

إعلان دعوة الجمعية EGM Meeting Invitation



920003655
wataniya.com.sa

ت: +966 (0)11 472 3513
ف: +966 (0)11 472 6200
ع: +966 (0)11 472 5151

ت: +966 (0)11 472 3513
ف: +966 (0)11 472 6200
ع: +966 (0)11 472 5151

www.wataniya.com.sa
www.wataniya.com.sa
www.wataniya.com.sa

www.wataniya.com.sa
www.wataniya.com.sa
www.wataniya.com.sa

www.wataniya.com.sa
www.wataniya.com.sa
www.wataniya.com.sa

يدعو مجلس إدارة الشركة الوطنية للتأمين مساهميها لحضور إجتماع الجمعية العامة غير العادية (الاجتماع الأول والثاني بعد ساعه من الأول) عن طريق وسائل التقنية الحديثة

يدعو مجلس إدارة الشركة الوطنية للتأمين المساهمين الكرام لحضور اجتماع الجمعية العامة غير العادية - الاجتماع الأول والثاني بعد ساعه من الأول - والمقرر انعقادها عن طريق وسائل التقنية الحديثة بمشيئة الله تعالى في تمام الساعة 06:30 مساء يوم الأحد 27 ذو القعدة 1446 هـ الموافق 25 مايو 2025م، بمقر الشركة الرئيسي - بناية الجفالي - طريق المدينة - بمدينة جدة. عن طريق www.tadawulaty.com.sa وذلك لمناقشة جدول الأعمال التالي:

1. التصويت على قرار المجلس بتعيين الأستاذ / سامي موسى الطلي - عضو مستقل بمجلس الإدارة ابتداءً من تاريخ تعيينه في 2024/12/02م لإكمال دورة المجلس حتى تاريخ إنتهاء الدورة الحالية في 2025/04/25م، خلفاً للعضو السابق الأستاذ / طاهر محمد الدباغ - عضو غير تنفيذي. (مرفق السيرة الذاتية)
2. التصويت على تعديل لائحة حوكمة الشركة الوطنية للتأمين. (مرفق)
3. التصويت على تعديل المادة رقم 13 من النظام الأساسي للشركة، المتعلقة ب تخفيض رأس مال الشركة. (مرفق)
4. التصويت على تعديل المادة رقم 14 من النظام الأساسي للشركة، المتعلقة ب عدد أعضاء مجلس الإدارة بالشركة. (مرفق)
5. التصويت على تعديلات النظام الأساس للشركة الوطنية للتأمين ليتوافق مع نظام الشركات الجديد وإعادة ترتيب مواد النظام وترقيمتها لتتوافق مع التعديلات المقترحة. (مرفق)

كما يحق لكل مساهم من المساهمين المقيدين 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 غير العادية صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون نصف 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 إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل. كما يحق للمساهمين الكرام مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة غير العادية وتوجيه الأسئلة.

علماً بأنه سيكون بإمكان المساهمين المسجلين في خدمات تداولتي التصويت عن بعد على بنود الجمعية ابتداءً من الساعة الواحدة صباحاً من يوم الأربعاء 23 ذو القعدة 1446 هـ الموافق 21 مايو 2025م، 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

السيرة الذاتية لعضو مجلس الإدارة Biography of the Board member

920003655
wataniya.com.sa

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

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

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

الرياض 11411 Riyadh
جدة 21432 Jeddah
الخبير 31952 Khobar

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

المملكة العربية السعودية K.S.A | الرقم الضريبي 300189677400003 | VAT No. 300189677400003 | س.ت. 4030200981 | CR. 4030200981 | الرقم المجاني 8001188855 Toll Free

خاضعة لرقابة وإشراف هيئة التأمين ، رقم الترخيص ت م ن / 29 / 20106

نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي		سامي موسى الحلبي				
الجنسية		سعودي				
		تاريخ الميلاد		26/06/1967		
ب) المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
(1)	ماجستير	الهندسة الميكانيكية	1992	جامعة ستانفورد		
(2)	بكالوريوس	الهندسة الميكانيكية	1990	جامعة الملك فهد للبترول والمعادن		
(3)						
(4)						
ج) الخبرات العملية للمرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
1993-1992		ادارة المخاطر ومدير المرافق				
1995-1992		مدير تشغيل الخط				
1996-1995		مدير قسم خط التشغيل				
1998-1996		صاحب نظام القدرة التنظيمية				
1999-1997		مدير قسم مراقبة الجودة				
1999-1996		مدير دعم فئة الورق-الشرق الأوسط وأفريقيا والتصدير العام				
2002-1999		مهندس مصنع				
2005-1992		مدير العلامة التجارية- شركة المنتجات الحديثة - جدة , المملكة العربية				
2007-2005		مدير العلامة التجارية- عمليات بروكتر وغامل الدولية - جينيفر, سويسرا				
2009-2008		المدير التنفيذي النائب (تجاري) - اعمار المدينة الاقتصادية - جدة , المملكة العربية				
2012-2010		مدير العام للأغذية والمشروبات- أحمد محمد صالح باعشن وشركائه- جدة, المملكة العربية				
2012-لآن		مدير العمليات في المجموعة - رولاكو للتجارة والمقاولات القابضة - جدة, المملكة العربية				
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)	المدرسة البريطانية الدولية	عضو مجلس الأمناء			
(2)	شركة عبدالله هاشم الحدودة	عضو مستقل في مجلس المديرين			شركة مساهمة مقفلة
(3)	شركة الطالع الدولية للنقل	عضو مستقل في مجلس المديرين			شركة مساهمة مقفلة
(4)	شركة الطالع الدولية للنقل	رئيس مجلس المراجعة والتدقيق			شركة مساهمة مقفلة
(5)	شركة الوطنية للتأمين	عضو لجنة الترشيح والمراجعات			شركة مدرجة في السوق المالية السعودية (تدا ول)
(6)	شركة الوطنية للتأمين	عضو لجنة المراجعة			شركة مدرجة في السوق المالية السعودية (تدا ول)

تعديلات لائحة حوكمة الشركة

Amendments of the Corporate Governance Manual

920003655
wataniya.com.sa

ف. +966 (0) 11477 8613
ف. +966 (0) 12 660 6200
ف. +966 (0) 13 882 5357

هـ. +966 (0) 11477 8613
هـ. +966 (0) 12 660 6200
هـ. +966 (0) 13 882 5357

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

الرياض 11411 Riyadh
جدة 21432 Jeddah
الخبير 31952 Khobar

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

المملكة العربية السعودية K.S.A | الرقم الضريبي 300189677400003 | ص.ت. 4030200981 CR. | الرقم المجاني 8001188855 Toll Free

خاضعة لمراقبة وإشراف هيئة التأمين ، رقم الترخيص ت م ن / 29 / 20106

لائحة حوكمة الشركة (قبل التعديل)
The Corporate Governance Manual
(before amendment)

920003655
wataniya.com.sa

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

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

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

الرياض 11411 Riyadh
جدة 21432 Jeddah
الخبير 31952 Khobar

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

المملكة العربية السعودية K.S.A. | الرقم الضريبي 300189677400003 | VAT No. | س.ت. 4030200981 | CR. | الرقم المجاني 8001188855 | Toll Free

خاضعة لرقابة وإشراف هيئة التأمين ، رقم الترخيص ت م ن / 29 / 20106

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

تمهيد:

نظام الحوكمة "الشركة 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 سيتمكن ذلك الشركة من المنافسة المهنية داخل السوق السعودي مع مراعاة التطور والنمو المتوازن، بحيث تتضمن هذه السياسة إطاراً تنظيمياً متكاملًا وإدارة فعالة وإشرافاً 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.

وفقاً لذلك، تم تطوير هذه السياسة وصياغتها لضمان الشفافية من قبل جميع أصحاب المصلحة وضمان جميع حقوقهم في الشركة. في الوقت نفسه، سيؤدي ذلك أيضاً 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 المسعى 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 عضواً في مجلس إدارة أي شركة ضمن مجموعة الشركة ومرشخاً لعضوية مجلس الإدارة فيها.
 7. أن يكون موظفاً، 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 مالكاً 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 مبلغاً من الشركة بالإضافة إلى مكافأة عضو مجلس الإدارة أو أي من لجانه بمعدل (250.000) ريال سعودي أو 50٪ من مكافأته عن العام الماضي مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
 10. أن يكون خاضعاً 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 ملتزماً 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 راتباً شهرياً أو سنوياً 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 المطالبات واحتساب المخصصات.
- **الوظيفة الاكتوارية:**
قسم الشركة الذي يتكون من واحد أو أكثر من الاكتواريين المؤهلين والاكتواريين المساعدين والمرشحين الاكتواريين 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 سنوياً، 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، وتناول 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 ورسمية. 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 ومسؤوليتها أمام مجلس الإدارة، فضلاً عن مدى مسؤولية مجلس الإدارة ومسؤولته 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 ويعيدون 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 ولجانه 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 والالتزام 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 لحوكمة 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
 - يتسجم 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 سلباً 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 (داخلياً من خلال وظيفة التدقيق الداخلي، وخارجياً 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، وبمكثهم 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 عضواً فيها. بينما يجوز له التدخل من خلال الجمعية العامة العادية وفقاً 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 متاحاً 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 يمثلون ملكيتهم (5٪ على الأقل) من رأس المال.
- ت. تعلن الشركة عن موعد اجتماع الجمعية العمومية ومكانها وجدول أعمالها قبل واحد وعشرين (21) يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في موقع السوق وفي إحدى الصحف اليومية المنتشرة في المملكة، ويمكن استخدام التكنولوجيا الحديثة للاتصال بأصحاب الأسهم.
- ث. تلتزم الشركة بإناحة 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 عضواً 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 (يفض 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 وتفاصيل مكافآت كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة. (2) مسمى 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 توجيهه 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.

ج. 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.

د. تلتزم الشركة بتمكن 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 الأرباح 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.

ثالثاً: الإفصاح والشفافية:

يلتزم مجلس إدارة الشركة بوضع سياسات وإجراءات الإفصاح والأنظمة الرقابية كتابياً وفقاً 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 عضواً 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 يعتمد عليها المجلس في تقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه 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 ماثلة 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 التوجيهات 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 كفاءته وفعالته.
- 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 ومرافقها، 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 فعاليتها، 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 المبني على مبادئ 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 السر 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 واقعية 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 يحدد 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 بجريمة 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 وأجيات 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 وتعديلاتها.
- 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 ولجانه 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 ولجانه 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) يوماً. 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) عضواً.
- 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 أهما 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 التزاكبي 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 وملفاً 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 ولجانه 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- يلتزم 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 لجميع 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 لجميع 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 تتزامن 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 كتابياً فور حدوث مثل هذا التغيير، كما يجب ألا يحضر أي اجتماع للجنة التدقيق انعقد 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 أنعابهم، 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 سنوياً)، 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 بمعالجتها.

● 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 تعريف 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. وتُعقد اجتماعاتها بانتظام عند الحاجة بشرط أن تعقد ما لا يقل عن (6) ست اجتماعات سنوياً.

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 (سنة 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 لحة 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 أهمية فعاليته.
- 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 وجدول الأعمال:

- أ- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بتخصيص وقت كاف لمتابعة مسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة والحرص على حضورها.
- ب- يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية دورية بدعوة من الرئيس، كما يجب أن يدعو لاجتماع طارئ كلما نطلب 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 والمداولات، 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 المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة هو أفضل مقدم عطاء.

ب- يلتزم عضو مجلس الإدارة بإخطار المجلس بما له من مصالح في الأعمال والعقود المنقذة لصالح الشركة. وينبذ هذا الإخطار في المحضر. ولا يجوز للعضو الذي له مصلحة أن يشارك 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 بجدد 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 والامتنال للأنظمة ذات الصلة الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية وتعديلهما 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 الاستراتيجية 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 وفقًا 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 المُعين

أ. لغرض تقديم مشورة غير متحيزة وموضوعية وفقًا لهذه القواعد، يجب على الخبير الاكتواري المُعين 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 المُعين:

1. أداء الأعمال الموكلة إليه وفقًا 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 إنشاء المعلومات السرية للشركة، أو المعلومات التي تم الحصول عليها أثناء أداء عمله وأثناء قيامه بمسؤولياته أو بعد استكمالها، باستثناء أن يكون هذا الإقضاء للبنك المركزي السعودي، أو أن يكون تطبيقًا 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 وفقًا للمعايير المهنية لرابطة الاكتوارية. يجب أن تتضمن السجلات نسخًا 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 موظفًا 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 متاحًا فقط للخبير الاكتواري المعين ومندوبيه والشركة والبنك المركزي السعودي.

7. أداء الخدمات الاكتوارية حيث يكون مختصًا 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 وفقًا 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 والجدول الداعمة التي تعتبر ضرورية لأداء واجباته وبحق 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.

سادسًا: مراجعة الأنظمة وتعديلها:

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، وفقًا لمتطلبات الجهات الرقابية.

سابعًا: التصديق:

تمت الموافقة على التعديلات على هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة في 19 فبراير 2023 م، ومن قبل الجمعية العامة للمساهمين في 04 مايو 2023 م.

نموذج تقييم استقلالية عضو مجلس ادارة
Board Member Independency Evaluation

1. هل انت مالك لما نسبته 5% فأكثر من أسهم الشركة، أو من شركة اخرى من مجموعتها، أو 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 أو 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 أي من اعضاء مجلس الادارة في الشركة، أو 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/ ☐

لا

☐

No/

4. هل لك صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة، أو 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 كمراجع 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:

لائحة حوكمة الشركة (بعد التعديل)

The Corporate Governance Manual
(After amendment)

دليل حوكمة الشركة

رقابة الوثائق
دليل حوكمة شركة الوطنية

رقابة الوثائق
دليل حوكمة شركة الوطنية

1. معلومات الوثيقة

- الإصدار:
- الإصدار 05
- تاريخ الإصدار:
- 0000/00/00
- تاريخ المراجعة التالية:
- 0000/00/00

2. مالك الوثيقة

الإجراء	الأسم/الدور	التاريخ	التوقيع
أعد:	ندى المالكي - مدير الشؤون القانونية والحوكمة		
راجع:	مازن أحمد مبارك - رئيس التدقيق الداخلي مصطفى دقتر دار - رئيس قسم المخاطر عبد الرحمن التونسي - رئيس قسم الامتثال		
وافق عليه:	مجلس الإدارة الجمعية العامة		
تم إشعار:	هيئة التأمين		

3. تاريخ الوثيقة

الإصدار/المراجعة	التاريخ	التغييرات/التعديلات	أعد	وافق عليه
الإصدار 1.00	[التاريخ]	الإصدار الأولي	[الاسم]	[الاسم]
الإصدار 2.00	[التاريخ]	تحديثات طفيفة على القسمين 2 و 4	[الاسم]	[الاسم]
الإصدار 3.00	[التاريخ]	تم إضافة قسم جديد في [الموضوع]	[الاسم]	[الاسم]
الإصدار 4.00	[التاريخ]	تحديث رئيسي - إعادة هيكلة المستند بالكامل	[الاسم]	[الاسم]
الإصدار 5.00	[التاريخ]	تحديث رئيسي - إعادة هيكلة المستند بالكامل	[الاسم]	[الاسم]

6. عملية المراجعة والموافقة على التعديل

- دورة المراجعة:
- سنوية وعند الحاجة.
- قام بالمراجعة:

إدارة حوكمة الشركة و/أو سكرتير مجلس الإدارة.

عملية الموافقة:

يجب مراجعة جميع المراجعات التي لا تتضمن أي تعديلات من قبل الضوابط الداخلية والموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة. ومع ذلك، تتطلب المراجعات التي تتضمن تعديلات مراجعة الضوابط الداخلية ولجنة التدقيق وموافقة مجلس الإدارة، تليها موافقة الجمعية العامة وإخطار المراجعة الداخلية.

7. سياسة مراقبة الوثائق

- لا يجوز إجراء أي تغييرات على هذا الدليل إلا من قبل الموظفين المصرح لهم ويجب اتباع عملية مراجعة الوثائق والموافقة عليها.
- يجب مراجعة الدليل بانتظام، ويجب أرشفة الإصدارات القديمة أو التخلص منها وفقاً لسياسة الشركة.
- يتحمل جميع الموظفين مسؤولية التأكد من استخدامهم لأحدث إصدار من الدليل.

المحتويات

8	الفصل الأول: الأحكام الأولية	
8	1.1	هدف الدليل
8	1.2	النطاق والتطبيق
8	1.3	الامتثال التنظيمي
9	1.4	ملكية الدليل
9	1.5	المراجعات والتعديلات
9	1.6	التوزيع اليدوي
9	1.7	التدريب والتوعية
10	1.8	التعاريف
12	1.9	الأحكام العامة
12	1.9.1	هيكل الحوكمة
13	1.9.2	تنفيذ الحوكمة الفعالة
14	1.9.3	سياسة السلوك المهني
14	1.9.4	الإبلاغ عن الممارسات غير الممتثلة
15	الفصل الثاني: مجلس الإدارة	
15	2.1	التكوين
15	2.2	تعيين الأعضاء
16	2.3	شروط عضوية مجلس الإدارة
17	2.4	المسائل التي تؤثر على استقلالية مجلس الإدارة
19	2.5	انتهاء عضوية مجلس الإدارة
19	2.6	مكافآت مجلس الإدارة
20	2.7	الدور والمسؤوليات
24	2.21	اختصاصات وواجبات رئيس مجلس الإدارة
25	2.22	مهام وواجبات أعضاء مجلس الإدارة
27	2.23	واجبات المدير المستقل
28	2.24	إجراءات عمل مجلس الإدارة
28	2.24.1	اجتماعات مجلس الإدارة
29	2.25	ملاحظات أعضاء مجلس الإدارة
29	2.26	ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة
29	2.27	أمين سر مجلس الإدارة

29	2.27.1	المهام والمسؤوليات
31	2.27.2	مؤهلات أمين السر
32	2.28	التدريب والدعم والتقييم لمجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية
32	2.28.1	التدريب
32	2.28.2	تزويد الأعضاء بالمعلومات
32	2.28.3	التقييم
33	الفصل الثالث: الإدارة التنفيذية	
33	3.1	توزيع الاختصاصات والواجبات
37	الفصل الرابع: لجان المجلس	

37	الأحكام العامة	4.1
39	لجنة التدقيق:	4.2
39	التكوين	4.2.1
40	شروط عضوية لجنة التدقيق	4.2.2
41	انتهاء العضوية	4.2.3
42	مكافآت اللجنة	4.2.4
42	إجراءات عمل اللجنة	4.2.5
43	تقرير لجنة التدقيق	4.2.6
44	أمين السر	4.2.7
44	الأدوار والكفاءات	4.4.1
48	الخلاف القائم بين لجنة التدقيق ومجلس الإدارة	4.2.8
48	ترتيبات تقديم الملاحظات	4.2.9
48	صلاحيات لجنة التدقيق	4.2.10
49	ارتباط اللجنة بالمراجعين الخارجيين	4.2.11
51	اللجنة التنفيذية	4.3
51	التكوين	4.3.1
51	الأدوار والكفاءات	4.3.2
51	إدارة المخاطر	4.4
51	التكوين	4.4.1
51	الأدوار والكفاءات	4.4.2
53	لجنة الترشيحات والمكافآت	4.5
53	التكوين	4.5.1
54	الاجتماعات	4.5.2
54	الأدوار والكفاءات	4.5.3
55	سياسة التعويضات	4.5.4
58	لجنة الإستثمار	4.6
58	التكوين	4.6.1
58	الأدوار والكفاءات	4.6.2
59	الفصل الخامس: الرقابة الداخلية	
59	نظام الرقابة الداخلية	5.1
59	المراجعة الداخلية	5.2
59	تكوين وحدة أو إدارة للتدقيق الداخلي	5.2.1
60	خطة التدقيق الداخلي	5.2.2
60	تقرير التدقيق الداخلي	5.2.3
61	حفظ تقارير التدقيق الداخلي	5.2.4
61	مهام إدارة المخاطر	5.3
61	المسؤوليات والواجبات	5.3.1
62	مهام الامتثال	5.4
62	الخبير الاكتواري المعين	5.5
62	واجبات الخبير الاكتواري المعين	5.5.1
63	الفصل السادس: تضارب المصالح	
63	الأحكام العامة	6.1
64	التعامل مع تضارب المصالح ومعاملات الأطراف ذات الصلة	6.2
65	سياسة تضارب المصالح	6.3
65	تجنب تضارب المصالح	6.4

66	الإفصاح عن تضارب المصالح من قبل المرشح	6.5
66	قواعد المنافسة مع الوطنية	6.6
67	مفهوم الأعمال المنافسة	6.7
67	قبول الهدايا	6.8
68	الفصل السابع: الإفصاح و الشفافية	
68	سياسات و إجراءات الإفصاح	7.1
69	تقرير مجلس الإدارة	7.2
73	الإفصاح من قبل مجلس الإدارة	7.3
73	الإفصاح عن المكافآت	7.4
53	التكوين	4.5.1
54	الاجتماعات	4.5.2
54	الأدوار والكفاءات	4.5.3
55	سياسة التعويضات	4.5.4
58	لجنة الإستثمار	4.6
58	التكوين	4.6.1
58	الأدوار والكفاءات	4.6.2
59	الفصل الخامس: الرقابة الداخلية	
59	نظام الرقابة الداخلية	5.1
59	المراجعة الداخلية	5.2
59	تكوين وحدة أو إدارة للتدقيق الداخلي	5.2.1
60	خطة التدقيق الداخلي	5.2.2
60	تقرير التدقيق الداخلي	5.2.3
61	حفظ تقارير التدقيق الداخلي	5.2.4
61	مهام إدارة المخاطر	5.3
61	المسؤوليات والواجبات	5.3.1
62	مهام الامتثال	5.4
62	الخبير الاكتواري المعين	5.5
62	واجبات الخبير الاكتواري المعين	5.5.1
63	الفصل السادس: تضارب المصالح	
63	الأحكام العامة	6.1
64	التعامل مع تضارب المصالح ومعاملات الأطراف ذات الصلة	6.2
65	سياسة تضارب المصالح	6.3
65	تجنب تضارب المصالح	6.4
66	الإفصاح عن تضارب المصالح من قبل المرشح	6.5
66	قواعد المنافسة مع الوطنية	6.6
67	مفهوم الأعمال المنافسة	6.7
67	قبول الهدايا	6.8
68	الفصل السابع: الإفصاح و الشفافية	
68	سياسات و إجراءات الإفصاح	7.1
69	تقرير مجلس الإدارة	7.2
73	الإفصاح من قبل مجلس الإدارة	7.3
73	الإفصاح عن المكافآت	7.4
73	الفصل الثامن: حقوق المساهمين	
73	أحكام عامة	8.1
74	المعاملة العادلة للمساهمين	8.2

74	الحقوق المتعلقة بالأسهم	8.3
75	حق المساهمين في الحصول على المعلومات	8.4
75	التواصل مع المساهمين	8.5
75	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة	8.6
76	توزيع الأرباح	8.7
76	الحقوق المتعلقة باجتماع الجمعية العامة	8.8
76	اختصاصات الجمعية العامة غير العادية	8.9
77	اختصاصات الجمعية العامة العادية	8.10
78	جمعية المساهمين	8.11
78	إجراءات ومتطلبات عقد الجمعيات العمومية لشركة الوطنية للتأمين	8.11.1
80	جدول أعمال الجمعية العمومية	8.11.2
80	إدارة جمعية المساهمين	8.11.3
81	إرشادات السلوك الأخلاقي	8.12

الفصل الأول: الأحكام الأولية

يحدد هذا الدليل هيكل ومسؤوليات حوكمة الشركات بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية كما هو منصوص عليه من قبل هيئة سوق المال ("CMA") ، وهيئة التأمين ("هيئة التأمين") ، وأي سلطات أخرى ذات صلة، وضمان الالتزام بأعلى معايير السلوك الأخلاقي والنزاهة التشغيلية

1.1 هدف الدليل

تم صياغة هذا الدليل لإنشاء إطار شامل للحوكمة يضمن الالتزام بالسلوك الأخلاقي والإدارة الفعالة والعمليات الشفافة، بما يتفق مع أعلى معايير حوكمة الشركات. ويركز على تعزيز دور مساهمي الوطنية وتسهيل ممارسة حقوقهم؛ وتحديد اختصاصات ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية؛ وتعزيز دور مجلس الإدارة ولجانه في صنع القرار؛ وتحقيق الشفافية والنزاهة والمساواة في بيئة الأعمال؛ وإدارة تضارب المصالح؛ وتعزيز آليات المساءلة والرقابة للموظفين؛ ووضع مبادئ توجيهية للتعامل مع أصحاب المصلحة وحماية حقوقهم؛ ودعم الرقابة على الشركات والأدوات المعنية؛ والتوعية بالسلوك المهني وتشجيع الشركات على تبني وتطوير مثل هذه الممارسات بما يتفق مع طبيعتها.

1.2 النطاق والتطبيق

ينطبق هذا الدليل على مجلس الإدارة وجميع اللجان والإدارة التنفيذية وجميع موظفي الوطنية، ويوجههم في واجباتهم وتفاعلاتهم.

1.3 الامتثال التنظيمي

يتوافق هذا الدليل مع جميع القوانين والأنظمة والمعايير المعمول بها، بما في ذلك ما يلي:

1.3.1 نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 1443/12/1 هـ، وقرار مجلس الوزراء رقم (678) بتاريخ 1443/11/29 هـ، ولوائحه التنفيذية.

1.3.2 لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة سوق المال بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28 هـ المعدل بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/1/18 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1 هـ.

1.3.3 لائحة لجنة المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين (2015/10/21 م).

1.3.4 لائحة حوكمة شركات التأمين 2015/10/21 م.

1.3.5 اللوائح ذات الصلة الصادرة عن هيئة سوق المال

1.3.6 اللوائح ذات الصلة الصادرة عن هيئة التأمين.

سيتولى مدير الحوكمة أو أمين مجلس الإدارة بمراقبة الالتزام بهذا الدليل وتقديم تقرير إلى مجلس الإدارة سنوياً، أو بشكل أكثر تكراراً، إذا نشأت مشكلات كبيرة. وسيغطي هذا أي خروقات للدليل، والتحديثات المتعلقة بتنفيذ ممارسات الحوكمة، والتوصيات الخاصة بالتحسين

1.4 ملكية الدليل

يتولى مدير الحوكمة أو سكرتير مجلس الإدارة مهمة حفظ دليل الحوكمة للشركات، وهو المسؤول عن صيانة الوثيقة وضمان إمكانية وصول أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا وأصحاب المصلحة المعنيين إليها.

1.5 المراجعات والتعديلات

1.5.1 يشرف مدير الحوكمة أو سكرتير مجلس الإدارة على عملية مراجعة الدليل سنوياً أو حسب الحاجة للتكيف مع المتطلبات التنظيمية الجديدة أو أفضل الممارسات.

1.5.2 يجب على مجلس الإدارة عرض هذا الدليل على الجمعية العامة للموافقة عليه في أول اجتماع بعد ذلك ويجب عليه تقديم نسخة منه إلى السلطة التنظيمية ذات الصلة في غضون 21 يوم عمل من تاريخ اعتماده من قبل الجمعية العامة.

1.5.3 يجب على مجلس الإدارة مراجعة دليل حوكمة الشركات الخاص بشركة الوطنية على الأقل سنوياً والتوصية بأي تعديلات ضرورية للجمعية العامة.

1.5.4 يجب تقديم جميع التعديلات إلى السلطة التنظيمية ذات الصلة في غضون 21 يوم عمل من تاريخ التعديلات المعتمدة.

1.6 توزيع الدليل يجب توزيع نسخ من هذا الدليل وأي تعديلات على جميع الأطراف ذات الصلة، بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا والهيئات التنظيمية، حسب الاقتضاء. كما يجب أن تكون النسخة المحدثة من الدليل متاحة أيضًا على الشبكة الداخلية أو موقع الويب الخاص بشركة الوطنية للاتصالات ليتمكن الموظفون وأصحاب المصلحة الآخرون من الوصول إليها.
1.7 التدريب والتوعية ستقوم الوطنية للاتصالات بتوفير تدريب منتظم على هذا الدليل لضمان فهم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين لأدوارهم ومسؤولياتهم بموجب الدليل. وسيتلقى المديرون والموظفون الجدد تدريبًا محددًا كجزء من توجيههم.
1.8 التعاريف تتطبق التعاريف التالية في جميع أنحاء هذا الدليل، بما يتوافق مع المصطلحات الموضحة في اللائحة ذات الصلة:

المصطلح	التعريف
1	مجلس إدارة الوطنية مقبول بموجب القوانين في المملكة العربية السعودية.
2	رئيس مجلس الإدارة " (الرئيس) "
3	المسؤول صاحب أعلى رتبة في الإدارة التنفيذية العليا للوطنية، والذي يتولى إدارتها اليومية، بغض النظر عن مسمى منصبه.

	"شركة"	شركة الوطنية للتأمين.
5	"شركة ذات صلة"	شركة (أو واحدة من العديد من الشركات التي قد تعتبرها هيئة التأمين بمثابة جهة تعمل بالتنسيق مع آخرين) تمتلك حصة بنسبة 5% أو أكثر من أسهم الوطنية، أو شركة تمتلك فيها الوطنية (إما بمفردها أو مع شركات أخرى قد تعتبرها هيئة التأمين بمثابة جهة تعمل بالتنسيق مع آخرين) حصة بنسبة 5% أو أكثر.
6	"طرف ذو صلة"	- الشركات التابعة لشركة الوطنية باستثناء الشركات المملوكة بالكامل؛ - أي شخص لديه علاقة عمل قد تؤثر على عملية اتخاذ القرار. - أي مؤسسة يمتلك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة حصة تزيد عن 5%. - المساهمون الكبار في شركة الوطنية؛ - أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين في شركة الوطنية؛ - أعضاء مجلس إدارة الشركات التابعة لشركة الوطنية؛ - أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين للمساهمين الكبار في شركة الوطنية؛ - أي أقارب للأشخاص الموصوفين في (1) أو (2) أو (3) أو (5) أعلاه؛ - أي شركة يسيطر عليها أي شخص موصوف في (1) أو (2) أو (3) أو (5) أو (6) أعلاه.

		لأغراض النقطة (6) فقط من هذا التعريف، فإن مصطلح "الأقارب" يعني أحد الوالدين والزوج والأبناء.
7	"كبار المساهمين / المهيمن"	الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على 5% أو أكثر من أسهم الوطنية أو حقوق التصويت فيها.

عضو مجلس الإدارة وهو أيضاً عضو في الإدارة التنفيذية لشركة الوطنية ويشارك في الشؤون اليومية لشركة الوطنية ويتقاضى مقابل ذلك راتباً شهرياً.		
عضو مجلس إدارة يقدم الآراء والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الوطنية ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً.		
عضو غير تنفيذي في مجلس الإدارة يتمتع باستقلال تام في منصبه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من القضايا المؤثرة على الاستقلال.		
هي القدرة على الحكم على الأمور بعد النظر في كافة المعلومات ذات الصلة دون تأثير غير مبرر من الإدارة أو من أي كيانات خارجية أخرى. ولا يمكن لعضو مجلس الإدارة أن يتمتع بالاستقلال في الحالات التالية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:		
1. أن يكون مساهماً كبيراً في الوطنية، أو في شركة ذات صلة، أو يعمل لصالح مساهم كبير أو يمثله.		
2. أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات صلة أو إحدى شركاتها التابعة، أو كان عضواً فيها خلال العامين الماضيين		
3. أن يكون عضواً في مجلس إدارة الوطنية لأكثر من تسع سنوات		
4. أن يشغل منصباً إدارياً رفيع المستوى في الوطنية، أو في شركة ذات صلة، أو كان يشغل منصباً إدارياً رفيع المستوى خلال العامين الماضيين		
5. أن يكون موظفاً في الوطنية، أو في شركة ذات صلة، أو في شركة تقدم خدمات للوطنية (مثل المدققين الخارجيين، أو شركات الاستشارات، وما إلى ذلك) أو أن يكون قد عمل مع أي من المذكورين أعلاه خلال العامين (2) الماضيين و. أن يكون شخصاً مرتبطاً بعضو مجلس إدارة أو إدارة عليا في الوطنية أو في شركة ذات صلة		
6. أن يكون له علاقة تعاقدية أو تجارية مع الوطنية (سواء بشكل مباشر أو من خلال كيان يكون فيه مساهماً كبيراً، أو عضو مجلس إدارة، أو مديراً) نتج عنها دفع أو استلام ما يعادل مائتين وخمسين ألف (250,000) ريال سعودي إلى الوطنية أو أكثر (بخلاف مكافآت كعضو مجلس إدارة والمبالغ المتعلقة بعقود التأمين) خلال العامين (2) الماضيين.		
7. أن يكون تحت أي التزام مالي تجاه الوطنية أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو الإدارة العليا التي قد تحد من ممارسة الاستقلال في الحكم واتخاذ القرار الإدارة العليا (الإدارة): العضو المنتدب، الرئيس التنفيذي، المدير العام، نوابهم، المدير المالي، مدراء الإدارات الرئيسية، ضباط إدارة المخاطر، التدقيق الداخلي، ومهام الامتثال، والمناصب المماثلة في المؤسسة المالية، بالإضافة إلى شاغلي أي مناصب أخرى تحددها هيئة التأمين.		

1	"الإدارة التنفيذية" أو كبير التنفيذيين	الأشخاص المسؤولون عن إدارة العمليات اليومية لشركة وطنية، واقتراح وتنفيذ القرارات الاستراتيجية، مثل الرئيس التنفيذي ومندوبيه والمدير المالي.
1	"قانون الشركات"	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1 هـ وتعديلاته.
1	"قانون سوق رأس المال"	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2 هـ.
1	"قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة"	قواعد عرض الأوراق المالية والالتزامات المستمرة التي يصدرها المجلس.
1	"قواعد الإدراج"	قواعد الإدراج المعتمدة من قبل مجلس الإدارة
1	"حوكمة الشركات"	قواعد لقيادة وتوجيه الوطنية تتضمن آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، من خلال وضع قواعد وإجراءات لتسهيل عملية اتخاذ القرار وإضافة الشفافية والمصادقية إليها بهدف حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في البورصة وبيئة الأعمال.
1	"الصلاحيات"	هيئة سوق المال ("CMA") و/أو هيئة التأمين ("هيئة التأمين").
1	"البورصة"	السوق المالية السعودية.
2	"جمعية حملة الأسهم"	جمعية تتكون من المساهمين في الوطنية يتم تشكيلها وفقاً لأحكام قانون الشركات والنظام الأساسي للوطنية.

2	"الأقارب"	الآباء والأمهات والأجداد والجندات (وأسلافهم). الأبناء والأحفاد وذريتهم. الإخوة والأخوات، والإخوة والأخوات من الأب والأم. الأزواج والزوجات.
2	"شركة قابضة"	شركة مساهمة أو شركة مساهمة مبسطة أو شركة ذات مسؤولية محدودة تؤسس شركات أو تملك حصصاً أو أسهماً في شركات قائمة تصبح شركات تابعة لها وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
2	"شخص"	أي شخص طبيعي أو اعتباري يتم الاعتراف به بهذه الصفة بموجب قوانين المملكة.

2	"المجموعة"	عند الإشارة إلى شخص ما، يقصد به الشخص والشركات التابعة له.
2	"الشريك"	الشخص الذي يتحكم في شخص آخر أو يخضع لسيطرة ذلك الشخص الآخر، أو الذي يخضع لسيطرة مشتركة مع ذلك الشخص من قبل شخص ثالث. وفي أي من الحالات السابقة، قد تكون السيطرة مباشرة أو غير مباشرة.
2	"صاحب المصلحة"	من له مصلحة في الوطنية، بما في ذلك الموظفون والدانون والعلماء والموردون والمجتمع.
2	"حصة سيطرة"	القدرة على التأثير على تصرفات أو قرارات شخص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر، فردياً أو جماعياً مع أحد الأقارب أو الشركات التابعة من خلال: (أ) امتلاك 30% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة، (ب) الحق في تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الفريق الإداري.
2	"أصحاب المصلحة"	الأشخاص أو الأطراف الذين لديهم مصلحة في الوطنية، بما في ذلك المساهمون وحاملو الدليل والمطالبون والموظفون ومعيدي التأمين والهيئات التنظيمية والإشرافية.
2	"التعويضات"	المبالغ والمخصصات والأرباح وما شابه ذلك والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء وخطط الحوافز طويلة أو قصيرة الأجل وأي مزايا عينية أخرى باستثناء النفقات والرسوم المعقولة الفعلية التي تتكبدها الوطنية لتمكين عضو مجلس الإدارة من أداء واجباته.
	"يوم/أيام"	اليوم التقويمي سواء كان يوم عمل أم لا.
3	"يوم عمل"	يوم عمل/أيام عمل.
3	"مدير"	عضو مجلس إدارة الوطنية.
33 ³³ يكون لبقية الكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعنى المحدد لها في المادة (1) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.		

1.9 الإحكام العامة

1.9.1 هيكل الحوكمة

1.9.1.1	يجب أن يعكس هيكل الحوكمة في الوطنية مساءلة الإدارة العليا أمام مجلس الإدارة ومساءلة مجلس الإدارة أمام المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين، من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات الصلة.
1.9.1.2	يجب على مجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة لتوفير الضمانات بشأن كفاية وفعالية هيكل الحوكمة وعمليات الوطنية وفي المجالات الفنية الأخرى، حيث قد يفتقر مجلس الإدارة إلى الخبرة ذات الصلة.

١ صدر في 2004/04/20		
1.9.1.3	يتعين على هيكل حوكمة شركة الوطنية أن يدعم اتخاذ القرارات المستقلة في مختلف أنحاء المنظمة، على سبيل المثال، من خلال إرساء فصل واضح للواجبات بين مجلس الإدارة والإدارة، وتعزيز استقلال وظائف الرقابة، والسيطرة على مخاطر تضارب المصالح.	
1.9.1.4	ويتحمل مجلس الإدارة المسؤولية النهائية عن أداء وسلوك وامتثال شركة الوطنية للأنظمة. ولا يعفي تفويض السلطة إلى لجان مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مجلس الإدارة من مسؤولياته. وعلاوة على ذلك، يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية عن أداء الأطراف الثالثة التي يتم تعيينها لأداء الوظائف أو إدارة الوظائف.	
1.9.1.5	ويتعين على الوطنية أن تزود هيئة التأمين بنسخة من الهيكل التنظيمي الذي وافق عليه مجلس الإدارة، وأي تحديثات عليه، في غضون 21 يوم عمل من تاريخ اعتماده من قبل مجلس الإدارة.	
1.9.1.6	يجب على الوطنية وضع مدونة أخلاقية بعد الموافقة عليها من قبل مجلس إدارتها، لضمان أن تتم أنشطة الوطنية بطريقة عادلة وأخلاقية. يجب أن تتناول مدونة الأخلاقيات على الأقل ما يلي:	

- تضارب المصالح.
- النزاهة والصدق.
- الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها.
- سرية المعلومات.
- التعامل العادل.
- حماية أصول الشركة.

1.9.2 تنفيذ الحوكمة الفعالة		
1.9.2.1	يضع مجلس الإدارة قواعد الحوكمة لشركة الوطنية، ويراقب تنفيذها، ويتحقق من فعاليتها، ويعدلها حسب الضرورة. ولتحقيق هذه الغاية، يجب على مجلس الإدارة:	
	• التحقق من امتثال الوطنية لهذه القواعد؛ • مراجعة وتحديث القواعد وفقاً للمتطلبات القانونية وأفضل الممارسات؛ • مراجعة وتطوير مدونات السلوك المهني التي تمثل قيم الوطنية والمبادئ والإجراءات الداخلية الأخرى من أجل الوفاء بمتطلبات الوطنية ووفقاً لأفضل الممارسات؛ و • إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة بشكل منتظم بالتطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات أو تفويض لجنة التدقيق أو أي لجنة أو قسم آخر للقيام بذلك.	
1.9.3 سياسة السلوك المهني		
يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الوطنية ("مدونة قواعد السلوك")، والتي تأخذ بعين الاعتبار على وجه الخصوص ما يلي:		
	• التأكد من أن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية والموظفين يقومون بواجباتهم في الولاء والعناية بالوطنية، واتخاذ التدابير التي من شأنها حماية مصالح الوطنية والمساهمة في تطويرها وزيادة قيمتها، وألا يقدم مصالحه في جميع الأوقات على مصالح الوطنية. • يجب على عضو مجلس الإدارة أن يمثل جميع مساهمي الوطنية وأن يتخذ جميع الإجراءات لتحقيق أفضل مصالح الوطنية ومساهمتها، مع حماية حقوق أصحاب المصلحة الآخرين وليس فقط مصالح المجموعة التي انتخبته. • ترسيخ مبدأ الالتزام بجميع القوانين واللوائح والتعليمات ذات الصلة بين أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين. • منع أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من إساءة استخدام مناصبهم بهدف تحقيق منافع لأنفسهم أو لطرف ثالث. • التأكد من أن أصول وموارد الوطنية لا تستخدم إلا لتحقيق أغراض وأهداف الوطنية، وليس لتحقيق مصالح شخصية؛ و • وضع قواعد دقيقة ومنظمة وواضحة تنظم صلاحيات الوصول إلى المعلومات الداخلية للوطنية وتوقيت الوصول إليها، بما يمنع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم من الاستخدام الشخصي أو الكشف عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو حسبما يسمح به القانون.	
1.9.4 الإبلاغ عن الممارسات غير الملتزمة		
يقوم مجلس الإدارة، بناءً على اقتراح لجنة التدقيق، بوضع السياسات والإجراءات اللازمة التي يجب على أصحاب المصلحة اتباعها عند تقديم الشكاوى أو الإبلاغ عن أي مخالفات، مع مراعاة ما يلي:		

- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ من خلال تسهيل الاتصال المباشر مع عضو مستقل في لجنة التدقيق أو اللجان المتخصصة الأخرى؛ - تعيين موظف لتلقي ومعالجة الشكاوى أو التقارير المرسلة من أصحاب المصلحة؛ - تخصيص رقم هاتف أو عنوان بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى؛ وتوفير الحماية اللازمة لأصحاب المصلحة.		
الفصل الثاني: مجلس الإدارة		
2.1	التكوين	
2.1.1	يجب أن يكون عدد أعضاء مجلس الإدارة 9 أعضاء وفي جميع الأحوال لا يقل عن 8 (ثمانية) أعضاء ولا يزيد عن عشرة (10) أعضاء، يتم انتخابهم في الجمعية العامة لمدة لا تتجاوز ثلاث (3) سنوات.	
2.1.2	يجب على مجلس الإدارة اختيار مدير غير تنفيذي كرئيس لمجلس الإدارة، كما يجوز لمجلس الإدارة اختيار عضو غير تنفيذي كنائب للرئيس بعد الحصول على "عدم اعتراض" من هيئة الاستثمار.	
2.1.3	يجب أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من المديرين غير التنفيذيين.	
2.1.4	يجب ألا يقل عدد المديرين المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة، أيهما أكبر.	
2.1.5	يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي آخر في الوطنية، مثل الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب أو المدير العام.	
2.2	تعيين الأعضاء	
2.2.1	يجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، ما لم ينص على خلاف ذلك في النظام الأساسي للوطنية.	
2.2.2	تخطر الوطنية الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة ووصف عضويتهم في غضون 5 أيام عمل من تاريخ بدء مدة المجلس أو من تاريخ تعيينهم، أيهما أقصر، وكذلك أي تغييرات قد تؤثر على عضويتهم في غضون 5 أيام عمل من حدوث مثل هذه التغييرات.	
2.2.3	تأخذ عملية ترشيح مجلس الإدارة في الاعتبار ما يلي:	
2.2.3.1	تخصيص وقت كافٍ لتلقي مقترحات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.	
2.2.3.2	مراجعة مقترحات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة بواسطة لجنة الترشيحات والمكافآت وتوثيق أي نتائج وتوصيات	
2.2.3.3	الحصول على عدم اعتراض كتابي من هيئة التأمين قبل تعيين أي عضو في مجلس الإدارة.	
2.2.3.4	تزويد المساهمين بمعلومات كافية عن مؤهلات المرشحين وعلاقاتهم مع الوطنية قبل التصويت.	
2.2.3.5	تطبيق أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة لتعيين أعضاء مجلس الإدارة.	
2.2.3.6	يجب على الوطنية إخطار الهيئة العامة للاستثمار عند رفض اقتراح الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويجب تحديد أسباب الرفض.	
2.2.3.7	يجب أن يتجاوز عدد المرشحين لمجلس الإدارة المقدمين للجمعية العامة للتصويت عدد المقاعد المتاحة للسماح للجمعية العامة بالاختيار من بين عدة مرشحين.	
2.2.3.8	يجوز لمجلس الإدارة الاستعانة بخدمات جهة خارجية متخصصة مستقلة لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة عندما يكون عدد المرشحين في مجلس الإدارة غير كافٍ.	
2.2.3.9	إذا أصبح منصب عضو مجلس الإدارة شاغراً، يجوز لمجلس الإدارة، بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الهيئة، تعيين عضواً جديداً بصفة مؤقتة في المنصب الشاغر لبقية مدة سلفه، بشرط عرض ذلك التعيين للموافقة عليه في الجمعية العامة التالية.	
2.2.3.10	ينخرط أعضاء مجلس الإدارة في برنامج تعريفي بمجرد انضمامهم إلى المجلس. ويتم تزويد كل عضو بخطاب تعيين يوضح أدواره ومسؤولياته ومعلومات شاملة عن خطط أعمال الوطنية وخططها الاستراتيجية والقوانين واللوائح المعمول بها.	
2.3	شروط عضوية مجلس الإدارة	
2.3.1	لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى، أو أي لجان أخرى لمجلس الإدارة، أو أن يشغل منصباً قيادياً في مثل هذه الشركات.	
2.3.2	لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في نفس الوقت.	
2.3.3	يجب أن يكون لدى الوطنية سياسات ومعايير وإجراءات رسمية وشفافة لترشيح أعضاء مجلس الإدارة، والتي يتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة وإبلاغها إلى هيئة التأمين.	

2.3.4	مع عدم الإخلال بأحكام النظام الأساسي لشركة الوطنية، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز له أن يعين من بين أعضائه مديراً عاماً أو رئيساً تنفيذياً.
2.3.5	يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي آخر في شركة الوطنية، بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام، حتى ولو نصت اللوائح الداخلية للوطنية على خلاف ذلك.
2.3.6	يشترط في عضو مجلس الإدارة أن يكون كفواً مهنيًا ويتمتع بالخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلالية المطلوبة التي تمكنه من أداء واجباته بكفاءة. ويجب أن يتمتع بالمؤهلات التالية على وجه الخصوص:
2.3.7	القدرة القيادية: يجب أن يتمتع بالكفاءات الفنية والقيادية والإدارية، فضلاً عن القدرة على اتخاذ القرارات السريعة، وفهم المتطلبات الفنية والتطورات المتعلقة بالوظيفة، كما يجب أن يكون قادراً على تقديم التوجيه الاستراتيجي والتخطيط طويل الأجل وأن يكون لديه رؤية مستقبلية واضحة.
2.3.8	الكفاءة: أن يكون لديه المؤهلات الأكاديمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة وكذلك مستوى مناسب من التدريب والخبرة العملية المتعلقة بأعمال الوطنية الحالية والمستقبلية ومعرفة الإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، وكذلك الرغبة في التعلم وتلقي التدريب.
2.3.9	القدرة على التوجيه: يجب أن يتمتع المرشح بالكفاءات الفنية والقيادية والإدارية، فضلاً عن القدرة على اتخاذ القرارات السريعة وفهم المتطلبات والتطورات الفنية المتعلقة بالوظيفة. كما يجب أن يكون المرشح قادراً على تقديم التوجيه الاستراتيجي والتخطيط طويل الأمد وأن يكون لديه رؤية مستقبلية واضحة.
2.3.10	المعرفة المالية: يجب أن يكون لديه القدرة على قراءة وفهم القوائم والتقارير المالية.
2.3.11	اللياقة البدنية: يجب ألا يعاني من أي مشكلة صحية قد تعيقه عن أداء واجباته ومسؤولياته.
2.3.12	تأخذ الجمعية العامة في الاعتبار، عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، توصيات لجنة الترشيحات وتوافر القدرات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء واجباتهم بشكل فعال.
2.4	المسائل التي تؤثر على استقلالية مجلس الإدارة
2.4.1	يجب أن يكون العضو المستقل قادراً على أداء واجباته والتعبير عن آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية دون تحيز لمساعدة مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات الصحيحة التي تساهم في تحقيق مصالح الوطنية.
2.4.2	ويقوم المجلس بتقييم مدى استقلالية العضو سنوياً والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو قد تؤثر على استقلاليته.
2.4.3	على سبيل المثال، ينفي ما يلي شرط الاستقلال للمدراء المستقلين:
2.4.3.1	إذا كانوا يملكون خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الوطنية أو أي شركة أخرى ضمن مجموعتها أو إذا كان لديهم صلة قرابة مع مالك مثل هذه النسبة.
2.4.3.2	إذا كانت لديهم صلة قرابة بأي عضو في مجلس إدارة الوطنية أو أي شركة أخرى ضمن مجموعة الوطنية؛
2.4.3.3	إذا كانوا مالكيين لخمس مائة أو أكثر من أسهم الوطنية أو أي شركة أخرى ضمن مجموعتها أو كانوا ذوي قرابي لمن يملك مثل هذه النسبة.
2.4.3.4	إذا كانوا أعضاء مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الوطنية والتي تم ترشيحهم ليكونوا أعضاء في مجلس إدارتها.
2.4.3.5	إذا كانوا موظفين أو كانوا موظفين خلال العامين السابقين في الوطنية أو أي شركة ضمن مجموعتها، أو إذا كانوا يمتلكون حصة مسيطرة في الوطنية أو أي طرف يتعامل مع الوطنية أو أي شركة ضمن مجموعتها، مثل المدققين الخارجيين أو الموردين الرئيسيين، خلال العامين السابقين،
2.4.3.6	إذا كانت لديهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود المنفذة لحساب الوطنية.
2.4.3.7	إذا حصل عضو مجلس الإدارة على أكثر من 200 ألف ريال سعودي كتعويض من الوطنية بالإضافة إلى رسوم عضوية المجلس أو أي من لجانها، أو 50% من تعويضه عن السنة السابقة عن العضوية في المجلس أو أي من لجانها، أيهما أقل.
2.4.3.8	إذا مارسوا أعمالاً تجارية ينافسون فيها الوطنية أو مارسوا أعمالاً في أي من مجالات أنشطة الوطنية.
2.4.3.9	إذا شغلوا منصب أعضاء مجلس إدارة الوطنية لمدة تزيد على تسع سنوات متتالية أو متقطعة.

2.4.4	ما لم ترى لجنة الترشيحات خلافاً لذلك، لا تعتبر الأعمال والعقود التي تبرمها الشركة مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية مصلحة تؤثر على استقلالية عضو مجلس الإدارة، الأمر الذي يتطلب الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، بشرط أن تتم هذه الأعمال والعقود في نفس الظروف والأوضاع التي تتبعها الوطنية مع كافة المقاولين والتجار، وأن تكون هذه الأعمال والعقود ضمن سياق أنشطة الوطنية العادية.
2.5	إنهاء عضوية مجلس الإدارة
2.5.1	تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات التالية:
2.5.1.1	انتهاء مدة التعيين.
2.5.1.2	استقالة عضو مجلس الإدارة.
2.5.1.3	وفاة عضو مجلس الإدارة.
2.5.1.4	الإصابة بإعاقة بدنية أو عقلية قد تحد بشدة من قدرته على أداء دوره بشكل صحيح.
2.5.1.5	إعلان إفلاس أو إيساره أو تقديم طلب تسوية مع الدائنين أو التوقف عن سداد الديون.
2.5.1.6	الإدانة بجريمة تنطوي على خيانة الأمانة أو مخالفة القوانين في المملكة العربية السعودية أو أي ولاية قضائية أخرى.
2.5.1.7	عدم الوفاء بالتزامات عضو مجلس الإدارة على نحو يضر بالوطنية (وفي هذه الحالة يجب الموافقة على إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة).
2.5.1.8	عدم حضور ثلاثة (3) اجتماعات عقدت خلال عام واحد دون سبب مشروع ومقبول.
2.5.1.9	عدم القدرة على الاستمرار في أداء دورهم بناءً على أي من القوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2.5.1.10	مع مراعاة متطلبات الإفصاح المعمول بها، يجب إخطار هيئة التأمين عندما يستقيل أحد أعضاء مجلس الإدارة أو عندما يتم إنهاء عضويته لأي سبب آخر غير نهاية فترة التعيين وذلك في غضون 5 أيام عمل من تاريخ مغادرة العضو.
2.6	مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
2.6.1	يقترح مجلس الإدارة حزمة مكافآت لمجلس الإدارة، بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت، وفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها، ووفقاً للشروط التي تحددها الجمعية العامة، وذلك بعد موافقة الجمعية العامة.
2.6.2	وتحرص الوطنية على ضمان أن تكون جميع التفاصيل المكتوبة الخاصة بالمكافآت والاعتبارات المقترحة متاحة للمساهمين قبل الجمعية العامة، حيث سيتم طرح المكافآت والاعتبارات للتصويت.
2.6.3	يجب أن تطبق الوطنية سياسة مكافآت تغطي كافة مستويات وفئات الموظفين، سواء كانوا موظفين دائمين أو متعاقدين. ويجب أن تتناول سياسة المكافآت ما يلي على الأقل:
2.6.3.1	أهداف نظام التعويضات (مع التركيز على تعزيز إدارة المخاطر الفعالة وتحقيق السلامة المالية والاستقرار لشركة الوطنية)
2.6.3.2	هيكل نظام التعويضات (بما في ذلك العوامل الرئيسية التي تحدد التعويضات، ومواءمة التعويضات مع تحمل المخاطر، وما إلى ذلك)
2.6.3.3	محددات مزيج مكونات المكافآت (المكونات الثابتة والمتغيرة؛ والمزايا النقدية وغير النقدية، وما إلى ذلك)
2.6.3.4	ربط التعويضات بالأداء
2.6.3.5	يجب أن تتضمن سياسة الترشيح والمكافآت التي تتبعها الوطنية معايير وإجراءات رسمية وصارمة لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة وكفاءة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر. ويجب عليها إخطار هيئة الرقابة المالية فوراً بأي معلومات أو ظروف قد تكون ذات صلة بتقييم مدى ملاءمة وكفاءة هؤلاء الأشخاص في غضون فترة أقصاها 3 أيام عمل من يوم الحصول على المعلومات أو من يوم حدوث التغيير.
2.7	المهام والمسؤوليات
مع عدم الإخلال باختصاصات الجمعية العامة وفقاً لنظام الشركات السعودي ولانحته التنفيذية والنظام الأساسي لشركة الوطنية، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة شركة الوطنية وتوجيه أنشطتها لتحقيق أهدافها. ومن بين المهام والاختصاصات الرئيسية لمجلس الإدارة ما يلي:	

2.7.1	- تقديم التوجيه الاستراتيجي لشركة الوطنية، بما في ذلك تحديد الأهداف وصياغة الخطط الاستراتيجية. ويحدد مجلس الإدارة اختصاصات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي صراحة أو كتابياً إذا لم يذكرها النظام الأساسي لشركة الوطنية.	
2.7.2	الإشراف على خطة التخطيط والمعاملات التأمينية، وفي جميع الأحوال لا يجوز لأي من كان أن يكون له السلطة المطلقة في اتخاذ القرار في الوطنية.	
2.7.3	الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري.	
2.7.4	يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يقوم بواجباته في العناية والولاء في إدارة شؤون الوطنية، وأن يقوم بكل الأعمال التي تخدم المصلحة العامة للوطنية وتطورها وتعزيز قيمتها.	
2.7.5	إنشاء ومراقبة نظام الرقابة الداخلية في الوطنية والتأكد من كفايته وفعاليتها.	
2.7.6	يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الوطنية حتى ولو فوض بعض صلاحياته إلى لجان أو أفراد أو غيرهم، وفي كل الأحوال لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو مفتوح.	
2.7.7	إنشاء نظام لإدارة المخاطر ومراقبتها، حيث يتم تقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بشكل مستمر، ووضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للوطنية والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توفر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، بما في ذلك:	
2.7.7.1	وضع استراتيجية شاملة للوطنية وخطط وسياسات العمل الرئيسية واليات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.	
2.7.7.2	تحديد هيكل رأس المال الأكثر ملاءمة للوطنية واستراتيجياتها وأهدافها المالية والموافقة على كافة أنواع الموازنات التقديرية.	
2.7.7.3	الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للوطنية وشراء الأصول أو التخلص منها.	
2.7.7.4	وضع مؤشرات الأداء ومراقبة تنفيذها والأداء العام للوطنية.	
2.7.7.5	مراجعة واعتماد الهياكل التنظيمية والموارد البشرية للوطنية بشكل دوري.	
2.7.7.6	التأكد من توفر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق الأهداف والخطط الرئيسية للوطنية.	
2.7.8	وضع قواعد وإجراءات الرقابة الداخلية والإشراف عليها بشكل عام، بما في ذلك:	
2.7.8.1	وضع سياسة مكتوبة لمعالجة سيناريوهات تضارب المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين. ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول ومراقف الوطنية وسوء الإدارة الناتج عن المعاملات مع الأطراف ذات الصلة.	
2.7.8.2	التأكد من سلامة القواعد المالية والمحاسبية، بما في ذلك القواعد المتعلقة بإعداد التقارير المالية.	
2.7.8.3	التأكد من تنفيذ إجراءات الرقابة المناسبة لتقييم المخاطر وإدارتها من خلال التنبؤ بشكل عام بالمخاطر التي قد تواجهها الوطنية وخلق بيئة مدركة لتقافة إدارة المخاطر على مستوى الوطنية، والإفصاح عن هذه المخاطر بشفافية لأصحاب المصلحة والأطراف ذات الصلة بالوطنية.	
2.7.8.4	مراجعة فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للوطنية بشكل سنوي	
2.7.8.5	اختيار وتغيير (إذا لزم الأمر) المسؤولين التنفيذيين في المناصب الرئيسية، والتأكد من أن الوطنية لديها سياسة استبدال مناسبة لاستبدالهم بديل مناسب يتمتع بالمهارات والمؤهلات اللازمة للمنصب. كما يضع المجلس سياسات ومعايير وإجراءات محددة وصرحة للعضوية في المجلس، مع عدم الإخلال بالأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، وتنفيذها بعد موافقة الجمعية العامة.	
2.7.8.6	الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الوطنية وفقاً لأهداف الأداء التي وضعها مجلس الإدارة، فضلاً عن وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصلحة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.	
2.7.8.7	التأكد من سلامة نظام المحاسبة والإبلاغ المالي في الوطنية وملاءمة عملية الإفصاح الخاصة به. كما يضع مجلس الإدارة السياسات والإجراءات لضمان امتثال الوطنية للقوانين واللوائح والالتزام الوطنية	

			بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح وضمان امتثال الإدارة التنفيذية لهذه السياسات والإجراءات.
	2.7.8.8		التأكد من حماية مصالح حاملي الوثائق في جميع الأوقات مع الإشراف على إدارة مالية الوطنية وتدقيقها النقدي وعلاقتها المالية والانتمائية مع أطراف ثالثة.
	2.7.8.9		تقديم التوصيات إلى الجمعية العامة غير العادية بشأن ما تراه مناسباً فيما يتعلق بما يلي:
	2.7.8.9.1		زيادة أو تخفيض رأس مال شركة الوطنية.
	2.7.8.9.2		حل شركة الوطنية قبل انتهاء مدتها المحددة في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارية شركة الوطنية.
	2.7.8.9.3		تقديم التوصيات إلى الجمعية العامة العادية بشأن ما تراه مناسباً بشأن:
	2.7.8.9.3.1		استخدام احتياطات شركة الوطنية إذا لم يتم تخصيصها لغرض محدد في نظامها الأساسي.
	2.7.8.9.3.2		تكوين مخصصات أو احتياطات مالية إضافية لشركة الوطنية.
	2.7.8.9.3.3		طريقة توزيع الأرباح الصافية لشركة الوطنية.
	2.7.8.9.3.4		إعداد القوائم المالية الأولية والسوية لشركة الوطنية واعتمادها قبل نشرها.
	2.7.8.9.3.5		إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
	2.7.8.9.3.6		التأكد من دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وفقاً للسياسات والأنظمة المعمول بها فيما يتعلق بالإفصاح والشفافية.
	2.7.8.9.3.7		تطوير قنوات اتصال فعالة تسمح للمساهمين بمراجعة الجوانب المختلفة لأعمال الوطنية بشكل مستمر ودوري وكذلك أي تطورات جوهرية.
2.8			تشكيل لجان متخصصة تابعة لمجلس الإدارة بموجب قرارات تحدد مدة وصلاحيات ومسؤوليات هذه اللجان وكذلك كيفية قيام المجلس بمراقبة هذه اللجان كما تحدد هذه القرارات أسماء الأعضاء وواجباتهم وحقوقهم والتزاماتهم وتقييم أداء وأنشطة هذه اللجان وأعضائها
2.9			تحديد أنواع المكافآت الممنوحة لموظفي الوطنية مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم دون الإخلال باللائحة التنفيذية لقانون الشركات لشركات المساهمة المدرجة.
2.10			إخطار الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها؛ يجب أن يتضمن الإخطار المعلومات التي قدمها عضو مجلس الإدارة وفقاً للفصل السابع من هذا الدليل ويجب أن يكون مصحوباً بتقرير خاص من المدقق الخارجي لشركة الوطنية.
2.11			تحديد القيم والمعايير التي تحكم العمل في الوطنية.
2.12			يجب على أعضاء مجلس الإدارة السعي إلى تنقيف أنفسهم حول التطورات التنظيمية والتحديثات المنتظمة بشأنها و الاتخراط في برامج التدريب الدوري، حسب الحاجة، في المجالات والموضوعات ذات الصلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر حوكمة الشركات ، إدارة المخاطر ، التمويل ، الملاءة المالية ، التأمين ، الرقابة الداخلية ، القانون ، الامتثال التنظيمي ، وأي موضوعات مهمة أخرى.
2.13			يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بطريقة رسمية وشفافة.
2.14			يمنح مجلس الإدارة لجنة التدقيق المستوى المناسب من السلطة للتحقيق في أي مسألة تقع ضمن نطاق ولايتها ويجب أن يضمن أن تكون وظيفة التدقيق الداخلي مستقلة و يتاح لها حق الوصول الكامل إلى جميع المعلومات التي تحتاجها لإجراء أنشطتها. بالإضافة إلى ذلك، يجب على مجلس الإدارة اتخاذ جميع التدابير اللازمة لضمان استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المدققين الداخليين.
2.15			يتولى مجلس الإدارة مسؤولية تعزيز ثقافة الحوكمة الجيدة للشركات والمعايير الأخلاقية العالية.
2.16			يجب أن يتمتع جميع أعضاء مجلس الإدارة بنفس القدر من السيطرة والتأثير على قرارات مجلس الإدارة.
2.17			يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة على علم دائم بسير العمل وأن يتصرفوا بحسن نية؛ وبالحرص الواجب؛ وبما يتوافق مع القوانين واللوائح المعمول بها؛ وبما يخدم مصالح مساهمي الوطنية وحاملي وثائق التأمين وأصحاب المصلحة الآخرين.

2.18	يجب على أعضاء مجلس الإدارة أداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل أو خارج الشركة، ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يسمحوا لمصلحتهم الشخصية أو مصلحة الأطراف التي يمثلونها بأن تتقدم على مصلحة الشركة أو مساهميتها أو أصحاب المصالح الآخرين أو أن تتعارض معهم.
2.19	يحظر على أعضاء مجلس الإدارة ولجانته الإفصاح للمساهمين أو الجمهور عن أي معلومات سرية حصلوا عليها بسبب قيامهم بمهامهم، بخلاف الجمعية العامة، ولا يجوز لهم استخدام هذه المعلومات لتحقيق مصلحتهم ومكاسبهم الشخصية.
2.20	يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية لشركة الوطنية، وتنظيم إجراءات عملها، ومراقبتها والإشراف عليها، والتأكد من قيامها بالمهام الموكلة إليها، ولتحقيق ذلك يقوم المجلس بما يلي: إعداد السياسات الإدارية والمالية اللازمة؛
2.20.1	
2.20.2	التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتبع السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
2.20.3	اختيار وتعيين الرئيس التنفيذي للشركة الوطنية والإشراف على أعماله؛
2.20.4	تعيين مدير وحدة أو قسم التدقيق الداخلي أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد أتعابه؛
2.20.5	عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية للتعرف على سير العمل وأية عقبات أو مشاكل تتعلق بذلك، ومراجعة ومناقشة المعلومات الحيوية المتعلقة بأعمال الوطنية؛
2.20.6	وضع معايير لأداء الإدارة التنفيذية بما يتفق مع أهداف واستراتيجية الوطنية؛
2.20.7	مراجعة وتقييم أداء الإدارة التنفيذية و
2.20.8	إعداد خطط الخلافة لإدارة الوطنية.
2.21	اختصاصات وواجبات رئيس مجلس الإدارة
2.21.1	مع عدم الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن قيادة مجلس الإدارة والإشراف على أعماله وأداء واجباته على النحو اللائق، وتتضمن اختصاصات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ما يلي:
2.21.1.1	ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة على معلومات كاملة ودقيقة وصحيحة وغير مضللة في الوقت المناسب.
2.21.1.2	يُمنح أعضاء مجلس الإدارة حق الوصول غير المقيد إلى أي معلومات ذات صلة بشركة الوطنية.
2.21.1.3	التأكد من مناقشة مجلس الإدارة لجميع القضايا الأساسية بشكل فعال في الوقت المناسب؛
2.21.1.4	تمثيل الوطنية أمام الغير وفقاً لقانون الشركات ولوائح التنفيذية والنظام الأساسي لشركة الوطنية؛
2.21.1.5	تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على أداء واجباتهم بشكل فعال لتحقيق مصالح الوطنية؛
2.21.1.6	التأكد من وجود قنوات اتصال فعّلية مع المساهمين ونقل آرائهم إلى مجلس الإدارة؛
2.21.1.7	تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من جهة والمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى، وخلق ثقافة تشجع النقد البناء؛
2.21.1.8	إعداد جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسائل يثيرها أعضاء مجلس الإدارة أو المدقق الخارجي، والتشاور مع أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة؛
2.21.1.9	عقد اجتماعات دورية مع المديرين غير التنفيذيين دون حضور أي من المسؤولين التنفيذيين في الوطنية.
2.21.1.10	تنظيم أنشطة مجلس الإدارة، بما في ذلك وضع جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين، ورئاسة اجتماعات مجلس الإدارة، والإشراف على عملية تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات والتقارير
2.21.1.11	تمثيل الوطنية أمام الهيئات القضائية والإشراف على العلاقات بين مجلس الإدارة والأطراف الداخلية والخارجية

2.21.1.12	دعم جهود مجلس الإدارة في تعزيز معايير أعلى للحوكمة المؤسسية وضمان الالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها.		
2.22	مهام وواجبات أعضاء مجلس الإدارة		
2.22.1	يتولى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، باعتباره عضواً في مجلس الإدارة، المهام والواجبات التالية:		
2.22.1.1	تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الوطنية؛		
2.22.1.2	متابعة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف وغايات الوطنية؛		
2.22.1.3	مراجعة التقارير المتعلقة بأداء الوطنية؛		
2.22.1.4	التأكد من سلامة وحيدة البيانات والمعلومات المالية للوطنية؛		
2.22.1.5	التأكد من سلامة أنظمة الرقابة المالية وإدارة المخاطر؛		
2.22.1.6	تحديد المستوى المناسب للمكافآت لأعضاء الإدارة التنفيذية؛		
2.22.1.7	إبداء الرأي بشأن تعيين وإقالة أعضاء الإدارة التنفيذية.		
2.22.1.8	المشاركة في وضع خطط الخلافة والاستبدال للمناصب التنفيذية داخل الوطنية؛		
2.22.1.9	الالتزام الكامل بأحكام قانون الشركات وقانون رأس المال		
2.22.1.10	حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس مجلس الإدارة مسبقاً أو لأسباب طارئة؛		
2.22.1.11	تخصيص الوقت الكافي للقيام بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك طرح الأسئلة ذات الصلة وإجراء المناقشات مع كبار التنفيذيين؛		
2.22.1.12	دراسة وتحليل كافة المعلومات المتعلقة بالموضوعات التي ينظرها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي فيها؛		
2.22.1.13	تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من التعبير عن آرائهم بحرية، وتشجيع مجلس الإدارة على مناقشة الموضوعات والحصول على آراء أعضاء الإدارة التنفيذية المختصين في الوطنية وغيرهم عند الضرورة؛		
2.22.1.14	إخطار مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الوطنية، ويجب أن يتضمن الإخطار طبيعة ومدى تلك المصلحة وأسماء الأشخاص المعنيين والفائدة المتوقعة بشكل مباشر أو غير مباشر من المصلحة سواء كانت مالية أو غير مالية. ويجب على العضو المعني الامتناع عن التصويت على أي قرارات تصدر بشأن ذلك وفقاً لأحكام قانون الشركات وقانون سوق رأس المال ولوائحهما التنفيذية؛		
2.22.1.15	إخطار مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركاتهم بشكل مباشر أو غير مباشر في أي عمل من شأنه منافسة الوطنية أو يؤدي إلى منافسة الوطنية بشكل مباشر أو غير مباشر في أي من أنشطتها، وذلك وفقاً لأحكام قانون الشركات ونظام سوق رأس المال ولوائحهما التنفيذية؛		
2.22.1.16	عدم إفشاء أو الإعلان عن أي أسرار اطلعوا عليها من خلال عضويتهم في مجلس الإدارة لأي مساهم في الوطنية، ما لم يتم الإفصاح عنها أثناء اجتماعات الجمعية العامة، أو للغير، وذلك وفقاً لأحكام قانون الشركات وقانون سوق رأس المال ولوائحهما التنفيذية؛		
2.22.1.17	العمل على أساس المعلومات الكاملة، وبحسن نية وبالعناية والحرص اللازمين لمصلحة الوطنية وجميع المساهمين؛		
2.22.1.18	إدراك واجباتهم وأدوارهم ومسؤولياتهم الناشئة عن العضوية؛		
2.22.1.19	تطوير معارفهم في مجال أعمال وأنشطة الوطنية والمجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة؛		

	2.22.1.20	الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة إن لم يتمكنوا من القيام بواجباتهم في المجلس على أكمل وجه.
2.23	مهام المديرين المستقلين	
	2.23.1	بالإضافة إلى مسؤولياتهم كأعضاء مجلس إدارة، يجب على العضو المستقل في مجلس الإدارة أن يشارك بفعالية في الواجبات التالية:
	2.23.2	إبداء رأيه المستقل فيما يتعلق بالقضايا الاستراتيجية وسياسات وأداء الوطنية وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية؛
	2.23.3	التأكد من مراعاة مصالح الوطنية ومساهمتها وإعطائها الأولوية في حالة وجود أي تضارب في المصالح؛
	2.23.4	الإشراف على تطوير قواعد حوكمة الشركات في الوطنية ومراقبة تنفيذ القواعد من قبل الإدارة التنفيذية
2.24	إجراءات أنشطة مجلس الإدارة	
	2.24.1	اجتماعات مجلس الإدارة
	2.24.1.1	مع عدم الإخلال بنظام الشركات السعودي ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لأداء واجباته بشكل فعال ويعقد اجتماعات كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
	2.24.1.2	يعقد مجلس الإدارة ما لا يقل عن أربعة اجتماعات في السنة، وما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
	2.24.1.3	يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة من رئيسه أو بناءً على طلب من أحد أعضائه.
	2.24.1.4	يبدل أعضاء مجلس الإدارة قصارى جهدهم لحضور جميع الاجتماعات التي يتم فيها اتخاذ قرارات مهمة وجوهرية تؤثر على موقف الوطنية.
	2.24.1.5	يوافق مجلس الإدارة على جدول الأعمال بمجرد تحديد موعد اجتماع مجلس الإدارة. إذا أثار أي عضو في مجلس الإدارة أي اعتراض فيما يتعلق بجدول الأعمال هذا، فيجب تسجيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
	2.24.1.6	يحق لكل عضو في مجلس الإدارة اقتراح بنود إضافية لجدول الأعمال.
	2.24.1.7	لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور خمسة من أعضاء مجلس الإدارة (بشكل فردي أو بالوكالة)، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة.
	2.24.1.8	يجب أن توثق محاضر مجلس الإدارة أي تصويقات تمت أثناء الاجتماعات، بما في ذلك الاعتراضات أو الامتناع عن التصويت. ويجب إرفاق أي مستندات تمت الإشارة إليها أثناء الاجتماعات والإشارة إليها في المحاضر. ويجب إعداد بيان شامل يحتوي على أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وقائمة اللجان المعتمدة، وأي حالة امتناع (إن وجدت) من قبل أي عضو وأسبابها.
	2.24.1.9	يجب أن يعقد مجلس الإدارة اجتماعات مغلقة، دون حضور أعضاء الإدارة، مرة واحدة على الأقل كل عام. ويمكن دعوة موظفي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات بناءً على طلب أعضاء مجلس الإدارة.
	2.24.1.10	يجب تسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، وتوقيعها من قبل جميع الأعضاء وأمين سر مجلس الإدارة، وإدخالها في سجل رسمي.
	2.24.1.11	يحق لمجلس الإدارة طلب المشورة المستقلة الخارجية عند الضرورة، على نفقة الوطنية.
2.25	ملاحظات أعضاء مجلس الإدارة	
2 أضف مرجع اللانحة		
	2.25.1	إذا كان لدى أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أي ملاحظات حول أداء الوطنية أو أي من المسائل المعروضة والتي لم يتم حلها في اجتماع مجلس الإدارة، فيجب تسجيل هذه الملاحظات، ويجب توضيح الإجراءات التي اتخذها أو سيتخذها المجلس فيما يتعلق بذلك في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
	2.25.2	إذا أبدى أحد أعضاء مجلس الإدارة رأياً مخالفاً لقرار المجلس، فيجب تسجيل ذلك الرأي بالتفصيل في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

2.26	ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة	
2.26.1	ويمارس مجلس الإدارة اختصاصاته وواجباته لقيادة الوطنية في إطار من الضوابط الفعالة والحكمة التي تعمل على تقييم المخاطر وإدارتها والحد منها والتخفيف من آثارها.	
2.26.2	يجوز للمجلس في حدود اختصاصاته أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانة أو أي طرف ثالث في أداء مهمة أو مهام محددة.	
2.26.3	يقوم مجلس الإدارة بإعداد سياسة داخلية توضح إجراءات عمل المجلس وتشجع أعضائه على العمل بفعالية للوفاء بالتزاماتهم تجاه الوطنية.	
2.26.4	وينظم المجلس أنشطته ويخصص الوقت الكافي لأداء المهام والمسؤوليات الموكلة إليه، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، وضمان تنسيق وتسجيل محاضر اجتماعاته وحفظها.	
2.26.5	ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً أمام المساهمين والهيئات التنظيمية والإشرافية وأصحاب المصلحة الآخرين.	
2.27	أمين سر مجلس الإدارة	
2.27.1	المسؤوليات والواجبات	
	يعين مجلس الإدارة أميناً عاماً للمجلس لمدة ولايته، تحدد اختصاصاته ومقرراته بقرار من مجلس الإدارة، ما لم تتضمن اللوائح الداخلية للشركة أحكاماً تتعلق بذلك، وذلك لتنظيم أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة لأعضاء المجلس، ويجوز أن يكون أمين السر عضواً في مجلس الإدارة أو أحد موظفي الشركة، على أن تشمل هذه الصلاحيات:	
2.27.1.1	توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن المناقشات والمداولات التي جرت خلال تلك الاجتماعات، وكذلك مكان وتاريخ ووقت بدء تلك الاجتماعات وانتهائها؛	
2.27.1.2	تسجيل قرارات المجلس ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم يتضمن أسماء الحاضرين وأي تحفظات أبدوها (إن وجدت).	
2.27.1.3	ترتيب اجتماعات مجلس الإدارة، بالإضافة إلى التأكد من توفر وسائل الاتصال المناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين مجلس الإدارة ولجانته وبين أعضاء الإدارة العليا وأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، بالإضافة إلى حفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	
2.27.1.4	المحاضر هي السجل الرسمي الدائم لأعمال وقرارات المجلس ولجانته الفرعية، ويجب أن تكون دقيقة وتعكس جميع البنود والموضوعات التي تمت مناقشتها خلال اجتماعات مجلس الإدارة، ويجب أن تسجل المحاضر جميع القرارات وأي أمور أخرى تناولتها الاجتماعات.	
2.27.1.5	توزع محاضر الاجتماعات على الأطراف المعنية خلال مدة لا تتجاوز 15 يوماً، ويحدد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.	
2.27.1.6	يقوم السكرتير بإخطار أعضاء المجلس مسبقاً وإرسال جداول أعمال الاجتماعات مع المواد ذات الصلة إلى أعضاء المجلس والتأكد من تسليمها خلال 10 أيام عمل قبل الاجتماع.	
2.27.1.7	حفظ التقارير المقدمة إلى المجلس والتقارير التي أعدها؛	
2.27.1.8	تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال اجتماع المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات ذات الصلة وأي معلومات إضافية تتعلق بالموضوعات المدرجة في بنود جدول الأعمال التي يطلبها أي عضو في المجلس؛	
2.27.1.9	التأكد من التزام أعضاء المجلس بالإجراءات التي أقرها المجلس؛	
2.27.1.10	إخطار أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل وقت كاف من التاريخ المحدد للاجتماع؛	
2.27.1.11	عرض مسودة المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء آرائهم بشأنها قبل توقيعهم؛	
2.27.1.12	التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على نسخة كاملة و بصفة سريعة من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وكذلك المعلومات والوثائق المتعلقة بالوطنية؛	
2.27.1.13	التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة؛	
2.27.1.14	تنظيم سجل الإفصاح الخاص بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على النحو المنصوص عليه في هذا الدليل.	

		2.27.1.15	تقديم المساعدة والمشورة لأعضاء مجلس الإدارة.
		2.27.1.16	لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بموجب قرار من المجلس .
	2.27.2	مؤهلات أمين السر	
	2.27.2.1	يجب على المجلس أن يحدد الشروط التي يجب أن تتوفر في أمين السر، على أن تتضمن على الأقل أحد الشروط التالية:	
	2.27.2.1.1	حاصلاً على درجة البكالوريوس في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها وأن يتمتع بخبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات؛ أو	
	2.27.2.1.2	بخبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.	
	2.27.2.1.3	يجب أن يتمتع أمين مجلس الإدارة بخبرة ومعرفة كافية بأعمال وأنشطة الوطنية، وأن يتمتع بمهارات اتصال قوية، وأن يكون على اطلاع جيد بالقوانين واللوائح المعمول بها وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.	
2.28	تدريب ودعم وتقييم مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية		
	2.28.1	التدريب	
	تولي الوطنية اهتماماً كافياً بتدريب وإعداد أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، وتضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:		
	2.28.1.1	إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعنيين حديثاً لتعرفهم بتقديم أعمال وأنشطة الوطنية، وخاصة ما يلي:	
	2.28.1.1.1	استراتيجية وأهداف الوطنية؛	
	2.28.1.1.2	الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الوطنية؛	
	2.28.1.1.3	التزامات أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم ومسؤولياتهم وحقوقهم؛	
	2.28.1.1.4	واجبات واختصاصات لجان مجلس الإدارة.	
	2.28.1.2	وضع الآليات اللازمة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية للالتحاق بشكل مستمر ببرامج ودورات تدريبية لتطوير مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات الصلة بأنشطة الوطنية.	
	2.28.2	تزويد الأعضاء بالمعلومات	
	يجب على الإدارة التنفيذية لشركة الوطنية تزويد أعضاء مجلس الإدارة ولجان الوطنية بجميع المعلومات والتفاصيل والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة، في الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم والتزاماتهم.		
	2.28.3	التقييم	
	2.28.3.1	يضع مجلس الإدارة، بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات، الآليات اللازمة لتقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً باستخدام مؤشرات أداء رئيسية مرتبطة بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية لشركة الوطنية، وجودة إدارة المخاطر وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية، من بين أمور أخرى، شريطة تحديد نقاط الضعف والقوة واقتراح حل لها بما يخدم مصالح الوطنية.	
	2.28.3.2	يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة و مذكورة بوضوح ومعلنة لأعضاء مجلس الإدارة والأطراف المعنية بالتقييم.	
	2.28.3.3	يجب أن يتضمن تقييم الأداء تقييم مهارات وخبرات مجلس الإدارة، وتحديد نقاط الضعف والقوة في مجلس الإدارة ومحاولة حل هذه نقاط الضعف باستخدام الأساليب المتاحة، مثل ترشيح موظفين محترفين أكفاء قادرين على تحسين أداء مجلس الإدارة. ويجب أن يتضمن تقييم الأداء أيضاً تقييم آليات أنشطة المجلس بشكل عام.	
	2.28.3.4	ويأخذ التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة في الاعتبار مدى فعالية مشاركة العضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته، بما في ذلك حضور اجتماعات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت الكافي لها.	

2.28.3.5	يقوم مجلس الإدارة باتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم لأدائه من جهة خارجية مختصة كل ثلاث سنوات.		
2.28.3.6	يقوم أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بإجراء تقييم دوري لأداء رئيس مجلس الإدارة بعد الحصول على آراء أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، دون حضور رئيس مجلس الإدارة في المناقشة حول هذا الأمر، على أن يتم تحديد نقاط الضعف والقوة، واقتراح حل لها بما يخدم مصالح الوطنية.		
2.28.3.7	تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء مجلس الإدارة (أي الأداء العام والفردى) سنوياً على الأقل، باستخدام معايير رسمية وشفافة وموضوعية.		
الفصل الثالث: الإدارة التنفيذية			
3.1	توزيع الاختصاصات والمهام		
3.1.1	يحدد الهيكل التنظيمي لشركة الوطنية الاختصاصات ويوزع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات، ولتحسين كفاءة اتخاذ القرار في شركة الوطنية وتحقيق التوازن بين السلطات والصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ولتحقيق ذلك، يقوم المجلس بما يلي:		
3.1.1.1	الموافقة على السياسات الداخلية وتطويرها فيما يتعلق بأعمال شركة الوطنية، بما في ذلك تحديد الواجبات والكفاءات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة؛		
3.1.1.2	الموافقة على سياسة مكتوبة ومفصلة تحدد الصلاحيات المفوضة للإدارة التنفيذية، ومصفوفة توضح تلك الصلاحيات ووسائل تنفيذها ومدة التفويض. ويجوز للمجلس أن يطلب من الإدارة التنفيذية تقديم تقارير دورية فيما يتعلق بممارستها لتلك الصلاحيات المفوضة؛ و		
3.1.1.3	تحديد المسائل التي يحتفظ المجلس بسلطة اتخاذ القرار بشأنها.		
3.1.2	يجب أن يكون لكل منصب من مناصب الإدارة العليا وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات أو المؤهلات وخطوط الإبلاغ والتفاعلات بين الأدوار الرئيسية والسلطة وحدود السلطة.		
3.1.3	يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات والمعرفة والخبرة اللازمة لإدارة وطنية فعالة وحكيمة. ويجب تقديم إثبات لمؤهلات كبار المديرين إلى التدقيق الداخلي عند الطلب.		
3.1.4	يجب على الإدارة العليا أن تقدم لمجلس الإدارة نظرة شاملة عن أدائها في كل اجتماع لمجلس الإدارة على الأقل.		
3.1.5	يجب إعطاء الأولوية للسعوديين في المناصب الإدارية العليا. وقبل تعيين غير السعوديين في المناصب العليا، يجب على الشركة الوطنية للتأمين إثبات عدم توفر موظفين سعوديين مؤهلين للوظيفة المطلوبة، وفقاً لمتطلبات التدقيق الداخلي للتعينات في المناصب العليا في المؤسسات المالية. ³		
3.1.6	لا تتداخل مسؤوليات رؤساء مجلس الإدارة مع مسؤوليات الرؤساء التنفيذيين.		
3.1.7	تقتصر مسؤوليات رؤساء مجلس الإدارة على دورهم الإشرافي ولا تمتد إلى المسؤوليات التنفيذية المخصصة للرؤساء التنفيذيين.		
3.1.8	مع عدم الإخلال بالاختصاصات الموكلة لمجلس الإدارة بموجب أحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية، تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة عن تنفيذ خطط وسياسات واستراتيجيات وأهداف الوطنية الرئيسية لتحقيق أغراضها. وتشمل اختصاصات وواجبات الإدارة التنفيذية ما يلي:		
3.1.9	تتضمن اختصاصات وواجبات الإدارة التنفيذية ما يلي:		
3.1.9.1	تنفيذ السياسات والقواعد الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة؛		
3.1.9.2	اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وكذلك خطط العمل الرئيسية والمؤقتة وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها؛		
3.1.9.3	تنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة		
3.1.9.4	اقتراح هيكل رأس المال الأكثر ملاءمة للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية؛		
3.1.9.5	اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وشراء الأصول والتخلص منها؛		
3.1.9.6	اقتراح الهياكل التنظيمية والموارد البشرية للشركة وعرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها؛		

تنفيذ أنظمة وإجراءات الرقابة الداخلية والإشراف عليها بشكل عام، والتي تشمل:	3.1.9.7		
تنفيذ سياسة تضارب المصالح؛	3.1.9.7.1		
تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية بشكل صحيح، بما في ذلك الإجراءات المتعلقة بإعداد التقارير المالية؛	3.1.9.7.2		
3 صدر في يوليو 2013			
تطبيق أنظمة الرقابة المناسبة لقياس وإدارة المخاطر من خلال التنبؤ بشكل عام بالمخاطر التي قد تواجهها الوطنية وخلق بيئة مدركة لثقافة تخفيف المخاطر على مستوى الوطنية والإفصاح عنها بشفافية لمجلس إدارة الوطنية وأصحاب المصلحة الآخرين.	3.1.9.7.3		
وضع السياسات والإجراءات والضوابط لضمان كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية	3.1.9.7.4		
تنفيذ قواعد حوكمة الشركات في الوطنية بشكل فعال، إلى الحد الذي لا تتعارض فيه مع أحكام اللوائح ذات الصلة، واقتراح تعديلاتها إذا لزم الأمر؛	3.1.9.7.5		
تنفيذ السياسات والإجراءات لضمان امتثال الوطنية للقوانين واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصلحة؛	3.1.9.7.6		
تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات المطلوبة لممارسة اختصاصاته وتقديم التوصيات بشأن ما يلي:	3.1.9.7.7		
3.1.9.7.7.1 أو تخفيض رأس مال شركة الوطنية؛			
3.1.9.7.7.2 حل شركة الوطنية قبل نهاية مدتها المحددة في نظامها زيادة الأساسي أو تقرير استمرارية شركة الوطنية؛			
3.1.9.7.7.3 استخدام احتياطات شركة الوطنية إذا لم يتم تخصيصها لغرض محدد في نظامها الأساسي؛ د. تكوين احتياطات إضافية لشركة الوطنية؛ و			
3.1.9.7.7.4 طريقة توزيع الأرباح الصافية لشركة الوطنية.			
3.1.9.7.8 اقتراح السياسة وأنواع المكافآت الممنوحة للموظفين، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت على شكل أسهم؛			
3.1.9.7.9 إعداد التقارير المالية وغير المالية الدورية بشأن التقدم المحرز في أعمال الوطنية في ضوء الخطط والأهداف الاستراتيجية للوطنية وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة؛			
3.1.9.7.1 إدارة الأعمال والأنشطة اليومية لشركة الوطنية، بالإضافة إلى إدارة مواردها بالشكل الأنسب وفقاً لأهداف واستراتيجيات الوطنية؛	0		
3.1.9.7.1 المشاركة بفعالية في بناء وتطوير ثقافة القيم الأخلاقية داخل الوطنية؛	1		
3.1.9.7.1 تنفيذ أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والتأكد من فعاليتها وكفاءتها، وضمان الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من قبل مجلس الإدارة؛	2		
3.1.9.7.1 اقتراح وتطوير السياسات الداخلية المتعلقة بأعمال الوطنية، بما في ذلك تحديد الواجبات والاختصاصات والمسؤوليات المنوطة بالمستويات التنظيمية المختلفة؛	3		
3.1.9.7.1 اقتراح سياسة واضحة لتفويض المهام للإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذ هذه السياسة؛ و	4		
3.1.9.7.1 اقتراح الصلاحيات التي سيتم تفويضها إلى الإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن تقدم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بممارستها لهذه الصلاحيات.	5		
3.1.9.7.1 حفظ السجلات ومسارات التدقيق	6		

التصرف بناء على تعليمات مجلس الإدارة وتقديم التقارير إلى مجلس الإدارة	3.1.9.7.1 7			
التأكد من تلبية المتطلبات التنظيمية والإشرافية إلى أقصى حد ممكن	3.1.9.7.1 8			
الفصل الرابع: لجان مجلس الإدارة				
	4.1	الأحكام العامة		
يشكل المجلس لجاناً متخصصة على النحو التالي:	4.1.1			
كما قد تقتضيه ظروف الوطنية لتمكينها من أداء مهامها على نحو فعال.	4.1.1.1			
ويتم تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة، تحدد مهام ومدة وصلاحيات كل لجنة، وكيفية مراقبة المجلس لأنشطة كل لجنة.	4.1.1.2			
وتقوم اللجنة بإبلاغ مجلس الإدارة بنتائجها أو قراراتها بشفافية تامة.	4.1.1.3			
ولا يجوز لعضو اللجنة أن يشغل أكثر من عضوية لجنتين من لجان المجلس، باستثناء عضويته في مجلس الإدارة.	4.1.1.4			
ويقوم مجلس الإدارة بمتابعة أنشطة هذه اللجان بشكل منتظم للتأكد من أداء المهام المفوضة إليها.	4.1.1.5			
وتتحمل كل لجنة المسؤولية أمام مجلس الإدارة عن أنشطتها، ولا يعفي هذا مجلس الإدارة من مسؤوليته عن تلك الأنشطة والمهام والصلاحيات التي فوضها إلى هذه اللجنة.	4.1.1.6			
ويحضر رؤساء اللجان أو من يتدبرونهم من أعضاء كل لجنة اجتماعات الجمعية العامة ويجيبون على أي أسئلة يطرحها المساهمون.	4.1.1.7			
وتلتزم الوطنية بتزويد الهيئة بأسماء الأعضاء وأنواع العضوية في لجان المجلس خلال خمسة أيام من تعيينهم، وإخطار الهيئة بأية تغييرات تطرأ عليها خلال خمسة أيام من تاريخ حدوث تلك التغييرات.	4.1.1.8			
ويقوم المجلس بتشكيل لجان متخصصة تابعة للمجلس لتوسيع نطاق إشرافه على مجالات معينة من أنشطة الوطنية، مثل الترشيح والمكافآت، والتدقيق، وإدارة المخاطر، والاستثمار، والامتثال التنظيمي، والإفصاح، والحوكمة، والموارد البشرية، والتطوير الاستراتيجي، وغيرها، وتفويض الصلاحيات اللازمة للجان ومراقبة أدائها.	4.1.1.9			
وعلى الأقل، يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة تنفيذية، ولجنة تدقيق، ولجنة ترشيحات ومكافآت، ولجنة إدارة المخاطر، ولجنة الاستثمار.	4.1.1.10			
يوافق مجلس الإدارة على ميثاق عمل جميع لجان المجلس. ويجب أن يكون لكل لجنة إجراءات عامة يضعها المجلس، تحدد وظائفها ومدتها ونطاق عملها وصلاحياتها وواجباتها، والآلية التي يراقب المجلس من خلالها أنشطتها. واستثناء من ذلك، يجب أن توافق الجمعية العامة على ميثاق لجنة المكافآت والترشيحات ولجنة التدقيق.	4.1.1.11			
تعمل لجان المجلس بطريقة مماثلة لتلك التي يعمل بها المجلس. وعلى وجه الخصوص، تنطبق النقاط 2.16 و 2.17 و 2.18 و 2.19 و 2.24.1.10 و 2.27.16 و 2.27.1.5 من هذا الدليل على لجان المجلس كما تنطبق على المجلس.	4.1.1.12			
يجب على مجلس الإدارة مراجعة محاضر الاجتماعات وتوصيات لجانها بعناية	4.1.1.13			
يجب تعيين عدد كاف من الأعضاء غير التنفيذيين في اللجان التي تقوم بمهام قد تنطوي على تضارب في المصالح، مثل ضمان سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة معاملات الأطراف ذات الصلة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين وتحديد المكافآت. ويجب على رؤساء وأعضاء هذه اللجان الالتزام بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الوطنية ومساهمتها، وإعطائها الأولوية على مصالحهم الشخصية.	4.1.1.14			
يجب على كل لجنة تقييم الأمور التي تقع ضمن اختصاصها أو تلك التي يحيلها إليها مجلس الإدارة وإبلاغ توصياتها إلى مجلس الإدارة لإصدار	4.1.1.15			

				القرارات بشأنها. وتتخذ اللجان القرارات بشأن هذه الأمور إذا فوضها مجلس الإدارة.		
			4.1.1.16	يجوز للجان الاستعانة بأي خبراء أو متخصصين، سواء داخليين أو خارجيين، على نفقة الوطنية، بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة. ويكون ذلك ضمن نطاق صلاحيات اللجنة.		
			4.1.1.17	لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، باستثناء الأمين أو أحد أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات اللجنة ما لم تطلب اللجنة رأيه أو مشورته.		
			4.1.1.18	تكون اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور أغلبية أعضائها. وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرة، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة المعنية مرجحاً.		
4.2	لجنة التدقيق:					
		4.2.1	التكوين			
		4.2.1.1	ولا يجوز أن يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء، على أن تكون غالبيتهم من خارج المجلس، على أن يكون أحد أعضائها متخصصاً في المالية والمحاسبة.			
		4.2.1.2	يشكل مجلس الإدارة لجنة تدقيق ويعين أعضائها وفقاً لمتطلبات لائحة لجنة تدقيق التأمين الصادرة عن الهيئة ⁴ .			
		4.2.1.3	يتم تشكيل لجنة التدقيق وفقاً لإجراءات اختيار لجنة التدقيق ومدة عملها ونظام مراقبة أعمالها الذي يصدره الجمعية العامة بناء على توصية مجلس الإدارة.			
		4.2.1.4	تشكل لجنة تدقيق بقرار من مجلس إدارة الوطنية.			
		4.2.1.5	ويقوم مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم اعتراض كتابي من هيئة التدقيق بتعيين أحد أعضاء لجنة التدقيق رئيساً لها.			
		4.2.1.6	ويجوز للمجلس تجديد مدة لجنة التدقيق أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط.			
		4.2.1.7	ويجوز للمجلس تعيين أعضاء جدد في لجنة التدقيق في حالة انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم اعتراض كتابي من هيئة التدقيق.			
		4.2.1.8	ويحق لهيئة التدقيق سحب عدم اعتراضها على أي عضو أو أعضاء في لجنة التدقيق في حالة مخالفة أي منهم لأحكام قانون مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية وأي لوائح أو تعليمات ذات صلة، واتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة ضد الوطنية والأشخاص المعنيين.			
		4.2.1.9	إذا كان هناك مقعد شاغراً في لجنة التدقيق أثناء مدة العضوية، فيجب على المجلس، بعد الحصول على عدم اعتراض كتابي من هيئة التأمين، تعيين عضو آخر خلال شهر من تاريخ الشغور لشغل المنصب الشاغر. ويجب على العضو الجديد إكمال مدة سلفه.			
		4.2.1.10	ترفع لجنة التدقيق تقاريرها إلى المجلس.			
		4.2.2	شروط عضوية لجنة التدقيق			
		4.2.2.1	يجب أن يكون أعضاء لجنة التدقيق من المساهمين أو من غيرهم، بشرط ألا يكون من بين أعضائها موظفون تنفيذيون أو مستشارون.			
		4.2.2.2	ولا يجوز أن يكون من بين أعضاء لجنة التدقيق أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين التنفيذيين أو الموظفين أو المستشارين أو ممثلي أي أطراف مرتبطة بالوطنية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:			
		4.2.2.2.1.1	كبار المساهمين والمؤسسين.			
		4.2.2.2.1.2	المدقق الخارجي			
		4.2.2.2.1.3	الموردون			

			4.2.2.2.1.4	عملاء الوطنية.
			4.2.2.2.1.5	
			4.2.2.2.1.5	الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقات من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الوطنية أو المسؤولين التنفيذيين أو لديهم أي علاقة مالية أو تجارية معهم.
		4.2.2.3		لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن يكون عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة لأي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
		4.2.2.4		لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن يكون أحد الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة.
		4.2.2.5		يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة المرشح للعضوية مستقلاً.
		4.2.2.6		لا يجوز لأي عضو في لجنة المراجعة أن يخدم في نفس الوقت في لجان المراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.
		4.2.2.7		يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلون بشكل مناسب للقيام بمسؤولياتهم. يجب أن يكون لدى اثنين على الأقل من أعضاء لجنة المراجعة، بما في ذلك رئيس لجنة التدقيق، خبرة أو خبرة حديثة وذات صلة بالمحاسبة أو الإدارة المالية.
		4.2.2.8		لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً أو رئيساً للجنة المراجعة.
		4.2.2.9		لا يجوز لرئيس لجنة المراجعة أن يكون على صلة بأعضاء مجلس الإدارة الآخرين أو أن يكون له أي علاقة مالية أو تجارية مع أي من أعضاء مجلس الإدارة.
		4.2.2.10		لا يجوز لرئيس لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة أن تكون له علاقة مع الإدارة العليا لشركة الوطنية للتأمين والتي قد تؤثر على استقلاليته.
		4.2.2.11		يجب أن تضم لجنة التدقيق عضواً مستقلاً واحداً على الأقل من بين أعضائها.
		4.2.2.12		لا يجوز لأي شخص يعمل أو عمل في إدارة المالية أو الإدارة التنفيذية أو لدى مراجع الحسابات الخارجي لشركة الوطنية خلال العامين السابقين أن يكون عضواً في لجنة التدقيق.
		4.2.2.13		لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة التدقيق. ويجوز له أن يكون عضواً في لجان أخرى بشرط ألا يكون رئيساً لأي من لجان مجلس الإدارة.
		4.2.2.14		لا يجوز لعضو لجنة التدقيق أن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال شركة الوطنية والعقود التي تبرمها.
		4.2.2.15		لا يجوز لعضو لجنة التدقيق أن يشارك في أي عمل من شأنه أن ينافس شركة الوطنية أو أن يتاجر في الأنشطة التي تقوم بها شركة الوطنية. وللوطنية الحق في المطالبة بالتعويض عن أي خسائر ناجمة عن مثل هذا العمل أو التصرف.
4.2.3	انتهاء العضوية			
		4.2.3.1		تنتهي عضوية عضو لجنة التدقيق تلقائياً عند حدوث أي تغيير من شأنه أن يخل بشروط العضوية المنصوص عليها في هذا الدليل أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى ذات صلة صادرة عن الهيئة. ويجب على عضو لجنة التدقيق إبلاغ الوطنية فوراً كتابياً عند حدوث مثل ذلك التغيير، ولا يجوز له حضور أي اجتماع للجنة التدقيق يعقد بعد تاريخ التغيير.
		4.2.3.2		ويجوز لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم اعتراض الهيئة كتابياً، فصل عضو لجنة التدقيق إذا توقف عن الوفاء بشروط العضوية أو خالف أحكام اللوائح ذات الصلة أو قانون مراقبة شركات التأمين التعاوني 5 ولائحته التنفيذية أو أي لوائح وتعليمات ذات صلة.
		4.2.3.3		يحق لعضو لجنة التدقيق الاستقالة بعد تقديم طلب الاستقالة إلى مجلس الإدارة قبل شهر واحد من سريان مفعول الاستقالة، ويجب على الوطنية إخطار هيئة التدقيق كتابياً باستقالة عضو لجنة التدقيق وأسبابها وتزويد هيئة التدقيق بنسخة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.
				يعتبر عضو لجنة التدقيق مستقلاً إذا تغيب هو أو تغيبت هي عن حضور أي من اجتماعات لجنة التدقيق لأكثر من ثلاث مرات متتالية دون تقديم عذر مقبول لدى مجلس الإدارة.
4.2.4	مكافآت اللجنة			

			4.2.4.1	يحق لكل عضو من أعضاء لجنة التدقيق الحصول على مكافأة عن كل اجتماع يحضره للجنة، ويحدد مقدار هذه المكافأة وفقاً لسياسة معتمدة من مجلس الإدارة، ويجب أن تكون معقولة بالمقارنة مع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
			4.2.4.2	يحق لأمين لجنة التدقيق الحصول على مكافأة عن أداء مهامه عن كل اجتماع للجنة، و يتم تحديد مقدار تلك المكافأة بقرار يصدره مجلس الإدارة.
			4.2.4.3	لا يجوز لشركة الوطنية إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين لأي من أعضاء لجنة التدقيق أو الأطراف ذات الصلة قبل سداد القسط المستحق بالكامل، وفي حالة تقدم أي من أعضاء لجنة التدقيق بطلب سداد مطالبة بموجب وثيقة صادرة عن الوطنية، فيجب التعامل مع المطالبة وفقاً للإجراءات والقواعد التي وضعتها الوطنية دون أي استثناء أو تفضيل، ويجب إخطار مسؤول الامتثال بأي دفعة مستحقة للعضو.
			4.2.5	إجراءات عمل اللجنة
			4	الاجتماعات
			2	
			5	
			1	
			4.2.5.1.1 2	تجتمع لجنة التدقيق دورياً مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي للشركة.
			4.2.5.1.2	ويجوز للمدقق الداخلي والمدقق الخارجي دعوة لجنة التدقيق إلى الاجتماع في أي وقت حسب الضرورة.
			4.2.5.1.3	ولا يجوز عقد اجتماعات لجنة التدقيق إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
			4.2.5.1.4	وتجتمع لجنة التدقيق ست مرات على الأقل في السنة، بما في ذلك اجتماع سنوي مع مجلس الإدارة. ويحق للجنة التدقيق، إذا دعت الحاجة إلى ذلك، عقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الحالات التالية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
			4.2.5.1.4.1	بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة. الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو مسؤول الامتثال أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع للجنة لأسباب تستدعي ذلك.
			4.2.5.1.4.2	الاجتماعات بشأن قضايا أخرى مثل: القضايا المالية والتدقيقية، قضايا الامتثال، تضارب المصالح، قواعد السلوك المهني والأخلاقي.
			4.2.5.1.4.3	يتم تحديد قرارات لجنة التدقيق بأغلبية أصوات الأعضاء. وفي حالة تساوي الأصوات يكون لرئيس اللجنة الصوت المرجح، على أن يسجل أمين سر لجنة التدقيق آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.
			4.2.5.1.4.4	لا يجوز التصويت على قرارات لجنة التدقيق نيابة عن أي عضو آخر أو بالوكالة عنه.
			4.2.5.1.4.5	ولا يجوز التصويت على قرارات لجنة التدقيق نيابة عن أي عضو آخر أو بالوكالة عنه.
			4.2.5.1.4.6	وللجنة التدقيق الحق في دعوة من تراه مناسباً من داخل أو خارج الوطنية لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
			4.2.6	تقرير لجنة التدقيق
			4	ويجب أن يتضمن تقرير لجنة التدقيق تفاصيل عن أدائها لاختصاصاتها وواجباتها المنصوص عليها في هذا الدليل، على أن يتضمن التقرير توصياتها وآرائها بشأن كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والمالية وأنظمة إدارة المخاطر في الوطنية.
			2	
			6	
			1	

ويتعين على مجلس الإدارة توفير نسخ كافية من تقرير لجنة التدقيق في المقر الرئيسي للوطنية ونشرها على موقعي الوطنية والبورصة عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين المساهمين من الحصول على نسخة منها، ويجب قراءة ملخص التقرير في الجمعية العامة.	4 . 2 . 6 . 2	
أمين السر		4.2.7
تعين لجنة التدقيق أميناً للجنة من بين موظفي الوطنية ليتولى مهامها الإدارية وإعداد محاضر الاجتماعات والتأكد من توقيع رئيسها على هذه المحاضر وتحديد مواعيد اجتماعات لجنة التدقيق بالتنسيق مع رئيسها.	4 . 2 . 7 . 1	
لا يجوز أن يكون أمين لجنة التدقيق أميناً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.	4 . 2 . 7 . 2	
يتعين على أمين لجنة التدقيق توثيق وحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص	4 . 2 . 7 . 3	
الأدوار والكفاءات		4.4.1
تختص لجنة التدقيق بمراقبة أنشطة الوطنية والتأكد من سلامة وفعالية التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية، وتتضمن مهام لجنة التدقيق على وجه الخصوص ما يلي:	4 . 2 . 7 . 4	
تحليل ومناقشة البيانات المالية المرحلية والسنوية للشركة مع المدقق الخارجي والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها وعرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيه وتوصياته بشأنها لضمان نزاهتها ونزاهتها وشفافيتها؛	4.2.7.4.1	
مراجعة وتدقيق البيانات المالية السنوية والفصلية ورفع التوصيات لمجلس الإدارة.	4.2.7.4.2	

إبداء الرأي الفني، بناء على طلب مجلس الإدارة، فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والبيانات المالية لشركة الوطنية عادلة ومتوازنة ومفهومة وتحتوي على معلومات تسمح للمساهمين والمستثمرين بتقييم الوضع المالي لشركة الوطنية وأدائها ونموذج أعمالها واستراتيجيتها؛	4.2.7.4.3		
مراجعة خطة الامتثال والموافقة عليها ورصد تنفيذها.	4.2.7.4.4		
تحليل أي مسائل مهمة أو غير مألوفة واردة في التقارير المالية؛	4.2.7.4.5		
التحقيق بدقة في أي مشاكل يثيرها الرئيس المالي لشركة الوطنية أو أي شخص يتولى مهامه أو مسؤول الامتثال لشركة الوطنية أو المدقق الخارجي؛	4.2.7.4.6		
مراجعة خطة التدقيق للمراجعين الداخليين والخارجيين.	4.2.7.4.7		
فحص التقديرات المحاسبية فيما يتعلق بالمسائل الهامة الواردة في التقارير المالية و	4.2.7.4.8		
فحص السياسات المحاسبية التي تتبعها شركة الوطنية وتقديم رأيها وتوصياتها لمجلس الإدارة بشأنها. المهام مع التدقيق الداخلي:	4.2.7.4.9		
مهام التدقيق الداخلي:	4.2.7.4.10		
فحص ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية ونظام إدارة المخاطر في الوطنية؛	4.2.7.4.10.1		
تحليل تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالملاحظات الواردة في تلك التقارير؛ و	4.2.7.4.10.2		
مراقبة والإشراف على أداء وأنشطة المدقق الداخلي وإدارة التدقيق الداخلي في الوطنية للتأكد من توفر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأنشطة والمهام الموكلة إليهما.	4.2.7.4.10.3		
تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين مدير وحدة أو إدارة التدقيق الداخلي أو المدققين الداخليين واقتراح آلياتهم.	4.2.7.4.10.4		
تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لترشيح المدققين الخارجيين وفصلهم وتحديد آلياتهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط عقودهم؛ وقد يشمل ذلك التأكد من أن المدققين الخارجيين المعيّنين لديهم الخبرة اللازمة في تدقيق شركات التأمين و/أو إعادة التأمين.	4.2.7.4.11		
التأكد من استقلالية المدققين الخارجيين عن الوطنية وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا للوطنية.	4.2.7.4.12		
تعيين أو فصل رئيس إدارة الرقابة على الالتزام أو مسؤول الامتثال بعد الحصول على عدم اعتراض كتابي من التدقيق الداخلي.	4.2.7.4.13		
تعيين أو فصل رئيس إدارة التدقيق الداخلي أو المدقق الداخلي بعد الحصول على عدم اعتراض كتابي من التدقيق الداخلي.	4.2.7.4.14		
التأكد من استقلال إدارة الرقابة على الالتزام أو مسؤول الامتثال في أداء مهامهما والتأكد من عدم وجود قيود على نطاق عملهما أو أي عوائق قد تؤثر سلباً على عملهما.	4.2.7.4.15		
مراجعة خطة المدقق الخارجي للوطنية وأنشطته والتأكد من عدم قيامه بأي أعمال فنية أو إدارية أو استشارية خارج نطاق عمله وإبداء رأيه بشأنها.	4.2.7.4.16		
الرد على استفسارات المدقق الخارجي للوطنية.	4.2.7.4.17		
مراجعة تقارير المدقق الخارجي وتعليقاته على البيانات المالية - متابعة الإجراءات المتخذة بشأنها	4.2.7.4.18		
مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتأكد من أن الوطنية قد اتخذت الإجراءات اللازمة بشأنها؛	4.2.7.4.19		
التأكد من التزام الوطنية بالقوانين واللوائح والسياسات والتعليمات ذات الصلة؛	4.2.7.4.20		
مراجعة العقود والمعاملات المقترحة مع الأطراف ذات الصلة وتقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة بشأنها؛ وإبلاغ مجلس الإدارة بأية مسائل تتعلق بما يراه ضرورياً لاتخاذ إجراء بشأنه، وتقديم	4.2.7.4.21		
إبلاغ مجلس الإدارة بأية مسائل تتعلق بما يرى ضرورة اتخاذ إجراءات بشأنه وتقديم التوصيات بشأن الخطوات التي ينبغي اتخاذها.	4.2.7.4.22		
مراجعة السياسات والإجراءات المحاسبية الهامة وأي تعديلات قد يتم إدخالها.	4.2.7.4.23		

4.2.7.4.24	التنسيق بين المدققين الداخليين والخارجيين.		
4.2.7.4.25	مراجعة تقارير المدققين الخارجيين وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.		
4.2.7.4.26	مراجعة تقارير إدارة التدقيق الداخلي أو المدقق الداخلي وتقديم التوصيات ذات الصلة إلى مجلس الإدارة.		
4.2.7.4.27	مراجعة تقارير إدارة الرقابة على الامتثال أو مسؤول الامتثال وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.		
4.2.7.4.28	تقييم كفاءة وفعالية وموضوعية العمل الذي يقوم به المدققون الخارجيون وإدارة التدقيق الداخلي أو المدقق الداخلي وإدارة الرقابة على الامتثال أو مسؤول الامتثال.		
4.2.7.4.29	مراجعة تعليقات التدقيق الداخلي وغيرها من الجهات الإشرافية والرقابية ذات الصلة فيما يتعلق بأي مخالفات تنظيمية أو إجراءات تصحيحية مطلوبة وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.		
4.2.7.4.30	مراجعة تقييم المدققين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية.		
4.2.7.4.31	مراجعة المعاملات داخل المجموعة ومعاملات الأطراف ذات الصلة.		
4.2.7.4.32	مراجعة تقارير الخبير الاكتواري وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.		
4.2.7.4.33	التأكد من امتثال الوطنية لمقررات الخبير الاكتواري وتوصياته، حيثما تكون إلزامية ومطلوبة بموجب اللوائح أو تعليمات التدقيق الداخلي.		
4.2.7.4.34	متابعة التقارير الصادرة عن التدقيق الداخلي وغيرها من الجهات الإشرافية والرقابية ذات الصلة وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.		
4.2.7.4.35	تحديد الراتب الشهري والمكافأة والمكافآت الأخرى لقسم التدقيق الداخلي أو المدقق الداخلي وفقاً للنظام الأساسي الداخلي لشركة الوطنية والذي يوافق عليه مجلس الإدارة.		
4.2.7.4.35	تحديد الراتب الشهري والمكافأة والمكافآت الأخرى لقسم التدقيق الداخلي أو المدقق الداخلي وفقاً للنظام الأساسي الداخلي لشركة الوطنية والذي يوافق عليه مجلس الإدارة.		
4.2.7.4.36	تحديد الراتب الشهري والمكافأة والمكافآت الأخرى لقسم مراقبة الامتثال أو مسؤول الامتثال وفقاً للنظام الأساسي الداخلي لشركة الوطنية الذي يوافق عليه مجلس الإدارة.		
4.2.7.4.37	التأكد من أن شركة الوطنية لديها مدونة سلوك مكتوبة معتمدة من مجلس الإدارة لضمان تنفيذ أنشطة شركة الوطنية بشكل عادل وأخلاقي.		
4.2.7.4.38	متابعة الدعاوى القضائية الحاسمة المرفوعة من قبل أو ضد شركة الوطنية وتقديم تقارير دورية عنها إلى مجلس الإدارة.		
4.2.7.4.39	ضمان الاستخدام الأمثل مراقبة الوثائق وتكنولوجيا المعلومات ضروري لتوليد معلومات وبيانات دقيقة وموثوقة.		
4.2.7.4.40	تضع لجنة التدقيق خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن الموضوعات الرئيسية التي سيتم مناقشتها خلال العام وتواريخ الاجتماعات.		
4.2.8	التضارب بين لجنة التدقيق ومجلس الإدارة		
4.2.8.1	إذا نشأ تضارب بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة تنفيذ توصيات اللجنة بشأن تعيين أو عزل المدقق الخارجي للشركة أو تحديد أتعابه أو تقييم أدائه أو تعيين المدقق الداخلي، فيجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة توصيات اللجنة وأسباب اتباع هذه التوصيات والمبررات.		
4.2.9	الترتيبات لتقديم الملاحظات		
4.2.9.1	يجب على لجنة التدقيق وضع الترتيبات التي تمكن موظفي الوطنية من تقديم ملاحظاتهم بسرية فيما يتعلق بأي أخطاء في التقارير المالية أو غيرها. ويجب على لجنة التدقيق التأكد من تنفيذ هذه الترتيبات من خلال تحقيق مستقل مناسب فيما يتعلق بالخطأ أو عدم الدقة ويجب اعتماد إجراءات المتابعة المناسبة		
4.2.10	صلاحيات لجنة التدقيق		
4.2.10.1	لأداء واجباتها، يجوز للجنة التدقيق:		
4.2.10.1.1	مراجعة سجلات ووثائق الوطنية.		
4.2.10.1.2	طلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.		
4.2.10.1.3	طلب دعوة مجلس الإدارة إلى اجتماع الجمعية العامة إذا عاقق أنشطتها أو إذا تكبدت الوطنية خسائر وأضراراً جسيمة.		
4.2.10.1.4	أعضاء لجنة التدقيق مسؤولون أمام هيئة التأمين ومساهمي الوطنية ومجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام هذا الدليل وتنفيذ خطة عمل لجنة التدقيق التي تصدر بقرار من مجلس الإدارة.		
4.2.10.1.5	أثناء أداء ، يجب على أعضاء اللجنة إعطاء الأولوية لمصالح الوطنية على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر مهامهم على عملهم أو قراراتهم.		
4.2.10.1.6	ويحق للجنة التدقيق الاتصال بمجلس الإدارة والإدارة العليا للوطنية وجميع الموظفين بشكل مباشر، واللجان، والمستشارين القانونيين، والمدققين الداخليين والخارجيين في المقر الرئيسي للوطنية و/أو		

الفروع، والأطراف الأخرى ذات الصلة بالوطنية. كما يجوز لها الاطلاع على جميع السجلات والوثائق الخاصة والسرية اللازمة لأداء أنشطتها. كما يحق للجنة التدقيق الاستعانة بأي مستشار خارجي لأداء مهام محددة.			
يجب على مجلس الإدارة والإدارة العليا لشركة الوطنية أن توفر كل ما يلزم منها لتسهيل عمل لجنة التدقيق وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة مراقبة الالتزام	4.2.10.1.7		
يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن شركة الوطنية لديها هيكل تنظيمي مناسب وسياسات وأنظمة داخلية يجب مراجعتها بشكل دوري ونظام ومنهجية إعداد التقارير داخل شركة الوطنية حول القضايا المختلفة التي تقع ضمن اختصاص لجنة التدقيق.	4.2.10.1.8		
يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن لجنة التدقيق تلعب دوراً إشرافياً ورقابياً ولا تمارس وظائف تنفيذية أو تتخذ قرارات إدارية.	4.2.10.1.9		
4.2.11 علاقة اللجنة بالمراجعين الخارجيين			
ويجب أن تتضمن القضايا ذات الصلة بين لجنة التدقيق والمراجعين الخارجيين، على الأقل، ما يلي:			
التعديلات الرئيسية التي أجرتها الوطنية على سياساتها المحاسبية.	4.2.11.1.1		
وجود تعارضات جوهرية مع الإدارة فيما يتعلق بأي مسألة تتعلق بحماية الأصول المستثمرة.	4.2.11.1.2		
مخالفات القوانين واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية أو عدم الالتزام بسياسات وإجراءات الوطنية.	4.2.11.1.3		
تعليقات المراجعين الآخرين (للفروع الخارجية غير السعودية) على الإجراءات المحاسبية والتقارير والسلوك المهني.	4.2.11.1.4		
القصور في البنية العامة وأداء أنظمة الرقابة الداخلية.	4.2.11.1.5		
القرارات الإدارية والأسس التي اعتمد عليها المدققون الخارجيون للتحقق من صحة التقديرات المحاسبية الهامة، مثل المخصصات الفنية والاحتياطيات.	4.2.11.1.6		
الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية	4.2.11.1.7		
المبادئ والمعايير المحاسبية وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادية.	4.2.11.1.8		
كفاية الاحتياطيات والأحكام الفنية التي حددها الخبير الاكتواري.	4.2.11.1.9		
تقارير الخبير الاكتواري ذات الصلة بالقوائم المالية.	4.2.11.1.10		
أي مشاكل جوهرية في التعامل مع الإدارة أثرت على عمل التدقيق.	4.2.11.1.11		
الرقابة الداخلية وتقييم أصول الوطنية وقدرتها على الوفاء بالتزاماتها.	4.2.11.1.12		
أي قضايا أخرى تعرفها اللجنة وتقع ضمن مسؤولياتها.	4.2.11.1.13		
أي تعديلات أدخلت على نطاق التدقيق وأسبابها.	4.2.11.1.14		
مراجعة الخطابات الموجهة إلى الإدارة والتي أعدها المراجعون الخارجيون وتعليقات إدارة الوطنية عليها.	4.2.11.1.15		
إسناد وظيفة التدقيق: تقوم الوطنية بإسناد وظيفة تدقيق حساباتها السنوية إلى مراجع خارجي مستقل وكفاء يتمتع بالخبرة والمؤهلات اللازمة لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين، يوضح ما إذا كانت البيانات المالية للوطنية تعبر بوضوح وحيادية عن المركز المالي للوطنية وأدائها في المجالات الهامة.	4.2.11.1.16		
وتتولى الجمعية العامة العادية تعيين مراقب الحسابات الخارجي للشركة بناء على توصية من مجلس الإدارة، على أن تتوافر فيه الشروط التالية:	4.2.11.1.17		
ويتم الترشيح بناءً على توصية من لجنة التدقيق؛	4.2.11.1.17.1		
ويتم تفويض المدقق الخارجي من قبل السلطة المختصة؛	4.2.11.1.17.2		
ولا تتعارض مصالح المدقق الخارجي مع مصالح الوطنية؛	4.2.11.1.17.3		
لا يجوز أن يقل عدد المرشحين عن اثنين.	4.2.11.1.17.4		
تكون مهام المدقق الخارجي:	4.2.11.1.17.5		

4.2.11.1.17.5.1	أن يكون مخلصاً ووفياً لشركة الوطنية؛					
4.2.11.1.17.5.2	أن يخطر الهيئة إذا تخلف المجلس عن اتخاذ الإجراءات المناسبة فيما يتعلق بالقضايا المشبوهة التي يثيرها؛					
4.2.11.1.17.5.3	أن يطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا لم يسهل المجلس مهمته، ويكون مسؤولاً عن تعويض شركة الوطنية أو المساهمين أو الغير عن الأضرار الناجمة عن الأخطاء التي يرتكبها في المزيد من المهام. وإذا كان الخطأ يرجع إلى أكثر من مراجع خارجي واحد، فإنهما يتحملان المسؤولية بالتضامن.					

4.3 اللجنة التنفيذية						
4.3.1	التكوين					
4.3.1.1	ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، ويجوز أن تتكون من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين.					
4.3.2	المهام والكفاءات					
4.3.2.1	التوصية بالخطط الاستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط الأعمال التي يضعها الإدارة لمجلس الإدارة.					
4.3.2.2	اتخاذ القرارات بشأن المسائل الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة والتي تقع خارج نطاق الرئيس التنفيذي للشركة، بما في ذلك القضايا المتعلقة بالنفقات الرأسمالية والمشتريات، ضمن الحدود التي يعينها مجلس الإدارة للجنة.					
4.3 لجنة إدارة المخاطر						
4.3.1	التكوين					
4.4.1.1	لا يجوز أن يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.					
4.4.1.2	يتولى رئاسة لجنة إدارة المخاطر عضو غير تنفيذي، ويجب أن يتمتع الأعضاء بالمعرفة المناسبة في مجال الإدارة المالية وإدارة المخاطر.					
4.4.2	المهام والكفاءات					
4.4.2.1	رفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة.					
4.4.2.2	تحديد المخاطر التي قد تعرض الوطنية للخطر والحفاظ على ملف مخاطر مقبول للوطنية.					
4.4.2.3	الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعاليته					
4.4.2.4	حديد استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر للوطنية، والإشراف على تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بشكل منتظم من خلال مراعاة التطورات الداخلية والخارجية للوطنية					
4.4.2.5	مراجعة سياسات إدارة المخاطر.					
4.4.2.6	إعادة تقييم مدى تحمل الوطنية للمخاطر وتعرضها لها بشكل منتظم (على سبيل المثال، من خلال تمارين اختبار الإجهاد).					
4.4.2.7	إبلاغ مجلس الإدارة بنقائص التعرض للمخاطر والتوصية بالإجراءات اللازمة لإدارتها.					
4.4.2.8	إسداء المشورة لمجلس الإدارة بشأن القضايا المتعلقة بإدارة المخاطر					
4.4.2.9	وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر تتوافق مع طبيعة وحجم مراجعة أنشطة الوطنية، ومراقبة تنفيذها، وتحديثها بناءً على العوامل المتغيرة الداخلية والخارجية للوطنية؛					
4.4.2.10	تحديد والحفاظ على مستوى مقبول من المخاطر التي قد تواجهها الوطنية والتأكد من أن الوطنية لا تتجاوز هذا المستوى					
4.4.2.11	التأكد من جدوى استمرار الوطنية واستمرارية أنشطتها بنجاح وتحديد المخاطر التي تهدد وجودها خلال الاثني عشر شهراً التالية؛					
4.4.2.12	الإشراف على نظام إدارة المخاطر في الوطنية وتقييم فعالية الأنظمة والآليات لتحديد ومراقبة المخاطر التي تهدد الوطنية في مجالات عدم الكفاية فيها لتحديد					
4.4.2.13	إعادة تقييم قدرة الوطنية على تحمل المخاطر والتعرض لمثل هذه المخاطر بشكل دوري (من خلال اختبارات الإجهاد على سبيل المثال)؛					

إعادة تقييم قدرة الوطنية على تحمل المخاطر والتعرض لمثل هذه المخاطر بشكل دوري (من خلال اختبارات الإجهاد على سبيل المثال)؛	4.4.2.13		
إعداد التعرض تقارير مفصلة عن للمخاطر والتدابير الموصى بها لإدارة هذه المخاطر وتقديمها إلى مجلس الإدارة؛	4.4.2.14		
تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الأمور المتعلقة بإدارة المخاطر؛	4.4.2.15		
التأكد من توفر الموارد والأنظمة الكافية لإدارة المخاطر؛	4.4.2.16		
مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر وتقديم التوصيات بشأنه قبل موافقة مجلس الإدارة؛	4.4.2.17		
التأكد من أن موظفي إدارة المخاطر يفهمون المخاطر التي تهدد الوطنية والسعي إلى زيادة الوعي بثقافة المخاطر	4.4.2.18		
التأكد من أن موظفي إدارة المخاطر يفهمون المخاطر التي تهدد الوطنية والسعي إلى زيادة الوعي بثقافة المخاطر ؛ و	4.4.2.19		
مراجعة أية مسائل تثيرها لجنة التدقيق والتي قد تؤثر على إدارة المخاطر في الوطنية.	4.4.2.20		
4.5 لجنة الترشيحات والمكافآت			
4.5.1 التكوين			
لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.	4.5.1.1		
بشكل مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت ويعين أعضائها وفقاً للقواعد يصدرها بناء على اقتراح الجمعية العامة، على أن تتضمن القواعد مدة عملها وآلية عمل اللجنة.	4.5.1.2		
لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرأس هذه اللجنة.	4.5.1.3		
ولا يجوز أن يكون أعضاء اللجنة من المديرين التنفيذيين، على أن يكون بينهم على الأقل عضو واحد مستقل واحد. ولا بد أن يكون اثنان من أعضاء اللجنة مستقلين.	4.5.1.4		
ولا بد أن يكون اثنان من أعضاء اللجنة مستقلين.	4.5.1.5		
وفقاً لتوصية مجلس الإدارة، تصدر الجمعية العامة لشركة الوطنية لائحة للجنة المكافآت تتضمن إجراءاتها ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.	4.5.1.6		
وفقاً لتوصية مجلس الإدارة، تصدر الجمعية العامة لشركة الوطنية لائحة للجنة المكافآت تتضمن إجراءاتها ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.	4.5.1.7		
وبموجب توصية مجلس الإدارة، تصدر الجمعية العمومية لشركة الوطنية للاتصالات لائحة للجنة الترشيحات تتضمن إجراءاتها ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.	4.5.1.8		
لا يجوز أن يكون أعضاء اللجنة من المديرين التنفيذيين، على أن يكون أحدهم على الأقل عضواً مستقلاً.	4.5.1.9		
يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين أو أشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة من المساهمين أو غيرهم، بشرط أن يكون رؤساء اللجان المذكورة في هذه الفقرة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.	4.5.1.10		
4.5.2 الاجتماعات			
تعد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصورة منتظمة وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، بحيث تجتمع اللجنة مرتين على الأقل سنوياً.	4.5.2.1		
تجتمع لجنة المكافآت دورياً، مرة واحدة على الأقل في السنة، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.	4.5.2.2		
4.5.3 المهام والكفاءات			
إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية، وعرضها على مجلس الإدارة تمهيداً لإقرارها من الجمعية العامة، على أن تتبع تلك السياسة معايير مرتبطة بالأداء والإفصاح عنها والتأكد من تنفيذها.	4.5.3.1		
توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة وتسليط الضوء على أي انحراف جوهري عن تلك السياسة.	4.5.3.2		
مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها؛	4.5.3.3		
يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة ولجانته العليا جديرين بالثقة وأن يتمتعوا بالنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة للوفاء بأدوارهم. كما يجب عليهم الالتزام بجميع القوانين واللوائح والقواعد الصادرة عن هيئة التأمين في جميع الأوقات.	4.5.3.4		
يجب أن تتم جميع التعيينات في المناصب العليا، بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة ولجانته، وفقاً لمتطلبات هيئة التدقيق الداخلي للتعينات في المناصب العليا في المؤسسات المالية.	4.5.3.5		
تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجنة وكبار المسؤولين التنفيذيين، وفقاً للسياسة المعتمدة.	4.5.3.6		

		4.5.3.7	ترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة.
--	--	---------	--

4.5.4	سياسة المكافآت	
	4.5.4.1	مع عدم الإخلال بأحكام قانون الشركات وقانون سوق رأس المال ولوائحهما التنفيذية، يجب أن تكون سياسة المكافآت على النحو التالي:
	4.5.4.1.1	أن تكون متوافقة مع استراتيجية وأهداف الوطنية؛
	4.5.4.1.2	وتقديم مكافآت لتشجيع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الوطنية وتطورها على المدى الطويل، على سبيل المثال، جعل الجزء المتغير من المكافآت مرتبطاً بالأداء على المدى الطويل؛
	4.5.4.1.3	تحديد المكافآت على أساس المستوى الوظيفي والمهام والمسؤوليات والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء.
	4.5.4.1.4	أن تكون متسقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الوطنية؛
	4.5.4.1.5	الأخذ بعين الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت، وتجنب عيوب مثل هذه المقارنات التي تؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات؛
	4.5.4.1.6	استقطاب المهنيين الموهوبين والاحتفاظ بهم وتحفيزهم دون مبالغة؛
	4.5.4.1.7	الاستعداد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة؛
	4.5.4.1.8	الأخذ بعين الاعتبار المواقف التي يجب فيها تعليق المكافآت أو استردادها إذا تبين أن هذه المكافآت تم تحديدها بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لمنع إساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير مستحقة و
	4.5.4.1.9	تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء كانت جديدة الإصدار أو تم شراؤها من قبل الوطنية.
	4.5.4.1.10	المسئول عن تحديد المرشحين المناسبين للعمل في مجلس الإدارة، وتقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه، وتحديد مكافآت مجلس الإدارة والإدارة العليا وفقاً لدليل مكافآت الوطنية.
	4.5.4.1.11	تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وفقاً للمتطلبات التنظيمية والسياسات والمعايير المعتمدة
	4.5.4.1.12	مراجعة متطلبات المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه على أساس سنوي وإعداد أوصاف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضويات، بما في ذلك الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأنشطة مجلس الإدارة و/أو لجان مجلس الإدارة.
	4.5.4.1.13	تقييم هيكل وتكوين مجلس الإدارة ولجانه بشكل منتظم وتحديد نقاط الضعف فيها والتوصية بالعلاجات
	4.5.4.1.14	تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس والتأكد من عدم وجود أي تضارب في المصالح، بما في ذلك توفير استقلالية الأعضاء المستقلين، على الأقل سنوياً.
	4.5.4.1.14	تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس والتأكد من عدم وجود أي تضارب في المصالح، بما في ذلك توفير استقلالية الأعضاء المستقلين، على الأقل سنوياً.
	4.5.4.1.15	وضع سياسات واضحة فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة العليا.
	4.5.4.1.16	تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس بشكل دوري.
	4.5.4.1.17	تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق باختيار وفصل أعضاء الإدارة العليا.
	4.5.4.1.18	وضع سياسة وإجراءات الخلافة للرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة العليا الرئيسيين الآخرين. مراقبة تنفيذ خطط الخلافة والعملية.
	4.5.4.1.19	مراجعة خطط التعويضات لأعضاء الإدارة العليا.
	4.5.4.1.20	الإشراف على خطط التعويضات لأعضاء الإدارة العليا.
	4.5.4.1.21	تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن مختلف القضايا المتعلقة بالترشيح والمكافآت.
	4.5.4.1.22	اقترح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية؛
	4.5.4.1.23	تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة ألا يشمل الترشيح أي شخص أدين بجريمة تنطوي على الفساد الأخلاقي أو خيانة الأمانة؛
	4.5.4.1.24	إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية؛
	4.5.4.1.25	تحديد مقدار الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأنشطة مجلس الإدارة؛

4.5.4.1.26	مراجعة المهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سنوياً؛			
4.5.4.1.27	مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها على ذلك الهيكل؛			
4.5.4.1.28	التأكد سنوياً من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح في حالة وجود عضو مجلس إدارة ويعمل أيضاً كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى؛			
4.5.4.1.29	تقديم أوصاف الوظائف للمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية العليا؛			
4.5.4.1.30	وضع الإجراءات الواجب اتباعها في حالة شغور منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار المديرين التنفيذيين و			
4.5.4.1.31	تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بحلول علاجية تخدم مصالح الوطنية.			
4.5.4.2	يكون المجلس مسؤولاً عن ضمان أن يكون مستوى التعويض وهيكله:			
4.5.4.2.1	عادلة.			
4.5.4.2.2	متوافقة مع أهداف الوطنية			
4.5.4.2.3	تشجع السلوكيات الحكيمة ولا تحث على القيام بمعاملات عالية المخاطر لتحقيق أرباح قصيرة الأجل؛ وهي تتوافق مع سياسة إدارة المخاطر في الوطنية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة			
4.5.4.2.4	لا تسبب أي تضارب في المصالح قد يؤثر سلباً على أداء الوطنية			
4.5.4.2.5	تحقيق مصالح حاملي الوثائق والمساهمين وأهداف الوطنية طويلة الأجل			
4.5.4.2.6	يجب أن يكون لدى الوطنية نظام قياس أداء لتقييم وقياس أداء موظفيها على مستويات مختلفة، بشكل موضوعي ورسمي. يجب أن يستند قياس أداء الإدارة العليا، على وجه الخصوص، إلى الأداء الأطول أجلاً للوطنية، وليس على أداء عام واحد فقط.			
4.5.4.2.7	لا تسبب أي تضارب في المصالح قد يؤثر سلباً على أداء الوطنية			
4.5.4.2.8	يجب تصميم هيكل مكافآت الموظفين العاملين في وظائف الرقابة (مثل التدقيق الداخلي والامتثال) لضمان موضوعية واستقلالية هذه الوظائف. وفي هذا الصدد، يجب التأكد من عدم تدخل الإدارة التنفيذية لشركة الوطنية في عملية قياس الأداء وتحديد تعويضات هؤلاء الموظفين.			
4.5.4.2.9	لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) تلقي أي عمولة أو مكافآت على الأنشطة المتعلقة بالمبيعات (على سبيل المثال، الإنتاج). وعلاوة على ذلك، لا يجوز أن يعتمد أي مكون تعويض متغير لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) بشكل مباشر على حجم الأقساط.			
4.6	لجنة الإستثمار			
4.6.1	التكوين			
4.6.1.1	تتكون لجنة الاستثمار من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة وفقاً للمادة (34) من نظام الاستثمار ⁶			
4.6.2	المهام والكفاءات			
4.6.2.1	المسئول عن الإشراف على استراتيجية وأداء الاستثمار في الوطنية.			
4.6.2.2	صياغة سياسة الاستثمار ومراجعة تنفيذها بشكل ربع سنوي.			
4.6.2.3	مراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول.			
4.6.2.4	مراقبة المخاطر الكلية لسياسة الاستثمار.			
4.6.2.4	تقديم تقرير مراجعة الأداء إلى مجلس الإدارة.			
4.6.2.4	التأكد من امتثال جميع أنشطة الاستثمار لمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن هيئة التأمين وأي قوانين وأنظمة أخرى سارية.			

الفصل الخامس: الرقابة الداخلية				
5.1	نظام الرقابة الداخلية			
5.1.1	5.1.1			
5.1.1 يعتمد مجلس الإدارة نظاماً للرقابة الداخلية في الوطنية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتنفيذ أحكام قواعد حوكمة الوطنية المعتمدة من قبل الوطنية والالتزام بالقوانين والأنظمة ذات الصلة. ويضمن هذا النظام الالتزام بمعايير المساءلة الواضحة على كافة المستويات التنفيذية في الوطنية وتنفيذ معاملات الأطراف ذات الصلة وفقاً للأحكام والضوابط ذات الصلة.				
II 4600 لوائح الاستثمار بي دي أف				
5.1.2	5.1.2			
لتنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد، تقوم الوطنية بإنشاء وحدات أو إدارات لتقييم المخاطر وإدارتها والتدقيق الداخلي.				

		5.1.3	يجوز للوطنية الاستعانة بكيانات خارجية لأداء مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم المخاطر وإدارتها والتدقيق الداخلي دون المساس بمسؤولية الوطنية عن تلك المهام والاختصاصات.
5.2	التدقيق الداخلي		
5.2.1	تشكيل وحدة أو قسم التدقيق الداخلي		
5.2.1.1	تتألف وحدة أو إدارة التدقيق الداخلي من مراجع داخلي واحد على الأقل توصي لجنة التدقيق بتعيينه، ويكون هذا المراجع الداخلي مسؤولاً أمام لجنة التدقيق، ويجب أن يأخذ تدريب وتشغيل وحدة أو إدارة التدقيق الداخلي في الاعتبار ما يلي:		
5.2.1.1.1	يجب أن يكون موظفو هذه الإدارة من ذوي الكفاءة والاستقلالية والتدريب الكافي، ولا يجوز تكليفهم بأية مهام أخرى تتعارض مع أهداف مهام التدقيق الداخلي أو تمس استقلاليته.	1	
5.2.1.1.2	يجب أن يكون القسم تابعاً للجنة التدقيق وأن يكون تابعاً ومسؤولاً.	2	
5.2.1.1.3	يتم تحديد مكافآت مدير وحدة أو إدارة التدقيق بتوصية من لجنة التدقيق وفقاً لسياسات الشركة و	3	
5.2.1.1.4	يجب أن يكون للقسم أو الوحدة حق الوصول إلى المعلومات والوثائق والحصول عليها دون أي قيود.	4	
5.2.2	خطة التدقيق الداخلي		
5.2.2.1	يجب أن تعمل وحدة أو قسم التدقيق الداخلي وفقاً لخطة تدقيق شاملة معتمدة من قبل لجنة التدقيق. ويجب تحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بقسم إدارة المخاطر والامتثال، سنوياً على الأقل.		
5.2.3	تقرير التدقيق الداخلي		
5.2.3.1	تعمل وحدة أو إدارة التدقيق الداخلي بموجب خطة تدقيق شاملة معتمدة من لجنة التدقيق. ويجب تحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك تلك المتعلقة بإدارتي إدارة المخاطر والامتثال، سنوياً على الأقل.		
5.2.3	تقرير التدقيق الداخلي		
5.2.3.1	تعد وحدة أو إدارة التدقيق الداخلي تقريراً مكتوباً عن أنشطتها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة التدقيق كل ثلاثة أشهر على الأقل، ويتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الوطنية والرأي النهائي والتوصيات الصادرة عن الوحدة أو الإدارة، كما يحدد هذا التقرير الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة لمعالجة النتائج والتوصيات التي أسفرت عنها المراجعة السابقة، وأي ملاحظات عليها، وخاصة الفشل في معالجة هذه النتائج والتوصيات على الفور وأسباب هذا الفشل؛		
5.2.3.2	تعد وحدة أو إدارة التدقيق الداخلي تقريراً كتابياً عاماً لتقديمه إلى مجلس الإدارة ولجنة التدقيق عن أعمال التدقيق التي قامت بها خلال السنة المالية مقارنة بالخطة المعتمدة، ويجب أن يوضح هذا التقرير أسباب أي انحراف عن الخطة إن وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية؛		
5.2.3.3	يحدد المجلس نطاق تقرير وحدة أو إدارة التدقيق الداخلي، بناءً على توصيات لجنة التدقيق ووحدة أو إدارة التدقيق الداخلي، ويجب أن يتضمن التقرير على وجه الخصوص ما يلي:		
5.2.3.3.1	الإجراءات الخاصة بمراقبة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر؛		
5.2.3.3.2	تقييم تطور عوامل الخطر التي تهدد الوطنية والأنظمة القائمة من أجل مواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة؛		
5.2.3.3.3	تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا فيما يتعلق بتنفيذ أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي تم فيها إخطار مجلس الإدارة بقضايا الرقابة (بما في ذلك إدارة المخاطر) ووصف الطريقة المتبعة لمعالجة مثل هذه القضايا؛		
5.2.3.3.4	الإخفاقات أو نقاط الضعف في تنفيذ الرقابة الداخلية، أو المواقف الطارئة التي أثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للوطنية، والتدابير التي اتخذتها الوطنية لمعالجة مثل هذه الإخفاقات (خاصة القضايا التي تم الكشف عنها في التقارير السنوية للوطنية وقوائمها المالية)؛		
5.2.3.3.5	المدى الذي امتثلت فيه الوطنية للضوابط الداخلية عند تحديد وإدارة المخاطر؛ و		
5.2.3.3.6	المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الوطنية.		
5.2.4	حفظ تقارير التدقيق الداخلي		
5.2.4.1	تحتفظ الوطنية بسجلات لتقارير التدقيق والوثائق التجارية، موضحة إنجازاتها ونتائجها وتوصياتها وجميع الإجراءات المتخذة.		

5.3 مهام إدارة المخاطر		
تتولى وظيفة إدارة المخاطر مسؤولية تحديد وتقييم وقياس ومراقبة وتخفيف ومراقبة مخاطر الوطنية بشكل مستمر وعلى المستوى الفردي والمجموعي.		
5.3.1	المهام والمسؤوليات	
5.3.1.1	بالإضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفة إدارة المخاطر ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:	
5.3.1.1.1	تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر	
5.3.1.1.2	مراقبة ملف المخاطر الخاص بشركة الوطنية للتأمين	
5.3.1.1.3	وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس ومراقبة وتخفيف المخاطر ورصدها	
5.3.1.1.4	تحديد المخاطر الناشئة والتوصية بالإجراءات التصحيحية للتخفيف منها والسيطرة عليها	
5.3.1.1.5	تقييم مدى تحمل شركة الوطنية للتأمين للمخاطر وتعرضها لها بشكل منتظم (على سبيل المثال، من خلال تمارين اختبار الإجهاد)	
5.3.1.1.6	وضع خطة طوارئ	
5.3.1.1.7	التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر	
5.3.1.1.8	يجب أن تمارس وظيفة إدارة المخاطر أنشطتها وفقاً للوائح إدارة المخاطر وأي متطلبات تنظيمية أو إشرافية أخرى صادرة عن هيئة التأمين.	
5.3.1.1.9	يجب أن تكون مهام إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الاكتتاب.	
5.3.1.1.10	يجب أن يتناسب عدد ومعرفة وخبرة الموظفين في وظيفة إدارة المخاطر مع طبيعة وحجم وتعقيد أعمال شركة الوطنية للتأمين. مع ذلك، يجب أن يكون لدى الوطنية اثنان (2) على الأقل من مسؤولي إدارة المخاطر: أحدهما للتأمين العام والصحي والآخر للتأمين على الحماية والإدخار. يمكن للشركات التي تكتب فقط التأمين العام والصحي، أو التأمين على الحماية والإدخار فقط، أن يكون لديها مسؤول واحد لإدارة المخاطر.	
5.3.1.1.11	يجوز أن ترفع وظيفة إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي أو غيره من كبار الإدارة، ويجب على مسؤول إدارة المخاطر أيضاً أن يقدم تقاريره وأن يكون لديه إمكانية الوصول المباشر إلى لجنة المخاطر دون عوائق.	
5.4	مهام الامتثال	
5.4.1	تتخصص مهام الامتثال في تولى مسؤولية مراقبة امتثال الوطنية، في جميع الأوقات، لجميع القوانين واللوائح والقواعد المعمول بها الصادرة عن هيئة التأمين وغيرها من الهيئات التنظيمية ذات الصلة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز الامتثال التنظيمي.	
5.5	تعيين الخبير الاكتواري	
تقوم الوطنية بتعيين خبير اكتواري يكون زميلاً لجمعية الاكتواريين، أو تسعى للحصول على خدمات خبير اكتواري أو شركة اكتوارية بعد الحصول على إذن كتابي من الهيئة.		
5.5.1	مهام الخبير الاكتواري المعين	
يتولى الخبير الاكتواري المعين المهام التالية:		
5.5.1.1	الحصول على كافة المعلومات والتفاصيل المطلوبة من الخبير الاكتواري السابق.	
5.5.1.2	فحص الوضع المالي للشركة.	
5.5.1.3	تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.	
5.5.1.4	تحديد مستوى الاحتفاظ بالمخاطر المناسب.	
5.5.1.5	تسعير منتج التأمين الخاص بالشركة.	
5.5.1.6	تحديد واعتماد الأحكام الفنية للشركة.	
5.5.1.7	تقديم المشورة والتوصيات المتعلقة بسياسة الاستثمار الخاصة بالشركة.	
5.5.1.8	أي توصيات اكتوارية أخرى.	
5.5.1.9	بناءً على طلب الوطنية، يجب على الشركة تزويد الإدارة بالتفاصيل والوثائق التالية:	
5.5.1.10	معلومات وبيانات اكتوارية سليمة حول الوضع المالي الحالي والمستقبلي للشركة.	
5.5.1.11	يعكس التقرير السنوي، خلال 60 يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية للشركة، مدى كفاية الأحكام الفنية للشركة.	
5.5.1.12	التقرير السنوي، خلال 60 يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية للشركة، والذي يعكس مدى كفاية تسعير منتجات التأمين.	
5.5.1.13	تحليل عوائد استثمارات الشركة.	
5.5.1.14	تحليل تطوير محفظة التأمين.	
5.5.1.15	تحليل التكلفة.	
5.5.1.16	تقرير يعكس مدى كفاية مطابقة الأصول مع الالتزامات.	
5.5.1.17	حالة تطوير سياسة الاكتتاب الإيجابية والسلبية.	

الفصل السادس: تضارب المصالح		
6.1	أحكام عامة	
6.1.1	تتخذ الوطنية التدابير المعقولة لتحديد حالات تضارب المصالح المحتملة ولديها إجراءات مكتوبة واضحة للتعامل مع تلك الحالات بطريقة عادلة وشفافة.	
6.1.2	لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا أن يكون لديهم أي مصلحة، بشكل مباشر أو غير مباشر، في أعمال وعقود الوطنية، دون الحصول على إذن مسبق من الجمعية العامة، يتم تجديده كل عام. تشكل الأنشطة التي يتم إجراؤها من خلال المناقصات العامة، حيث يكون العضو هو صاحب أفضل عطاء، استثناء لهذه القاعدة، مع مراعاة عدم اعتراض هيئة الاستثمار.	
6.1.3	يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا إخطار المجلس بأي مصلحة شخصية قد تكون لهم في الأعمال والعقود التي تبرمها الوطنية. ويجب تدوين الإخطار في محاضر اجتماع المجلس. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الذين لديهم مصلحة شخصية في أعمال أو عقود محددة للشركة التصويت، لا في الجمعية العامة ولا في اجتماع مجلس الإدارة، على القرار الذي سيتم اتخاذه فيما يتعلق بمصالحهم الشخصية.	
6.1.4	يخطر رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها بالأنشطة والعقود التي قد يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ومبالغها، ويرفق بهذا الإخطار تقريراً خاصاً يعده مدقق الحسابات الخارجيون لشركة الوطنية.	
6.1.5	لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا، دون الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة يجدد سنوياً، المشاركة في أي نشاط من شأنه أن ينافس أنشطة الوطنية، أو التجارة في أي فرع من فروع الأنشطة التي تقوم بها الوطنية.	
6.1.6	يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين يمتلكون حصة في مقدم خدمات التأمين (مثل السمسرة والوكلاء وما إلى ذلك) ما يلي:	
6.1.6.1	الإفصاح لمجلس الإدارة عن مصالحتهم في الشركة المرتبطة بالتأمين، كتابياً، في أقرب فرصة	
6.1.6.2	عدم تشجيع أو حث أي تعاملات مع الوطنية التي يمتلكون حصة فيها	
6.1.6.3	الامتناع عن التصويت في القرارات المتعلقة بالتعاملات مع الوطنية التي يمتلكون حصة فيها	
6.1.7	تقوم الوطنية بإخطار الجمعية العامة عند انعقادها بجميع الأعمال التي تتم مع أي شركة مرتبطة بالتأمين والتي يكون لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة فيها، وترفق بهذا الإخطار تقريراً خاصاً يعده مدقق الحسابات الخارجيون للوطنية.	
6.1.8	يقوم رئيس مجلس الإدارة بتزويد الجمعية العامة بتفاصيل عقود التأمين التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات الصلة بهم مصلحة فيها، بما في ذلك خط العمل وحجمه والخسائر المرتبطة به إن وجدت.	
6.2	التعامل مع تضارب المصالح ومعاملات الأطراف ذات الصلة	
6.2.1	مع عدم الإخلال بأحكام قانون الشركات ولوائح التنفيذية، يتم التعامل مع حالات تضارب المصالح ومعاملات الأطراف ذات الصلة وفقاً لأحكام هذا الفصل	
6.3	سياسة تضارب المصالح	
6.3.1	يضع مجلس الإدارة سياسة صريحة ومكتوبة للتعامل مع حالات تضارب المصالح الفعلية والمحتملة التي قد تؤثر على أداء أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء لجانه أو الإدارة التنفيذية أو أي موظف آخر في الوطنية عند التعامل مع الوطنية أو أصحاب المصلحة الآخرين. وتتضمن هذه السياسة على وجه الخصوص ما يلي:	
6.3.1.1	إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من موظفي الوطنية بأهمية تجنب المواقف التي قد تؤدي إلى تضارب بين مصالحهم ومصالح الوطنية والتعامل معها وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائح التنفيذية.	
6.3.1.2	تقديم أمثلة لمواقف تضارب المصالح ذات الصلة بطبيعة نشاط الوطنية.	
6.3.1.3	إجراءات واضحة للإفصاح عن تضارب المصالح في الأنشطة التي قد تؤدي إلى مثل هذه التضاربات والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.	
6.3.1.4	الالتزام بالإفصاح المستمر عن المواقف التي قد تؤدي إلى تضارب المصالح أو عند حدوث مثل هذه التضاربات.	
6.3.1.5	الالتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تضارب في المصالح.	
6.3.1.6	يجب على الوطنية اتباع إجراءات واضحة عند التعاقد أو الدخول في معاملة مع طرف ذي صلة، بما في ذلك إخطار الهيئة والجمهور دون أي تأخير عن ذلك العقد أو المعاملة إذا كان يساوي أو يتجاوز 1% من إجمالي إيرادات الوطنية وفقاً لآخر بيانات مالية سنوية مدققة.	
6.3.1.7	الإجراءات التي يتعين على المجلس اتخاذها عند اكتشاف انتهاك هذه السياسة.	
6.4	تجنب تضارب المصالح	

6.4.1	يجب على أعضاء مجلس الإدارة:	
6.4.1.1	أن يقوموا بمهامهم بأمانة ونزاهة، وألا يقدموا مصالحهم الشخصية على مصلحة الوطنية ومساهمتها، وألا يستغلوا مناصبهم لتحقيق مصالح شخصية؛	
6.4.1.2	أن يتجنبوا مواقف تضارب المصالح وأن يخطروا مجلس الإدارة بمواقف تضارب المصالح التي قد تؤثر على حيادهم عند النظر في المسائل المعروضة على مجلس الإدارة. ولا يجوز لمجلس الإدارة السماح لإلئك الأعضاء بالمشاركة في المداولات ولا يجوز له احتساب أصواتهم عند التصويت على مثل تلك المسائل في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين؛ و	
6.4.1.3	أن يحموا سرية المعلومات المتعلقة بالوطنية وأنشطتها، وألا يفشوا أيًا من تلك المعلومات لأي شخص.	
6.4.1.4	يحظر على أعضاء مجلس الإدارة إساءة استخدام أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الوطنية أو المعلومات أو الفرص الاستثمارية المقدمة إلى الشركة الوطنية أو المقدمة إليه/ إليها بوصفه/بوصفها كأحد أعضاء مجلس الإدارة. ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الوطنية، أو التي ترغب الوطنية في الاستفادة منها. ويمتد هذا الحظر إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة من يستقبلون لاستخدام الفرص الاستثمارية التي ترغب الوطنية في الاستفادة منها، والتي وصلت إلى علمهم/علمهن أثناء عضويتهم/عضوبتهن في مجلس الإدارة.	
6.5	الإفصاح عن تضارب المصالح من قبل المرشح	
6.5.1	يجب على الشخص الذي يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح لمجلس الإدارة أو الجمعية العامة عن أي حالات تضارب في المصالح، بما في ذلك:	
6.5.1.1	وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي يتم الدخول فيها لصالح الوطنية والتي يرغب في ترشيح نفسه فيها لمجلس الإدارة.	
6.5.1.2	ممارسة الأعمال التي قد تتنافس الوطنية أو أيًا من أنشطتها.	
6.6	قواعد المنافسة مع الوطنية	
6.6.1	مع عدم الإخلال بالمادة (27) من نظام الشركات السعودي وغيرها من الأحكام ذات الصلة في هذه اللائحة، إذا رغب أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء إحدى لجانته في ممارسة عمل من شأنه منافسة الوطنية أو أي من أنشطتها، يراعى ما يلي:	
6.6.1.1	إخطار مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها وتسجيل ذلك الإخطار في محضر اجتماع مجلس الإدارة.	
6.6.1.2	ويمتنع العضو المتعارض مصالحه عن التصويت على القرار ذي الصلة في اجتماع مجلس الإدارة واجتماع لجانته والجمعيات العامة.	
6.6.1.3	قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية فور انعقادها بالأعمال المنافسة التي يقوم بها عضو مجلس الإدارة أو أحد لجانته، وذلك بعد أن يقوم المجلس بتقييم منافسة عضو مجلس الإدارة لأعمال الوطنية أو منافسته لأحد أنشطة الفروع التي تقوم بها وفقاً للمعايير التي تصدرها الجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح من المجلس ويتم نشرها على موقع الوطنية الإلكتروني، على أن يتم تقييم هذه الأعمال بشكل سنوي.	
6.6.1.4	الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للوطنية، أو من مجلس الإدارة بتفويض من الجمعية العامة العادية، لعضو مجلس الإدارة بممارسة الأعمال المنافسة.	
6.7	مفهوم الأعمال المنافسة	
6.7.1	بعد اشتراكاً في أي عمل من شأنه أن ينافس الوطنية أو أيًا من أنشطتها ما يلي:	
6.7.1.1	تأسيس أعضاء مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملك نسبة سيطرة من الأسهم أو الحصص في شركة أو أي كيان آخر يمارس أنشطة تجارية مماثلة لأنشطة الوطنية أو مجموعتها.	
6.7.1.2	- قبول العضوية في مجلس إدارة شركة أو كيان منافس للوطنية أو مجموعتها أو إدارة شؤون شركة فردية منافسة أو أي شركة منافسة مهما كان شكلها باستثناء الشركات التابعة للوطنية.	
6.7.1.3	قيام عضو مجلس الإدارة بالعمل كوكيل تجاري علني أو سري لشركة أو كيان آخر يتنافس مع الوطنية أو مجموعتها.	
6.7	مفهوم الأعمال المنافسة	
6.7.1	بعد اشتراكاً في أي عمل من شأنه أن ينافس الوطنية أو أيًا من أنشطتها ما يلي:	
6.7.1.1	تأسيس أعضاء مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملك نسبة سيطرة من الأسهم أو الحصص في شركة أو أي كيان آخر يمارس أنشطة تجارية مماثلة لأنشطة الوطنية أو مجموعتها.	

6.7.1.2	- قبول العضوية في مجلس إدارة شركة أو كيان منافس للوطنية أو مجموعتها أو إدارة شؤون شركة فردية منافسة أو أي شركة منافسة مهما كان شكلها باستثناء الشركات التابعة للوطنية.
6.7.1.3	قيام عضو مجلس الإدارة بالعمل كوكيل تجاري علني أو سري لشركة أو كيان آخر يتنافس مع الوطنية أو مجموعتها.

7 نظام الشركات الصغير بالمرسوم الملكي رقم (132/م) وتاريخ 1443/12/1 هـ، وقرار مجلس الوزراء رقم (678) وتاريخ 1443/11/29 هـ، ولائحته التنفيذية.

6.8	قبول الهدايا
6.8.1	لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء لجانه أو كبار التنفيذيين قبول هدايا من أي شخص دخل في معاملات تجارية مع الوطنية إذا كان قبول الهدايا من شأنه أن يؤدي إلى تضارب في المصالح.

الفصل السابع: الإفصاح و الشفافية	
يضع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات رسمية مكتوبة للإفصاح، مع تحديد، على الأقل، أنواع المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، ووسائل وتكرار الإفصاح عن المعلومات، والعملية لضمان جودة الإفصاح وكفايته وتوقيته، وفقاً لمتطلبات القوانين واللوائح المعمول بها. يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية ضمان مستوى مناسب من الشفافية والإفصاح في الوقت المناسب والمناسب عن الأحداث الجوهرية المتعلقة بالوضع المالي والأداء المالي لشركة الوطنية، والتعرض للمخاطر وإدارة المخاطر، والحوكمة المؤسسية. تحرص الوطنية على ضمان أن تكون المعلومات المفصح عنها شاملة وذات مغزى وذات صلة وفي الوقت المناسب ومتسقة وموثوقة ومتاحة للجمهور دون تكلفة أو تأخير غير مبرر.	
7.1	سياسات وإجراءات الإفصاح
7.1.1	مع عدم الإخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، يضع مجلس الإدارة كتابة السياسات والإجراءات والقواعد الإشرافية المتعلقة بالإفصاح وفقاً لمتطلبات الإفصاح المنصوص عليها في قانون الشركات وقانون سوق رأس المال، حسب مقتضى الحال، واللوائح التنفيذية لهما، مع مراعاة ما يلي:
7.1.1.1	يجب أن تتضمن هذه السياسات أساليب الإفصاح المناسبة التي تمكن المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين من الوصول إلى المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بأداء الوطنية ومعلومات فيما يتعلق بملكية الأسهم، والحصول على رؤية شاملة لموقف الوطنية
7.1.1.2	يجب أن يتضمن الموقع الإلكتروني لشركة الوطنية كافة المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وأية تفاصيل أو معلومات أخرى قد يتم نشرها من خلال طرق الإفصاح الأخرى؛
7.1.1.3	يجب أن يتضمن الموقع الإلكتروني لشركة الوطنية كافة المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وأية تفاصيل أو معلومات أخرى قد يتم نشرها من خلال طرق الإفصاح الأخرى؛
7.1.1.4	يجب وضع قواعد للإبلاغ وتوضيح المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وطريقة تصنيفها من حيث طبيعتها وتكرار الإفصاح عنها؛ و
7.1.1.5	يجب مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات وأحكام قانون سوق رأس المال ولوائحه التنفيذية.

7.2	تقرير مجلس الإدارة
7.2.1	يتضمن تقرير مجلس الإدارة عمليات مجلس الإدارة خلال السنة المالية الأخيرة وكل العوامل التي تؤثر على أعمال الوطنية، ويتضمن هذا التقرير ما يلي:
7.2.1.1	الأحكام المطبقة وغير المطبقة من هذه اللائحة ومبرراتها؛
7.2.1.2	أسماء ومؤهلات وخبرات أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية؛
7.2.1.3	أسماء الشركات داخل المملكة وخارجها التي يكون عضو مجلس الإدارة عضواً في مجلس إدارتها الحالي أو السابق أو مديراً؛
7.2.1.4	تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي: المديرون التنفيذيون، أو المديرون غير التنفيذيين، أو المديرون المستقلين؛
7.2.1.5	الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإبلاغ أعضائه، وخاصة المديرون غير التنفيذيين، باقتراحات وملاحظات المساهمين حول الوطنية وأدائها.

7.2.1.6	وصف موجز لاختصاصات ومهام اللجان، مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع الإشارة إلى أسمائها وأسماء رؤسائها وأسماء أعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ تلك الاجتماعات وتفاصيل حضور الأعضاء لكل اجتماع؛		
7.2.1.7	حيثما ينطبق ذلك، الوسائل التي يستخدمها المجلس لتقييم أدائه، وأداء لجانه وأعضاء الهيئة الخارجية التي أجرت التقييم، وعلاقته مع الوطنية، إن وجدت؛		
7.2.1.8	الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية؛		
7.2.1.9	أي عقوبة أو جزاء أو إجراء احترازي أو تدبير وقائي فرضته الهيئة أو أي سلطة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى على الوطنية، مع توضيح أسباب عدم الالتزام والجهة التي فرضته والتدابير المتخذة لمعالجة مثل هذا عدم الالتزام وتجنبه في المستقبل؛		
7.2.1.10	نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية في الوطنية ورأي لجنة التدقيق حول كفاية نظام الرقابة الداخلية في الوطنية؛		
7.2.1.11	توصية لجنة التدقيق بشأن تعيين مراجع داخلي للشركة الوطنية، إذا كانت قد أوصت بمثل هذه التوصية في السنة المالية الأخيرة.		
7.2.1.12	توصيات لجنة التدقيق التي تتعارض مع قرارات مجلس الإدارة أو التي يتجاهلها المجلس فيما يتعلق بتعيين أو فصل أو تقييم أو تحديد مكافأة المراجع الخارجي، وكذلك مبررات تلك التوصيات وأسباب تجاهلها.		
7.2.1.13	تفاصيل المساهمات الاجتماعية لشركة وطنية، إن وجدت؛		
7.2.1.14	قائمة بتواريخ اجتماعات الجمعية العمومية التي عقدت خلال السنة المالية الماضية وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الذين حضروا هذه الاجتماعات.		
7.2.1.15	وصف للنطاق الرئيسي لأعمال الوطنية والشركات التابعة لها. وإذا كان هناك نشاطان أو أكثر، فيجب إرفاق بيان يوضح كل نشاط وكيف يؤثر على أعمال الوطنية ونتائجها.		
7.2.1.16	وصف للخطط والقرارات الهامة التي اتخذتها الوطنية (بما في ذلك التغييرات في الهيكل، وتوسيع عمليات الوطنية أو إيقافها) والتوقعات المستقبلية.		
7.2.1.17	معلومات عن أي مخاطر تواجه الوطنية (تشغيلية أو مالية أو متعلقة بالسوق) وسياسة إدارة ومراقبة هذه المخاطر.		
7.2.1.18	ملخص في شكل جدول أو رسم بياني يوضح أصول الوطنية والقرارات ونتائجها خلال السنوات المالية الخمس الماضية أو منذ تاريخ التأسيس، أيهما أقرب.		
7.2.1.19	تحليل جغرافي لإيرادات الوطنية والشركات التابعة لها.		
7.2.1.20	أي فروق جوهرية في النتائج التشغيلية مقارنة بنتائج العام السابق، إلى جانب أي توقعات أعلنتها الوطنية.		
7.2.1.21	أي تناقض مع المعايير المعتمدة من قبل الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمهنيين.		
7.2.1.22	اسم كل شركة تابعة، ورأس مالها، ونسبة ملكية الوطنية، ونطاق العمل الرئيسي، وبلد التشغيل وبلد التأسيس.		
7.2.1.23	تفاصيل الأسهم و أدوات الدين المصدرة لكل شركة تابعة.		
7.2.1.24	وصف لسياسة توزيع الأرباح.		
7.2.1.25	وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم التصويتية التي يمتلكها أشخاص (بخلاف أعضاء مجلس إدارة الوطنية وكبار التنفيذيين وأقاربهم) أخطروا الوطنية بامتلاكهم وفقاً للمادة 85 من قواعد عرض الأوراق المالية والالتزامات المستمرة ⁸ ، بالإضافة إلى أي تغيير في هذه المصالح خلال السنة المالية الماضية.		
7.2.1.26	وصف لأي مصلحة أو أوراق مالية تعاقدية أو حقوق إصدار لأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين وأقاربهم في أسهم أو أدوات دين الوطنية أو الشركات التابعة لها، وأي تغيير في هذه المصلحة أو الحقوق خلال السنة المالية الماضية.		
7.2.1.27	معلومات عن أي قروض (مستحقة الدفع عند الطلب أو غير مستحقة)، وبيان بإجمالي مديونية الوطنية وشركاتها التابعة وأي مبالغ سددتها الوطنية سداداً للقروض خلال العام، ومبلغ أصل الديون، واسم الدائن، ومدة القرض والمبلغ المتبقي. وفي حالة عدم وجود ديون، يجب تقديم إقرار بذلك.		
7.2.1.28	وصف لنوع وعدد أي أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو حق أولوية أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الوطنية خلال السنة المالية، بالإضافة إلى بيان أي تعويض حصلت عليه الوطنية في هذا الشأن.		
7.2.1.29	وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أي أدوات دين قابلة للتحويل، أو أوراق مالية قائمة على العقود، أو ضمانات، أو حقوق مماثلة تصدرها أو تمنحها الوطنية.		

وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من قبل الوطنية لأي أدوات دين قابلة للاسترداد وقيمة تلك الأوراق المالية القائمة، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الوطنية وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.	7.2.1.30		
عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الماضية وتواريخها وسجل حضور كل اجتماع موضحاً به أسماء الحاضرين.	7.2.1.31		
أعداد طلبات الشركة لسجلات المساهمين وتواريخها وأسبابها.	7.2.1.32		
وصف لأي معاملة بين الوطنية وأي طرف ذي صلة.	7.2.1.33		
⁸ صدر عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قراره رقم 3-123-2017 وتاريخ 1439/4/9 هـ الموافق 2017/12/27م. بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 1424/6/2 هـ. المعدل بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 3-6-2024 وتاريخ 1445/7/5 هـ الموافق 2024/1/17م.			
المعلومات المتعلقة بأي عمل أو عقد تكون الوطنية طرفاً فيه ويكون أو كان أحد مديري الوطنية أو أحد كبار التنفيذيين أو أي شخص مرتبط بأي منهم مهتماً فيه، بما في ذلك أسماء الأشخاص ذوي الصلة وطبيعة وشروط ومدد ومبلغ العمل أو العقد. إذا لم تكن هناك مثل هذه الأعمال أو العقود، فيجب على الوطنية تقديم بيان بذلك.	7.2.1.34		
وصف لأي ترتيب أو اتفاقية تنازل بموجبها أحد مديري الوطنية أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافأة.	7.2.1.35		
وصف لأي ترتيب أو اتفاقية تنازل بموجبها أحد مساهمي الوطنية عن أي حقوق في الأرباح.	7.2.1.36		
بيان بقيمة أي دفعة قانونية مدفوعة ومستحقة على حساب أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي تكاليف أخرى لم يتم دفعها حتى نهاية الفترة المالية السنوية مع وصف موجز وأسباب ذلك.	7.2.1.37		
بيان بقيمة أي استثمارات تم إجراؤها أو أي احتياطات تم إنشاؤها لصالح موظفي الوطنية.	7.2.1.38		
تصريحات مفادها:	7.2.1.39		
7.2.1.3 تم الاحتفاظ بدفاتر الحسابات بشكل سليم؛			
9.1			
7.2.1.3 إن نظام الرقابة الداخلية سليم من حيث التصميم وتم تنفيذه بشكل فعال؛ و			
9.2			
7.2.1.3 لا توجد أي شكوك كبيرة بشأن قدرة الوطنية على مواصلة نشاطها.			
9.3			
إذا تضمن تقرير المراجع الخارجي تحفظات على البيانات المالية السنوية، فيجب أن يبرز تقرير مجلس الإدارة ذلك مع ذكر الأسباب وأية معلومات ذات صلة.	7.2.1.40		
إذا أوصى المجلس باستبدال المراجع الخارجي قبل نهاية مدته وجب أن يشير التقرير إلى ذلك مع ذكر أسباب التوصية بالاستبدال.	7.2.1.41		
المعلومات المتعلقة بأي عمل تجاري منافس لشركة الوطنية أو أي من أنشطتها التي يشارك فيها أو كان يشارك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بما في ذلك أسماء الأشخاص ذوي الصلة وطبيعة وشروط مثل هذه الأعمال التجارية المنافسة. إذا لم تكن هناك مثل هذه الأعمال التجارية المنافسة، فيجب على الوطنية تقديم بيان بذلك.	7.2.1.42		
7.3 الإفصاح من قبل مجلس الإدارة			
7.3.1 يقوم مجلس الإدارة بتنظيم إفصاحات كل من أعضائه وأعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:			
7.3.1.1 الاحتفاظ بسجل لإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه بشكل دوري بناءً على الإفصاحات المطلوبة بموجب قانون الشركات وقانون سوق رأس المال واللوائح التنفيذية لهما؛ وإتاحة هذا السجل للاطلاع عليه من قبل مساهمي الوطنية مجاناً.			
7.3.1.2 الاحتفاظ بسجل لإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه بشكل دوري بناءً على الإفصاحات المطلوبة بموجب قانون الشركات وقانون سوق رأس المال واللوائح التنفيذية لهما؛ وإتاحة هذا السجل للاطلاع عليه من قبل مساهمي الوطنية مجاناً.			
7.4 الإفصاح عن المكافآت			
7.4.1 يتعين على مجلس الإدارة:			
7.4.1.1 الإفصاح عن سياسة المكافآت وطريقة تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية؛			

7.4.1.2	تقديم إفصاح دقيق وشفاف ومفصل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، بشكل مباشر أو غير مباشر، دون أي إغفال أو معلومات مضللة، وما إذا كانت هذه المكافآت نقدية أو مزايا أخرى من أي نوع. وفي حال كانت أسهماً في الوطنية، تكون قيمة الأسهم هي القيمة السوقية في تاريخ الاستحقاق	
7.4.1.3	شرح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، مع إبراز أي انحراف كبير عن هذه السياسة؛ مجلس الإدارة	
7.4.1.4	وصف التفاصيل الضرورية فيما يتعلق بالمكافآت والتعويضات الممنوحة لكل من التاليين، على حدة:	
7.4.1.4.1	أعضاء مجلس الإدارة؛	
7.4.1.4.2	خمس من كبار التنفيذيين الذين حصلوا على أعلى مكافأة من الوطنية، على أن يكون من بينهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.	
7.4.1.4.3	أعضاء اللجان.	
ملاحظة: يجب أن تكون الإفصاحات في تقرير مجلس الإدارة وفقاً للجدول الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.		

الفصل الثامن: حقوق المساهمين

لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28 هـ المعدل بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/1/18م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1 هـ.		
8.1	أحكام عامة	
8.1.1	يجب على الوطنية أن تزود المساهمين بمعلومات شاملة وكافية ودقيقة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بكفاءة، وضمان حصول جميع المساهمين على معاملة عادلة.	
8.1.2	يجب على الوطنية أن تمكن المساهمين من الاطلاع على محاضر الجمعية العامة	
8.1.3	يجب على الوطنية أن تتخذ الإجراءات المتاحة لتشجيع المساهمين من الأقلية والمساهمين غير المؤسسين على الوفاء بأدوارهم كمساهمين في الوطنية.	
8.1.4	يجب منح المساهمين الفرصة لتوصيل آرائهم ومخاوفهم إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا بشكل منتظم (على سبيل المثال من خلال الجمعية العامة).	
8.1.5	يجب أن يكون المساهمون الرئيسيون حسني السلوك والسمعة، وسليمين مالياً، وغير محكوم عليهم بأي فعل ينطوي على خرق الثقة أو انتهاك قوانين المملكة العربية السعودية أو أي ولاية قضائية أخرى.	
8.2	المعاملة العادلة للمساهمين	
8.2.1	يلتزم مجلس الإدارة بالسعي إلى حماية حقوق المساهمين لضمان العدالة والمساواة بينهم.	
8.2.2	يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لشركة الوطنية بعدم التمييز بين المساهمين الذين يمتلكون نفس النوع أو الفئة من الأسهم أو منعهم من الوصول إلى أي من حقوقهم.	
8.2.3	تحدد الوطنية في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.	
8.3	الحقوق المتعلقة بالأسهم	
8.3.1	تكون جميع الحقوق المتعلقة بالأسهم مضمونة للمساهم، وعلى وجه الخصوص ما يلي:	
8.3.1.1	الحصول على نصيبه من الأرباح الصافية التي سيتم توزيعها نقداً أو عن طريق إصدار أسهم؛	
8.3.1.2	الحصول على نصيبه من أصول الوطنية عند التصفية؛	
8.3.1.3	حضور الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها؛	
8.3.1.4	التصرف في أسهمه وفقاً لأحكام قانون الشركات وقانون سوق رأس المال ولوائحهما التنفيذية؛	
8.3.1.5	الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر ووثائق الوطنية بما في ذلك البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاط الوطنية واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يخل بمصالح الوطنية أو يخالف قانون الشركات وقانون سوق رأس المال ولوائحهما التنفيذية؛	
8.3.1.6	مراقبة أداء الوطنية ونشاطات مجلس الإدارة؛	

مساعدة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعاوى المسؤولية عليهم والطعن ببطان قرارات الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين وفقاً للشروط والقيود المنصوص عليها في نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة الوطنية؛	8.3.1.7		
حق الأولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة المصدرة نقداً ما لم ينص على خلاف ذلك في النظام الأساسي للشركة الوطنية أو إذا علق الجمعية العامة غير العادية حق الأولوية وفقاً للمادة (129) من نظام الشركات السعودي.	8.3.1.8		
تسجيل اسمه في سجل مساهمي الشركة الوطنية؛	8.3.1.9		
طلب الاطلاع على نسخة من النظام الأساسي للشركة الوطنية واللوائح ما لم تنشرها الوطنية على موقعها الإلكتروني، و	8.3.1.10		
ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة	8.3.1.11		
8.4 وصول المساهمين إلى المعلومات			
يجب على مجلس الإدارة توفير معلومات كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة للمساهمين لتمكينه من ممارسة حقوقه بشكل صحيح. ويجب توفير هذه المعلومات في الأوقات المناسبة وتحديثها بانتظام.	8.4.1		
يجب أن تكون الطريقة المستخدمة لتقديم المعلومات للمساهمين واضحة ومفصلة ويجب أن تتضمن قائمة بمعلومات الوطنية التي يمكن للمساهمين الحصول عليها. ويجب توفير هذه المعلومات لجميع المساهمين من نفس النوع أو الدرجة	8.4.2		
يجب على الوطنية استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتقديم المعلومات.	8.4.3		
8.5 التواصل مع المساهمين			
يضمن مجلس الإدارة التواصل بين الوطنية والمساهمين على أساس التفاهم المشترك حول الأهداف والمصالح الاستراتيجية للوطنية.	8.5.1		
يطلع رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي أعضاء مجلس الإدارة المتبقين على آراء المساهمين ويناقش هذه الآراء معهم.	8.5.2		
لا يجوز لأي مساهم التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للوطنية إلا إذا كان عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية؛ أو ما لم يكن تدخله من خلال الجمعية العامة وفقاً لصلاحياتها.	8.5.3		

¹⁰ نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1هـ، وقرار مجلس الوزراء رقم (678) وتاريخ 1443/11/29هـ، ولائحته التنفيذية.

8.6 انتخاب أعضاء مجلس الإدارة			
تعلن الوطنية عند دعوة الجمعية العامة على موقع البورصة الإلكتروني للمعلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة والتي تتضمن خبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية. وتقوم الوطنية بتوفير نسخة من المعلومات المذكورة في المقرر الرئيسي للوطنية وموقعها الإلكتروني.	8.6.1		
يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لمجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلوماتهم.	8.6.2		
8.7 توزيع الأرباح			
تحدد الجمعية العامة نسبة الأرباح الصافية التي سيتم توزيعها على المساهمين وتخضع الاحتياطات إن وجدت.	8.7.1		
يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة لتوزيع الأرباح بما يحقق مصالح المساهمين والوطنية وفقاً للنظام الأساسي للوطنية.	8.7.2		
يحق للمساهمين الحصول على حصته من الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة بشأن توزيع الأرباح على المساهمين أو قرار مجلس الإدارة بشأن توزيع أرباح مرحلية. ويجب أن يحدد القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع على أن يتم تنفيذ القرار وفقاً للائحة التنفيذية لقانون الشركات لشركات المساهمة المدرجة.	8.7.3		
8.8 الحقوق المتعلقة باجتماع الجمعية العامة			
الجمعيات العامة للمساهمين في الوطنية مختصة في جميع شؤونها. وتمثل الجمعية العامة المكونة بشكل صحيح جميع المساهمين في ممارسة صلاحياتهم فيما يتعلق بالوطنية. وتمارس الجمعية العامة دورها وفقاً لأحكام قانون الشركات ولائحته التنفيذية والنظام الأساسي للوطنية.	8.8.1		
8.9 اختصاصات الجمعية العامة غير العادية			
تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:	8.9.1		
تعديل النظام الأساسي للشركة الوطنية، باستثناء التعديلات التي تعتبر باطلة بموجب أحكام قانون الشركات؛	8.9.1.1		

8.9.1.2	زيادة رأس مال الشركة الوطنية وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائحه التنفيذية؛	
8.9.1.3	تخفيض رأس مال الشركة الوطنية إذا تجاوز احتياجات الشركة أو في حالة تكبد الشركة الوطنية خسائر مالية، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائحه التنفيذية؛ - البت في استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في النظام الأساسي للشركة؛	
8.9.1.4	البت في الاحتفاظ بالشركة أو تصفيتها قبل نهاية المدة المحددة في النظام الأساسي للشركة؛ الموافقة على إعادة شراء أسهم الشركة؛	
8.9.1.5	إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو الموافقة على شرائها، أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى من الأسهم وفقاً للنظام الأساسي للشركة واللائحة التنفيذية لقانون الشركات للشركات المساهمة المدرجة؛	
8.9.1.6	إصدار أدوات الدين أو صكوك التمويل القابلة للتحويل إلى أسهم، وتحديد الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل هذه الأدوات أو الصكوك؛	
8.9.1.7	تخصيص الأسهم التي تصدر عند زيادة رأس المال أو جزء منها لموظفي الشركة والشركات التابعة لها أو بعضها أو أي منها؛ و	
8.9.1.8	تعليق حق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب في زيادة رأس المال مقابل نقد أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي ترى مصلحة الوطنية فيها إذا نص على ذلك النظام الأساسي للوطنية. - يجوز للجمعية العامة غير العادية إصدار قرارات تدخل في اختصاصات الجمعية العامة العادية بشرط أن تصدر هذه القرارات وفقاً لمتطلبات إصدار قرارات الجمعية العامة العادية وهي أغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.	
8.10 اختصاصات الجمعية العامة العادية		
8.10.1	باستثناء الاختصاصات المخصصة للجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الوطنية، وعلى وجه الخصوص ما يلي:	
8.10.1.1	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.	
8.10.1.2	إتاحة الفرصة لعضو مجلس الإدارة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الوطنية وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.	
8.10.1.3	- السماح لعضو مجلس الإدارة بالمشاركة في أي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى منافسة الوطنية أو المنافسة في أي من أنشطتها وذلك وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.	
8.10.1.4	مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية والقوانين الأخرى ذات الصلة والنظام الأساسي للشركة، وفحص أي ضرر قد يقع نتيجة مخالفتهم لتلك الأحكام أو سوء إدارتهم لشؤون الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك واتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة في هذا الشأن وفقاً لقانون الشركات ولوائحه التنفيذية.	
8.10.1.5	دراسة ومناقشة القوائم المالية للشركة.	
8.10.1.6	دراسة ومناقشة تقرير مجلس الإدارة.	
8.10.1.7	اتخاذ القرار بشأن مقترحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.	
8.10.1.8	تعيين مراقب حسابات خارجي أو أكثر للشركة وتحديد أتعابه وإعادة تعيينه وعزله ومناقشة تقريره واتخاذ القرار.	
8.10.1.9	النظر في المخالفات والأخطاء التي يرتكبها مراقبو الحسابات الخارجيون للشركة في أداء مهامهم وأية صعوبات يبلغ عنها مراقبو الحسابات الخارجيون للشركة فيما يتعلق بتمكينهم من قبل مجلس إدارة الشركة من مراجعة الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم والرد عليها بما يراه مناسباً في هذا الشأن.	
8.10.1.10	البت في استخدام احتياطات الشركة إذا لم تكن مخصصة لغرض محدد في النظام الأساسي للشركة على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة واستخدامها فيما يعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.	
8.10.1.11	تكوين احتياطات الوطنية وتحديد أوجه استخدامها.	
8.10.1.12	تخصيص مبالغ من صافي أرباح الوطنية لتحقيق أغراض اجتماعية لصالح العاملين في الوطنية وفقاً للنظام الأساسي.	
8.10.1.10	الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الوطنية سواء في صفقة واحدة أو عدة صفقات خلال 12 شهراً من تاريخ أول صفقة بيع. وفي حال تضمن بيع هذه الأصول ما يدخل ضمن صلاحيات الجمعية العامة غير العادية، فيشترط موافقة الجمعية.	

8.11	جمعية المساهمين	
	8.11.1	إجراءات ومتطلبات عقد الجمعيات العمومية لشركة الوطنية للتأمين
	8.11.1.1	تعقد الجمعية العمومية العادية وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في قانون الشركات ولائحته التنفيذية والنظام الأساسي لشركة الوطنية للتأمين.
	8.11.1.2	تعقد الجمعية العمومية العادية السنوية مرة واحدة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لنهاية السنة المالية لشركة الوطنية للتأمين.
	8.11.1.3	تعقد الجمعيات العمومية والخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في قانون الشركات ولائحته التنفيذية والنظام الأساسي لشركة الوطنية للتأمين.
	8.11.1.4	يدعو مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال 30 يوماً من تاريخ طلب مراقب الحسابات الخارجي أو لجنة التدقيق أو عدد من المساهمين الذين يحملون أسهماً تعادل على الأقل (10%) من أسهم الوطنية التي لها حق التصويت.
	8.11.1.5	يجوز لمراقب الحسابات الخارجي دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا لم يقيم مجلس الإدارة بدعوة الجمعية خلال 30 يوماً من تاريخ طلب مراقب الحسابات الخارجي.
	8.11.1.6	مع مراعاة أحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية، يتم الإعلان عن موعد ومكان وجدول أعمال الجمعية العامة قبل 21 يوماً على الأقل من تاريخ انعقادها، وتُنشر الدعوة على الموقع الإلكتروني للسوق وموقع الوطنية الإلكتروني. كما يجوز للوطنية دعوة الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين للانعقاد باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة.
	8.11.1.7	يجوز للوطنية تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال فترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة 8.11.1.6 وتاريخ انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الوطنية عن ذلك على النحو المنصوص عليه في الفقرة ذاتها.
	8.11.1.8	ويحق للمساهمين المشاركة والتصويت بفعالية في اجتماعات الجمعية العامة، ويجوز دعوة الجمعيات العامة للمساهمين للانعقاد، ويجوز للمساهمين المشاركة في مداواتها والتصويت على قراراتها باستخدام وسائل التقنية الحديثة وفقاً للأنحة التنفيذية لنظام الشركات للشركات المساهمة المدرجة.
	8.11.1.9	ويعمل المجلس على تسهيل مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماعات الجمعية العامة، في ذلك اختيار بما المكان والزمان المناسبين لتلك الاجتماعات.
	8.11.1.10	وتحرص الوطنية على تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور إلى مقر الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على غير ذلك.
	8.11.2	جدول أعمال الجمعية العامة
	8.11.2.1	عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة، يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار المسائل التي يرغب المساهمون في إدراجها؛ ويحق للمساهمين الذين يملكون ما لا يقل عن 10% من أسهم الوطنية والذين يتمتعون بحقوق التصويت إضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال عند إعداده.
	8.11.2.2	يجب على مجلس الإدارة فصل كل من المسائل المدرجة في جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة كبند مستقل وعدم دمج القضايا المختلفة بشكل كبير تحت بند واحد وعدم دمج الأعمال والعقود التي يكون لأي عضو في مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها تحت بند واحد للحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
	8.11.2.3	يُنَّاح للمساهمين، من خلال موقع الوطنية الإلكتروني وموقع البورصة الإلكتروني، عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، الحصول على المعلومات المتعلقة ببند جدول أعمال الجمعية العامة، وخاصة تقارير مجلس الإدارة والمراقب المالي والقوائم المالية وتقرير لجنة التدقيق، لتمكينهم من اتخاذ قرار مستنير في هذا الشأن. وتقوم الوطنية بتحديث هذه المعلومات في حالة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
	8.11.2.4	يجوز للهيئة إضافة أي بنود تراها مناسبة إلى جدول أعمال الجمعية العامة.
	8.11.3	إدارة جمعية المساهمين
	8.11.3.1	يتولى رئاسة اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه (في حالة غياب الرئيس) أو من ينتدبه مجلس الإدارة من أعضائه (في حالة غياب الرئيس ونائبه). وإذا تعذر ذلك، يتولى رئاسة الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من بين أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم بالتصويت.
	8.11.3.2	يلتزم رئيس جمعية المساهمين بمنح المساهمين الفرصة للمشاركة والتصويت بفعالية في اجتماعات الجمعية العامة وتجنب أي إجراء قد يمنعهم من حضور الجمعيات أو ممارسة حقوق التصويت، ويجب إبلاغ المساهمين بالقواعد التي تحكم مثل هذه الاجتماعات وإجراءات التصويت.

يحق للمساهمين مناقشة المسائل المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وطرح الأسئلة ذات الصلة على أعضاء مجلس الإدارة والمراجع الخارجي. ويجب على مجلس الإدارة أو المراجع الخارجي الإجابة على الأسئلة التي يثيرها المساهمون بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الوطنية للخطر.	8.113.3		
يحق للمساهمين الاطلاع على محاضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الوطنية تزويد الهيئة بنسخة من هذه المحاضر خلال 10 أيام من تاريخ أي اجتماع من هذا القبيل.	8.113.4		
تعلن الشركة للجمهور وتبلغ الهيئة والبورصة وفقاً للقواعد التي تحددها الهيئة بنتائج اجتماع الجمعية العامة فور انتهائه.	8.113.5		
8.12 إرشادات السلوك الأخلاقي			
آلية الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي (أي الإبلاغ عن المخالفات)	8.12.1		
يتعين على مجلس الإدارة مراجعة سياسة المكافآت الخاصة بشركة الوطنية والنظر في أي تعديلات ضرورية على أساس سنوي، كحد أدنى. ويجب تقديم جميع التعديلات اللاحقة عليها إلى هيئة التأمين في غضون 21 يوم عمل من تاريخ التعديل.	8.12.2		
يجب على مجلس الإدارة مراجعة دليل حوكمة الشركات الخاص بشركة الوطنية على الأقل سنوياً والتوصية بأي تعديلات ضرورية للجمعية العامة. ويجب تقديم جميع التعديلات إلى هيئة التأمين في غضون 21 يوم عمل من تاريخ التعديل.	8.12.3		
يعتبر عدم الامتثال للمتطلبات المنصوص عليها في هذا الدليل خرقاً لقانون مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية وشروط الترخيص وقد يعرض المخالف لإجراءات الإنفاذ.	8.12.4		
يجب على الوطنية الاحتفاظ بسجلات كافية لإثبات الامتثال لهذا الدليل وأي قوانين وأنظمة ذات صلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر سياسة المكافآت، ومدونة الأخلاقيات، وسياسات وإجراءات الإفصاح، وشروط مرجعية مجلس الإدارة ولجانه، والمخططات التنظيمية، ومواثيق وظيفية الرقابة، والوصف الوظيفي التفصيلي للمديرين، ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه، ومحاضر اجتماعات الجمعية العامة، والاتصالات الداخلية والخارجية لمجلس الإدارة.	8.12.5		
يجب على الوطنية وضع ضوابط وإجراءات داخلية مناسبة لضمان ومراقبة الامتثال لهذا الدليل وأي قوانين ولوائح ذات صلة. وفي حالة قيام الوطنية بالتعاقد مع أطراف أخرى، فيجب عليها التأكد من امتثال جميع الأطراف المتعاقدة لأحكام هذا الدليل وأي قوانين ولوائح ذات صلة.	8.12.6		
يجب على الوطنية حفظ جميع المحاضر والوثائق والتقارير والأوراق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها في المقر الرئيسي للوطنية لمدة لا تقل عن 10 سنوات. ويشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة التدقيق. ودون المساس بهذه الفترة، يجب على الشركة، في حالة وجود أي دعوى قضائية (مرفوعة أو مهددة برفعها) أو مطالبة جارية أو أي تحقيق يتعلق بتلك المحاضر والوثائق والتقارير والأوراق الأخرى، الاحتفاظ بها حتى نهاية الدعوى القضائية أو المطالبة أو التحقيق الجاري.	8.12.7		