

16 جمادي الأول 1446 هـ
17 نوفمبر 2024 م



شورى للاستشارات الشرعية
Shura Sharia Consultancy

السادة / الشركة الخليجية للتأمين التكافلي
عناية السيد / مبارك عثمان العيار
الرئيس التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

- الموضوع: الاعتماد الشرعي رقم (2024 / 19)

- العنوان: دليل السياسات والإجراءات حوكمة الشركات.

- نص القرار:

بعد الاطلاع على الموضوع أعلاه، وقيامنا بالمراجعة الشرعية لدليل السياسات والإجراءات حوكمة الشركات
- باللغة العربية - المرفق بهذا القرار، فإننا نفيدهم بأنه لا مانع من اعتمادها والعمل بها.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

د. يزيد محمد القطان

العضو التنفيذي لهيئة الرقابة الشرعية



ملاحظات هامة:

1. يرجى حفظ هذا القرار مع صورة من العقد المعتمد / الاتفاقية / الوثيقة المعتمدة في ملف خاص لديكم لأغراض المراجعة الشرعية.

الشركة الخليجية للتأمين التكافلي

دليل السياسات والاحراءات حوكمة الشركات

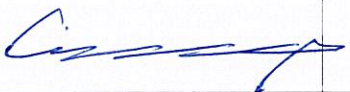
نسخة 1.0

نموذج مراقبة المستند

التاريخ	النسخة	مرجع التغيير

نموذج التعديلات

تاريخ هذا الإصدار:

الإصدار	التاريخ	الاعتماد	التوقيع
الأول	نوفمبر 2024	السيد / طارق الصحاف رئيس مجلس الإدارة	
		السيد / مبارك العيار الرئيس التنفيذي	



المقدمة

يقدم الدليل إرشادات لإدارة حوكمة الشركات في شركة الخليجية للتأمين التكافلي، بهدف تحقيق ممارسات فعالة. يقوم المسؤولون عن حوكمة الشركات بالالتزام بالقواعد واللوائح وتحديثها. تشجع شركة الخليجية للتأمين التكافلي على تحديد فرص التحسين وتسليط الضوء عليها للتقييم والإدراج في الدليل، مع ضرورة موافقة هيئة الرقابة الشرعية ومجلس الإدارة على أي تغييرات. يُشجع هذا الدليل القراء على تحديد التغييرات في الأنشطة والتركيز على الجديد والتخلص من القديم غير الضروري.

المنصب

التوقيع

تاريخ الاعتماد

قائمة المحتويات

1	قاموس المصطلحات
2	المقدمة
3	الفصل الأول: مبادئ حوكمة الشركات
5	الفصل الثاني: مجلس الإدارة
5	مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة
6	تشكيل مجلس الإدارة
6	اجتماعات مجلس الإدارة
7	رئيس مجلس الإدارة
7	لجان مجلس الإدارة
7	مسؤوليات لجان مجلس الإدارة
9	تضارب المصالح
9	فعالية مجلس الإدارة
9	أمين سر مجلس الإدارة
10	الفصل الثالث: الإدارة التنفيذية
10	مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية
10	إدارات الرقابة
11	أ. إدارة المخاطر
12	ب. إدارة الالتزام
12	ج. الوحدة الاكتوارية
13	د. إدارة التدقيق الداخلي
14	هـ. إدارة التدقيق الشرعي الداخلي
15	و. الاستعانة بجهات أخرى
15	ز. مراقبي الحسابات
16	ح. حوكمة الرقابة الشرعية
17	ط. الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين
18	ملحق - نموذج تعديل / تحديث الدليل

المصطلح	التعريف
القانون	القانون رقم (125) لسنة 2019 في شأن تنظيم التأمين وتعديلاتها
الوحدة	وحدة تنظيم التأمين
اللائحة	اللائحة التنفيذية للقانون رقم 125 لسنة 2019 بخصوص تنظيم التأمين وتعديلاتها
القواعد	قرار رقم (58) لسنة 2023 بشأن إصدار قواعد حوكمة الشركات
قانون الشركات	القانون رقم 1 لسنة 2016 الخاص بإصدار قانون الشركات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها
شركة التأمين (الشركة)	شركة الخليجية للتأمين التكافلي
حوكمة الشركات	مجموعة من العلاقات بين مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية والعملاء وأصحاب المصلحة الآخرين؛ وهيكل يتم من خلاله تحديد أهداف الشركة، وتحديد وسائل تحقيق تلك الأهداف ومراقبة أدائها.
إطار حوكمة الشركات	الاستراتيجيات والسياسات والعمليات التي يتم من خلالها إدارة الشركة والمراقبة عليها.
الإدارة التنفيذية	مجموعة من الأفراد يعينهم مجلس الإدارة لإدارة الشركة بدوام كامل على أساس يومي، وفقا للاستراتيجيات والسياسات والإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة. وهم مسؤولون عن الإشراف على إدارة الشركة.
عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يشارك بشكل كامل في إدارة شركة التأمين ولا يتقاضى راتبا منها. لا تعتبر المكافأة التي يتقاضاها بوصفه عضو مجلس الإدارة راتبا.
عضو مجلس الإدارة المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي لا يخضع لتأثير أي عامل قد يحد من قدرته على النظر في قضايا شركة التأمين ومناقشتها واتخاذ القرارات بشأنها بحيادية وموضوعية لصالح الشركة ووفقا للقوانين واللوائح المعمول بها.
أصحاب المصالح	كل شخص طبيعي أو اعتباري له مصلحة من الشخص.
أطراف ذو صلة	هو شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة يملكون 5% أو أكثر من رأس مال الشركة أو من تربطهم علاقة تجارية أو علاقة عائلية من شأنها التأثير على اتخاذ القرار.
الاستعانة بجهة خارجية	ترتيب بين الشركة ومقدم خدمة، سواء كان داخليا أو خارجيا، لكي يقوم الأخير بعملية أو خدمة أو نشاط كان من الممكن أن تؤديها الشركة.
إدارات الرقابة	إدارات الرقابة الداخلية للشركة المسؤولة عن تقديم تقييم موضوعي و / أو إعداد تقارير و / أو تأكيد؛ ويشمل ذلك إدارة المخاطر وإدارة الالتزام والوظائف الاكتوارية والتدقيق الداخلي والتدقيق الشرعي الداخلي.

المقدمة

تهدف هذه القواعد لوضع معايير للحوكمة في الشركة وفقاً لأفضل الممارسات الدولية المعترف بها لتمكينها من إدارة أعمالها بطريقة سليمة وحكيمة. وهذه القواعد مصممة أيضاً لتعزيز الشفافية والمصالح المشروعة لحملة وثائق التأمين وأصحاب المصلحة الآخرين.

و يعد هذا الدليل ملخص لإطار الحوكمة في الشركة، وهو جزء مكمل للوائح و الوثائق الخاصة بمجلس الإدارة و السياسات المعنية بتطبيق إطار الحوكمة في الشركة.

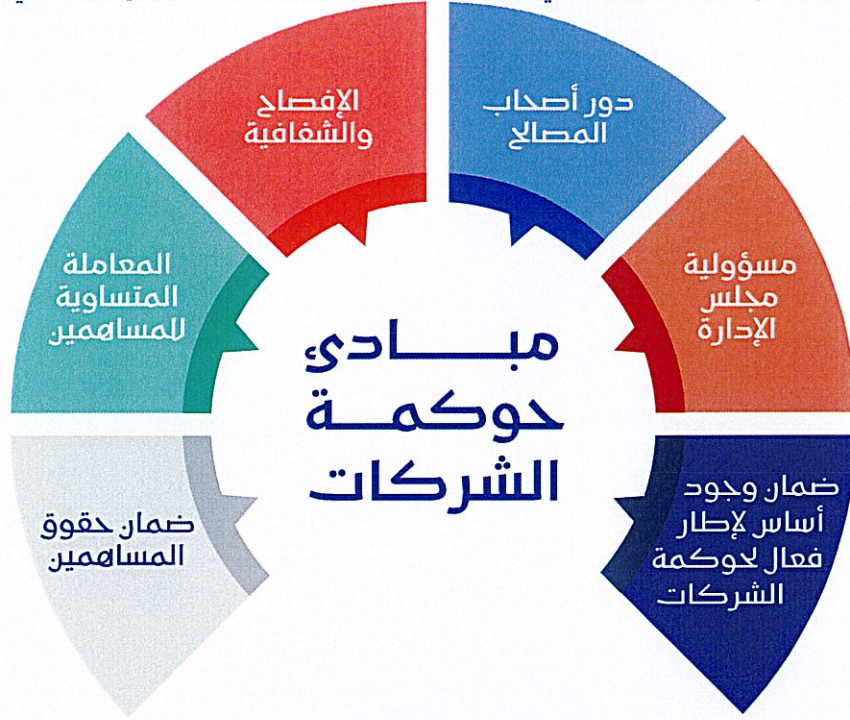
يعتبر الهدف الأساسي لإطار الحوكمة حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة، والتي يتم من خلالها وضع الأهداف والاستراتيجيات العامة للشركة التي تساهم في وضع الرؤية، والأهداف التي تحقق الاستدامة وبيان مركز الشركة المالي.

تهدف قواعد الحوكمة الى بيان حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة من خلال إطار مبني بشكل رئيسي على مبدأ العدالة والشفافية. يعتبر مجلس الإدارة المعين او المنتخبين هو المسؤول عن وضع رؤية، مهام وأهداف الشركة وتعتبر الإدارة التنفيذية هي المسؤولة عن تحقيق استراتيجيات التي يحددها مجلس الإدارة.

يعامل مجلس الإدارة جميع المساهمين على قدم المساواة، بإنصاف ودون أي تمييز. كما أن الشركة لديها سياسة مكتوبة لضمان حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

إن الغرض من قواعد حوكمة الشركات هو تنظيم للعلاقة بين المساهمين ومجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية، وذلك لضمان حقوق المساهمين من خلال:

- تحسين الشفافية والمحافظة على حقوق المساهمين
- تحقيق أفضل حماية وتوازن بين مصالح إدارة الشركات والمساهمين وأصحاب المصالح الأخرى المرتبطة بها
- فصل السلطة بين الإدارة التنفيذية التي تدير أعمال الشركة ومجلس الإدارة الذي يعد ويراجع الخطط

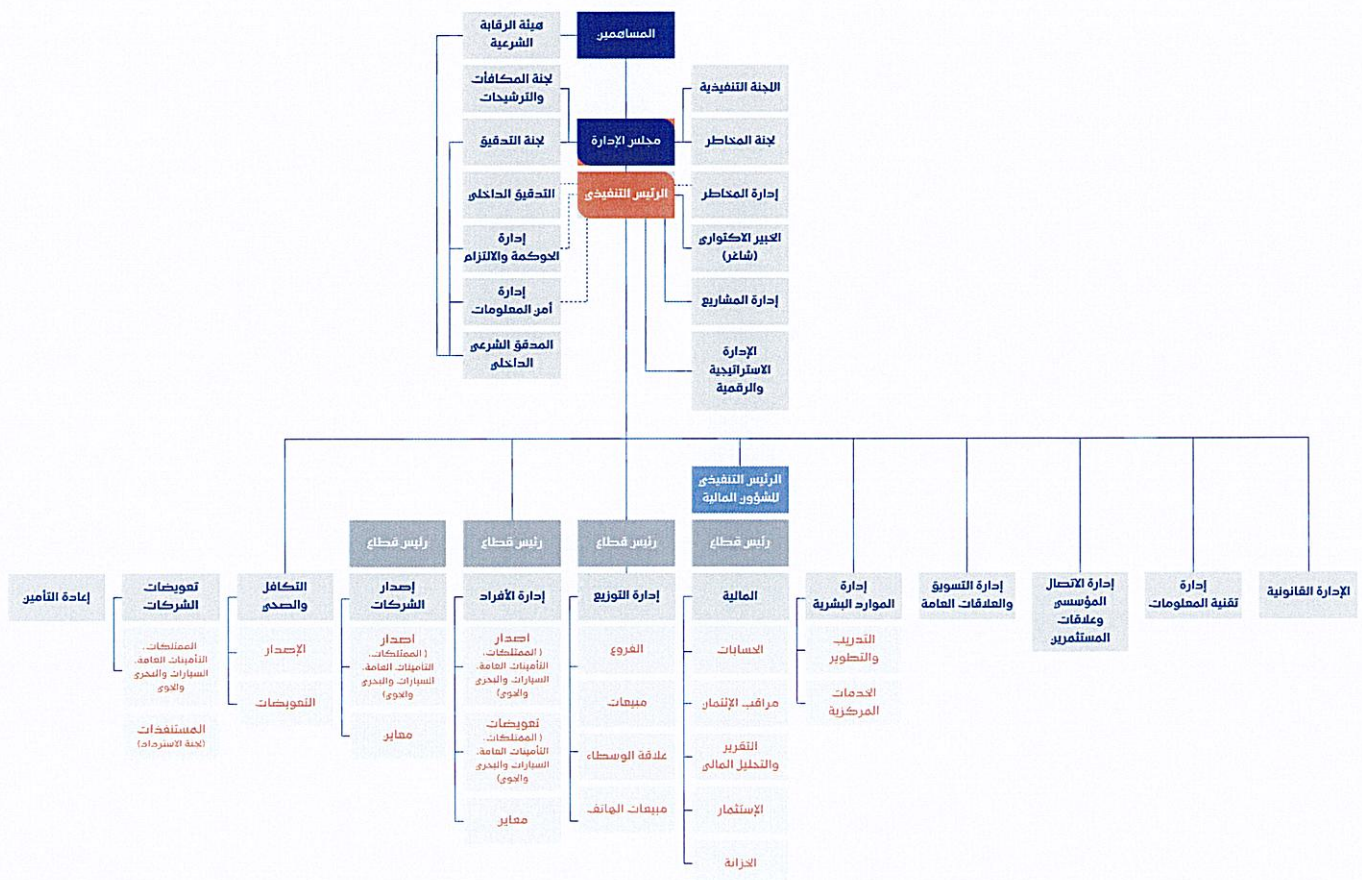


والسياسات في الشركة.

بناء على ما جاء اعلاه فإن إطار حوكمة الشركات يقوم على ما يلي:

- ضمان تحقيق التوازن بين مصالح كافة الأطراف ذوي العلاقة بالشركة والشفافية
- إعداد نظام متكامل للرقابة والمساءلة لاكتشاف الانحرافات والتجاوزات
- ضمان توزيع الصلاحيات والمسؤوليات وفصل في الاختصاصات ووضع نظام حوافز وتقييم الأداء.

المهكل التنظيمي للشركة الخليجية للتأمين التكافلي



الفصل الثاني: مجلس الإدارة

يجب أن على مجلس الإدارة ما يلي:

1. تحمل المسؤولية الكاملة عن تعزيز النمو المستدام والسلامة المالية للشركة ، وضمان معايير مناسبة للتعامل العادل، دون تأثير لا مبرر له من أي طرف.
2. وضع إطار عمل حوكمة الشركات الذي يوثق صلاحيات وتفويضات الصلاحيات ومسؤوليات وإجراءات مجلس الإدارة ولجان المجلس وامين سر المجلس. كما يجب أن يحدد المهمة الإشرافية لمجلس الإدارة على الإدارة التنفيذية.
3. أن يكون مسؤولاً عن اعداد واعتماد وتقديم الاستراتيجية العامة والتوجيه للشركة والإشراف على إدارتها العامة السليمة، مع ترك الإدارة اليومية للشركة للإدارة التنفيذية.
4. التأكد من وجود توزيع واضح وموثق بشكل صحيح للأدوار والمسؤوليات على المجلس ككل، ولجان مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية وكذلك الأشخاص الرئيسيين في إدارات الرقابة لضمان الإشراف المناسب وسلامة الشركة. وعلى وجه الخصوص، يجب أن يضمن فصلاً واضحاً بين أدوار رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، مما يعزز التمييز بين الأدوار من حيث المساءلة عن الرقابة والإدارة.

مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

- التأكد من وجود سياسات وعمليات مناسبة تتعلق بالتعيين، والفصل، وتعاقب الإدارة التنفيذية، والمشاركة بنشاط في هذه العمليات.
- الموافقة على اختصاصات جميع لجان المجلس.
- الموافقة على قدرة تحمل المخاطر وخطط الأعمال والمبادرات الأخرى التي سيكون لها، بشكل فردي أو تراكمي، تأثير مادي على ملف مخاطر الشركة.
- ضمان استمرار معرفة وخبرة الإدارة التنفيذية مناسبة نظراً لطبيعة أعمال الشركة ومخاطرها.
- رصد وضمان أن تضطلع الإدارة التنفيذية للشركة بمهامها وفق الاستراتيجية والسياسات، وقدرة تحمل المخاطر، وقيم الشركة وثقافتها التي حددها مجلس الإدارة.
- اعتماد سياسة مكافآت مكتوبة والإشراف على تنفيذها، ولا تتطوي على مخاطر مفرطة لا مبرر لها، وتتوافق مع ثقافة الشركة وأهدافها واستراتيجياتها وقابليتها للمخاطر المحددة والمصالح طويلة الأجل للشركة، وكذلك إيلاء الاعتبار الواجب لمصالح حاملي وثائق التأمين وأصحاب المصلحة الآخرين.
- الاجتماع بانتظام مع الإدارة التنفيذية لمناقشة ومراجعة أية قرارات يتم اتخاذها، بخصوص المعلومات والتوضيحات المقدمة من الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بأعمال وعمليات الشركة.
- التفاعل المنتظم مع أية لجنة تابعة لمجلس الإدارة وكذلك مع الإدارات الرئيسية الأخرى التي أنشأها المجلس، وطلب المعلومات منها بشكل استباقي، والطعن في تلك المعلومات عند الضرورة.
- تعزيز الاستدامة من خلال الاعتبارات البيئية والاجتماعية وتلك المتعلقة بالحوكمة في استراتيجيات أعمال الشركة.
- الإشراف والموافقة على خطط التعافي والتسوية واستمرارية الأعمال للشركة لاستعادة قوتها المالية والحفاظ على العمليات والخدمات الحيوية عندما تتعرض لضغوط.
- تعزيز الاتصال الفعال وفي الوقت المناسب بين الشركة والوحدة بشأن الأمور المؤثرة أو قد تؤثر على أمان وسلامة الشركة.
- تعزيز ثقافة مؤسسية سليمة داخل الشركة تدعم السلوك الأخلاقي والمهني.
- التأكد من قيام الشركة بالإفصاح عن المعلومات ذات الصلة والشاملة في الوقت المناسب، لإعطاء حملة الوثائق والمتعاقدين وأصحاب المصلحة الآخرين رؤية واضحة عن أنشطة أعمالها والمخاطر وأدائها ومركزها المالي.
- مراجعة ما إذا كانت الإدارة التنفيذية تنفذ السياسات والعمليات ذات الصلة بشكل صحيح، على النحو الذي

حدده المجلس،. ويجب أن يحصل مجلس الإدارة على تقارير ربع سنوية على الأقل لهذا الغرض وقد تتضمن هذه التقارير تقارير داخلية أو خارجية مستقلة حسب الاقتضاء.

يجب على الشركة التأكد من تزويد مجلس الإدارة ولجانه بالموارد الكافية لأداء واجباتهم، وأن يتمتع المجلس بالصلاحيات للحصول على معلومات شاملة وفي الوقت المناسب تتعلق بإدارة الشركة، بما في ذلك الوصول المباشر إلى الأشخاص المعنيين داخل الشركة للحصول على المعلومات، مثل الإدارة التنفيذية والأشخاص الرئيسيين في الإدارات الرقابة.

تشكيل مجلس الإدارة

- يشكل مجلس الإدارة من سبعة أعضاء، منهم اثنين أعضاء مستقلين ويكون غالبية أعضاء المجلس من الأعضاء الغير تنفيذيين ثلث أعضاء مجلس الإدارة.
- يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالاستقلالية لتعزيز الموضوعية في اتخاذ قرارات المجلس. وتحقيقا لهذه الغاية، يجب أن يتجنب أعضاء مجلس الإدارة العلاقات الشخصية أو المصالح المالية أو الأعمال التي تتعارض مع مصالح الشركة.
- يستوفي عضو مجلس الإدارة المستقل، منذ بدء الترشيح وطوال مدة العضوية، الشروط التالية:
- ألا تتجاوز حيازة العضو المستقل وحيازات أي من أقاربه من الدرجة الأولى مجتمعين، بشكل مباشر أو غير مباشر، نسبة 1% من أسهم الشركة.
- ألا يكون لدى العضو المستقل علاقة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للشركة.
- ألا يكون موظف في الشركة أو عضواً آخر في مجموعة التأمين، أو لدى أي من المساهمين الرئيسيين في الشركة أو شركة تخضع للاستحواذ من الشركة مجموعة التأمين خلال العامين الماضيين عند تقدمه لطلب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- ألا يكون شريكا في شركة التدقيق الشرعي الخارجي للشركة أو عضواً في فريق التدقيق التابع للشركة أو عضواً في مجموعة التأمين الخاصة بها، وليس لديه علاقة وثيقة من الدرجة الأولى مع الشريك المسؤول عن عملية التدقيق الخارجي خلال العامين الماضيين عند تقدمه لطلب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- لن يتلقى العضو المستقل من الشركة أي راتب أو مبلغ من المال باستثناء ما يتم تقاضيه كمكافأة لعضوية مجلس الإدارة، أو أرباح الأسهم بصفة مساهم، أو مدفوعات المطالبات من وثائق التأمين مع الشركة أو توزيع الفوائد المستحق باعتباره مشاركا في الشركة.
- ألا تتجاوز عضوية الأعضاء المستقلين فترتين.
- يجب على العضو المستقل بالكشف على الفور لمجلس الإدارة عن أي تغيير في ظروفه قد يؤثر على وضعه بوصفه عضواً مستقلاً، في مثل هذه الحالة، يقوم مجلس الإدارة بمراجعة تعيينه عضواً مستقلاً موافقه وإخطار وزارة التجارة والصناعة والوحدة كتابيا بقراره لتأكيد أو تغيير صفته.

اجتماعات مجلس الإدارة

- يجب أن يعقد المجلس ست اجتماعات على الأقل في السنة، ويعتبر الأعضاء الذين يحضرون عن بعد عن طريق الاتصال الصوتي أو المرئي حاضرين للاجتماع.
- ينبغي أن يقوم عضو مجلس الإدارة بحضور الاجتماعات بنفسه كلما أمكن ذلك. وإذا لم يتمكن العضو من الحضور شخصياً، فيجوز له أن أمكن الحضور عن بعد كما أن تقوم الشركة باتخاذ الترتيبات الفنية لتسهيل ذلك.
- إذا لم يحضر أعضاء مجلس الإدارة نصف اجتماعات المجلس و / أو لجانه بدون عذر مقبول، يجوز للجهة الرقابية اعتبار ذلك سبباً لسحب موافقته الفردية بشأن بوصفه عضواً مجلس.
- يجب على الشركة التأكد من توثيق محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، ولجانه بشكل واضح ودقيق.

رئيس مجلس الإدارة

- يقوم مجلس الإدارة باختيار عضوا غير تنفيذي رئيسا للمجلس، ويراعى أن ألا يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس أي لجنة من لجان المجلس.
- يجب أن تتضمن المهام العامة لرئيس مجلس الإدارة الواجبات المحددة في قانون الشركات، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- الموافقة على جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة.
- ضمان تخصيص الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول الأعمال، لا سيما تلك التي تنطوي على قرارات استراتيجية أو متعلقة بسياسات ذات أهمية كبيرة.

لجان مجلس الإدارة

يجوز لمجلس الإدارة تفويض بعض الأنشطة أو المهام المرتبطة بأدواره ومسؤولياته إلى لجان المجلس. على الرغم من هذه التفويضات، يضطلع المجلس بأكمله بالمسؤولية النهائية عن الأنشطة أو المهام المفوضة، والقرارات المتخذة بناء على أي مشورة أو توصيات قدمها الأشخاص أو اللجان التي تم تفويضها بالمهام. كحد أدنى، يجب أن يقوم مجلس الإدارة بتشكيل ثلاث لجان كحد أدنى: لجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة المخاطر، ولجنة التدقيق. ويجوز لمجلس الإدارة إنشاء لجان إضافية، على أن تمارس تلك اللجان أعمالها بموجب تفويضات محددة جيدا وتحمل المسؤولية الكاملة عن أنشطتها.

يمكن أن تضم لجان المجلس أشخاصا ليسوا من أعضاء مجلس الإدارة سواء من داخل الشركة أو خارجها على أن يتم اتخاذ كافة الإجراءات والسياسات اللازمة للأشخاص التي تم الاستعانة بهم من خارج الشركة، ولكن يجب اتباع الشروط التالية:

- أ. أن تضم ثلاثة أعضاء على الأقل.
- ب. لديها أغلبية من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
- ج. أن يرأسها عضو مجلس إدارة غير تنفيذي.
- د. أن تضم أعضاء يتمتعون بالمهارات والمعرفة والخبرة ذات الصلة بالمسؤوليات الموكلة إليها.
- هـ. أن يكون من ضمن عضويتها عضو مستقل.
- و. ألا يكون رئيس مجلس الإدارة أو العضو التنفيذي رئيسا لأي لجنة من لجان المجلس الرئيسية (لجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة المخاطر، ولجنة التدقيق).

ويجوز للجنة طلب المشورة المهنية الخارجية، عند الضرورة، لأداء دورها، على نفقة الشركة، بعد الحصول على موافقة المجلس.

ينبغي أن ينظر مجلس الإدارة في التدوير العرضي للأعضاء ورؤساء اللجان، أو حدود المدة للعمل في إحدى اللجان بغرض تجنب التركيز غير المبرر للسلطة وتعزيز وجهات النظر الجديدة. وينبغي على جميع لجان مجلس الإدارة تقديم تقارير دورية إلى المجلس عن أنشطتها وتنفيذ مهامها والقرارات المتخذة.

مسؤوليات لجان مجلس الإدارة

1. لجنة الترشيحات والمكافآت

- أ. دعم مجلس الإدارة في أداء وظائفه في المسائل المتعلقة بال: (1) تعيينات والعزل، (2) التشكيل، (3) تقييم الأداء وتطويره، و (4) تقييم المجلس، الإدارة التنفيذية وأمين سر المجلس.
- ب. دعم المجلس في أداء وظائفه المتعلقة بالمكافآت، من خلال الإشراف على صياغة وتنفيذ سياسة مكافآت الشركة.
- ج. المراجعة الدورية لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة، ولا سيما حول ما إذا كانت المكافأة لا تزال مناسبة.

د. لمساهمة كل عضو، مع الأخذ في الاعتبار مستوى الخبرة والالتزام والمسؤوليات التي يضطلع بها.
د. تعقد الاجتماعات حسب الحاجة، على ألا تقل عن مرة واحدة في السنة.

2. لجنة إدارة المخاطر

- دعم مجلس الإدارة في ضمان إدارة معالجة التعرض للمخاطر والنتائج التي تؤثر على الشركة بشكل فعال وبشكل أكثر تحديداً، فإن اللجنة مسؤولة عن صياغة السياسات والأطر لتحديد ومراقبة وإدارة المخاطر الجسيمة التي تؤثر على الشركة، ضمن إطار فئات المخاطر الرئيسية للمخاطر المالية، والتأمينية، والتشغيلية، والمؤسسية.
- تقوم اللجنة بالإشراف على الأنشطة المتعلقة بالاستثمار.
- تعقد الاجتماعات على أساس منتظم وحسب الحاجة، بحيث تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل في السنة.

3. لجنة التدقيق

- أ. دعم مجلس الإدارة في ضمان وجود عملية إعداد تقارير مالية موثوقة وشفافة داخل الشركة.
- ب. الإشراف على فعالية إدارة التدقيق الداخلي للشركة. وكحد أدنى، يجب أن يشمل ذلك ما يلي:
 - مراجعة واعتماد خطة التدقيق الداخلي والتدقيق الشرعي الداخلي.
 - مراجعة تقارير التدقيق الداخلي والتأكد من أن الإدارة التنفيذية تقوم بالإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب عن المشكلات الأخرى التي حددها لمعالجة نقاط الضعف في الرقابة وعدم الالتزام بالقوانين والمتطلبات التنظيمية والسياسات، فضلاً عن التدقيق الداخلي وإدارات الرقابة الأخرى.
 - الأخذ في الاعتبار الخلافات بين مدير إدارة التدقيق الداخلي وبين الإدارة التنفيذية، من أجل تحديد أي تأثير قد يترتب عن هذه الخلافات على عملية المراجعة أو النتائج.
 - تقييم أداء وفعالية إدارة التدقيق الداخلي.
 - مراجعة البيانات المالية السنوية والمرطبة قبل عرضها على مجلس الإدارة.
 - الاجتماع بشكل دوري مع المدقق الداخلي.
 - التأكد من التزام الشركة بالقوانين والتشريعات ذات الصلة بعمل الشركة.
- ج. ممارسة الرقابة على مراقب الحسابات الخارجي، وهيئة الرقابة الشرعية وكحد أدنى، يجب أن يشمل ذلك ما يلي:
 - تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين مراقب الحسابات الخارجي، وهيئة الرقابة الشرعية وعزلهم ومكافأته.
 - مراقبة وتقييم استقلالية مراقب الحسابات الخارجي وهيئة الرقابة الشرعية بما في ذلك الموافقة على تقديم خدمات أخرى غير المراجعة من قبل مراقب الحسابات الخارجي وهيئة الرقابة الشرعية.
 - مراقبة وتقييم فعالية التدقيق الخارجي، بما في ذلك عقد اجتماعات مع مراقب الحسابات الخارجي وهيئة الرقابة الشرعية، على الأقل سنوياً، دون حضور الإدارة التنفيذية.
 - التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتخذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب لمعالجة نتائج وتوصيات مراقب الحسابات الخارج وهيئة الرقابة الشرعية.
- د. مراجعة جميع المعاملات مع الأطراف ذات الصلة وإطلاع مجلس الإدارة عليها.
- هـ. مراقبة الالتزام بسياسة تضارب المصالح في مجلس الإدارة.
- و. الإطلاع على نتائج عمليات التفتيش التي تمت من قبل الجهات الرقابية والإجراءات التي تمت من قبل مراقب الالتزام والإدارة التنفيذية بهذا الشأن والنظر برفع التوصيات لمجلس الإدارة.
- ز. تعقد الاجتماعات على أساس منتظم وحسب الحاجة، بحيث تجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة.

تضارب المصالح

يجب أن يضع المجلس سياسة مكتوبة لمعالجة أي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح مع أعضائه وفيما بينهم. وكحد أدنى، يجب أن تتضمن السياسة:

- أ. تحديد الظروف التي تشكل أو قد تؤدي إلى تضارب في المصالح.
- ب. التحديد الواضح للعملية التي يمكن للأعضاء من خلالها إطلاع مجلس الإدارة على أي تغيير يطرأ على ظروفهم قد يؤدي إلى تضارب في المصالح.
- ج. تحديد المسؤولين عن الاحتفاظ بسجلات محدثة لتضارب المصالح لكل عضو.
- د. توضيح كيفية معالجة أي عدم التزام بالسياسة.

يجب على عضو مجلس الإدارة الإفصاح للمجلس عن طبيعة ومدى مصلحته في أي معاملة جوهرية أو ترتيب مادي، وإذا كانت هذه المعاملة الجوهرية أو الترتيب المادي قيد التداول أثناء اجتماع المجلس، فيجب عليه / عليها التغيب أثناء هذه المداولات.

فعالية مجلس الإدارة

- يجب على مجلس الإدارة مراجعة أدائه بحيث يشمل اعداد مؤشرات أداء «KPIs» وتقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه، والإدارة التنفيذية، على الأقل سنوياً، للتأكد مما إذا كان الأعضاء بشكل جماعي وفردى لا يزالون فعالين في أداء الأدوار والمسؤوليات الموكلة إليهم وتحديد الفرص المتاحة لتحسين أداء المجلس ككل.
- ينبغي أن ينفذ المجلس التدابير المناسبة لمعالجة أية أوجه قصور تم تحديدها، بما في ذلك أية برامج تدريبية لأعضاء المجلس.
- يجوز أن يستخدم المجلس أيضاً الخبرة الخارجية من وقت لآخر لإجراء تقييم الأداء عند الاقتضاء من أجل تعزيز موضوعية ونزاهة عملية التقييم.

أمين سر مجلس الإدارة

أمين سر المجلس مسؤول عن دعم الأداء الفعال للمجلس و يجب أن يوافق المجلس على تعيينه أو عزله. ويجب أن يقوم أمين سر المجلس، على الأقل، بأداء المهام التالية:

- أ. تقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأن مسائل الحوكمة.
- ب. تسهيل تدفق المعلومات بشكل فعال بين مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية.
- ج. الاحتفاظ بسجلات ووثائق اجتماعات مجلس الإدارة، بما في ذلك سجلات التصويت على مسودة قرارات المجلس، والتأكد من اعتماد المحاضر وتوقيعها.
- د. التأكد من أن المجلس لديه المشورة المناسبة لضمان الالتزام بقراراته للتشريعات ذات الصلة.
- هـ. التحضير لاجتماعات الجمعية العمومية.
- و. التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة باجتماعات المجلس وأجندتها وموقعها وموعد انعقاد الاجتماعات مع ضرورة إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة بموعد انعقاد اجتماعات المجلس قبل ثلاثة أيام عمل بحد أقصى من موعد انعقاد الاجتماع؛ باستثناء الاجتماعات الطارئة يتم إرسال دعوة لانعقاد الاجتماع في حينه واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لعقد هذا النوع من الاجتماعات.

الفصل الثالث: الإدارة التنفيذية

يقوم مجلس الإدارة بتعيين الإدارة التنفيذية. وهي تخضع للمساءلة عن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتضطلع بمسؤولية توجيه عمليات الشركة والإشراف عليها. وتشمل الإدارة التنفيذية الرئيس التنفيذي ونائبه/ نوابه؛ والمدراء التنفيذيين ونوابهم أو ما يعادلها من مسمات وظيفية الذي تم تكليفه بمهمة إدارة الشركة، ويجب أن يحدد مجلس الإدارة صلاحياته.

مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية

يجب على الإدارة التنفيذية:

- تنفيذ العمليات اليومية للشركة بفعالية ووفقا للاستراتيجيات الشركة وأهدافها لتحقيق تلك الأهداف بما يتماشى مع مصالح الشركة على المدى الطويل وقدرتها على البقاء.
- تعزيز الإدارة السليمة للمخاطر والالتزام والمعاملة العادلة للعملاء.
- تزويد مجلس الإدارة بمعلومات كافية وفي الوقت المناسب لتمكين المجلس من القيام بواجباته ووظائفه بما في ذلك مراقبة ومراجعة أداء الشركة وحالات تعرضها للمخاطر وأداء الإدارة التنفيذية.
- الاحتفاظ بسجلات كافية ومنظمة عن التنظيم الداخلي للشركة.
- اعداد ومراجعة والتدقيق على البيانات والتقارير المالية الربع سنوية، والنصف سنوية، والسنوية ورفعها الى مجلس الإدارة.
- تنفيذ الأنظمة والضوابط المناسبة، وفق الشركة القائمة واعتماد نزعة المخاطر من مجلس الإدارة و/أو لجنة المخاطر، بما يتفق مع السياسات والعمليات الداخلية. ويجب أن تشمل هذه الأنظمة والضوابط ما يلي :

- أ. عمليات لإشراك الأشخاص ذوي الكفاءات المناسبة والنزاهة لأداء المهام تحت إشراف الإدارة التنفيذية.
- ب. خطوط واضحة للمساءلة وقنوات اتصال بين الأشخاص في الإدارة التنفيذية والأشخاص الرئيسيين في إدارات الرقابة.
- ج. الإجراءات المناسبة لتفويض وظائف الإدارة التنفيذية، ورصد ما إذا كانت الوظائف المفوضة تنفذ بشكل فعال وسليم.
- د. معايير وقواعد السلوك للإدارة التنفيذية والموظفين الآخرين لتعزيز ثقافة مؤسسية سليمة وتنفيذها الفعال على أساس مستمر.
- هـ. قنوات اتصال مناسبة، بما في ذلك خطوط واضحة للإبلاغ وأحكام لتنفيذ سياسة المبلغين عن المخلفات، بين الأفراد الذين يؤدون وظائف الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة، وتطبيقها الفعال.
- و. استراتيجيات الاتصال الفعال بين الشركة والوحدة وأصحاب المصلحة، بما في ذلك تحديد الأمور التي ينبغي الإفصاح عنها، والجهة التي ينبغي أن يتم الإفصاح لها.

- يجب أن تسهل الإدارة التنفيذية الدور الرقابي لمجلس الإدارة من خلال توفير المعلومات ذات الصلة والدقيقة وفي الوقت المناسب إلى المجلس، وتمكينه من الإشراف على إدارة وعمليات الشركة، وتقييم السياسات وتحديد ما إذا كانت الشركة تعمل في بيئة رقابية مناسبة.

إدارات الرقابة

- يجب أن يكون لدى الشركة كجزء من إطار حوكمة الشركة الشامل، نظام ضوابط داخلية فعال، بما في ذلك إدارات فعالة لإدارة المخاطر، والالتزام، والتدقيق الداخلي والتدقيق الشرعي الداخلي ووحدة متخصصة في المسائل الاكتوارية.

- يجب أن يضمن نظام الضوابط الداخلية عمليات فعالة وكفؤة، ورقابة مناسبة للمخاطر، وأداء حثيث للأعمال، وموثوقية المعلومات المالية وغير المالية المبلغ عنها (داخلي أو خارجي)، والالتزام بالقوانين وأحكام الشريعة الإسلامية واللوائح ومتطلبات الإشراف أيضاً، وكذلك القواعد والقرارات الداخلية للشركة، بما لا يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية و يجب تصميم النظام وتشغيله لمساعدة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الوفاء بمسؤوليات كل منهما فيما يتعلق بإدارة الشركة والرقابة عليها.
- يقوم نظام الضوابط الداخلية بتغطية جميع الأنشطة التشغيلية للشركة وأن يكون جزءاً لا يتجزأ ويتم تقييمه وتحسينه بانتظام من عمليات الشركة اليومية. وتقوم الضوابط بتشكيل نظاماً متماسكاً حسب الضرورة.
- يجب أن تخضع إدارات الرقابة لمراجعة دورية من قبل إدارة التدقيق الداخلي (بالنسبة لإدارات الرقابة بخلاف التدقيق الداخلي) أو من قبل مراجع خارجي موضوعي.
- يجب أن يتم التعيين وتقييم الأداء والمكافآت والاندباط والعزل مدراء إدارات الرقابة بموافقة مجلس الإدارة بعد العرض على لجنة مجلس الإدارة التابع لها.
- يجب أن يوافق مجلس الإدارة على السلطات والمسؤوليات الخاصة بكل إدارة رقابة للسماح لكل إدارة رقابة بالحصول على السلطة والاستقلالية اللازمتين لتكون فعالة وأن يتمتع مدير كل إدارة رقابية بإمكانية الوصول المباشر إلى مجلس الإدارة أو لجنة المجلس ذات الصلة.
- ويجب أن تتجنب كل إدارة رقابية تضارب المصالح. وفي حالة استمرار وجود أي تضارب ولا يمكن حله مع الإدارة التنفيذية، يتم رفع هذه الخلافات إلى مجلس الإدارة لحلها.
- ينبغي لمدير كل إدارة رقابة بمراجعة سلطات ومسؤوليات إدارة الرقابة كتابة بشكل دوري وتقديم اقتراحات بشأن أية تغييرات إلى الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة للموافقة عليها، عند الاقتضاء.
- يجب ألا يكون لمدير إدارة الرقابة مسؤوليات في الأعمال التشغيلية للشركة.

أ. إدارة المخاطر

- يجب أن يكون لدى الشركة إدارة المخاطر تخضع لرقابة لجنة المخاطر.
- يجب أن تتاح لوحدة إدارة المخاطر إمكانية الوصول المباشر إلى مجلس الإدارة أو لجنة المخاطر التابعة لها وتقديم تقارير مكتوبة إليهما.
- يجب أن يتمتع مدير إدارة المخاطر بالصلاحيات والالتزام بإبلاغ المجلس على الفور بأي ظروف قد يكون لها تأثير جوهري على نظام إدارة المخاطر في الشركة.
- يجب أن تنفذ وتحافظ إدارة إدارة المخاطر على آليات وأنشطة تشمل:
 - تحديد وتقييم ورصد وتخفيف المخاطر الرئيسية والإبلاغ عنها في الوقت المناسب؛
 - تعزيز ثقافة سليمة للمخاطر والمحافظة عليها؛
 - تحديد وضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر وتنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
 - تطوير خطة متجانسة لإدارة المخاطر والإجراءات التصحيحية للمخاطر الناشئة.
 - مساعدة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الاضطلاع بمسؤوليات كل منهما، بما في ذلك توفير التحليلات المتخصصة وإجراء مراجعات للمخاطر.
 - تحديد المخاطر الفردية والمجمعة (الفعالية والناشئة والمحتملة) للشركة.
 - تقييم أو تجميع أو رصد المخاطر المحددة بشكل فعال أو المساعدة في إدارتها أو معالجتها، بما في ذلك تقييم قدرة الشركة على امتصاص المخاطر مع إيلاء الاعتبار الواجب لطبيعة المخاطر واحتمالاتها ومدتها وتربطها وشدتها المحتملة.
 - الحصول على رؤية مجمعة لملف المخاطر الخاص بالشركة والاحتفاظ بها.

- وضع تقييم استشاري لبيان مخاطر الشركة.
- تقييم بيئة المخاطر الداخلية والخارجية على أساس مستمر من أجل تحديد وتقييم المخاطر المحتملة في أقرب وقت ممكن.
- إجراء اختبارات الضغوط وتحليل السيناريوهات بشكل منتظم.
- تقديم تقارير مكتوبة بانتظام إلى الإدارة التنفيذية والأشخاص الرئيسيين في الإدارات الرقابية ومجلس الإدارة ولجنة المخاطر حول ملف مخاطر الشركة، وتفاصيل عن التعرض للمخاطر التي تواجه الشركة، وإجراءات التخفيف ذات الصلة حسب الاقتضاء.

ب. إدارة الالتزام

- يجب أن يكون لدى الشركة إدارة التزام فعالة تخضع لرقابة لجنة التدقيق ومجلس الإدارة.
- يجب أن تتاح لإدارة الالتزام إمكانية الوصول المباشر إلى الإدارة التنفيذية، والأشخاص الرئيسيين في إدارات الرقابة، ومجلس الإدارة ولجنة التدقيق، وتقدم تقارير مكتوبة إليهم.
- يجب على مدير إدارة الالتزام أن يكون له الصلاحية والالتزام بإبلاغ رئيس مجلس الإدارة فوراً ومباشرة في حالة حدوث أي من التالي:

- أ. عدم الالتزام الكبير من قبل أحد أعضاء الإدارة التنفيذية بالمتطلبات الرقابية.
- ب. عدم الالتزام موظفي الشركة بالمتطلبات الرقابية.
- ج. إذا كان يعتقد في أي من هذين الحالتين أن الإدارة التنفيذية أو الأشخاص الآخرين في السلطة لدى الشركة لا يتخذون الإجراءات التصحيحية اللازمة، وأن التأخير سيكون ضاراً بالشركة أو بحاملي وثائقها.

- ينبغي أن تنشئ إدارة الالتزام وتنفذ وتحافظ على آليات وأنشطة مناسبة من أجل عدة أمور، من بينها:
- تعزيز ثقافة الالتزام والمحافظة عليها، بما في ذلك من خلال رصد الالتزام للسياسات الداخلية.
- مراقبة وتطوير مستوى الالتزام لسياسات الشركة مع القوانين، الأنظمة والقواعد الخارجية والقوانين ذات الصلة.
- تعزيز الثقافة الأخلاقية للشركة التي تقدر السلوك المسؤول و الالتزام للالتزامات الداخلية والخارجية والمحافظة عليها؛
- تحديد الالتزامات القانونية والتنظيمية الرئيسية وتقييمها والإبلاغ عنها ومعالجتها، بما في ذلك الالتزامات تجاه الوحدة والمخاطر المرتبطة بها.
- ضمان وجود وتنفيذ ورصد السياسات والعمليات والضوابط المناسبة فيما يتعلق بالمجالات الرئيسية للالتزامات القانونية والتنظيمية والأخلاقية.
- إجراء تدريب منتظم على الالتزامات القانونية والتنظيمية الرئيسية، لا سيما للموظفين الذين يشغلون مناصب ذات مسؤولية رفيعة أو يشاركون في أنشطة عالية المخاطر.
- معالجة أوجه القصور والانتهاكات المتعلقة بالالتزام، بما في ذلك ضمان اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة ورفع أية تقارير ضرورية للوحدة.
- إجراء تقييمات ذاتية منتظمة لإدارة الالتزام وعمليات الالتزام وتنفيذ أو رصد التحسينات المطلوبة.
- التأكد من فعالية العمل في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتطوير السياسة الداخلية بهذا الشأن.

ج. الوحدة الاكتوارية

- يجب على الشركة تعيين شخص كخبيرها الاكتواري. وتقع مسؤولية تعيين الخبير الاكتواري على عاتق مجلس الإدارة. وعند الاضطلاع بهذه المسؤولية، يحرص المجلس على التأكد من أن تعيين الخبير الاكتواري يتوافق مع المتطلبات التي تصدرها الوحدة. ويتم إخطار الوحدة بهذا التعيين.

يجب أن يكون لدى الشركة وحدة ائكوارية فعالة قادرة على تقييم وتقديم المشورة بخصوص، على الأقل، المخصصات الفنية وأنشطة الأقساط والتسعير وكفاية رأس المال وإعادة التأمين والإلتزام للمتطلبات القانونية والتنظيمية ذات الصلة. بالإضافة الى المهام المحددة في القانون واللائحة التنفيذية للوحدة تكون مسؤوليات الخبير الائكوارى على سبيل المثال لا الحصر:

- مراجعة وتقييم وتقديم المشورة بشأن سياسة الشركة للمسائل الائكوارية، الإجراءات والتحكم.
- اعداد الحسابات الائكوارية. (ت) مراجعة وتقييم هامش الملاعة، والوضع المالى والفنى للشركة. (ث) مراجعة وتقييم وتقديم التوصيات بشأن سياسة الاستثمار للشركة.
- مراجعة وتقييم صحة ودقة البيانات والمعلومات بشأن المسائل المتعلقة بحساب المخصصات الفنية.
- مراجعة وتقييم وتقديم المشورة بشأن اتفاقيات واستراتيجية إعادة التأمين للمحافظة على الوضع المالى للشركة.
- مراجعة وتقييم السياسة العامة للشركة بشأن المنتجات التأمينية بالإضافة الى تصميم وتطوير سياسة التسعير ومراجعة الشروط والتحديدات لوثائق وعقود التأمين.
- يجب أن تاح للوحدة الائكوارية إمكانية الوصول المباشر إلى مجلس الإدارة أو أحد اللجان التابعة ذات العلاقة وتقديم تقارير دورية إليه.

د. إدارة التدقيق الداخلى

يجب أن يكون لدى الشركة ادارة تدقيق داخلى فعالة قادرة على تزويد مجلس الإدارة بضمان مستقل بشأن جودة وفعالية إطار حوكمة الشركات الخاص بالشركة.

يجب أن تكون ادارة التدقيق الداخلى مستقلة عن الإدارة التنفيذية و الإدارة الرقابة الأخرى، ولا تشارك في العمليات التشغيلية للشركة. وتقع المسؤولية النهائية لإدارة التدقيق الداخلى على عاتق مجلس الإدارة ولجنة التدقيق.

يجب على المجلس منح الصلاحية المناسبة لوحدة التدقيق الداخلى، بما فى ذلك صلاحية:

- الوصول إلى أية سجلات أو معلومات خاصة بالشركة ومراجعتها وترى ادارة التدقيق الداخلى ضرورة إجراء تدقيق أو مراجعة أخرى على السجلات أو المعلومات.
- إجراء استعراض، بمبادرة من ادارة التدقيق الداخلى، لأي مجال أو أية وظيفة تتفق مع مهمتها.
- طلب استجابة إدارية مناسبة لتقرير التدقيق الداخلى، بما فى ذلك وضع خطة علاج مناسبة أو تخفيف أو أي خطة متابعة أخرى حسب الحاجة.
- رفض إجراء تدقيق أو مراجعة أو تحمل أية مسؤوليات أخرى تطلبها الإدارة التنفيذية إذا اعتقدت ادارة التدقيق الداخلى أنها لا تتماشى مع مهمتها أو مع الاستراتيجية وخطة التدقيق المعتمدة من قبل مجلس الإدارة. وفي أية حالة من هذا القبيل، يجب على ادارة التدقيق الداخلى إبلاغ مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق وطلب توجيهاتهم.

يقدم مدير ادارة التدقيق الداخلى تقاريره إلى رئيس لجنة التدقيق. و تغطي التقارير الخاصة بإدارة التدقيق الداخلى أمورًا مثل:

- خطة التدقيق الداخلى، التي توضح بالتفصيل المجالات المقترحة لتركيز اعمال التدقيق وأية تعديلات مهمة على الخطة المعتمدة.
- العوامل التي قد تؤثر سلبا على استقلالية إدارة التدقيق الداخلى أو موضوعيتها أو فعاليتها.
- النتائج الجوهرية لعمليات التدقيق الداخلى أو المراجعات التي تم إجراؤها.
- مدى التزام الشركة بالتدابير التصحيحية أو تدابير تخفيف المخاطر المتفق عليها استجابة لأوجه القصور أو

نقاط الضعف أو الفشل في الرقابة المحددة أو انتهاكات الالتزام أو غيرها من الثغرات.

بالإضافة إلى التقارير الدورية، يصرح مدير إدارة التدقيق الداخلي الاتصال مباشرة برئيس لجنة التدقيق والاجتماع بشكل دوري مع رئيس لجنة التدقيق أو رئيس مجلس الإدارة بدون حضور الإدارة التنفيذية.

تقوم إدارة التدقيق الداخلي بالأنشطة اللازمة للوفاء بمسؤولياتها. وتشمل هذه الأنشطة:

- وضع خطة تدقيق داخلي قائمة على المخاطر وتنفيذها والمحافظة عليها لفحص وتقييم توافق عمليات الشركة مع ثقافة المخاطر لديها.
- مراقبة وتقييم مدى كفاية وفعالية سياسات وعمليات الشركة ووثائقها وضوابطها أو وحدة أعمال، أو مجال الأعمال، أو الإدارة أو على مستويات الإدارات الرقابية لأخرى.
- مراجعة مستويات الالتزام من قبل الموظفين والإدارات الرقابية والأطراف الثالثة بالقوانين واللوائح والمتطلبات الإشرافية والسياسات والعمليات والضوابط المعمول بها، بما في ذلك تلك التي تتضمن إعداد التقارير.
- تقييم موثوقية وسلامة وفعالية المعلومات المزودة من والوسائل المستخدمة لتحديد الإدارة وقياس وتصنيف هذه المعلومات والإبلاغ عنها.
- رصد معالجة المخاطر التي تم تحديدها بشكل فعال من خلال نظام الرقابة الداخلية.
- تقييم وسائل حماية أصول الشركة وحملة الوثائق والمتعاقدين، وعند الاقتضاء، التحقق من وجود هذه الأصول ومدى الفصل فيما يتعلق بهذه الأصول.
- رصد وتقييم فعالية إدارات الرقابة لدى الشركة، ولا سيما إدارة المخاطر والالتزام.
- التنسيق مع المدققين الخارجيين، إلى الحد الذي يطلبه مجلس الإدارة، وبما يتفق مع القوانين المعمول بها، وتقييم جودة أداء المدقق الخارجي.

هـ. إدارة التدقيق الشرعي الداخلي:

- يجب أن يكون لدى الشركة تدقيق شرعي داخلي يخضع لرقابة لجنة التدقيق وهيئة الرقابة الشرعية.
- يجب على التدقيق الشرعي الداخلي مساعدة المجلس والإدارة التنفيذية في الاطمئنان والتأكد من:

- أ. تحقيق الأهداف الشرعية للشركة بشكل كفوء وفعال.
- ب. كفاءة وفعالية إجراءات الرقابة الشرعية الداخلية المتبعة لتحقيق الأهداف على كافة المستويات الإدارية للشركة.
- ج. الالتزام بتطبيق الفتاوى والقرارات الصادرة والمعتمدة من الهيئة، وكذا القوانين والتعليمات والسياسات المعتمدة والنافذة ذات الصلة بأعمال الشركة الصادرة عن الوحدة.

يجب على التدقيق الشرعي الداخلي ما يلي:

- أ. التأكد من أن العمليات اليومية تتماشى مع الفتاوى والقرارات والمعايير الشرعية والمبادئ التوجيهية الشرعية التي وضعها هيئة الرقابة الشرعية للشركة.
- ب. الحفاظ على التواصل المستمر الواضح بين الشركة والهيئة، والإبلاغ عن أية مشاكل أو مخالفات أو استفسارات في الوقت المناسب.
- ج. إعداد الوثائق ذات الصلة لأعمال التدقيق الشرعي لعمليات الشركة التي تجريها الهيئة.
- د. التثبت من سلامة التطبيق وفق الضوابط والقرارات الشرعية الصادرة عن الهيئة وذلك بالاطلاع على حالات انتقائية للمعاملات اليومية المختلفة لأعمال موظفي الشركة.
- هـ. التأكد من التزام الشركة بالمعايير الشرعية وقرارات وتعليمات الوحدة، وذلك من خلال مواعيد دورية

وزيارات ميدانية لمواقع العمل أو الأشخاص الاعتبارية التي تتعامل معها الشركة.

و. القيام بأعمال التنسيق والمتابعة مع الهيئة، ويقوم برفع تقارير دورية إليها تتضمن نتائج المراجعة والتدقيق الدوري لأعماله.

ز. متابعة معالجة الإدارة التنفيذية للملاحظات والتوصيات الواردة في تقارير التدقيق الشرعي الداخلي بعد اعتمادها من قبل هيئة الرقابة الشرعية.

ح. يختص عمل المدقق الشرعي الداخلي في الفحص والمراجعة لأعمال وأنشطة الشركة من الناحية الشرعية، وليس له أي مسؤولية ولا سلطة تنفيذية على الأنشطة التي يقوم بالتدقيق عليها.

- يجب أن يكون للتدقيق الشرعي الداخلي الاتصال المباشر والمنتظم مع جميع مستويات الإدارة التنفيذية، والهيئة، ولجنة التدقيق.
- يمنع وضع أي قيود على التدقيق الشرعي الداخلي بشأن الوصول إلى الوثائق والتقارير والبيانات اللازمة وما إلى ذلك.
- يجب على المدقق الشرعي الداخلي أن يؤكد للجنة التدقيق/الهيئة الاستقلالية التنظيمية لنشاط التدقيق الشرعي الداخلي بصفة سنوية.
- تحتل إدارة التدقيق الشرعي الداخلي موقعا إداريا بالهيكل التنظيمي ضمن لها الاستقلالية اللازمة لأداء مهامها؛ حيث تتبع فنيا/وظيفيا لجنة التدقيق والهيئة، وإداريا الرئيس التنفيذي.
- يتوافر للمدقق الشرعي الداخلي مساندة الإدارة العليا بالشركة بالقدر الذي يحقق التزام وتعاون من يقوم بمراجعة أعمالهم وبما يجنبه تدخل الآخرين في أداء مهامهم.
- يجب على المدقق الشرعي الداخلي تبني موقف غير متحيز، وأن يؤدي أعمال التدقيق الشرعي الداخلي بحرفية ومهنية عالية.
- يجب تجنب أي اشتباه في تعارض المصالح أو التحيز، كما يجب على المدقق الشرعي الداخلي إبلاغ لجنة التدقيق بأيّة ظروف قد تؤدي إلى تعارض المصالح أو التحيز على نحو يؤثر في موضوعية التدقيق الشرعي الداخلي.

و. الاستعانة بجهات أخرى

عند اعتماد الاستعانة بجهات خارجية، يظل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مسؤولين عن الوظائف أو الأنشطة التي يتم الاستعانة بجهات خارجية لأدائها أو مساندة أعمالها.

تخضع علاقات الاستعانة بجهات خارجية إلى عقود مكتوبة تصف بوضوح جميع الجوانب الجوهرية لترتيب الاستعانة بجهات خارجية، بما في ذلك حقوق ومسؤوليات وتوقعات جميع الأطراف؛ وحماية سرية المعلومات وعدم الافصاح.

ز. مراقبي الحسابات

يجب على مجلس الإدارة (الذي يعمل، عند الاقتضاء، من خلال لجنة التدقيق التابعة له) ضمان وجود حوكمة ورقابة كافية لعملية التدقيق الخارجي.

ينبغي على مجلس الإدارة التأكد من عملية التدقيق الخارجي أن الشركة:

- تطبق عمليات محكمة للموافقة أو التوصية بالموافقة على تعيين مراقب الحسابات الخارجي، وإعادة تعيينه، وعزله، ومكافأته.
- تطبق عمليات محكمة لرصد وتقييم استقلالية مراقب الحسابات الخارجي والتأكد من أن مراقب الحسابات الخارجي المعين لديه المعرفة والمهارات والخبرة والنزاهة والموارد اللازمة لإجراء التدقيق الخارجي وتلبية أي متطلبات تنظيمية إضافية.
- رصد وتقييم فعالية عملية التدقيق الخارجي طوال دورة التدقيق.

- التحقيق في الظروف المتعلقة باستقالة أو عزل مراقب الحسابات الخارجي، والتأكد من اتخاذ إجراءات فورية للتخفيف من أي مخاطر محددة على سلامة عملية إعداد التقارير المالية.
- تقديم تقارير للجهة الرقابية عن الظروف المتعلقة باستقالة أو عزل مراقب الحسابات الخارجي.
- حرص الشركة أن يكون مراقب الحسابات الخارجي مسجلاً و مدرجاً في سجلات الجهة الرقابية، ويجب أن يستوفي أية متطلبات أخرى قد تطلبها الجهات الرقابية.
- يشرف مجلس الإدارة على عملية التدقيق الخارجي، ويضمن ويعزز علاقة فعالة مع مراقب الحسابات الخارجي.

ينبغي على المجلس أن يضمن في عملية التدقيق الخارجي ما يلي:

- أن شروط تعيين مراقب الحسابات الخارجي واضحة ومناسبة لنطاق التدقيق، والموارد المطلوبة لإجراء التدقيق، وتحديد مستوى أتعاب التدقيق الواجب دفعها.
- يتحمل مراقب الحسابات الخارجي مسؤولية محددة بموجب شروط التعيين لأداء التدقيق وفق لمعايير التدقيق الدولية.
- يلتزم مراقب الحسابات الخارجي بالمعايير الأخلاقية والمهنية المقبولة دولياً.
- وجود سياسات وعمليات مناسبة لضمان استقلالية مراقب الحسابات الخارجي، بما في ذلك :

1. قيود وشروط تقديم خدمات غير متعلقة بالتدقيق، وتخضع لموافقة مجلس الإدارة؛
2. التناوب الدوري لأعضاء فريق التدقيق و / أو شركة التدقيق حسب الاقتضاء؛
3. ضمانات لإزالة أو تقليل الإجراءات المحددة لاستقلالية مراقب الحسابات الخارجي إلى مستوى مقبول.

- هناك حوار كاف مع مراقب الحسابات الخارجي حول نطاق وتوقيت التدقيق لفهم قضايا المخاطر، ومعلومات عن بيئة تشغيل الشركة ذات الصلة بالتدقيق، وأية مجالات قد يطلب فيها مجلس الإدارة إجراءات محددة من أجل تنفيذها من قبل المدقق الخارجي، سواء كجزء أو امتداداً لارتباط التدقيق.
- إمكانية وصول مراقب الحسابات الخارجي على نحو غير مقيد إلى المعلومات والأشخاص داخل الشركة حسب الضرورة لإجراء التدقيق.

تحرص الشركة أن يكون للمجلس اتصال فعال مع المدقق الخارجي، من خلال لجنة التدقيق التابعة له. ويجب أن يشمل ذلك:

- اجتماعات منتظمة بين لجنة التدقيق ومراقب الحسابات الخارجي خلال دورة التدقيق، بما في ذلك 4 اجتماعات، على الأقل سنوياً، دون حضور الإدارة التنفيذية.
- الإبلاغ الفوري عن أية معلومات تتعلق بنقاط ضعف أو قصور الرقابة الداخلية التي يصبح مراقب الحسابات الخارجي على دراية بها.

يجب أن يطلب مجلس الإدارة من مراقب الحسابات الخارجي تقديم تقرير إلى المجلس حول جميع النتائج ذات الصلة. وبالتالي، يطلب من الإدارة التنفيذية اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب لمعالجة نتائج وتوصيات التدقيق الخارجي.

تتيح الشركة التقارير التي يعدها مراقب الحسابات الخارجي للجهات الرقابية.

ج. حوكمة الرقابة الشرعية

أ. مجلس الإدارة هو المسؤول عن تعزيز الالتزام بأحكام الشريعة الإسلامية ويجب عليه التأكد من أن أنشطة الأعمال الشاملة تتوافق مع مبادئ وأحكام الشريعة الإسلامية ومتوافقة مع أية متطلبات

حوكمة الرقابة الشرعية صادرة عن الجهة الرقابية.

ب. تشكل الشركة هيئة للرقابة الشرعية، مشكلة على الأقل من ثلاثة مختصين شرعيين وخبراء في فقه المعاملات المالية الإسلامية، وعلى دراية بأعمال التأمين من منظور إسلامي. وتتولى هيئة الرقابة الشرعية القيام بالاختصاصات والمهام المنصوص عليها في القانون واللائحة وقانون الشركات، ولائحة أعمالها المعتمدة من مجلس إدارة الشركة.

ج. يحدد مجلس الإدارة بوضوح علاقته بهيئة الرقابة الشرعية في الشركة من خلال لائحة الهيئة المعتمدة وكذلك لائحة المجلس المعتمدة. وفي حين أن هيئة الرقابة الشرعية لديها مسؤوليات فيما يتعلق بالمسائل الشرعية عن التوجيه الرقابة على أعمال الشركة و يظل المجلس مسؤولاً

د. يجب على كافة لجان مجلس الإدارة مراعاة الالتزام بأحكام الشريعة الإسلامية في أنشطة الشركة. على سبيل المثال، يجب على لجنة إدارة المخاطر الأخذ في الاعتبار مخاطر عدم الالتزام بأحكام الشريعة الإسلامية في تقييماتها ومراجعاتها، كما يجب على لجنة التدقيق التأكد من تغطية الجوانب ذات العلاقة في أعمال التدقيق الداخلي الشرعي.

هـ. يشمل نظام الرقابة الشرعي الداخلي للشركة إدارة تدقيق شرعي داخلي. وفي هذا الصدد، يجب مراعاة ما يلي:

1. يجب على المدقق الشرعي التنسيق وتقديم تقارير ربع سنوية وسنوية، إلى هيئة الرقابة الشرعية، يغطي على الأقل أية حالات عدم إلتزام محددة، وكذلك أية مجالات من مخاطر عدم الإلتزام بأحكام الشريعة الإسلامية.
2. يجب أن تتعاون إدارة التدقيق الشرعي مع إدارة التدقيق الداخلي للتأكد من أن نطاق أنشطتها أن تتأثر بسبب فصل مهام الإدارتين لتفادي لحدوث أي تعارض محتمل في خطط التدقيق لخاصة بكلتا الودعتين.

يجب أن تقدم هيئة الرقابة الشرعية تقرير، إلى مجلس الإدارة ربع سنوي، حول نتائج التدقيق الداخلي الشرعي وكذلك متضمناً رأي الهيئة بمدى موافقتها على شرعية أعمال الشركة أي ملاحظات خاصة بذلك، والخطوات المتخذة لتصحيح أية حالات لعدم الإلتزام، حيثما أمكن، والخطوات المتخذة لمنع تكرارها. إذا وجدت هيئة الرقابة الشرعية، أنه لم يتم اتخاذ الخطوات المناسبة، فيجب عليها تقديم اعتراضها كتابة إلى رئيس مجلس الإدارة.

ط. الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين

تقوم الشركة بوضع سياسة للإبلاغ عن المخالفات بغرض تشجيع الموظفين على الإبلاغ عن الأمور دون التعرض لخطر الإيذاء أو التمييز أو الضرر اللاحق. تطبق السياسة على جميع الموظفين العاملين في الشركة. وتضمن السياسة حماية المبلغين عن المخالفات من أي تهديد أو ضرر إذا أبلغوا عن حادث خرق تم اكتشافه.

نموذج تعديل / تحديث الدليل			
			التاريخ
			وصف التعديل / التحديث
			المستندات
	التوقيع:		إعداد:
	التوقيع:		الموافقة:
	التوقيع:		الاعتماد: