تقييم مدى كفاية الرقابة الداخلية من قبل الإدارة.
- كما يجب تزويد مراقب الشركات بنسخة من التقرير خلال ستين يوماً من انتهاء المدة.

✓ مهام مجلس الإدارة

- التوجيه الفعال للإدارة التنفيذية العليا، والقيام بتقييم ممارساتها وممارسات اللجان المنبثقة عنها بشكل عام.
- تعيين مدير عام الشركة 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 الاستغناء عن خدماته.
- الإشراف على أعمال الشركة وعلى أداء المدير العام والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة وملاءمتها، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أعمال الشركة.
- تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتوجيه الشركة لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف واعتماد هذه الاستراتيجية واعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الاستراتيجية.
- اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية العليا عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للشركة.
- التأكد من توافر سياسات و خطط عمل لدى الشركة شاملة لكافة أنشطتها و تتماشى مع التشريعات النافذة ذات العلاقة و تعميمها على كافة المستويات الإدارية و مراجعتها بانتظام.
- تحديد القيم المؤسسية للشركة و رسم خطوط واضحة للمسؤولية و المسائلة لكافة أنشطتها وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية و النزاهة و السلوك المهني لموظفي الشركة.
- اعتماد أنظمة ضبط و رقابة داخلية و مراجعتها سنوياً و التأكد و التأكد من قيام دائرة التدقيق الداخلي و المحاسب القانوني الخارجي بمراجعة هذه الأنظمة مرة واحدة سنوياً على الأقل.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط و الرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المحاسب القانوني الخارجي.
- ضمان استقلالية المحاسب القانوني الخارجي والخبير الاكتواري عند التعاقد مع وطوال فترة التعاقد.
- اعتماد منهجية إدارة مخاطر شركة التأمين واستراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها، بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة و ضمان عدم تعريض الشركة لمخاطر مرتفعة، وأن يكون مجلس الإدارة ملماً ببيئة العمل التشغيلية لشركة التأمين والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود ادوات وبنية تحتية لإدارة المخاطر في الشركة قادرة على تحديد وقياس و ضبط ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة.
- ضمان وجود أنظمة تقنية معلومات كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة الشركة.
- التأكد من أن شركة التأمين تتبنى مبادرات مجتمعية مناسبة.
- اعتماد سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي واعتماد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة.
- تشكيل لجان من بين أعضائه، يُحدد أهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله وفق ميثاق يوضح ذلك، وتقوم كل لجنة بإعداد سياستها الخاصة ومراجعتها سنوياً، على أن يتم اعتماد هذه السياسات من قبل مجلس الإدارة.
- اعتماد الاستراتيجيات والسياسات للشركة والشركات التابعة لها في حال كانت شركة التأمين المحلية هي الشركة الأم، واعتماد الهياكل الإدارية لهذه الشركات، واعتماد دليل للحوكمة على مستوى المجموعة لتطبيقه عليها ككل.

- الإحاطة بهيكل الشركة في حال كانت شركة التأمين المحلية هي الشركة الأم، من خلال معرفة الروابط والعلاقات ما بين الوحدات وشركة التأمين الأم ومدى كفاية الحوكمة ضمن المجموعة.
 - الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة لمعالجة أي تعارض بين هذه التعليمات وأي تعليمات صادرة عن جهات رقابية أخرى ذات علاقة ان وجدت.
 - تحديد مهام أمين سر مجلس الإدارة بحيث تشمل:
 - التنسيق مع مدير عام شركة التأمين لتوفير المعلومات الوافية والدقيقة عن كافة بنود جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
 - حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشاريع قرارات المجلس.
 - تحديد مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع رئيس المجلس.
 - التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات والقرارات.
 - متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من مجلس الإدارة ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
 - حفظ سجلات ووثائق اجتماعات مجلس الإدارة.
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن مجلس الإدارة تتوافق مع التشريعات النافذة ذات العلاقة.
 - التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
 - اعتماد الإجراءات والترتيبات اللازمة لإتاحة الاتصال المباشر لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه مع الإدارة التنفيذية العليا وأمين سر المجلس، وتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم بما في ذلك الاستعانة عند اللزوم وعلى نفقة شركة التأمين بمصادر خارجية بعد التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة وضمان عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية العليا إلا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه.
 - الموافقة على الموازنة التقديرية الخاصة بالشركة.
 - الموافقة على القوائم المالية.
- ✓ مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة**
- يجب على رئيس مجلس الإدارة أن يقوم بقيادة المجلس لوضع قيم ومعايير الشركة والحفاظ على علاقة مبنية على ثقة أعضاء المجلس.
 - الحرص على إقامة علاقة بناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا.
 - التشجيع على التصويت والنقاش البناء حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام والتي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء.
 - 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.
 - التأكد من وجود ميثاق يحدد وينظم عمل مجلس الإدارة.
 - مناقشة القضايا الاستراتيجية والمهمة في اجتماعات مجلس الإدارة بشكل مستفيض.
 - 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، وكتابة يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته ومهام وواجبات أمين سر المجلس.

- تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال شركة التأمين عند انتخابه أو تعيينه أو عند طلبه ذلك.
- التواصل مع أي عضو جديد بمساعدة المستشار القانوني لشركة التأمين 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.
- 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 لشركة التأمين، والحوكمة، وميثاق قواعد السلوك المهني.
 - الأهداف المؤسسية وخطة شركة التأمين الاستراتيجية وسياساتها المعتمدة.
 - الأوضاع المالية لشركة التأمين.
 - هيكل مخاطر شركة التأمين ومنهجية إدارة المخاطر لديها.

✓ مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة

- 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.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة، واجتماعات لجانه حسب المقتضى، واجتماعات الهيئة العامة.
- عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بشركة التأمين أو استخدامها لمصلحته الذاتية أو المصلحة الغير.
- تجنب تضارب المصالح الذي قد ينتج عن التعامل مع شركة أخرى له مصلحة ذاتية فيها، وتجنب تغليب مصلحته الذاتية في الأعمال التجارية الخاصة بشركة التأمين، كما يتوجب عليه الإفصاح لمجلس الإدارة بشكل تفصيلي عن أي تضارب في المصالح حال وقوعه.
- عدم الحضور أو المشاركة في القرار المتخذ بالاجتماع الذي يتم فيه تداول مواضيع تضارب المصالح، وعلى أن يُدَوَّن هذا الإفصاح في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- تخصيص الوقت الكافي للاطلاع بمهامه كعضو مجلس إدارة و على لجنة الترشيحات والمكافآت إيجاد منهجية واضحة للتحقق من ذلك بما فيها مدى تعدد ارتباط العضو بعضويات مجالس إدارة أخرى، هيئات، مننديات... إلخ.

✓ مهام ومسؤوليات المدير العام

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

سادساً: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ومهامها

- للقيام بالمسؤوليات الخاصة بمجلس الإدارة فإن على المجلس إنشاء لجان حيث تكون هذه اللجان محكومة بالسياسات المعتمدة من قبل الهيئة العامة والهيكل التنظيمي المعتمد من قبل مجلس الإدارة، حيث ينبثق عن المجلس اللجان التالية:
 - لجنة إدارة المخاطر.
 - لجنة الإستثمار.
 - لجنة التدقيق.
 - لجنة الحوكمة و الإمتثال.
 - لجنة المكافآت و الترشيحات.

✓ مهام لجنة إدارة المخاطر

- المراجعة الدورية لمنهجية واستراتيجية إدارة المخاطر لشركة التأمين ورفع التوصية بشأنهم لمجلس الإدارة لاعتمادهم من قبله.
- الإشراف على ضمان وجود كوادرات كافية ومؤهلة ومدربة في الدائرة المكلفة بمهام إدارة المخاطر في شركة التأمين وضمان استقلاليتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية.
- مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر بشركة التأمين ورفع تقارير دورية عنها إلى مجلس إدارتها.
- التحقق من عدم وجود انحرافات في مستوى المخاطر الفعلية التي تتعرض لها شركة التأمين عن مستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها مجلس إدارتها، ورفع تقارير بذلك لمجلس الإدارة ومتابعة معالجتها في حال حدوثها.
- تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الأثر الجوهري، وأي أنشطة تقوم بها شركة التأمين يمكن أن تعرضها لمخاطر أكبر من مستوى المخاطر المقبولة، ورفع تقارير بذلك إلى مجلس الإدارة ومتابعة معالجتها.
- تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير إدارة المخاطر في شركة التأمين.

✓ مهام لجنة الإستثمار

- وضع استراتيجية وسياسة الإستثمار ورفع التوصية بشأنها لمجلس الإدارة لاعتمادها من قبله.
- مراجعة ومراقبة القرارات الإستثمارية وموافقته لحدود الإستثمار المسموح بها لأنواع الإستثمارات المختلفة التي وافق عليها مجلس الإدارة.
- مراجعة السياسة الإستثمارية في شركة التأمين بشكل دوري للتأكد من أن منهجية إدارة المخاطر متلائمة معها.
- التعاون مع لجنة التدقيق لتحديد نطاق إجراءات التدقيق للتأكد من شمولها لكافة الأنشطة الإستثمارية وقدرتها على الكشف عن نقاط الضعف في الرقابة الداخلية وعيوب النظم التشغيلية في الوقت المناسب.
- تحديد طبيعة التقارير المطلوب عرضها على مجلس الإدارة وصلاحيات إعدادها ومراجعتها، ووضع أسس إعداد التقارير ودوريتها مع ضرورة تضمينها حالات الانحراف والإجراءات التصحيحية.

✓ مهام لجنة التدقيق

- مراجعة نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي لشركة التأمين، ومراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للشركة، وأيضاً مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة.
- دراسة العروض المقدمة من مكاتب المحاسبين القانونيين الخارجيين والتأكد من استيفائها الشروط الواردة في التعليمات النافذة ذات العلاقة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص العرض الأفضل من حيث الكفاءة المهنية وجودة خدمة التدقيق، والأتعاب وشروط التعاقد، ليتمكن مجلس الإدارة من اتخاذ القرار المناسب بشأن ترشيح أحد هذه العروض للهيئة العامة على أن تأخذ اللجنة في الاعتبار أي أعمال أخرى سيكلف المحاسب القانوني الخارجي بها خارج نطاق التدقيق.
- دراسة مدى استقلالية المحاسب القانوني الخارجي عند التقدم بعرضه ومراقبة استقلالية وموضوعية مكتب وفريق التدقيق سنوياً خلال مدة خدمة التدقيق، ورفع توصياتها لمجلس الإدارة بالخصوص.
- الاجتماع مع المحاسب القانوني الخارجي والاكثوري على الأقل مرتين سنوياً، والاجتماع مع مدير التدقيق الداخلي بشكل ربع سنوي، وذلك دون وجود مدير عام الشركة أو نائبه أو مساعده.
- الاجتماع مع مدير إدارة المخاطر ومدير الامتثال في شركة التأمين، حسب مقتضى الحال، مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكّن موظفي شركة التأمين من الإبلاغ بشكل سري عن أي خلل في التقارير المالية أو أية أمور أخرى، وعلى اللجنة أن تضمن وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
- التحقق من وجود تنسيق بين أعمال المحاسبين القانونيين الخارجيين في المهام والأعمال المكلفين بها في حال وجود أكثر من محاسب قانوني خارجي لشركة التأمين.
- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المحاسب القانوني الخارجي وتقارير الخبير الاكثوري، ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- دراسة خطة التدقيق الداخلي السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والمالية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها.
- التحقق من مراجعة البيانات المالية من قبل دائرة التدقيق الداخلي قبل عرضها على مجلس الإدارة والتحقق بصفة خاصة من الالتزام بمتطلبات البنك المركزي.
- التأكد من تقيد شركة التأمين بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تخضع لها أعمال الشركة وأنشطتها.
- تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير التدقيق الداخلي في شركة التأمين.
- رفع محاضر اجتماعاتها والتقارير التي تعدها لمجلس الإدارة.
- التحقق من تقيد دائرة التدقيق الداخلي بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي الصادرة عن جمعية المدققين الداخليين، بما في ذلك إجراء تقييم خارجية مستقلة لنشاط التدقيق الداخلي مرة واحدة كل خمس سنوات على الأقل وتزويد البنك المركزي بنسخة من نتائج هذه التقييم.
- التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأي مهام تنفيذية.

✓ مهام لجنة الحوكمة و الإمتثال

- التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحوكمة وتحديثه ومراقبة تطبيقه.
- إعداد تقرير الحوكمة وتقديمه إلى مجلس الإدارة.
- متابعة الإمتثال للتشريعات النافذة ذات العلاقة بشركة التأمين وبأعمالها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك، والتنسيق مع الدائرة المكلفة بالإمتثال في الشركة لوضع أسس فعالة للإمتثال بها.
- الإشراف على ضمان وجود كوادر كافية ومؤهلة ومدربة في الدائرة المكلفة بمهام الإمتثال في شركة التأمين وضمان استقلاليتها وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية يومية.
- مراجعة سياسة الإمتثال المعدة من قبل الدائرة المكلفة بالإمتثال في الشركة، والتي تضمن امتثال الشركة لجميع التشريعات النافذة ذات العلاقة بها وبأعمالها، وتعالج أية مهام أو مسؤوليات جديدة تطرأ على الإمتثال والتوصية بها لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- الإشراف والرقابة على أسس الإمتثال في شركة التأمين من خلال التقارير التي ترفعها إلى مجلس الإدارة.
- مراجعة تقارير الإمتثال الصادرة عن الدائرة المكلفة بالإمتثال وإصدار التوصيات إلى مجلس الإدارة بناء عليها وبعد دراستها.
- إصدار التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص أية تشريعات مستجدة صادرة عن الجهات الرقابية وكيفية تطبيقها.
- تقييم درجة الفعالية التي تدير بها الشركة مخاطر عدم الإمتثال ودورية هذا التقييم ومراجعتها عند إجراء أية تغييرات عليها.
- تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة مدير الإمتثال في الشركة.

✓ مهام لجنة المكافآت و الترشيحات

- إعداد سياسة ملائمة أعضاء مجلس الإدارة والتوصية بها لمجلس الإدارة.
- التحقق من انطباق شروط الملاءمة الواردة في القانون وفي تعليمات الحوكمة الخاصة بشركات التأمين قبل ترشيح أي شخص العضوية لمجلس الإدارة، وفي حال إعادة ترشيح العضو على اللجنة أن تؤخذ في الاعتبار عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات مجلس الإدارة.
- تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين واستقالة أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
- التأكد من مشاركة أعضاء مجلس الإدارة في ورشات عمل أو ندوات تتعلق بالتأمين وبالأخص إدارة المخاطر والحوكمة وآخر تطورات أعمال التأمين.
- التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين وفقاً لما نصت عليه هذه التعليمات ومراجعة ذلك بشكل سنوي، وإعلام البنك المركزي الأردني في حال انتفاء صفة الاستقلالية عن أي عضو منهم.
- اتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء مجلس الإدارة والمدير العام، بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً.
- التأكد من وجود سياسة منح المكافآت لشركة التأمين ومن تطبيق هذه السياسة ومراجعتها بصورة دورية، كما توصي اللجنة لمجلس الإدارة بتحديد رواتب المدير العام وباقي الموظفين الرئيسيين ومكافآتهم وامتيازاتهم الأخرى.

سابعاً : أنشطة الضبط و الرقابة الداخلية

- يتعين على مجلس إدارة الشركة اعتماد نظام رقابة داخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بها والتي تعتمد عليها شركة التأمين الوطنية، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، بحيث يضمن اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.
- لدى شركة التأمين الوطنية الدوائر التالية:
 - دائرة التدقيق الداخلي.
 - دائرة إدارة المخاطر.
 - دائرة الإمتثال.

✓ مهام دائرة التدقيق الداخلي

- أن شركة التأمين تعمل وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات النافذة ذات العلاقة.
- أن شركة التأمين تمارس أعمالها بشكل سليم ومنسجم مع أهدافها الاستراتيجية والسياسات المقررة من مجلس إدارتها.
- أن كافة العمليات في شركة التأمين تتم وفقاً للمسؤوليات والصلاحيات المحددة من قبل مجلس إدارتها.
- أن شركة التأمين تطبق إجراءات محاسبية ورقابية دقيقة وسليمة.
- أن استخدام موجودات شركة التأمين وممتلكاتها يتم بشكل صحيح ومناسب وحسب الأصول.
- أن سجلات شركة التأمين وملفاتها كاملة وشاملة ودقيقة وتحتوي على كافة المعلومات اللازمة.
- أن معايير التدقيق الداخلي مطبقة على الخدمات المقدمة من الجهات الخارجية وبنفس الطريقة المطبقة على العمليات الداخلية الأخرى في شركة التأمين.
- أن الموظفين الرئيسيين يقومون باستمرار بتحديد وتقييم وإدارة مخاطر العمل.
- أن الموظفين الرئيسيين يستجيبون لقرارات مجلس الإدارة المتعلقة بتوصيات لجنة التدقيق المستندة إلى تقارير التدقيق الداخلي.
- إعلام مجلس الإدارة بشكل فوري بأي خلل أو عجز أو خطر يهدد الشركة عند اكتشافه، ومتابعة المعنيين فيها للقيام بالإجراءات التصحيحية اللازمة.
- تقديم تقارير بصورة منتظمة إلى مجلس الإدارة حول مدى كفاية وفعالية نظام الضبط والرقابة الداخلي.
- التأكد من مدى انسجام اختبارات الأوضاع الضاغطة مع المنهجية التي تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة. ولغايات هذه التعليمات يقصد باختبارات الأوضاع الضاغطة؛ الاختبارات التي يتم إجراؤها لقياس قدرة شركة التأمين على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، استناداً إلى فرضيات وسيناريوهات معينة لهذه الاختبارات؛ لغايات وضع الإجراءات الواجب اتخاذها لتطوير منهجية إدارة المخاطر في الشركة.
- إعداد تقرير لمجلس الإدارة بنتائج عمليات التدقيق الداخلي على أن يتضمن:
 - نطاق التدقيق الداخلي وإجراءاته ووقت إنجازه.
 - وضع شركة التأمين المالي وجودة موجوداتها ومدى التزامها بالتشريعات النافذة ذات العلاقة وملاحظات المحاسب القانوني الخارجي.
 - نقاط الضعف أو الغش أو الانتهاكات المادية إن وجدت.
 - الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها إن لزم الأمر.
- تقديم خطة التدقيق الداخلي للسنة اللاحقة قبل نهاية السنة الحالية إلى لجنة التدقيق، على أن تتضمن الخطة نطاق التدقيق الداخلي وإجراءاته والوقت اللازم لإنجازه

- الاحتفاظ بتقرير نتائج عمليات التدقيق الداخلي والمستندات والوثائق المتعلقة بها لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إجراء التدقيق الداخلي.
- يجب أن يعمل مدير التدقيق الداخلي بصورة مستقلة تمكنه من القيام بالمهام المكلف بها ويرفع تقاريره وتوصياته مباشرة إلى لجنة التدقيق، مع إرسال نسخة عنها إلى مدير عام شركة التأمين.
- يشترط أن تتوفر في موظفي دائرة التدقيق الداخلي في شركة التأمين المعرفة والخبرة المناسبة لممارسة أعمال التدقيق الداخلي

✓ مهام دائرة إدارة المخاطر

- مراجعة منهجية إدارة مخاطر شركة التأمين بالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر في الشركة.
- تنفيذ استراتيجية إدارة مخاطر شركة التأمين وتطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.
- تطوير منهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
- 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.
- التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية المستخدمة.
- دراسة وتحليل كافة أنواع المخاطر التي تواجهها شركة التأمين.
- تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرض شركة التأمين للمخاطر، وتسجيل أي حالات استثناء عن سياسة إدارة المخاطر.

✓ مهام دائرة الإمتثال

- 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.
- 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.
- 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.
- عرض جميع التشريعات السياسات الإجراءات الاتفاقيات والإعلانات الخاصة بأعمال وعمليات شركة التأمين على الموظفين العاملين فيها وتوجيههم بخصوصها.
- التنسيق مع دوائر شركة التأمين ذات العلاقة لمتابعة تزويد الجهات الرقابية بالمتطلبات الواردة في التشريعات النافذة ذات العلاقة وفقاً للمواعيد المحددة فيها.

ثامناً: تضارب المصالح

- تؤمن الشركة بقيمتها و مبادئها المتمثلة في النزاهة و العمل الإيجابي و العناية و المبادرة و الإنجاز وتسعى لتعزيز تلك القيم و حمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الشركة على أداء واجباته تجاه الشركة، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الشركة.

✓ تضارب المصالح المرتبط بكبار المساهمين

- تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون ٥% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو يملكون حصة سيطرة في أي من شركاتها الفرعية (التي تقع ضمن مجموعتها) لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير.
- يتم الإفصاح عن كافة المعاملات التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون ٥% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو يملكون حصة سيطرة في أي من شركاتها الفرعية (التي تقع ضمن مجموعتها) حسب الأنظمة والقوانين.

✓ تضارب المصالح المرتبط بمجلس الإدارة

- لا يجوز لعضو مجلس إدارة الشركة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ مجلس الإدارة بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة.
- ينبغي على المجلس مراعاة متطلبات الاستقلالية وحالات تضارب المصالح وذلك عند تعيين مراجعين الحسابات القانونيين.
- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة تأسيس لشركة أو امتلاكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو أي من مجموعتها.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة قبول عضوية مجلس إدارة شركة منافسة للشركة أو مجموعتها.

✓ تضارب المصالح المرتبط بالإدارة التنفيذية وموظفي الشركة

- يجب أن يتم إبلاغ مجلس الإدارة عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي موظف رئيسي أو تنفيذي، ويجب أخذ موافقة من قبل مجلس الإدارة عليها، وأن يتم الإفصاح عنها حسب الأنظمة والقوانين في هذا الخصوص.
- وفي حال أراد المسؤول التنفيذي أو الموظف القيام بهذا الأمر، عليه عرض الأمر على مدير عام الشركة لدراسة الأمر وتقييمه والتوصية بخصوصه لمجلس إدارة الشركة تمهيداً لإصدار القرار المناسب بشأنه.

✓ الإفصاح عن تضارب المصالح:

- يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة بالإفصاح والتبليغ فوراً عن مصالحهم الشخصية التالية:
 - أي مصلحة في استثمار أو ملكية نشاط تجاري أو منشأة لها مصلحة أو تقدم أي خدمات لأي من للشركات أو شركاتها التابعة.
 - أي نشاط تجاري يقوم بأداء خدمة معينة مع الشركة أو أي من شركاتها التابعة.
 - أي مصلحة مع عميل أو أي منشأة أخرى تؤدي خدمة أو أي منفعة من الشركة أو شركاتها التابعة.
 - أي نشاط تجاري مع عميل أو أي منشأة أخرى في وضع يجعلها تستفيد من أي إجراءات يقوم بها عضو مجلس الإدارة أو الموظف .
 - المصالح المباشرة وغير المباشرة لعضو مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأمين سر مجلس الإدارة وأي من أقاربهم مع الشركة و/أو شركاتها التابعة أو تقديم إقرار ينفي ذلك.
 - ملخص لعقود العمل الحالية أو المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين مع الشركة و/أو شركاتها التابعة.
 - التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يكون فيه للرئيس التنفيذي او للمدير المالي أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو لأي قريب لهؤلاء مصلحة جوهرية فيه ويكون مهماً لأعمال الشركة أو تقديم إقرار ينفي ذلك.

تاسعاً: المكافآت المالية لموظفين الشركة ولأعضاء مجلس الإدارة

- تحرص الشركة أن بأن تكون المكافآت عادلة ومرنة في نفس الوقت وقادرة على توزيع الحوافز على الموظفين في ضوء تقييم أدائهم في إنجاز الأعمال الموكلة إليهم.

✓ المكافآت و المزايا المالية لموظفين الشركة

- يتم تحديد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- يجب أن تمكن المكافأة شركة التأمين من استقطاب الموظفين من ذوي الكفاءات و المهارات الخبرات اللازمة، و الحفاظ عليهم و تحفيزهم للإرتقاء بأدائهم.
- يجب أن تراعي المكافأة المحافظة على ملاءة و سمعة شركة التأمين، بحيث يجب أن تأخذ الشركة في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى وما هو سائد في سوق العمل في تحديد المكافآت، مع تقادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- يجب ألا تستند المكافأة على أداء السنة الحالية فقط، وإنما على المدى المتوسط أو الطويل لأدائه.
- يجب ان تراعي الشركة انسجام المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها و متطلبات السيولة و توقيت تحقق الأرباح.
- يجوز أن تكون مكافآت الموظفين متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة الموظف واختصاصاته والمهام المنوطة به.
- ألا يرتبط منح المكافآت المالية لموظفي الدوائر المكلفة بالمهام الرقابية بنتائج اعمال الدوائر التي يراقبونها.
- يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- يمكن الرجوع عن المكافآت المؤجلة للموظف في حال تبين لاحقاً وجود مشاكل في أدائه أو أنه عرض شركة التأمين لمخاطر عالية بسبب القرارات التي اتخذتها ضمن صلاحياته وكان من الممكن تقاديتها.
- تكون المكافآت على شكل اتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو خيارات أسهم.

✓ المكافآت و المزايا و لأعضاء مجلس الإدارة

- تحدد مكافأة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة في الشركة بنسبة ١٠% من الربح الصافي القابل للتوزيع على المساهمين بعد تنزيل جميع الضرائب والاحتياطات وبعدها أقصى ٥,٠٠٠ خمسة آلاف دينار لكل منهم في السنة، وتوزع المكافأة عليهم بنسبة عدد الجلسات التي حضرها كل منهم، وتعتبر الجلسات التي لم يحضرها العضو لسبب مشروع يوافق عليه المجلس من الجلسات التي حضرها العضو.
- إذا كانت الشركة في مرحلة التأسيس ولم تحقق بعد ارباحاً يجوز توزيع مكافأة سنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة بمعدل لا يتجاوز ١,٠٠٠ دينار لكل عضو إلى ان تبدأ الشركة بتحقيق الأرباح.
- أما إذا لحقت بالشركة خسائر بعد تحقيق الأرباح أو لم تكن قد حققت ارباحاً بعد فيعطى لكل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة تعويضاً عن جهدهم في إدارة الشركة بمعدل ٢٠ دينار عن كل جلسة من جلسات مجلس الإدارة أو أي اجتماع للجان المنبثقة عنه على ان لا تتجاوز هذه المكافآت مبلغ ٦٠٠ ستمائة دينار في السنة لكل عضو.
- تحدد بدلات الانتقال والسفر لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة بموجب نظام خاص تصدره الشركة لهذه الغاية.

عاشراً: الإفصاح والشفافية

✓ الإفصاح عن المعلومات الجوهرية

- تعرف المعلومات الجوهرية على أنها أية معلومات تتعلق بأوضاع وأنشطة الشركة ومستوى أدائها والمعلومات التي يتوقع أن تؤثر بشكل مباشر على أحداث قد تؤدي إلى تغيير جوهري في أوضاع سوق الأسهم المالية أو على سعر سهم شركة التأمين الوطنية لذلك يجب نشر كافة المعلومات الجوهرية المماثلة على نطاق واسع وفي حينها وبما يتوافق مع الأنظمة والقوانين.

✓ الإفصاح عن المعلومات المالية

- يهدف الإفصاح والشفافية على شركة التأمين الوطنية تضمن الإفصاح عن الوضع المالي للشركة، حيث يتم الإفصاح عما يلي:
 - نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
 - مدى التزام الشركة بالإفصاحات التي حددتها معايير الإبلاغ المالي الدولية ومعايير المحاسبة الدولية وتعليمات البنك المركزي بهذا الخصوص والتشريعات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا على علم بالتغيرات التي تطرأ على معايير الإبلاغ المالي الدولية وأي مستجدات أخرى ذات علاقة بعمل شركات التأمين.
 - الحسابات الختامية لشركة التأمين وتقاريرها المرحلية، والتأكد من تضمين التقرير السنوي للشركة وتقاريرها المرحلية إفصاحات تتيح للمساهمين الحاليين أو المحتملين الاطلاع على نتائج عملياتها ووضعها المالي، وعلى شركة التأمين إعلام البنك المركزي في حال وجود تحفظ لأي من أعضاء مجلس الإدارة على حساباتها الختامية مع بيان السبب.

✓ الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي

- يتضمن التقرير السنوي لشركة التأمين ما يلي كحد أدنى:
 - نصاً يُفيد بأن مجلس الإدارة مسؤول كحد أدنى عن دقة وكفاية البيانات المالية والمعلومات الواردة في التقرير السنوي، وعن كفاية وكفاءة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
 - ملخصاً للهيكل التنظيمي لشركة التأمين.
 - ملخصاً لمهام ومسؤوليات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وأي صلاحيات قام بتفويضها لتلك اللجان.
 - المعلومات التي تهم أصحاب المصالح المبينة في دليل الحوكمة الخاص بشركة التأمين ومدى التزامها بتطبيق ما جاء في هذا الدليل.
 - معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من حيث طبيعة عضويته في المجلس إن كانت (بصفته الشخصية ممثلاً لشخص اعتباري) و (مستقل / غير مستقل) ومؤهلاته وخبراته ومقدار رأسمال شركة التأمين، وعضويته في لجان مجلس الإدارة وتاريخ انتخابه أو تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات أخرى، والمكافآت التي حصل عليها من شركة التأمين أياً كان شكلها وذلك عن السنة السابقة، وأي عمليات أخرى تمت بين شركة التأمين والعضو أو مساهمته في الأطراف ذوي الصلة به.
 - معلومات عن الدوائر المكلفة بإدارة المخاطر والامتثال ومنها هيكلها وطبيعتها وعملياتها والتطورات التي طرأت عليها.
 - عدد مرات اجتماع مجلس الإدارة ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات وإن كان حضور العضو وجاهياً أم عبر وسائل التواصل المرئية أو المسموعة.
 - أسماء كل من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الرئيسيين المستقلين خلال العام.
 - ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى شركة التأمين، مع الإفصاح عن كافة أشكال مكافآت أعضاء مجلس إدارتها كُلى على حدى، والمكافآت بكافة أشكالها التي منحت للموظفين الرئيسيين كُلى على حدى، وذلك عن السنة السابقة.
 - إقرارات أعضاء مجلس الإدارة تبين بأن أياً منهم لم يحصل على أية منافع مادية أو عينية خلال عمله في شركة التأمين ولم يُفصح عنها، وسواء كانت له شخصياً أو لأى من ذوي الصلة به، وذلك عن السنة السابقة.

حادي عشر : سرية المعلومات

- يجب على شركة التأمين مراعاة السرية التامة في الأمور الخاصة بأعمال التأمين، ويحظر إعطاء اي بيانات عن تلك الأعمال وعن المؤمن لهم وعن المستفيدين في غير الحالات المسموح بها بمقتضى احكام قانون تنظيم اعمال التأمين ويستمر هذا الحظر قائماً ولو انتهت العلاقة مع المؤمن لهم والمستفيدين.
- يحظر على اي موظف في شركة التأمين او اي من موظفيها السابقين إعطاء أي معلومات أو بيانات عن المؤمن لهم او المستفيدين أو تمكين الغير من الاطلاع عليها في غير الحالات المسموح بها بمقتضى احكام قانون تنظيم اعمال التأمين ويسري هذا الحظر على كل من يطلع بحكم مهنته أو وظيفة او عمله بطريق مباشر أو غير مباشر على تلك البيانات والمعلومات بما في ذلك موظفو البنك المركزي والمحاسبون القانونيون الخارجيون واي شخص يقوم البنك المركزي بتكليف لتقييم أي جوانب تتعلق بأعمال التأمين للجهات الخاضعة لرقابت بموجب احكام قانون تنظيم اعمال التأمين.
- على رئيس مجلس الإدارة أن يطالب الأعضاء وكبار المسؤولين بالشركة بالتوقيع على قواعد السلوك المهني والذي يتضمن عدم تسريب المعلومات الحساسة والسرية إذ الجهات المهمة والمنافسين أو إذ وسائل الإعلام والرأي العام، وأن يتم نشر المعلومات المصرح بها فقط إلى وسائل الإعلام، وقد يطالب رئيس مجلس الإدارة أعضاء المجلس بقراءة القوانين واللوائح التي وضعها البنك المركزي واي قوانين وتشريعات ذات علاقة وأنهم يعترضون على إتباع قواعدها ولوائحها.
- كما يجب على أعضاء المجلس ضمان عدم تسريب المعلومات.

- لرئيس مجلس الإدارة مطالبة العضو المسؤول عن تسريب المعلومات بالإستقالة في حال وجده أعضاء المجلس الآخرون مسئولاً عن تسريب معلومات حساسة إلا الأطراف المهتمة بحيث يؤثر ذلك سلبياً أو بدرجة أكثر مما ينبغي على قيم أسهم الشركة في السوق.
- على مجلس الإدارة الامتناع عن مناقشة أمور العمل السرية خارج اجتماعات الشركة ووضع حد للإشاعات التي يمكن أن تضر بأهداف الشركة أو مصالح المستثمرين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- يستثنى البنك المركزي من الالتزام بالسرية عند قيامه بأعماله ومهامه بموجب قانون تنظيم أعمال التأمين، وتستثنى اي شركات تأمين أو جهات اخرى يوافق عليها البنك المركزي عند تبادل المعلومات الخاصة بعقود التأمين، ويستثنى المحاسب القانوني الخارجي او الاكتواري الملزم بالإفصاح عن أي معلومات او بيانات وفق احكام قانون تنظيم أعمال التأمين والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

ثاني عشر: قواعد السلوك المهني

- يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة بحيث تهدف إلى ما يلي:
 - ارساء معايير اخلاقية و قواعد ومبادئ اساسية لأداب الوظيفة وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الشركة و ترسيخ أسس الممارسات الجيدة و الحاكمة الرشيدة.
 - تعزيز ثقة اصحاب المنفعة ومتلقي الخدمة بعمل الشركة وزيادة الاحترام و التقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.

ثالث عشر: نشر دليل الحوكمة

- على شركة التأمين تزويد البنك المركزي بدليل الحوكمة الخاص بها معتمداً من مجلس إدارتها وكذلك عند حدوث أي تعديل عليه مع بيان التعديلات التي طرأت عليه وذلك قبل نشره .
- على شركة التأمين بعد إعلام البنك المركزي نشر دليل الحوكمة الخاص بها على موقعها الإلكتروني، وبأي طريقة أخرى مناسبة لاطلاع الجمهور، وعلى الشركة من خلال لجنة الحوكمة والامتثال التأكد من الإفصاح في تقريرها السنوي عن وجود دليل للحوكمة لديها، ومدى التزامها بتطبيق ما جاء فيه.