

إعلان الدعوة للجمعية
AGM meeting Invitation

تدعو الشركة الوطنية للتأمين مساهميها لحضور إجتماع الجمعية العامة العادية (الاجتماع الأول) عن طريق وسائل التقنية الحديثة

يسر مجلس إدارة الشركة الوطنية للتأمين دعوة المساهمين الكرام للمشاركة والتصويت في اجتماع الجمعية العامة العادية - الاجتماع الأول - والمقرر انعقادها عن طريق وسائل التقنية الحديثة بمشيئة الله تعالى في تمام الساعة 07:30 مساء يوم الخميس 1444/10/14 هـ الموافق 2023/05/04م، بمقر الشركة الرئيسي - بناية الجفالي - طريق المدينة - بمدينة جدة. عن طريق www.tadawulat.com.sa وذلك لمناقشة جدول الأعمال التالي:

1. الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة للعام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2022م ومناقشته.
2. التصويت على تقرير مراجعي الحسابات للعام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2022م. (مرفق)
3. الاطلاع على القوائم المالية للشركة للعام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2022م ومناقشتها.
4. التصويت على تعيين مراجعي الحسابات من بين المرشحين بناء على توصية لجنة المراجعة، وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للربع الثاني والثالث والسنوية للعام المالي 2023م والربع الأول للعام 2024م وتحديد أتعابهم.
5. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وشركة ابراهيم الجفالي وإخوانه والتي لأعضاء مجلس الإدارة السادة / أمين العفيفي و فيصل شراره مصلحة غير مباشرة فيها حيث أنهم أعضاء مجلس إدارة بالشركتين وهي عبارة عن تجديد عقد إيجار المركز الرئيسي متضمن قيمة الضريبة المضافة، علماً بأن قيمة التعاملات التي تمت في عام 2022م كانت بمبلغ 3,466 ألف ريال ولا توجد أية شروط تفضيلية في هذه العقود. (مرفق)
6. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وشركة ابراهيم الجفالي وإخوانه والتي لأعضاء مجلس الإدارة السادة / أمين العفيفي و فيصل شراره مصلحة غير مباشرة فيها حيث أنهم أعضاء مجلس إدارة بالشركتين وهي عبارة عن تجديد إتفاقية خدمات وصيانة الحاسب الآلي متضمن قيمة الضريبة المضافة، علماً بأن قيمة التعاملات التي تمت لعام 2022م كانت بمبلغ 1,540 ألف ريال ولا توجد أية شروط تفضيلية في هذه العقود. (مرفق)
7. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وشركة ابراهيم الجفالي وإخوانه والتي لأعضاء مجلس الإدارة السادة / أمين العفيفي و فيصل شراره مصلحة غير مباشرة فيها حيث أنهم أعضاء مجلس إدارة بالشركتين وهي عبارة عن أقساط تجديد تأمين، علماً بأن قيمة التعاملات التي تمت لعام 2022م كانت بمبلغ 792 ألف ريال ولا توجد أية شروط تفضيلية في هذه العقود. (مرفق)
8. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وشركة سنك للتأمين، والتي لأعضاء مجلس الإدارة السادة / أمين العفيفي و فيصل شراره مصلحة غير مباشرة فيها حيث أنهم أعضاء مجلس إدارة بالشركتين وهي عبارة عن تجديد إتفاقية إعادة التأمين الإختياري، علماً بأن قيمة التعاملات التي تمت لعام 2022م كانت بمبلغ 1,439 ألف ريال ولا توجد أية شروط تفضيلية في هذه العقود. (مرفق)
9. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وشركة الإسمنت السعودية والتي لعضو مجلس الإدارة السيد/ أمين العفيفي مصلحة غير مباشرة فيها، حيث أنه عضو مجلس إدارة بالشركتين وهي عبارة عن أقساط تجديد تأمين، علماً بأن قيمة التعاملات التي تمت لعام 2022م كانت بمبلغ 4,055 ألف ريال ولا توجد أية شروط تفضيلية في هذه العقود. (مرفق)
10. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة ومجموعة شركات الناغي والتي لعضو مجلس الإدارة السيد/ طاهر الدباغ ، مصلحة غير مباشرة فيها حيث أنه عضو مجلس إدارة بالشركتين وهي عبارة عن أقساط تجديد تأمين، علماً بأن قيمة التعاملات التي تمت لعام 2022م كانت بمبلغ 3,772 ألف ريال ولا توجد أية شروط تفضيلية في هذه العقود. (مرفق)
11. التصويت على قرار المجلس بتعيين الأستاذ / عمر محمد هاشم - عضو مستقل بمجلس الإدارة ابتداءً من تاريخ تعيينه في 2023/03/19م لإكمال دورة المجلس حتى تاريخ إنتهاء الدورة الحالية في 2025/04/25م، خلفاً للعضو السابق الأستاذ / حاتم علي بارجاش - عضو مستقل. (مرفق السيرة الذاتية)
12. التصويت على تعديل لائحة حوكمة الشركة الوطنية للتأمين. (مرفق)

13. التصويت على صرف مبلغ 2,243,853 ريال (مليونين ومائتين وثلاثة وأربعين ألف وثمانمائة وثلاثة وخمسين ريال) مكافأة أعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2022م.

كما يحق لكل مساهم من المساهمين المقيدون في سجل مساهمي الشركة لدى مركز الإيداع بنهاية جلسة التداول التي تسبق اجتماع الجمعية العامة حضور اجتماع الجمعية وبحسب الأنظمة واللوائح علماً بأن أحقية تسجيل الحضور لاجتماع الجمعية تنتهي وقت انعقاد اجتماع الجمعية. كما أن أحقية التصويت على بنود الجمعية للحاضرين تنتهي عند انتهاء لجنة الفرز من فرز الأصوات وقت انعقاد اجتماع الجمعية. ويكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس مال الشركة على الأقل وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد الاجتماع الأول يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيضاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

علماً بأنه سيكون بإمكان المساهمين المسجلين في خدمات تداولتي التصويت عن بعد على بنود الجمعية ابتداءً من الساعة الواحدة صباحاً من يوم الإثنين 11 شوال 1444 هـ الموافق 1 مايو 2023م، وحتى نهاية وقت انعقاد الجمعية من يوم انعقاد الجمعية، وسيكون التسجيل والتصويت في خدمات تداولتي متاحاً ومجاناً لجميع المساهمين باستخدام الرابط التالي:
www.tadawulaty.com.sa

في حال وجود استفسار أو أسئلة بخصوص جدول الاجتماع نأمل التواصل مع إدارة علاقات المساهمين

(info@wataniya.com.sa) أو هاتف ثابت رقم 0122728740 والجوال رقم 0556166122.

أو الكتابة إلى العنوان التالي:

(عناية سكرتير مجلس الإدارة - الشركة الوطنية للتأمين - ص ب 5832 جده 21432)

نموذج التوكيل

لا يوجد نظراً لعقد الجمعية عن طريق وسائل التقنية الحديثة

تقرير لجنة المراجعة للمساهمين
Audit Committee Report for the
Shareholders

التاريخ: 1444/09/11 هـ
الموافق: 2023/04/02 م

السادة مساهمي الشركة الوطنية للتأمين الكرام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

الموضوع: تقرير لجنة المراجعة للجمعية العامة لمساهمي الشركة للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2022م

نفيد مساهمي الشركة بالتزام لجنة المراجعة (اللجنة) ضمن مسؤوليتها مراجعة القوائم المالية للشركة، السياسات المحاسبية للشركة، ومراجعة والإشراف على أعمال المراجعة الداخلية والخارجية فيها. حيث اجتمعت اللجنة خلال العام 2022م، عدد (9) اجتماع وتضمنت تلك الاجتماعات المواضيع التالية:

- مراجعة واعتماد خطط المراجعة الداخلية لعام 2022م.
- الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية وتنفيذ خططها.
- مراجعة تقارير المراجعة الداخلية الدورية الصادرة لعام 2022 م، والتي تناقش الملاحظات والفترة اللازمة لحل تلك الملاحظات من قبل الجهاز التنفيذي.
- الإشراف على أعمال المراجعة الخارجية.
- مراجعة القوائم المالية الربعية والسنوية وحتى 31 ديسمبر 2022م وتقديم التوصيات اللازمة حيالها لمجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها.
- مراجعة واعتماد السياسات المحاسبية لتطبيق نظام المعيار المالي رقم 17
- مراجعة خطاب الإدارة والصادر عن المراجع الخارجي.
- مراجعة عروض الأسعار المقدمة من المراجعين الخارجيين والخاصة بأعمال المراجعة الخارجية وتقديم التوصية اللازمة لجمعية المساهمين بالشركة لتعيين المراجعين الخارجيين للعام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2022م.
- مراجعة عروض الأسعار المقدمة للشركة والخاصة بأعمال المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر المؤسسية وتقديم التوصية اللازمة لمجلس إدارة الشركة.
- مراجعة واعتماد خطط إدارة الإلتزام لعام 2022م.
- مراجعة تقارير الإلتزام والتي تعكس مدى التزام الشركة بمتطلبات الجهات الإشرافية والرقابية عليها والتأكد من الإلتزام بما ورد فيها من إجراءات للإلتزام بالملاحظات.



رأس المال المدفوع | الرياض 11411 P.O. Box 86 | ص.ب. 86 | الرياض 11411 | 920003655 F +966 (0) 11 476 2290
جدة 21432 P.O. Box 5832 | ص.ب. 5832 | جدة 21432 | F +966 (0) 12 667 4530
الخير 31952 P.O. Box 1933 | ص.ب. 1933 | الخبر 31952 | F +966 (0) 13 882 6992

السلطة الوطنية للمحاسبة (S.A) | الرقم الضريبي 400003 80677 3001 VAT No. | س.ب. 403 200981 C.R | الرقم الموالي info@wataniya.com.sa | الرقم الموالي 8001188855 Te: Free
خريطة موقعنا وأسرة البنك المركزي السعودي | رقم الجوال 29 20106 F

- مراجعة دليل مكافحة غسل الأموال الخاصة بالشركة والمتضمن السياسات والإجراءات وفق نظام مكافحة غسل الأموال.
- متابعة تنفيذ ملاحظات البنك المركزي السعودي والخاصة بالزيارات التفتيشية للشركة.
- تقديم محاضر الاجتماعات الخاصة باللجنة لمجلس إدارة الشركة وإشعار مجلس الإدارة بأي ملاحظات رئيسية.
- الاجتماع بأعضاء الإدارة التنفيذية بالشركة ومناقشة التقارير الرقابية، كلما دعت الحاجة لذلك.

وتقوم لجنة المراجعة بعمل اجتماعات دورية من خلال خطة سنوية تعمل على دراسة وتحليل تقارير المراجع الداخلي، ومدير الإلتزام ومناقشة هذه التقارير وإبداء الملاحظات ووضع حلول علاجية لكل العمليات التي تتطلب تصحيح وفق الأنظمة، والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية وخصوصاً من البنك المركزي السعودي، وكذلك متابعة تطبيق تلك الحلول من خلال طلب وضع إجراءات تنفيذية من إدارة الشركة.

نظام المراجعة الداخلية

تلعب الإجراءات الخاصة بالمراجعة الداخلية ومدى فعاليتها دور هام في تحقيق أهداف الشركة. وتقع مسئولية وضع ومتابعة فعالية إجراءات المراجعة الداخلية على لجنة المراجعة بالشركة. ويرتكز نظام الرقابة الداخلية على ما ترتأه إدارة الشركة ملائماً لأنشطتها، ومدى تأثير إجراءات المراجعة الداخلية من الناحية المالية والفائدة المرجوة من تطبيق تلك الإجراءات ذات الصلة. وقد تم تصميم نظام المراجعة الداخلية للتعامل مع المخاطر بدلاً عن تحييدها وذلك لتحقيق المستهدفات الخاصة بالشركة. وعلى سبيل المثال تم اقتراح ووضع الحلول المنطقية وإن لم تكن بالشكل المطلق، لكنها قابلة للتكيف مع المتطلبات الرقابية. وكذلك من خلال التأكيد على التقييم الفعلي للخسائر، ولهذا تم تشكيل لجنة المراجعة لتقوم بشكل دوري بمراجعة تقارير المراجعة الخارجية والداخلية في الشركة. وبناءً على ما سبق تلتزم الشركة بإجراءات مراجعة داخلية متوازنة ومعقولة من حيث تصميمها وتفعيلها، كما تؤكد لجنة المراجعة أنه لا توجد ملاحظات مادية حول مدى فعالية إجراءات المراجعة الداخلية ومعاييرها بالشركة.

وتقبلوا وافر التقدير والإحترام،

Shirish Bhide (Apr 4, 2023 17:18 GMT+4)

شيريش بيهايد

رئيس لجنة المراجعة



تقرير مراجع الحسابات على القوائم المالية وحتى 31 ديسمبر 2022م

External Auditor Report on the Annual Financial Statement as
of 31 December 2022

برايس وفر هانس كوبرز
الطابق الخامس، جميل سكوير،
ص.ب. ١٦٤١٥،
جدة ٢١٤٦٤
المملكة العربية السعودية
ترخيص رقم ٢٥



كيه بي إم جي للخدمات المهنية

مركز زهران التجاري
شارع الأمير سلطان
ص.ب. ٥٥٠٧٨
جدة ٢١٥٣٤
المملكة العربية السعودية
سجل تجاري رقم ٤٠٣٠٢٩٠٧٩٢



المقر الرئيسي في الرياض

تقرير المراجع المستقل إلى السادة مساهمي الشركة الوطنية للتأمين المحترمين (شركة مساهمة سعودية)

رأينا

لقد راجعنا القوائم المالية للشركة الوطنية للتأمين - شركة مساهمة سعودية ("الشركة")، والتي تشمل قائمة المركز المالي كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢، وقوائم الدخل والدخل الشامل والتغيرات في حقوق الملكية والتدفقات النقدية للسنة المنتهية في ذلك التاريخ، والإيضاحات حول القوائم المالية، التي تتضمن السياسات المحاسبية الهامة والمعلومات التفسيرية الأخرى.

في رأينا، أن القوائم المالية المرفقة تظهر بصورة عادلة، من جميع النواحي الجوهرية، المركز المالي للشركة كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ وأداءها المالي وتدفقاتها النقدية للسنة وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية والمعايير والإصدارات الأخرى الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين. (يشار إليها بـ "المعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية").

أساس الرأي

لقد قمنا بإجراءنا وفقاً لمعايير المراجعة الدولية المعتمدة في المملكة العربية السعودية. إن مسؤوليتنا بموجب هذه المعايير تم توضيحها في تقريرنا بالتفصيل ضمن قسم مسؤوليات المراجعين حول مراجعة القوائم المالية. إننا مستقلون عن الشركة وفقاً للميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة للمحاسبين المصنفين (بما في ذلك معايير الاستقلال الدولية) المعتمد في المملكة العربية السعودية ("الميثاق") المتعلق بإجراءنا للقوائم المالية في المملكة العربية السعودية، كما أننا التزمنا بمسؤولياتنا الأخلاقية الأخرى وفقاً لمتطلبات الميثاق. ونعتقد أن أدلة المراجعة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة كأساس لإبداء رأينا.

الأمر الرئيسي للمراجعة

إن الأمر الرئيسي للمراجعة هي تلك الأمور التي، وفقاً لاجتهادنا المهني، كانت لها أهمية كبيرة أثناء مراجعتنا للقوائم المالية للفترة الحالية. وتم التطرق إلى هذه الأمور في سياق مراجعتنا للقوائم المالية ككل، وعند إبداء رأينا حولها، لا نبدي رأياً منفصلاً حول هذه الأمور. ويرتد أدناها بيان يوضح كيفية اتعامل مع كل أمر من الأمور الرئيسية للمراجعة أثناء أصل المراجعة:

تقرير المراجع المستقل إلى السادة مساهمي الشركة الوطنية للتأمين المحترمين
(شركة مساهمة سعودية) (تمة)

الأمر الرئيسي للمراجعة (تمة)

كيف عالجت مراجعتنا الأمر الرئيسي للمراجعة	الأمر الرئيسي للمراجعة
<p>قمنا بتنفيذ الإجراءات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> فهم وتقييم واختبار الضوابط الرئيسية حول معالجة المطالبات وعلايات تحديد المخصصات. إجراء اختبارات موضوعية على المبالغ المسجلة لمعينة من المطالبات المبلغ عنها والمدفوعة، بما في ذلك مقارنة إجمالي مبلغ المطالبات القائمة بالمستندات المناسبة من المصدر لتقييم عملية تقييم إجمالي المطالبات القائمة. تقييم كفاءة وقدرات وموضوعية الخبير الاكتواري للإدارة استناداً إلى مؤهلاته وخبراته المهنية وتقييم استقلاله. التحقق من اكتمال وصحة البيانات ذات الصلة المستخدمة من قبل الإدارة في تقييم المطالبات المتكبدة وغير المبلغ عنها واحتياطي عجز أقساط التأمين. أجرى خيراؤنا الاكتواريون تقييماً مستقلاً للممارسات الاكتوارية للشركة والمخصصات ذات الصلة، بما في ذلك الأساليب والطرق الحسابية، وتأكدوا من التقرير الاكتواري الصادر عن خبير الإدارة. قمنا بتقييم ما إذا كانت المنهجيات الاكتوارية التي اتبعتها الشركة تتوافق مع الممارسات الاكتوارية المتعارف عليها ومع تلك الخاصة بالسنوات السابقة. كما قمنا أيضاً بتقييم الافتراضات الاكتوارية الرئيسية التي استخدمتها الإدارة. تقييم مدى كفاية وملاءمة الإفصاحات ذات الصلة في القوائم المالية. 	<p>تقديم مطلوبات المطالبات النهائية الناتجة عن عقود التأمين</p> <p>كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢، تتمثل مطلوبات عقود التأمين في إجمالي المطالبات القائمة والاحتياطيات بما في ذلك المطالبات المتكبدة وغير المبلغ عنها واحتياطي عجز أقساط التأمين كما هو مبين في الإيضاح ٨ والبالغة ٥١٩.٦٨ مليون ريال سعودي (٢٠٢١: ٤٦٠.٤٤ مليون ريال سعودي).</p> <p>يتضمن تقدير مطلوبات عقود التأمين درجة كبيرة من الأحكام. تستند المطالبات إلى أفضل تقدير للتكلفة الكلية لجميع المطالبات المتكبدة والتي لم تتم تسويتها في تاريخ التقرير، سواء تم الإبلاغ عنها أم لا، متضمنة تكلفة معالجة المطالبات ذات الصلة. علاوة على ذلك، يتم تقدير المطالبات الفردية القائمة من قبل مقيسي الخسائر الداخليين أو الخارجيين عند إنشاء المطالبة. ويتم إعادة تقييم هذه التقديرات خلال السراحل المختلفة لتتواءم مع معالجة المطالبة وتعديلها بناءً على التغييرات في الظروف المحددة المتعلقة بكل مطالبة.</p> <p>تستخدم الشركة بصورة أساسية خبير اكتواري خارجي ("خبير الإدارة") ليقيم لها تقديراً حول مطلوبات المطالبات. ويتم استخدام نطاق واسع من الطرق لتحديد مطلوبات المطالبات والتي تعتمد على عدد من الافتراضات الظاهرية والضمنية المتعلقة بمبالغ التسوية المتوقعة وأنماط تسوية المطالبات.</p> <p>اعتبرنا ذلك أحد الأمور الرئيسية للمراجعة نظراً لعدم التأكد حول التقديرات وعدم الموضوعية المرتبطة بتقييم مطلوبات المطالبات النهائية الناتجة عن عقود التأمين.</p> <p>راجع الإيضاح ٣-٣ (ج) حول القوائم المالية للسياسة المحاسبية المطبقة من قبل الشركة والأيضاح ٢ هـ (١) حول الأحكام والتقديرات والافتراضات المحاسبية الهامة المتضمنة في الإثبات المبني والقياس اللاحق لمطلوبات عقود التأمين. راجع أيضاً الإيضاح ٨ حول الحركة في المطالبات القائمة والمطالبات المتكبدة وغير المبلغ عنها واحتياطي عجز أقساط التأمين.</p>

تقرير المراجع المستقل إلى السادة مساهمي الشركة الوطنية للتأمين المحترمين
(شركة مساهمة سعودية) (تتمة)

أمر آخر

تمت مراجعة القوائم المالية للشركة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ من قبل المحاسبين القانونيين إرنست ويونغ وشركاه وبرابيس وترهاوس كوبرز والنين أيدوا رأيهما غير المتحفظ حول القوائم المالية عبر تقريرهما المؤرخ في ٢٠ مارس ٢٠٢٢ (الموافق ١٢ شعبان ١٤٤٣هـ).

المعلومات الأخرى

إن الإدارة مسؤولة عن المعلومات الأخرى. تتكون المعلومات الأخرى من المعلومات المدرجة في التقرير السنوي، لكنها لا تتضمن القوائم المالية وتقريرنا حولها. ومن المتوقع توفير التقرير السنوي لنا بعد تاريخ تقريرنا هذا.

إن رأينا حول القوائم المالية لا يشمل على المعلومات الأخرى ولا يندي أي نوع من التأكيد حولها.

وفيما يتعلق بمراجعتنا للقوائم المالية، نقتصر مسؤوليتنا على قراءة المعلومات الأخرى المحددة أعلاه عندما تصبح متاحة، وعند قراءتها نأخذ بعين الاعتبار ما إذا كانت المعلومات الأخرى لا تتوافق بصورة جوهرية مع القوائم المالية أو مع المعلومات التي تم الحصول عليها خلال عملية المراجعة، أو خلافاً لذلك تتضمن تحريفات جوهرية.

وفيما لو استنتجنا، عند قراءة التقرير السنوي، بعد إتاحتها لنا، أنه يحتوي على تحريفات جوهرية، فإنه يتعين علينا إبلاغ المكلفين بالحوكمة بذلك.

مسؤوليات الإدارة والمكلفين بالحوكمة عن القوائم المالية

إن الإدارة مسؤولة عن الإعداد والعرض العادل للقوائم المالية وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية ومتطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة، وعن نظام الرقابة الداخلي الذي تراه الإدارة ضرورياً لتتمكن من إعداد قوائم مالية خالية من التحريفات الجوهرية، سواء كانت نتيجة عن غش أو خطأ.

عند إعداد القوائم المالية، فإن الإدارة مسؤولة عن تقييم قدرة الشركة على الاستمرار في أعمالها والإفصاح - عند الضرورة - عن الأمور المتعلقة بالاستمرارية، واستخدام مبدأ الاستمرارية المحاسبي ما لم تنو الإدارة تصفية الشركة أو وقف عملياتها أو عدم وجود بنيل حقيقي بخلاف ذلك.

إن المكلفين بالحوكمة، أي مجلس إدارة الشركة، مسؤولون عن الإشراف على عملية إعداد التقارير المالية للشركة.

مسؤوليات المراجعين حول مراجعة القوائم المالية

تتمثل أهدافنا في الحصول على تأكيد معقول حول ما إذا كانت القوائم المالية ككل خالية من التحريفات الجوهرية، سواء كانت نتيجة عن غش أو خطأ، وإصدار تقرير المراجعين الذي يتضمن رأينا. يُعد التأكيد المعقول مستوى عالٍ من التأكيد، ولكنه لا يضمن أن عملية المراجعة التي تم القيام بها وفقاً لمعايير المراجعة الدولية المعتمدة في المملكة العربية السعودية، ستكشف دائماً عن تحريف جوهرية عند وجوده. يمكن أن تنتج التحريفات من غش أو خطأ، وتُعد جوهرية، بمفردها أو في مجموعها، إذا كان من المتوقع إلى حد معقول أن تؤثر على القرارات الاقتصادية التي يتخذها المستخدمون بناءً على هذه القوائم المالية.

وفي إطار عملية المراجعة التي تم القيام بها وفقاً لمعايير المراجعة الدولية المعتمدة في المملكة العربية السعودية، نمارس الاجتهاد المهني ونحافظ على الشك المهني خلال عملية المراجعة. كما نقوم أيضاً بما يلي:

تقرير المراجع المستقل إلى السادة مساهمي الشركة الوطنية للتأمين المحترمين
(شركة مساهمة سعودية) (تتمة)

مسؤوليات المراجعين حول مراجعة القوائم المالية (تتمة)

- تحديد وتقييم مخاطر وجود تحريفات جوهرية في القوائم المالية، سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ، وتصميم وتنفيذ إجراءات مراجعة لمواجهة هذه المخاطر، والحصول على أدلة مراجعة كافية ومناسبة كأساس لإبداء رأينا. إن مخاطر عدم اكتشاف أي تحريفات جوهرية ناتجة عن الغش يعد أكبر من المخاطر الناتجة عن الخطأ حيث قد ينطوي الغش على توافر أو تزوير أو حذف متعمد أو إفادات مضللة أو تجاوز نظام الرقابة الداخلي.
 - الحصول على فهم لأنظمة الرقابة الداخلية المتعلقة بمضمون المراجعة لغرض تصميم إجراءات مراجعة ملائمة للظروف، وليس لغرض إبداء رأي حول فعالية أنظمة الرقابة الداخلية للشركة.
 - تقييم مدى ملاءمة السياسات المحاسبية المستخدمة ومدى معقولية التقديرات المحاسبية والإفصاحات ذات العلاقة التي قامت بها الإدارة.
 - استنتاج مدى ملاءمة استخدام الإدارة لمبدأ الاستمرارية المحاسبي، وبناءً على أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها، وتحديد ما إذا كان هناك عدم تأكد جوهرى يتعلق بأحداث أو ظروف يمكن أن تشير إلى وجود شك كبير حول قدرة الشركة على الاستمرار في أعمالها. وإذا توصلنا إلى وجود عدم تأكد جوهرى، يجب علينا لفت الانتباه في تقريرنا إلى الإفصاحات ذات العلاقة في القوائم المالية، أو تعديل رأينا إذا كانت هذه الإفصاحات غير كافية. تستند استنتاجاتنا إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها حتى تاريخ تقريرنا. ومع ذلك، قد تؤدي أحداث أو ظروف مستقبلية إلى عدم استمرار الشركة في أعمالها.
 - تقييم العرض العام وهيكل ومحتوى القوائم المالية، بما في ذلك الإفصاحات، وتحديد ما إذا كانت القوائم المالية تمثل المعاملات والأحداث ذات العلاقة بطريقة تحقق العرض العادل.
- نقوم بإبلاغ المكلفين بالحكومة - من بين أمور أخرى - بالنطاق والتوقيت المسخطة لعملية المراجعة ونتائج المراجعة الجوهرية، بما في ذلك أي أوجه قصور هامة في نظام الرقابة الداخلي التي نكتشفها خلال مراجعتنا للشركة.
- كما نقدم للمكلفين بالحكومة بياناً نوضح فيه أننا قد التزمنا بالمطلوبات الأخلاقية المناسبة المتعلقة بالاستقلال، ونقوم بإبلاغهم بجميع العلاقات والأمور الأخرى التي نعتقد إلى حد معقول أنها قد تؤثر على استقلالنا، وإن لزم الأمر، التصرفات المتخذة للقضاء على التبيدات أو التدابير الوقائية المطبقة.
- من بين الأمور التي نقوم بإبلاغ المكلفين بالحكومة عنها، نقوم بتحديد تلك الأمور التي كانت لها أهمية كبيرة خلال عملية مراجعة القوائم المالية للفترة الحالية ولذلك هي الأمور الرئيسية للمراجعة. تم توضيح هذه الأمور في تقريرنا باستثناء ما تمنع النظم أو التشريعات الإفصاح العام عنه أو إذا قررنا - في حالات نادرة جداً - أن أمر ما لا ينبغي الإفصاح عنه في تقريرنا لأنه من المتوقع إلى حد معقول بأن الإفصاح عن هذا الأمر سوف يؤدي إلى نتائج سلبية تفوق منافع المصلحة العامة من هذا الإفصاح.

عن برايس وترهاوس كوبرز
(محاسبون قانونيون)



مفضل عباس علي
ترخيص رقم ٤٧

عن كيه بي إم جي للخدمات المهنية



إبراهيم عبود باعثن
ترخيص رقم ٣٨٢

٢٠ مارس ٢٠٢٣ هـ
الموافق ٢٨ شعبان ١٤٤٤ هـ
جدة، المملكة العربية السعودية



توصية لجنة المراجعة على تعيين مراجعي
الحسابات الخارجيين

**Audit Committee Recommendation
for the External Audit nomination**

التاريخ: 1444/09/11 هـ
الموافق: 2023/04/02 م

المحترمين

السادة / أعضاء مجلس الإدارة
الشركة الوطنية للتأمين
جده

تفيد لجنة المراجعة بأنها قامت بدراسة ومراجعة العروض الخاصة بمراجعة وتدقيق أنشطة وحسابات الشركة والمقدمه من المؤسسات التالية:

المراجع الخارجي	قيمة عرض الأسعار
برايس ووتر هاوس كوبرز	ريال 1,300,000
كيه بي ام جي الفوزان وشركاه	ريال 1,290,000
بي كيه اف البسام وشركاؤه	ريال 1,000,000
السيد العيوطي وشركاه	ريال 480,000

بناء على ما تقدم توصي اللجنة بالإجماع، بإختيار السادة / برايس ووتر هاوس كوبرز و السادة / كيه بي ام جي الفوزان وشركاه للقيام بمهام المراجعة الخارجية للشركة للربع الثاني، والثالث للعام 2023م والقوائم المالية السنوية للعام المالي 2023م والربع الأول من 2024م.

والله الموفق،


Sami Alhalabi (Apr 6, 2023 15:10 GMT+3)

سامي موسى الحلبي
عضو


Nedhal Rachwan (Apr 6, 2023 15:17 GMT+3)

نضال محمد رشيد رضوان
عضو


Shirish Bhide (Apr 4, 2023 17:19 GMT+4)

شيريش بيهايد
رئيس لجنة المراجعة

تبلغ الجمعية عن الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة شخصية فيها

Notification on the contracts in which the Directors have a material interest.

التاريخ : 1444/09/11 هـ
الموافق : 2023/04/02 م

السادة مساهمي الشركة الوطنية الكرام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

الموضوع : تبليغ لجمعية الشركة عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة شخصية فيها (معاملات مع جهات ذات علاقة).

نحيطكم بأنه خلال العام المالي 2022م، تمت عدة معاملات مع أطراف ذات علاقة حسب الكشف المرفق. ولقد طلبنا وفقاً للنظام تقريراً خاصاً من المدقق الخارجي حول هذه المعاملات ونرفقه طياً. وعليه نرجو الموافقة على تلك المعاملات والترخيص بها لعام قادم.

ولكم جزيل الشكر.



دكتور / حسين بن سعيد عقيل
رئيس مجلس الإدارة



الجدول التالي يلخص العقود التي للمدراء فيها مصلحة مادية

#	إسم الطرف ذي العلاقة	إسم عضو مجلس الإدارة	طبيعة العلاقة	مدة العلاقة	القيمة المالية للعلاقة "000" ألف ريال
1	شركة إبراهيم الجفالي وإخوانه	السيد / أمين العفيفي السيد / فيصل شراره	1) عقد إيجار المركز الرئيسي للشركة (متضمن الضريبة المضافة).	سنوي عام 2022م	3,466
			2) عقد "اتفاقية خدمات وصيانة الحاسب الآلي" (متضمن الضريبة المضافة).		1,540
			3) أقساط تأمينية.		792
			4) مطالبات مدفوعة		189
2	شركة سنك للتأمين (شركة التأمين الوطنية السعودية سابقاً)	السيد / أمين العفيفي السيد / فيصل شراره	1) أقساط إعادة تأمين اختياري	سنوي عام 2022م	1,439
			2) عمولات إعادة تأمين اختياري		17
			3) مطالبات إعادة تأمين اختياري محصلة		1,320
3	شركة الإسمنت السعودي	السيد / أمين العفيفي	1) أقساط تأمين	سنوي عام 2022م	4,055
			2) مطالبات مدفوعة		106
4	شركة مجموعة الفاغي	السيد/ طاهر محمد الدباغ	1) أقساط تأمين	سنوي عام 2022م	3,772
			2) مطالبات مدفوعة		5,204



• جميع العقود أعلاه لا يوجد بها أي شروط تفضيلية

إلى مجلس الإدارة
الشركة الوطنية للتأمين - شركة مساهمة سعودية

تقرير التأكيد المحدود حول التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة إلى مساهمي الشركة الوطنية للتأمين - شركة مساهمة سعودية

لقد أجرينا ارتباط تأكيد محدود فيما يتعلق بالتبليغ المرفق لمصلحة أعضاء مجلس الإدارة في العقود والأعمال المبرمة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢، والموقع من قبل رئيس مجلس إدارة الشركة وفقاً للضوابط المطبقة والمذكورة أدناه من أجل الامتثال لمتطلبات المادة ٧١ من نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة بموجب المرسوم الملكي رقم (م / ٣) بتاريخ ١٤٣٧/١/٢٨ هـ ("النظام") ("التبليغ").

الموضوع

إن موضوع ارتباط التأكيد المحدود هو التبليغ الذي أعدته إدارة الشركة واعتمده رئيس مجلس الإدارة المرفق بهذا التقرير والمقدم لنا.

الضوابط

إن الضوابط المطبقة هي متطلبات المادة ٧١ من نظام الشركات، والتي تنص على أنه يتعين على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الشركة للحصول على ترخيص الجمعية العمومية للشركة. ويجب على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بهذه المصلحة ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت في مجلس الإدارة للموافقة على هذه الأعمال أو العقود. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العمومية عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

مسؤولية الإدارة

إن إدارة الشركة مسؤولة عن إعداد التبليغ وفقاً للضوابط وضمأنه. وتتضمن هذه المسؤولية تصميم نظام الرقابة الداخلي وتنفيذه والمحافظة عليه فيما يتعلق بإعداد التبليغ بدون أخطاء جوهرية سواء كانت نتيجة غش أو خطأ.

آداب المهنة وإدارة الجودة

لقد امتثلنا لمتطلبات الاستقلال الواردة في الميثاق الدولي لسلوك وآداب المهنة للمحاسبين المهنيين (بما في ذلك معايير الاستقلال الدولية) المعتمد في المملكة العربية السعودية ("الميثاق")، المتعلق بارتباط التأكيد المحدود في المملكة العربية السعودية؛ كما التزمنا بمسؤولياتنا الأخلاقية الأخرى وفقاً لهذا الميثاق.

تطبق الشركة المعيار الدولي لإدارة الجودة رقم ١، المعتمد في المملكة العربية السعودية، والذي يتطلب من الشركة تصميم وتنفيذ وتشغيل نظام لإدارة الجودة، بما يتضمن سياسات أو إجراءات حول الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية والمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المطبقة.

مسؤوليتنا

تتمثل مسؤوليتنا في إبداء استنتاج تأكيد محدود حول التبليغ بناءً على الإجراءات التي قمنا بتنفيذها والأدلة التي حصلنا عليها. أجرينا ارتباطنا للتأكيد المحدود وفقاً للمعيار الدولي للتأكيد ٣٠٠٠ (المعدل)، "التأكيد غير أعمال المراجعة أو الفحص للمعلومات المالية السابقة" المعتمد في المملكة العربية السعودية. يتطلب هذا المعيار أن نخطط وننفذ هذا الارتباط للحصول على تأكيد محدود بشأن ما إذا لفت انتباهنا أي أمر يجعلنا نعتقد أن الشركة غير ملتزمة، من جميع النواحي الجوهرية، بمتطلبات المادة ٧١ المطبقة من نظام الشركات عند إعداد التبليغ، للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢.

تعتمد الإجراءات المختارة على اجتهادنا، بما في ذلك تقييم المخاطر؛ مثل فشل الأنظمة والضوابط، سواء بسبب الغش أو الخطأ. عند إعداد هذه التقييمات للمخاطر، نأخذ في الاعتبار نظام الرقابة الداخلي ذي الصلة بامتثال الشركة لمتطلبات المادة ٧١ من النظام عند إعداد التبليغ.

نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة كأساس لإبداء استنتاجنا للتأكيد المحدود.

ملخص العمل المنجز

قمنا بتخطيط الإجراءات التالية وتنفيذها للحصول على تأكيد محدود حول التزام الشركة بمتطلبات المادة ٧١ من النظام عند إعداد التبليغ:

- مناقشة الإدارة فيما يتعلق بالإجراءات المتبعة للحصول على أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة على أعمال وعقود.
- الحصول على التبليغ المرفق الذي يتضمن قائمة بجميع العقود الأعمال المبرمة من قبل عضو مجلس إدارة الشركة، بشكل مباشر أو غير مباشر، مع الشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢.
- الاطلاع على محضر اجتماع المجلس والذي يشير إلى إخطار عضو مجلس الإدارة لمجلس الإدارة بالعقود والأعمال التي تم إبرامها خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢، وأن عضو المجلس المعني لم يصوت على القرار الصادر في هذا الصدد خلال اجتماعات المجلس.
- فحص مدى توافق الأعمال والاتفاقيات المدرجة في التبليغ مع الإفصاح في الإيضاح رقم ٢٢ حول القوائم المالية المراجعة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢.

قيود ملازمة

تخضع اجراءاتنا بشأن الأنظمة والرقابة التي تتعلق بإعداد التبليغ وفقاً لمتطلبات المادة ٧١ من النظام لقيود ملازمة، وعليه فقد تحدث أخطاء أو مخالفات لا يتم اكتشافها. علاوةً على ذلك، لا يجوز الاعتماد على هذه الإجراءات كدليل لمدى فعالية الأنظمة والرقابة ضد أنشطة الاحتيال والتواطؤ خاصة من طرف أولئك الذين يشغلون مناصب السلطة أو الثقة.

ويُعد ارتباط التأكيد المحدود أقل بشكل جوهري في نطاقه من ارتباط التأكيد المعقول بموجب معيار ارتباط التأكيد رقم ٣٠٠٠ (المعدل) المعتمد في المملكة العربية السعودية. ونتيجة لذلك، كانت طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات المبينة أعلاه لجمع الأدلة الكافية للملائمة محدودة بشكل واضح مقارنة بتلك الخاصة بارتباط التأكيد المعقول، وبالتالي تم الحصول على قدر أقل من التأكيد من خلال ارتباط التأكيد المحدود بالمقارنة مع ارتباط التأكيد المعقول.

لم تتضمن إجراءاتنا أعمال مراجعة أو فحص تم القيام بها وفقاً لمعايير المراجعة الدولية أو المعايير الدولية لارتباطات الفحص المعتمدة في المملكة العربية السعودية، وعليه فإننا لا نبيدي رأي مراجعة أو استنتاج فحص فيما يتعلق بكفاية الأنظمة والرقابة حول إعداد التبليغ.

يتعلق هذا الاستنتاج فقط بالتبليغ للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢، ولا يجب أن يعد كتأكيد لأي تواريخ أو فترات مستقبلية، حيث قد يطرأ على الأنظمة والضوابط تغيير يمكن أن يؤثر على صحة استنتاجنا.

استنتاج التأكيد المحدود

بناءً على الأعمال الموضحة في هذا التقرير، لم يلفت انتباهنا ما يجعلنا نعتقد أن الشركة لم تلتزم، من جميع النواحي الجوهرية، بمتطلبات المادة ٧١ المطبقة من النظام عند إعداد التبليغ للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢.

قيود الاستخدام

تم إعداد هذا التقرير، الذي يشمل استنتاجنا، حصراً بناءً على طلب إدارة الشركة، لمساعدة الشركة ورئيس مجلس الإدارة على الوفاء بالتزاماتهم المتعلقة برفع التقارير إلى الجمعية العمومية وفقاً للمادة ٧١ من النظام. لا ينبغي استخدام التقرير لأي غرض آخر أو توزيعه أو الاقتباس منه أو الإشارة إليه إلى أي أطراف أخرى، دون الحصول على موافقتنا المسبقة، باستثناء وزارة التجارة وهيئة السوق المالية ومساهمي الشركة. لا نتحمل أي التزام أو مسؤولية تجاه وزارة التجارة أو هيئة السوق المالية أو أي طرف خارجي يتم عرض هذا التقرير عليه أو أي جهة تتطلع عليه إلى الحد المسموح به نظاماً.

برايس وترهاوس كوبرز



مفضل عباس علي
محاسب قانوني - ترخيص رقم ٤٤٧



١٢ رمضان ١٤٤٤ هـ
٣ أبريل ٢٠٢٣

السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس الإدارة لإتمام الدورة الحالية والتي تنتهي في 25-04-2025م

**Biography of the Board Nominee to complete the current Board
tenure which ends on 25-04-2025**




نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي						عمر محمد هاشم هاشم
الجنسية			سعودي	تاريخ الميلاد	1968/07/26	
ب) المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
(1)	بكالوريوس	برمجد الحاسب الآلي	1993	جامعة الملك فهد للبترول والمعادن		
(2)						
(3)						
(4)						
ج) الخبرات العملية للمرشح						
مجالات الخبرة						الفترة
عضو مجلس إدارة - شركة دار التمليك						2022 - حتى الآن
رئيس مجلس الإدارة - شركة الأهلي تكافل						2021 - 2020
عضو مجلس إدارة - البنك السعودي التونيسي						2020 - حتى الآن
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طريقة التعيين (مرشح بصفته مساهماً ، معين من قبل مساهم يتمتع بحق التعيين بموجب نظام الشركة الأساس، مرشح من مساهم)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
(1)	البنك السعودي التونيسي	مصرفي	غير تنفيذي	بصفة شخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة
(2)	دار التمليك	تمويل عقاري	غير تنفيذي	بصفة شخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة
(3)	شركة تمارا كابيتال	تمويل	غير تنفيذي	بصفة شخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة
(4)	شركة نيوليب	حلول تقنية المعلومات	غير تنفيذي	بصفة شخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة

لائحة حوكمة الشركة الوطنية للتأمين قبل التحديث

Wataniya's Governance Policy (Before Amendments).

شركة الوطنية للتأمين	 <p>الوطنية للتأمين Wataniya Insurance كلنا وطنية Wataniya Together</p>
لائحة	
C.AC.16.002	
لائحة حوكمة الشركة	تاريخ المراجعة: 11 مايو 2020م رقم المراجعة: 3

مقدمه:

نظام الحوكمة في "الشركة الوطنية للتأمين" هو منظومة المبادئ والسياسات التي يضمن بموجبها كافة المساهمين والدائنين وأصحاب المصلحة الآخرين بأن إدارة الشركة تقوم بتعزيز قيمة الشركة بحيث تنافس باحترافية داخل السوق السعودي مع الأخذ في الاعتبار التطور والنمو المتزن، أن هذه اللائحة تشتمل على إطار تنظيمي متكامل وفعال للإدارة والإشراف على الشركة.

أن الهدف الأساسي من نظام الحوكمة في الشركة يتلخص في تكوين وتعزيز قيمة متزايدة النمو لجميع أصحاب المصالح الآخرين بالشركة ولأجل هذا الهدف فمن الضروري من بين أشياء أخرى القيام بوضع مبادئ واضحة لتنفيذ الإشراف السليم والإدارة الجيدة، وبالتالي يجب وضع البنية التحتية اللازمة لتطوير وتنفيذ النشاطات والأعمال التي تؤدي إلى تكوين وتحقيق تلك القيمة المنشودة.

وعلى هذا فقد تم وضع وصياغة هذه اللائحة لضمان الشفافية من قبل كافة أصحاب المصلحة ولضمان حقوق جميع أصحاب المصلحة في الشركة، كما وأنها ستؤدي في نفس الوقت إلى تطوير مشاركة أصحاب المصلحة في آلية تطبيق حوكمة الشركة، مع الأخذ في الاعتبار أن هذه اللائحة تم إنشائها من مبادئ أنظمة حوكمة الشركة المطبقة في المملكة العربية السعودية والصادرة من قبل هيئة السوق المالية والتي وضعت الإطار القانوني الأساسي لحوكمة الشركات، مع الأخذ في الاعتبار تعليمات وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي إلى جانب القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

أن كل من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه ومسئولي وموظفي الشركة التنفيذيين والعاملين فيها يتعين عليهم إلزام أنفسهم بالتقيد التام بإتباع تلك المبادئ مع تطبيق أفضل ممارسات الحوكمة المحددة والمنصوص عليها ضمن هذه اللائحة وذلك لأجل استخدامها كمرشد يستهدف منه تحقيق أهداف الشركة وتطبيق القوانين السارية في المملكة. وكذلك يتعين على إدارة الشركة بذل جهود متواصلة في تدريب العاملين بهدف نشر الوعي التام بمبادئ وأهداف الحوكمة الجيدة في الشركة كما تلتزم الشركة بأن تفتتح بالتزامها المستمر بتطبيق المبادئ.

تعريفات :

-الشركة:

الشركة الوطنية للتأمين.

-اللائحة:

لائحة حوكمة الشركة الوطنية للتأمين.

-المجلس:

مجلس إدارة الشركة الوطنية للتأمين.

-العضو المستقل:

عضو المجلس الغير تنفيذي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة وهو ما يعني أن هذا العضو مستقل تماماً عن الإدارة والشركة، إذ أن الاستقلالية هي القدرة في الحكم على الأشياء بعد الأخذ في الاعتبار كافة المعلومات ذات العلاقة وبدون الخضوع لأي تأثير مفرط من قبل الإدارة أو أية كيانات خارجية أخرى.

أن الاستقلالية لا يمكن بلوغها من قبل عضو المجلس في الحالات التي تشمل ولا تنحصر في الآتي :

1. أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
2. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
3. أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
5. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
6. أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
7. أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها (كالمحاسبين القانونيين للشركة، أو مراجعي الحسابات) وكبار الموردين، أو يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
8. وجوده كعضو في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسعة سنوات منفصلة كانت أو متصلة.
9. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200.000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته مهماً أقل.
10. الخضوع لأي التزام مالي نحو الشركة أو أي واحد من أعضاء مجلس إدارتها التنفيذية والذي قد يحد من ممارسة الاستقلالية في القضاء والحكم أو اتخاذ القرار.
11. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع نشاط الشركة.

- لا تُعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترى لجنة الترشيحات والمكافآت خلاف ذلك.

-العضو غير التنفيذي:

عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

-الأقرباء :

- الأباء والأمهات، والأجداد والجداات وإن علوا.

-الأولاد وأولادهم وإن نزلوا

-الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب أو لأم

- الأزواج والزوجات

-أصحاب المصالح:

كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمون حملة الأسهم، حملة وثائق التأمين المطالبون الموظفون معيدوا التأمين الدائنون الموردون الهيئات النظامية والإشرافية والمجتمع.

المساهمون الرئيسيون:

وهم حملة الأسهم الطبيعيون والاعتباريون من يمتلكون بطريقة مباشرة أو غير مباشرة سواءً بمفردهم أو بالاشتراك ويسيطرون على نسبة 5% أو أكثر من نسبة المساهمة في الشركة.

حصة السيطرة:

- امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت بالشركة أو

- حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري

المساهمون

وهم المساهمون الرئيسيون ومساهمو الأقلية الموجودون القائمون من وقتٍ لآخر.

الجمعية العمومية

وهي الجمعية العمومية لحملة الأسهم والمساهمين في الشركة.

-الإدارة التنفيذية:

وهي تتكون من الرئيس التنفيذي (CEO)، نائب الرئيس التنفيذي، الرئيس المالي، رئيس العمليات، مدير الموارد البشرية، مديري الإدارات الرئيسية، ومسئولي إدارة الخطر، المراجعة الداخلية ووظائف الامتثال ومندوبيهاهم والوظائف المماثلة في الشركة، وذلك بالإضافة إلى شاغلي المناصب الأخرى مما تحددها مؤسسة النقد العربي السعودي.

أولاً: الشروط العامة :

1- الإشعار:

- أ. يتعين على المجلس مراجعة هذه اللائحة على أساس سنوي لمرة واحدة على الأقل ورفع التوصية بإجراء أي تعديلات ضرورية إلى الجمعية العمومية وشريطة أن يتم تسليم التعديلات إلى مؤسسة النقد العربي السعودي في غضون مدة (21) واحد وعشرون يوم عمل من تاريخ ذلك التعديل.
- ب. يتعين على الشركة تزويد مؤسسة النقد العربي السعودي بنسخة من الهيكل التنظيمي المعتمد من قبل المجلس وأية تحديثات لاحقة له في غضون مدة (21) واحد وعشرون يوم عمل من تاريخ اعتماده من قبل المجلس.

2- مدونة الآداب الأخلاقية :

- يتعين على الشركة تطبيق مدونة الآداب الأخلاقية في موضعها الصحيح بعد اعتمادها من قبل المجلس وكذلك أية تحديثات قد تطرأ عليها فيما بعد، وذلك لضمان أن نشاطات الشركة يتم تنفيذها والتصرف فيها بطريقة أخلاقية عادلة ومنصفة، يُفترض في المدون أن توجه وتعتني بمعالجة المسائل التالية:
- ج- تضارب المصالح. (2) النزاهة والأمانة. (3) الامتثال للقوانين والأنظمة. (4) سرية المعلومات. (5) التعامل المنصف. (6) حماية أصول الشركة. (7) الإرشادات والتوجيهات الخاصة بالسلوك الأخلاقي. (8) آلية التبليغ عن السلوك غير القانوني وغير الأخلاقي مثل التبليغ عن المخالفات والفساد والسلوك غير الأخلاقي.

3-المسئولية والمحاسبة على الأعمال:

- أ. أن الهيكل الإداري لحكومة الشركة يعكس مدة مسئولية الإدارة التنفيذية ومحاسبتها أمام المجلس، وكذلك مدى مسئولية المجلس ومحاسبتها أمام المساهمين وحملة الأسهم وأصحاب المصلحة الآخرين عن طريق السياسات والأنظمة الداخلية ذات العلاقة.
- ب. يعتبر المجلس في النهاية هو المحاسب والمسئول عن الأداء والتصرف وامتثال الشركة بالطريقة النظامية للقواعد المفروضة. أن تفويض السلطة والصلاحيات إلى لجان المجلس أو إلى الإدارة التنفيذية لن يبرئ أو يعفي المجلس من مسئولياته، وعلاوة على ذلك سيتحمل المجلس المسئولية عن أداء الأطراف الثلاثة المشاركة في أداء الأعمال أو إدارة الوظائف.

الملائمة، اللياقة وأداب المجتمع:

أ- يُفترض في أعضاء المجلس ولجان المجلس أن يكونوا جديرين بالثقة وموثوقون ويتمتعون بصفات النزاهة والكفاءة والخبرة اللازمة لاستيفاء الأدوار المناطة بهم، كما يتوجب عليهم الإمتثال لتطبيق جميع القوانين والأنظمة والقواعد التي تصدرها كل من هيئة السوق المالية (CMA) ومؤسسة النقد العربي السعودي.

ب- يُفترض في المساهمين الرئيسيين أن يكونوا من أصحاب السلوك والسمعة الحسنة ومن المستقرين والمضمونين مالياً ومن الخالين من أية إدانات تتعلق بأي أفعال تخص إرتكاب أي فعل يتعلق بخيانة الأمانة من الناحية الأخلاقية أو أي انتهاكات للقوانين في المملكة العربية السعودية أو لأي سلطان قضائي آخر.

ج- أن جميع التعيينات للوظائف العليا والتي تشمل أعضاء المجلس ولجانه يفترض تنفيذها وفقاً لمتطلبات مؤسسة النقد العربي السعودي وذلك لأجل تحقيق التعيينات العليا في المؤسسات المالية.

د- أن سياسة الترشيح وتحديد المكافأة التي تتبعها وتطبقها الشركة يفترض فيها أن تضمن تحقيق معايير قياسية وإجراءات تتسم بالرسميات والدقة والصرامة؛ وذلك لأجل مواصلة الاستمرارية في مراقبة وتقييم مدى ملائمة ولباقة والتزام كل من أعضاء المجلس ولجانه وكذلك أعضاء الإدارة التنفيذية وفقاً لمتطلبات القسم 4 (أ) أعلاه. كما يتعين عليها القيام على الفور بإشعار مؤسسة النقد العربي السعودي بأية معلومات أو ظروف قد تتعلق بتقييم اللياقة ومدى ملائمة أولئك الأشخاص في غضون مدة (3) ثلاثة أيام عمل من يوم الحصول على تلك المعلومات أو من يوم حدوث التغيير.

5- الاستقلالية:

أن الهيكل التنظيمي لحكومة الشركة يفترض فيه دعم خطوة اتخاذ القرار المستقل عبر المؤسسة فعلى سبيل المثال يكون ذلك بتأسيس فصل واضح في الواجبات بين المجلس والإدارة التنفيذية بما يعزز استقلالية وظائف المراقبة والضبط والسيطرة والتحكم في تضارب المصالح.

6- المكافأة:

أ- يتعين على المجلس مراجعة سياسة مكافأة الشركة ودراسة إعادة النظر في أية تعديلات ضرورية على أساس سنوي كحد أدنى. على أن كافة التعديلات اللاحقة في ذلك المصدر ينبغي تسليمها لمؤسسة النقد العربي السعودي في غضون (21) واحد وعشرين يوم عمل اعتباراً من تاريخ التعديل.

ب- يفترض في سياسة مكافأة الشركة أن تغطي جميع فئات الموظفين سواء كانوا نظاميين أو متعاقدين وان توجه لمعالجة الجوانب التالية:

- أهداف خطة التعويض التي تركز على تطوير الإدارة المؤثرة على الخطر وعلى انجاز الموثوقية والسلامة المالية واستقرار الشركة.
- الهيكل التنظيمي وتركيبه نظام التعويض (الذي يشمل المحددات الرئيسية للتعويض وتماشى التعويض مع الخطر وغيره).
- محددات مزيج مكونات المكافأة (سواء كانت ثابتة أو متغيرة وسواء كانت فوائد ومنافع نقدية أو غير نقدية وغيرها).
- ربط التعويض مع الأداء.

ج- يتحمل المجلس المسؤولية عن توفير وضمان كون مستوى التعويض والتركيبية:

- - هي عادل ومنصفة.
- - هي متناسقة مع أهداف الشركة.
- - يشجع على السلوك الحكيم الذي لا يحد على أخذ معاملات تنطوي على مخاطر عالية لتحقيق أرباح قصيرة الأجل
- - الامتثال والتوافق مع تطبيق سياسة إدارة الخطر بالشركة والمعتمدة من قبل المجلس.
- - عدم التسبب في إحداث أي تضارب في المصالح مما قد يؤثر سلباً على أداء الشركة.
- - تحقيق مصالح أصحاب المصلحة والمساهمين وأهداف الشركة طويلة الأجل.
- (د) يتعين على الشركة أن تطبق نظاماً لقياس الأداء في نفس المكان وذلك لأجل تقييم وقياس أداء موظفيها على مختلف مستوياتهم المتعددة بطريقة موضوعية ورسمية أن قياس أداء الإدارة التنفيذية بصفة خاصة ينبغي أن يستند على أداء الشركة طويلة الأجل، بل لا يعتمد على أداء مدة سنة واحدة فقط.
- (هـ) أن لجنة الترشيحات والمكافآت ينبغي عليها إجراء مراجعة للمكافأة السنوية (داخلياً عن طريق وظيفة المراجعة الداخلية أ خارجياً عن طريق تكليف عناصر خارجية في شركة متخصصة) وذلك على أساس أن يتم ذلك بطريقة مستقلة عن الإدارة التنفيذية.
- (و) أن تركيبة مكافأة الموظفين في وظائف السيطرة والضبط (مثل المراجعة الداخلية والأمثال والاستجابة يشترط تصميمهما بحيث يراعى فيها ضمان الموضوعية واستقلالية تلك الوظائف في هذا الخصوص، ومن هذه الناحية يشترط تأكيد عدم قيام إدارة الشركة بالتدخل في عملية قياس الأداء وتحديد التعويض والمكافآت لأولئك الموظفين والعاملين.
- (ز) أن أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية (باستثناء مديري المبيعات) يتعين عليهم عدم استلام أي عمولة أو مكافآت مقابل أية نشاطات تتعلق بالمبيعات (مثل الإنتاج) وعلاوة على ذلك فإن أي مكون متغير لتعويض أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية باستثناء مديري المبيعات لن يكون مبنياً بطريقة مباشرة على حجم القسط.

ثانياً: حقوق المساهمين والجمعية العامة

1. الحقوق العامة للمساهمين:

يحق للمساهمين ممارسة جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين بحسب الأنظمة، والاشتراك في مداولتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية، مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس، ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

2. تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات:

أ. يتضمن النظام الأساسي للشركة (المواد 25 - 37) ولوائحها الداخلية ومن ضمنها هذه اللائحة، الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.

أ. تلتزم الشركة بتوفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، وتضمن الشركة أن تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تُقدّم وتُحدّث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة وفق الأنظمة، وسوف تستخدم الشركة أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، ولا يجوز التمييز بين فئات المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات، كما لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخل عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

3. حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة:

أ. تلتزم الشركة بأن تعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاج السنة المالية للشركة.

ب. تنعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة. ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (5%) من رأس المال على الأقل.

ج. تلتزم الشركة بالإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد (بواحد وعشرين) يوماً على الأقل، ونشر الدعوة في موقع السوق وفي صحيفة يومية واسعة الانتشار في المملكة. والموقع الإلكتروني للشركة، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.

د. تلتزم الشركة بأن تتيح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، وأن تحيظهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت، واشتراكهم في المداولات والتصويت على القرارات بواسطة وسائل التقنية الحديثة.

هـ. تلتزم الشركة بالعمل بأفضل ما لديها لتيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

و. يلتزم مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار.

ز. يلتزم مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار إعداد وتقديم تقرير يحتوي على تقييم شامل وموضوعي عن وضع وأداء الشركة على أساس سنوي لمدة ستة أشهر على الأقل ويشمل ولكن لا ينحصر في التالي:

- 1) مراجعة تحليلية لأداء الشركة المالي خلال مدة الستة أشهر السابقة. (2) القرارات الرئيسية المتخذة ومدى تأثيرها على وضع وأداء الشركة. (3) تقييم إستراتيجية الشركة ووضعها المالي. (4) أسماء أية شركات مساهمة يكون فيها عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها. (5) أية عقوبة أو تقييد وقائي أو أي جزاء قد يُفرض على أي عضو مجلس من قبل أي هيئة قضائية أو إشرافية إذا كانت متعلقة بالشركة. (6) أي تقييم للأخطار المحتملة وكيفية إدارة هذه الأخطار. (7) التصورات الموضوعية المستقبلية للأداء.

ح- وذلك بالإضافة إلى متطلبات الإفصاح والقبالة للتطبيق من قبل هيئة السوق المالية وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي أو أية هيئات نظامية أخرى. ويُشترط في التقرير السنوي للشركة أن يحتوي على المعلومات التالية (بغض النظر عن ترتيبها): (1) وظائف المجلس. التكوين، الأسماء. رئيس المجلس. نائب الرئيس. تواريخ الدورة الحالية. بدء ونهاية الدورة الجارية حالياً. عدد الأعضاء غير التنفيذيين. عدد الاجتماعات المنعقدة خلال المدة، التاريخ وتاريخ حضور كل اجتماع وتفصيل المكافأة لكل واحد من أعضاء المجلس. (2) لكل عضو مجلس الاسم والتصنيف (تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل) الشركات الأخرى التي يكون فيها العضو أو العضوة يتصرف بصفة عضو في المجلس أو أي كيان ممثل للجنة ووظائفها (إذا كان ذلك قابلاً للتطبيق). (3) لكل لجنة منبثقة عن المجلس. اسم اللجنة ووظائفها وأعضائها (مصنفة كرئيس للمجلس، عضو تنفيذي بالمجلس. عضو غير تنفيذي. عضو غير مستقل بالمجلس أو غير عضو بالمجلس) عدد الاجتماعات المنعقدة خلال المدة تاريخ وحضور كل اجتماع، مكافأة العضو عن الخدمة باللجنة. (4) نبذة عن المعلومات الشخصية لجميع أعضاء الإدارة التنفيذية (شاملة الاسم، الوظيفة، المؤهلات وخبرة كل مدير تنفيذي). (5) إجمالي التعويض والمكافأة المدفوعة إلى أعضاء المجلس وكذلك خمسة من أعضاء الإدارة التنفيذية الذين تُدفع لهم أعلى المكافآت (الرئيس التنفيذي، عضو المجلس، المدير المالي) إذا كانوا ضمن أولئك الخمسة أعضاء الأعلى مكافأة خلال المدة (مقسمة ما بين الرواتب والعلوات والمكافآت الإضافية وأية تعويضات أخرى) بالإضافة إلى وصف أي حوافز مرتبطة بالأداء متوفرة لأعضاء الإدارة التنفيذية. (6) الملكية في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) من قبل أعضاء المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية وأية تغييرات في ملكياتهم خلال السنة الماضية حسبما هو مدرج بالسجل المعتمد من قبل المساهمين. (7) وصف المعاملات مع أية أطراف ذات علاقة، وذلك يشمل المساهمين الرئيسيين وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية مما يكون قد حدث خلال المدة وكيفية اعتماد تلك المعاملات. (8) أية حالات محتملة لتضارب المصالح وكيف تم توجيهاً ومعالجتها. (9) أسماء جميع المساهمين الرئيسيين وملكياتهم في الشركة. (10) نتائج المراجعة السنوية ذات الفعالية والكفاية لنظام المراقبة والضبط الداخلي بالشركة. (11) البيان حول امتثال الشركة مع متطلبات مؤسسة النقد العربي السعودي. (تأمين الشركات). نظام حوكمة شركة التأمين مع لائحة الشركة جنباً إلى جنب مع المبرر لكل أمثلة حالات عدم الامتثال.

ح. يلتزم المجلس عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في مناقشتها في جدول الأعمال ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 5% على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

ط. تعطي الشركة الحق للمساهمين في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني. وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

ي. تلتزم الشركة بتوفير المعلومات الكافية والضرورية اللازمة التي تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم والتصويت على الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة.

ك. تلتزم الشركة بتمكين المساهمين من الإطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما تلتزم بتزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ انعقاده.

ل. تلتزم الشركة بإعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها ووفقاً لتعليمات هيئة السوق المالية والجهات الرقابية.

4. حقوق التصويت:

أ. يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وتلتزم الشركة بعدم وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة استخدام حق المساهم في التصويت، وتلتزم بتسهيل ممارسة المساهم في حقه في التصويت المباشر أو بالوكالة.

- ب. تلتزم الشركة بأن تتبع أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.
- ج. تلتزم الشركة بإعطاء الحق للمساهم في أن يوكل عنه - كتابة - شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة والتصويت باسمه.
5. حقوق المساهمين في أرباح السهم:

- أ. يلتزم مجلس الإدارة بالإفصاح للمساهمين بشأن سياسة توزيع أرباح السهم بما يحقق مصالحهم ومصالح الشركة، وسوف يطلع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- ب. سوف يقوم مجلس الإدارة بعرض الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع على الجمعية العامة لإقرارها. وسوف تكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة للمالكي السهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.
- ثالثاً: الإفصاح والشفافية:
- يلتزم مجلس إدارة الشركة بوضع سياسات الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بشكل مكتوب وفقاً للأنظمة، ومن ذلك الإفصاح السنوي في تقرير مجلس الإدارة بالإضافة إلى ما ورد في قواعد التسجيل والإدراج بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة، الذي يرفق بالقوائم المالية السنوية للشركة، وسوف يحتوي تقرير مجلس إدارة الشركة على الآتي:

- 1- ما تم تطبيقه من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة من قبل هيئة السوق المالية، والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.
- 2- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- 3- أسماء الشركات داخل أو خارج المملكة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة الوطنية للتأمين عضواً في مجالس إدارتها.
- 4- تعريف بمجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
- 5- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- 6- الوسائل التي اعتمدها المجلس في تقييم أداء المجلس وأعضائه واللجان والجهات الخارجية المستخدمة لذلك (إن وجدت).
- 7- وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسية ومهامها مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وسجل الحضور.
- 8- تفصيل المكافآت والتعويضات (وفق تعريف حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية) المدفوعة لكل من الآتي، كل على حده: (1 أعضاء مجلس الإدارة) (2 خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، بما فيهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي أن لم يكن من ضمنهم).

- 9- أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من هيئة السوق المالية أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.
- 10- نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
- 11- توصية لجنة المراجعة بخصوص مدى الحاجة لتعيين مراجع داخلي في الشركة.
- 12- توصيات لجنة المراجعة التي تتعارض مع قرارات مجلس الإدارة أو التي لم يتم الأخذ بها بخصوص تعيين مراجع الحسابات بالشركة وعزله، وأسباب عدم الأخذ بتلك التوصيات.
- 13- المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- 14- بيان بتاريخ انعقاد الجمعيات العامة لمساهمي الشركة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء المجلس الحاضرين لتلك الجمعيات.
- 15- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية تعود لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة.
- 16- وصف لأي قروض على الشركة وتقديم إقرار في حال عدم وجود أي منها.
- 17- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين أو أوراق مالية أو حقوق أكتتاب أو حقوق مشابهة تم إصدارها أو منحها أو استردادها خلال السنة المالية وعوائدها.
- 18- عدد اجتماعات المجلس المنعقدة خلال السنة المالية وسجل حضورها.
- 19- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- 20- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة وتوضيح طبيعتها وشروطها ومدتها ومبلغها وتقديم إقرار في حال عدم وجود صفقات.
- 21- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء المجلس أو المساهمين أو كبار التنفيذيين حقوق في الأرباح أو مكافآت.
- 22- بيان بالمدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد زكاة أو ضرائب أو رسوم ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية.
- 23- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- 24- الإقرار بأن سجلات الشركة أعدت بشكل صحيح، وأن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية، وأنه لا يوجد شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- 25- بيان أي تحفظات على القوائم المالية السنوية في تقرير مراجع الحسابات إن وجدت.
- 26- بيان توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء فترة التعيين مع بيان المسببات لذلك.

رابعاً: مجلس الإدارة:

(1) أهم الوظائف الأساسية لمجلس إدارة الشركة الوطنية للتأمين هي:

أ. اعتماد التوجهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:

10

920003655
wataniya.com.sa

ف. +966 (0) 11 477 8613
ف. +966 (0) 12 660 6200
ف. +966 (0) 13 882 5357

ت. +966 (0) 11 477 8613
ت. +966 (0) 12 660 6200
ت. +966 (0) 13 882 5357

ص.ب. P.O. Box. 86
ص.ب. P.O. Box. 5832
ص.ب. P.O. Box. 31952

الرياض 11411
جدة 21432
الخبير 31952

رأس المال المدفوع
٤٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال سعودي
Paid up Capital 400,000,000 SR

- وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسية إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة، واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ وجودة الأداء الشامل في الشركة.
 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- ب. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح في الشركة وتعالج حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
 - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
 - المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ج. إقرار منظومة الحوكمة الخاصة بالشركة – بما يتفق مع أنظمة وقوانين الجهات الرقابية في المملكة، الإشراف العام على تطبيقه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.
- د. وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- هـ. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم. ويجب أن تشمل هذه السياسة:
- آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
 - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 - قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
 - وضع آليات لمساهمة الشركة في المسؤولية الاجتماعية.
- و. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.

2) مسؤوليات مجلس الإدارة

(أ) تعقد اجتماعات المجلس على أساس منتظم ويحد أدنى عدده (4) أربعة مرات في السنة بمعدل (1) واحد اجتماع في كل ربع سنة، ويتم الاجتماع بدعوة من رئيس المجلس، أو طلب عضوين من أعضائه، كما لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة.

(ب) يعقد أعضاء مجلس الإدارة الغير تنفيذيين اجتماعات مغلقة بدون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل في السنة

(ج) أن اجتماعات المجلس سيتم تسجيلها وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وسكرتير المجلس (السكترير) ثم يتم قيدها ضمن السجل الرسمي

(د) يشترط في محضر الاجتماع أن يكون دقيقاً وأن يعكس بوضوح جميع البنود والموضوعات التي تمت مناقشتها أثناء اجتماعات المجلس وأن يسجل فيه جميع القرارات المتخذة وأية مواضع أخرى تمت مناقشتها في تلك الاجتماعات.

(هـ) يُشترط في محضر الاجتماع أن يوثق أي عملية تصويت تنفذ خلال الاجتماع، وذلك يشمل الاعتراضات والمقترحات وخطوات الامتناع عن التصويت وكذلك كافة المستندات المشار إليها والملحقة بهذا المحضر.

أ. مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها. وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجانا أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله وعلى هذا فيلتزم مجلس إدارة الشركة بتجنب إصدار تفويضات عامة.

ب. يلتزم مجلس الإدارة بالمسؤوليات المنصوص عليها بوضوح في نظام الشركة الأساسي.

ج. يلتزم مجلس الإدارة بأن يؤدي مهامه ومسؤوليته بمبدأ حسن النية وبجدية واهتمام وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر آخر موثوق به.

د. يلتزم عضو مجلس الإدارة بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.

هـ. يحدد مجلس الإدارة جدول الصلاحيات بما فيها الصلاحيات المالية التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته بها. وتلتزم الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة لها.

و. يلتزم مجلس الإدارة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بطبيعة عمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم أن لزم الأمر.

ز. يلتزم مجلس الإدارة بتوفير معلومات وافية عن شؤون الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة عالية.

ح. يلتزم مجلس الإدارة بعدم عقد قروض تتجاوز آجالها ثلاث سنوات، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها، أو إبراء مديني الشركة من التزاماتهم تجاه الشركة، إلا إذا كان ذلك مصرحاً لهم به في نظام الشركة وبالشروط الواردة فيه. وإذا لم يتضمن نظام الشركة أحكاماً في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة، ما لم تكن تلك التصرفات داخلة بطبيعتها في أغراض وطبيعة عمل الشركة.

3) تكوين مجلس الإدارة

فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة، تلتزم الشركة بما نص عليه النظام الأساسي للشركة ومن ذلك:

- أ. أن يتراوح عدد أعضاء مجلس الإدارة في نظام الشركة من (5) وحتى (11) عضو.
- ب. أن يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة وللمدة المنصوص عليها في نظام الشركة بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة لفترات أخرى بما لا يخالف الأنظمة والقوانين.
- ج. أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- د. أن لا يتم الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي.
- هـ. ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن اثنين من أعضاء المجلس أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- و. يتمتع جميع أعضاء المجلس الأفراد بنفس الصلاحية المتناسبة والتأثير على قرارات المجلس.
- ز. أن وجود السياسات والمعايير والإجراءات الشفافة الموضوعية للترشيح إلى المجلس والمعتمدة من قبل الجمعية العامة والمبلغة إلى مؤسسة النقد العربي السعودي تأخذ في الاعتبار الجوانب التالية:
 - السماح بوقتٍ كافٍ لمراجعة اقتراحات الترشيح لعضوية المجلس من حيث الترشيح والمكافأة.
 - تكوين لجنة وتوثيق النتائج والتوصيات.
 - الحصول على أي اعتراض خطي من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي قبل تعيين أي عضو مجلس.
 - تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول مؤهلات المرشحين وعلاقتهم مع الشركة قبل التصويت.
 - تطبيق طريقة التصويت التراكبي عند التصويت في الجمعية العامة لانتخاب أعضاء المجلس.
 - يُفترض في عدد المرشحين للمجلس المقدمين إلى الجمعية العامة لأجل التصويت أن يزيد عن عدد المقاعد المتوفرة، وذلك لغرض إتاحة الفرصة للجمعية العامة للاختيار من بين العديد من المرشحين.
 - عند خلو وظيفة عضو المجلس، فإن المجلس وبعد حصوله على موافقة خطية مسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي بعدم الاعتراض، يقوم بتعيين عضو جديد في الوظيفة الشاغرة لشغل المدة المتبقية من وظيفته السالفة في المنصب السابق وذلك شريطة أن يتم تقديم التعيين للاعتماد في الاجتماع التالي للجمعية العامة

- مع مراعاة متطلبات الإفصاح الساري التطبيق يشترط إخطار مؤسسة النقد العربي السعودي في حالة إستقاله أي عضو في مجلس الإدارة عند إنهاء عضويته أو عضويتها لأي سبب بخلاف إنتهاء مدة التعيين في غضون مدة (5) خمسة أيام عمل من التاريخ الذي يتم فيه التعاقد لإيجاد خدمة العضو.
- ح. آلية وأسباب انتهاء عضوية مجلس الإدارة، مع الاحتفاظ بحق الجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم.
- ط. إخطار الهيئة والسوق فوراً بخبر انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

ي. أن يتجنب عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في أن واحد.

ك. ينبغي على عضو مجلس الإدارة تجنب أن يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة تأمين أو إعادة تأمين أو أي لجنة تابعة للمجلس أو أن يشغل وظيفة قيادية في مثل تلك الشركات.

ل. يقوم المجلس بتعيين سكرتير خلال مدته للقيام بترتيب نشاطات المجلس وتقديم المساعدة لأعضاء المجلس، على أن تعويض السكرتير سيتم تحديده من قبل المجلس. كما أن السكرتير يجوز أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة أو هيئة موظفي الشركة، ويشترط في سكرتير المجلس أن تكون لديه خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة ونشاطاتها وأن يتمتع بمهارات اتصال قوية وأن يكون ملماً ومطلعاً على القوانين والأنظمة السارية التطبيق وأفضل الممارسات المطبقة في حوكمة الشركة، وذلك بالإضافة إلى متطلبات نظامية وإشرافية أخرى، هذا ويتعين على السكرتير أداء مسؤولياته ومسئولياتها وفق توجيهات رئيس المجلس ويشترط فيها أن تشمل ولا تنحصر في التالي:

- ترتيب اجتماعات المجلس
 - التأكد من مدى توفر الطرق الملائمة للاتصال لأجل تسجيل وتبادل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء الإدارة التنفيذية وأعضاء المجلس التنفيذيين.
 - المحافظة على محضر الاجتماع الذي يعتبر سجلاً رسمياً دائماً للعمل والقرارات المتخذة كم قبل المجلس ولجانه الفرعية.
 - إعداد بيان شامل يحتوي على أسماء أعضاء المجلس الحاضرين والغائبين وقائمة اللجان المعتمدة وأية حالة امتناع أن (وجدت) من قبل أي عضو مجلس وأسباب ذلك.
 - إعطاء إشعارات مسبقة وإرسال جداول الأعمال مع أية مواد ذات صلة إلى أعضاء المجلس وذلك مع تأكيد تسليمها في غضون مدة عشرة أيام عمل قبل الاجتماع و
 - توزيع محضر الاجتماع إلى الأطراف المعنية في غضون مدة لا تتجاوز (15) خمسة عشر يوماً.
- (م) يقوم المجلس بتحديد الشخص أو الكيان المسئول عن تنفيذ القرارات المتخذة.
- (ن) يقوم المجلس في بداية كل سنة بوضع جدول زمني معين لاستلام التقارير من اللجان المختصة ومن المراجعين الداخليين والخارجيين وذلك مع التأكد من أن الآلية المطبقة لتحصيل وإعداد وتسليم التقارير والبيانات في محلها ومتوافقة مع السياسة الداخلية المعتمدة كما يفترض فيها أن تضمن إعداد المعلومات الهامة وتقديمها إلى المجلس على أساس توقيت مناسب ومنتظم

(4) لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها

- أ. تلتزم الشركة ووفق النظام الأساسي بتشكيل لجان إشرافية رقابية حسب حاجة الشركة وظروفها، بحيث تمكن مجلس الإدارة من تأدية مهامه بشكل فعال.
- ب. كحد أدنى يتعين على المجلس تكوين لجنة تنفيذية، لجنة مراجعة، لجنة ترشيحات ومكافآت، لجنة لإدارة المخاطر، ولجنة للاستثمار.
- ج. تلتزم الشركة بأن يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات بشفافية مطلقة. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها.
- د. يلتزم مجلس الإدارة بوضع لوائح عمل لجميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه، ومنها لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت.
- هـ. يلتزم مجلس الإدارة بتعيين عدد كافٍ من أعضاء المجلس غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات التخفيضات الممنوحة لأي من أي الأشخاص ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين المديرين التنفيذيين، وتحديد المكافآت.

(أ) تشكيل لجنة المراجعة وطريقة عملها:

- أ. يلتزم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة المراجعة من الأعضاء غير التنفيذيين تسمى لجنة المراجعة لا تضم أي أعضاء تنفيذيين بالمجلس، أعضاء بالإدارة التنفيذية للشركة موظفين استشاريين أو من غير أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية و/أو أي ممثلين لأية أطراف مرتبطة بالشركة. أن أعضاء لجنة المراجعة يشترط أن لا يقل عددهم عن (3) ثلاثة أعضاء أو يزيد عن (5) خمسة أعضاء. على أن تجتمع بصفة دورية على أن لا تقل اجتماعاتها عن (6) ستة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ويشترط في معظم أعضاء اللجنة أن يكونوا من خارج أعضاء المجلس، ويشترط في رئيس مجلس الإدارة أن لا يكون عضواً أو رئيس مجلس لإدارة لجنة المراجعة. أن عضو لجنة المراجعة يشترط فيه أن لا يكون عضواً في مجلس أو في لجنة مراجعة لأي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين بالمملكة العربية السعودية. يفترض في عضو لجنة المراجعة أن لا يخدم في العديد من لجان المراجعة في أكثر من عدد (4) أربعة من الشركات العامة في وقت واحد. كما لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- ب. كذلك يشترط في لجنة المراجعة أن تضم عضوين على الأقل. بما فهم رئيس لجنة المراجعة والذي يشترط فيه أن لا يكون هو نفسه رئيس مجلس الإدارة وأن يكون متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية وفقاً لما هو مصدق ومعتمد وفقاً لنظام لجنة المراجعة في مؤسسة النقد العربي السعودي الخاص بشركات التأمين وإعادة التأمين ووزارة التجارة والصناعة (MOCI) و(CMA).
- ج. يتم تكوين لجنة المراجعة وفقاً لإجراءات وقواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم ومراقبة نشاطاتها حسبما تصدره الجمعية العامة بناء على توصية المجلس.

- د. وبالإضافة إلى ذلك يتعين على المجلس تحديد عدد أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وجدول دوراتهم المتعاقبة والتأكد من أن اجتماعاتهم تعقد على أساس دوري كافٍ.
- هـ. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره اثنان على الأقل من أعضاء لجنة المراجعة (أي نصفهم). أن قرارات لجنة المراجعة يتم البت فيها وإصدارها بأغلبية أصوات الأعضاء وفي حالة تساوي الأصوات فسيكون لرئيس اللجنة صوت الترجيح، ويتعين على سكرتير لجنة المراجعة تسجيل آراء جميع الأطراف ضمن محضر الاجتماع ولن يُسمح بالتصويت على قرارات لجنة المراجعة بالإنابة أو بالوكالة.
- و. يلتزم مجلس الإدارة بأخذ موافقة الجمعية العامة للشركة على قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة ومقدار مكافآت أعضائها.
- ز. تعقد اللجنة اجتماعاتها من وقت إلى آخر كلما رأى رئيسها ضرورة لعقدها، على أن تعقد (4) أربعة اجتماعات على الأقل سنوياً، ويعقد الاجتماع في أي وقت إذا طلب ذلك اثنان من الأعضاء على الأقل. ويصدر القرار بالموافقة عليه إذا وافق عليه كتابة اثنان من أعضاء اللجنة وغالباً ما يتزامن موعد انعقادها مع نهاية كل ربع سنة وذلك لاعتماد النتائج المالية للشركة.
- ح. تعقد اللجنة اجتماعاتها من وقت لآخر كلما رأى رئيسها ضرورة لعقدها على أن يعقد اجتماعان على الأقل سنوياً مع المجلس. يحق للجنة المراجعة إذا دعت الحاجة أن تعقد اجتماعات أخرى استجابة لأي واحدة من الحالات التالية والتي تشمل ولكن لا تنحصر في التالي:
- إذا طلب رئيس مجلس الإدارة ذلك.

- في الحالات التي يطلب فيها أي من المراجع الخارجي والمراجع الداخلي، مسئول الامتثال أو خبير حسابات التأمين،
- عقد اجتماع اللجنة لأية أسباب تتطلب ذلك و/أو عقد اجتماعات حول مواضيع ومسائل أخرى مثل (1) مسائل مراجعة وسائل مالية.
- (2) مسائل تخص الامتثال. (3) تضارب المصالح و/أو (4) الممارسات المهنية وأخلاقيات العمل.
- يحق للجنة المراجعة إذا دعت الضرورة أن تدعو كل من تعتبره ذي صلة من داخل وخارج الشركة لحضور اجتماعاتها.
- ط. بعد حصوله على موافقة خطية بعدم الاعتراض من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي يقوم المجلس بتعيين أعضاء لجنة المراجعة ورئيس للمجلس الذي (سيتم تعيينه كواحد من بين أعضاء اللجنة لمدة (3) ثلاث سنوات، ويجوز للمجلس تجديد مدة لجنة المراجعة أو العضو فيها لمدة ثلاث سنوات مرة واحدة، ويجوز للمجلس تعيين أعضاء جدد للجنة المراجعة في حالة انتخاب مجلس جديد بعد الحصول على موافقة عدم اعتراض من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي، يجوز للمجلس القيام بفصل أي عضو في لجنة المراجعة إذا توقف أو توقفت عن استيفاء شروط العضوية أو إذا ارتكب مخالفة لشروط نظام لجنة المراجعة التابعة لمؤسسة النقد العربي السعودي المتعلق بشركات التأمين وإعادة التأمين، نظام الرقابة والإشراف على شركات التأمين التعاوني ونظامه التنفيذي أو أية أنظمة وتعليمات ذات صلة صادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي أو هيئة السوق المالية. يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة بعد تقديم طلب الاستقالة أن يطلب من المجلس مدة شهر واحد قبل سريان مفعول استقالته/استقالته. يعتبر عضو لجنة المراجعة مستقلاً إذا أخفق أو أخفقت في حضور أي من اجتماعات المجلس لأكثر من عدد ثلاث مرات متتالية وبدون تقديم أي عذر مقبول لدى المجلس. تنتهي عضوية العضو تلقائياً عند حدوث أي تغيير يتسبب في انتهاك شروط موضوعه ضمن نظام لجنة المراجعة التابعة لمؤسسة النقد العربي السعودي المطبق في شركات التأمين وإعادة التأمين أو أية أنظمة) تعليمات أو قرارات صادرة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي أو هيئة السوق

المالية. يقوم عضو اللجنة على الفور بإبلاغ الشركة خطياً عند حدوث مثل ذلك التغيير ويتوجب عليه/عليها عدم حضور أي اجتماع للجنة المراجعة قد يُعقد بعد تاريخ حدوث التغيير.

1. تعيين لجنة المراجعة سكرتير للجنة من هيئة موظفيها لأجل تولي تنفيذ مهامها الإدارية وإعداد محضر اجتماعاتها والتأكد من قيام رئيس المجلس بتوقيع تلك المحاضر وجدولة اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع مجلس إدارتها، يشترط في سكرتير لجنة المراجعة أن لا يكون سكرتيراً لدى أي لجنة أخرى بالمجلس.
2. إذا شغرت وظيفة أي عضو لجنة، فإن المجلس وفي غضون مدة شهر واحد من تاريخ شغور الوظيفة يتعين عليه ترشيح عضو آخر لشغل الوظيفة الشاغرة وذلك شريطة عدم تقديم ذلك الترشيح أولاً لمؤسسة النقد العربي السعودي للحصول على موافقتها وعدم اعتراضها. يتعين على العضو الجديد فقط إكمال مدة سلفه.
3. تشمل مهام لجنة المراجعة ومسئولياتها ما يلي وكذلك أية مهام إضافية قد تحددها مؤسسة النقد العربي السعودي من وقت لآخر.
 - ي. مدة العضوية 3 سنوات (ثلاث سنوات) من تاريخ التعيين وتنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء مدة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة، أو بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، أو بتغيبه عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية بدون عذر يقبله رئيس اللجنة أو إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه أو أصبح فاقد الشعور أو أصيب بمرض عقلي أو إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير. وإذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يرشح عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا الترشيح على مؤسسة النقد العربي السعودي ومن ثم على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لاعتماد الترشيح، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط. وإذا نقص عدد أعضاء اللجنة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاتها، وجب ترشيح العدد اللازم من الأعضاء.
 - ك. تشمل مهام لجنة المراجعة

- التأكد من سلامة الإجراءات المتبعة بالشركة ومدى التزامها بالأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية.
- مراجعة التقارير المالية الدورية الخاصة بالشركة والتي يتم تقديمها لمؤسسة النقد العربي السعودي.
- تزويد مؤسسة النقد العربي السعودي بجميع المعلومات التي من المحتمل طلبها من قبلهم.
- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.
- دراسة نظام المراجعة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأي اللجنة وتوصياتها في شأنه.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراجعي الحسابات القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم، وبراى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم.
- متابعة أعمال مراجعي الحسابات القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- دراسة خطة المراجعة مع مراجع الحسابات القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.
- دراسة ملحوظات مراجع الحسابات القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- مناقشة ومراجعة سياسات الشركة الخاصة بتقييم المخاطر للشركة.
- تقييم أداء واعتماد تعيين المراجع الداخلي للشركة.
- تزويد مجلس الإدارة بصفة دورية بتقييم أداء الشركة والوضع المالي ومدى الالتزام بالأنظمة.
- تأسيس نظام داخلي للشركة لاستلام ومعالجة الشكاوى فيما يتعلق بالمعايير المحاسبية والمراجعة.
- التأكد من المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بعملاء الشركة.
- الإشراف والرقابة والتقييم لأداء مدير المراجعة الداخلية ومدير الالتزام والتوصية بالتعيين أو العزل واقتراح مكافأتهم.

ب) تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت وطريقة عملها:

- أ. يلتزم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة تسمى "لجنة الترشيحات والمكافآت" بحيث لا يقل عدد أعضائها عن (3) ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن (5) خمسة أعضاء ويكون رئيس اللجنة من غير الأعضاء التنفيذيين على أن يكون أغلبهم أعضاء مستقلين.
- ب. يلتزم مجلس الإدارة بأخذ موافقة الجمعية العامة للشركة على قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم لائحة عمل اللجنة ومقدار مكافئة أعضائها.
- ج. تعقد اللجنة اجتماعاتها من وقت إلى آخر كلما رأى رئيسها ضرورة عقدها (مرة واحدة على الأقل سنوياً)، ويعقد الاجتماع في أي وقت إذا طلب ذلك اثنان من الأعضاء على الأقل. ويصدر القرار بالموافقة عليه إذا وافق عليه كتابة اثنان من أعضاء اللجنة.
- د. مدة العضوية 3 سنوات (ثلاث سنوات) من تاريخ التعيين وتنتهي عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت بانتهاء مدة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة، أو بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، أو بتغيبه عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية بدون عذر يقبله رئيس اللجنة أو إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه أو أصبح فاقد الشعور أو أصيب بمرض عقلي أو إذا ثبت ارتكابه عملاً مخللاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير.
- هـ. وإذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يرشح عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا الترشيح على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لاعتماد الترشيح، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.
- و. وإذا نقص عدد أعضاء اللجنة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاتها، وجب ترشيح العدد اللازم من الأعضاء.
- ز. تشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها ما يلي:
 - تطوير واقتراح التقييم الذاتي لأداء مجلس الإدارة السنوي.

- تطوير واقتراح اللائحة والسياسات الداخلية للشركة والخاصة بحوكمة الشركات وعرضها على مجلس الإدارة.
- متابعة ومراجعة مدى تطبيق الأنظمة الخاصة بحوكمة الشركات.
- فرز وتقييم الترشيحات الخاصة بعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وتقديمها لمجلس الإدارة.
- الإشراف على ترشيح أعضاء مجلس الإدارة لعضوية اللجان المنبثقة كل بحسب مؤهلاته وتخصصه ومراجعة المكافآت المقترحة.
- مساعدة مجلس الإدارة والمساهمة في اختيار عضوية وتطوير أداء اللجنة التنفيذية للشركة، واختيار الرئيس التنفيذي ومراجعة مكافآت موظفي الشركة.
- تقديم عرض تعريفى لأعضاء المجلس الجدد عن طريقة سير الأعمال بالشركة.
- المساهمة في التقييم السنوي لمدى التزام أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية للشركة ومدى الالتزام بأخلاقيات العمل وعمل تقرير للمجلس في حال وجود مخالفات.
- اقتراح طريقة ومقدار المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة والسعي بالاستقطاب وتشجيع الكفاءات للانضمام لمجلس إدارة الشركة لما فيه مصلحة المساهمين.
- تقييم ووضع المرئيات الخاصة بالمكافآت والتعويضات الخاصة بالرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة.
- تقييم وتقديم المشورة لمجلس الإدارة بخصوص أداء إدارة الشركة ومسؤولياتها تجاه موظفي الشركة.
- التأكد من مدى الالتزام بسياسات الشركة ومسؤولياتها الاجتماعية.
- التعرف على وتقييم المخاطر المتصلة بالإدارة والبيئة المحيطة بالشركة وتقييم أفضل الطرق للتعامل معها.

ت) لجنة الاستثمار

- أ) يلتزم مجلس الإدارة بتشكيل مجلس لجنة تسمى "لجنة الاستثمار". وتقوم بتعيين أعضائها وفقاً للقواعد التي تصدرها الجمعية العامة. تتكون اللجنة من عدد (3) أعضاء وفقاً للمادة (34) من نظام استثمار مؤسسة النقد العربي السعودي.
- ب) تشمل مهمات لجنة الاستثمار ومسؤولياتها ما يلي:

- تحديد أهداف الاستثمار والسياسات الاستثمارية للشركة، وتقديم التوصيات بهذا الخصوص لمجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد مستويات تحمل المخاطر وتنوع الأصول وتنوع عمليات الاستثمار.
- الإشراف العام على أداء العمليات الاستثمارية، بما في ذلك تقييم نتائج الاستثمار لتحديد نجاح استراتيجيات الاستثمار والتأكد من التقيد بالسياسات الاستثمارية للشركة.

- مناقشة وإبداء الرأي في المواضيع الأخرى المتعلقة بالاستثمار حسبما يكون ذلك ضروريا لإدارة الاستثمار وتحقيق مصلحة الشركة.

ث) اللجنة التنفيذية

أ. يلتزم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة تُسمى اللجنة التنفيذية وتعيين أعضائها وفقاً للنظام الأساسي واللائحة والقواعد الصادرة من الجمعية العامة، وتشكل اللجنة من عدد يتراوح بين (3) ثلاثة إلى (5) خمسة أعضاء ممن يكونون تنفيذيون وغير تنفيذيون. تُعقد اجتماعات اللجنة التنفيذية على أساس منتظم عند الحاجة، لذلك، على أن تعقد اللجنة عدد (6) ستة اجتماعات سنوياً على الأقل.

ب. تشمل مهمات اللجنة التنفيذية ومسؤولياتها ما يلي:

- إبداء التوصية لمجلس الإدارة حول الخطط الإستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط الأعمال المطورة من قبل الإدارة.
- اتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس التي تكون خارج نطاق صلاحيات الرئيس التنفيذي للشركة، بما في ذلك المسائل المتعلقة بالنفقات الرأسمالية والمشتريات، في الحدود المخولة للجنة من قبل مجلس الإدارة.

ج) لجنة إدارة المخاطر

- أ- يلتزم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة تُسمى لجنة إدارة المخاطر وتعيين أعضائها وفقاً للقواعد الصادرة من قبل الجمعية العامة، تشكل اللجنة من عدد (3) ثلاثة أعضاء على الأقل ويرأسها عضو غير تنفيذي ويفترض في أعضائها أن يتمتعوا بمعرفة مالية ملائمة وخاصة بإدارة المخاطر، وتجتمع اللجنة بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل أو كلما دعت الحاجة للاجتماع.
- ب- إن مهام لجنة إدارة المخاطر تشمل ولكن لا تنحصر في التالي:
- تحديد المخاطر التي قد تعرض الشركة للخطر ويساعد على استمرارية بقاء نبذة عن المخاطر المقبولة بالشركة، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
 - المراقبة والإشراف على نظام إدارة المخاطر وتعيين أهمية فعاليتها.
 - وضع إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بالشركة ومراقبة تنفيذها ومراجعة تحديثها على أساس منتظم.
 - مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
 - إعادة تقييم مدى التحمل وتعرض الشركة للخطر على أساس منتظم.
 - إبلاغ المجلس عن تفاصيل التعرضات للخطر والتوصية بالإجراءات اللازمة لإدارتها.
 - مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

5) اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال:

أ. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بتخصيص وقت كافٍ لمتابعة مسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.

ب. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس. وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك - كتابة - اثنان من أعضاء المجلس.

ج. على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالمواضيع التي ستعرض على المجلس. ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقتٍ كافٍ؛ حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

د. يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداومات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها.

6) مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم

أ. يلتزم مجلس الإدارة بالتقيد بالمادة (19) من نظام الشركة والتي تنص على طريقة صرف ومقدار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
ب. يلتزم المجلس باقتراح صفقة المكافآت المقررة للمجلس بناءً على التوصيات الخاصة بلجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً للقواعد والأنظمة والقوانين المعمول بها والشروط الموضوعية من قبل الجمعية العامة بناءً على موافقة الجمعية العامة. تضمن الشركة أن جميع التفاصيل الخطئية الخاصة بالمكافأة والتعويضات المالية المقترحة ستكون متاحة للمساهمين من قبل الجمعية العامة والتي سيتم فيها طرح المكافأة والتعويضات المالية للتصويت.

7- تعارض المصالح في مجلس الإدارة

1- يلتزم مجلس الإدارة بتجنب كل ما يدعو إلى التضارب بين مصالحهم الشخصية ومصالح الشركة ومن ذلك:

أ. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.

ب. يلتزم عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس 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. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المراجع الخارجي.

ج. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

د. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

2- يتعين على أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية الذين تكون لهم مصلحة في أحد مقدمي خدمات التأمين (مثل الوسطاء والوكلاء وغيرهم) (1) الإفصاح للمجلس عن مصالحهم في الشركة ذات العلاقة بالتأمين بطريقة خطية مكتوبة في أقرب فرصة ممكنة. (2) الإمتناع عن الإغراء والتشجيع على التعامل مع الشركة التي يملكون فيها مصلحة، وبالإضافة إلى ذلك يتعين على الشركة إخطار الجمعية العامة عند انعقادها عن جميع الأعمال المستهدفة مع أي شركة ذات علاقة بالتأمين والتي يكون فيها مصلحة لعضو المجلس أو الإدارة التنفيذية. كما ينبغي إرفاق ذلك الإخطار بتقرير خاص يتم إعداده من قبل المراجعين الخارجيين للشركة.

3- يزود رئيس المجلس الجمعية العامة بتفاصيل عقود التأمين التي يكون فيها لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذية أو الأطراف المتعلقة بهم مصلحة تشمل نفس خط الأعمال وحجمها والخسائر المرتبطة بها (أن وجدت).

4- أن الأقسام المذكورة بأعلاه في هذا الفصل والمتعلقة بتضارب المصلحة بالمجلس سيكون كليهما موافقاً للأنظمة ذات العلاقة والصادرة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية حسيماً يتم تعديله من وقتٍ لآخر وستكون متناسقة مع سياسة تضارب المصلحة المعتمدة من قبل المجلس في تاريخ 1433/8/3 هـ الموافق لتاريخ 2012/6/23 م أو أي تحديثات لها.

خامساً: الإدارة التنفيذية ووظائف الرقابة :

(1) الإدارة التنفيذية.

أ) تتحمل الإدارة التنفيذية المسؤولية عن الإشراف على النشاطات اليومية بالشركة.

ب) تشمل واجبات ومهام الإدارة التنفيذية ولكن لا تنحصر في:

- تنفيذ الخطط الإستراتيجية للشركة.
- إدارة النشاطات اليومية.
- وضع الإجراءات الكفيلة بتعيين ومطابقة وقياس ومراقبة وتخفيف الأخطار.
- الاحتفاظ بسجل تتبع تأثير عمليات المراجعة.
- التصرف وفق تعليمات المجلس وإبلاغ المجلس.
- التأكد من استيفاء المتطلبات الإشرافية والنظامية بأعلى مدى ممكن.

ج) يُشترط في كل وظيفة إدارية أن يكون لها تفاصيل وصف وظيفي موثق.

د) يُشترط في أعضاء الإدارة التنفيذية أن يمتلكون المهارات والمعرفة والخبرة اللازمة لممارسة الإدارة الحصيفة للشركة كما يتوجب تقديم إثبات للمؤهلات إلى مؤسسة النقد العربي السعودي عند طلبه.

هـ) يتعين على الإدارة التنفيذية أن تزود المجلس برؤية شاملة عن أدائه في كل اجتماع للمجلس على الأقل.

و) يجب إعطاء الأولوية للسعوديين لشغل وظائف الإدارة التنفيذية قبل تعيين غير السعوديين في الوظائف العليا، وبالتالي يتعين على الشركة إبراز إثبات لنقص العناصر السعودية المطلوبة لشغل الوظيفة المطلوبة وفقاً لمتطلبات مؤسسة النقد العربي السعودي الخاصة بتعيينات الوظائف العليا في المؤسسات المالية.

2- وظائف الرقابة:

أ) وظيفة إدارة المخاطر. أن وظيفة إدارة الخطر تتولى مهام التعيين والمطابقة والتحديد والتقييم وقياس المقدار ومراقبة وضبط وتخفيف ومراقبة الأخطار على الشركة، ويُفترض أن تضم اثنين مسئولين عن إدارة المخاطر بحيث يتولى أحدهما التأمين على الصحة العامة ويتولى الآخر وقاية وصيانة وحفظ التأمين، يُشترط في وظيفة إدارة المخاطر أن تكون مستقلة عن وظيفة الاكتتاب والمؤمن لديه. وبالإضافة إلى أية متطلبات نظامية أخرى فإن واجبات ومهام إدارة المخاطر تشمل التالي:

- تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر.
- مراقبة سيرة الخطر في الشركة.
- تطوير سياسات الإدارة والإجراءات الفعالة للمخاطر.
- التقييم النظامي لمدى تحمل الشركة للتعرض إلى المخاطر.

ب) وظيفة المراجعة الداخلية: تتولى وظيفة المراجعة الداخلية المسئولية عن التقييم والتوصية بالإجراءات الكفيلة بتحسين الكفاءة وفعالية الضوابط والسياسات الداخلية وإجراءات تبليغها ويتم عملها وفقاً لخطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة بشكل سنوي ويتم تقديم تقاريرها للجنة المراجعة والتي تم إعدادها خلال السنة المالية.

ج) وظيفة الالتزام:

تتولى وظيفة الالتزام المسئولية عن مراقبة مدى التزام الشركة للقانون والأنظمة والقواعد المعمول بها والصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي والجهات النظامية الأخرى.

3- خبير حسابات التأمين المعين

يتولى خبير/خبيرة حسابات التأمين مهام وواجبات مسئولياته المنصوص عليها في المادة رقم (20) بالأنظمة التنفيذية للقانون الخاص بالإشراف على شركات التأمين التعاوني وفقاً لنظام العمل الفعلي الخاص بشركات التأمين وإعادة التأمين الصادر من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي.

سادساً :مراجعة وتعديل اللائحة


أن هذه اللائحة وضعت منسجمة مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية بتاريخ 1438/05/16هـ، وتعديلاتها ومع ذلك فهي خاضعة للمراجعة والتعديل وذلك مع الأخذ في الحسبان احتياجات السوق المتغيرة ووفق متطلبات الجهات الرقابية.

سابعاً: المصادقة

تم اعتماد التعديلات على هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة والجمعية العامة للمساهمين بتاريخ 03/09/2020

لائحة حوكمة الشركة الوطنية للتأمين المحدثة

Wataniya's Updated Governance Policy.

الوطنية للتأمين	 الوطنية للتأمين Wataniya Insurance كلنا وطنية Wataniya Together
لائحة	
C.AC.16.002	
سياسة حوكمة الشركات	تاريخ المراجعة: 01 فبراير 2023 رقم المراجعة: 4

تمهيد:

نظام الحوكمة "لشركة الوطنية للتأمين" (المشار إليها فيما بعد بـ "الشركة") هو إطار عمل المبادئ والسياسات التي يضمن من خلالها جميع المساهمين والدائنين وأصحاب المصلحة الآخرين أن إدارة الشركة تعزز من قيمة الشركة. حيث سيمكن ذلك الشركة من المنافسة المهنية داخل السوق السعودي مع مراعاة التطور والنمو المتوازن، بحيث تتضمن هذه السياسة إطارًا تنظيميًا متكاملًا وإدارة فعالة وإشرافًا على الشركة.

الهدف الأساسي لنظام حوكمة الشركة هو إنشاء وتعزيز قيمة متزايدة باستمرار لجميع أصحاب المصلحة الآخرين في الشركة. ولتحقيق هذا الهدف، من الضروري، من بين أمور أخرى، وضع مبادئ واضحة لتنفيذ الإشراف السليم والإدارة الجيدة. لذلك، يجب وضع البنية التحتية اللازمة لتطوير وتنفيذ الأنشطة والأعمال التي تخلق وتحقق القيم المرجوة.

وفقًا لذلك، تم تطوير هذه السياسة وصياغتها لضمان الشفافية من قبل جميع أصحاب المصلحة وضمان جميع حقوقهم في الشركة. في الوقت نفسه، سيؤدي ذلك أيضًا إلى تطوير مشاركة أصحاب المصلحة في تنفيذ آلية حوكمة الشركة، مع الأخذ في الاعتبار أن سياساتها قد تم إنشاؤها من مبادئ لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية التي يتم تطبيقها في المملكة العربية السعودية لوضع الإطار القانوني الأساسي لحوكمة الشركات. كما يجب مراعاة تعليمات وأنظمة البنك المركزي السعودي والأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والمسؤولون التنفيذيون في الشركة وموظفوها يجب عليهم الالتزام الصارم بهذه المبادئ، مع تطبيق أفضل الممارسات المحددة لحوكمة الشركات المنصوص عليها في هذه السياسة، لاستخدامها كدليل لتحقيق أهداف الشركة وتنفيذ القوانين المعمول بها في المملكة. كما يجب على إدارة الشركة بذل جهود متواصلة في تدريب الموظفين بهدف نشر الوعي الكامل بمبادئ وأهداف الحوكمة الرشيدة في الشركة، وكذلك الالتزام بالإفصاح عن التزامها المستمر بتطبيق المبادئ.

التعريفات:

- **الشركة:**
الشركة الوطنية للتأمين
 - **الأنظمة:**
لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (CMA)
لائحة حوكمة البنك المركزي السعودي (SAMA)
 - **مجلس الإدارة:**
مجلس إدارة الشركة الوطنية للتأمين
 - **رئيس مجلس الإدارة:**
عضو مجلس إدارة غير تنفيذي ينتخبه المجلس لرئاسة اجتماعاته وتنظيم أنشطته.
 - **الرئيس التنفيذي:**
الموظف الحاصل على أعلى رتبة في الإدارة التنفيذية العليا للشركة، والمسؤول عن إدارتها اليومية، بغض النظر عن المسمى الوظيفي لمنصبه.
 - **سكرتير مجلس الإدارة:**
الشخص المسؤول عن توثيق اجتماعات مجلس إدارة الشركة، والذي يدير سجل الإفصاح الخاص بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والواجبات الأخرى المنصوص عليها هنا.
 - **العضو المستقل:**
هو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع باستقلالية تامة، بما يسمح له بالتحرر من الإدارة والشركة، مما يمنحه الحكم على الأمور عند النظر في جميع المعلومات ذات الصلة؛ دون الخضوع للإدارة أو للتأثير المفرط لأي كيانات خارجية أخرى.
- لا يمكن لعضو مجلس الإدارة التمتع بالاستقلالية في حالات تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
1. أن يكون مالكاً لخمسة بالمائة 5٪ أو أكثر من الشركة أو أي شركة في مجموعتها.

2. أن يكون ممثلاً لشخص اعتباري يمتلك 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة في مجموعتها.
3. أن يكون مسؤول تنفيذي كبير خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة في مجموعتها.
4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
5. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي شركة في مجموعتها.
6. أن يكون عضوًا في مجلس إدارة أي شركة ضمن مجموعة الشركة ومرشحًا لعضوية مجلس الإدارة فيها.
7. أن يكون موظفًا، خلال العامين الماضيين، لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة، أو في أي شركة من مجموعتها (مثل المحاسبين الرسميين للشركة، أو المراجعين) والموردين الرئيسيين، أو كان مالكًا للأسهم المسيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
8. وجوده كعضو في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات متواصلة أو متقطعة.
9. تقاضيه مبلغًا من الشركة بالإضافة إلى مكافأة عضو مجلس الإدارة أو أي من لجانته بمعدل (250.000) ريال سعودي أو 50% من مكافأته عن العام الماضي مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.
10. أن يكون خاضعًا لأي التزام مالي تجاه الشركة أو أي عضو في مجلس إدارتها التنفيذي، مما قد يحد من ممارسة الاستقلالية في الحكم أو اتخاذ القرار.
11. المشاركة في عمل من شأنه منافسة أعمال الشركة أو التداول في أي نشاط من فروع الشركة.

المهام والعقود التي تتم مع أحد أعضاء مجلس الإدارة لتلبية متطلباته، إذا تم تنفيذها بنفس الشروط والحالات التي تعتمدها الشركة فيما يتعلق بالمقاولين العامين والتجار، والتي تكون ضمن نشاط الشركة المعتاد. مثل هذه الأنشطة لا تعتبر مصلحة تنكر الاستقلالية حيث يكون عضو مجلس الإدارة ملزمًا بالحصول على تصريح من الجمعية العامة العادية لذلك ما لم تر لجنة الترشيحات والمكافآت خلاف ذلك.

- العضو غير التنفيذي:
هو عضو مجلس إدارة غير متفرغ يدير الشركة أو لا يتقاضى راتبًا شهريًا أو سنويًا منها.
- الأشخاص ذوي الصلة:
أفراد الأسرة المقربون من الوالدين والزوج والأحفاد؛ وأي شخص لديه علاقة عمل قد تؤثر على عملية صنع القرار؛ وأي مؤسسة يكون لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها أكثر من 5%.
- المالكون (أصحاب المصلحة):

كل شخص له مصلحة في الشركة، مثل المساهمين وحاملي وثائق التأمين وأصحاب الحق والموظفين وشركات إعادة التأمين والدائنين والموردين والهيئات التنظيمية والإشرافية وأصحاب الملكية المشتركة.

● **الخبير الاكتواري:**

الشخص الذي يجري مختلف النظريات الإحصائية والاحتمالية التي يتم بموجبها تسعير الخدمات؛ وتقييم المطلوبات واحتساب المخصصات.

● **الوظيفة الاكتوارية:**

قسم الشركة الذي يتكون من واحد أو أكثر من الاكتواريين المؤهلين والاكتواريين المساعدين والمرشحين للاكتواريين وغيرهم من الأشخاص الطبيعيين لمساعدة ودعم العمل الاكتواري للشركة على النحو المطلوب ضمن هذه القواعد.

● **المساهمون الرئيسيون:**

هم المساهمون الطبيعيون والقانونيون الذين يمتلكون بشكل مباشر أو غير مباشر، إما بمفردهم أو بشكل مشترك ويسيطرون على 5٪ أو أكثر من معدل المساهمة في الشركة.

● **الحصة المسيطرة:**

● امتلاك 30٪ أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة أو الحق في تعيين 30٪ أو أكثر من أعضاء الهيئة الإدارية.

● **أصحاب الأسهم:**

هم أصحاب الأسهم الرئيسيون وأصحاب الأسهم الأقلية الذين يتواجدون من وقت لآخر.

● **الجمعية العمومية:**

هي الجمعية العمومية لأصحاب الأسهم والمساهمين في الشركة.

● **الإدارة التنفيذية:**

تتكون من الرئيس التنفيذي ونائب الرئيس التنفيذي والمدير المالي والرئيس التنفيذي للعمليات ورئيس الموارد البشرية ورؤساء الإدارات الرئيسية ومسؤولي إدارة المخاطر ومناصب التدقيق الداخلي والامتثال وممثلهم والوظائف المماثلة في الشركة، وغيرها من الوظائف التي يحددها البنك المركزي السعودي.

أولاً: الشروط العامة:

1- ملاحظة:

أ- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه السياسة، مرة واحدة على الأقل سنويًا، ورفع توصيته بالتعديل إلى الجمعية العامة، على أن يتم رفعها إلى البنك المركزي السعودي، خلال واحد وعشرين (21) يوم عمل من تاريخ التعديل.

ب- على الشركة تزويد البنك المركزي السعودي بنسخة من الهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الإدارة وأي تحديثات لاحقة عليه خلال مدة (21) واحد وعشرين يوم عمل من تاريخ اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

2- مدونة قواعد السلوك:

يتعين على الشركة تنفيذ مدونة قواعد السلوك بشكل عادل، بعد الموافقة عليها وأي تحديثات لاحقة لها، من قبل مجلس الإدارة، لضمان تنفيذ أنشطة الشركة وتحقيقها بشكل عادل ومنصف، وتتناول مدونة قواعد السلوك المشكلات التالية:

(1) تضارب المصالح. (2) النزاهة والصدق. (3) الامتثال للقوانين والأنظمة. (4) سرية المعلومات. (5) التعامل العادل. (6) حماية أصول الشركة. (7) ضوابط وتوجيهات للسلوك الأخلاقي. (8) آلية للإبلاغ عن السلوك غير القانوني وغير الأخلاقي، مثل الإبلاغ عن الانتهاكات والفساد والسلوك غير الأخلاقي.

3- خطة التعاقب الإداري

يجب على الشركة وضع سياسة وإجراءات تعاقب للمدير التنفيذي والأعضاء الرئيسيين الآخرين في الإدارة العليا ومراقبة تنفيذ خطط وعملية التعاقب.

يجب أن يكون لدى الشركة نظام لقياس الأداء لتقييم وقياس أداء موظفيها على مختلف المستويات بطريقة موضوعية ورسومية. كما يجب أن يستند قياس أداء الإدارة العليا، على وجه الخصوص، إلى أداء الشركة على المدى الطويل، وليس على أساس أداء عام واحد فقط.

4- المسؤولية والمساءلة التجارية:

أ- يعكس الهيكل الإداري لحوكمة الشركات فترة مسؤولية الإدارة التنفيذية ومساءلتها أمام مجلس الإدارة، فضلاً عن مدى مسؤولية مجلس الإدارة ومساءلته أمام المشتركين وأصحاب الأسهم وأصحاب المصلحة الآخرين من خلال السياسات واللوائح الداخلية ذات الصلة.

ب- في نهاية المطاف، يعتبر مجلس الإدارة هو المحاسب المسؤول عن أداء الشركة والتصرف فيها وامتثالها للطريقة المنهجية للقواعد المفروضة. إن تفويض الصلاحيات والسلطات للجان مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لن يعفي أو يحل مجلس الإدارة من مسؤولياته. ومع ذلك، يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية عن الأطراف الأخرى المشاركة في أداء الأعمال وإدارتها.

5- الملاءمة واللباقة وأخلاقيات المجتمع:

أ- من المفترض أن يكون أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة جديرين بالثقة ويمكن الاعتماد عليهم ولديهم صفات النزاهة والكفاءة والخبرة اللازمة لأداء الأدوار الموكلة إليهم. ويجب عليهم الالتزام بتنفيذ جميع القوانين واللوائح والقواعد الصادرة عن كل من هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي.

ب- يُفترض أن يكون أصحاب الأسهم الرئيسيون من ذوي حسن السيرة والسمعة، ومستقرين وأمنين مالياً وبعيدين عن أية قناعات تتعلق بأي أفعال لها صلة بارتكاب أي فعل يتعلق بالإخلال بالثقة الأخلاقية أو أي مخالفة للأنظمة في المملكة العربية السعودية أو أي سلطة قضائية أخرى.

ج- جميع التعيينات في المناصب العليا التي تشمل أعضاء مجلس الإدارة ولجانته من المفترض أن يتم تنفيذها بموجب متطلبات البنك المركزي السعودي للتعيينات الأعلى في المؤسسات المالية.

د- من المفترض أن تضمن سياسة الترشيح وتحديد المكافآت، المعتمدة والمنفذة من قبل الشركة، أن يتم تحقيق المعايير والإجراءات القياسية بشكل رسمي ودقيق وصارم. وذلك للحفاظ على الاستمرارية في المراقبة وتقييم الملاءمة واللباقة والتزام كل من أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء لجنته، وكذلك أعضاء الإدارة التنفيذية وفقاً لمتطلبات القسم 4 (أ) أعلاه. كما يجب إخطار البنك المركزي السعودي على الفور بأي معلومات أو ظروف قد تتعلق بتقييم ملاءمة وموافقة هؤلاء الأفراد، خلال (3) ثلاثة أيام عمل من يوم الحصول على تلك المعلومات أو من يوم حدوث التغيير.

6- الاستقلالية:

من المفترض أن يدعم الهيكل التنظيمي لحكومة الشركة خطوة اتخاذ القرار المستقل عبر المؤسسة، على سبيل المثال من خلال إنشاء فصل واضح للواجبات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بطريقة تعزز استقلالية وظائف الإشراف والقيادة والحكومة وتضارب المصالح.

7- المكافآت:

أ- يجب على مجلس الإدارة مراجعة سياسة مكافآت الشركة ودراسة إعادة النظر في أي تعديل ضروري بشكل سنوي كحد أدنى. ومع ذلك، يجب تقديم جميع التعديلات اللاحقة على هذا المصدر إلى البنك المركزي السعودي، في غضون واحد وعشرين (21) يوم عمل من تاريخ التعديل.

ب- من المفترض أن تغطي سياسة مكافآت الشركة جميع فئات الموظفين، سواء كانت قانونية أو تعاقدية وأن تكون موجهة لمعالجة الجوانب التالية:

- أن تركز أهداف خطة التعويضات على تطوير الإدارة المتأثرة بالمخاطر مع تحقيق الموثوقية والسلامة المالية واستقرار الشركة.
- الهيكل التنظيمي وتكوين نظام التعويضات (الذي يتضمن المحددات الرئيسية للتعويضات ومواءمة التعويضات مع المخاطر، إلخ).
- محددات جمع مكونات المكافأة (سواء كانت ثابتة أو متغيرة وهل هي فوائد نقدية أو غير نقدية وغيرها.. إلخ).
- ربط التعويض بالأداء.
- ج- يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية توفير وضمان أن يكون مستوى التعويضات وتكوينها:
 - عادل ومنصف

- ينسجم مع أهداف الشركة
 - يعمل على تشجيع السلوك الحكيم الذي لا يحفز المعاملات عالية المخاطر لتحقيق أرباح قصيرة الأجل
 - متوافق ومتلائم مع سياسة إدارة مخاطر الشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة
 - لا يتسبب في أي تضارب في المصالح مما قد يؤثر سلبًا على أداء الشركة
 - يعمل على تحقيق مصالح أصحاب المصلحة وأصحاب الأسهم وأهداف الشركة طويلة المدى.
- د- على الشركة تطبيق نظام لقياس الأداء في نفس المكان لتقييم وقياس أداء موظفيها على مستويات مختلفة ومتنوعة. ويجب أن يكون ذلك بطريقة موضوعية ورسمية بحيث يستند قياس أداء الإدارة التنفيذية، على وجه الخصوص، إلى أداء الشركة على المدى الطويل ولكن لا يعتمد على أداء عام واحد فقط.
- هـ- يجب أن تجري لجنة الترشيحات والمكافآت مراجعة سنوية للمكافآت (داخليًا من خلال وظيفة التدقيق الداخلي، وخارجيًا عن طريق تعيين عناصر خارجية لشركة متخصصة) على أساس أن يتم ذلك بطريقة مستقلة عن الإدارة التنفيذية.
- و- أن يؤخذ في الاعتبار تكوين أجور الموظفين في المناصب الرقابية والانضباطية (مثل التدقيق الداخلي والامتثال والاستجابة) المطلوب تصميمها لضمان موضوعية واستقلالية هذه الوظائف.
- وفي هذا الصدد، يتعين على إدارة الشركة تأكيد عدم تدخلها في عملية قياس الأداء وتحديد التعويضات والمكافآت لهؤلاء الموظفين والعاملين.
- ز- يجب ألا يتلقى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية (باستثناء مديري المبيعات) أي عمولات أو مكافآت عن أي أنشطة متعلقة بالمبيعات (مثل الإنتاج). كما أن أي مكون متغير في مكونات تعويضات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، فيما عدا مديري المبيعات، لن يتم الإشارة إليه بشكل مباشر في قيمة المكافأة.

ثانياً: حقوق أصحاب الأسهم والجمعية العامة

1. الحقوق العامة لأصحاب الأسهم:

لأصحاب الأسهم الحق في ممارسة جميع الحقوق المتعلقة بالأسهم، وعلى وجه الخصوص لهم الحق في الحصول على حصة في الأرباح الموزعة، وحصة من أصول الشركة عند التصفية، وحضور جمعيات أصحاب الأسهم وفقاً للوائح، والمشاركة في المداولة والتصويت على قراراتها، والتصرف في الأسهم وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالي ولائحته التنفيذية، ومراقبة تصرفات مجلس الإدارة ورفع دعوى بالمسائلة على أعضاء مجلس الإدارة للاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالي ولائحته التنفيذية، ولهم حق استجواب أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى بالمسائلة في مواجهتهم والطعن في بطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والضوابط الواردة في نظام الشركة وعقد تأسيس الشركة، ويمكنهم ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

2. تسهيل ممارسة أصحاب الأسهم لحقوقهم وحصولهم على المعلومات:

- أ. النظام الأساسي للشركة (المواد 25-37) ولائحته الداخلية، بما في ذلك نظامها الأساسي، يتضمن الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع أصحاب الأسهم لحقوقهم القانونية.
- ب. تلتزم الشركة بتوفير كافة المعلومات التي تمكن أصحاب الأسهم من ممارسة حقوقهم بالكامل، وتضمن أنها معلومات أكيدة مقدمة ومحدثة بانتظام وفي الوقت المناسب كما هو محدد في اللوائح. وستستخدم الشركة وسيلة فعالة للتواصل مع أصحاب الأسهم، بينما لا يجوز التمييز بين فئات أصحاب الأسهم عند تقديم المعلومات.
- ت. ولا يجوز التمييز بين فئات أصحاب الأسهم عند تقديم المعلومات. مع الأخذ في الاعتبار بأن لا أحد من المساهمين يجب أن يتدخل في عمل مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية ما لم يكن عضوًا فيها. بينما يجوز له التدخل من خلال الجمعية العامة العادية وفقًا لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يسمح بها مجلس الإدارة.
- ث. التقارير المتاحة لأصحاب الأسهم: البيان المالي المرحلي، والبيانات المالية السنوية، والتقرير السنوي لمجلس الإدارة والذي يكون متاحًا للمساهمين على موقع الوطنية وتداول.
- ج. تتخذ الشركة الإجراءات المتاحة لتشجيع الأقلية من أصحاب الأسهم وأصحاب الأسهم غير المؤسسين على أداء أدوارهم كمساهمين في الشركة.

3. حقوق أصحاب الأسهم المتعلقة باجتماع الجمعية العمومية:

- أ. يجب أن تعقد الشركة اجتماعات الجمعية العمومية مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة.
- ب. تجتمع الجمعية العمومية بدعوة من مجلس الإدارة. حيث يجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للاجتماع إذا طلب ذلك المدقق القانوني أو أصحاب الأسهم الذين تمثل ملكيتهم (5٪ على الأقل) من رأس المال.
- ت. تعلن الشركة عن موعد اجتماع الجمعية العمومية ومكانها وجدول أعمالها قبل واحد وعشرين (21) يومًا على الأقل، وتنشر الدعوة في موقع السوق وفي إحدى الصحف اليومية المنتشرة في المملكة، ويمكن استخدام التكنولوجيا الحديثة للاتصال بأصحاب الأسهم.
- ث. تلتزم الشركة بإتاحة الفرصة لأصحاب الأسهم للمشاركة والتصويت بفاعلية في اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين، وكذلك اطلاعهم على القواعد التي تحكم هذه الاجتماعات وإجراءات التصويت، ومشاركتهم في المداولات والتصويت على القرارات باستخدام التقنية الحديثة. وتلتزم الشركة ببذل قصارى جهدها لتسهيل مشاركة أكبر عدد من أصحاب الأسهم في اجتماع الجمعية العمومية بما في ذلك اختيار المكان والوقت المناسبين.

عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية، يلتزم مجلس الإدارة بالنظر في إعداد وتقديم تقرير يحتوي على تقييم شامل وموضوعي لحالة الشركة وأدائها على أساس سنوي، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

(1) مراجعة تحليلية للأداء المالي للشركة خلال الفترة الماضية. (2) أهم القرارات المتخذة وأثرها على مكانة الشركة وأدائها. (3) تقويم استراتيجية الشركة ومركزها المالي. (4) أسماء أي شركة مساهمة يكون فيها عضو مجلس إدارة الشركة عضوًا في مجالس إدارتها. (5) أي عقوبة أو قيد وقائي أو عقوبة مفروضة على الشركة من قبل أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية. (6) أي تقييم للمخاطر المحتملة وكيفية إدارتها. (7) التصورات الموضوعية المستقبلية للأداء.

ج. هذا بالإضافة إلى متطلبات الإفصاح المعمول بها من قبل هيئة السوق المالية، ولوائح البنك المركزي السعودي، أو أي جهات تنظيمية أخرى. ويجب أن يحتوي التقرير السنوي للشركة على المعلومات التالية (بغض النظر عن ترتيبها): (1) مناصب مجلس الإدارة، وتكوينه، وأسماء رئيس مجلس الإدارة، ونائب الرئيس، وتواريخ الجلسات الحالية، وتواريخ بدء الدورة الحالية ونهايتها وعدد الأعضاء غير التنفيذيين وعدد الاجتماعات التي عقدت خلال هذه الفترة وتاريخ حضور كل اجتماع وتفصيل مكافآت كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة. (2) مسعى تصنيف كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة (تنفيذي، غير تنفيذي، أو مستقل). الشركات الأخرى التي يعمل العضو فيها كعضو في مجلس الإدارة أو أي كيان يمثل اللجنة ووظائفها (إن وجد). (3) عن كل لجنة منبثقة من مجلس الإدارة يتم ذكر اسم اللجنة ومهامها وأعضائها (وتصنيف كل عضو هل هو رئيس مجلس إدارة، أو عضو تنفيذي في مجلس الإدارة، أو عضو غير تنفيذي، أو عضو غير مستقل في مجلس الإدارة أو إذا كان غير عضو في مجلس الإدارة) وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال هذه الفترة وتاريخ وعدد حضور كل اجتماع ومكافأة العضو مقابل خدمته مع اللجنة. (4) نظرة عامة على المعلومات الشخصية لجميع أعضاء الإدارة التنفيذية (بما في ذلك الاسم والوظيفة والمؤهلات والخبرة لكل مدير تنفيذي). (5) إجمالي التعويضات والمكافآت المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة بالإضافة إلى أعلى خمسة أعضاء من الإدارة التنفيذية يتقاضون المكافآت وإذا كان (الرئيس التنفيذي، عضو مجلس الإدارة، المدير المالي) من بين هؤلاء الأعضاء الخمسة الذين حصلوا على أعلى مكافآت خلال الفترة (مقسمة بين رواتب ومكافآت إضافية وأي تعويضات أخرى) بالإضافة إلى وصف أي حوافز أداء متاحة لأعضاء الإدارة التنفيذية. (6) التملك في الشركة (بشكل مباشر وغير مباشر) من قبل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية وأي تعديلات على ملكيتهم خلال العام الماضي كما هو مدرج في السجل المعتمد من المساهمين. (7) وصف المعاملات مع أي أطراف ذات صلة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، التي حدثت خلال هذه الفترة وطريقة الموافقة عليها. (8) أي تضارب محتمل في المصالح وكيفية توجيحه ومعالجته. (9) أسماء وملكية جميع أصحاب الأسهم الرئيسيين في الشركة. (10) نتائج المراجعة السنوية بحيث تكون فعالة وكافية لنظام الرقابة الداخلية والانضباط بالشركة. (11) بيان

- حول التزام الشركة (كشركة تأمين) بمتطلبات البنك المركزي السعودي ونظام حوكمة الشركة كشركة تأمين مقابل لائحة الشركة وتبرير لجميع أمثلة حالات عدم الامتثال.
- ح. يلتزم مجلس الإدارة بتضمين جدول أعمال الاجتماع للموضوعات التي يرغب أصحاب الأسهم في طرحها للمناقشة. يجوز لأصحاب الأسهم الذين يمتلكون ما لا يقل عن 5٪ من أسهم الشركة إضافة موضوع واحد أو أكثر إلى جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية عند إعداده.
- خ. تمنح الشركة أصحاب الأسهم حق مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العمومية وطرح الأسئلة بشأنها على أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني. ويجب على مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة أصحاب الأسهم إلى الحد الذي لا يتم فيه المساس بمصالح الشركة.
- د. تلتزم الشركة بتوفير المعلومات الضرورية والكافية التي تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم والتصويت على الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة.
- ذ. تلتزم الشركة بتمكين أصحاب الأسهم من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العمومية، كما تلتزم بتزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة (10) أيام من تاريخ اجتماعها.
- ر. تلتزم الشركة بإبلاغ السوق بنتائج الجمعية العمومية فور انتهائها ووفقاً لتعليمات هيئة السوق المالية والجهات الرقابية.

4. حقوق التصويت:

- أ. التصويت حق أساسي لأصحاب الأسهم ولا يجوز إلغاؤه بأي شكل من الأشكال. فالشركة ملزمة بعدم وضع أي إجراء يعيق استخدام حق المساهم في التصويت وتلتزم بتسهيل ممارسة حق المساهم في التصويت بشكل مباشر أو بالوكالة.
- ب. تلتزم الشركة باتباع طريقة التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العمومية.
- ت. تلتزم الشركة بمنح المساهم الحق في تعيين شخص آخر - كتابياً - ليس عضواً في مجلس الإدارة وليس من موظفي الشركة لحضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت نيابة عنه.

5. حقوق أصحاب الأسهم في أرباح الأسهم:

- أ. مجلس الإدارة ملزم بالإفصاح لأصحاب الأسهم عن سياسة توزيع الأرباح بطريقة تلي مصالحهم ومصصلحة الشركة. ويتم إبلاغ هذه السياسة لأصحاب الأسهم في اجتماع الجمعية العمومية ويشار إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- ب. يعرض مجلس الإدارة المقترحة وتاريخ توزيعها على الجمعية العمومية للمصادقة عليها. ويكون استحقاق توزيعات الأرباح إما توزيعات نقدية أو مكافأة أسهم لأصحاب الأسهم المسجلين في سجلات إيداع الأوراق المالية في نهاية التداول في يوم انعقاد الجمعية العامة.

ثالثًا: الإفصاح والشفافية:

- يلتزم مجلس إدارة الشركة بوضع سياسات وإجراءات الإفصاح والأنظمة الرقابية كتابيًا وفقًا للأنظمة، ومن بينها تقرير الإفصاح السنوي لمجلس الإدارة، بالإضافة إلى ما ورد في قواعد التسجيل والإدراج، وفيما يتعلق بمحتويات تقرير مجلس الإدارة المرفق بالبيانات المالية السنوية للشركة، سيتضمن تقرير مجلس الإدارة ما يلي:
1. أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ومؤهلاتهم وخبراتهم الحالية والسابقة.
 2. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة الوطنية للتأمين عضوًا في مجالس إدارتها.
 3. تحديد مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
 4. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإبلاغ أعضائه بمقترحات وملاحظات أصحاب الأسهم بشأن الشركة وأدائها.
 5. الوسائل التي يعتمدها المجلس في تقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والهيئات الخارجية المستخدمة في ذلك (إن وجدت).
 6. وصف موجز لوظائف لجان مجلس الإدارة الرئيسية ومهامها مثل لجنة التدقيق ولجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة الاستثمار واللجنة التنفيذية ولجنة إدارة المخاطر مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتهم وسجل الحضور.
 7. تفاصيل المكافآت والتعويضات (حسب تعريف حوكمة الشركات الصادر عن هيئة السوق المالية) المدفوعة لكل من الآتي، كل على حدة: (1) أعضاء مجلس الإدارة، (2) خمسة من كبار التنفيذيين الذين يتقاضون أعلى تعويضات ومكافآت من الشركة، بما يشمل الرئيس التنفيذي والمدير المالي، إذا لم يكونوا من بينهم.
 8. أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي تم فرضه على الشركة من قبل هيئة السوق المالية أو أي سلطة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.
 9. نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
 10. توصية لجنة المراجعة بضرورة تعيين مدقق داخلي في الشركة.
 11. توصيات لجنة المراجعة التي تتعارض مع قرارات مجلس الإدارة أو التي لم يتم اعتمادها بشأن تعيين وإقالة مدققي حسابات الشركة وأسباب عدم اعتمادها.
 12. المساهمات الاجتماعية للشركة إن وجدت.
 13. بيان بمواعيد انعقاد الجمعية العمومية لمساهمي الشركة خلال السنة المالية الماضية وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين.
 14. وصف لأي فوائد تعاقدية وأوراق مالية تخص أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأقاربهم في أسهم أو صكوك دين الشركة.
 15. وصف لأي قروض للشركة وتقديم إقرار في حالة عدم وجود أي منها.

16. وصف لفئات وأرقام أي صكوك دين أو أوراق مالية أو حقوق اكتتاب أو حقوق مماثلة تم إصدارها أو منحها أو استردادها خلال السنة المالية وعوائدها.
17. عدد اجتماعات المجلس المنعقدة خلال السنة المالية وسجل حضورها.
18. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخها وأسبابها.
19. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي صلة مع توضيح طبيعتها وشروطها ومدتها ومقدارها وتقديم إقرار في حالة عدم وجود صفقات.
20. بيان بأي ترتيب أو اتفاق يتنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس الإدارة أو المساهمين أو كبار التنفيذيين عن حقوقه في الأرباح أو المكافآت.
21. بيان بالمدفوعات المنتظمة والمستحقة على دفع الزكاة أو الضرائب أو الرسوم التي لم يتم دفعها حتى نهاية الفترة المالية.
22. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات تم إنشاؤها لصالح موظفي الشركة.
23. إقرار بأن سجلات الشركة قد تم إعدادها بشكل صحيح، وأن نظام الرقابة الداخلية قد تم إعداده على أسس سليمة وتم تنفيذه بشكل فعال، وأنه ليس هناك شك في أن الشركة يمكن أن تواصل نشاطها.
24. بيان بأي تحفظات على البيانات المالية السنوية في تقرير مراقب الحسابات إن وجدت.
25. شرح توصية مجلس الإدارة بتغيير المدقق قبل انتهاء فترة التعيين، مع بيان أسباب ذلك.

رابعاً: مجلس الإدارة:

1- أهم الوظائف الأساسية لمجلس إدارة الشركة الوطنية للتأمين هي:

- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومنها:
 - تقديم التوجيه الاستراتيجي للشركة بما في ذلك تحديد الأهداف وصياغة الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمعاملات الكبرى واعتماد السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بانتظام.
 - إنشاء نظام الرقابة الداخلية للشركة ومراقبته والتأكد من كفايته وفعاليتها.
 - إنشاء ومراقبة نظام إدارة المخاطر، حيث يتم تقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها على أساس مستمر.
 - اختيار وتغيير (إذا لزم الأمر) المديرين التنفيذيين في المناصب الرئيسية، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة استبدال مناسبة لاستبدالهم بديل مناسب بالمهارات اللازمة ومدى أهليتهم للمنصب.
 - الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقابل أهداف الأداء التي حددها المجلس.
 - وضع الإستراتيجية العامة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر والمراجعة والتوجيه.
 - التأكد من سلامة نظام المحاسبة والتقارير المالية للشركة ومدى ملاءمة عملية الإفصاح.
 - ضمان حماية مصالح حاملي وثائق التأمين في جميع الأوقات.
 - تعزيز أعلى معايير حوكمة الشركات وضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها في جميع الأوقات.

- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية واعتماد الميزانيات السنوية.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وامتلاك الأصول والتصرف فيها.
- تحديد أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ وجودة الأداء العام في الشركة.
- المراجعة الدورية واعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة.

2- وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، بما في ذلك:

- أ- وضع سياسة مكتوبة تنظم تضارب المصالح في الشركة وتعالج تضارب المصالح المحتمل لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأصحاب الأسهم، بما في ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وسوء السلوك الناتج عن المعاملات مع الأشخاص ذوي الصلة.
- ب- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك تلك المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ج- ضمان تطبيق أنظمة الرقابة المناسبة لإدارة المخاطر، من خلال وضع تصور عام للمخاطر التي قد تواجهها الشركة وطرحها بطريقة شفافة.
- د- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- هـ- اعتماد نظام حوكمة الشركة - بما يتوافق مع قوانين وأنظمة الجهات الرقابية في المملكة، والإشراف العام على تنفيذه، ومراقبة فعاليته، وتعديله عند الحاجة.
- و- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة والعمل بها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- ز- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصلحة من أجل حمايتهم والحفاظ على حقوقهم. ويجب أن تتضمن هذه السياسة:
 - آليات تعويض أصحاب المصلحة في حالة انتهاك حقوقهم المقررة بموجب اللوائح والمحمية بموجب العقود.
 - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصلحة.
 - الآليات المناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 - قواعد السلوك المهني لمديري وموظفي الشركة وأن تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصلحة، على أن يضع مجلس الإدارة آليات لمراقبة تنفيذ هذه القواعد والالتزام بها.
 - وضع آليات لمساهمة الشركة في المسؤولية الاجتماعية.
- ح- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للقوانين واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب الأسهم والدائنين وأصحاب المصلحة الآخرين.

3- مسؤوليات مجلس الإدارة:

- أ) تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بشكل دوري على الأقل (4) أربع مرات في السنة بمعدل اجتماع (1) واحد كل ربع سنة. حيث ينعقد الاجتماع بدعوة من رئيسه أو بناءً على طلب عضوين، ولا يكون صحيحاً إلا بحضور نصف أعضاء المجلس على الأقل، على ألا يقل عددهم عن ثلاثة.
- ب) يجب على أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين عقد اجتماعات مغلقة دون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل خلال العام.
- ج) يتم تسجيل محضر اجتماع مجلس الإدارة وتوقيعه من قبل رئيسه وأمين السري ثم قيده في السجل الرسمي.
- د) يشترط في محضر الاجتماع أن يكون دقيقاً وأن يعكس كافة البنود والموضوعات التي تمت مناقشتها وأن يسجل كافة القرارات المتخذة وأي موضوعات أخرى تمت مناقشتها في تلك الاجتماعات.
- هـ) تكون محاضر الاجتماعات مطلوبة لتوثيق أي تصويت يتم إجراؤه أثناء الاجتماع، بما في ذلك الاعتراضات والاقتراحات وخطوات الامتناع عن التصويت، وكذلك جميع الوثائق المشار إليها والمرفقة بهذه المحاضر.
- و) مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها. وتظل المسؤولية النهائية للشركة على عاتق مجلس الإدارة، حتى لو قام بتشكيل لجان أو تفويض كيانات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله. وعليه، فإن مجلس الإدارة ملزم بتجنب إصدار التفويضات العامة.
- ز) يلتزم مجلس الإدارة بالمسؤوليات المنصوص عليها بوضوح في النظام الأساسي للشركة.
- ح) يلتزم مجلس الإدارة بأداء واجباته ومسؤولياته بكل حماس وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر آخر موثوق.
- ط) يلتزم عضو مجلس الإدارة بأداء ما يصب في مصلحة الشركة بشكل عام بدلاً من تلبية مصالح المجموعة التي يمثلها أو من صوت لتعيينه في مجلس الإدارة.
- ي) يحدد مجلس الإدارة جدول الصلاحيات بما في ذلك الصلاحيات المالية التي يفوضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما أنه يُحدد الموضوعات المخول له تقريرها. كما تقدم الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- ك) يلتزم مجلس الإدارة بإبلاغ أعضاء مجلس الإدارة الجدد بطبيعة عمل الشركة وخاصة الجوانب المالية والقانونية وتدريبهم عند الضرورة.
- ل) يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكافية عن شؤون الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة بشكل عام والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين، لتمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة عالية.
- م) يلتزم مجلس الإدارة بعدم التوقيع على قرض تتجاوز مدته ثلاث سنوات، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها، أو إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم ما لم يصرح لهم بذلك وفقاً لنظام الشركة بناءً على الشروط المحددة. إذا كان النظام الأساسي للشركة لا يتضمن أحكاماً في هذا الصدد، فلا يجوز لمجلس الإدارة تنفيذ

الإجراءات المذكورة دون موافقة الجمعية العامة، ما لم تكن هذه الأعمال مدرجة بالفعل في أغراض وطبيعة أعمال الشركة.
ن) تضع الشركة سياسة وإجراءات التعاقب الإداري لعضوية مجلس الإدارة وعضوية اللجان مع مراقبة تنفيذ خطط وعملية التعاقب.

4- تنتهي عضوية المجلس في الحالات التالية:

تنتهي العضوية في مجلس الإدارة في الحالات التالية:

- أ. انتهاء مدة التعيين
- ب. استقالة عضو مجلس الإدارة
- ج. وفاة عضو مجلس الإدارة
- د. أن يصبح متضرراً جسدياً أو عقلياً بطريقة يمكن أن تحد بشدة من قدرته على أداء دوره بشكل صحيح
- هـ. إشهار الإفلاس أو الإعسار أو تقديم طلب تسوية مع الدائنين أو التوقف عن سداد الديون
- و. إدانته بجرime مخلة بالشرف الأخلاقي أو مخالفة للأنظمة في المملكة العربية السعودية أو أي ولاية قضائية أخرى
- ز. عدم الوفاء بالتزامات عضو مجلس الإدارة بطريقة تضر بالشركة (في هذه الحالة يجب أن تتم الموافقة على إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة)
- ح. عدم حضور ثلاثة (3) اجتماعات عقدت خلال عام واحد دون سبب مشروع ومقبول
- ط. عدم القدرة على الاستمرار في أداء دوره بناءً على أي من القوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية

5- اختصاصات وواجبات رؤساء المجلس

أ. تنظيم أنشطة مجلس الإدارة، بما في ذلك وضع جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين، ورئاسة اجتماعات المجلس، والإشراف على عملية تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير.

- ب. حث أعضاء مجلس الإدارة على أداء واجباتهم بفاعلية بما يحقق مصالح الشركة.
- ج. التأكد من وجود قنوات اتصال فعلية مع أصحاب الأسهم ونقل آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- د. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من جهة، والأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى، وخلق ثقافة تشجع على النقد البناء.
- هـ. تمثيل الشركة أمام الهيئات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية.
- و. دعم جهود مجلس الإدارة في تعزيز معايير أعلى لحوكمة الشركة وضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها في جميع الأوقات.

ز. يجب على مجلس الإدارة اختيار عضو غير تنفيذي كرئيس لمجلس الإدارة، كما يجوز للمجلس اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس، بعد الحصول على "عدم ممانعة" من البنك المركزي السعودي.

6- الرئيس التنفيذي (CEO):

- أ. تمثيل الشركة في علاقاتها مع جميع الجهات الخارجية والجهات الحكومية وغير الحكومية والقطاعين الخاص والتجاري والعطاءات الحكومية وغير الحكومية.
- ب. تعيين مديري فروع الشركة وجميع القرارات التنفيذية.
- ج. التوقيع نيابة عن الشركة، وأية مستندات أخرى تشارك فيها الشركة مع كافة ملاحقها وتعدلاتها.
- د. تأجير واستلام وتسديد عوائد الشركة.

7- أمين مجلس الإدارة:

- أ. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أمين للمجلس، لمدة ولايته، لترتيب أنشطة المجلس وتقديم الدعم والمساعدة لأعضاء المجلس. يمكن أن يكون الأمين عضواً في مجلس الإدارة أو من موظفي الشركة.
- ب. يجب أن يكون لدى أمين مجلس الإدارة الخبرة والمعرفة الكافية بأعمال الشركة وأنشطتها، وأن يمتلك مهارات اتصال قوية وأن يكون على دراية بالقوانين واللوائح المعمول بها وأفضل الممارسات في حوكمة الشركات.
- ت. يجب أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس في القانون أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو ما يعادلها، ولديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات؛ أو لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.
- ث. يجب أن يحدد ميثاق حوكمة الشركة أدوار ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة. بالإضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أو إشرافية أخرى، يتعين على أمين سر مجلس الإدارة القيام بمسؤولياته وفقاً لتوجيهات رئيس مجلس الإدارة. حيث تشمل مسؤولياته، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: ترتيب اجتماعات مجلس الإدارة. بالإضافة إلى ضمان توافر وسائل الاتصال المناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانته وبين أعضاء الإدارة العليا وأعضاء المجلس غير التنفيذيين. بالإضافة إلى الاحتفاظ بمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة، فالمحاضر هي السجل الرسمي الدائم للأعمال والقرارات التي يتخذها المجلس ولجانته الفرعية. ويجب أن تكون المحاضر دقيقة وتعكس بوضوح جميع البنود والموضوعات التي تمت مناقشتها خلال اجتماعات مجلس الإدارة ويجب أن تسجل جميع القرارات المتخذة وأي مسائل أخرى تمت مناقشتها في الاجتماعات.
- ج. يجب أن يوثق محضر مجلس الإدارة أي تصويت تم إجراؤه أثناء الاجتماعات، بما في ذلك الاعتراضات أو الامتناع عن التصويت. كما يجب إرفاق أي مستندات يشار إليها أثناء الاجتماعات ويشار إليها في المحضر. ويتم إعداد بيان شامل يتضمن أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وقائمة باللجان المعتمدة وأي حالة امتناع (إن وجدت) من قبل أي عضو وأسباب ذلك.

- ح. يقوم الأمين بإعطاء إخطارات مسبقة وإرسال جداول أعمال الاجتماع مع أي مواد ذات صلة إلى أعضاء مجلس الإدارة والتأكد من تسليمها خلال فترة (10) أيام عمل قبل الاجتماع.
- خ. توزع محاضر الاجتماعات على الأطراف المعنية خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر (15) يومًا. ويتم تحديد الشخص أو الكيان المسؤول عن تنفيذ القرارات المتخذة. كما يجب على مجلس الإدارة، في بداية كل عام، وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية والمراجعين الداخليين والخارجيين، والتأكد من أن آلية جمع وإعداد وتقديم التقارير والبيانات في مكانها الصحيح وأنها تتماشى مع السياسة الداخلية المعتمدة. كما يجب أن يضمن إعداد المعلومات المهمة وتقديمها إلى مجلس الإدارة في الوقت المناسب.
- د. يتم تحديد تعويض الأمين مقابل أداء هذا الدور من قبل مجلس الإدارة.

8- تشكيل مجلس الإدارة

- فيما يتعلق بتشكيل مجلس الإدارة، تلتزم الشركة بما نص عليه النظام الأساسي للشركة، بما في ذلك:
- أ- يتراوح عدد أعضاء مجلس الإدارة في نظام الشركة الأساسي من (5) إلى (11) عضوًا.
- ب- يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة من قبل الهيئة العامة للمدة المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة على ألا تزيد على ثلاث سنوات، كما يجوز إعادة تعيينهم لمدة أخرى دون الإخلال بالقوانين والأنظمة.
- ج- أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- د- ألا يقترن منصب رئيس مجلس الإدارة بأي منصب تنفيذي في الشركة كعضو منتدب أو رئيس تنفيذي.
- هـ- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة أهمًا أكثر.
- و- يتمتع جميع أعضاء مجلس الإدارة بنفس الصلاحيات والتأثير المتناسب على قرارات مجلس الإدارة.
- ز- شفافية السياسات والمعايير والإجراءات المتبعة في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة والمعتمدة من الجمعية العمومية والمبلغ عنها للبنك المركزي السعودي، مع مراعاة الجوانب التالية:
- إتاحة الوقت الكافي لمراجعة مقترحات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة من حيث الترشيح والمكافآت.
 - تشكيل لجنة وتوثيق النتائج والتوصيات.
 - الحصول على "خطاب عدم ممانعة" من البنك المركزي السعودي قبل تعيين أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
 - تزويد أصحاب الأسهم بمعلومات كافية عن مؤهلات المرشح وعلاقاته مع الشركة قبل التصويت.
 - تطبيق أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العمومية لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
 - يفترض أن يكون عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقدمين إلى الجمعية العمومية للتصويت أكثر من عدد المقاعد المتاحة، وذلك للسماح للجمعية العمومية بالاختيار من بين العديد من المرشحين.
 - عند خلو منصب عضو مجلس الإدارة، يقوم المجلس بتعيين عضو جديد لملء المنصب الشاغر للفترة المتبقية، على أن يتم تقديم التعيين للاعتماد من الجمعية في اجتماعها العام التالي.

• في حالة استقالة عضو مجلس الإدارة، أو عند انتهاء عضويته لأي سبب غير انتهاء التعيين، يشترط إبلاغ البنك المركزي السعودي بذلك، خلال مدة خمسة (5) أيام عمل تبدأ من تاريخ توقيع العقد، مع مراعاة متطلبات الإفصاح المعمول بها لطلب خدمة الأعضاء.

ح- آلية وأسباب إنهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة، مع الحفاظ على حق الجمعية العامة الدائم في إقالة جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم في جميع الأوقات.

ط- إخطار الهيئة والسوق فور إعلان انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة خلال خمسة (5) أيام عمل، عند انتهاء مدته، أو عند الإنهاء بأي طريقة، مع بيان أسباب ذلك.

ي- على عضو مجلس الإدارة تجنب تولي منصب عضوية في مجلس الإدارة في أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.

ك- على عضو مجلس الإدارة تجنب أن يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة تأمين أو إعادة تأمين أو أي لجنة تابعة لمجلس الإدارة أو تولي منصب قيادي في هذه الشركات.

ل- يعين مجلس الإدارة سكرتيراً / أميناً خلال فترة ولايته للتعامل مع أنشطة المجلس وتقديم المساعدة لأعضائه، شريطة أن يحدد مجلس الإدارة مكافأة السكرتير. وأيضاً، يمكن أن يكون السكرتير عضواً في مجلس الإدارة أو أحد موظفي الشركة ويجب أن يكون لديه الخبرة والمعرفة الكافية بأعمال الشركة وأنشطتها، ولديه مهارات اتصال قوية وملماً بالقوانين واللوائح المعمول بها، وأفضل الممارسات المطبقة في حوكمة الشركات:

• ترتيب اجتماعات مجلس الإدارة

- التأكد من توافر وسائل الاتصال المناسبة لتسجيل وتبادل المعلومات بين المجلس ولجانته وبين أعضاء الإدارة التنفيذية وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات وهي عبارة عن سجل رسمي دائم للعمل والقرارات التي يتخذها المجلس واللجان المنبثقة عنه.
- إعداد بيان شامل يتضمن أسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين والغائبين وقائمة اللجان المعتمدة وأية حالة امتناع لأحد أعضاء مجلس الإدارة (إن وجدت) وأسباب ذلك.
- إعطاء إخطارات مسبقة وإرسال جداول الأعمال مع أي مواد ذات صلة إلى أعضاء مجلس الإدارة، مع تأكيد تسليمهم في غضون فترة عشرة (10) أيام عمل قبل الاجتماع.
- توزيع محضر الاجتماع على الأطراف المعنية خلال مدة لا تزيد عن (15) خمسة عشر يوماً.
- م- يحدد المجلس الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.
- ن- في بداية كل عام، يضع مجلس الإدارة جدولاً زمنياً محدداً لتلقي التقارير من اللجان ذات الصلة والمراجعين الداخليين والخارجيين. يضمن مجلس الإدارة بأن الآلية المطبقة لجمع التقارير والبيانات وإعدادها وتسليمها موجودة ومتوافقة مع السياسة الداخلية المعتمدة.

9- لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها

أ- الشركة ملزمة، وفقاً للنظام الأساسي، بتشكيل لجان إشرافية وفقاً لاحتياجات الشركة وظروفها، حتى يتمكن مجلس الإدارة من أداء واجباته بفعالية.

ب- كحد أدنى، يتولى مجلس الإدارة تشكيل لجنة تنفيذية ولجنة تدقيق ولجنة ترشيحات ومكافآت ولجنة إدارة المخاطر ولجنة الاستثمار.

ج- تلتزم الشركة بتشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً للإجراءات العامة التي يحددها. حيث تحدد إجراءات المجلس مهمة اللجنة، ومدة عملها، والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه الفترة، وكيف يراقبها المجلس. ويلتزم مجلس الإدارة بوضع لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه، بما في ذلك اللجنة التنفيذية ولجنة الاستثمار ولجنة إدارة المخاطر ولجنة التدقيق ولجنة الترشيحات والمكافآت.

د- يلتزم مجلس الإدارة بوضع لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه، بما في ذلك اللجنة التنفيذية ولجنة الاستثمار ولجنة إدارة المخاطر ولجنة التدقيق ولجنة الترشيحات والمكافآت.

هـ- يلتزم مجلس الإدارة بتعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد تؤدي إلى تضارب المصالح. مع التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الخصومات الممنوحة لأي شخص ذي صلة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين المديرين التنفيذيين، مع تحديد أعدادهم.

طريقة عمل تشكيل لجنة المراجعة:

أ- يلتزم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة تسمى لجنة المراجعة، وتتألف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأعضاء الإدارة التنفيذية للشركة، والموظفين الاستشاريين، وغير الأعضاء في مجلس الإدارة، ومسؤولي الإدارة التنفيذية، و / أو أي ممثلين عن أي طرف مرتبط بالشركة، على ألا يقل أعضاء لجنة المراجعة عن (3) ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن (5) خمسة أعضاء. وتجتمع اللجنة بشكل دوري على ألا تقل اجتماعاتها عن (6) ست اجتماعات خلال السنة المالية للشركة ويشترط أن يكون معظم أعضاء اللجنة من خارج أعضاء مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة يجب ألا يكون عضواً أو رئيساً للجنة المراجعة. ويجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة في أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية. فمن المفترض ألا يعمل عضو لجنة التدقيق في العديد من لجان التدقيق في أكثر من أربع (4) شركات عامة في وقت واحد. كما لا يجوز لأي شخص يعمل أو كان يعمل خلال العامين الماضيين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو مع مدقق حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

ب- يجب أن تضم لجنة المراجعة عضوين على الأقل بالإضافة إلى الرئيس، ويشترط ألا يكون في نفس الوقت رئيساً لمجلس الإدارة ومتخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية المعتمدة والمصدقة من البنك المركزي السعودي لنظام لجنة المراجعة لشركات التأمين وإعادة التأمين ووزارة التجارة والصناعة.

ج- يتم تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لإجراءات وضوابط اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومراقبة أعمالها وتصدر عن الجمعية العامة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة.

د- كما يحدد مجلس الإدارة عدد أعضاء لجنة التدقيق ومدة العضوية وجدول دوراتهم المتتالية، وكذلك يتأكد من أن اجتماعاتهم تعقد على أساس دوري مناسب.

هـ- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور عضوين على الأقل من أعضاء لجنة المراجعة (على سبيل المثال: نصفهم). وتصدر قرارات لجنة المراجعة بأغلبية أصوات الأعضاء. في حالة تساوي الأصوات يرجح وزن رئيس اللجنة. ويجب على سكرتير لجنة المراجعة تسجيل وجهات نظر جميع الأطراف في محضر الاجتماع. و- يلتزم مجلس الإدارة بالحصول على موافقة الهيئة العامة للشركة على قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وطريقة عمل اللجنة ومقدار مكافآت أعضائها.

ز- تجتمع اللجنة بشكل متكرر كلما رأى رئيسها ذلك ضرورياً شريطة أن يتم عقد ستة (6) اجتماعات على الأقل سنوياً. حيث تُعقد الاجتماعات في أي وقت إذا طلب ذلك عضوان على الأقل ويصدر القرار بموافقة عضوين كتابة. وغالباً ما تترام الاجتماعات مع نهاية كل ربع سنة للموافقة على النتائج المالية للشركة.

ح- تجتمع اللجنة بشكل متكرر كلما رأى رئيسها ذلك ضرورياً شريطة أن يتم عقد اجتماع واحد (1) على الأقل سنوياً مع مجلس الإدارة. يحق للجنة التدقيق عقد اجتماعات أخرى للرد على أي من الحالات التالية والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- إذا طلب ذلك رئيس مجلس الإدارة.
- في الحالات التي يطلب فيها ذلك إما المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو مسؤول الامتثال أو خبير حساب التأمين.
- تعقد اللجنة اجتماعاً لأي سبب يتطلب ذلك، أو لموضوعات ومسائل أخرى مثل (1) مسائل المراجعة للوسائل المالية، (2) المسائل المتعلقة بالامتثال، (3) تضارب المصالح و / أو (4) الممارسات المهنية وأخلاقيات العمل.

• يحق للجنة التدقيق، إذا لزم الأمر، دعوة من تراه مناسباً من داخل الشركة وخارجها لحضور اجتماعاتها. ط- بعد الحصول على "خطاب عدم ممانعة" كتابياً من البنك المركزي السعودي، يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء لجنة المراجعة ورئيس مجلس الإدارة الذين (يتم تعيينهم كأحد أعضاء اللجنة لفترة (3) ثلاث سنوات). كما يجوز لمجلس الإدارة تجديد عضوية لجنة المراجعة أو أحد أعضائها مرة واحدة لمدة ثلاث سنوات، كما يجوز للمجلس تعيين أعضاء جدد في اللجنة بعد انتخاب لجنة جديدة بعد الحصول على موافقة البنك المركزي السعودي على عدم الممانعة، كما يجوز لمجلس الإدارة عزل أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة إذا توقف عن العمل أو لم يستوف شروط العضوية، أو إذا ارتكب مخالفة لشروط نظام لجنة المراجعة بالبنك المركزي السعودي المختصة بشركات التأمين وإعادة التأمين، أو شروط نظام الرقابة والإشراف بالبنك المركزي السعودي على شركات التأمين التعاوني ونظامها التنفيذي، أو أي لوائح وتعليمات ذات صلة صادرة من قبل البنك المركزي السعودي أو هيئة السوق المالية. ويحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة، وبعد تقديم استقالته، يجوز له أن يطلب من مجلس الإدارة فترة سماح مدتها شهر واحد، قبل تاريخ نفاذ استقالته. ويعتبر عضو لجنة المراجعة مستقلاً إذا تخلف عن حضور أي من اجتماعات مجلس الإدارة أكثر من ثلاث مرات متتالية دون إبداء عذر مقبول. بينما تنتهي مدة عضوية العضو تلقائياً عند حدوث أي تغيير يتسبب في

مخالفة الشروط الموضوعية في نظام لجنة التدقيق بالبنك المركزي السعودي المطبق على شركات التأمين وإعادة التأمين، أو أي أنظمة تعليمات أو قرارات صادرة عن البنك المركزي السعودي أو هيئة السوق المالية. وعلى عضو اللجنة إبلاغ الشركة كتابيًا فور حدوث مثل هذا التغيير، كما يجب ألا يحضر أي اجتماع للجنة التدقيق ينعقد بعد تاريخ التغيير.

1. تعين لجنة المراجعة أمين سر اللجنة من بين موظفيها لتولي تنفيذ مهامها الإدارية، وإعداد محاضر اجتماعاتها، والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر، وجدولة اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع مجلس إدارتها.
2. في حالة خلو منصب أحد أعضاء اللجنة، يقوم المجلس خلال شهر من تاريخ خلو الوظيفة بترشيح عضو آخر لملء الوظيفة الشاغرة، على أن يتم تقديم الترشيح في البداية إلى البنك المركزي السعودي للموافقة عليه؛ ويكون العضو الجديد ملزم فقط بإكمال مدة سلفه.
3. تشمل مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة ما يلي، بالإضافة إلى أي مهام إضافية قد يحددها البنك المركزي السعودي من وقت لآخر.

ي- مدة العضوية 3 سنوات (ثلاث سنوات) من تاريخ التعيين، وتنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء مدة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة، أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد خالف واجباته بشكل يضر بمصلحة الشركة، أو بانتهاء عضويته وفق أي نظام أو تعليمات معمول بها في المملكة، أو في حال غيابه عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية دون عذر يقبله رئيس اللجنة أو إذا حكم عليه بشهر بسبب الإفلاس أو الإعسار أو إذا تقدم بطلب تسوية مع دائنيه أو توقف عن سداد ديونه أو في حالة فقد العضو أو إذا أصيب بمرض عقلي أو إذا ثبت أنه ارتكب فعلاً يخل بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير. في حالة خلو منصب أحد أعضاء اللجنة، يجوز لمجلس الإدارة ترشيح عضو في الوظيفة الشاغرة، على أن يتم عرض ترشيحه على البنك المركزي السعودي ثم على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها للموافقة على الترشيح، والعضو الجديد يكمل فقط مدة سلفه. وإذا كان عدد أعضاء اللجنة أقل من النصاب اللازم لصحة اجتماعاتها، وجب ترشيح العدد اللازم من الأعضاء.

ك- إذا نشأ تعارض بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة وضع توصيات اللجنة حيز التنفيذ فيما يتعلق بتعيين أو عزل المدقق الخارجي للشركة أو تحديد أتعابه أو تقييم أدائه أو تعيين المدقق الداخلي، يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة توصيات اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم اتباع هذه التوصيات.

تشمل مهام لجنة التدقيق ما يلي:

- أ- التأكد من نزاهة إجراءات الشركة ودرجة التزامها بالأنظمة المتبعة في المملكة العربية السعودية.
- ب- مراجعة التقارير المالية الدورية للشركة المقدمة إلى البنك المركزي السعودي.
- ج- تزويد البنك المركزي السعودي بكافة المعلومات التي يحتمل أن يطلبها منهم.

- د- الإشراف على قسم التدقيق الداخلي للشركة، للتحقق من مدى فعاليته في القيام بالمهام والوظائف الموكلة إليه من قبل مجلس الإدارة.
- هـ- دراسة نظام التدقيق الداخلي وإعداد تقرير مكتوب برأي اللجنة وتوصياتها بشأنه.
- و- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ز- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وعزل المدققين القانونيين وتحديد أتعابهم، وعند التوصية بالتعيين، يجب الحرص على ضمان استقلاليتهم.
- ح- متابعة أعمال المراجعين المعتمدين واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة الموكلة إليهم أثناء أداء أعمال المراجعة.
- ط- دراسة خطة المراجعة مع المدقق القانوني وإبداء ملاحظاتهم عليها.
- ي- دراسة ملاحظات المدقق المعتمد على القوائم المالية ومتابعة ما تم إنجازه.
- ك- دراسة البيانات المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية بها.
- ل- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- م- مناقشة ومراجعة سياسات الشركة لتقييم مخاطر الشركة.
- ن- تقويم الأداء والموافقة على تعيين المدقق الداخلي للشركة.
- ع- تزويد مجلس الإدارة بشكل دوري بتقييم أداء الشركة ووضعها المالي ودرجة الالتزام بالأنظمة.
- ص- إنشاء نظام داخلي للشركة لتلقي ومعالجة الشكاوى المتعلقة بمعايير المحاسبة والمراجعة.
- ف- التأكد من الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بعملاء الشركة.
- ص. الإشراف على أداء مدير التدقيق الداخلي ومدير الامتثال ومراقبته وتقييمه والتوصية بالتعيين أو الفصل واقتراح مكافأتهما.

10- تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت وطريقة عملها:

- أ- يلتزم المجلس بتشكيل لجنة تسمى "لجنة الترشيحات والمكافآت" بحيث لا يقل عدد أعضائها عن (3) ثلاثة ولا يزيد عن (5) خمسة. ويكون رئيسها من الأعضاء غير التنفيذيين وأغلبية أعضائها من الأعضاء المستقلين.
- ب- يلتزم مجلس الإدارة بالحصول على موافقة الجمعية العمومية على قواعد اختيار الترشيحات والمكافآت باللجنة ولوائح مدة عملها ومقدار مكافأتهما.
- ج- تعقد اللجنة اجتماعاتها من حين لآخر كلما رأى رئيسها ضرورة لذلك (مرة واحدة على الأقل سنويًا)، ويعقد الاجتماع في أي وقت إذا طلب عضوان على الأقل ذلك. ويصدر القرار بالموافقة إذا وافق على ذلك كتابة عضوين من اللجنة.
- د- مدة العضوية 3 سنوات (ثلاث سنوات) تبدأ من تاريخ التعيين وتنتهي بانتهاء صلاحية التعيين أو بالاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت أن العضو أخل بواجباته بما يضر بمصلحة الشركة. كذلك إذا كان انتهاء مدة العضوية بسبب أي لائحة أو تعليمات معمول بها في المملكة أو بسبب التغيب لأكثر من ثلاث دورات متتالية دون عذر يقبله رئيس اللجنة، وأيضاً أنه إذا حكم عليه بالإفلاس أو الإعسار، أو إذا قدم طلب تسوية مع دائنيه، أو

توقف عن سداد الديون، أو في حالة فقد العضو، أو أصيب بمرض عقلي، أو إذا ثبت أنه ارتكب فعلاً يخل بالأمانة أو الأخلاق، أو أدين بالتزوير.

تشمل مهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت ما يلي:

- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وفقاً للمتطلبات التنظيمية والسياسات والمعايير المعتمدة.
- مراجعة متطلبات المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه على أساس سنوي وإعداد توصيفات للقدرات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية، بما في ذلك الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأنشطة مجلس الإدارة و / أو لجان المجلس.
- التقييم المنتظم لهيكل وتكوين مجلس الإدارة ولجانه وتحديد نقاط الضعف فيها والتوصية بمعالجاتها.
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والتأكد من عدم وجود أي تضارب في المصالح، بما في ذلك ضمان استقلالية الأعضاء المستقلين، على أساس سنوي على الأقل.
- رسم سياسات واضحة فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة العليا.
- تقييم أداء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان بشكل دوري.
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق باختيار وفصل أعضاء الإدارة العليا.
- وضع سياسة وإجراءات التعاقب الإداري للمدير التنفيذي والأعضاء الرئيسيين الآخرين في الإدارة العليا ومراقبة تنفيذ خطط وعملية التعاقب.
- مراجعة خطط مكافآت أعضاء الإدارة العليا.
- الإشراف على خطط تعويضات أعضاء الإدارة العليا.
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن مختلف القضايا المتعلقة بالترشيح والمكافآت.
- تطوير واقتراح التقييم الذاتي للأداء السنوي لمجلس الإدارة.
- مساعدة مجلس الإدارة والمساهمة في اختيار الأعضاء وتطوير اللجنة التنفيذية للشركة واختيار الرئيس التنفيذي ومراجعة مكافآت موظفي الشركة.
- تقديم عرض تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد حول طريقة عمل الشركة.
- المساهمة في التقييم السنوي لدرجة التزام أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة ومدى الالتزام بأخلاقيات العمل ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة في حالة وجود مخالفات.
- اقتراح طريقة ومقدار المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة والسعي لاستقطاب وتشجيع المواهب للانضمام إلى مجلس إدارة الشركة لصالح أصحاب الأسهم.
- تقييم وتطوير الآراء الخاصة بالمكافآت والتعويضات للمدير التنفيذي والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة.
- تقييم وتقديم المشورة لمجلس الإدارة فيما يتعلق بأداء إدارة الشركة ومسؤولياتها تجاه موظفي الشركة.

- التأكد من درجة الالتزام بسياسات الشركة ومسؤولياتها الاجتماعية.
- إدراك وتقييم المخاطر المتعلقة بإدارة الشركة وتقييم محيطها البيئي وإيجاد أفضل السبل للتعامل معها.

11- لجنة الاستثمار

يلتزم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة تُسمى لجنة الاستثمار. وذلك بتعيين أعضائها وفق القواعد التي تصدرها الجمعية العمومية. وتتكون عضوية اللجنة من (3) أعضاء وفقاً للمادة (34) من نظام الاستثمار للبنك المركزي السعودي.

تشمل واجبات ومسؤوليات لجنة الاستثمار ما يلي:

- صياغة سياسة الاستثمار ومراجعة تنفيذها على أساس ربع سنوي.
- مراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول.
- مراقبة المخاطر العامة لسياسة الاستثمار.
- رفع تقرير مراجعة الأداء إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من التزام جميع الأنشطة الاستثمارية بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي السعودي وأية أنظمة ولوائح أخرى معمول بها.
- الإشراف العام على أداء عمليات الاستثمار بما في ذلك تقييم نتائج الاستثمار لتحديد مدى نجاح استراتيجيات الاستثمار والتأكد من الالتزام بالسياسات الاستثمارية للشركة.
- مناقشة وإبداء الرأي حول القضايا الأخرى المتعلقة بالاستثمار حسب الضرورة لإدارة الاستثمار ولصالح الشركة.

12- اللجنة التنفيذية

أ- يلتزم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة تسمى "اللجنة التنفيذية" ويتم تعيين أعضائها وفقاً للنظام الأساسي واللوائح والقواعد الصادرة عن الجمعية العمومية. وتتراوح عضوية اللجنة من (3) ثلاثة إلى (5) خمسة أعضاء، تنفيذيين وغير تنفيذيين. وتعد اجتماعاتها بانتظام عند الحاجة بشرط أن تعقد ما لا يقل عن (6) ست اجتماعات سنويًا.

ب- تشمل واجبات ومسؤوليات اللجنة التنفيذية ما يلي:

- التوصية لمجلس الإدارة بالخطط الاستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط العمل التي تضعها الإدارة.
- اتخاذ القرارات بشأن الأمور الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة والتي تقع خارج نطاق عمل الرئيس التنفيذي للشركة، بما في ذلك المسائل المتعلقة بالمصروفات الرأسمالية والمشتريات، في الحدود التي يحددها مجلس الإدارة.

13- لجنة إدارة المخاطر:

أ. يلتزم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة تسمى لجنة إدارة المخاطر وتعيين أعضائها وفقاً للقواعد الصادرة عن الجمعية العامة. وتتكون اللجنة من (3) ثلاثة أعضاء على الأقل، برئاسة عضو غير تنفيذي مع الأخذ في الاعتبار بأن يكون لديهم المعرفة المالية المناسبة المتعلقة بإدارة المخاطر. وتجتمع اللجنة بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل أو كلما دعت الحاجة لذلك.

تشمل مهام لجنة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر.
- مراقبة ملف مخاطر الشركة.
- تطوير سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس ومراقبة المخاطر وتخفيفها والسيطرة عليها.
- تحديد المخاطر الناشئة والتوصية بإجراءات علاجية للتخفيف منها والسيطرة عليها.
- التقييم المنتظم لتحمل الشركة للمخاطر والتعرض لها (على سبيل المثال، من خلال تمارين اختبار الضغط).
- وضع خطة طوارئ.
- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر.
- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمساعدة في الحفاظ على لمحة عامة عن المخاطر المقبولة من قبل الشركة مع تحديد المخاطر التي تهدد استمراريتها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- المراقبة والإشراف على نظام إدارة المخاطر وتحديد أهميته وفعاليتها.
- وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر للشركة ومراقبة تنفيذها ومراجعة تحديثها بانتظام.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم استقرار الشركة ومدى تعرض الشركة للمخاطر بشكل منتظم.
- إبلاغ مجلس الإدارة بتفاصيل التعرض للمخاطر والتوصية بالإجراءات اللازمة للتعامل معها.
- مراجعة القضايا التي ترفعها لجنة التدقيق والتي قد تؤثر على إدارة مخاطر الشركة.

14- اجتماعات مجلس الإدارة وحدود الأعمال:

- أ- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بتخصيص وقت كافٍ لمتابعة مسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير واجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة والحرص على حضورها.
- ب- يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية دورية بدعوة من الرئيس، كما يجب أن يدعو لاجتماع طارئ كلما تطلب الأمر ذلك بشكل كتابي من قبل اثنين من أعضاء المجلس.
- ج- يجب على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي لإعداد جدول موضوعات محددة لعرضه على مجلس الإدارة. ويتم إرسال جدول الأعمال مصححاً بوثائق إلى الأعضاء قبل موعد

الاجتماع لتمكينهم من دراسة الموضوعات والاستعداد جيداً للاجتماع. ويعتمد المجلس جدول أعمال الاجتماع عند انعقاده، وإذا اعترض أي عضو على جدول الأعمال، يتم تسجيل تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

د- يقوم مجلس الإدارة بتوثيق اجتماعاته وإعداد محاضر المناقشات والمداومات، بما في ذلك عمليات التصويت التي تمت جدولتها وأرشفتها للرجوع إليها.

15- مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة

أ- يلتزم مجلس الإدارة بالمادة (19) من النظام الأساسي للشركة التي تنص على طريقة صرف ومقدار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.

ب- يلتزم مجلس الإدارة باقتراح مجموعة المكافآت الموضوعية لمجلس الإدارة بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً للقواعد والأنظمة والقوانين المعمول بها والشروط التي تحددها الجمعية العامة وبناءً على موافقتها. وتضمن الشركة أن جميع التفاصيل المكتوبة المتعلقة بالمكافآت والتعويضات المقترحة متاحة للمساهمين من قبل الجمعية العامة، حيث يتم طرحها للتصويت.

16- تعارض المصالح في مجلس الإدارة

يلتزم مجلس الإدارة بتجنب كل ما يدعو إلى التضارب بين مصالحهم الشخصية ومصالح الشركة، بما في ذلك: أ- لا يحق لعضو مجلس الإدارة - الذي لا يحمل رخصة تجديد سنوية من الجمعية العمومية - أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود المبرمة لصالح الشركة. وهناك استثناءات مسموح بها من خلال المناقصة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة هو أفضل مقدم عطاء.

ب- يلتزم عضو مجلس الإدارة بإخطار المجلس بما له من مصالح في الأعمال والعقود المنفذة لصالح الشركة، ويثبت هذا الإخطار في المحضر. ولا يجوز للعضو الذي له مصلحة أن يشترك في التصويت على القرار الصادر بهذا الشأن. ويخطر رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا الإخطار تقرير خاص من المدقق الخارجي.

ج- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - الذي لا يحمل ترخيص من الجمعية العمومية يجدد كل عام - المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو التداول في أحد فروع النشاط التي تمارسها الشركة.

د- لا يجوز للشركة تقديم قرض نقدي من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو ضمان أي قرض لأحدهم مع آخرين.

1. يجب على مجلس الإدارة وأي عضو في الإدارة التنفيذية، له مصلحة خاصة لدى مقدم لخدمات التأمين، (مثل السماسرة والوكلاء، وما إلى ذلك) (1) الإفصاح على الفور، كتابةً إلى مجلس الإدارة عن مصالحه في الشركة ذات الصلة بالتأمين، (2) الامتناع عن السعي وتشجيع التعامل مع الشركة التي له مصلحة خاصة فيها، كما يجب على الشركة إشعار الجمعية العامة عند انعقادها، على جميع الأعمال

المستهدفة مع أي شركة ذات صلة بالتأمين، حيث يوجد عضو مجلس إدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية له مصلحة بها، ويجب إرفاق هذا الإشعار بتقرير خاص يعده المدققون الخارجيون للشركة.

2. يقوم رئيس مجلس الإدارة بتزويد الجمعية العامة بتفاصيل عقود التأمين التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذي أو الأطراف المرتبطة بهم مصلحة فيها والتي تضم نفس مجال العمل والحجم والخسائر ذات الصلة (إذا وجدت).

3. كلا القسمين المذكورين أعلاه في هذا الفصل المتعلقين بتضارب المصالح في مجلس الإدارة والامتثال للأنظمة ذات الصلة الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية وتعديلاتهما بشكل دوري، سيكونان متوافقين مع سياسة تضارب المصالح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة بتاريخ 1433/8/3 هـ الموافق 2012/06/23 م أو أي تحديثات لها.

خامساً: الإدارة التنفيذية والمهام الإشرافية:

(1) الإدارة التنفيذية.

- (أ) الإدارة التنفيذية هي المسؤولة عن الإشراف على الأنشطة اليومية للشركة.
- (ب) تشمل واجبات ومهام الإدارة التنفيذية على سبيل المثال لا الحصر:
- تنفيذ الخطط الإستراتيجية للشركة.
 - إدارة الأنشطة اليومية.
 - وضع إجراءات لتحديد ومطابقة وقياس ومراقبة وتخفيف المخاطر.
 - الاحتفاظ بسجل تتبع لتأثير عمليات التدقيق.
 - التصرف وفقاً لتعليمات المجلس وإعلام المجلس.
 - التأكد من استيفاء المتطلبات الرقابية والتنظيمية إلى أقصى حد ممكن.
- (ج) مطلوب لكل منصب إداري أن يكون له تفاصيل وصف وظيفي موثق.
- (د) يشترط في أعضاء الإدارة التنفيذية امتلاك المهارات والمعرفة والخبرة اللازمة لممارسة الإدارة الحكيمة للشركة، ويجب تقديم إثبات للمؤهلات إلى البنك المركزي السعودي عند الطلب.
- (هـ) يجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة برؤية شاملة عن أدائها على الأقل في كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة.

يجب إعطاء الأولوية للسعوديين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية قبل تعيين غير السعوديين في المناصب العليا، وبالتالي يجب على الشركة تقديم دليل على نقص العناصر السعودية المطلوبة لشغل الوظيفة المطلوبة وفقاً لمتطلبات البنك المركزي السعودي. للتعيينات في المناصب العليا في المؤسسات المالية.

(2) وظائف المراقبة:

(أ) وظيفة إدارة المخاطر: تتولى وظيفة إدارة المخاطر مهام التعيين، والمطابقة، والتحديد، والتقييم، وقياس المبالغ، والمراقبة، والرقابة، والحد من ومتابعة المخاطر التي تتعرض لها الشركة. يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الاكتتاب والتأمين. بالإضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أخرى، تشمل واجبات ومهام إدارة المخاطر ما يلي:

- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر.
- مراقبة ملف مخاطر الشركة.
- تطوير سياسات وإجراءات إدارة فعالة للمخاطر.
- التقييم المنهجي لتحمل الشركة للتعرض للمخاطر.

(ب) وظيفة التدقيق الداخلي: وظيفة التدقيق الداخلي هي المسؤولة عن التقييم والتوصية بالإجراءات لتحسين كفاءة وفعالية الضوابط والسياسات الداخلية وإجراءات إعداد التقارير. يتم تنفيذ وظيفة التدقيق الداخلي على أساس خطة تدقيق شاملة معتمدة من قبل لجنة التدقيق على أساس سنوي وتُقدم تقاريرها التي يتم إعدادها خلال السنة المالية إلى لجنة التدقيق.

(ج) وظيفة الامتثال:

قسم الامتثال مسؤول عن مراقبة امتثال الشركة للقانون واللوائح والقواعد المعمول بها الصادرة عن البنك المركزي السعودي والهيئات التنظيمية الأخرى.

(3) دور ومسؤوليات الخبير الاكتواري المعين

أ. لغرض تقديم مشورة غير متحيزة وموضوعية وفقاً لهذه القواعد، يجب على الخبير الاكتواري المعين التصرف بحسن نية وبصدق ومعقولية، وبذل العناية الواجبة والاجتهاد والحكم المستقل في مصلحة الشركة وحملة وثائق التأمين مع وضع مصالح الشركة وحملة وثائقها قبل أي مصالح شخصية وتجنب تضارب المصالح مع ممارسة مسؤولياته.

ب. يجب على الخبير الاكتواري المعين:

1. أداء الأعمال الموكلة إليه وفقاً للمبادئ والمعايير الاكتوارية الصادرة عن الرابطة الاكتوارية التي هو عضو فيها ويكون مسؤول أمام تلك الرابطة الاكتوارية فيما يتعلق بالامتثال للمعايير المهنية لتلك الرابطة الاكتوارية وكذلك أمام البنك المركزي السعودي بشأن الالتزام بهذه السياسة وتعليمات البنك المركزي السعودي.

2. أداء واجباته بأمانة ونزاهة وكفاءة، وتجنب تضارب المصالح وتقديم مشورة غير متحيزة وموضوعية، وعدم إخفاء أي حقائق تتعلق بمركز الشركة المالي أو الفني أو تقديم معلومات غير صحيحة عن عمد.

3. عدم إفشاء المعلومات السرية للشركة، أو المعلومات التي تم الحصول عليها أثناء أداء عمله وأثناء قيامه بمسؤولياته أو بعد استكمالها، باستثناء أن يكون هذا الإفشاء للبنك المركزي السعودي، أو أن يكون تطبيقاً للوائح ذات الصلة أو تعليمات البنك المركزي السعودي.
 4. مراجعة وتحمل المسؤولية عن جميع الأعمال المنفذة نيابة عنه.
 5. الاحتفاظ بسجلات عمله بشكل يخضع لسرية بيانات صارمة، ومنظمة وفقاً للمعايير المهنية لرابطته الاكتوارية. يجب أن تتضمن السجلات نسخاً من المستندات التي يجب تقديمها للشركة والبنك المركزي السعودي والبيانات الأساسية التي تم اشتقاق المستندات منها وجميع الحسابات الداعمة.
 6. إذا لم يكن الخبير الاكتواري المعين موظفاً في الشركة، فيجب الاحتفاظ بالسجلات المشار إليها في البند (5) أعلاه داخل الشركة والاحتفاظ بها لمدة عشر (10) سنوات على الأقل داخل الشركة بعد تاريخ التقرير الذي تتعلق به السجلات أو الوثائق، ويجب أن يكون متاحاً فقط للخبير الاكتواري المعين ومندوبيه والشركة والبنك المركزي السعودي.
 7. أداء الخدمات الاكتوارية حيث يكون مختصاً وذو خبرة مناسبة للقيام بذلك.
 8. التأكد من اتساق عمله مع معايير التقارير المالية المعمول بها في المملكة.
 9. تقديم المشورة بشأن أي مسائل أخرى وفقاً لتعليمات مجلس الإدارة والإدارة العليا، بشرط ألا يتعارض ذلك مع مسؤولياته على النحو المنصوص عليه في هذه السياسة وتعليمات البنك المركزي السعودي.
- ج. يحق للخبير الاكتواري المعين الاطلاع على أوراق مجلس الإدارة ودفاتر المحاسبة والسجلات والمستندات الأخرى وخطط الأعمال والتحليلات والجداول الداعمة التي تعتبر ضرورية لأداء واجباته ويحق له الحصول عليها من مجلس الإدارة والإدارة العليا، والمعلومات والإيضاحات التي يراها الخبير الاكتواري المعين ضرورية، مع مراعاة الضوابط المناسبة للحفاظ على سرية معلومات الشركة من قبل الخبير الاكتواري المعين وجميع أولئك الذين يساعدون الاكتواري المعين في الاضطلاع بمسؤولياته.

(4) خبير حسابات التأمين المعين:

يتولى خبير حسابات التأمين واجبات ووظائف مسؤولياته المنصوص عليها في المادة رقم (20) من اللائحة التنفيذية لشركات التأمين التعاوني وفق نظام العمل الفعلي لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادر عن البنك المركزي السعودي.

سادساً: مراجعة الأنظمة وتعديليها:

تم تطوير هذه السياسة بما يتماشى مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بتاريخ 1438/05/16 هـ وتعديلاتها، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن البنك المركزي السعودي في 2015/10/21 م. ومع ذلك، فإنها تخضع للمراجعة والتعديل، مع مراعاة احتياجات السوق المتغيرة، وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية.

سابعاً: التصديق:

تمت الموافقة على التعديلات على هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة في 3 سبتمبر 2020 م، ومن قبل الجمعية العامة للمساهمين.

نموذج تقييم استقلالية عضو مجلس ادارة
Board Member Independency Evaluation

1. هل انت مالك لما نسبته 5% فأكثر من أسهم الشركة، او من شركة اخرى من مجموعتها، او لك صلة قرابة لمن يملك هذه النسبة؟ إذا كانت اجابتك نعم الرجاء التوضيح ادناه.

1) Do you own 5% or more of the shares of the Company or any other company within its group; or is a relative of who owns such percentage? If yes, please explain.

Yes/نعم

No/لا

2. هل انت ممثلا لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته 5% فأكثر من اسهم الشركة او من شركة اخرى من مجموعتها؟ إذا كانت اجابتك نعم الرجاء التوضيح ادناه.

2) Are you a representative of a legal entity that owns 5% or more of the shares of the Company or any other company within its group? If yes, please explain.

نعم

Yes/لا/

No

3. هل لك صلة قرابة مع اي من اعضاء مجلس الادارة في الشركة، او في اي شركة اخرى من مجموعتها؟ إذا كانت اجابتك نعم، الرجاء التوضيح ادناه.

3) Are you a relative to any of the members of the Board of the Company, or of any other company within the Company's group? If yes, please explain.

Yes/ نعم

لا

No/

4. هل لك صلة قرابة مع اي من كبار التنفيذيين في الشركة، او في اي شركة اخرى مع مجموعتها؟ إذا كانت اجابتك نعم، الرجاء التوضيح ادناه.

4) Are you a relative of any of the Senior Executives of the Company, or of any other company within the Company's group? If yes, please explain.

نعم Yes/

لا No/

5. هل انت عضو في مجلس ادارة في شركة اخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها؟ اذا كانت اجابتك نعم، الرجاء التوضيح ادناه.

5) Are you a Board member of any company within the Company's group for which you are nominated to be a Board member? If yes, please explain.

نعم Yes/

لا No/

6. هل تعمل او كنت تعمل موظفا خلال السنتين الماضيتين لدى الشركة، او اي طرف متعامل مع الشركة، او اي شركة اخرى في مجموعتها كمرجع حسابات، او من كبار الموردين، او مالكا لحصص سيطرة لدى اي من تلك الاطراف خلال العامين الماضيين؟ اذا كانت اجابتك نعم، الرجاء التوضيح ادناه.

6) Are/were you an employee in the Company, any party dealing with the Company, or of any company within its group, as an external auditor, or main supplier, or own a Controlling Interest in any such parties during the past (2) two years? If yes, please explain.

نعم Yes/

لا No/

7. هل لك مصلحة مباشرة او غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة؟ اذا كانت اجابتك نعم، الرجاء التوضيح ادناه.

7) Do you have a direct or indirect interest in the business and the contracts executed for the Company's account? If yes, please explain.

نعم Yes/

لا No/

8. هل انت مشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، او تتاجر في أحد فروع النشاط الي تزاوله الشركة؟ اذا كانت اجابتك نعم، الرجاء التوضيح ادناه.

8) Are you engaged in a business that competes with the business of the Company, or conducting business in any of the Company's activities? If yes, please explain.

نعم Yes/

لا No/

9. هل مضى لك ما يزيد عن (9) تسع سنوات متصلة او منفصلة في عضوية مجلس ادارة الشركة اعتبارا من تاريخ نشر لائحة حوكمة شركات التأمين من قبل البنك المركزي السعودي في 2015/10/21م؟

9) Have you been a Board member of the Company for more than (9) nine consecutive or inconsecutive years as of the date of publishing the Insurance Corporate Governance Regulation by the Saudi Arabian Monetary Authority in 21/10/2015G?

نعم Yes/

لا No/

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة Board Compensation payment

يحصل من التنفيذ وإبراء ذمة مديري الشركة من التزامهم والدخول في المناقصات وبيع وشراء ورهن العقارات. كما للمجلس حق التعاقد والتوقيع باسم الشركة ونياية عنها على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر عقود تأسيس الشركات التي تشارك فيها الشركة مع كافة تمديلاتها وملاحقتها وقرارات التعديل والتوقيع على الاتفاقيات والسبوك أمام كاتب العدل والجهات الرسمية، وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات والسبوك لبيع وشراء العقارات وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، والبيع والشراء والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع وفتح الحسابات والاعتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات للبنوك والصناديق ومؤسسات التمويل الحكومي والتوقيع على كافة الأوراق وسندات الأمر والشيكات وكافة الأوراق التجارية والمستندات وكافة المعاملات المصرفية) ويكون للمجلس أيضاً - في حدود اختصاصه - أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

2- يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض أيًا كانت مدتها، أو بيع أصول الشركة أو رهها، أو بيع محل الشركة التجاري أو رهنه، أو إبراء ذمة مديري الشركة من التزامهم، ما لم يتضمن هذا النظام أو يصدر من الجمعية العامة العادية ما يقيد صلاحيات مجلس الإدارة في ذلك.

المادة التاسعة عشرة/ مكافأة أعضاء المجلس، والمكافأة الخاصة برئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب:

1- تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين الاثنين أو أكثر من هذه المزايا.

2- إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (10%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ونظام الشركات وهذا النظام، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.

3- في جميع الأحوال: لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنوياً (ويستثنى من ذلك أعضاء لجنة المراجعة)، وذلك وفق الضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.

4- يجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

المادة العشرون/ صلاحيات رئيس مجلس الإدارة ومدة عضويته، وعضوية كل من النائب والعضو المنتدب وأمين السر: يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس. ويعين رئيساً تنفيذياً، ويجوز أن يعين عضواً منتدباً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة، ويعق لرئيس مجلس الإدارة التوقيع عن الشركة وتنفيذ قرارات المجلس. ويختص رئيس مجلس الإدارة بتمثيل الشركة أمام القضاء وهيئات التحكيم والغير، ولرئيس مجلس الإدارة بقرارات مكتوب أن يفوض بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة. ويحدد مجلس الإدارة الرواتب والبدلات والمكافآت لكل من رئيس المجلس والعضو المنتدب وفقاً لما هو مقرر في المادة (19) من هذا النظام. ويجب على مجلس الإدارة أن يعين أميناً لسر المجلس. كما يجوز للمجلس أن يعين مستشاراً له أو أكثر في مختلف شؤون الشركة ويحدد المجلس مكافأته. ولا تزيد مدة رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة على مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم وللمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أيا منهم دون أخلاق بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لمسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.