

## البند الحادي عشر:

التصويت على تعديل لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة. (مرفق)

CONFIDENTIAL

### Gulf Insurance Group

A Saudi joint stock company | Paid-up capital 500 Million Saudi Riyals  
Licensed by No (TMN/25/20101) | Commercial Registration No.1010271203  
Head office building | 3528 King Abdullah Bin Abdulaziz Road, Al Nuzha District  
Unit No. 25 | Riyadh 12471 - 6378  
Toll free 8001160020 | Website [www.gig.sa](http://www.gig.sa)  
Regulated and Supervised by The Saudi Central Bank

### مجموعة الخليج للتأمين

شركة مساهمة سعودية | رأس المال 500,000,000 ريال سعودي  
مرخص لها برقم ترخيص (ت م ن/25/20101) | سجل تجاري رقم 1010271203  
المبنى الرئيسي | 3528 طريق الملك عبدالله بن عبدالعزيز، النزهة  
رقم الوحدة 25 | الرياض 12471 - 6378  
الرقم المجاني 8001160020 | الموقع الإلكتروني [www.gig.sa](http://www.gig.sa)  
خاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي



# مجموعة الخليج للتأمين دليل حوكمة الشركة والأخلاقيات

PUBLIC

## Gulf Insurance Group

A Saudi joint stock company | Paid-up capital 500 Million Saudi Riyals

Licensed by No (TMN/25/20101) | Commercial

Registration No.1010271203

3528 King Abdullah Bin Abdulaziz Road

Al Nuzha District

Unit No. 25 | Riyadh 12471 – 6378

Toll free 8001160020 | Website [www.gig.sa](http://www.gig.sa)

Regulated and Supervised by The Saudi Central

Bank

## مجموعة الخليج للتأمين

شركة مساهمة سعودية | رأس المال 500,000,000 ريال سعودي

مرخص لها برقم ترخيص (ت م ن/25/20101) | سجل تجاري رقم

1010271203

3528 طريق الملك عبدالله بن عبدالعزيز، حي النزهة

رقم الوحدة 25 | الرياض 12471 - 6378

الرقم المجاني 8001160020 | الموقع الإلكتروني [www.gig.sa](http://www.gig.sa)

خاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي

## موجز اعتماد

اعتمده المساهمون في اجتماع الجمعية العمومية المنعقد بتاريخ 2023/06/18م

التوقيع: .....	رود السويلم خالد الشويعر	مالك المستند
التاريخ: 04 أبريل 2023م		
التوقيع: .....	مجلس الإدارة	اعتمده
التاريخ: 17 مايو 2023م		

فيما يلي ملخص موجز لأحدث المراجعات على هذا المستند.

رقم الإصدار	التاريخ	النطاق/الملاحظات
الإصدار 0-1	فبراير 2012	العدد الأولي
الإصدار 1-1	أكتوبر 2014	العدد المنقح
الإصدار 2-1	أبريل 2023	العدد المنقح

<b>المحتوى</b>
<b>كلمة / رئيس مجلس إدارة مجموعة الخليج للتأمين</b>
<b>هيكل حوكمة مجموعة الخليج للتأمين</b>
<b>مقدمة</b>
<b>قيمتنا</b>
<b>الباب الأول: أحكام تمهيدية</b>
1. تمهيد
2. تعريفات
3. أحكام عامة
<b>الباب الثاني: حقوق المساهمين والجمعية العامة</b>
1. الحقوق العامة للمساهمين
2. المعاملة العادلة للمساهمين
3. الحقوق المرتبطة بالأسهم
4. تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات
5. التواصل مع المساهمين
6. حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة
7. اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
8. نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية
9. اختصاصات الجمعية العامة العادية
10. نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية
11. ترخيص الأعمال والعقود
○ تفويض الجمعية العامة بترخيص الأعمال والعقود إلى مجلس إدارة الشركة
○ ترخيص الأعمال والعقود من الجمعية العامة
○ رفض منح الترخيص
12. إدارة جمعية المساهمين
13. حقوق التصويت
14. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
15. حقوق المساهمين في أرباح الأسهم
<b>الباب الثالث: الإفصاح والشفافية</b>
1. سياسة الإفصاح وإجراءاته
2. الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة
3. إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
4. الإفصاح عن المكافآت
5. سياسة تعارض المصالح
6. دقة الإفصاح
7. حفظ السجلات والاحتفاظ بها
8. التزام الإفصاح المستمر
9. إفشاء المعلومات المالية
10. الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة
11. الإفصاحات في تقرير الجمعية العمومية
12. الإفصاح بشأن حوكمة الشركة
13. الإفصاح في تقرير لجنة المراجعة
14. الإفصاح بشأن اجتماع الجمعية العمومية العادية
15. التأثير غير اللائق على إجراء عمليات المراجعة
16. نزاهة الإجراءات المالية والمحاسبية
<b>الباب الرابع: مجلس الإدارة</b>
1. تكوين مجلس الإدارة
2. شروط عضوية مجلس الإدارة

3. مبادئ الصدق والأمانة والولاء
4. صلاحيات ودور ومسؤوليات مجلس الإدارة
○ صلاحيات مجلس الإدارة
○ دور ومسؤوليات مجلس الإدارة
○ دور ومسؤوليات مجلس الإدارة حسب اللوائح المصدرة من البنك المركزي
○ دور ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
○ اختصاصات وصلاحيات نائب رئيس مجلس الإدارة
○ مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم
5. العضو المستقل
○ عوارض الاستقلال
○ مهام العضو المستقل
○ الفصل بين المناصب
6. الإشراف على الإدارة/ العليا
7. توزيع الاختصاصات والمهام
8. اجتماعات مجلس الإدارة
9. تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة
10. جدول أعمال مجلس الإدارة
11. ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة
12. إنتهاء عضوية مجلس الإدارة
13. معايير وإجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة
14. أمين سر المجلس
○ شروط أمين السر
15. التدريب
16. التقييم
17. لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها
18. عضوية اللجان
19. دراسة الموضوعات
20. اجتماعات اللجان
21. لجنة المراجعة
22. لجنة الترشيحات والمكافآت
23. لجنة الاستثمار
24. اللجنة التنفيذية
25. لجنة المخاطر
26. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم
27. تعارض المصالح في مجلس الإدارة
28. إفصاح المرشح عن تعارض المصالح
29. مفهوم أعمال المنافسة
30. رفض تجديد الترخيص
31. تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح
32. قبول الهدايا
33. المعايير المهنية والأخلاقية
○ سياسة السلوك المهني
○ الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
<b>الباب الخامس: وظائف الرقابة</b>
1. نظام الرقابة الداخلية
2. تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة
3. إدارة المخاطر
○ دور ومسؤوليات إدارة المخاطر

4. المراجعة الداخلية
○ تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية
○ دور ومسؤوليات المراجعة الداخلية
○ خطة المراجعة الداخلية
○ تقرير المراجعة الداخلية
5. مراقبة الإلتزام
○ دور ومسؤوليات مراقبة الإلتزام
○ مراقبة الامتثال - الشهادة السنوية للامتثال
6. الإدارة الإكتوارية و الإكتواري المعين
○ دور ومسؤوليات الإدارة الإكتوارية
○ دور ومسؤوليات الإكتواري المعين
7. مراجع الحسابات
○ إسناد مهمة مراجعة الحسابات
○ تعيين مراجع الحسابات
○ واجبات مراجع الحسابات
<b>الباب السادس: الإدارة العليا</b>
1. واجبات الإدارة العليا
2. تزويد الأعضاء بالمعلومات
<b>الباب السابع: الاحتفاظ بالوثائق</b>
<b>الباب الثامن: مسؤولية الشركة</b>
1. ركائز استراتيجية المسؤولية المؤسسية لمجموعة الخليج للتأمين.
2. الامتثال للأنظمة واللوائح/الاستفسارات والتقاضي التنظيمي
<b>الباب التاسع: النشر والنفاد</b>
<b>إجابات عن الأسئلة الشائعة</b>
<b>الملحقات</b>
<b>الملحق (أ) بيان سياسة التحكم في المعلومات الجوهرية غير العامة واستخدامها ("سياسة الجدار الأخلاقي")</b>
<b>الملحق (ب) بيان سياسة حفظ السجلات والاحتفاظ بها</b>
<b>الملحق (ج) بيان سياسة بشأن تداول الأوراق المالية لمجموعة الخليج للتأمين ("سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية")</b>
<b>الملحق (د) سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة</b>
<b>الملحق (هـ) ميثاق مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه</b>
<b>الملحق (و) سياسة توزيع الأرباح</b>
<b>الملحق (ز) مدونة قواعد السلوك</b>

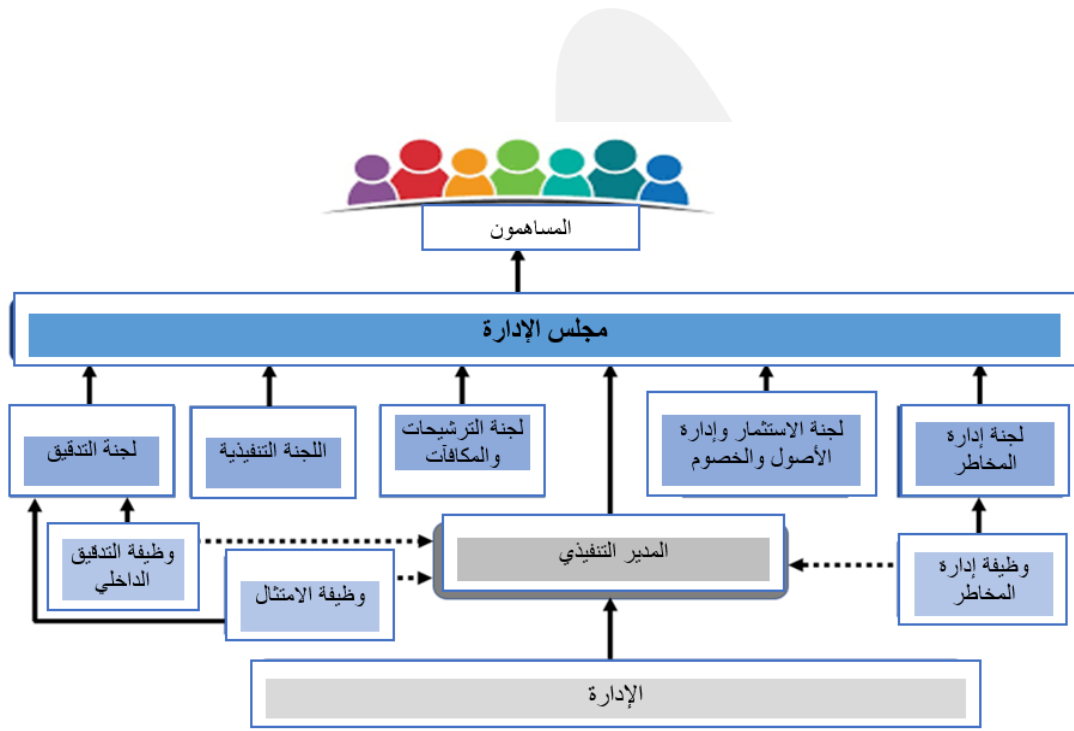
## كلمة / رئيس مجلس إدارة مجموعة الخليج للتأمين

يدور عملنا حول تقديم الالتزامات طويلة الأجل للأفراد والمؤسسات والحفاظ عليها. فالثقة هي العنصر الأساسي لنجاحنا على المدى الطويل. وفي هذا السياق، يعد وجود مجموعة واضحة من القيم والأخلاق أمرًا بالغ الأهمية لأنه يوفر لنا -منفردين ومجتمعين- "بوصلة أخلاقية" لمساعدتنا في الوصول إلى الإجابة الصحيحة حين نواجه التعقيدات التقنية والأولويات المتنافسة والمطالب المتضاربة أحيانًا التي تشكل جزءًا من وقائعنا اليومية في أثناء قيامنا بوظائفنا.

ألا إن القيم توجه السلوكيات، والتي بدورها تقود النواتج التالية الإلتزام بالتميز، العميل أولاً و الرعاية. فكل قيمة من قيمنا ليست ذات مغزى إلا إذا شاركها وتبناها الجميع. وطبقوها كل يوم وبشقي الطُّرُق. إذا كان ثمة ريب حيال أفضل قرار نتخذه، فإن قيمنا تساعدنا على اتخاذ القرار، مع الأخذ في الاعتبار رسالتنا المتمثلة في "تمكين الناس من عيش حياة أفضل".

تتمتع الشركة بتاريخ طويل من الإلتزام بأخلاقيات المهنة القوية. وقد عمدنا إلى تطوير مدونة الأخلاقيات والامتثال الجديدة هذه لإنشاء فهم مشترك لمأمول من كل واحد منّا. تلك الإلتزامات يجب أن توجه كل واحد منّا في أداء عمله اليومي. فلا يوجد تعارض بين أداء الأعمال القوي والمعايير العالية للأخلاقيات والامتثال والحوكمة؛ إذ إنها في واقع الأمر تدعم بعضها البعض. لهذا السبب، أتوقع أن يلتزم كل فرد في الشركة شخصيًا باتباع متطلبات مدونة الأخلاقيات والامتثال الجديدة الخاصة بنا.

إذا كانت لديكم أسئلة أو مخاوف بشأن أي جانب من جوانب هذه المدونة، فيتعين عليكم طرحها على مديركم أو فريق الامتثال المحلي أو فريق الموارد البشرية.



يعد هيكل حوكمة الشركة هذا هيكلًا مناسبًا لمجموعة الخليج للتأمين. ويعتمد الهيكل التنظيمي الموضح أعلاه على الممارسات العالمية الرائدة في حوكمة الشركات.

يعكس هيكل حوكمة الشركة مساءلة الإدارة العليا أمام مجلس الإدارة ومساءلة مجلس الإدارة أمام المساهمين والجهات الاشرافية والرقابية وأصحاب المصلحة الآخرين، من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات الصلة.



## مقدمة

تلتزم مجموعة الخليج للتأمين ("مجموعة الخليج للتأمين" أو "الشركة") بممارسة أعمالها وفقاً لأعلى معايير الصدق والإنصاف. صُمِّمَ هذا الالتزام بمراعاة أعلى المعايير الأخلاقية ليس فقط لضمان الامتثال للأنظمة واللوائح المعمول بها ولكن أيضاً لكسب الثقة المستمرة لعملائنا والمساهمين والجهات الرقابية والموظفين وشركاء الأعمال والحفاظ على أجواء الثقة تلك.

يعد دليل حوكمة الشركة والأخلاقيات هذا ("الدليل") دليلاً شاملاً لجميع القواعد واللوائح التفصيلية التي تحكم تسيير أعمال الشركة وموظفيها. علاوةً على ذلك، يهدف الدليل إلى وضع مبادئ توجيهية معينة وسياسات على مستوى الشركة مصممة لضمان تمتع كافة موظفي الشركة برؤية مشتركة للمعايير الأخلاقية للشركة والعمل وفق تلك المعايير.

يحدد الدليل الحد الأدنى للمعايير الواجب مراعاتها ويتضمن السياسات ("السياسات") ومواثيق الحوكمة التالية:

- ◀ دليل الحوكمة والأخلاقيات
- ◀ بيان السياسة بشأن التحكم في المعلومات الجوهرية غير العامة واستخدامها ("سياسة الجدار الأخلاقي") المدرج في الدليل **كملحق (أ)**
- ◀ بيان السياسة الخاص بحفظ السجلات والاحتفاظ بها المدرج في الدليل **كملحق (ب)**
- ◀ بيان سياسة بشأن تداول الأوراق المالية ("سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية")، المدرج في الدليل **كملحق (ج)**
- ◀ سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة المدرجة في الدليل **كملحق (د)**
- ◀ ميثاق مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، الوارد في الدليل **كملحق (هـ)**
- ◀ سياسة توزيع الأرباح **كملحق (و)**
- ◀ مدونة القواعد والسلوك **كملحق (ز)**

## قيمتنا

لتحسين حياة الناس ومجتمعاتهم من خلال حمايتهم في اللحظات التي تهمهم.

تمثل قيم "الإلتزام بالتميز" و "العميل أولاً" و "الرعاية" القيم الثلاث التي نطبقها كل يوم وبشتى الطرق وتساهم في نجاح استراتيجيتنا:

### \* الإلتزام بالتميز

نسعى جاهدين لتحقيق معايير وألويات متقنة الجودة والنزاهة قبل كل شيء.

### \* العميل أولاً

نتحمل جميعاً المسؤولية لإبقاء العميل في مقدمة أذهاننا في كل قرار، والعمل الجاد لبناء الثقة.

### \* الرعاية

ندعم بعضنا البعض ، ونظهر التعاطف والتفهم لجميع أصحاب المصلحة.



### الرعاية

ندعم بعضنا البعض ، ونظهر  
التعاطف والتفهم لجميع أصحاب  
المصلحة



### العميل أولاً

نتحمل جميعاً المسؤولية لإبقاء  
العميل في مقدمة أذهاننا في كل  
قرار، والعمل الجاد لبناء الثقة



### الإلتزام بالتميز

نسعى جاهدين لتحقيق معايير  
وألويات متقنة  
الجودة والنزاهة قبل كل شيء

## الباب الأول: أحكام تمهيدية

### 1. تمهيد:

- (أ) تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير لإدارة الشركة من أجل ضمان الإلتزام بأفضل الممارسات التي تكفل حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح.
- (ب) تحدد هذه اللائحة متطلبات الأنظمة واللوائح التالية:
- نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/32 وتاريخ 1424/06/02 هـ.
  - نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة للعام 2015م.
  - لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية وقواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
  - لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي الصادرة من قبل البنك المركزي السعودي بتاريخ 22/10/2015م.
  - لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة من قبل البنك المركزي السعودي بتاريخ 22/10/2015م.
  - النظام الأساس للشركة
- (ج) لمجلس الإدارة الحق في المراجعة أو التعديل أو الإضافة لهذه اللائحة متى ما رأى ذلك ضمن إطار الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
- (ح) تعتبر المعلومات الواردة في مقدمة هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ منها ومكملة لها.

### 2. تعريفات:

لغرض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

#### البنك المركزي:

البنك المركزي السعودي (ساما).

#### الهيئة:

هيئة السوق المالية.

#### مجلس الإدارة (المجلس):

مجلس إدارة مجموعة الخليج للتأمين.

#### رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس):

أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لترأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.

#### الرئيس التنفيذي:

المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، والمسؤول عن الإدارة اليومية لها.

#### الشركة:

مجموعة الخليج للتأمين.

#### شركة ذات علاقة:

أي شركة (أو شركة من مجموعة شركات قد تعدها البنك المركزي السعودي وحدة واحدة) تمتلك خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال الشركة، أو الشركة التي تمتلك الشركة (بمفردها أو بالاشتراك مع مجموعة شركات قد تعدها البنك المركزي وحدة واحدة) خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مالها.

#### الأطراف ذوو العلاقة:

(أ) كبار المساهمين في الشركة.

(ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

(ج) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

(د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

ه) المنشآت — من غير الشركات — المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكا فيها.  
ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

ح) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5% (أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة د) من هذا التعريف.

ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.

ي) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثيراً في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها.

ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

#### ذوي الصلة:

أفراد العائلة من الأب والأم والزوج والزوجة والأبناء، أو من تربطهم علاقة تجارية من شأنها التأثير على اتخاذ القرار، وأي من المؤسسات التي يملك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أكثر من خمسة بالمئة.

#### جمعية المساهمين:

جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

#### كبار المساهمين:

الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريين الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين،

على خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال الشركة.

#### عضو مجلس الإدارة التنفيذي:

عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.

#### عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي:

عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً أو سنوياً.

#### العضو المستقل:

عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة. وهذا يعني، استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة. وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية.

#### الإدارة العليا (إدارة الشركة):

تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديرو الإدارات الرئيسية، والمسؤولين عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها البنك المركزي السعودي.

#### المناصب القيادية:

تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.

#### أصحاب المصالح:

الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات، والدائنين، والموردين، وموظفي الشركة، ومعيدي التأمين، والجهات الرقابية

والإشرافية.

**الأقرب:**

الأباء والأمهات والأجداد، والجندات وإن علوا.

الأزواج والزوجات.

الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا

الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم.

**مساهمو الأقلية:**

المساهمون الذين يمثلون فئة غير مهيمنة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

**حصّة السيطرة:**

القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفردا أو مجتمعا مع

قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة (ب) حق

تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

**قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة:** قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة

الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

**قواعد الإدراج:** قواعد الإدراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية.

**السوق:** السوق المالية السعودية.

**حوكمة الشركات:** قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس

الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة

لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين

وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

**التصويت التراكمي:** أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد

الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من

المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

**المكافآت:** المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء،

والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف

الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمل يوم: يوم تقويم،

سواء أكان يوم عمل أم لا.

### 3. أحكام عامة

#### 1. المساءلة:

○ لضمان تعزيز مصلحة المساهمين وأصحاب المصالح وأخذها بعين الاعتبار، فإن لمجلس الإدارة الحق في مساءلة الإدارة العليا وللمساهمين الحق في مساءلة المجلس وغيرهم من أصحاب المصالح من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات العلاقة.

○ تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس من أي من مسؤولياته. كما أن المجلس مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

## 2. ملائمة ومناسبة الأشخاص:

- تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعليهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي في جميع الأوقات، وبالأخص متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي السعودي.
- تتم جميع التعيينات لشاغلي المناصب القيادية بما فيها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وفق ما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
- تشمل سياسة الترشيحات والمكافآت المعتمدة لدى الشركة على المعايير والإجراءات الرسمية الصارمة لمراقبة وتقييم مدى ملائمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر، كما يتم إبلاغ البنك المركزي السعودي بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملائمة ومناسبة هؤلاء الأشخاص وذلك خلال مدة لا تزيد عن ثلاث أيام عمل من تاريخ الحصول على تلك المعلومات أو من حدوث التغيير.
- يجب أن يكون كبار المساهمين من ذوي السمعة والسلوك الجيد والوضع المالي السليم وألا يكون قد صدر بحق أي منهم أحكام متعلقة بارتكاب أعمال مُخلّة بالشرف أو الأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة أو في أي بلد آخر.

## 3. الاستقلالية:

- يجب ان يكون هناك مستوى عال من الاستقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه، على سبيل المثال، من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز استقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح.
- يجوز لمجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاية وفعالية هيكل واجراءات الحوكمة بالشركة. وفي الجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.

## الباب الثاني: حقوق المساهمين والجمعية العامة

### 1. الحقوق العامة للمساهمين:

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائح التنفيذية ونظام الشركات الصادر من وزارة التجارة ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي.

### 2. المعاملة العادلة للمساهمين:

- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.

○ يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.

○ تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

### 3. الحقوق المرتبطة بالأسهم:

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم
- الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.
- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

### 4. تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات:

- يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.
- توفير جميع المعلومات التي تُمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، على أن تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن يتم تحديثها في المواعيد المحددة، وعلى الشركة استخدام أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين، وأن تتسم طريقة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة. ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.
- يجب على الشركة اتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمي الأقلية والمساهمين الأفراد على ممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.

### 5. التواصل مع المساهمين:

- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك

- للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

#### 6. حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة:

- أ. تعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الستة الأشهر التالية لانتهاج السنة المالية للشركة.
- ب. تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة. ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم 5% من رأس المال على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- ت. يتم اعلان الدعوة وجدول الأعمال الجمعية في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد لانعقاد بواحد وعشرين يوم على الأقل وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى وزارة التجارة، وكذلك ترسل صورة إلى هيئة السوق المالية. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للنشر.
- ث. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (ت) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (ت) من هذه المادة.
- ج. يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة بحسب الضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية الجمعية العامة للمساهمين، كما يتم إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ح. الحرص على حضور أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، عن طريق اختيار المكان والوقت الملائمين.
- خ. على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية.
- د. يأخذ مجلس الإدارة فالاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 5% على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- ذ. على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن



بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

ر. يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق- عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على المعلومات المتعلقة بينود جدول أعمال- الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

ز. للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

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

ش. تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.

ص. تعلن الشركة عن نتائج الجمعية العامة فور انتهائها على موقع السوق المالية (تداول). وتزود هيئة السوق المالية بمحضر اجتماع الجمعية خلال 10 أيام من انعقاد الجمعية.

ض. يجوز بقرار من هيئة السوق المالية دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في الحالات الآتية:

- 1- إذا انقضت المدة المحددة لانعقاد (خلال الأشهر الستة التالية لانتهاج السنة المالية للشركة) دون انعقادها.
- 2- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده.
- 3- إذا تبين وجود كخالفات لأحكام النظام أو نظام الشركة الأساس، أو وقوع خلل في إدارة الشركة.
- 4- إذا لم يوجه المجلس الدعوة لانعقاد الجمعية العامة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل.

ط. يجوز لعدد من المساهمين يمثل (2%) من رأس المال على الأقل تقديم طلب الى هيئة السوق المالية لدعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد، إذا توافر اي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (س) اعلاه، وعلى هيئة السوق المالية توجيه الدعوة للانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب المساهمين، على ان تتضمن الدعوة جدولاً بأعمال الجمعية والبند المطلوب ان يوافق عليها المساهمون.

ظ. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية تُورَّع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. بالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجي الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

## 7. اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.

- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.
- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناء على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أجزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

#### 8. نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية:

1. لا يكون انعقاد الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (نصف) رأس مال الشركة على الأقل.
2. إذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية وفق الفقرة 1 من هذه المادة، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان، بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام. ويجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون (ربع) رأس المال على الأقل.
3. إذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة هيئة السوق المالية.

#### 9. اختصاصات الجمعية العامة العادية:

- عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:
- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
  - الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، ولا تعد من قبل المصلحة المباشرة وغير المباشرة التي يجب الحصول على ترخيص الجمعية العامة الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاونين وكانت من ضمن نشاط الشركة المعتاد

- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يجدد كل سنة — يسمح له بالقيام بذلك -.
- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافأتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات — يخطر بها مراجعو حسابات الشركة — تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسب في هذا الشأن.
- وقف تجنيد احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملية الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهر من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.
- تفويض الجمعية العامة لمجلس إدارة الشركة لترخيص الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.

## 10. نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية:

1. لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضر مساهمون يمثلون (ربع) رأس مال الشركة على الأقل
2. إذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية وفق الفقرة (1) من هذه المادة، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق. وتنتشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام ومع ذلك يجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن

الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

## 11. ترخيص الأعمال والعقود:

### 1. تفويض الجمعية العامة بترخيص الأعمال والعقود إلى مجلس إدارة الشركة:

أ) للجمعية العامة العادية الحق في تفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة 1 من المادة الحادية والسبعين من نظام الشركات إلى مجلس إدارة الشركة على أن يكون التفويض وفقاً للشروط التالية:

- يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الأعمال والعقود خلال السنة المالية أقل من 1% من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة على أن يكون أقل من 10 ملايين ريال سعودي.
- أن يقع العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد.
- ألا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة و أن تكون بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين.
- أن لا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس بموجب ترخيص مهني لصالح الشركة.

ب) يتحمل عضو مجلس الإدارة مسؤولية حساب التعاملات الواردة في الفقرة الفرعية 1 من الفقرة أ التي يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها خلال السنة المالية الواحدة.

ت) تكون مدة التفويض بحد أقصى سنة واحدة من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية على تفويض صلاحيتها الواردة في الفقرة 1 من المادة الحادية والسبعين من نظام الشركات إلى مجلس إدارة الشركة أو حتى نهاية دورة مجلس إدارة الشركة المفوض، أيهما أسبق.

ث) يحضر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة العادية.

ج) للجمعية العامة العادية الحق في إضافة شروط أخرى إلى الشروط الواردة في هذه المادة على أن تضمن تلك الشروط في سياسة تعارض المصالح المشار إليها في المادة الثالثة والأربعين من لائحة حوكمة الشركات.

### 2. ترخيص الأعمال والعقود من الجمعية العامة:

في حال عدم قيام الجمعية العامة العادية بتفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة أ أو في حال عدم أنطباق شروط منح الترخيص، يجب الحصول على الترخيص من الجمعية العامة العادية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها. المصلحة غير المباشرة: تعد المصلحة غير المباشرة إذا كانت الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن أن تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات التالية على سبيل المثال الحصر

- لأقارب عضو مجلس الإدارة
- لشركة تضامن أو توصية بسيطة أو مسؤولية محدودة يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أقاربه شريكاً فيها أو من مديريها
- لشركة مساهمة يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته 5% أو أكثر من إجمالي أسهمها العادية.
- لمنشأة من غير الشركات يمتلك فيها عضو مجلس الإدارة أو من أقاربه أو يديرونها

- لمنشأة أو شركة يكون العضو أو أي من أقاربه عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار تنفيذيها فيما عدا تابعي الشركة.
- لشخصية اعتبارية يمثلها عضو مجلس الإدارة.

### 3. رفض منح الترخيص:

- أ. إذا رفض مجلس الإدارة منح الترخيص على عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة والا عدت عضويته في المجلس منتهية وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو توفيق أوضاعه قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.
- ب. إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة والا عدت عضويته في المجلس منتهية وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو توفيق أوضاعه قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

### 12. إدارة جمعية المساهمين:

- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- على الشركة الإعلان للجمهور وأشعار الهيئة والسوق — وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

### 13. حقوق التصويت:

- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وتتنجب الشركة وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويتم تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- اتباع أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.
- للمساهم أن يوكل عنه -كتابة — مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.

### 14. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

- أ) تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفا لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى

- الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- (ب) يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- (ج) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ) من هذه المادة.

## 15. حقوق المساهمين في أرباح الأسهم:

- يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويتم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنيب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.
- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترحة توزيعها وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

## الباب الثالث: الإفصاح والشفافية

يتمثل الغرض من الإفصاح والشفافية في التأكد من أن مجلس الإدارة سيضمن الإفصاح الدقيق وفي الوقت المناسب عن جميع الأمور الجوهرية المتعلقة بالشركة، بما في ذلك الوضع المالي والأداء والحوكمة للشركة.

### 1. سياسة الإفصاح وإجراءاته

دون إخلال بقواعد التسجيل والإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية — بحسب الأحوال — ولوائحها التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

- أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
- أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
- أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير

مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه ودون أي تكلفة باهضة.

• إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.

• مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

الالتزام بتنفيذ السياسات والإجراءات التي وضعها المجلس بشأن الإفصاح، لتحقيق مبدأ العدالة في توفير المعلومات المناسبة للمستثمرين وأصحاب المصالح الأخرى وفقاً للمتطلبات النظامية على النحو التالي:

## 2. الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

### ○ تقرير مجلس الإدارة

مع الأخذ بما ورد في قواعد التسجيل والإدراج في لوائح هيئة السوق المالية بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة، والذي يرفق بالقوائم المالية السنوية للشركة، يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

- تزويد المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة بتقرير يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها بشكل سنوي على الأقل، على أن يشمل:
  1. استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.
  2. أهم الخطط والقرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.
  3. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص علي في المادة الثالثة والتسعين من هذه لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة سوق المالية.
  4. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
  5. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
  6. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
  7. تقييم إستراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية.
  8. وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
  9. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
  10. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
  11. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
  12. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
  13. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
  14. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا

أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

15. أسماء الشركات المساهمة والشركات داخل المملكة وخارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية أو السابقة أو من مديريها.

16. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

17. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.

18. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.

19. وصف لأي حقوق تحويل أو ككتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.

20. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

21. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

22. حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.

23. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه — وبخاصة غير التنفيذيين — علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.

24. أي عقوبة أو تدبير احترازي أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.

25. أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة.

26. توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.

27. تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها ومراقبتها.

28. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.

29. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

30. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.

31. توقعات الأداء المستقبلي.

• بالإضافة إلى أي متطلبات أخرى للإفصاح صادرة عن البنك المركزي السعودي أو الجهات الرقابية الأخرى يتضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة في الشركة المعلومات الآتية:

1. بالنسبة لمجلس الإدارة: وظائف المجلس، تشكيل المجلس، اسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وانتهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال



2. الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.
3. بالنسبة لكل عضو في مجلس الإدارة: اسم العضو، وتصنيفه (تنفيذي، غير تنفيذي، أو مستقل)، أسماء الشركات الأخرى التي يشغل فيها العضو منصب عضو مجلس إدارة، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت).
4. بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: اسم واختصاصات و وظائف اللجنة، وأسماء أعضائها، وتصنيفهم (رئيس اللجنة أو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل أو من غير أعضاء مجلس الإدارة)، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، وأسماء حضور كل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة
5. بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
6. قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وأعضاء الإدارة العليا بالشركة، ووظائفهم الحالية والسابقة و مؤهلاتهم وخبراتهم.
7. مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة والخمسة أعضاء من الإدارة العليا الأعلى أجراً والرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمن الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى)، بالإضافة إلى وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونوا من ضمنهم.
8. ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا ف الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغييرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي كما هي معتمدة في سجل المساهمين.
9. وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.
10. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
11. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
12. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
13. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
14. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
15. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
16. أي حالات تحتمل وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.
17. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
18. أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.
19. نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة.
20. بيان حول التزام الشركة بمتطلبات هذه اللائحة ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركات وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات.

20. إقرارات بما يلي:
- أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
  - أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.
  - أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
21. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
22. في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
- توفير نسخ من لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة والتقارير السنوية لمساهميها على شبكة الإنترنت.
  - لا يجوز للشركة الإعلان عن أية أحداث متوقعة تتطلب الحصول على موافقة مسبقة أو عدم ممانعة من المؤسسة قبل الحصول فعلياً على تلك الموافقة أو عدم الممانعة، مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

### 3. إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

- يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ونظام البنك المركزي السعودي ولوائحها التنفيذية.
  - إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

### 4. الإفصاح عن المكافآت:

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

1. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
2. الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أي كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
3. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

4. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:

- أعضاء مجلس الإدارة.
- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
- أعضاء اللجان.

## 5. سياسة تعارض المصالح:

تؤمن الشركة بقيمتها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الشركة، لتعزيز تلك القيم وحمايتها، ولتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الشركة على أداء واجباته تجاه الشركة، وأن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الشركة.

على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

1. التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
2. تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
3. إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
4. الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
5. الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
6. إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيراداتها وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
7. الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

## 6. دقة الإفصاح

تفرض أنظمة الأوراق المالية وغيرها من الأنظمة متطلبات إفصاح مستمرة على مجموعة الخليج للتأمين وتطلب منها تقديم تقارير منتظمة ومعلومات مالية وتقديم طلبات أخرى إلى هيئة السوق المالية.

إذا كنت تشارك بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد مثل هذه التقارير والتسليمات، أو إذا كنت تتواصل بانتظام مع الصحافة والمستثمرين والمحللين فيما يتعلق بمجموعة الخليج للتأمين، فيتوجب عليك التأكد في نطاق أنشطة وظيفتك من أن هذه التقارير والتسليمات والمراسلات (1) كاملة وعادلة وتُسَلَّم في الوقت المناسب ودقيقة ومفهومة و(2) تُلبي المتطلبات النظامية المعمول بها. ينطبق هذا على جميع الإفصاحات العامة والبيانات الشفوية والعروض التقديمية المرئية والمؤتمرات الصحفية والمكالمات الإعلامية المتعلقة بالشركة وأدائها المالي والأمور المماثلة.

## 7. حفظ السجلات والاحتفاظ بها

يعد الاحتفاظ بسجلات الشركة والاحتفاظ بها بشكل سليم أمراً في غاية الأهمية. الرئيس التنفيذي مسؤول عن ضمان الاحتفاظ بسجلات أعمال الشركة بشكل سليم والاحتفاظ بها وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول

بها. بيان السياسة الخاص بحفظ السجلات والاحتفاظ بها مُدرج في الدليل كملحق (ب).

## 8. التزام الإفصاح المستمر

وفقاً لقواعد القيد الصادرة عن هيئة السوق المالية، يتعين على مجموعة الخليج للتأمين إشعار السوق والجمهور دون تأخير بأي تطورات رئيسية في مجال نشاطها والتي لا تكون على دراية عامة والتي قد يكون لها تأثير على أصول الشركة والتزاماتها أو المركز المالي أو في المسار العام لأعمالها والذي قد يؤدي إلى تحركات كبيرة في أسعار الأوراق المالية المدرجة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

• شراء أصل طويل الأجل بسعر يساوي أو يزيد عن 10% من صافي الأصول الحالية للشركة. تشمل الأصول طويلة الأجل الأصول التي تزيد قيمة استهلاكها عن سنة مالية واحدة والأصول الأخرى التي لا يتوقع تحويلها إلى نقد خلال سنة واحدة.

• أي دين خارج السياق المعتاد للأعمال، بمبلغ يساوي أو يزيد عن 10% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة.

• أي خسائر تعادل أو تزيد عن 10% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة.

• أي تغيير جوهري في بيئة إنتاج الشركة أو التجارة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر توافر الموارد وإمكانية الحصول عليها.

• أي تغييرات في تكوين أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا للشركة.

• أي إجراءات نظامية مهمة (حيث يكون المبلغ المعني مساوياً أو أكبر من 5% من القيمة الدفترية لصافي الأصول الحالية للشركة).

• الزيادة أو النقص في صافي أصول الشركة بما يعادل أو يزيد عن 10%.

• الزيادة أو النقص في إجمالي مبيعات الشركة بما يعادل أو يزيد عن 10%.

• الدخول في أو إنهاء غير متوقع لأي عقد بإيرادات تساوي أو تزيد عن 5% من إجمالي إيرادات الشركة.

• أي معاملة بين الشركة وشخص مرتبط بها (خارج السياق المعتاد لأعمال الشركة) أو أي ترتيب تتولى من خلاله مجموعة الخليج للتأمين وطرف ذي صلة الاستثمار في أي مشروع أو أصل أو تقديم تمويل؛ وبالتالي.

• أي انقطاع في الأنشطة الرئيسية للشركة أو الشركات التابعة لها.

## 9. إفشاء المعلومات المالية

يجب اتباع الإجراءات التالية للإعلان عن القوائم المالية السنوية والمرحلية:

• يجب اعتماد الحسابات الأولية والسنوية من مجلس الإدارة وتوقيعها من عضو مجلس إدارة مفوض من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي قبل إصدارها وتوزيعها على المساهمين والأطراف الثالثة.

• يجب تقديم الحسابات المرحلية والسنوية وتقرير المدير إلى هيئة السوق المالية فور موافقة مجلس الإدارة.

• يتعين على الشركة الحصول على موافقة البنك المركزي السعودي (ساما) على القوائم المالية المرحلية

والسنوية قبل تقديمها إلى هيئة السوق المالية.

• تعلن الشركة، من خلال التطبيقات الإلكترونية التي ستحددها الهيئة، عن حساباتها المؤقتة والسنوية فور موافقة مجلس الإدارة، ويجب عدم نشر هذه البيانات للمساهمين أو الأطراف الثالثة قبل إعلانها في السوق.

• يتعين على الشركة تزويد هيئة السوق المالية والإعلان للمساهمين عن حساباتها الأولية (التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية) بمجرد الموافقة عليها وخلال فترة لا تتجاوز 15 يوماً بعد نهاية الفترة المالية التي تتعلق بها.

• يتعين على الشركة تزويد هيئة السوق المالية والإعلان للمساهمين عن حساباتها السنوية (التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية) بمجرد الموافقة عليها وخلال فترة لا تتجاوز 40 يوماً بعد نهاية الفترة المالية السنوية التي تتعلق بها. يتعين على الشركة تزويد هيئة السوق المالية والإعلان للمساهمين عن هذه الحسابات السنوية قبل 25 يوماً على الأقل من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية السنوي للشركة.

• يجب تقديم نموذج هيئة السوق المالية رقم 2 اقتراحاً مع القوائم المالية المرحلية والسنوية التي يجب اعتمادها من الرئيس التنفيذي والمدير المالي وعضو مجلس الإدارة المفوض من مجلس الإدارة.

• تُصدّر الإعلانات إلى السوق المالية السعودية (تداول) من خلال أمين سر الشركة ومدير شؤون الشركة. قبل طرح أي إعلان في السوق، يتعين اعتماده من المدير العام.

• يجب الإعلان عن جميع الإعلانات قبل ساعتين (2) من بدء جلسة التداول التالية في السوق (تداول).

## 10. الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

يجب إصدار تقرير مجلس الإدارة مع القوائم المالية السنوية. يجب ضمان الإفصاح عن جميع المعلومات ذات الصلة للمساهمين حسبما هو مطلوب بموجب الأنظمة واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية ولا يقتصر على ما يلي:

• الأحكام المنطبقة وغير المنفذة من اللوائح المعمول بها ومبررات ذلك.

• أسماء ومؤهلات وتواريخ بدء وانتهاء الدورة الحالية وخيرة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية.

• يجب أن يُدرج المجلس أسماء الشركات المساهمة أو غير المساهمة الأخرى داخل وخارج المملكة التي يعمل فيها أعضاء مجلس الإدارة كأعضاء في مجلس الإدارة الحالي أو السابق أو الإدارة التنفيذية. وغيرها من المناصب داخل الشركة (إن وجدت).

• تكوين وتصنيف أعضاء مجلس الإدارة على النحو التالي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، غير تنفيذي، أو عضو مستقل.

• الإجراءات المتخذة لمجلس الإدارة لإبلاغ أعضائه، والأعضاء غير التنفيذيين على وجه الخصوص، باقتراحات وملاحظات المساهمين على الشركة وأدائها.

• ملخص موجز لمهام واختصاصات اللجان الرئيسية لمجلس الإدارة؛ بما في ذلك أسماء أعضائها والرئيس مع إجمالي مواعيد اجتماعات كل منهم لتلك الاجتماعات وتفاصيل حضور الأعضاء لكل اجتماع.

- حيثما ينطبق ذلك، الوسائل التي يستخدمها مجلس الإدارة لتقييم أدائه وأداء اللجان المنبثقة عنه وأعضائه والهيئة الخارجية التي أجرت التقييم وعلاقتها مع الشركة.
- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة بياناً شاملاً لجميع المكافآت والبدلات والمزايا الأخرى التي حصل عليها أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين خلال السنة المالية، ويجب أن يشمل:
  - سياسة المكافآت وطريقة تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
  - جميع المبالغ المدفوعة لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصفتهم عاملين أو مديرين تنفيذيين، سواء كانت نقدية أو مزايا أخرى من أي نوع. في حال كانت أسهمًا في الشركة، تكون قيمة الأسهم هي القيمة السوقية في تاريخ الاستحقاق.
  - جميع المبالغ المدفوعة لهم مقابل أعمال فنية أو إدارية أو استشارية.
  - عدد اجتماعات المجلس المنعقدة من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العمومية وسجل حضور كل اجتماع.
  - شرح للعلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، مع إبراز أي انحراف كبير عن هذه السياسة.
  - وصف التفاصيل اللازمة فيما يتعلق بالمكافآت والتعويضات الممنوحة لكل مما يلي بشكل منفصل (مقسمة إلى رواتب وبدلات ومكافآت وأية مكونات أخرى)، بالإضافة إلى وصف أي حوافز مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا:
    - : أعضاء مجلس الإدارة.
    - : كبار التنفيذيين الخمسة الذين حصلوا على أعلى تعويضات ومكافآت من الشركة.
    - : يجب إدراج الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكن ضمن الخمسة الأوائل.
    - : أعضاء اللجان.
- يجب أن يكون الإفصاح عن المكافآت في تقرير مجلس الإدارة وفقًا للجدول الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
  - يجب تضمين أي غرامات تَقَرَّرَ فرضها على الشركة من البنك المركزي السعودي، وهيئة السوق المالية، والهيئات التنظيمية و/أو القضائية الأخرى التي توضح أسباب عدم الامتثال، والسلطة المفروضة والتدابير المتخذة لمعالجة وتجنب عدم الامتثال هذا مستقبلاً - في تقرير مجلس الإدارة. وهذا يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، العقوبات أو الجزاءات أو أي قيود وقائية.
  - نتائج المراجعة السنوية وإجراءات الرقابة الداخلية للشركة ورأي لجنة المراجعة فيما يتعلق بمدى كفاية نظام الرقابة الداخلية لمجموعة الخليج للتأمين.
  - توصية لجنة المراجعة بضرورة تعيين مدقق داخلي لمجموعة الخليج للتأمين، إذا لم يكن ثمة مدقق داخلي.
  - توصية لجنة المراجعة التي تتعارض مع قرار مجلس الإدارة أو تلك التي يتجاهلها المجلس فيما يتعلق بتعيين أو فصل أو تقييم أو تحديد مكافآت مدقق خارجي، وكذلك مبررات تلك التوصيات وأسباب تجاهلها.
  - قائمة بمواعيد اجتماعات الجمعية العمومية المنعقدة خلال السنة المالية الماضية وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الذين حضروها.
  - وصف للأنشطة الرئيسية للشركة. إذا وُصِفَ نشاطان أو أكثر، فيجب تضمين بيان يوضح لكل نشاط

حجم الأعمال والمساهمة في نتائج التداول المنسوبة إليه.

- وصف للخطط والقرارات الهامة لمجموعة الخليج للتأمين (بما في ذلك أي إعادة هيكلة أو توسيع أعمال أو وقف عمليات مجموعة الخليج للتأمين)، والآفاق المستقبلية لأعمال مجموعة الخليج للتأمين وأي مخاطر تواجه الشركة.
- معلومات عن أي مخاطر تواجه الشركة (تشغيلية أو مالية أو متعلقة بالسوق) وسياسة إدارة ومراقبة هذه المخاطر.
- ملخص، في شكل جدول أو مخطط، لأصول وخصوم مجموعة الخليج للتأمين ونتائج أعمال مجموعة الخليج للتأمين للسنوات المالية الخمس الماضية أو منذ التأسيس، أيهما أقصر.
- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات مجموعة الخليج للتأمين.
- شرح لأي فروق جوهرية في نتائج التشغيل للعام السابق أو أي توقعات معلن عنها صادرة عن مجموعة الخليج للتأمين.
- أي تعارض مع المعايير المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- شرح لأي خروج عن المعايير المحاسبية الصادرة عن المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
- اسم كل شركة تابعة، ورأس مالها، ونسبة ملكية مجموعة الخليج للتأمين فيها، وأعمالها الرئيسية، وبلد عملها الرئيسي، وبلد التأسيس.
- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة حليفة.
- وصف لسياسة توزيع أرباح مجموعة الخليج للتأمين.
- طريقة توزيع الأرباح.
- وصف لأي مصلحة في فئة من الأسهم ذات التصويت المملوكة لأشخاص (بخلاف مجلس إدارة مجموعة الخليج للتأمين وكبار المسؤولين التنفيذيين وأقاربهم) عمدوا إلى إشعار مجموعة الخليج للتأمين بممتلكاتهم وفقاً للمادة 45 من قواعد الإدراج، مع أي تغيير في هذه المصالح خلال السنة المالية الماضية.
- وصف لأي فائدة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب لمجلس إدارة مجموعة الخليج للتأمين وكبار المديرين التنفيذيين وأقاربهم في أسهم أو أدوات دين مجموعة الخليج للتأمين أو أي من شركاتها التابعة، إلى جانب أي تغيير يطرأ على تلك الفوائد أو الحقوق خلال السنة المالية الماضية.
- المعلومات المتعلقة بأي قروض من مجموعة الخليج للتأمين (سواء كانت قابلة للسداد عند الطلب أو غير ذلك)، وبيان بالمدى الإجمالية لمجموعة الخليج للتأمين والشركات التابعة لها بالإضافة إلى أي مبالغ مدفوعة من مجموعة الخليج للتأمين كسداد للقروض خلال السنة مبلغ الديون الرئيسية واسم الدائن ومدة القرض والمبلغ المتبقي. في حالة عدم وجود قروض مستحقة لمجموعة الخليج للتأمين، يتعين على مجموعة الخليج للتأمين تقديم بيان مناسب.
- وصف لفئات وأرقام أي أدوات دين قابلة للتحويل أو أي أوراق مالية تعاقدية أو ضمانات أو حقوق مماثلة صادرة أو ممنوحة من مجموعة الخليج للتأمين خلال السنة المالية، اقتراناً مع المقابل الذي حصلت عليه مجموعة الخليج للتأمين في المقابل.
- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أي أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات أو حقوق مماثلة صادرة أو ممنوحة من مجموعة الخليج للتأمين.
- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء تجريبه مجموعة الخليج للتأمين لأي أدوات دين قابلة للاسترداد وقيمة هذه الأوراق المالية القائمة، مع التمييز بين تلك الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة والشركات التابعة لها.
- عدد وتواريخ اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الماضية وسجل حضور كل اجتماع مع ذكر أسماء الحاضرين.
- الملكية في الشركة (مباشرة وغير مباشرة) من جانب أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا،

- وأي تغييرات في ملكيتهم خلال العام الماضي حسبما هو مدرج في سجل المساهمين المعتمد.
- أسماء جميع المساهمين البارزين وملكيتهم في الشركة.
- عدد طلبات الشركة من سجلات المساهمين وتواريخها وأسبابها.
- وصف لأي معاملة بين مجموعة الخليج للتأمين وأي طرف ذي صلة بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا، والتي تمت خلال الفترة، ومقدار المعاملات التي تمت الموافقة عليها أو تمت الموافقة عليها.
- أي حالات تضارب محتملة في المصالح وآلية معالجتها.
- المعلومات المتعلقة بأي عمل أو عقد تكون مجموعة الخليج للتأمين طرفاً فيه ويكون عضو مجلس إدارة مجموعة الخليج للتأمين أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو المسؤول التنفيذي الأول أو أي شخص مرتبط بأي منهم مهتمًا أو كان مهتمًا به ماديًا، أو في حالة عدم وجود مثل هذه العقود، يتعين على مجموعة الخليج للتأمين تقديم بيان مناسب.
- وصف لأي ترتيب أو اتفاق يتنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين في مجموعة الخليج للتأمين عن أي راتب أو تعويض.
- وصف لأي ترتيب أو اتفاقية يتنازل بموجبها أحد المساهمين في مجموعة الخليج للتأمين عن أي حقوق في توزيعات الأرباح.
- بيان بقيمة أي مدفوعات نظامية مدفوعة ومستحقة على حساب أي زكاة أو ضرائب أو نفقات أو أي رسوم أخرى لم تُدفع حتى نهاية الفترة المالية السنوية مع وصف موجز وأسباب ذلك.
- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لصالح موظفي مجموعة الخليج للتأمين.
- تفاصيل المساهمات الاجتماعية لمجموعة الخليج للتأمين، إن وجدت.

#### o الإقرار بما يلي:

- مسك دفاتر الحسابات المناسبة.
- إعداد نظام الرقابة الداخلية على أسس سليمة وتنفيذه بفاعلية.
- لا توجد شكوك كبيرة حول قدرة مجموعة الخليج للتأمين على الاستمرار في أعمالها.
- إذا كان تقرير المدقق الخارجي الذي يحتوي على تحفظات على القوائم المالية السنوية ذات الصلة متحفظًا، فيجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة هذه المؤهلات وأسبابها وأي معلومات ذات صلة.
- إذا أوصى أعضاء مجلس الإدارة بضرورة تغيير المدققين الخارجيين قبل انقضاء المدة المعينة من أجلها، فيجب أن يحتوي التقرير على بيان بهذا المعنى وأسباب هذه التوصية.
- إذا تعذر إجراء أي من العبارات أعلاه، فيجب أن يحتوي التقرير على بيان يوضح الأسباب.

### 11. الإفصاحات في تقرير الجمعية العمومية

- يتعين على مجلس الإدارة تزويد الجمعية العمومية بتقرير يحتوي على تقييم شامل وموضوعي لوضع الشركة وأدائها، على الأقل على أساس سنوي، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- مراجعة تحليلية للأداء المالي للشركة خلال الفترة الماضية.
- القرارات الرئيسية المتخذة وأثرها على أداء الشركة ومركزها.
- تقييم استراتيجية الشركة ومركزها المالي.
- أسماء أي شركة (شركات) مساهمة يكون فيها عضو مجلس إدارة الشركة عضوًا في مجلس إدارتها.



- أي عقوبة أو قيد وقائي أو عقوبة مفروضة على الشركة من جانب أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
- أي عقوبة أو قيد وقائي أو عقوبة مفروضة على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة من جانب أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية إذا كانت مرتبطة بالشركة.
- تقييم المخاطر المحتملة وآلية إدارة هذه المخاطر.
- توقعات الأداء المستقبلي.

## 12. الإفصاح بشأن حوكمة الشركة

- يتعين على الشركة الإفصاح عن المعلومات الجوهرية المتعلقة بسياسات وإجراءات حوكمة الشركات. وعلى وجه التحديد، يتعين على الشركة الإفصاح عما يلي:
- توزيع الصلاحيات بين أصحاب المصلحة والمسؤولين التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة.
  - سياسات ترشيح أعضاء مجلس الإدارة.
  - تضارب المصالح.
  - عدد اجتماعات مجلس الإدارة المنعقدة سنويًا.
  - أهداف الشركة بخلاف تعظيم قيمة أصحاب المصلحة وشرحها.
  - نظام تصويت أصحاب المصلحة.

## 13. الإفصاح في تقرير لجنة المراجعة

- يجب أن يتضمن تقرير المراجعة تفاصيل عن أدائها لاختصاصاتها وواجباتها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية، على أن يتضمن التقرير توصياته وآرائه حول مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والمالية وأنظمة إدارة المخاطر في الشركة.
- على مجلس الإدارة توفير نسخ كافية من تقرير لجان المراجعة في المركز الرئيسي للشركة ونشرها على مواقع الشركة والسوق عند نشر الدعوة لعقد الجمعية العمومية، لتمكين المساهمين من الحصول على نسخة منه. ويتلّى ملخص التقرير في الجمعية العمومية.

## 14. الإفصاح بشأن اجتماع الجمعية العمومية العادية

- يجب تحديد تاريخ ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية والإعلان عنها بموجب إشعار قبل عشرة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع؛ تنشر الدعوة للاجتماع في موقع البورصة الإلكتروني وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة.
- يجوز للشركة دعوة جمعيات المساهمين العامة والخاصة للانعقاد باستخدام أساليب التقنيات المعاصرة.

## 15. التأثير غير اللائق على إجراء عمليات المراجعة

- يُحظر على مديري ومسؤولي وموظفي مجموعة الخليج للتأمين، والأشخاص الذين يعملون تحت إشرافهم، اتخاذ أي إجراء للإكراه أو التلاعب أو التضليل أو التأثير بشكل احتيالي على أي مراجع عام

مستقل أو مراجع عام معتمد يشارك في إجراء تدقيق أو مراجعة للقوائم المالية لمجموعة الخليج للتأمين. فيما يلي قائمة بالإجراءات التي قد تشكل تأثيراً غير لائق:

- عرض أو دفع رشاوى أو حوافز مالية أخرى لمدقق الحسابات، بما في ذلك تقديم فرص عمل أو عقود خدمات غير متعلقة بالمراجعة في المستقبل.
  - تزويد المدقق عن عمد بتحليل نظامي غير دقيق أو مضلل.
  - التهديد بإلغاء أو إلغاء ارتباطات المراجعة أو عمليات المراجعة الحالية إذا اعترض المدقق على محاسبة الشركة.
  - السعي إلى إزالة شريك من ارتباط المراجعة لأن الشريك يعترض على محاسبة الشركة.
- القائمة السابقة ليست شاملة، وقد تشكل الإجراءات الأخرى أيضاً تأثيراً غير لائق حسب الظروف.

## 16. نزاهة الإجراءات المالية والمحاسبية

تتحمل إدارة مجموعة الخليج للتأمين مسؤولية إعداد قوائم مالية سنوية وربع سنوية كاملة ودقيقة وفقاً لمبادئ المحاسبة المقبولة عموماً والحفاظ على مبادئ وسياسات المحاسبة وإعداد التقارير المالية والضوابط الداخلية المصممة لضمان الامتثال لمعايير المحاسبة والأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

تتمثل سياسة الشركة في أن يتحمل الموظفون وغيرهم ممن يتصرفون نيابةً عن مجموعة الخليج للتأمين مسؤولية دقة وشمولية وتوقيت المعلومات المالية الفعلية والمتوقعة والامتثال للضوابط الداخلية لمجموعة الخليج للتأمين على التقارير المالية وضوابط الإفصاح والإجراءات، والاحتفاظ بالوثائق وسياسات المراجعة. نضمن الامتثال لهذه السياسات من خلال مدققي الحسابات الداخليين والمستقلين لدينا، ومن خلال مراقبة نزاهة إدارتنا المالية وأنظمة إعداد التقارير.

## الباب الرابع: مجلس الإدارة

### 1. تكوين مجلس الإدارة

- يتول إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من ثمانية أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات، على أن يكون غالبيتهم أعضاء غير تنفيذيين.
- تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- يجب أن يكون حجم المجلس مناسباً، على ألا يزيد عدد أعضاء المجلس عن (١١) عضواً ولا يقل عن (٥) أعضاء بصفة مستمرة.
- يجب أن يكون لدى الشركة سياسات ومعايير واجراءات منهجية وشفافة للترشيح لعضوية مجلس الإدارة توافق عليها الجمعية العامة وتزود بها المؤسسة.
- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة. كما يجب أن يحظ كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرات والمهارة والنزاهة للقيام بدوره ومسئوليته بشكل فعال.

- لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو أحد اللجان المنبثقة منه، أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.
- يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- على الشركة إشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- تأخذ إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة في الاعتبار ما يلي:
  - إعطاء وقت كافي لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
  - قيام لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة.
  - الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي الكتابية قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس.
  - تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم.
  - اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- تقوم الشركة بإبلاغ البنك المركزي السعودي عند رفض أي من طلبات الترشيح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.
- لا بد أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسمائهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
- ويمكن لمجلس الإدارة عند عدم وجود عدد كافٍ من المرشحين الاستعانة بخدمات طرف خارجي متخصص مستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة.
- في حال شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر ممن يتوافر فيهم الخبرة الكافية وبعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي ودون النظر للترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي تم انتخاب مجلس الإدارة من خلالها، ويجب أن تبلغ وزارة التجارة، وكذلك هيئة السوق المالية خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.
- يخضع أعضاء المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بخطاب تعيين يحدد مهامه ومسؤولياته بالإضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الإستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر حوكمة الشركات وإدارة المخاطر والمالية والملاءة المالية والتأمين والرقابة الداخلية والأنظمة والالتزام النظامي وأي مواضيع أخرى ذات أهمية.

## 2. شروط عضوية مجلس الإدارة

- يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتفيد بالقيم والأخلاق المهنية.
  - الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
  - القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
  - المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
  - اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

### 3. مبادئ الصدق والأمانة والولاء

- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
- الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
  - الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
  - العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

### 4. صلاحيات ودور ومسؤوليات مجلس الإدارة

#### ○ صلاحيات مجلس الإدارة:

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة بما يحقق أغراضها، وذلك فيما عدا ما استثنى بنص خاص في نظام الشركات أو هذا النظام من أعمال أو تصرفات تدخل في اختصاص الجمعية العامة، ولرئيس مجلس الإدارة، على سبيل المثال لا الحصر، تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية وشبه الحكومية والخاصة وأمام كافة المحاكم الشرعية والمحاكم الإدارية (ديوان المظالم) والمحاكم التجارية والمحاكم العمالية ومكاتب العمل والعمال واللجان العليا والابتدائية لتسوية الخلافات العمالية وجميع اللجان القضائية منها على سبيل المثال لا الحصر، لجنة الأوراق التجارية ولجان فض المنازعات المالية ولجان تسوية المنازعات المصرفية ولجان الفصل في منازعات الأوراق المالية ولجان حسم المنازعات التجارية واللجان الجمركية ولجان الغش التجاري ولجنة النظر في مخالفات نظام مزاوله المهن الصحية ولجنة النظر في مخالفات أحكام نظام المؤسسات الصحية ولجان الفصل في المخالفات والمنازعات التأمينية واللجان الابتدائية والإستئنافية للفصل في المخالفات والمنازعات الضريبية وكافة اللجان القضائية والشبه قضائية الأخرى وهيئات التحكيم والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية وكافة الشركات والمؤسسات والبنوك والمصارف التجارية وبيوت المال وكافة صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي بمختلف مسمياتها واختصاصاتها وغيرهم من المقرضين ولرئيس المجلس

حق الإقرار والمطالبة والمدافعة والمرافعة والمخاصمة والتنازل والصلح وقبول الأحكام ونفيها والتحكيم وطلب تنفيذ الأحكام ومعارضتها وقبض ما يحصل من التنفيذ وإبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم والدخول في المناقصات وبيع وشراء ورهن العقارات. كما لرئيس المجلس حق التعاقد والتوقيع باسم الشركة ونيابة عنها على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها وملاحقتها وقرارات التعديل والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كاتب العدل والجهات الرسمية، وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات والصكوك لبيع وشراء العقارات وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، والبيع والشراء والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع وفتح الحسابات والاعتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات للبنوك والصناديق ومؤسسات التمويل الحكومي والتوقيع على كافة الأوراق وسندات الأمر والشيكات وكافة الأوراق التجارية والمستندات وكافة المعاملات المصرفية. كما لرئيس المجلس الحق في إصدار التفويض الخطية والوكالات الشرعية والرسمية لتوكيل أو تفويض أو إنابة شخص أو عدة أشخاص أو جهة أو عدة جهات بكل أو بعض الصلاحيات الواردة أعلاه، كما له حق إعطاء الوكلاء صلاحية توكيل الغير.

ويكون للمجلس - في حدود اختصاصه - أن يفوض واحدا أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

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

#### ○ دور ومسؤوليات مجلس الإدارة:

##### أ- من الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة مايلي:

1. القيادة الإستراتيجية للشركة ووضع الخطط والسياسات وصياغة الاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها.ومن ذلك:
  - وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
  - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
  - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
  - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
  - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
  - التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
2. اعتماد السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.
3. وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والإشراف العام عليه والتأكد من كفاءته وفعاليته ، ومن ذلك :
  - وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/العليا والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
  - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بأعداد التقارير المالية.
  - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة،

- وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة ومراقبتها بصورة مستمرة
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
4. وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة.
5. تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
6. اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.
7. الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
8. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفعاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
9. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها
10. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
- تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
11. التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير ودقة البيانات المالية والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
12. الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات بصفة مستمرة.
13. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وشفافية.
14. يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفية المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.
15. يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
16. يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.
17. يجب أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
18. يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح ، و ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات
19. يحظر على أعضاء المجلس ولجانته الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

20. يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.
21. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
22. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح.
23. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية/العليا بها.
24. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها
25. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
26. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
27. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
28. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية.
29. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

○ دور ومسؤوليات مجلس الإدارة حسب اللوائح المصدرة من البنك المركزي :

➤ ضوابط الأعمال الاكتوارية المتعلقة بالتأمين

- دور ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة العليا فيما يتعلق بالاكتواري المعين:
1. يجب على مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة ضمان إمكانية تنفيذ مسؤوليات الاكتواري المعين دون تأخير، ويتضمن ذلك:
- تمكين الاكتواري المعين من الوصول المباشر إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا والمراجعين الداخليين والخارجيين للشركة
  - تمكين الاكتواري المعين من الوصول إلى المعلومات والإيضاحات المحددة في هذه الضوابط.
  - الاستجابة لطلبات المعلومات المرسله من الاكتواري المعين بطريقة دقيقة وشاملة وفي خلال الوقت المناسب.
  - الأخذ بالاعتبار كافة التقارير المقدمة من الاكتواري المعين واتخاذ الإجراءات المناسبة بناءً على التوصيات الواردة فيها.
  - التحقق من مدى فعالية وكفاءة وموضوعية الاكتواري المعين، على سبيل المثال، التحقق من قيامه بالأعمال المناط بها بشكل ملائم ومن كفاءة وفعالية الإجراءات والأنظمة الداخلية والبرامج التقنية المستخدمة وجودة الكوادر البشرية الملائمة.
2. يتعين على مجلس الإدارة أن يدرس أي تقارير مرحلية عاجلة ويوصي بالإجراءات التصحيحية ومتابعة تنفيذها وأن يزود المؤسسة والاكتواري المعين بهذه الإجراءات وجميع المعلومات ذات الصلة بالإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها أو سوف يتم اتخاذها في خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام عمل من تاريخ استلام أي تقرير مرحلي عاجل.

### ➤ نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني

يكون كل من رئيس مجلس إدارة شركة التأمين أو شركة إعادة التأمين وعضوها المنتدب وعضو مجلس إدارتها ومديرها العام مسؤولين كل في حدود اختصاصه عن مخالفة الشركة لأحكام هذا النظام أو لائحته التنفيذية.

### ➤ متطلبات التعيين في المناصب القيادية

على المؤسسة المالية وضع سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي لتعتمد من مجلس الإدارة على مجلس إدارة المؤسسة المالية والرئيس التنفيذي/العضو المنتدب/ المدير العام متابعة الالتزام بتنفيذ السياسة.

يقع على عاتق مجلس إدارة المؤسسة المالية مسؤولية التأكد من ملاءمة الأشخاص المرشحين للمناصب التي لا تتطلب عدم ممانعة المؤسسة - بما في ذلك شاغلي المناصب القيادية في الشركات التابعة للمؤسسة المالية، أو فروعها خارج المملكة - وذلك بما يتوافق مع هذه المتطلبات وسياسات وإجراءات المؤسسة المالية في هذا الشأن.

### ➤ دليل مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

يتحمل مجلس الإدارة في المؤسسة المالية مسؤولية عامة عن ضمان الالتزام بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. كما ينبغي على المجلس التأكد من وجود أدلة موثقة على وظيفته الرقابية، على سبيل المثال، في محاضر اجتماعات المجلس (أو لجان المجلس). وتشمل المسؤوليات الرئيسية للمجلس على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

- أ. ضمان أن يتم تقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب في المؤسسة المالية بشكل دقيق وشامل لجميع المخاطر التي تواجه المؤسسة المالية لوضع السياسات المناسبة لإدارة المخاطر التي تتعرض لها؛
  - ب. اعتماد السياسة الداخلية للتخفيف من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وضمن فاعلية تطبيقها ؛
  - ت. توفير الميزانية والموارد الكافية بما في ذلك توفير موظفين مناسبين ومؤهلين، وكذلك أنظمة وأدوات ملائمة؛ لضمان التطبيق الفعال للسياسات والإجراءات والضوابط الداخلية بما يتناسب مع المخاطر المحددة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ؛
  - ث. متابعة تنفيذ برامج التدريب المستمر والسنوي في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لجميع الموظفين، بما في ذلك تدريب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا؛
  - ج. ضمان وضع آليات مناسبة للتدقيق المستقل بحيث يتمكن مجلس الإدارة من مراقبة الفعالية المستمرة للضوابط الداخلية ؛
  - ح. ضمان عدم السماح بأي انتهاكات عندما لا يتمكن فرع أو شركة فرعية تابعة في بلد أو إقليم ما من تنفيذ متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب حسب ما هو وارد في نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولائحته التنفيذية كون القوانين واللوائح أو غيرها من التدابير المحلية في ذلك البلد ضعيفة أو لا تسمح بتطبيق الإجراءات المناسبة لمكافحة غسل الأموال. وينبغي على مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات المناسبة بشكل عاجل ؛
  - خ. ضمان استلام تقارير منتظمة وشاملة عن مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تواجه المجموعة المالية أو المؤسسة المالية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
- خطط العمل التصحيحية، إن وجدت؛ لمعالجة نتائج عمليات المراجعة المستقلة (سواء الداخلية أو الخارجية) أو ملاحظات إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وتقارير الفحص الواردة من المؤسسة بشأن تقييم مدى التزام المؤسسة المالية بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ؛



- التطورات والتحديثات في أنظمة ولوائح مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وانعكاساتها، إن وجدت، على المؤسسة المالية؛
- تفاصيل مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب العالية والتأثيرات المحتملة على المؤسسة المالية؛
- تفاصيل خاصة عن تطبيق وتنفيذ إجراءات العقوبات المالية المتعلقة بقرارات مجلس الأمن الخاصة بالمدرجين على قوائم الإرهاب، أو المتعلقة بمكافحة انتشار التسلح، أو القرارات المبلغة عن طريق المؤسسة.

### ➤ لائحة مكافحة الاحتيال

- أ. يجب أن تحظى استراتيجية مكافحة الاحتيال بموافقة مجلس الإدارة وأن يتم تحديثها سنوياً لضمان موافقتها مع بيئة العمل الدائمة التطور في الشركات.
- ب. يكون مجلس إدارة الشركة مسؤولاً عن إدارة مخاطر الاحتيال. ويجب أن تشمل نشاطاته الآتي:
  - الموافقة على استراتيجية مكافحة الاحتيال.
  - حشد الموارد الداخلية الضرورية للكشف عن مخاطر الاحتيال وقياسها والحد منها ومراقبتها بأنسب الطرق في كافة شرائح السوق.
  - تعزيز قيم واستراتيجية مكافحة الاحتيال في الشركة على امتداد هيكلها التنظيمي وفي السوق.
- ت. يجب على مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة تحديد المهام والإجراءات التنظيمية المعرضة لخطر الاحتيال المحدق وتصميم التدابير الوقائية الكفيلة بمواجهة هذا الخطر وإدخالها حيز التنفيذ.
- ث. يجب أن تحدد الشركات السياسات الشفافة والشاملة عند التعامل مع حالات الاحتيال الداخلي و دور مجلس الإدارة والإدارة والموظفين عند التعامل مع حالات الاحتيال الداخلي.
- ج. يجب أن تقوم الشركات بتصميم وثائق التأمين لديها بما يقلل من إمكانية حدوث الاحتيال. واستناداً إلى التقارير السنوية المنبثقة من المراجعين الداخليين وتحت إشراف مجلس الإدارة، يجب على مدراء الإدارة العليا تطبيق تدابير وسياسات وإجراءات جديدة لمكافحة الاحتيال، وتحسين القائم منها.
- ح. يجب على الشركات تحديد سياسات اختيار العملاء وتوثيقها بكل وضوح، ووضع الشروط الضرورية للقبول بالتأمين على عملاء جدد، وذلك لكل فئة ومنتج تأمين. وتخضع هذه الشروط لموافقة مجلس الإدارة وتتم مراجعتها سنوياً.

### ➤ اللائحة التنظيمية لأعمال إعادة التأمين

- على مجالس إدارات شركات التأمين وإعادة التأمين الإشراف على صياغة إستراتيجية إعادة التأمين و يجب توثيقها وإقرارها وتنفيذها خلال ثلاثة أشهر من التصريح للشركة.

### ➤ لائحة إدارة المخاطر

- يتولى مجلس إدارة الشركة وإدارتها العليا مسؤولية تقييم المخاطر التي تتعرض لها الشركة والحد منها ومراقبتها باستمرار. لذلك، ينبغي على مجلس الإدارة:
- أ) فهم المخاطر المرتبطة بأنشطة الشركة.
  - ب) تصميم استراتيجية لإدارة المخاطر تتسق مع التزامات الشركة تجاه مساهميها والمتطلبات النظامية التي يجب على الشركة إتباعها.
  - ج) الموافقة كتابياً على سياسات إدارة المخاطر.
  - د) ضمان تنفيذ أنظمة مراقبة إدارة المخاطر وعملها على نحو فعال.

ه) التدقيق في إجراءات إدارة المخاطر التي تعتمدها الإدارة العليا وإعطاء الأولوية لمناقشات مواضيع إدارة المخاطر والإجراءات التي يجب اتخاذها.  
و) إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (على سبيل المثال لا الحصر عبر إجراء اختبارات التحمل).

#### ➤ لائحة الإسناد الخاصة بشركات التأمين وإعادة التأمين وأصحاب المهن الحرة

- تطوير ووضع سياسة إسناد مهام إلى جهات خارجية معتمدة من مجالس إدارتها خلال ١٨٠ يوماً من تاريخ إصدار هذه اللائحة. وإذا كانت هذه السياسة موجودة مسبقاً، فيجب التأكد من توافقها مع هذه اللائحة وتزويد المؤسسة بنسخة من تلك السياسة خلال ١٢٠ يوماً من تاريخ إصدار هذه اللائحة.
- تكون مجالس إدارة شركات التأمين وأصحاب المهن الحرة وإدارتها مسؤولة عن جميع ترتيبات إسناد المهام، ويشمل ذلك الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- على مجلس إدارة شركات التأمين ومجلس مديري أصحاب المهن الحرة إعداد وتنفيذ سياسات ملائمة ضمن إطار الإدارة الملائمة للمخاطر لترتيبات إسناد المهام.
- على مجلس إدارة شركة التأمين وأصحاب المهن الحرة وإدارتها ضمان أن جميع ترتيبات إسناد المهام القائمة والمقترحة قد خضعت لعملية مراجعة شاملة للمخاطر عند التعاقد وعند التجديد. ويجب أن تقوم هذه العملية عوامل المخاطر الرئيسية ولاسيما المخاطر التشغيلية والقانونية والمخاطر المتعلقة بالسمعة والمخاطر التنظيمية، وكذلك استراتيجيات تخفيف المخاطر لكل عرض تقديم مهمة الإسناد إلى جهات خارجية.
- يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة العليا قومت كل مهمة إسناد مقترحة من الناحية النوعية والكمية، وصنفتها مهمة جوهرية أو غير جوهرية، قبل الرفع إلى المؤسسة.

#### ➤ لائحة الاستثمار

- أ. يتولى مجلس الإدارة موافقة على السياسة الاستثمارية اخذاً في الاعتبار تحليل العلاقة بين الأصول والخصوم وكذلك قدرة الشركة على تحمل المخاطر بوجه عام، والمتطلبات طويلة السيولة وملاءة الشركة المالية.
- ب. يتولى مجلس الإدارة الموافقة على الطبيعة التشغيلية بما في ذلك:
  - معايير اختيار الشركة الاستثمارية الموكول إليها إدارة الاستثمار.
  - اختيار الشركاء والوسطاء في العملية الاستثمارية والإستعانة بهم.
  - طبيعة العقود والإتفاقيات الخاصة بالترتيب.
  - منهج قياس مستوى الأداء المتكرر ومخاطر الاستثمار وتحليلهما.
- ت. يفوض مجلس الإدارة إلى لجنة الاستثمار في الشركة والإدارة العليا الصلاحيات اللازمة لإعداد وصياغة سياسة الاستثمار العامة ومراجعتها ومتابعتها وتنفيذها، ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً مسؤولية مطلقة عن سياسات وإجراءات الاستثمار في الشركة بغض النظر عن تفويض الأنشطة والوظائف المصاحبة وإسنادها إلى الغير.
- ث. على مجلس الإدارة التأكد من توافر نظم ملائمة لإعداد التقارير والرقابة الداخلية للشركة مصممة للتأكد من توافق عملية إدارة الأصول مع سياسة الاستثمار وكذلك المتطلبات القانونية والتنظيمية وذلك جزء من عملية إعداد إستراتيجية إدارة الأصول. ويجب القيام بذلك من خلال التأكد من الآتي:
  - استلام المجلس تقريراً ربع سنوي يتضمن معلومات وتحليلاً لها يوضح مدى تعرض الأصول للخسارة والمخاطر المصاحبة بما في ذلك رأي من إدارة المخاطر بالشركة، ويراعي أن يكون ذلك لتقرير معداً بشكل يساعد مجلس الإدارة على اتخاذ قراره بشأن أسس إعادة التقييم وفقاً

- توفير معلومات دقيقة وفي وقت ملائم توضح المخاطر التي قد تتعرض لها الأصول، والتأكد من قدرة النظم على إصدار طلبات خاصة.
- تصميم سياسات المكافآت بحيث تضمن عدم تقديم حوافز لتحمل المخاطر غير مسموح بها.
- ج. على مجلس الإدارة التأكد من كفاءة الإدارة العليا على مراقبة أداء الشركة الإستثمارية المسند إليها إدارة الإستثمار بناء على السياسات والإجراءات المعتمدة من مجلس الإدارة.
- ح. على مجلس الإدارة وبشكل سنوي، مراجعة ملائمة السياسة الإستثمارية العامة في ضوء أنشطة الشركة وقدرتها على تحمل المخاطر بصورة عامة والمتطلبات طويلة الأجل المتعلقة بالمخاطر والإيرادات وكذلك ملاءمتها المالية.

### ➤ لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و أو إعادة التأمين

مسؤولية مجلس الإدارة:

1. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية أعمال لجنة المراجعة بموجب الأنظمة والتعليمات التي تعمل الشركة في ظلها .
  2. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية التأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتقارير المالية والمحافظة على موجودات الشركة.
- التزامات مجلس الإدارة:
- نظراً لأن مجلس الإدارة يشكل لجنة المراجعة و يفوضها للقيام بأعمال محددة فإن إلتزامات مجلس الإدارة تشمل ما يلي دون حصر:
1. على مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة تقديم كل ما يطلب منهما لتسهيل عمل لجنة المراجعة وإدارة المرجعة الداخلية وإدارة الإلتزام.
  2. على مجلس الإدارة ضمان أن لدى الشركة الهيكل التنظيمي واللوائح والأنظمة الداخلية المناسبة مع ضرورة مراجعتها دورياً وأن يكون لديها نظام و منهجية لرفع التقارير داخل الشركة حول الجوانب المختلفة التي تدخل ضمن نطاق اختصاص لجنة المراجعة.
  3. على مجلس الإدارة صياغة مسؤوليات و صلاحيات لجنة المرجعة واثباتها في محاضر مجلس الإدارة على أن تشمل تلك الصلاحيات القدرة على التقصي عن أي نشاط داخل الشركة ضمن مسؤولياتها والوصول إلى أي معلومات تحتاجها.
  4. على مجلس الإدارة إختيار أعضاء لجنة المراجعة وفقاً لقواعد إختيار أعضاء لجنة المراجعة واسلوب عمل اللجنة ومدة عضويتها التي تصدر عن الجمعية العامة للشركة بناءً على توصيات المجلس. كما يجب على مجلس الإدارة تحديد فترتهم وتعاقبهم و ضمان إنعقاد اجتماعاتهم على نحو دوري و كافي.
  5. على مجلس الإدارة متابعة عمل لجنة المراجعة والتحقق من إلتزامها بمسؤولياتها وواجباتها المنوطة بها ومناقشتها بالأمور ذات العلاقة بما فيها التوصيات الصادرة عن هذه اللجنة كما يجب على مجلس الإدارة التأكيد على لجنة المراجعة بمتابعة التطورات الدولية و المحلية من معايير محاسبية وبما يوافق مع أنظمة وتعليمات المؤسسة.
  6. على مجلس الإدارة ضمان أداء لجنة المراجعة وللدور الإشرافي والرقابي وعدم ممارستها لوظائف أو أعمال تنفيذية أو إتخاذ قرارات ادارية.

### ○ دور ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

- مع عدم الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات رئيس مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر مايلي:
- تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات ، والتشاور مع الرئيس

- التنفيذي وأعضاء المجلس، وترأس اجتماعات المجلس، والإرشاف على تزويد المجلس بالتقارير والمعلومات الكاملة والصحيحة وغير المضللة التي يحتاجها في الوقت المناسب.
- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/العليا وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإبصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى
- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة ، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- عدم التداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات الرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشراف وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
- يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس. وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك -كتابة - اثنان من الأعضاء.
- يمكن لمجلس الإدارة، بغالبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.
- **اختصاصات وصلاحيات نائب رئيس مجلس الإدارة**
- يحل محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه ، وتحق له جميع صلاحيات رئيس المجلس وفقا لما هو منصوص عليه في الفقرة اعلاه

#### من مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم الآتي:

- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية/العليا وعزلهم.
- وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- تخصيص وقت كافٍ للاطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانها والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء

الرأي بشأنها.

- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية/العليا للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته — المباشرة أو غير المباشرة — في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة — بشكل مباشر أو غير مباشر — في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة — ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة — أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها و في المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.

## 5. العضو المستقل:

لا تتحقق الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة في الحالات الآتية على سبيل المثال:

- أن يكون من كبار المساهمين أو مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه، أو أن يكون أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها بحيث يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.

- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مراقب الحسابات، الموردين، المكاتب الاستشارية، إلخ) أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو في شركة ذات علاقة.
- أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.
- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، فيما عدا الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترَ لجنة الترشيحات خلاف ذلك.
- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من اللجان تزيد عن 200,000 ريال أو عن 50 % من مكافآت في العام السابق التي يحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من اللجان أيهما أقل، أو أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها ترتب عليها دفع مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته ٢٥٠ ألف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكفآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين.

#### ○ عوارض الاستقلال

- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهام وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- لا تُعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترَ لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

## ○ مهام العضو المستقل

على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية/العليا.
- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية/العليا لها.

## ○ الفصل بين المناصب

- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعين عضواً منتدباً.
- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة - بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام — وان نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك
- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب — إن وجد — ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

## 6. الإشراف على الإدارة /العليا

- يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية/العليا ، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
  - التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
  - اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
  - تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
  - عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية/العليا لبحث مجريات العمل وما يعيبه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
  - وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية/العليا تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
  - مراجعة أداء الإدارة التنفيذية/العليا وتقويمه.
  - وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

## 7. توزيع الاختصاصات والمهام

- يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/العليا بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات وبحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة وبحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية/العليا وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية/العليا رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.

## 8. اجتماعات مجلس الإدارة

- تُعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية ومنتظمة وكلما دعت الحاجة، على الأقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (4) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر
- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع ويحدد المجلس مكان وتاريخ الاجتماع وأليته ويمكن الاستفادة بوسائل الاتصال الإلكترونية على سبيل المثال وليس الحصر الاتصال الهاتفي أو الاتصال المرئي.
- لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره (أربعة) من الأعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم (أربعة) أعضاء على الأقل.
- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.
- يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور باقي أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة، ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات.
- يتم تسجيل محاضر اجتماعات المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأعضائه وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.
- توضح محاضر اجتماعات المجلس أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداوات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يتم إرفاق المحضر بجميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.
- يجب أن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة.
- للمجلس الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية مستقلة، عند الحاجة، على نفقة الشركة.
- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذها من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- يجوز بقرار من هيئة السوق المالية دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في حال نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره في حضور الاجتماع، واستثناء من ذلك يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب غيره من الأعضاء.



## 9. تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.  
على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

## 10. جدول أعمال مجلس الإدارة

- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

## 11. ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها.
- يجوز لمجلس الإدارة — في حدود اختصاصاته — أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة، مع الأخذ بالاعتبار بأنه يظل على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها.
- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

## 12. إنتهاء عضوية مجلس الإدارة

- تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء دورة المجلس، أو الاستقالة، أو الوفاة، أو التغيب عن ثلاث اجتماعات خلال سنة واحدة دون عذر مشروع ومقبول، أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية، أو بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية، أو إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه، أو توقف عن دفع ديونه، أو أصيب بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدوره على أكمل وجه، أو ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.
- عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية.
- يجب إبلاغ البنك المركزي السعودي عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العمل ومراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.
- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

### 13. معايير وإجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

- تخضع إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة للمعايير التالية:
- أن يتوفر لدى المرشح شروط الخبرة الكافية والأمانة والمهارات الإدارية التي تسهم في تعزيز الدور القيادي للشركة.
  - ألا يكون المرشح عضواً في مجلس إدارة أو عضو تنفيذي في شركة تأمين سعودية أخرى.
  - ألا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من (5) شركات مساهمة في آن واحد.
  - ألا يكون قد سبق وأن تمت إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
  - موافقة البنك المركزي السعودي على عضوية المرشح.
  - لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدمات .

### 14. أمين سر المجلس

- يعين مجلس الإدارة أمين سر له لفترة دورة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء. ويمكن أن يكون أمين السر عضو في المجلس أو من منسوبي الشركة.
- يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها ويتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات. ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، يؤدي أمين سر المجلس مسؤولياته بناء على توجيه رئيس المجلس، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر تنسيق اجتماعات المجلس إضافة إلى التأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين وحفظ محاضر اجتماعات المجلس، وتعد محاضر اجتماعات المجلس السجل الرسمي الدائم للأعمال والقرارات المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة، وينبغي مراعاة الدقة في محاضر الاجتماع، وأن تعكس بوضوح كافة البنود والمواضيع التي طرحت في اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات المتخذة وأي مواضيع أخرى تمت مناقشتها.
- يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع، بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت. وينبغي إرفاق أو الإشارة إلى أية وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات، وأن يعد بيان يشتمل على أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، وقائمة باللجان المعتمدة وأي امتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأسبابه، وتوقيع هذا المحضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بإبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل.
- توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (15) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وعلى المجلس بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية، ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين، وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.
- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنياهم حيالها قبل توقيعها.
- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/العليا.
- التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- يحدد بقرار من مجلس الإدارة مكافأة لأمين سر مجلس الإدارة لقاء قيامه بهذا الدور.
- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ ووقت بدايته وانتهائه ، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت علي المادة الثانية والتسعون من هذه لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة سوق المال.

#### ○ شروط أمين السر

- على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيّاً مما يلي:
- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لدي خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- أن تكون لدي خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

#### 15. التدريب

- إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/العليا، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:
- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/العليا المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
- 1. استراتيجية الشركة وأهدافها.
- 2. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
- 3. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- 4. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/العليا على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

## 16. التقييم

- يجب أن تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء المجلس (كل عضو على حدة والمجلس ككل) بشكل سنوي على الأقل باستخدام معايير رسمية وشفافة وموضوعية.
- يضع مجلس الإدارة — بناء على اقتراح لجنة الترشيحات — الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية/العليا سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها.
- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقيماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين — من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض — على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

## 17. لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها

- يجب أن يكون لدى أعضاء اللجان مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.
- يجب أن يكون أعضاء اللجان على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
- يقوم أعضاء مجلس اللجان بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- يحظر على أعضاء اللجان الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.
- يتم تسجيل محاضر اجتماعات اللجان وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وأعضائه وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.

- توضح محاضر اجتماعات اللجان أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يتم إرفاق المحاضر بجميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.
- يقوم أمين سر اللجنة بإبلاغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجداول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل.
- توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (15) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وعلى اللجنة بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لإرسال التقارير إلى المجلس، وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.
- يجب أن يطلع مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصياتها.
- للجان مجلس الإدارة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة، على حساب الشركة، بعد موافقة مجلس الإدارة.
- يتم تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهامه بشكل فعال، ويكون وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.
- على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة. ويقوم المجلس بمتابعة عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها وكذلك الإطلاع على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصياتها. وبناء عليه يتم تعيين عدد كافٍ من الأعضاء في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين المديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت.
- كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

## 18. عضوية اللجان

- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار

- التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في لجنة المراجعة، والمخاطر، والترشيحات والمكافآت.
- تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا للجانتي المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.

## 19. دراسة الموضوعات

- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، مع الأخذ بالاعتبار أنه تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها.
- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية/العليا.

## 20. اجتماعات اللجان

- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية/العليا عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها — إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

وعليه تم تشكيل اللجان التالية:

- أولاً: لجنة المراجعة.
- ثانياً: لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ثالثاً: لجنة الاستثمار.
- رابعاً: اللجنة التنفيذية.
- خامساً: لجنة إدارة المخاطر.

## 21. لجنة المراجعة

### صفة اللجنة:

لجنة مستقلة تابعة لمجلس الإدارة وفق النظام المعتمد لها من الجمعية العامة للشركة، وترفع تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة.

## الغرض من اللجنة:

مراقبة أداء وتطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة والتأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بالرقابة الداخلية، وضمان الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

## تشكيل اللجنة:

- تشكل لجنة المراجعة وفق قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم واسلوب عمل وأسلوب عمل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية بناء على توصية مجلس الإدارة وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتاباً، وتختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً وذلك لمدة ثلاث سنوات.
- تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء كحد أقصى على ان يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل , وأن يكون أغلبهم من خارج المجلس.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة أو رئيساً لها.
- يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة ممن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية/العليا أو الإدارة المالية ، أو لدى مراجع حسابات الشركة.
- يجب ألا يكون عضو اللجنة من المدراء التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
- يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة أحد أعضاء مجالس إدارة أو مدراء أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم، على سبيل المثال لا الحصر، الآتي:
  - أ- كبار المساهمين أو المؤسسين.
  - ب- مراجعي الحسابات.
  - ت- الموردين.
  - ث- عملاء الشركة.
  - ج- الأشخاص الاعتباريين الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.
- يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
- يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة أحد الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة.
- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مُستقلاً.
- تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
- لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.
- يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم. ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة بمن فيهما رئيس اللجنة خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.
- للمجلس أن يوصي للجمعية العامة بالتجديد للجنة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط.
- للمجلس، بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتاباً، الحق بأن يوصي

بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لهذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

- للمؤسسة إلغاء عدم ممانعتها على تعيين أي عضو أو أعضاء للجنة المراجعة.
- يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يُقدّم طلب استقالته مُسبقاً للمجلس قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته، وعلى الشركة إشعار البنك المركزي السعودي والهيئة كتابةً باستقالة عضو اللجنة وأسباب استقالته وتزويد البنك المركزي السعودي بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاستقالة.
- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليته.
- يُعد العضو مستقياً من عضوية اللجنة إذا تخلف دون عُذرٍ تقبله اللجنة والمجلس عن حضور اجتماعاتها لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، يُعين المجلس خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابةً عضواً آخر في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه على أن يتم الحصول على مصادقة أقرب اجتماع للجمعية العامة على تعيينه.
- تنتهي عضوية عضو اللجنة مباشرةً إذا حدث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في هذه اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تُصدرها البنك المركزي السعودي أو الهيئة أو الجهات التشريعية الأخرى ذات العلاقة. وعلى عضو اللجنة إبلاغ الشركة كتابة فور حدوث هذا التغيير. ولا يجوز لعضو اللجنة حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغيير.

#### مهام اللجنة:

تشمل مهام اللجنة كحد أدنى الأعمال الآتية:

#### فيما يخص المراجع الخارجي:

- أ- التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين المراجعين الخارجيين وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم ومراجعة نطاق عملهم والتأكد من استقلالهم و شروط التعاقد معهم، ويشمل هذا ضمان تمتع المراجعين الخارجيين المرشحين بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال شركات التأمين و/أو إعادة التأمين.
- ب- التأكد من استقلال مراجعي الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة.
- ت- مراجعة خطة المراجع الخارجي الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.
- ث- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ج- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ح- مراجعة خطاب الإدارة المُعد من قبل مراجعي الخارجيين ومرئيات إدارة الشركة حوله.
- خ- دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية.

#### فيما يخص التقارير المالية:

- دراسة ومراجعة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية - قبل عرضها على مجلس الإدارة - مع مراجعي الحسابات والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها وإبداء الرأي والتوصية في شأنها ؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.



- إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجياتها.
- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتول مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مدير المراجعة الداخلية في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

### فيما يخص أعمال إدارة المراجعة الداخلية:

- تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه ، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.
- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابةً.
- تحديد الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.
- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر المواد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال المنوطة بها.
- دراسة خطة مراجعة المراجعين الداخليين.
- التنسيق بين المراجعين الداخليين ومراجعي الحسابات.
- مراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي.

### فيما يخص أعمال إدارة الالتزام:

- أ- تعيين وعزل مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابةً.
- ب- تحديد الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- ت- دراسة خطة الالتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها.
- ث- التأكد من استقلالية إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.
- ج- دراسة تقارير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ح- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام.

- خ- دراسة ملاحظات وتقارير البنك المركزي السعودي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- د- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الاجراءات اللازمة بشأنها .
- ذ- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

#### أخرى:

- أ- متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام, ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- ب- دراسة تقارير الخبير الاكثواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ت- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مبرراتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ث- ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكثواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.
- ج- التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارة الشركة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- ح- ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوفير الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها.
- خ- رفع ماتراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ اجراء بشأنها إلى مجلس الادارة ، وابداء توصياتها بالاجراءات التي يتعين اتخاذها.
- د- دراسة تقارير إدارة الرقابة النظامية أو المراقب النظامي ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ذ- دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ر- متابعة التقارير الصادرة عن المؤسسة والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ز- يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام البنك المركزي السعودي والمساهمين ومجلس إدارة الشركة عن تنفيذ أحكام لائحة لجان المراجعة المصدرة من البنك المركزي، وعن تنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار مجلس الإدارة.
- س- يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.

#### صلاحيات لجنة المراجعة:

- لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:
- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
  - أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية/العليا.
  - أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

#### حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أنعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

#### ترتيبات تقديم الملحوظات:

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

#### اجتماعات اللجنة:

- تعقد لجنة المراجعة ستة اجتماعات في السنة على الأقل، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة.
- يجوز عقد اجتماع — متى مادعت الحاجة - بطلب من رئيس مجلس الإدارة، أو المراجع الداخلي، أو مسؤول الالتزام، أو الخبير الاكتواري.
- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال الموضوعات التي ستعرض في اجتماعات اللجنة بالتشاور مع الأعضاء الآخرين.
- لا يحق لأي شخص آخر بخلاف رئيس اللجنة وأعضائها وسكرتيرها حضور اجتماعات لجنة المراجعة، ويحق للجنة أن تدعو من تراه لحضور اجتماعاتها عند الحاجة.
- يجب على اللجنة عقد اجتماع (منفرد) وبدون حضور الإدارة التنفيذية/العليا مع المحاسبين القانونيين للشركة مرة واحدة على الأقل في السنة.
- لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.
- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

## 22. لجنة الترشيحات والمكافآت

#### صفة اللجنة:

لجنة تابعة لمجلس الإدارة ومعيّنه من قبله وفق القواعد المعتمد لها من الجمعية العامة للشركة. وترفع تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة.

#### الغرض من اللجنة:

الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، ووضع السياسات والمعايير لتعويضات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة.

#### تشكيل اللجنة:

يتم تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة على النحو التالي:

- لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء كحد أدنى.
- يكون من ضمن الأعضاء المعيّنين عضوان مستقلان.
- لا يترأس اللجنة رئيس مجلس الإدارة.
- لا يكون من ضمن الأعضاء أحد أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- مدة عضوية أعضاء اللجنة مرتبطة بدورة مجلس الإدارة.

#### مهام اللجنة:

من مهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت مايلي:

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/العليا.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانته وفقا للمتطلبات النظامية

- والسياسات والمعايير المعتمدة.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وإعداد وصف القدرات والمؤهلات المطلوبة لشغل وظائف الإدارة التنفيذية/العليا وعضوية المجلس ولجانه وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو لجان المجلس.
- تقييم هيكل وتركيبية المجلس ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانه والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.
- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وأعضاء الإدارة العليا، ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- الإشراف على تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري.
- التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- اقتراح سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.
- مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
- الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
- التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمد.

#### إجراءات الترشيح:

- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.
- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

#### حق المساهم في الترشح:

- يحق لكل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

#### نشر إعلان الترشح:

- على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

#### اجتماعات اللجنة:

- تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعين على الأقل في السنة.
- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال الموضوعات التي ستعرض في اجتماعات اللجنة بالتشاور مع

الأعضاء الآخرين.

- لا يحق لأي شخص آخر بخلاف رئيس اللجنة وأعضائها وسكرتيرها حضور إجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت، ويحق للجنة أن تدعو من تراه لحضور اجتماعاتها عند الحاجة.

## 23. لجنة الاستثمار

### صفة اللجنة:

لجنة تابعة لمجلس الإدارة ومعينة من قبله وفق النظام المعتمد لها من الجمعية العامة للشركة، وترفع تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة.

### الغرض من اللجنة:

مراجعة وتقييم عروض الاستثمار لخلق الفرص الاستثمارية وتقييمها والتوصية بخصوصها في حدود الصلاحيات المحددة لها من قبل مجلس الإدارة.

### تشكيل اللجنة:

يتم تشكيل لجنة الاستثمار من قبل مجلس الإدارة على النحو التالي:

- لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء.
- تضم اللجنة أعضاء مستقلين، وتنفيذيين وغير تنفيذيين.
- يعين المجلس رئيساً للجنة من بين أعضائها.
- مدة عضوية أعضاء اللجنة مرتبطة بدورة مجلس الإدارة.
- تكون لجنة الاستثمار ووافق عليها مجلس الإدارة وتضم اللجنة أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين، ويجب أن يتمتع الأعضاء إجمالاً بالخبرة الكافية يتسنى لهم فهم مواضع الاستثمار، ويجب على اللجنة أيضاً التأكد من تمتع جميع الأفراد المسؤولين عن أنشطة الاستثمار ومتابعتها بمستويات كافية من المعرفة والخبرة.

### مهام اللجنة:

- من مهام لجنة الاستثمار ومسؤولياتها ما يلي:
- صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصورة سنوية.
- مراجعة أداء كلّ فئة من الأصول.
- متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية.
- رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من التزام كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن المؤسسة ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.
- مراجعة واعتماد إستراتيجية وسياسات الاستثمار المقدمة من الإدارة التنفيذية/العليا.
- الإشراف على تنفيذ إستراتيجية وسياسات الاستثمار والتأكد من التقيد بها.
- مراجعة وتقييم عروض الاستثمار و اتخاذ القرارات المتعلقة باستثمارات الشركة في حدود الصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة.
- تعيين مدراء الاستثمار داخل وخارج المملكة وتقييم خدماتهم و إنهاء مهامهم وتحديد أتعابهم.
- وضع حدود الاستثمار داخل وخارج المملكة بالتوافق مع لائحة البنك المركزي السعودي.
- الإشراف على التقيد بحدود الاستثمار في كل أداة استثمارية.
- مراجعة وتقييم استثمارات الشركة القائمة من خلال التقارير الدورية عنها.
- إطلاع المجلس على ما تقوم به من أعمال أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات.

## اجتماعات اللجنة:

- تعقد لجنة الاستثمار أربع اجتماعات على الأقل في السنة.
- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه رئيس اللجنة.
- يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات وفق سجلات معدة لذلك.
- تعقد اللجنة إجتماع (منفرد) وبدون حضور الادارة التنفيذية/العليا مع المحاسبين القانونيين للشركة مرة واحدة على الأقل في السنة.

## 24. اللجنة التنفيذية

### صفة اللجنة:

لجنة تابعة لمجلس الإدارة ومعيّنه من قبله وفق النظام المعتمد لها من الجمعية العامة للشركة، وترفع تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة.

### الغرض من اللجنة:

تهدف اللجنة إلى ضمان فعالية عملية اتخاذ القرار على أعلى المستويات بغية تحقيق أهداف الشركة بكل مرونة بموجب الصلاحيات الممنوحة لها من قبل مجلس الإدارة.

### تشكيل اللجنة:

- يتم تشكيل اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة على النحو التالي:
- لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
  - تتكون اللجنة من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين.
  - مدة عضوية أعضاء اللجنة مرتبطة بدورة مجلس الادارة.

### مهام اللجنة:

- من مهام اللجنة التنفيذية ومسؤولياتها ما يلي:
- إبداء التوصية لمجلس الإدارة حول الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط الأعمال واتخاذ مايلزم بشأنها.
  - اتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس التي تكون خارج نطاق صلاحيات الرئيس التنفيذي للشركة، بما في ذلك المسائل المتعلقة بالنفقات الرأسمالية والمشتريات، في الحدود المخولة للجنة من مجلس الإدارة.

### اجتماعات اللجنة:

- تعقد اللجنة التنفيذية سنة اجتماعات على الأقل في السنة.
- يحق للجنة عقد اجتماع في أي وقت (استثناءا من الاجتماعات الدورية المذكورة) عند الحاجة إلى ذلك .

## 25. لجنة المخاطر

### صفة اللجنة:

لجنة تابعة لمجلس الإدارة ومعيّنه من قبله وفق النظام المعتمد لها من الجمعية العامة للشركة، وترفع تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة.

## الغرض من اللجنة:

تهدف لجنة إدارة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة إلى مساعدة المجلس في أداء مسؤولياته الخاصة بحوكمة الشركة في الجانب المتعلق بإدارة المخاطر، بالإضافة إلى مسؤولية الإشراف على و مراقبة خطة إدارة المخاطر الخاصة بالشركة، والممارسات ذات الصلة، و تطبيقها على ضوء إستراتيجية إدارة المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة.

## تشكيل اللجنة:

يتم تشكيل لجنة المخاطر من قبل مجلس الإدارة على النحو التالي:

- تتكون اللجنة من (3) أعضاء على الأقل، ممن يتمتعون بمعرفة في الإدارة المالية وإدارة المخاطر.
- يتأسس لجنة إدارة المخاطر عضو غير تنفيذي.
- مدة عضوية أعضاء اللجنة مرتبطة بدورة مجلس الإدارة.

## مهام اللجنة:

1. تتكون مهام ومسؤوليات اللجنة من الآتي:
  - تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطر الخاصة بالشركة.
  - الإشراف على أنظمة إدارة المخاطر و تقييم فعاليتها.
  - التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهرا القادمة.
  - وضع إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بالشركة، والإشراف على تطبيقها، ومراجعتها و تحديثها بشكل دوري أخذاً بالاعتبار المتغيرات الداخلية و الخارجية ذات العلاقة.
  - مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
  - مراجعة و إعادة تقييم مستوى تقبل الشركة للمخاطر، و مدى تعرضها للمخاطر، وذلك بشكل دوري.
  - رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول المخاطر المحتملة و إعطاء توصيات حول سبل إدارتها.
  - تقديم المشورة لمجلس الإدارة حول ما يتعلق بإدارة المخاطر.
  - ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
  - مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
  - التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
  - التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
  - مراجعة ما تنيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.
2. ترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة حول نتائج عملها وفقاً للضوابط والآليات الواردة في ميثاق إدارة المخاطر. ويجب عرض محاضر اجتماعات لجنة إدارة المخاطر على مجلس الإدارة للإحاطة والعلم.
3. عند الحاجة، يحق للجنة الاستعانة بخدمات استشارية خارجية من أجل أداء مهامها، على حساب الشركة، بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.

## اجتماعات اللجنة:

- تجتمع اللجنة على الأقل أربع مرات سنوياً ويتم إرسال دعوة لحضور الاجتماع مرفقاً بها جدول الأعمال و المواد ذات الصلة.
- لا ينعقد الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضاء اللجنة على الأقل بما فيهم رئيس اللجنة.
- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات الحضور، وفي حال تساوي الأصوات، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً.
- يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وسكرتها. ويتم توزيع هذه المحاضر على الأشخاص ذوي العلاقة خلال مدة لا تتجاوز (15) يوماً.
- ترفع محاضر الاجتماعات إلى مجلس الإدارة للإحاطة.

## 26. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعييناتهم

- يبين نظام الشركة الأساسي طريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وذلك بقيام الشركة بوضع وتطوير سياسة للمكافآت والتعويضات تكون متوافقة مع متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة، وتعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة ، ويجوز أن تكون هذه المكافآت راتبا معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا.
- يجوز تعديل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بموافقة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين.
- يقوم مجلس الإدارة باقتراح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة ومع أي شروط معتمدة من الجمعية العامة ولا تعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة لرئيس وأعضاء المجلس إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها. وتقوم الشركة بالتأكد من نشر كل التفاصيل مكتوبة للمكافآت والتعويضات المقترحة لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات.
- يُرود البنك المركزي السعودي بنسخة من سياسة المكافآت والتعويضات خلال (180) يوماً تقويمياً من تاريخ إصدار لائحة حوكمة الشركات الصادرة البنك المركزي السعودي بالنسبة للشركات المرخصة، ومن تاريخ الترخيص بالنسبة للشركات الأخرى. وينبغي لمجلس الإدارة مراجعة سياسة المكافآت والتعويضات، والنظر في الحاجة إلى تعديلها بشكل سنوي على الأقل، على أن يتم إشعار البنك المركزي السعودي بأي تعديلات تتم على هذه السياسة خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.
- تحتفظ الشركة بسياسة للمكافآت والتعويضات، بحيث تشمل هذه السياسة جميع مستويات وفئات الموظفين سواء كانوا متفرغين أو متعاقدين. تراعي سياسة المكافآت التالي:
  1. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
  2. أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/العليا على إنجاح الشركة وتمييزها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
  3. أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
  4. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
  5. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
  6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.



7. أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.
  8. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية/العليا؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
  9. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/العليا سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهما اشترتها الشركة.
  10. أن تغطي السياسة أهداف خطة المكافآت والتعويضات (مع التركيز على تعزيز فاعلية إدارة المخاطر وتحقيق سلامة واستقرار الوضع المالي للشركة).
  11. أن تغطي هيكل نظام المكافآت والتعويضات (بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات وتوافقها مع درجة المخاطرة، إلخ...).
  12. أن تحتوي على محددات عناصر المكافآت والتعويضات (العناصر الثابتة والمتغيرة، والمنافع المالية وغير المالية، إلخ...).
  13. أن تربط المكافآت والتعويضات بالأداء
- يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات:
    1. عادل.
    2. متوافق مع أهداف الشركة.
    3. يشجع على الممارسات الاحترافية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى، ويتفق مع سياسة إدارة مخاطر الشركة المعتمدة من المجلس.
    4. لا يسبب أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على أداء الشركة.
    5. يهدف إلى تحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين وأهداف الشركة الاستراتيجية طويلة المدى.
  - يجب أن يكون لدى الشركة نظام لتقييم أداء موظفيها بجميع مستوياتهم بشكل موضوعي ومنهجي وعلى وجه التحديد، يجب أن يبنى تقييم أداء الإدارة العليا على المدى الطويل ولا يقتصر على أداء سنة واحدة فقط.
  - تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة بالتأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المكافآت والتعويضات بالشركة (بواسطة وظيفة المراجعة الداخلية أو جهة خارجية متخصصة) بشكل مستقل ودون تدخل من الإدارة التنفيذية/العليا بالشركة.
  - يجب أن يكون لدى الشركة هيكل للمكافآت والتعويضات للعاملين في وظائف الرقابة مثل: (المراجعة الداخلية ومراقبة الالتزام) وبشكل يساهم في تعزيز حيادية واستقلالية هذه الوظائف. ويتم تقييم أداء العاملين بهذه الوظائف وتحديد مكافآتهم دون أي تدخل من الإدارة التنفيذية/العليا بالشركة.
  - لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مدراء المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مدراء المبيعات) بحجم أعمال الشركة (أقسام التأمين) بشكل مباشر.

## 27. تعارض المصالح في مجلس الإدارة

- يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصالحه الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- يجب على عضو مجلس الإدارة الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
- يجب أن تتخذ الشركة تدابير معقولة لاكتشاف الحالات المحتملة لتعارض المصالح وأن يكون

- لديها إجراءات واضحة ومكتوبة للتعامل مع هذه الحالات ومعالجتها بعدل وشفافية.
- لا يكون لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية، مباشرة أو غير مباشرة، في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة يُجدد كل سنة، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل. وعلى عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا إبلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس، ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة، ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقاده عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ومبالغها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.
- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح مجلس الإدارة - وتنتشر في الموقع الإلكتروني للشركة ، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا، بغير ترخيص من الجمعية العامة، يحدد كل سنة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين لهم ملكية أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي من الأعمال المنافسة والتي من ضمنها المهن الحرة المتعلقة بالتأمين مراعاة المعايير التالية:
  - الإفصاح كتابياً لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة.
  - الامتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.
  - الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.
  - يحظر على عضو مجلس الإدارة التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها كما تقوم الشركة بالإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.
- يزود رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة بنفاصيل العقود التأمينية التي يكون فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات العلاقة بهم، بما في ذلك نوعية وحجم هذه العقود وأي خسائر ناتجة عنها إن وجدت.
- لا يجوز تقديم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس الإدارة أو ضمان أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير، ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها من شركات الائتمان.
- يحظر على عضو مجلس الإدارة الاستغلال أو الاستفادة — بشكل مباشر أو غير مباشر- من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في

مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية — بطريق مباشر أو غير مباشر — التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

## 28. إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح — وفق الإجراءات المقررة من الهيئة —، وتشمل

- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

## 29. مفهوم أعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاوّل نشاطا من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيا كان شكلها.
- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

## 30. رفض تجديد الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقا لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

## 31. تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، على أن تتضمن — بصفة خاصة — ما يلي:

- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.

- المساهمة الاجتماعية للشركة.
- تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكّنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

### 32. قبول الهدايا

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

### 33. المعايير المهنية والأخلاقية

#### ○ سياسة السلوك المهني

- يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:
- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/العليا وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
  - تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
  - ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
  - الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية/العليا لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
  - التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
  - وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/العليا و غيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

#### ○ الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

##### أ- بيان السياسة العامة

يُشجّع جميع شركاء مجموعة الخليج للتأمين للإبلاغ الفوري عن أي ممارسات أو إجراءات يعتقدون أنها غير مناسبة أو غير متوافقة مع أي من السياسات المنصوص عليها في الدليل. وبينما يُشجّع الإبلاغ بحسن نية، فإن مجموعة الخليج للتأمين غير ملزمة بفعل ذلك والإبلاغ طوعي تماماً. في كل من السياسات المدرجة في الدليل، عمدنا إلى وصف الإجراءات المتاحة بشكل عام لمناقشة ومعالجة المشكلات أو الاهتمامات أو الأسئلة التي قد تكون لديك حول تطبيق سياسة على موقف معين.

يعد التحدث إلى الأشخاص المناسبين إحدى خطواتك الأولى لفهم وحل الأسئلة التي غالبًا ما تكون صعبة. بشكل عام، إذا كانت لديك أي أسئلة أو مخاوف بشأن الامتثال للسياسات المنصوص عليها في الدليل أو كنت غير متأكد من "الشيء الصحيح الذي يجب فعله" في موقف معين، فنحن نشجعك على التحدث مع مشرفك أو مع ممثل عن إدارة الموارد البشرية أو الشؤون القانونية أو الامتثال. إذا أبلغت عن أي ممارسات أو إجراءات تعتقد أنها غير مناسبة أو غير متوافقة مع أي من السياسات المنصوص عليها في الدليل، فيتوجب عليك فعل ذلك بحسن نية. هذا يعني أنه في أثناء تقديم التقارير، يتوجب عليك بذل كل الجهود للتركيز على الموقف الواقعي الذي تعتقد أنه غير متوافق مع السياسات المنصوص عليها في الدليل. يجب أن يحتوي تقريرك على أكبر قدر ممكن من المعلومات المحددة لتمكين إجراء تقييم مناسب لطبيعة ومدى وإحاح الموقف، ويجب توثيقه قدر الإمكان.

#### ب- إبلاغ متلقي الشكاوى المعين

رشدت الشركة العديد من متلقي الشكاوى. يجوز للموظفين أن يقدموا إلى متلقي الشكاوى المعين (بالإضافة إلى رئيس مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة في مجموعة الخليج للتأمين) أي مخاوف قد تكون لديهم بشأن أي مسائل قد يتقرر الإبلاغ عنها من خلال هذه الإجراءات بموجب الأنظمة واللوائح المحلية المعمول بها.

يمكنك إرسال شكاوك إلى مسؤول الامتثال ([compliance@gig.sa](mailto:compliance@gig.sa)) أو مدير المراجعة الداخلي ([hassan.alahmed@gig.sa](mailto:hassan.alahmed@gig.sa)) أو مسؤول الشؤون القانونية ([Khalid.Jolighm@gig.sa](mailto:Khalid.Jolighm@gig.sa)). نعتقد أن التحقيق في أي تقرير سيكون أكثر فاعلية إذا كانت هوية الشخص الذي أرسل التقرير معروفة، ولهذا نشجعك على الكشف عن هويتك في أثناء تقديم تقريرك. يلتزم متلقي الشكاوى المعين بالترامات سرية محددة. سنحافظ على سرية هويتك في كل مرحلة من مراحل مراجعة ومعالجة بلاغك/شكاوك، ولن نبلغ إلى أي طرف معني، أو مشكو ضده، إلا إذا طلب هؤلاء الأشخاص تزويدهم بها.

أي شخص يبلغ بحسن نية عن أي ممارسات أو إجراءات يعتقد أنها غير مناسبة أو غير متوافقة مع أي من السياسات المنصوص عليها في الدليل لن يواجه عقوبات تأديبية ويجب حمايته من خطر التعرض للانتقام من الآخرين حتى إذا ثبت عدم دقة الحقائق المبلغ عنها لاحقًا أو لم يتقرر التصرف بناءً عليها. قد يخضع أي موظف في مجموعة الخليج للتأمين يُعدّ تقريرًا بسوء نية أو يسيء استخدام نظام الإبلاغ لإجراء تأديبي و/أو إجراء نظامي. قد يخضع أي موظف في مجموعة الخليج للتأمين متورط في الانتقام من أولئك الذين يقدمون تقارير بحسن نية لإجراءات تأديبية شديدة من الشركة.

يُبلغ الأشخاص محل أي تقارير، أو أي طرف معني، على الفور (رهنًا بالتنفيذ المسبق لتدابير الحماية اللازمة) ويحق لهم التمتع بالحقوق المحددة والمعلومات وإجراءات الحماية النظامية المتوافقة مع النظام المعمول به، بما في ذلك الحق في (1) مراجعة الدقة الواقعية لأي معلومات تتعلق بهم واردة في مثل هذا التقرير؛ و(2) فرصة مراجعة أي ادعاءات ضدهم والنظر فيها والاعتراض عليها والرد عليها. إذا قدمت تقريرًا من خلال النظام الموضح أعلاه، أو إذا كنت موضوعًا لهذا التقرير أو طرفًا مهمًا بطريقة أخرى، فيحق لك الوصول إلى أي معلومات تتعلق بك، وتصحيح أو إزالة أي من هذه المعلومات إذا كانت غير دقيقة أو غير مكتمل أو غامض أو قديم. ومع ذلك، إذا كنت موضوع تقرير أو طرف معني آخر، فإن حق الوصول هذا لا يسمح لك بالحصول على هوية الشخص الذي قدم التقرير. يمكن ممارسة حق الوصول والتصحيح عن طريق الاتصال بمتلقي الشكاوى المعين. لمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع إلى دليل الموظفين الصادر عن إدارة الموارد البشرية.

## الباب الخامس: وظائف الرقابة

### 1. نظام الرقابة الداخلية

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة

المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمد عليها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

## 2. تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

- تنشئ الشركة — في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد — وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.
- يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

## 3. إدارة المخاطر

### دور ومسؤوليات إدارة المخاطر

- إدارة المخاطر مسؤولة عن تحديد، تقييم، قياس، السيطرة على، الحد من، ومراقبة مختلف أنواع المخاطر الخاصة بالشركة، بشكل مستمر، على مستوى الإدارات و مستوى الشركة.
1. تشمل مهام ومسؤوليات إدارة المخاطر بالشركة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي بالإضافة إلى أي متطلبات نظامية أو رقابية أخرى :
    - تطبيق استراتيجية إدارة المخاطر المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
    - مراقبة ملف المخاطر على مستوى الشركة.
    - وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر بهدف تحديد، تقييم، قياس، السيطرة على، الحد من، ومراقبة تلك المخاطر.
    - تحديد المخاطر الناشئة واقتراح طرق مناسبة للحد منها والسيطرة عليها.
    - مراجعة مستوى تقبل الشركة للمخاطر، ومدى تعرضها للمخاطر، وذلك بصفة دورية.
    - وضع خطة طوارئ لضمان استمرارية العمل.
    - التنسيق مع الإدارة العليا للشركة لضمان كفاءة وفعالية أنظمة إدارة المخاطر.
  2. تزاول إدارة المخاطر مهامها وأنشطتها على ضوء المتطلبات النظامية الخاصة بإدارة المخاطر وغيرها من القوانين والأنظمة الرقابية الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
  3. يجب ضمان استقلالية إدارة المخاطر عن كافة الإدارات التشغيلية بالشركة.
  4. تعمل إدارة المخاطر برئاسة رئيس إدارة المخاطر ويمكن أن ترفع تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي أو أي تنفيذي آخر. كما أن لرئيس إدارة المخاطر الاتصال مباشرة بلجنة إدارة المخاطر دون أي عوائق.
  5. يتم توظيف عدد كافي من الموظفين بما يتناسب مع طبيعة وحجم الأعمال بالشركة. وتقوم الشركة بتوفير مسؤولي إدارة مخاطر، كحد أدنى: أحدهما مسؤول عن أنواع التأمين العام والتأمين الصحي، والآخر مسؤول عن تأمين الحماية والإدخار.

## 4. المراجعة الداخلية

### أ) تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

- تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:
- أن تتوفر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى

- سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
- أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على قرار مجلس الإدارة وفقاً لسياسات الشركة.
- أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

### ب) دور ومسؤوليات المراجعة الداخلية

- تشمل المهام والمسؤوليات العامة لإدارة المراجعة الداخلية- على سبيل المثال وليس الحصر- على الآتي:
- تقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.
  - التحقق من الامتثال للسياسات والخطط والإجراءات والمعايير والقوانين واللوائح الداخلية.
  - مصداقية ونزاهة وسلامة المعلومات المالية وغير المالية والوسائل المستخدمة لتحديد قياسها وتصنيفها والإبلاغ عن هذه المعلومات إلى لجنة المراجعة.
  - كفاية وفعالية تصميم الأنظمة، واستعراض تنفيذها وأداءها وكفاءة العمليات
  - يتحقق استقلال إدارة المراجعة الداخلية من خلال رجوعها للرئيس التنفيذي من الناحية الإدارية، ولجنة المراجعة من الناحية الوظيفية.
  - إمكانية الوصول بشكل كامل وبحرية تامة ودون قيود إلى جميع مرافق وأنشطة وبيانات ونظم وسجلات ومعلومات وممتلكات الشركة ومقابلة أي من منسوبيها.

### ت) خطة المراجعة الداخلية

تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

### ث) تقرير المراجعة الداخلية

- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقيماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
  - تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة-إن وجد-خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
  - يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
1. إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.

2. تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
3. تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
4. أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
5. مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
6. المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

## 5. مراقبة الإلتزام أ) دور ومسؤوليات مراقبة الإلتزام

- تشمل المهام والمسؤوليات العامة لإدارة مراقبة الإلتزام - على سبيل المثال وليس الحصر- على الآتي:
- مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن البنك المركزي السعودي أو الجهات الرقابية الأخرى واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الإلتزام النظامي بالشركة.
  - التأكد من وجود مستوى عال من الاستجابة للمتطلبات النظامية التي تفرضها الجهات الرقابية مثل البنك المركزي السعودي ومجلس الضمان الصحي وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة وغيرها، والتحقق من الإلتزام الكامل بتلك المتطلبات، ورفع التقارير المتعلقة بها في الوقت المناسب.
  - التأكد من أن الإدارة التنفيذية/العليا لديها فهم كاف لمخاطر عدم الإلتزام التي قد تتعرض لها الشركة وأنها تعمل على تقييم الضوابط الرقابية والعمليات والنظم والسياسات والإجراءات ذات العلاقة لمعرفة مدى فاعليتها في مواجهة تلك المخاطر.
  - اتخاذ الخطوات اللازمة نحو تعزيز وتشجيع ثقافة الإلتزام بكفاءة عالية على نطاق الشركة بأكملها.
  - إمكانية الوصول بشكل كامل وبحرية تامة ودون قيود إلى جميع مرافق وأنشطة وبيانات ونظم وسجلات ومعلومات وممتلكات الشركة ومقابلة أي من منسوبيها.
  - مراجعة إجراءات وعمليات أي إدارة في الشركة للتحقق من الإلتزام الكامل من قبلها.
  - العمل كاستشاري لمنسوبي الشركة بالنسبة للمسائل ذات الصلة بالإلتزام داخل الشركة.
  - تعد إدارة الإلتزام مستقلة عن أي وظيفة إدارية أو تشغيلية أو رقابية أخرى داخل الشركة وذلك من أجل تمكينها لتنفيذ عملها بحرية وموضوعية.
  - يتحقق استقلال إدارة الإلتزام من خلال مرجعيتها الوظيفية والتي تتمثل في لجنة المراجعة، ويمكن لمدير الإلتزام التواصل مع لجنة المراجعة مباشرة في مسائل الإلتزام.

## ب) مراقبة الامتثال - الشهادة السنوية للامتثال

يُطلب من كبار المسؤولين في الشركة سنويًا تقديم شهادة تفيد بأنهم يمثلون لهذه السياسة أو يفصحون عن أي تفيد لا يمثلون له، وأيضًا أنهم على دراية بأي انتهاكات يرتكبها الآخرون. سيتلقى جميع كبار المسؤولين -المطلوب منهم تقديم مثل هذه الشهادة- التعليمات ونموذج الشهادة من إدارة الامتثال.



## 6. الإدارة الإكتوارية و الإكتواري المعين 1. دور ومسؤوليات الإدارة الإكتوارية

- أ) الالتزام بمتطلبات البنك المركزي السعودي فيما يتعلق.
- أصول والتزامات عقود التأمين.
  - الأسعار الفنية.
  - مراقبة كفاية الأقساط.
  - دراسات الخبرة.
  - كفاية رأس المال.
  - إعادة التأمين.
  - الجوانب الكمية لإدارة المخاطر.
  - دعم الأعمال الإكتوارية في الشركة.
- ب) إدارة ومراجعة جميع التقارير والمتطلبات ذات الجانب الإكتواري.
- ج) تقديم الملاحظات والتوصيات إلى الإدارة بشأن النتائج المتعلقة بالدراسات والأعمال الإكتوارية.
- د) تقديم الدعم الفني فيما يتعلق بكفاية المخصصات الفنية.
- هـ) تقديم الدعم الفني فيما يتعلق بكفاية الأسعار.
- و) ضمان الامتثال الكامل للمتطلبات التنظيمية الإكتوارية.
- ز) يجب على الإكتواري المعين و مدير الإدارة الإكتوارية التواصل بشأن تطبيق أحكام ضوابط الأعمال الإكتوارية المتعلقة بالتأمين الصادرة من البنك المركزي السعودي والتعليمات ذات العلاقة، مع مجلس الإدارة والإدارة العليا والمراجعين الداخليين والخارجيين للشركة، وإدارة أنشطة الإدارة الإكتوارية بما في ذلك الإشراف على تقديم التدريب والتطوير المهني للإدارة الإكتوارية.

## 2. دور ومسؤوليات الإكتواري المعين

- تشمل المهام والمسؤوليات العامة للإكتواري المعين- على سبيل المثال وليس الحصر-على الآتي:
- الحصول على جميع المعلومات اللازمة من الإكتواري المعين السابق.
  - دراسة الوضع المالي العام للشركة.
  - تقييم كفاية رأس المال للشركة.
  - تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
  - تحديد نسب الاحتفاظ
  - تسعير منتجات تأمين الحماية والإدخار والتأمين الصحي وتأمين المركبات مع إبداء التوصيات حول كفاية معدلات الأقساط لفئات التأمين العام الأخرى من المنتجات.
  - تحديد المخصصات الفنية للشركة والتوصية بشأنها.
  - الاطلاع على السياسة الاستثمارية للشركة وإبداء توصياتها عليها
  - التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية ولتحديد الآلية المناسبة للتخفيف من أثارها.
  - تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين والمستويات الملائمة للاحتفاظ بالمخاطر والتوصية بمستوى الاحتفاظ الأمثل.
  - تقديم التوصيات لمجلس إدارة الشركة بشأن سياسة الشركة الاستثمارية، مع مراعاة طبيعة وتوقيت الالتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين وتوافر الأصول المناسبة.
  - تحديد الفائض أو العجز للشركة بشكل عام.
  - إعداد التقارير المناسبة ووفقاً لنماذج التقارير المالية المطلوبة من البنك المركزي السعودي.

- مراجعة أدلة الاكتتاب الخاصة بالشركة.
- إعداد تقرير سنوي يوضح كفاءة الاحتياطيات الفنية للشركة و أسعار المنتجات التامينية.
- تحليل تطور المحفظة التامينية وتحليل التكاليف.
- إعداد تقرير يوضح ملائمة الأصول للمسؤوليات
- تقديم المشورة بشأن أي أمور إكتوارية أخرى.
- المعلومات والبيانات الاكتوارية الصحيحة عن الوضع المالي الحالي والمستقبلي للشركة.
- تقريراً سنوياً عن كفاية المخصصات الفنية للشركة في موعد أقصاه ستون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.
- تقريراً سنوياً عن تسعير المنتجات التامينية للشركة في موعد أقصاه ستون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.
- تحليلاً لعائد الاستثمار للشركة.
- تحليلاً لتطور المحافظ التامينية.
- تحليلاً للمصاريف.
- مدى توافق الأصول مع الخصوم.
- التطورات الإيجابية والسلبية في سياسة الاكتتاب.
- العمل بحسن نية وصدق وعقلانية مع بذل العناية والحرص وإصدار الأحكام المستقلة بما فيه مصلحة الشركة وحاملي وثائق التأمين، وأن يضع مصلحة الشركة وحاملي الوثائق قبل أي مصلحة شخصية، وتجنب تعارض المصالح عند أداء مسؤولياته.
- تنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفقاً للمبادئ والمعايير الاكتوارية الصادرة عن الجمعية الاكتوارية التي يكون عضواً فيها، والخضوع للمساءلة أمام تلك الجمعية فيما يتعلق بالالتزام بمعاييرها المهنية وأمام المؤسسة فيما يتعلق بالالتزام بهذه الضوابط وتعليمات المؤسسة.
- تنفيذ واجباته بصدق وأمانة وكفاءة، وتجنب تضارب المصالح، وتقديم مشورة موضوعية وغير متحيزة، وعدم إخفاء أي حقائق تتعلق بالوضع المالي أو الفني للشركة وعدم إعطاء معلومات غير صحيحة عن قصد.
- عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو تلك المعلومات التي حصل عليها أثناء تأدية لعمله وذلك أثناء تواجده على رأس العمل أو بعد الانتهاء منه، إلا أن يكون هذا الإفصاح للمؤسسة أو تطبيقاً للأنظمة أو التعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة جميع الأعمال المنجزة نيابة عنه وتحمل المسؤولية عنها.
- الاحتفاظ بسجلات عمله منظمة حسب المعايير المهنية للجمعية الاكتوارية مع المحافظة على السرية التامة للبيانات، ويجب أن تشمل السجلات نسخ من المستندات التي يجب تقديمها إلى الشركة وإلى المؤسسة، والبيانات الأساسية التي تم بناء السجلات عليها والعمليات الحسابية الداعمة.
- في حال لم يكن الاكتواري المعين موظفاً في الشركة، يجب الاحتفاظ بالسجلات المشار إليها في البند أعلاه لمدة عشر سنوات على الأقل لدى الشركة من تاريخ التقرير الذي تتعلق به السجلات أو الوثائق. ويجب أن تكون متاحة فقط للاكتواري المعين ومن ينوبه وللشركة والمؤسسة.
- أداء الخدمات الاكتوارية المؤهل لها والتي لديه خبرة مناسبة فيها.
- ضمان توافق عمله مع معايير إعداد التقارير المالية المتبعة في المملكة.
- تقديم المشورة بشأن أي أمور أخرى وفقاً لتعليمات مجلس الإدارة والإدارة العليا، بشرط ألا يتعارض ذلك مع مسؤولياته على النحو المنصوص عليه في هذه الضوابط وتعليمات المؤسسة.
- إجراء اختبار ربحية لمدى كفاية أسعار أقساط التأمين عند تقديم منتجات جديدة وعند اقتراح مراجعة أسعار الأقساط، وتقديم المشورة بشأن الأسعار الفنية.

- تقديم المشورة بشأن شروط وأحكام وثائق التأمين، بما في ذلك عدالة المصاريف المحملة وعوائد الاستثمار المخصصة لحملة الوثائق.
- تحديد أصول والتزامات عقود التأمين بما في ذلك الاحتياطات الرياضية والتأكد من كفايتها بناء على دراسات الخبرة المناسبة.
- تقديم المشورة بشأن توزيع الفائض أو الأرباح أو المكافآت المالية على حملة وثائق تأمين الحماية والادخار ذات العوائد.
- يحق للاكتواري المعين الاطلاع على أوراق مجلس الإدارة، ودفاتر الشركة وسجلاتها ومستنداتها، وخطط العمل والتحليلات والجدول الداعمة التي تعتبر ضرورية للقيام بواجباته، ويحق له أن يطلب من مجلس إدارة الشركة وإدارتها العليا المعلومات والإيضاحات التي يراها ضرورية، مع مراعاة الضوابط المناسبة للحفاظ على سرية معلومات الشركة من قبل الاكتواري المعين، وجميع من يساعد الاكتواري المعين للقيام بمسؤولياته.

## 7. مراجع الحسابات

### ○ إسناد مهمة مراجعة الحسابات

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوع ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

### ○ تعيين مراجع الحسابات

تعين الجمعية العامة مراجع حسابات (أو أكثر) من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة، وتحدد مكافأته ومدة عملهم، ويجوز لها إعادة تعيينهم، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفد هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها، ويجوز للجمعية العامة أيضاً وفي كل وقت تغييرهم مع عدم الإخلال بحقهم في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع ويكون تعيين مراجع الحسابات من قبل الجمعية بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة/ مع مراعاة مايلي:

- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

### ○ واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واثرتكوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.
- على مراجع الحسابات أن يقدم إلى الجمعية العامة السنوية تقريراً يعد وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها يضمن موقف إدارة الشركة من تمكينه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها وما يكون قد كشفه من مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس ورأيه في مدى عدالة القوائم المالية للشركة. ويتلو مراجع الحسابات تقريره في الجمعية العامة. وإذا قررت الجمعية التصديق على تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية دون

الاستماع إلى تقرير مراجع الحسابات، كان قرارها باطلاً

## الباب السادس: الإدارة العليا

### 1. واجبات الإدارة العليا:

- تتولى الإدارة العليا مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية، ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى تشمل واجبات الإدارة العليا على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- تنفيذ الخطط الإستراتيجية للشركة، والسياسات والأنظمة الداخلية المقررة من مجلس الإدارة.
- اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام لوائح الجهات الرقابية والإشرافية- واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية، والإشراف العام عليها.
- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
  - تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها
- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- إدارة الأنشطة اليومية للشركة وتسييرها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
- حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.
- العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم

- المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية.
  - تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
    - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
    - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
    - استخدام الاحتياطيات الاتفاقي للشركة.
    - تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
    - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
  - ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.
  - المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- (2) يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصفاً وظيفياً موثقاً ومفصلاً يحدد الأدوار والمسئوليات والموصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.
- (3) يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعالة وحسنة. ويجب تزويد البنك المركزي السعودي بمعلومات حول كفاءة ومؤهلات أعضاء الإدارة العليا عند طلب البنك المركزي ذلك.
- (4) تقوم الإدارة العليا بتزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل.
- (5) تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة إلى تعيين غير سعودي فعلى الشركة إثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة استناداً إلى متطلبات التعيين في المناصب القيادية التي اصدرها البنك المركزي السعودي بتاريخ سبتمبر 2019م.

## 2. تزويد الأعضاء بالمعلومات

يتعين على الإدارة التنفيذية/العليا تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص وجميع اللجان بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

### الباب السابع: الاحتفاظ بالوثائق

يجب الاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في المقر الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة وتقارير إدارة المراجعة الداخلية. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهددة بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

### الباب الثامن: مسؤولية الشركة

لماذا تعتقد مجموعة الخليج للتأمين أن الاستدامة ومسؤولية الشركات تتطلبان اهتماماً استراتيجياً؟

- إنها مسؤوليتنا المتأصلة، لدينا دور كشركة مواطنة؛ وكشركة يتمثل نشاطها التجاري في حماية

الأشخاص على المدى الطويل، فإننا نتحمل مسؤولية المساعدة في بناء مجتمع أكثر استدامة.

• من الضروري بناء ثقة الموظفين (مسؤولية الشركة) هي محرك رئيسي لتحفيز الموظفين ومشاركتهم، وتؤثر في اختيار الخريجين لأصحاب العمل، وثقة العملاء، حيث أن مسؤولية الشركات هي محرك مهم بشكل متزايد لثقة العلامة التجارية.

• إنها ضرورة لإدارة المخاطر/الفرص: تُمكن مسؤولية الشركة مجموعة الخليج للتأمين من خفض التكاليف والحد من بعض المخاطر التجارية والتشغيلية، مع تعظيم فرص السوق في القطاعات التجارية الناشئة أو المستقبلية لتوليد تدفقات إيرادات جديدة.

تتمثل استراتيجية مجموعة الخليج للتأمين في وضع مسؤولية الشركة في صميم أعمالها وكذلك في تفاعلاتها اليومية مع أصحاب المصلحة. من خلال تبني السلوك المسؤول، وكذلك من خلال المنتجات والخدمات ذات القيمة المضافة المستدامة، تكون الشركة قادرة على المشاركة بشكل أكثر فاعلية في التقدم الاجتماعي والبيئي والاقتصادي.

### 1. ركائز استراتيجية المسؤولية المؤسسية لمجموعة الخليج للتأمين.

عملنا هو حماية الناس على المدى الطويل. في هذا العمل، الثقة والعلاقات القوية لها أهمية قصوى. مسؤولية الشركة هي إثبات، خطوة بخطوة، يوماً بعد يوم، أننا، من خلال أفعالنا، نستحق ثقة أصحاب المصلحة لدينا. نريد أن تكون مسؤولية الشركات جزءاً من أساسيات الشركة. نريد أن نجعلها حقيقة واقعة لجميع أصحاب المصلحة لدينا، وليس مجرد مفهوم.

#### الموظفون

تسعى مجموعة الخليج للتأمين جاهدة لتكون صاحب عمل مسؤول، وتضع مشاركة الموظفين في قلب استراتيجية أعمالها. تحقيق هذا يعني إنشاء مكان عمل مبني على قيم مجموعة الخليج للتأمين التي تعزز التنوع وتكافؤ الفرص للجميع، وتعزز مشاركة الموظفين، وتشجع التطوير المهني، وتدعم رفاهية الموظفين.

#### العملاء

تعمل مجموعة الخليج للتأمين على تعزيز العلاقات المسؤولة مع العملاء من خلال الاتصال والتسويق الواضح والشفاف لمُنتجاتنا، ومن خلال إدارة عملية المطالبات بمسؤولية. ونقدم مُنتجات التأمين والخدمات ذات الصلة التي تشجع أيضاً وتكافئ السلوكيات المسؤولة بيئياً، فضلاً عن المساعدة في تقليل الاستبعاد الاجتماعي.

#### المساهمون

تشمل مسؤولية مجموعة الخليج للتأمين تجاه مساهمينا ضمان بقاء الشركة على المدى الطويل من خلال حوكمة مؤسسية سليمة وشفافة وثقافة أخلاقيات العمل، مدعومة بمدونة الأخلاقيات. إدراكاً لتأثير أعمالنا على المجتمع ككل، فإننا نسعى أيضاً لدمج القضايا الاجتماعية والبيئية في حوكمتنا وعمليات إدارة المخاطر واستراتيجية الاستثمار.

#### الموردون

بصفتنا شركة خدمات مالية، لا يرتبط العديد من تأثيراتنا على المجتمع بعمليات "الإنتاج" الخاصة بنا، ولكن باختيارنا للموردين، من شراء الأوراق إلى التعاقد مع مقدمي الخدمات لمطالبات التأمين. عند اتخاذ هذه الاختيارات، نعمل على دمج المعايير الاجتماعية والبيئية في اختيار وإدارة موردينا.

## البيئة

تلتزم مجموعة الخليج للتأمين بتقليل تأثيرها المباشر على البيئة من خلال الإدارة الفعالة للنفايات والانبعاثات واستهلاكنا للموارد الطبيعية. وندرك أيضاً الدور الذي يمكننا القيام به في تعزيز الوعي البيئي بين أصحاب المصلحة لدينا، والمساهمة في تحسين فهم المخاطر البيئية العالمية، والالتزام بدعم مكافحة تغير المناخ وجهود حماية البيئة الأخرى.

## المجتمع

بصفتها شركة مواطنة مسؤولة، تسعى مجموعة الخليج للتأمين جاهدة للعب دور إيجابي في المجتمع، من خلال بناء ثقافة تشجع على التطوع للموظفين، ومن خلال العطاء المؤسسي لدعم المجتمعات التي نعمل فيها. ونحن ملتزمون أيضاً بمشاركة خبراتنا التجارية من خلال المساعدة في بناء فهم أفضل للمخاطر التي يواجهها الأفراد والمجتمع ككل.

## 2. الامتثال للأنظمة واللوائح/الاستفسارات والتقاضى التنظيمي

### الامتثال للأنظمة والقواعد واللوائح

لدينا التزام طويل الأمد بممارسة أعمالنا وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها ووفقاً لأعلى المبادئ الأخلاقية. يساعدنا هذا الالتزام على ضمان سمعتنا من حيث الصدق والجودة والنزاهة.

تلتزم مجموعة الخليج للتأمين بالامتثال لجميع الأنظمة واللوائح الصادرة عن البنك المركزي السعودي، وهيئة السوق المالية، ومجلس التأمين الصحي التعاوني، ووزارة التجارة والصناعة، وهيئة الزكاة والضريبة والجمارك، والجهات الرقابية الأخرى في المملكة العربية السعودية.

يتعين على مديري ومسؤولي وموظفي مجموعة الخليج للتأمين الذين لديهم أي شكوك بشأن انتهاك محتمل لهذه المبادئ في أداء أنشطتهم اليومية إبلاغ إدارتهم أو اتباع إجراءات التعامل مع أسئلة الموظفين وشكاويهم.

### العلاقات مع موظفي الحكومة

يجب أن يدرك شركاء مجموعة الخليج للتأمين أن الممارسات التي قد تكون مقبولة في بيئة الأعمال التجارية (مثل توفير وسائل نقل معينة ووجبات وترفيه وأشياء أخرى ذات قيمة اسمية)، قد تكون غير مقبولة تماماً بل وغير نظامية حين تتعلق بموظفي الحكومة أو غيرهم ممن يتصرفون نيابة عن الحكومة. لذلك، تكون على دراية بالأنظمة واللوائح ذات الصلة التي تحكم العلاقات بين موظفي الحكومة والعملاء والموردين في كل بلد تمارس فيه الأعمال التجارية وتلتزم بها.

يُعدّ تقديم الأموال أو الهدايا لأي مسؤول أو أي موظف في كيان حكومي مخالفاً أشد المخالفة لسياسة مجموعة الخليج للتأمين، إذا كان فعل ذلك يمكن تفسيره بشكل معقول على أنه له أي صلة بعلاقة عمل مجموعة الخليج للتأمين. تقع على عاتق الأشخاص الذين يتصرفون نيابة عن مجموعة الخليج للتأمين مسؤولية الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

نتوقع من جميع موظفي مجموعة الخليج للتأمين رفض إجراء مدفوعات مشكوك فيها. يجب مراجعة أي دفعة أو هدية مقترحة لمسؤول حكومي مقدماً من جانب إدارة الشؤون القانونية، حتى لو كانت هذه المدفوعات شائعة. يجب أن يدرك موظفو مجموعة الخليج للتأمين أنه لا يتعين عليهم في الواقع دفع المبلغ لانتهاك سياسة مجموعة الخليج للتأمين والنظام - فمجرد عرضه أو الوعد به أو الإذن به سيُعدّ انتهاكاً للدليل.

## الاستفسارات التنظيمية والتحقيقات والتقاضى

### طلبات المعلومات

يجوز للوكالات الحكومية والمنظمات التنظيمية من وقت لآخر إجراء استطلاعات أو إجراء استفسارات تطلب معلومات حول مجموعة الخليج للتأمين أو عملائها أو غيرهم والتي تُعدّ بشكل عام سرية أو مملوكة.

يتعين على مسؤول الشؤون القانونية أو مسؤول الامتثال التعامل مع جميع الاستفسارات التنظيمية المتعلقة بمجموعة الخليج للتأمين. يتعيّن على موظفي مجموعة الخليج للتأمين الذين يتلقون مثل هذه الاستفسارات إحالة هذه الأمور على الفور إلى إدارة الشؤون القانونية و/أو إدارة الامتثال.

### أنواع الاستفسارات

يمكن تلقي الاستفسارات التنظيمية عن طريق البريد الإلكتروني أو البريد الإلكتروني أو الهاتف أو الزيارة الشخصية. في حالة الزيارة الشخصية، يمكن تقديم طلب للإنتاج الفوري أو فحص المستندات. بينما يجب التعامل مع أي استفسار شخصي أو هاتفي بطريقة مهذبة، يجب إبلاغ المتصل أو الزائر بأن الردود على هذه الطلبات هي من مسؤولية إدارة الشؤون القانونية و/أو إدارة الامتثال ذات الصلة.

لذلك، يجب أن يُطلب من الزائر الانتظار لفترة وجيزة في أثناء إجراء مكالمة إلى مسؤول الامتثال أو مسؤول الشؤون القانونية للحصول على إرشادات حول آلية المتابعة. في حالة الاستفسار عبر الهاتف، يجب إحالة المتصل إلى مسؤول الشؤون القانونية أو مسؤول الامتثال أو إبلاغه بأنه ستُعاد مهاتفته على الفور. يجب إرسال استفسارات الرسائل أو البريد الإلكتروني على الفور إلى مكتب الشؤون القانونية إلى مسؤول الامتثال، الذي سيقدم الرد المناسب.

### الاستجابة لطلبات المعلومات

لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف الإفراج عن أي مستندات أو مواد للسلطات التنظيمية ردًا على استفسار دون الحصول على موافقة مسبقة من مسؤول الشؤون القانونية أو مسؤول الامتثال في الشركة. وبالمثل، لا ينبغي لأي موظف في مجموعة الخليج للتأمين إجراء مناقشات موضوعية مع أي موظف تنظيمي دون استشارة مسبقة مع إدارة الشؤون القانونية أو إدارة الامتثال.

### الاستعانة بمستشار خارجي

تقع على عاتق مسؤول الامتثال أو مسؤول الشؤون القانونية إبلاغ المستشار الخارجي في تلك الحالات التي تُعدّ مناسبة وضرورية.

### التحقيقات التنظيمية

يتعيّن على أي موظف في مجموعة الخليج للتأمين يُخطّر بأنه موضوع تحقيق تنظيمي، سواء فيما يتعلق بأنشطته في مجموعة الخليج للتأمين أو لدى صاحب عمل سابق، بإشعار مسؤول الشؤون القانونية أو مسؤول الامتثال على الفور.

### التقاضى

أي استلام للخدمة أو أي إشعار آخر بإجراء نظامي أو تنظيمي معلق أو مهدد أو تحقيق ضد مجموعة الخليج للتأمين يجب أن يلفت انتباه مسؤول الشؤون القانونية على الفور. يجب أيضًا إشعار مسؤول الشؤون القانونية بأي حالة تمت فيها مقاضاة أحد شركاء مجموعة الخليج للتأمين أو تهديده باتخاذ إجراء نظامي في مسألة تتعلق بأنشطته/أنشطتها نيابةً عن مجموعة الخليج للتأمين.

يجب تقديم إشعار فوري للمسؤول النظامي و/أو مسؤول الامتثال في الشركة عند استلام أي موظف في مجموعة الخليج للتأمين مذكرة استدعاء أو طلب آخر للحصول على معلومات من أي سلطة تنظيمية أو



حكومية تتعلق بأي مسألة خاضعة للتحقيق أو التقاضي. يجب أيضًا إرسال إشعار إلى هؤلاء الأشخاص في حالة تلقي أحد شركاء مجموعة الخليج للتأمين أي إشعار بالحكم أو الحجز أو أي مستندات نظامية أخرى تتعلق بأي دعاوى قضائية معلقة أو مهددة أو تحقيقات تنظيمية. سيحدد مسؤول الشؤون القانونية أو مسؤول الامتثال الاستجابة المناسبة.

#### **حفظ الدفاتر والسجلات**

في حالة التقاضي المعلق أو المتوقع أو المتوقع بشكل معقول أو أي تحقيق تنظيمي أو حكومي آخر، يجب الاحتفاظ بجميع السجلات ذات الصلة (سواء في شكل ورقي أو إلكتروني أو أي شكل آخر) وتعليق أي إتلاف للمستند (مجدول رسميًا أو غير ذلك) على الفور. يرجى الاطلاع على بيان سياسة الشركة الخاص بحفظ السجلات والاحتفاظ بها، المدرج في الدليل كملحق (ب)، لمزيد من المعلومات حول الحفاظ على الدفاتر والسجلات ذات الصلة.

#### **الباب التاسع: النشر والنفاذ.**

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

## إجابات عن الأسئلة الشائعة

### بند عام

#### 1- على من ينطبق الدليل؟

ما لم يرد نص بخلاف ذلك على وجه التحديد، تنطبق السياسات المنصوص عليها في الدليل على المديرين والمديرين التنفيذيين والموظفين ("شركاء مجموعة الخليج للتأمين") بالإضافة إلى الموظفين الآخرين الذين يتمتعون بوضع موظفين (أي المتدربين والموظفين المؤقتين وغيرهم من الموظفين الذين يعتبرون موظفين لأغراض أنظمة ولوائح العمل المعمول بها) والوكلاء ذوي الصلة (ويشار إليهم جميعًا باسم "الموظفين"). نسعى للعمل مع شركاء الأعمال وغيرهم ممن يشاركوننا قيمنا ومعاييرنا ونتوقع منهم أن يتصرفوا وفقًا للأحكام الواردة في الدليل.

#### 2- كيف يتوافق الدليل مع الأنظمة؟

تلتزم الشركة باحترام الأنظمة واللوائح المعمول بها أينما تعمل. في حالة وجود تعارض بين الأنظمة المحلية ومتطلبات هذا الدليل، يلتزم شركاء مجموعة الخليج للتأمين بالأنظمة المعمول بها في أثناء محاولة تحديد الطرق المناسبة لاحترام الالتزامات المنصوص عليها في الدليل. في حالة وجود تعارض محتمل، يرجى الرجوع إلى إدارة الامتثال أو إدارة الشؤون القانونية المحلي للحصول على إرشادات.

#### 3- ما هي عملية تطبيق الدليل وتحديثاته؟

الرئيس التنفيذي للشركة مسؤول عن الإشراف على تنفيذ السياسات المنصوص عليها في الدليل بطريقة تتفق والسياسات الحالية للشركة (بما في ذلك اللوائح والسياسات الداخلية التي تحكم علاقات الموظفين) ومع المتطلبات النظامية/التنظيمية المعمول بها. تتضمن مسؤولية التنفيذ هذه ضمان الحصول على جميع الموافقات المناسبة لحوكمة الشركات وإتمام أي مشاورات مناسبة مع (أو موافقات من) منظمات الموظفين في الوقت المناسب. إضافةً إلى ذلك، يتعين على مجلس الإدارة مراجعة ميثاق حوكمة الشركة على أساس سنوي على الأقل والتوصية بأي تعديلات ضرورية للجمعية العمومية. يجب تقديم جميع التعديلات إلى البنك المركزي السعودي خلال واحد وعشرين (21) يوم عمل من تاريخ التعديل.

#### 4- ما هي عواقب عدم الامتثال للمبادئ الواردة في الدليل؟

يُعدّ أي إخفاق في الامتثال للمبادئ الواردة في الدليل بمثابة سوء سلوك يخضع لإجراءات تأديبية يقررها مجلس الإدارة أو أي لجنة فرعية مفوضة من مجلس الإدارة. في حال تعارض أي سياسة (أو شرط محدد من سياسة) واردة في الدليل مع المتطلبات النظامية/التنظيمية المعمول بها، لن تنطبق السياسة (أو الشرط المحدد) المعني/المعنية عليك حتى يحين الوقت الذي يتقرر فيه حل هذه التعارضات بطريقة متسقة مع المتطلبات النظامية والتعاقدية وحوكمة الشركة.

#### 5- آلية الإبلاغ: سياسة مجموعة الخليج للتأمين في الإبلاغ عن المخالفات

في الشركة، نشجع على الإبلاغ عن أي اشتباه في وجود سلوك غير لائق أو غير أخلاقي أو غير نظامي صادر عن زميل آخر في مجموعة الخليج للتأمين. للإعراب عن المخاوف، يجب أن نقرأ سياسة الإبلاغ عن المخالفات المحلية الخاصة بنا والتي تُنشر على شبكتنا الداخلية المحلية أو تُنشر بأي وسيلة أخرى.

تسمح لنا عملية الإبلاغ عن المخالفات بالإعراب عن أي مخاوف على المستوى السليم المستقل عن الإدارة التنفيذية.

ينبغي لكل واحد منا أن يشعر بأريحية في الإعراب عن مخاوفه دونما خوف من خطر التعرض للانتقام. لا تتسامح مجموعة الخليج للتأمين مع أي عمل انتقامي ضد أي شخص يقدم تقريرًا بحسن نية عن سوء سلوك فعلي أو مشتبه به. الإبلاغ بحسن نية يعني أننا قدمنا جميع المعلومات التي في حوزتنا ونعتقد بصحتها.

قد تؤدي الأعمال الانتقامية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الشخص المسؤول عن الانتقام، قد تصل إلى وتشمل إنهاء الخدمة. إذا ما اعتقد أحد شركاء مجموعة الخليج للتأمين أنه تعرض للانتقام، فعليه إبلاغ فريق الموارد البشرية أو فريق الامتثال بذلك على الفور.

#### **6- بمن أتصل إذا كان لدي سؤال؟**

يرجى تذكر أن دليلاً مكتوبًا مثل هذا قد يخدم فقط كمييار عام للسلوك. وليس الغرض منه أن يكون بديلاً عن النزاهة الشخصية والحكم الجيد ولا يمكنه توضيح الاستجابة المناسبة لكل نوع من المواقف التي قد تنشأ.

إذا كانت لديك أسئلة حول تفسير أو تطبيق السياسات الموضحة في الدليل على موقف معين، فيرجى استشارة مشرفك، أو ممثل قسم الموارد البشرية أو ممثل إدارة الشؤون القانونية أو ممثل إدارة الامتثال.

## الملحقات

- الملحق (أ) بيان سياسة التحكم في المعلومات الجوهرية غير العامة واستخدامها ("سياسة الجدار الأخلاقي")
- الملحق (ب) بيان سياسة حفظ السجلات والاحتفاظ بها
- الملحق (ج) بيان سياسة بشأن تداول الأوراق المالية لمجموعة الخليج للتأمين ("سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية")
- الملحق (د) سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
- الملحق (هـ) ميثاق مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه
- الملحق (و) سياسة توزيع الأرباح
- الملحق (ز) مدونة قواعد السلوك

## الملحق (أ)

بيان سياسة التحكم في المعلومات الجوهرية غير العامة واستخدامها  
("سياسة الجدار الأخلاقي")

## الملحق (أ)

### بيان السياسة بشأن التحكم في المعلومات الجوهرية غير العامة واستخدامها ("سياسة الجدار الأخلاقي")

تُعدّ سمعة مجموعة الخليج للتأمين من حيث النزاهة وأعلى المعايير الأخلاقية في تسيير أعمالها ذات أهمية قصوى للشركة وعملائها وموظفيها ومساهميها وشركائها التجاريين. للحفاظ على هذه السمعة، من الضروري تنفيذ جميع المعاملات في الأوراق المالية وفقاً للنظام المعمول به وبما ينأى بالشركة عن الظهور بمظهر غير لائق. في هذا السياق، كانت سياسة مجموعة الخليج للتأمين طويلة الأمد هي الحؤول بين مديري ومسؤولي وموظفي مجموعة الخليج للتأمين (شركاء مجموعة الخليج للتأمين) وبين تداول الأوراق المالية للشركات العامة على أساس المعلومات غير العامة "الداخلية".

يوضح بيان سياسة الشركة بشأن تداول الأوراق المالية لمجموعة الخليج للتأمين القيود التي يجب على شركاء مجموعة الخليج للتأمين مراعاتها عند تداول الأوراق المالية (بما في ذلك حقوق الملكية والديون والخيارات والمشتقات الأخرى) لمجموعة الخليج للتأمين وشركات المجموعة المتداولة علناً ("شركات المجموعة المدرجة"). صُمِّمت هذه السياسة من أجل (1) ضمان عدم تداول شركاء مجموعة الخليج للتأمين في الأوراق المالية للشركات المدرجة خارج المجموعة في حين أنها تمتلك معلومات جوهرية غير عامة عن تلك الشركات، و (2) الحؤول دون تدفق معلومات غير عامة عن شركة مدرجة ("شركة مدرجة") أو أوراقها المالية من شركاء مجموعة الخليج للتأمين الذين يتلقون هذه المعلومات في أثناء عملهم لدى شركاء مجموعة الخليج للتأمين الذين يزاولون أنشطة إدارة الاستثمار.

في حالة وجود "جُذر أخلاقية"، قد تستمر أنشطة إدارة الاستثمار رغم معرفة شركاء مجموعة الخليج للتأمين الآخرين المشاركين في أجزاء مختلفة من أعمال الشركة للمعلومات الجوهرية غير العامة. تتضمن "أنشطة إدارة الاستثمار" شراء وبيع الأوراق المالية المتداولة علناً نيابةً عن العملاء أو التوصية بشراؤها وبيعها بالإضافة إلى إجراء أو المشاركة أو الحصول على معلومات بشأن عمليات شراء أو بيع الأوراق المالية المتداولة علناً أو تقديم توصيات فيما يتعلق بالمشتريات أو بيع هذه الأوراق المالية.

### ما الذي يجعل المعلومات "جوهرية"؟

بشكل عام، تُعدّ المعلومات **جوهرية** إذا كان ثمة احتمال كبير أن يعدّها مستثمر معقول أنها مهمة في تقرير ما إذا كان سيشتري أو يحتفظ أو يبيع ورقة مالية - على سبيل المثال، إذا كان من المحتمل أن تؤثر على سعر الأوراق المالية المعنية. في حين أنه من غير الممكن تقديم قائمة نهائية لأنواع المعلومات "الجوهرية"، فإن العناصر التالية تستحق دراسة متأنية بشكل خاص:

- معلومات (أو تقديرات) الأرباح.
- عمليات الاندماج والاستحواذ وعروض المنافسات والمشاريع المشتركة والتصرفات أو التغييرات الأخرى في الأصول.
- التغييرات في السيطرة أو في إدارة الشركة.
- المُنتجات أو الاكتشافات الجديدة المهمة، أو التطورات المتعلقة بالعملاء أو الموردين (مثل الاستحواذ أو فقدان عميل أو عقد مهم).
- الدعاوى القضائية الهامة أو التحقيقات أو الإجراءات التنظيمية.

• الأحداث المتعلقة بالأوراق المالية للمصدر (مثل حالات التخلف عن السداد على الأوراق المالية الكبرى، أو دعوات الأوراق المالية للاسترداد، أو خطط إعادة الشراء، أو تقسيم الأسهم أو تغييرات في توزيعات الأرباح، أو التغييرات في حقوق حاملي الأوراق المالية، أو المبيعات العامة أو الخاصة للأوراق المالية الإضافية).

• تغيير في إشعار المدققين أو المدقق بأن الشركة لم تعد تعتمد على تقرير تدقيق المدقق؛ و  
• الإفلاس أو الحراسة القضائية.

القائمة السابقة ليست شاملة، ويمكن أيضًا اعتبار أنواع أخرى من المعلومات جوهرية حسب الظروف.

### ما الذي يجعل المعلومات "غير عامة"؟

يجب اعتبار المعلومات الجوهرية **غير عامة** إذا لم تُنشر بطريقة تجعلها متاحة عمومًا للمستثمرين. على سبيل المثال، يفترض شركاء مجموعة الخليج للتأمين أن المعلومات ليست عامة ما لم يتقرر الكشف عن المعلومات في بيان صحفي رسمي، أو من خلال خدمة الأنباء الإخبارية أو في صحيفة يومية واسعة الانتشار، في ملف عام يُعدّ مع جهة تنظيمية (مثل هيئة سوق المال)، في مكالمة جماعية معلنة يمكن للمستثمرين الاستماع إليها عن طريق الوسائل الهاتفية أو من خلال البث عبر الإنترنت، أو في المواد المرسلة إلى المساهمين، مثل التقرير السنوي، أو نشرة الإصدار أو بيان الوكيل، وقد مر وقت كافٍ، بحيث أُتيحت الفرصة للسوق لاستيعاب المعلومات.

إذا كان لديك سؤال حول ما إذا كانت معلومات معينة "جوهرية" و"غير عامة"، فيتوجب عليك الاتصال بمسؤول الشؤون القانونية أو مسؤول الامتثال أو أمين سر الشركة في الشركة.

### **تداول الأوراق المالية الشخصية**

إذا امتلك شريك لمجموعة الخليج للتأمين معلومات جوهرية غير عامة عن شركة مدرجة، فلا يجوز للشريك (1) المتاجرة أو التوصية بتداول الأوراق المالية لتلك الشركة المدرجة لمصلحته أو منفعة شخص آخر، أو (2) الإفصاح عن هذه المعلومات لشخص آخر ("الكشف غير النظامي عن المعلومات الداخلية إلى شخص آخر") قد يتداول هذه الأوراق المالية رغم أن شركاء مجموعة الخليج للتأمين لا يتداولون في الأوراق المالية.

في العديد من الولايات القضائية، يعد التداول على هذه المعلومات أو الكشف غير النظامي عن المعلومات الداخلية إلى شخص آخر انتهاكًا للنظام يعاقب عليه بعقوبات مدنية و/أو جنائية.

### **سياسة وإجراءات الجدار الأخلاقي**

تنص سياسة مجموعة الخليج للتأمين على عدم الإفصاح عن أي معلومات جوهرية غير عامة عن شركة مدرجة أو أوراقها المالية التي تم الحصول عليها من مجموعة الخليج للتأمين إلى أي شريك آخر في مجموعة الخليج للتأمين ما لم يكن لدى شريك مجموعة الخليج للتأمين مبرر تجاري مستساغ للحصول عليه. ينطبق الحظر على الإفصاحات الشفوية والمكتوبة.

يجوز لبعض شركاء مجموعة الخليج للتأمين والمستشارين الذين يدعونهم تلقي واستخدام معلومات جوهرية غير عامة عن الشركات المدرجة في الأسعار في السياق العادي لأنشطتهم. قد تشمل الأمثلة على هذه المعلومات: المعلومات الجوهرية غير العامة التي قد يتقرر الكشف عنها إلى شركاء مجموعة الخليج للتأمين الذين يشاركون في مجموعات العمل المنظمة لمراجعة معاملات الاندماج أو الاستحواذ المحتملة أو المعلومات التي تفرّز الكشف عنها لشركاء مجموعة الخليج للتأمين الذين يرتبون انتماؤًا لشركة مدرجة أو الإطلاع على معلومات جوهرية غير عامة فيما يتعلق ببيع تأمين أو مُنتج آخر لشركة مدرجة. صُمِّمت الإجراءات التالية لتقييد تدفق هذه المعلومات الجوهرية غير العامة بحيث يمكن لشركاء

مجموعة الخليج للتأمين المنخرطين في أنشطة إدارة الاستثمار الاستمرار في إدارة أعمالهم رغم أن شركاء مجموعة الخليج للتأمين الآخرين قد يكون لديهم معلومات جوهرية غير عامة تتعلق بالشركة المدرجة المعنية.

من أجل تقييد تدفق هذه المعلومات، يتعين على جميع شركاء مجموعة الخليج للتأمين مراعاة الإجراءات التالية:

1- سرية المعلومات. لا يجوز لشركاء مجموعة الخليج للتأمين الإفصاح عن أي معلومات مكتوبة أو شفوية غير عامة تتعلق بشركة مدرجة، سواء كانت جوهرية أم لا، باستثناء (1) شركاء مجموعة الخليج للتأمين الذين لديهم "حاجة إلى المعرفة" فيما يتعلق بواجبات عملهم أو (2) أشخاص خارج مجموعة الخليج للتأمين (مثل المحامين أو المحاسبين أو المستشارين الآخرين) الذين يحتاجون إلى المعرفة فيما يتعلق بتفويض أو مشاركة محددة من الشركة أو لديهم سبب نظامي أو تجاري ساري لتلقيها وقد حرّروا اتفاقيات السرية المناسبة. قد تكون ترتيبات السرية الخاصة مطلوبة لأطراف معينة، بما في ذلك شركاء الأعمال الخارجيين والوكالات الحكومية والجمعيات التجارية، التي تسعى للوصول إلى المعلومات الجوهرية غير العامة.

2- استخدام الأسماء البرمجية. كوسيلة للحفاظ على سرية المعلومات، ينبغي تخصيص الأسماء الرمزية، عند الاقتضاء، للمعاملات المادية غير العامة. يجب استخدام مثل هذه الأسماء الرمزية كلما أمكن ذلك في المراسلات الشفوية والمكتوبة ويجب استخدامها دومًا عند مناقشة المعاملات السرية خارج مجموعة "الحاجة إلى المعرفة" المشاركة مباشرة في المعاملة.

3- الحضور في الاجتماعات. يجب أن تقتصر أي اجتماعات، بما في ذلك اجتماعات الإدارة أو اللجان، حيث تُناقش المعلومات الجوهرية غير العامة - على شركاء مجموعة الخليج للتأمين والمستشارين الخارجيين الذين لديهم "حاجة حقيقية للمعرفة" لأغراض دورهم في المسألة قيد النظر.

4- توزيع المواد المكتوبة. يجب أن يحكم مبدأ "الحاجة إلى المعرفة" أيضًا توزيع المواد المكتوبة المتعلقة بالمعلومات الجوهرية غير العامة.

يقع الامتثال لهذه السياسة تحت المسؤولية الفردية لكل شريك من شركاء مجموعة الخليج للتأمين. إذا كانت لديك أسئلة تتعلق بتفسير هذه السياسة أو تطبيقها على موقف معين، فيتوجب عليك الاتصال بإدارة الامتثال.



**الملحق (ب)**

**بيان سياسة حفظ السجلات والاحتفاظ بها**

## الملحق (ب)

### بيان سياسة حفظ السجلات والاحتفاظ بها

يعد الاحتفاظ بسجلات الشركة والحفاظ عليها بشكل سليم أمرًا في غاية الأهمية ليس فقط لإدارة عملياتنا اليومية بشكل سليم ولكن أيضًا للحفاظ على الأمن النظامي والتنظيمي لمجموعة الخليج للتأمين. كل موظف في الشركة مسؤول عن ضمان الاحتفاظ بسجلات أعماله (سواء كانت ورقية أو إلكترونية أو أي شكل آخر) بشكل سليم وحفظها وفقًا للأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### الدفاتر والسجلات المالية

يجب أن تعكس جميع القوائم المالية والدفاتر والسجلات والحسابات لمجموعة الخليج للتأمين بدقة المعاملات والأحداث وتتوافق مع المتطلبات النظامية المعمول بها ومبادئ المحاسبة المعمول بها في الولاية القضائية المعنية. يتعين على مجموعة الخليج للتأمين أيضًا إعداد المعلومات المالية وفقًا للأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

بصفتك شريكًا لمجموعة الخليج للتأمين، فإنك تتحمل مسؤولية ضمان عدم إدخال إدخلات خاطئة أو مضللة عمدًا من جانبك أو من جانب أي شخص يقدم تقارير إليك في السجلات المحاسبية لمجموعة الخليج للتأمين. بغض النظر عما إذا كان الإبلاغ لأغراض داخلية أو خارجية، يُحظر تمامًا الإبلاغ غير النزهي أو المضلل. يتعين على جميع شركاء مجموعة الخليج للتأمين المسؤولين عن الأمور المالية أو المحاسبية ضمان الإفصاح الكامل والعدل والدقيق وفي الوقت المناسب والمفهوم عن المعلومات المالية في جميع التقارير الدورية المطلوب تقديمها من جانب مجموعة الخليج للتأمين مع مختلف الهيئات التنظيمية في المملكة العربية السعودية. يمتد هذا الالتزام والمسؤولية إلى أعلى المستويات في مؤسستنا، بما في ذلك ذلك رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير المالي.

### حفظ الدفاتر والسجلات؛ التفاضلي أو التحقيقات

في حالة التفاضلي المعلق أو المتوقع أو المتوقع بشكل معقول أو أي تحقيق تنظيمي أو حكومي آخر، يجب الاحتفاظ بجميع السجلات ذات الصلة (سواء في شكل ورقي أو إلكتروني أو أي شكل آخر) وتعليق أي إتلاف للمستند (مجدول رسميًا أو غير ذلك) على الفور. لا تشمل السجلات ذات الصلة المستندات النظامية الرسمية المتعلقة بالموضوع المعني فحسب، بل تشمل أيضًا مراسلات البريد الإلكتروني وأنواع الاتصالات الأخرى التي قد تكون ذات صلة بالموضوع المعني. في مثل هذه الحالة، إذا كانت لديك أي أسئلة حول ما إذا كان مستند أو سجل آخر قد يكون ذا صلة أم لا، فيتوجب عليك الاحتفاظ به والاتصال على الفور بإدارة الامتثال للحصول على مزيد من الإرشادات.

يعد الامتثال لهذه السياسة مسؤولية فردية لكل شريك من شركاء مجموعة الخليج للتأمين. إذا كانت لديك أسئلة تتعلق بتفسير هذه السياسة أو تطبيقها على موقف معين، فيتوجب عليك الاتصال بإدارة الامتثال

**الملحق (ج)**  
**بيان سياسة بشأن تداول الأوراق المالية لمجموعة الخليج للتأمين**  
**("سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية")**

## الملحق ج

### بيان السياسة بشأن تداول أوراق مجموعة الخليج للتأمين ("سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية")

#### نطاق السياسة

يوضح بيان السياسة هذا المتعلق بتداول الأوراق المالية ("السياسة") سياسة مجموعة الخليج للتأمين فيما يتعلق بتداول الأوراق المالية لمجموعة الخليج للتأمين مع حيازة معلومات جوهرية غير عامة عن مصدر هذه الأوراق المالية. تنطبق هذه السياسة على جميع شركاء مجموعة الخليج للتأمين.

بالإضافة إلى القواعد التي تحكم معاملاتك الفردية في الأوراق المالية لمجموعة الخليج للتأمين، توفر هذه السياسة أيضًا قواعد محددة لتداول هذه الأوراق المالية من خلال البرامج التي ترعاها الشركة، مثل خطة خيارات الأسهم.

تعدّ سمعة مجموعة الخليج للتأمين من حيث النزاهة والمعايير الأخلاقية العالية في إدارة شؤونها ذات أهمية قصوى لنا جميعًا. للحفاظ على هذه السمعة، من الضروري أن تتأثر جميع معاملات الأوراق المالية وفقًا لأنظمة الأوراق المالية المعمول بها وبطريقة تتجنب حتى الظهور بمظهر غير لائق.

تنطبق هذه السياسة على تداولك في أوراق مجموعة الخليج للتأمين المالية، بما في ذلك الأسهم العادية. يتعين على جميع شركاء مجموعة الخليج للتأمين التعرف على هذه السياسة والامتثال للقواعد والإجراءات التي تصفها. قد تؤدي انتهاكات هذه السياسة إلى لجوء الشركة لاتخاذ إجراءات تأديبية.

بالإضافة إلى القيود المنصوص عليها في هذه السياسة، يجب ملاحظة أن (1) دليل حوكمة وأخلاقيات مجموعة الخليج للتأمين يحظر إساءة استخدام المعلومات السرية حول مجموعة الخليج للتأمين أو التي تم الحصول عليها من مجموعة الخليج للتأمين؛ و(2) تحظر سياسة الجدار الأخلاقي الصادرة عن مجموعة الخليج للتأمين تداول الأوراق المالية للشركات المدرجة خارج مجموعة الخليج للتأمين على أساس المعلومات الجوهرية غير العامة أو "الداخلية" التي قد تحصل عليها حول هذه الشركات فيما يتعلق بعملك أو واجباتك الأخرى مع الشركة.

#### القاعدة الأساسية: حظر التداول بناءً على معلومات داخلية وحظر الكشف غير النظامي عن المعلومات الداخلية إلى شخص آخر

بصفتك شريكًا في مجموعة الخليج للتأمين، يُحظر عليك تمامًا فعل ما يلي:

◀ شراء أو بيع الأوراق المالية لمجموعة الخليج للتأمين استنادًا إلى التداول بناءً على معلومات داخلية.

◀ إعطاء مثل هذه المعلومات إلى شخص آخر ("الكشف غير النظامي عن المعلومات الداخلية إلى شخص آخر") الذي قد يتداول هذه الأوراق المالية رغم أنك لا تتداول الأوراق المالية. كما أنه ليس من النظام في شيء لمتلقي مثل هذه المعلومات الجوهرية غير العامة أن يتداول هذه الأوراق المالية.

المعاملات في الأوراق المالية لمجموعة الخليج للتأمين من جانب أفراد الأسرة أو الأقارب الذين يشاركونك أسرتك مظهرًا غير لائق - أو حتى غير نظامي - إذا كان أفراد الأسرة يتداولون في هذه الأوراق المالية في أثناء امتلاكك لمعلومات جوهرية غير عامة أو في أوقات أخرى لا يُسمح فيها لك بالتداول. وعليه، يتعين على أفراد عائلتك وأقاربك توخي الحذر الشديد فيما يتعلق بتداول الأوراق المالية لمجموعة الخليج للتأمين.

من هو المتداول بناءً على معلومات داخلية؟

أي شخص يمتلك معلومات جوهرية غير عامة عن مجموعة الخليج للتأمين تأتي بشكل مباشر أو غير مباشر من الشركة أو شركات المجموعة المرتبطة بها "بناءً على معلومات داخلية" بموجب أنظمة الأوراق المالية المعمول بها في العديد من الولايات القضائية.

### ما الذي يجعل المعلومات "جوهريّة"؟

بشكل عام، تُعدّ المعلومات **جوهريّة** إذا كان ثمة احتمال كبير أن يعدّها مستثمر معقول أنها مهمة في تقرير ما إذا كان سيشتري أو يحتفظ أو يبيع ورقة مالية - على سبيل المثال، إذا كان من المحتمل أن تؤثر على سعر الأوراق المالية المعنية. في حين أنه من غير الممكن تقديم قائمة نهائية لأنواع المعلومات "الجوهريّة"، فإن العناصر التالية تستحق دراسة متأنية بشكل خاص:

- معلومات (أو تقديرات) الأرباح.
  - عمليات الاندماج والاستحواذ وعروض المنافسات والمشاريع المشتركة والتصرفات أو التغييرات الأخرى في الأصول.
  - التغييرات في السيطرة أو في إدارة الشركة.
  - المنتجات أو الاكتشافات الجديدة المهمة، أو التطورات المتعلقة بالعملاء أو الموردين (مثل الاستحواذ أو فقدان عميل أو عقد مهم).
  - الدعاوى القضائية الهامة أو التحقيقات أو الإجراءات التنظيمية؛
  - الأحداث المتعلقة بالأوراق المالية للمصدر (مثل حالات التخلف عن السداد على الأوراق المالية الكبرى، أو دعوات الأوراق المالية للاسترداد، أو خطط إعادة الشراء، أو تقسيم الأسهم أو تغييرات في توزيعات الأرباح، أو التغييرات في حقوق حاملي الأوراق المالية، أو المبيعات العامة أو الخاصة للأوراق المالية الإضافية).
  - تغيير في إشعار المدققين أو المدقق بأن الشركة لم تعد تعتمد على تقرير تدقيق المدقق؛ و
  - الإفلاس أو الحراسة القضائية.
- القائمة السابقة ليست شاملة، ويمكن أيضاً اعتبار أنواع أخرى من المعلومات جوهرية حسب الظروف.

### ما الذي يجعل المعلومات "غير عامة"؟

يجب اعتبار المعلومات الجوهريّة **غير عامة** إذا لم تُنشر بطريقة تجعلها متاحة عمومًا للمستثمرين. على سبيل المثال، يفترض شركاء مجموعة الخليج للتأمين أن المعلومات ليست عامة ما لم يتقرر الكشف عن المعلومات في بيان صحفي رسمي، أو من خلال خدمة الأنباء الإخبارية أو في صحيفة يومية واسعة الانتشار، في ملف عام يُعدّ مع جهة تنظيمية (مثل هيئة سوق المال)، في مكالمة جماعية معلنة يمكن للمستثمرين الاستماع إليها عن طريق الوسائل الهاتفية أو من خلال البث عبر الإنترنت، أو في المواد المرسلة إلى المساهمين، مثل التقرير السنوي، أو نشرة الإصدار أو بيان الوكيل، وقد مر وقت كافٍ، بحيث أتاحت الفرصة للسوق لاستيعاب المعلومات.

**كقاعدة عامة، إذا كنت تمتلك معلومات جوهرية غير عامة عن مجموعة الخليج للتأمين، فلا ينبغي عليك تداول الأوراق المالية للشركة حتى بداية يوم العمل على الأقل بعد نشر جميع المعلومات الجوهريّة للعامة.**

إذا كان لديك سؤال حول ما إذا كانت معلومات معينة "جوهريّة" و"غير عامة"، فيتوجب عليك الاتصال بإدارة الامتثال في جي أي جي أو إدارة الشؤون القانونية. تذكر، مع ذلك، أن المسؤولية

النهائية عن الامتثال لهذه السياسة وتجنب المعاملات غير السليمة تقع على عاتقك.

### فترات حظر التعامل

بتعيين على شركاء مجموعة الخليج للتأمين الذين لديهم وصول منتظم إلى المعلومات الجوهرية غير العامة حول مجموعة الخليج للتأمين، الامتناع عن أي شراء أو بيع للأوراق المالية ذات الصلة خلال فترات زمنية محددة ("فترات حظر التعامل") قبل نشر الأرباح.

الأشخاص التالية أسماؤهم ("الأشخاص الذين يمكنهم الوصول") يتمتعون بإمكانية الوصول المنتظم إلى المعلومات الجوهرية غير العامة حول مجموعة الخليج للتأمين، وبالتالي، لا يجوز لهم تداول الأوراق المالية للشركة خلال فترات حظر التعامل المحددة:

- ◀ أعضاء مجلس الإدارة
- ◀ أعضاء لجنة الإدارة
- ◀ أعضاء اللجنة التنفيذية
- ◀ المدير المالي
- ◀ المدير المالي الإقليمي
- ◀ جميع العاملين في الإدارة المالية، العلاقات العامة، الاتصالات ومسؤولية الشركة، وإدارة المخاطر والتسويق
- ◀ الأشخاص الآخرين الذين قد تُحظرهم إدارة الشؤون القانونية لمجموعة الخليج للتأمين من وقت لآخر.

قد يتغير ما إذا كنت تُعدّ شخصًا ذا وصول أم لا بمرور الوقت، اعتمادًا على طبيعة وصولك إلى المعلومات الجوهرية غير العامة ومسؤوليات الوظيفة. إضافةً إلى ذلك، يجوز لمجموعة الخليج للتأمين تقييد تداولك على أساس مخصص إذا كنت تعمل في مشروع أو معاملة معينة من المحتمل أن تحصل من خلالها على معلومات جوهرية غير عامة.

إذا كنت شخصًا مستفيدًا، فلا يجوز لك تداول الأوراق المالية لمجموعة الخليج للتأمين خلال فترات حظر التعامل الخاصة بها. بالنسبة لمجموعة الخليج للتأمين، تبدأ فترات حظر التعامل هذه بشكل عام قبل 20 يومًا من إصدار أرباحها السنوية أو نصف السنوية و15 يومًا قبل المعلومات المالية ربع السنوية. اعتمادًا على الظروف، قد يتقرر الإعلان عن فترات حظر التعامل هذه في أوقات أخرى أو يمكن تغييرها من حيث طول المدة.

سوف تُعمّم إدارة الشؤون القانونية أو إدارة الامتثال بمجموعة الخليج للتأمين - الإشعارات قبل بدء كل فترة حظر تعامل. يتعيّن على الأشخاص المسموح لهم بالوصول الذين يرغبون في الشراء، أو يرغبون في الأوراق المالية استشارة إدارة الشؤون القانونية بمجموعة الخليج للتأمين.

إذا كان لديك أي أسئلة حول ما إذا كنت أو ينبغي اعتبارك شخص مسموح له بالوصول، أو إذا كنت تتأسر منطقة عمل وتعتقد أن الشخص الذي يقدم تقارير إليك يجب أن يكون (أو لم يُعدّ يُعتبر) شخصًا مسموحًا له بالوصول، فيتوجب عليك الاتصال بإدارة الشؤون القانونية لدى مجموعة الخليج للتأمين.

### العقوبات المدنية والجنائية على التداول بناءً على معلومات داخلية

تستخدم السلطات التي تنظم تداول الأوراق المالية العامة (هيئة السوق المالية) أساليب متطورة لاكتشاف

التداول بناءً على معلومات داخلية والتحقيق فيه. إذا انخرطت في تحقيق بشأن التداول بناءً على معلومات داخلية، فسوف ينطوي ذلك على إجراءات نظامية محرجة ومكلفة بالنسبة لك وربما أيضًا لعائلتك وشركائك الاجتماعيين والتجاربيين. وقد تضرر غاية الضرر الدعاية السلبية للتحقيق في التداول بناءً على معلومات داخلية، حتى لو لم ينتج عنه أي تهم رسمية- بسمعة مجموعة الخليج للتأمين وأعمالها.

إذا كنت مسؤولاً، فقد تتكبد تكاليف ونفقات كبيرة (بما في ذلك تكلفة دفاعك النظامي) بالإضافة إلى العقوبات والغرامات التي لا يحتمل أن يغطيها تأمين مسؤولية المديرين والمسؤولين أو الشركة.

### **القواعد المتعلقة بصفقات البيع على المكشوف والمشتقات**

بصفتك شريكاً في مجموعة الخليج للتأمين، يُحظر عليك "البيع على المكشوف" لأي أوراق مالية لمجموعة الخليج للتأمين. البيع على المكشوف يعني بيع الأوراق المالية التي لا تملكها.

إضافةً إلى ذلك، يتعين على أعضاء اللجنة الإدارية لمجموعة الخليج للتأمين وأعضاء اللجنة التنفيذية لمجموعة الخليج للتأمين، الموافقة مسبقاً على موافقة مجلس الإدارة كتابياً على أي معاملات مشتقات فيما يتعلق بالأوراق المالية لمجموعة الخليج للتأمين. ومع ذلك، لا يستلزم هذا المطلب التخليص المسبق أو الحؤول دون أو الحد من قدرة شركاء مجموعة الخليج للتأمين للتأمين على المشاركة في أي خطط تعويض أو مزايا ترعاها الشركة بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، خطط التعويض القائمة على حقوق الملكية مثل خيار الأسهم، حصة الأداء أو وحدة الأداء أو الأسهم المقيدة أو الأسهم الوهمية أو الخطط المماثلة التي قد تتضمن استخدام الأوراق المالية المشتقة.

### **قواعد محددة لتداول الأوراق المالية لمجموعة الخليج للتأمين من خلال البرامج التي ترعاها الشركة**

تتطبق القواعد المذكورة أعلاه أيضًا على الأوراق المالية لمجموعة الخليج للتأمين التي قد تحصل عليها من خلال البرامج التي ترعاها الشركة مثل خطط خيارات الأوراق المالية لمجموعة الخليج للتأمين أو عروض خطة أسهم مجموعة الخليج للتأمين أو برامج التعويض الأخرى القائمة على حقوق الملكية. هذا يعني أنه، ما لم يرد نص بخلاف ذلك في قواعد الخطة أو في سياسات تداول الشركات التابعة لمجموعة المدرجة:

- بالنسبة للخيارات الممنوحة من جي أي جي بموجب خطط خيارات أسهم جي أي جي ، يمكنك ممارسة خيارات مكتسبة في أي وقت ولكن لا يجوز لك بيع أسهم جي أي جي العادية أو إيصالات الإيداع الأمريكية المكتسبة من خلال ممارسة الخيارات في أثناء حيازتك لمعلومات جوهرية غير عامة حول جي أي جي - بما في ذلك من خلال عملية بيع وممارسة متزامنة.

- بالنسبة للخيارات الممنوحة بموجب خطط خيارات الأسهم للشركات التابعة للمجموعة المدرجة، يمكنك ممارسة الخيارات المكتسبة وفقاً لشروط وأحكام خطة خيارات الأسهم ذات الصلة وسياسة تداول الشركات التابعة للمجموعة المدرجة. ومع ذلك، لا يجوز لك بيع الأسهم المكتسبة من خلال ممارسة هذه الخيارات في أثناء حيازتك لمعلومات جوهرية غير عامة حول الشركة التابعة للمجموعة المدرجة المعنية - بما في ذلك من خلال عملية بيع وممارسة متزامنة.

- بالنسبة لجميع مكافآت التعويضات القائمة على حقوق الملكية (بما في ذلك خيار الأسهم أو وحدات الأداء أو الأسهم المقيدة أو أسهم الأداء أو المِنح المماثلة) الممنوحة بموجب أي خطة أو ترتيب تحتفظ به جي أي جي أو أي من الشركات التابعة لها (بما في ذلك الشركات التابعة للمجموعة المدرجة)، لا يجوز لك المشاركة في أي وقت في أي معاملة مصممة للتحوط من قيمة هذه المِنح (أو الأوراق المالية التي تستند إليها هذه المِنح) بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، أي معاملة تنطوي على استخدام أدوات مشتقة للحد من مخاطر الجانب السلبي أو وضع "طوق" حول قيمة هذه المِنح. يسري هذا القيد من تاريخ المنح حتى يحين الوقت الذي يتلقى فيه المستفيد الأوراق المالية الأساسية لمنح العقد، على

سبيل المثال، ممارسة خيار، أو انقضاء القيود على الأسهم المقيدة أو وحدات الأداء، أو التسليم المادي للأوراق المالية لأسهم الأداء أو ما شابه ذلك من أحداث. ودون الإخلال بما سبق ذكره، يجوز لمجلس إدارة جي أي جي منح استثناءات للحظر السابق من أجل معالجة حالات محددة حيث يجوز للائحة الضرائب أو اللوائح الأخرى المعمول بها في بعض البلدان، مثل بلجيكا، استخدام المشتقات والأدوات المماثلة اللازمة أو المرغوبة فيما يتعلق بتشغيل أي خطة تعويض على أساس أسهم حقوق الملكية.

• بالنسبة لخطة أسهم مجموعة الخليج للتأمين، فإن القواعد المحددة التي تحكم عمليات السحب والمعاملات الأخرى من جانب المشاركين موضحة في مواد العرض لهذه الخطط.

يرجى الاطلاع على المواد الخاصة بهذه البرامج للحصول على مزيد من المعلومات حول قواعد البرامج، بما في ذلك الأهلية.



**الملحق (د)**

**سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في  
مجلس الإدارة**

## الملحق (د)

### سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

#### مقدمة

أعدت سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة مجموعة الخليج للتأمين ("مجموعة الخليج للتأمين" أو "الشركة") وفقاً لنظام شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية ولائحة حوكمة الشركة الصادرة عن هيئة السوق المالية (هيئة السوق المالية) والبنك المركزي السعودي (ساما) والنظام الأساسي للشركة.

تحدد هذه السياسة قواعد وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة وسياسة الشركة المتبعة عند تعيين أعضاء مجلس الإدارة.

لا تخل أحكام هذه السياسة بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو ترشيح أي عضو آخر لمجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولائحته التنفيذية.

لا يجوز تعديل هذه السياسة إلا بناءً على توصية مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت. لا يسري التعديل إلا بعد موافقة الهيئة العامة للشركة، ما لم تنص الأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة على خلاف ذلك.

#### الغرض من السياسة

يتمثل الغرض من هذه السياسة في وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة توضح للمساهمين والمرشحين وأعضاء مجلس الإدارة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة في اختيار أعضاء مجلس الإدارة من جانب الجمعية العمومية للمساهمين.

#### حق الإدارة

يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو ترشيح شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة في حدود نسب ملكيته في رأس المال عند توفر شروط العضوية وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

#### شروط عضوية مجلس الإدارة

يُشترط في عضو مجلس الإدارة أن يكون قادراً مهنيًا ولديه الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلالية المطلوبة، والتي تمكنه من أداء واجباته بكفاءة. يجب أن يكون لديه المؤهلات التالية على وجه الخصوص:

- (1) **القدرة على القيادة:** يجب أن يتمتع بالمهارات القيادية التي تمكنه/لها من تفويض الصلاحيات من أجل تعزيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في الإدارة الفعالة والامتثال لأخلاقيات وقيم المهنة.
- (2) **الكفاءة:** يجب أن يكون لديه المؤهلات الأكاديمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة بالإضافة إلى مستوى مناسب من التدريب والخبرة العملية المتعلقة بأعمال الشركة الحالية والمستقبلية ومعرفة الإدارة والاقتصاد والمحاسبة والنظام أو الحوكمة وكذلك الرغبة في التعلم وتلقي التدريب.
- (3) **القدرة على التوجيه:** يجب أن يكون لديه الكفاءات الفنية والقيادية والإدارية وكذلك القدرة على اتخاذ قرارات سريعة وفهم المتطلبات الفنية والتطورات المتعلقة بالوظيفة. يجب أن يكون قادراً أيضاً على تقديم التوجيه الاستراتيجي والتخطيط طويل المدى ولديه رؤية مستقبلية واضحة.
- (4) **المعرفة المالية:** يجب أن يكون لديه القدرة على قراءة وفهم البيانات والتقارير المالية.
- (5) **اللياقة البنائية:** ألا يعاني من أي مشكلة صحية قد تعيقه عن أداء واجباته ومسؤولياته.
- (6) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية

- أخرى، أو أي لجان أخرى تابعة لمجلس الإدارة، أو يشغل منصباً قيادياً في هذه الشركات.
- (7) لا يجوز إدانة عضو مجلس الإدارة بجريمة مخلة بالشرف والأمانة أو إدانته لسوء السلوك في الأسواق المالية أو الأعمال التجارية أو الحكم بالإفلاس أو بطلان عضوية مجلس الإدارة وفقاً لأية أنظمة أو تعليمات معمول بها في المملكة.
- (8) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون من كبار المسؤولين التنفيذيين أو عضو مجلس إدارة شركة مفلسة أو تَقَرَّرَ تصفيتها بأمر من المحكمة.
- (9) أن لا يقل عمر المرشح عن 25 سنة مع تاريخ بداية دورة المجلس المرشح لعضويته.
- (10) يلتزم المرشح بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين ووضعها فوق مصلحته الشخصية.
- (11) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في نفس الوقت.
- (12) في حالة الترشح لعضوية مجلس الإدارة يجب ألا يكون ثمة تضارب في المصالح ولا يجوز أن يكون المرشح موظفاً حكومياً إلا إذا كان يمثل الجهة التي رُشِّحَ منها.
- (13) ألا يكون عضو مجلس الإدارة عضواً في مجلس إدارة أي من الشركات المنافسة للشركة.
- (14) يجب أن يتمتع عضو مجلس الإدارة بإمكانية تخصيص الوقت الكافي للقيام بمسؤوليات عضو مجلس الإدارة.
- (15) في حالة الترشح كعضو مستقل، يجب ألا يكون لدى المرشح أي من القضايا التي تؤثر على الاستقلال.

#### القضايا التي تؤثر على الاستقلال

يجب أن يكون العضو المستقل قادراً على أداء واجباته والإعراب عن آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية دونما تحيز من أجل مساعدة مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات الصحيحة التي تساهم في تحقيق مصالح الشركة.

على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

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

على سبيل المثال، ما يلي ينفي شرط الاستقلال لمدير مستقل:

- : إذا كان يمتلك خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة أخرى ضمن مجموعتها؛ أو قريب لمن يمتلك هذه النسبة المئوية.
- : إذا كان ممثلاً لشخص اعتباري يمتلك خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة ضمن مجموعتها.
- : إذا كان من أقرباء أي عضو في مجلس إدارة الشركة أو أي شركة أخرى ضمن مجموعة الشركة.
- : إذا كان قريباً لأي مسؤول تنفيذي كبير في الشركة أو أي شركة أخرى ضمن مجموعة الشركة.

•: إذا كان عضوًا في مجلس إدارة أي شركة ضمن مجموعة الشركة التي رُشِّحَ منها لعضوية مجلس الإدارة.

•: إذا كان موظفًا أو اعتاد أن يكون موظفًا خلال العامين السابقين للشركة لدى أي طرف يتعامل مع الشركة أو أي شركة ضمن مجموعتها، مثل المدققين الخارجيين أو الموردين الرئيسيين؛ أو إذا كان، خلال العامين الماضيين، يمتلك حصة مسيطرة في أي من هذه الأطراف.

•: إذا كان له/لها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود المنفذة لحساب الشركة.

•: إذا حصل عضو مجلس الإدارة على مقابل مالي من الشركة بالإضافة إلى مكافأة عضويته في مجلس الإدارة أو أي من اللجان المنبثقة عنه تتجاوز مبلغ (200.000 ريال سعودي) أو 50٪ من أجره عن العام الماضي لعضوية مجلس الإدارة أو أي من اللجان المنبثقة عنه أيهما أقل.

•: إذا شارك في عمل يتنافس فيه مع الشركة أو يدير أعمالاً في أي من أنشطة الشركة.

•: إذا خدم لأكثر من تسع سنوات، متتالية أو غير متتالية، كعضو مجلس إدارة في الشركة.

•: أن يكون لديه إلزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.

ما لم ترَ لجنة الترشيحات خلاف ذلك، لا تُعدّ الأعمال والعقود المبرمة مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية - مصلحة تؤثر على استقلالية عضو مجلس الإدارة والتي تتطلب تفويضًا من الجمعية العمومية العادية، بشرط أن تكون الأعمال والعقود الخاصة بنا بنفس الشروط والأوضاع التي تتبعها الشركة مع جميع المقاولين والتجار، وتكون هذه الأعمال والعقود ضمن السياق الطبيعي لأنشطة الشركة.

### **متطلبات التوثيق للترشيح**

يُعيّن على كل مرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يتقدم بطلبات لترشيح الشركة خلال فترة الترشيح المعلنة، مشفوعاً بما يلي:

(1) يُقدّم طلب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة إلى أمين سر مجلس الإدارة.

(2) تعبئة النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية، مثل النموذج رقم 3 (نموذج السيرة الذاتية للمرشح لمجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة) والتي يمكن الحصول عليها من موقع الهيئة.

(3) بيان بعدد وتواريخ مجالس إدارات الشركات المساهمة واللجان التي تولت عضويتها والتي لا تزال عضوًا في الشركة لتوضيح ما يلي في البيان:

أ. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي انعقدت خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو نفسه، ونسبة حضوره إلى إجمالي الاجتماعات.

ب. عدد الاجتماعات التي عقدتها كل من هذه اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة الحضور في إجمالي الاجتماعات.

ج. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.

(4) إذا كان المرشح قد عمل بالفعل في مجلس إدارة الشركة، فيجب أن يرفق مع طلب الترشيح بيانًا من أمانة سرّ مجلس إدارة الشركة للدورة الأخيرة التي تولى فيها عضوية مجلس الإدارة بما في ذلك المعلومات التالية:

- أ. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي انعقدت خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو نفسه، ونسبة حضوره إلى إجمالي الاجتماعات.
- ب. عدد الاجتماعات التي عقدتها كل من هذه اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة الحضور في إجمالي الاجتماعات.
- ج. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- 5) يجب توضيح حالة العضوية، أي ما إذا كان مرشحًا كعضو مستقل، أو عضو غير تنفيذي، أو عضو تنفيذي.
- 6) يجب توضيح طبيعة العضوية سواء كان مرشحًا بصفته الشخصية أو كممثل لشخص اعتباري.
- 7) إرفاق نسخة واضحة وسارية من الهوية الوطنية والقيود العائلي للأفراد أو السجل التجاري للشركات والمؤسسات مع طلب الترشيح وأرقام الاتصال بالمرشح.
- 8) تعبئة نموذجي الإفصاح رقم (1) و(2) الصادر عن وزارة التجارة بشأن تضارب المصالح والأعمال المتنافسة.

### إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

- تنسق لجنة الترشيحات والمكافآت مع فريق الحوكمة بالإشراف على التحضير لانتخابات مجلس الإدارة قبل انتهاء الدورة الحالية لمجلس الإدارة. تكون الإجراءات على النحو التالي:
- 1) تعلن الشركة عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، ويُنشر الإعلان وفقاً للنماذج والإجراءات المنظمة لذلك على موقع السوق المالي والموقع الإلكتروني للشركة وبأي وسيلة أخرى تحددها السلطات المختصة قبل 60 يومًا على الأقل من انتهاء الدورة الحالية للمجلس.
  - 2) تُفتح باب الترشيحات لمدة 30 يومًا على الأقل من تاريخ الإعلان للسماح للمرشحين بالمشاركة.
  - 3) في حالة عدم توفر العدد المطلوب من المرشحين لعضوية المجلس خلال 30 يومًا، تُمدّ فترة فتح باب الترشيح حتى اكتمال العدد المطلوب تقديمه إلى الجمعية العمومية للشركة.
  - 4) يتعيّن على المرشحين تقديم طلباتهم على النموذج المقدم من هيئة السوق المالية - وفقاً للشروط والمعايير المنصوص عليها في إقرار الشركة - مصحوبة بالمستندات التي تتطلبها هذه اللائحة وإرسالها إلى المقر الرئيسي للشركة خلال الوقت المحدد في إعلان الترشيح الصادر عن الشركة.
  - 5) تُستلم الطلبات وفقاً للشروط المذكورة. وبعد الموعد النهائي لتقديم طلبات الترشيح، تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مراجعة الطلبات المقدمة والتوصية لمجلس الإدارة بالمرشحين المؤهلين لدورة مجلس الإدارة الجديدة وفقاً للمعايير المعتمدة. يحق للجنة الترشيحات والمكافآت إجراء مقابلات مع المرشحين.
  - 6) تأخذ لجنة الترشيحات والمكافآت في الاعتبار تنوع المؤهلات العلمية والخبرة العملية في عملية الاختيار. يجب إعطاء الأولوية لمتطلبات أصحاب المهارات المناسبة لمجلس الإدارة ويجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس.
  - 7) تُدرج جميع المستندات المطلوبة للترشيح مع طلب الجمعية في نظام الجمعيات العامة بعد إدراج المرشحين المؤهلين في النظام المعد لذلك بالشكل المعتمد وفقاً للمتطلبات ذات الصلة.

### إجراءات انتخاب مجلس الإدارة

- 1) يحدد النظام الأساسي للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن أحد عشر.
- 2) تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات ويمكن إعادة انتخابهم ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على خلاف ذلك.
- 3) تتم الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية للشركة، ويدرج بند في جدول الأعمال لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين المؤهلين، وفق النموذج المعتمد للإعلان والمنشور على الموقع الإلكتروني للبورصة والموقع الإلكتروني للشركة قبل الاجتماع بعشرة أيام على الأقل. وما دُكر يُدرج في الاجتماع. ويُرفق ضمن مرفقات الدعوة وصفٌ لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضويتهم السابقة والحالية -وفق نموذج التعليمات- مع توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وأية ملحقات أخرى تطلبها السلطة المختصة. ويتعين على الشركة تقديم نسخة من هذه المعلومات في مكتبها الرئيسي.
- 4) يجب أن يكون عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين تُعرض أسماؤهم على الجمعية العمومية أكثر من عدد المقاعد المتاحة لإتاحة الفرصة للجمعية العمومية لاختيار أعضاء مجلس الإدارة من بين هؤلاء المرشحين. تُأكد أيضًا من وجود عدد كافٍ من الأعضاء المستقلين بين المتقدمين.
- 5) تُتبع طريقة التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- 6) يقتصر التصويت في الجمعية العمومية على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذي أعلنت شركته عن معلوماتهم.
- 7) تُعلن نتائج اجتماع الهيئة العامة وفق النموذج المعتمد فور انتهائها. ويُذكر في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أسماء الأعضاء المنتخبين وعضويتهم وتاريخ بدايتها ونهايتها.
- 8) يتعين على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وخصائص عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة المجلس أو من تاريخ تعيينهم أيهما أسبق وأي تغييرات على عضويتهم في غضون خمسة أيام عمل من تاريخ التغييرات.
- 9) تُعدّ البرامج لأعضاء مجلس الإدارة المعينين حديثاً لتحديد أنشطة أعمال الشركة وخاصةً استراتيجية الشركة وأهدافها والجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة والتزامات مجلس الإدارة ووظائفهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- 10) يُنتخب رئيس مجلس الإدارة ونائبه وتشكل اللجان في أول اجتماع للمجلس بعد بداية الدورة. تعلن الشركة عن ذلك على الموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية وفق نموذج الإقرار المعتمد والصادر من السلطة المختصة.

## شغور العضوية

- 1) في حالة شغور منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة، يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضو مؤقت في المركز الشاغر حسب ترتيب الحصول على الأصوات في الجمعية المنتخبة لمجلس الإدارة، بشرط أن يكون لديهم الخبرة والكفاءة ويجب عليهم إبلاغ هيئة السوق المالية في غضون خمسة أيام عمل -من تاريخ التعيين- بشأن تقديم التعيين إلى الجمعية العمومية العادية في أول اجتماع لها ويتعين على العضو الجديد إكمال مدة سلفه. تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للمتطلبات التنظيمية.
- 2) إذا لم تتحقق الشروط المطلوبة لمجلس الإدارة بسبب نقص أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو النظام الأساسي للشركة، فعلى الأعضاء الآخرين الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية العادية خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

## إفشاء المرشح لتضارب المصالح

يتعين على أي شخص يرغب في الترشح لعضوية مجلس الإدارة الإفصاح عن أي حالات تضارب في المصالح -وفقاً للإجراءات التي تحددها السلطة المختصة- بما في ذلك:

أ. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود المبرمة للشركة التي ترغب في الترشح لمجلس إدارتها.

ب. المشاركة في عمل من شأنه منافسة الشركة أو التنافس في أحد فروع النشاط التي تمارسها.


ج. يتعين على الشركة اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة إفصاح المرشح عن توافر ما ورد أعلاه في (أ، ب) وإدراج بند في جدول أعمال الجمعية للحصول على تصريح من جمعية العضو ويجب أن تسبق الموافقة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة. إذا لم يأذن المجلس بالعضو، يُستبعد العضو من قائمة المرشحين ويختار المجلس من الذي يليه في التصويت.

## مراجعة السياسة وتنفيذها

1) تخضع السياسة للمراجعة الدورية والإشراف، إذا لزم الأمر، من جانب لجنة الترشيحات والمكافآت. وتعرض أي تعديلات مقترحة على مجلس الإدارة الذي يراجع ويوصي بإجراء تعديلات على الجمعية العمومية للموافقة عليها.

2) تعتمد الجمعية العمومية للمساهمين تعديل هذه السياسة بناءً على الموافقة على التعديل بتوصية من مجلس الإدارة. تصبح اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من الجمعية العمومية.

3) ما لم يرد نص بخلاف ذلك في هذه السياسة، يُطبق نظام الشركات السعودي ولوائحه التنفيذية ولوائح هيئة السوق المالية والنظام الأساسي للشركة والقرارات الصادرة عن الجهات المختصة فيما يتعلق باللوائح.



**الملحق (هـ)**  
**ميثاق مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه**



## مقدمة

عهد المساهمون في مجموعة الخليج للتأمين ("مجموعة الخليج للتأمين" أو "الشركة") بمسؤولية إدارة الشركة إلى مجلس الإدارة ("المجلس"). ويتمثل الهدف الأساسي من ميثاق مجلس إدارة الشركة في تحديد صلاحيات ومسؤوليات وعضوية وتشغيل المجلس. ويتعين قراءته اقتراناً مع النظام الأساسي للشركة. أعدّ الميثاق مع مراعاة متطلبات:

- حوكمة هيئة السوق المالية
- حوكمة البنك المركزي السعودي
- نظام الشركات التجارية في المملكة العربية السعودية
- عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة.

## التعريفات

**العضو المستقل:** عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة. على سبيل المثال، بشكل ما يلي انتهاكاً لهذا الاستقلال:

- يمتلك خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة أخرى ضمن مجموعتها؛ أو قريب لمن يمتلك هذه النسبة المئوية.
  - أن يكون ممثلاً لشخص اعتباري يمتلك خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة ضمن مجموعتها.
  - أن يكون من أقرباء أي عضو في مجلس إدارة الشركة أو أي شركة أخرى ضمن مجموعة تلك الشركة.
  - أن يكون قريباً لأي من كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي شركة أخرى ضمن مجموعة تلك الشركة.
  - هو/هي عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة التي يُرَشِّح لعضوية مجلس إدارتها.
  - كان موظفاً أو اعتاد أن يكون موظفاً، خلال العامين الماضيين، كان موظفاً في الشركة، مع شركة تابعة للشركة أو شركة تابعة لأي شركة من مجموعتها، مثل المدققين الخارجيين أو الموردين الرئيسيين؛ أو إذا كان له/لها، خلال العامين الماضيين، حصة مسيطرة في أي جهة مماثلة.
  - لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود المنفذة لحساب الشركة.
  - يتلقى من الشركة مقابل مالي بالإضافة إلى مكافأة عضويته في مجلس الإدارة أو أي من اللجان المنبثقة عنه.
  - يشارك في عمل يتنافس فيه مع الشركة أو يدير أعمالاً في أي من أنشطة الشركة.
  - خدم لأكثر من تسع سنوات، متتالية أو غير متتالية، كعضو مجلس إدارة في الشركة
- العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يشغل منصب إداري متفرغ في الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً.
- العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يشغل منصب إداري متفرغ في الشركة ويتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً.
- الأقارب من الدرجة الأولى:** الأب والأم والزوج والأبناء.

## مسؤوليات مجلس الإدارة

يجب أن يدير مجموعة الخليج للتأمين مجلس إدارة مختص ويجب أن يوفروا قيادة فعالة. يضع مجلس الإدارة نظامًا مناسبًا لإدارة المخاطر ومختلف الضوابط الداخلية، ويحدد أهداف الشركة وتوجهها الاستراتيجي ويكون مسؤولاً عن النجاح الشامل للشركة.

تمثل الوظائف التالية الأنشطة الشائعة المتكررة للمجلس في الاضطلاع بمسؤوليته الرقابية. وتحددت هذه الوظائف كدليل؛ على أساس أن المجلس قد يعدل من هذا الدليل حسبما تقتضيه الأحوال وما تمليه الظروف.

• يتعين 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).

• دون المساس باختصاصات الجمعية العمومية، يتمتع مجلس إدارة الشركة، بحكم النظام، بأوسع سلطة لإدارة عمليات الشركة وإدارتها، باستثناء أي سلطات مستبعدة صراحةً في الأنظمة واللوائح المحلية المعمول بها.

• يتعين على مجلس الإدارة تنفيذ واجباته بطريقة مسؤولة وبحسن نية وبذل العناية الواجبة. يجب أن تستند قراراتها إلى معلومات كافية من الإدارة التنفيذية، أو من أي مصدر آخر موثوق.

• يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين؛ تؤدي واجباتها في العناية والولاء في إدارة شؤون الشركة والقيام بجميع الأعمال التي تحقق المصلحة العامة للشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها.

• يُعدّ مجلس الإدارة مسؤولاً عن أعمال الشركة حتى لو فوض بعض صلاحياته للجان أو أفراد أو أطراف أخرى. وعلى أية حال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو تفويض مفتوح العضوية.

• يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يجب تفويضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ أي إجراء ومدى صلاحية هذا التفويض. كما تحدد المسائل المحفوظة كي يتخذ مجلس الإدارة قرار بشأنها. تقدم الإدارة التنفيذية لمجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارسة الصلاحيات المفوضة.

• يضع مجلس الإدارة سياسات ومعايير وإجراءات محددة وواضحة للعضوية في المجلس، بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية للوائح المعمول بها وتنفيذها بعد موافقة الجمعية العمومية.

• يضع مجلس الإدارة ويراجع ويعتمد ويراقب الاستراتيجية الشاملة للشركة والأهداف الاستراتيجية طويلة المدى وخطط العمل للإدارة.

• يتعين على مجلس الإدارة مراجعة والموافقة على معاملات الشركات الكبرى بما في ذلك مخصصات رأس المال والمصرفيات الكبيرة.

• يحدد مجلس الإدارة هيكل رأس المال الأنسب للشركة، واستراتيجياتها وأهدافها المالية، واعتماد جميع أنواع الميزانيات التقديرية.

• يراجع مجلس الإدارة ويعتمد الهياكل التنظيمية والموارد البشرية للشركة دورياً.

• على مجلس الإدارة التأكد من توفر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

• يراجع مجلس الإدارة فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة على أساس سنوي.

• يتعين على مجلس الإدارة التأكد من سلامة أنظمة الرقابة المالية وإدارة المخاطر.

• يقيم مجلس الإدارة المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة والخطوات التي تتخذها الإدارة لمراقبة هذه

## المخاطر والسيطرة عليها.

- يجب التأكد من تنفيذ إجراءات الرقابة المناسبة لتقييم وإدارة المخاطر من خلال التنبؤ بشكل عام بالمخاطر التي قد تواجهها الشركة وتوفير بيئة تدرك ثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة والإفصاح عن هذه المخاطر بشفافية لأصحاب المصلحة والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- يتعين على مجلس الإدارة أن يوصي بمرشحي أعضاء مجلس الإدارة بحيث ينتخبهم المساهمون.
- يختار مجلس الإدارة ويطور ويقيم المرشحين المحتملين لمناصب المسؤول التنفيذي، بما في ذلك الرئيس التنفيذي، والإشراف على تطوير خطط تعاقب المسؤولين التنفيذيين.
- يحدد مجلس الإدارة مكافآت الرئيس التنفيذي، والموافقة على تعويضات المسؤولين التنفيذيين، والموافقة على أي خطط حوافز وتعويضات وخطط قائمة على حقوق الملكية ومراقبتها.
- إذا لم يتضمن النظام الأساسي للشركة أحكامًا بشأن وظائف رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس والمدير التنفيذي ومكافآتهم وكذلك مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن توزيع الوظائف وتحديد مكافآتها.
- يعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم، تحدد اختصاصاته ومكافآته بقرار من المجلس، ما لم يتضمن النظام الأساسي للشركة أحكامًا تتعلق بذلك.
- يحدد مجلس الإدارة أنواع المكافآت الممنوحة لموظفي الشركة مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت على شكل أسهم دون المساس بالأنظمة واللوائح المعمول بها.
- يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تضارب المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين. ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها وسوء الإدارة الناتج عن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا، التي تمت خلال الفترة، ومقدار المعاملات التي تقرر الموافقة عليها أو اعتمادها.
- يشرف مجلس الإدارة على سلامة القوائم المالية لمجموعة الخليج للتأمين، والامتثال للمتطلبات النظامية والتنظيمية، وأداء ومؤهلات واستقلالية المدقق الخارجي، وأداء وظيفة المراجعة الداخلي لمجموعة الخليج للتأمين.
- يعد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة ويعتمدها قبل نشرها.
- يتولى مجلس الإدارة إعداد تقرير المجلس واعتماده قبل نشره.
- يتعين على مجلس الإدارة تقييم مدى كفاية مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقيات الخاصة بمجموعة الخليج للتأمين لتعزيز الامتثال للأنظمة واللوائح المعمول بها.
- يقيم مجلس الإدارة الأداء العام وفعالية المجلس واتخاذ قرار بشأن مسائل حوكمة الشركات.
- يتعين على مجلس الإدارة مراجعة ميثاق حوكمة الشركة على أساس سنوي على الأقل والتوصية بالتعديلات اللازمة للجمعية العمومية. يجب تقديم جميع التعديلات للبنك المركزي السعودي خلال 21 يوم عمل من تاريخ التعديل.
- يتعين على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراء لتوجيه أعضاء مجلس الإدارة الجدد لأعمال الشركة، وعلى وجه الخصوص الجوانب المالية والنظامية، بالإضافة إلى تدريبهم عند الضرورة.
- يتأكد مجلس الإدارة من تشكيل اللجان المتخصصة بموجب قرارات تحدد مدة هذه اللجان وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكذلك الطريقة التي يستخدمها المجلس في مراقبة هذه اللجان. كما تحدد هذه القرارات

أسماء الأعضاء وواجباتهم وحقوقهم والتزاماتهم وتقييم أداء وأنشطة هذه اللجان وأعضائها.

- يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصلحة.
- يضع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات لضمان امتثال الشركة للأنظمة واللوائح فيما يتعلق بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمفوضين وأصحاب المصلحة والتأكد من امتثال الإدارة التنفيذية لهذه السياسات والإجراءات.
- يتعين على مجلس الإدارة التأكد من دقة وسلامة البيانات والمعلومات التي يجب الإفصاح عنها وفقاً للسياسات والأنظمة المعمول بها فيما يتعلق بالإفصاح والشفافية.
- يتعين على مجلس الإدارة تطوير قنوات اتصال فعالة تسمح للمساهمين بمراجعة مستمرة ودورية للجوانب المختلفة لأعمال الشركة وأي تطورات جوهرية.
- يتعين على مجلس الإدارة التأكد من إتاحة المعلومات الكافية عن الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة، بشكل عام، وعلى وجه الخصوص، للأعضاء غير التنفيذيين، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومسؤولياتهم بشكل فعال.
- يتولى مجلس الإدارة الإشراف على إدارة مالية الشركة وتدفقاتها النقدية وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- يرفع مجلس الإدارة توصياته إلى الجمعية العمومية غير العادية بشأن ما يراه مناسباً فيما يتعلق بما يلي:

•: زيادة أو تخفيض رأس مال الشركة؛ و

•: حل الشركة قبل انتهاء مدتها على الوجه المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارية الشركة.

• يقدم مجلس الإدارة توصيات إلى الجمعية العمومية العادية حيال ما يراه مناسباً بشأن:

•: استخدام الاحتياطي التوافقي للشركة، إذا شكّته الجمعية العمومية غير العادية ولم يُخصَّص لغرض معين؛

•: تكوين مخصصات أو احتياطيات مالية إضافية للشركة. و

•: طريقة توزيع صافي أرباح الشركة.

يجوز لمجلس الإدارة منح قروض بأي أجل، أو بيع أصول الشركة أو رهنها، أو بيع أو رهن مباني الشركة، أو إعفاء مديني الشركة من التزاماتهم؛ ما لم تكن صلاحيات مجلس الإدارة في هذا الصدد مقيدة في النظام الأساسي للشركة أو بقرار من الجمعية العمومية العادية.

لا يجوز للشركة منح قرض نقدي على الإطلاق لأي من أعضاء مجلس إدارتها أو تقديم ضمان فيما يتعلق بأي قرض أبرمه أحد أعضاء مجلس الإدارة مع أطراف ثالثة، باستثناء البنوك والشركات الائتمانية الأخرى.

يمكن لمجلس الإدارة، بأغلبية أصوات جميع أعضاء المجلس، إقالة رئيسه المنتخب في أي وقت.

### الامتثال للأنظمة واللوائح

يتعين على المجلس:

- ضمان الإفصاح عن جميع المعلومات ذات الصلة للمساهمين حسبما هو مطلوب بموجب نظام ولوائح هيئة السوق المالية.

- ضمان الإفصاح عن التطورات الرئيسية في أنشطة الشركة.
- إصدار تقرير المدير كجزء من التقارير السنوية بما في ذلك مراجعة عمليات الشركة خلال السنة المشمولة بالتقرير والعوامل ذات الصلة التي تؤثر على أعمال الشركة.
- تأكد من وجود الضوابط المناسبة لمنع التلاعب والتداول بناءً على معلومات داخلية بما يتماشى مع لوائح وتعريفات هيئة السوق المالية.
- ضمان الامتثال لنظام الإشراف على شركات التأمين التعاوني واللوائح التنفيذية ذات الصلة.
- ضمان الامتثال للأنظمة واللوائح الأخرى المعمول بها ومراعاة مصالح أصحاب المصلحة.
- تعيين مسؤول الامتثال لضمان الامتثال للأنظمة واللوائح المختلفة حسبما هو مذكور أعلاه والحصول منه على تقارير دورية عن الامتثال لهذه المتطلبات النظامية والتنظيمية.

### وظائف مجلس الإدارة على النحو المحدد في قواعد حوكمة الشركات (حسبما قرره هيئة السوق المالية)

- من بين الوظائف الرئيسية للمجلس ما يلي:
  - اعتماد الخطط الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها. وهذا يتضمن:
    - وضع استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والسياسة المتعلقة بإدارة المخاطر ومراجعة وتحديث هذه السياسة.
    - تحديد الهيكل الرأسمالي الأنسب للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية واعتماد ميزانياتها السنوية.
    - الإشراف على المصاريف الرأسمالية الرئيسية للشركة والاستحواذ على الأصول والتصرف فيها.
    - تحديد أهداف الأداء المراد تحقيقها والإشراف على تنفيذها والأداء العام للشركة.
    - مراجعة الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة واعتمادها دورياً.
  - وضع قواعد أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف عليها. وهذا يتضمن:
    - وضع سياسة مكتوبة من شأنها تنظيم تضارب المصالح ومعالجة أي حالات تضارب محتملة من جانب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين. ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها والتصرف التعسفي الناتج عن التعامل مع الأطراف ذات العلاقة.
    - التأكد من سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية بما في ذلك الإجراءات المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
    - ضمان تنفيذ إجراءات الرقابة المناسبة لإدارة المخاطر من خلال التنبؤ بالمخاطر التي قد تواجهها الشركة والكشف عنها بشفافية.
    - المراجعة السنوية لفاعلية أنظمة الرقابة الداخلية.
- صياغة نظام حوكمة للشركة بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة، والإشراف والرقابة بشكل عام على فعالية هذا النظام وتعديله عند الضرورة.

- وضع سياسات ومعايير وإجراءات محددة وواضحة لعضوية مجلس الإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- تحديد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصلحة بهدف حماية حقوق كل منهم؛ وعلى وجه الخصوص، يجب أن تغطي هذه السياسة ما يلي:
  - آليات تعويض أصحاب المصلحة في حالة مخالفة حقوقهم بموجب النظام والعقود الخاصة بهم.
  - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصلحة.
  - آليات مناسبة للحفاظ على علاقات جيدة مع العملاء والموردين وحماية سرية المعلومات المتعلقة بهم.
  - مدونة لقواعد السلوك للمديرين التنفيذيين والموظفين في الشركة متوافقة مع المعايير المهنية والأخلاقية المناسبة وتنظم علاقتهم مع أصحاب المصلحة. يضع مجلس الإدارة إجراءات للإشراف على هذا النظام والتأكد من الالتزام به.
  - المساهمات الاجتماعية للشركة.
- تقرير السياسات والإجراءات التي تضمن امتثال الشركة للأنظمة واللوائح والتزام الشركة بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصلحة الآخرين.

## **تكوين المجلس**

### **حجم المجلس**

يخضع حجم مجلس الإدارة للقيود التي يفرضها النظام الأساسي للشركة والتي تنص على أن يتألف المجلس من ثمانية أعضاء.

### **اختيار وتعيين أعضاء مجلس الإدارة**

يتحمل مساهمو الشركة مسؤولية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وملء الشواغر في المجلس التي قد تحدث بين الاجتماعات السنوية للمساهمين. عند التفكير في أعضاء مجلس الإدارة المحتملين، يتعين على المساهمين السعي لتحديد المرشحين ذوي المهارات والمعرفة والخبرة المناسبة للمساهمة في التوجيه الفعال للشركة، والذين يمكنهم ممارسة حكم مستنير بشأن الأمور التي تعرض على مجلس الإدارة.

يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة ما لا يزيد عن خمس أعضاء مجلس إدارة لشركات مساهمة داخل المملكة العربية السعودية ولا يجوز له أن يكون عضوًا في أي شركة تأمين أخرى في المملكة العربية السعودية.

تعيين أعضاء مجلس الإدارة مشروط بالحصول على موافقة مسبقة من البنك المركزي السعودي.

### **مدة المجلس**

يجب أن يكون تعيين أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات يمكنهم في نهايتها عرض أنفسهم على الجمعية العمومية لإعادة انتخابهم.

### **انتهاء العضوية من مجلس الإدارة**

يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يتوقف عن كونه عضوًا خلال فترة عضويته، في الحالات التالية:

(1) تنتهي العضوية في مجلس الإدارة بانتهاء مدة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة. إذا ثبت لمجلس الإدارة أن أحد أعضاء مجلس الإدارة قد أخل بواجباته إخلالاً يضر بمصلحة الشركة، بشرط الحصول على موافقة الجمعية العمومية العادية أو عند انتهاء عضويته. وفقاً لأي لائحة أو تعليمات معمول بها في المملكة أو إذا تغيب عن نفسه ثلاث جلسات دونما عذر يقبله مجلس الإدارة، أو إذا حكم عليه بالإفلاس أو الإعسار، أو إذا قدم التماساً للتسوية مع دائنيه، أو إذا توقف عن سداد ديونه، أو فقد حواسه، أو صار يعاني من إعاقة عقلية، أو ارتكب فعلاً يخل بشرفه وأخلاقه، أو إذا أدين بتهمة التزوير.

(2) يجوز للجمعية العمومية عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو أي منهم على النحو المنصوص عليه في المادة 66 من نظام الشركات التجارية السعودي.

(3) يجوز للمساهمين الذين رشحوا أي عضو مجلس إدارة إنهاء تعيين عضو مجلس الإدارة وتعيين بديل في أي وقت، شريطة أن يمارس المساهم المعني أي حق مماثل عن طريق إشعار كتابي موجه إلى الشركة والمساهم الآخر ومُوقَّع بيد أو باسم هذا المساهم. عند استلام هذا الإشعار، يتعين على المساهم التأكد من توجيه مجلس الإدارة على الفور لعقد اجتماع عام للمساهمين. في ذلك الاجتماع، يتعين على المساهمين التصويت على أسهمهم واتخاذ الإجراءات التي في حدود سلطتهم من أجل تفعيل إشعار العزل.

## الشواغر

في حالة خلو منصب عضو مجلس الإدارة، يحق لمجلس الإدارة ترشيح عضو مجلس إدارة آخر في المنصب الشاغر، على تقديم هذا الترشيح إلى اجتماع الجمعية العمومية العادية التالي، ويتعين على عضو مجلس الإدارة الجديد إكمال مدة سلفه فقط. إذا كان عدد أعضاء مجلس الإدارة أقل من النصاب المطلوب لعقد اجتماع مجلس الإدارة، فيجب دعوة الجمعية العمومية العادية للانعقاد في أقرب وقت ممكن لتسمية العدد المطلوب من الأعضاء.

• إذا أصبح منصب المدير شاغراً، يتعين على المساهمين الذين رشحوا عضو مجلس الإدارة تعيين بديل لشغل المنصب الشاغر، وفي حالة عدم توفر مثل هذا الشخص، يجوز لمجلس الإدارة، وفقاً لتقديره، تعيين أي شخص آخر لشغل هذا المنصب الشاغر. ويكمل المدير الجديد المعين على هذا النحو المدة المتبقية لهذا السلف ويكون مؤهلاً لإعادة انتخابه عند انتهاء مدته.

• إذا كانت المناصب الشاغرة في مجلس الإدارة تشكل ربع أو أكثر من عدد أعضاء مجلس الإدارة، فيتعين على مجلس الإدارة في غضون شهرين من تاريخ آخر وظيفة شاغرة ذات صلة عقد اجتماع للجمعية العمومية لشغل المناصب الشاغرة.

• وفي جميع الأحوال يتعين على العضو الجديد استكمال المدة المتبقية لسلفه.

## عمليات المجلس

### الحوكمة

يلتزم كل من أعضاء مجلس الإدارة وجميع إدارات الشركة التزاماً تاماً بأعلى معايير حوكمة الشركات، والتي تشمل تبني المبادئ التالية:

- مراعاة أعلى معايير السلوك التأديبي والأخلاقي.
- العمل بما يخدم مصالح الشركة ومساهميها.

- التأكد من أن الشركة تعمل كشركة مواطنة صالحة ومعترف بها كشركة أعمال متميزة.
- الاعتراف بالمصالح المشروعة لجميع أصحاب المصلحة.
- المكافأة والترقية بشكل عادل ومسؤول.

### مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة

تتمثل المسؤولية الأساسية لأعضاء مجلس الإدارة في ممارسة حكمهم التجاري للتصرف فيما يعتقدون أنه يمثل أفضل مصالح الشركة ومساهمتها. ووفاءً بهذا الالتزام، يجب أن يكون لأعضاء مجلس الإدارة الحق في الاعتماد على صدق ونزاهة كبار المديرين التنفيذيين في الشركة ومستشاريها ومدققيها الخارجيين.

تقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية اتخاذ الخطوات المناسبة لحماية وتعزيز قيمة أصول الشركة بما يخدم المصالح الفضلى لمساهمتها. سيضمن مجلس الإدارة وجود ثقافة الصدق والنزاهة والأداء المتميز في قلب المنظمة. تعزيزاً لمسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة، سيلتزمون بما يلي:

- التأكد من وجود الأنظمة والعمليات المناسبة بحيث تدار أعمال الشركة إدارة سليمة وصادقة وأخلاقية ومسؤولة وأمنة.
- التأكد من أن أنظمة المراجعة وإدارة المخاطر والامتثال الفعالة في مكانها الصحيح لحماية أصول الشركة وتقليل إمكانية عمل الشركة بما يتجاوز المتطلبات النظامية أو يتجاوز معايير المخاطر المقبولة.
- اعتماد ومراجعة إطار عمل الأنظمة والضوابط على الأقل سنوياً.
- اعتماد ومراجعة أداء واستراتيجية الأعمال بشكل عام سنوياً على الأقل.
- مراجعة بانتظام تنفيذ الاستراتيجية والأداء التشغيلي.
- تحليل ومراجعة عمليات الاستحواذ المادية والتصفية والنفقات الرأسمالية.
- مراجعة واعتماد خطة الشركة والسياسات المالية وسياسات توزيع الأرباح والميزانية التشغيلية ومراقبة الأداء المالي ونزاهة التقارير.
- تعيين وإقالة العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والإشراف على خطط التعاقب للفريق التنفيذي الأول.
- مراقبة أداء الإدارة.
- إجراء تقييم دوري لأعضاء مجلس الإدارة.
- تصرف بطريقة تجعل اجتماعات مجلس الإدارة ومناقشاته تعزز النقاش المركّز في جو الفريق الدائم.
- التحديد الواضح والمراجعة المنتظمة لمن يمتلك السلطة لدخول الشركة في الالتزامات التعاقدية.
- التأكد من إعداد القوائم المالية التي تكشف بدقة عن المركز المالي.
- عقد اجتماعات المساهمين.
- مراقبة تضارب المصالح ومنع المعاملات التعسفية مع الأطراف ذات الصلة.

• حماية وتعزيز صورة وسمعة الشركة.

• المسؤوليات الأخرى التي قد يفوضها مساهمو الشركة أو حسبما هو مطلوب للتشغيل الفعال للشركة.

• تفويض الصلاحيات حسب الاقتضاء للجان مجلس الإدارة أو اللجان الفرعية. و

• إجراء تقييم لأداء مجلس الإدارة واللجان.

جميع أعضاء مجلس الإدارة مسؤولون مجتمعين ومنفردين عما ورد أعلاه وأيضاً عن ضمان وجود إطار حوكمة مناسب وفعال وشامل وشفاف.

### الاجتماعات

يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل خلال سنة مالية واحدة، مرة كل ثلاثة أشهر، مع سلطة عقد



اجتماعات إضافية، حسب ما تقتضيه الظروف.

يتوقع من جميع الأعضاء حضور كل اجتماع شخصياً. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة الحفاظ على الاتصالات غير الرسمية بين الاجتماعات.

يجب أن يحضر أعضاء مجلس الإدارة 75% على الأقل من جميع اجتماعات مجلس الإدارة في سنة مالية معينة لتمكين المجلس من الاضطلاع بمسؤولياته بفعالية. يجب تدوين غياب أعضاء مجلس الإدارة عن اجتماعات المجلس واللجان في محضر الاجتماع.

في حالة عدم حضور أحد أعضاء مجلس الإدارة 75% على الأقل من اجتماعات مجلس الإدارة في أي سنة مالية معينة، يتعين على الشركة إشعار البنك المركزي السعودي على الفور للإشارة إلى العضو الذي فشل في تلبية هذا المطلب، ومستوى حضوره وأي ظروف مخففة تؤثر على عدم حضوره.

يتعين على الأعضاء غير التنفيذيين عقد اجتماعات مغلقة، دون حضور أعضاء الإدارة، مرة واحدة على الأقل كل عام. ويمكن دعوة موظفي وظائف المراقبة لحضور هذه الاجتماعات، بناءً على طلب الأعضاء غير التنفيذيين الذين يعقدون الاجتماع.

لتمكين المراجعة المناسبة لمواد مجلس الإدارة، سوف يُعد أمين سر الشركة جداول أعمال الاجتماعات ويقدمها مسبقاً للأعضاء، اقتراناً مع المواد الموجزة المناسبة في شكل ورقي أو إلكترونيًا. لكل عضو مجلس إدارة الحرية في طرح أي مواضيع غير مدرجة في جدول أعمال الاجتماع في أي اجتماع يعقده مجلس الإدارة.

يجوز لمجلس الإدارة من وقت لآخر دعوة الموظفين والمستشارين لحضور اجتماعات المجلس كلما رأى ذلك مناسباً. يدون أمين سر الشركة وقائع جميع الاجتماعات ويوقعها رئيس الاجتماع ذي الصلة. يجب أن توضح محاضر اجتماعات مجلس الإدارة حضور الاجتماع والموضوعات التي نوقشت والمداولات الرئيسية وعملية التصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة والتحفظات. يجب إرفاق جميع السجلات والوثائق التي روجعت في أثناء الاجتماع و/أو المشار إليها في المحضر. تُوزع المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة ويوافق عليها المجلس في الاجتماع اللاحق.

### أمين سر الشركة

أمين سر الشركة مسؤول عن تقديم المشورة لمجلس الإدارة من خلال رئيس مجلس الإدارة في جميع الأمور المتعلقة بالحوكمة. يتمتع جميع أعضاء مجلس الإدارة بحق الوصول إلى مشورة وخدمات أمين سر الشركة. أمين سر الشركة مسؤول كذلك عن ضمان التدفق الجيد للمعلومات داخل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة العليا.

يرسل أمين السر إشعارات مسبقة ويرسل جداول أعمال الاجتماع مع أي مواد ذات صلة إلى أعضاء مجلس الإدارة ويتأكد من تسليمها خلال فترة (10) أيام عمل قبل الاجتماع.

توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر (15) يوماً. ويتحدد الشخص أو الكيان المسؤول عن تنفيذ القرارات المتخذة. يتعين على مجلس الإدارة، في بداية كل عام، وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية والمدققين الداخليين والخارجيين، كما يجب أن يتأكد من أن آلية جمع وإعداد وتقديم التقارير والبيانات في مكانها الصحيح بما يتماشى مع السياسة الداخلية المعتمدة. كما يتوجب عليه ضمان إعداد المعلومات المهمة وتقديمها إلى مجلس الإدارة في الوقت المناسب.

### تعويض أعضاء مجلس الإدارة ومكافئتهم

لن يُدفع أي أجر لأعضاء مجلس الإدارة بخلاف المنصوص عليه في النظام الأساسي للشركة وفي المادة

74 من نظام الشركات التجارية السعودي.

### توجيه أعضاء مجلس الإدارة وتوعيتهم

سيضمن مجلس الإدارة تقديم جميع أعضاء مجلس الإدارة الجدد بشكل مناسب لكبار المديرين وأعمال الشركة. سيتلقى جميع أعضاء مجلس الإدارة هولاء حزمة كاملة للإفصاح والامتثال بما في ذلك سياسات الشركة ذات الصلة، ومدونة الأخلاقيات، ونظامها الأساسي وهذا الميثاق. من المتوقع أن يعمد جميع أعضاء مجلس الإدارة إلى تثقيف أنفسهم تثقيفًا مستمرًا بما يضمن قيامهم بأداء واجباتهم أداءً مناسبًا وفعالًا. إضافة إلى ذلك، سوف تُرتَّب زيارات لعمليات شركة معينة، عند الاقتضاء، وإحاطات من كبار المديرين التنفيذيين وخبراء الصناعة.

### تفويضات من الإدارة

يجوز لمجلس الإدارة تفويض المدير العام بمسؤولية تنفيذ الاستراتيجية المتفق عليها من مجلس الإدارة وإدارة العمليات اليومية للشركة. ومن المتوقع أن يفوض الرئيس التنفيذي بدوره بعض هذه الصلاحيات إلى الإدارة. المجلس مسؤول عن مراقبة تلك التفويضات.

يجب أن يكون الاتصال بين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة من خلال مكتب الرئيس التنفيذي أو المدير العام. حين يطلب أعضاء مجلس الإدارة توضيحًا بشأن المعلومات المقدمة إلى أعضاء مجلس الإدارة، أو حين يسعون للحصول على معلومات حول الشركة بشكل عام، يمكن طلب ذلك من الرئيس التنفيذي. يجب ترتيب أي اجتماعات أو جهات اتصال يرغب المدير في بدئها من خلال الرئيس التنفيذي.

### المشورة المستقلة

يجوز لمجلس الإدارة بالتضامن أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة بالتكافل، بموافقة مسبقة من الرئيس، تعيين مستشارين محترفين على نفقة الشركة لتقديم المشورة لهم أو مساعدتهم في تنفيذ مسؤولياتهم.

### تضارب المصالح

يتوقع مجلس الإدارة من أعضائه، منفردين ومجتمعين، التصرف تصرفًا أخلاقيًا وبما يتماشى مع قيم الأعمال. سيقل كل عضو مجلس إدارة من احتمال حدوث أي تضارب في المصالح مع الشركة من خلال تقييد المشاركة في الأعمال التجارية الأخرى التي من المحتمل أن تؤدي إلى تضارب في المصالح. وحيثما ينشأ تضارب في المصالح، يُعفي أعضاء مجلس الإدارة أنفسهم من المناقشات ذات الصلة ولن يمارسوا حقهم في التصويت فيما يتعلق بهذه الأمور.

### لجان مجلس الإدارة

يُعيّن المساهمون لجنة المراجعة من الأعضاء غير التنفيذيين سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مساهمين أو غيرهم. يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت، واللجنة التنفيذية، ولجنة الاستثمار، ولجنة المخاطر.

لجان مجلس الإدارة: تساعد لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت واللجنة التنفيذية ولجنة إدارة المخاطر ولجنة الاستثمار - المجلس في الاضطلاع بمسؤولياته الرقابية.

يجوز تشكيل لجان أخرى من وقت لآخر بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة. ويرد وصف الغرض من كل لجنة ومسؤولياتها في ميثاق اللجنة الخاص بكل منها.

يجب أن يستوفي أعضاء اللجان متطلبات الاستقلالية والخبرة بالقدر المطلوب بموجب جميع أنظمة الأوراق المالية المعمول بها ولوائح البورصة ولوائح البنك المركزي السعودي.

تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إذا حضرها أغلبية أعضائها. تصدر قرارات اللجان بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة المختصة.

لا يحق لأي شخص غير أعضاء اللجنة حضور اجتماع لجان المجلس، ولكن يجوز للآخرين الحضور بدعوة من اللجنة.

يجب توثيق اجتماعات لجان مجلس الإدارة، وإعداد محاضر بما في ذلك المناقشات والمداولات التي جرت خلال هذه الاجتماعات.

يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، بما في ذلك أسماء الحاضرين وأي تحفظات أبدوها (إن وجدت).

يجب اعتماد هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر مجلس الإدارة.

التفويض الحالي للجنة التنفيذية الوارد في الملحق (ه) - 1

التفويض الحالي للجنة المراجعة الوارد في الملحق (ه) - 2

التفويض الحالي للجنة إدارة المخاطر الوارد في الملحق (ه) - 3

التفويض الحالي للجنة إدارة الاستثمار والأصول والخصوم الوارد في الملحق (ه) - 4

التفويض الحالي للجنة الترشيحات والمكافآت الوارد في الملحق (ه) - 5

### المراجعة التي تجريها اللجان

تجري اللجان مراجعة سنوية لأهدافها وأنشطتها.

كما يتولى مراجعة أهداف وأنشطة اللجان مجلس الإدارة وأي أطراف أخرى يراها المجلس مناسبة.

### مسائل أخرى متعلقة بالمجلس

#### تقييم المجلس

يتعين على مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لأدائه وفعالته ككل وتقييم أعضاء مجلس الإدارة الفرديين بما في ذلك الرئيس التنفيذي. وسيناقش مجلس الإدارة ملخصًا للنتائج الرئيسية بعد ذلك.

#### مراجعة الميثاق

يراجع مجلس الإدارة هذا الميثاق مراجعة دورية وحسبما هو مطلوب للتأكد من أنه لا يزال متسقًا مع أهداف ومسؤوليات مجلس الإدارة.

## الملحق (هـ) - 1

### اللجنة التنفيذية

#### الغرض

يتمثل الغرض من اللجنة التنفيذية ("اللجنة") المنبثقة عن مجلس إدارة ("مجلس الإدارة") مجموعة الخليج للتأمين ("الشركة" أو "مجموعة الخليج للتأمين") في مساعدة مجلس الإدارة في أداء الأنشطة والمهام التي يفوضها بها مجلس الإدارة من أجل تسهيل سير عمل الشركة.

#### المسؤوليات

تمثل الوظائف التالية الأنشطة الشائعة المتكررة للجنة في أداء مسؤولياتها. وتحددت هذه الوظائف كدليل على أساس أن الشركة قد تعدل من هذا الدليل حسبما تقتضيه الأحوال وما تمليه الظروف.

• تساعد اللجنة مجلس الإدارة في أداء الأنشطة والمهام التي يفوضها بها مجلس الإدارة، من أجل تسهيل سير عمل الشركة بسلاسة.

• تساعد اللجنة مجلس الإدارة في تطوير الأهداف الاستراتيجية الرئيسية واستراتيجيات الاستثمار المعتمدة من مجلس إدارة الشركة.

• تساعد اللجنة مجلس الإدارة في إجراء مراجعة استراتيجية لأداء الشركة مراجعة منتظمة لتحديد ما إذا كانت الشركة تحقق أهدافها قصيرة وطويلة الأجل.

• تراقب اللجنة الأداء المالي والتشغيلي للشركة.

• تراقب اللجنة وتعتمد جميع قرارات الاستثمار الرئيسية بما يتماشى مع استراتيجيات الشركة المعتمدة.

• تكون اللجنة مسؤولة عن تشكيل أو إعادة هيكلة أي مشروع مشترك أو شراكة بما في ذلك أي نفقات مرتبطة بها.

• توصي اللجنة بعمليات الدمج أو الاندماج في سياق إعادة تنظيم الشركة والتي ستحال إلى مجلس الإدارة إحالة سرية.

• تراجع اللجنة قدرة الشريك التجاري/المطورين المشاركين في المشاريع التي تؤديها مجموعة الخليج للتأمين.

• تتمتع اللجنة بصلاحيات وسلطات مجلس الإدارة في أداء واعتماد الأنشطة التي يخولها لها المجلس باستثناء ما يلي:

•: إقرار الميزانية السنوية.

•: اعتماد التقارير المالية الدورية والسنوية. و

•: اعتماد استراتيجيات عمل الشركة.

• وتُبلَّغ قرارات اللجنة إلى مجلس الإدارة في اجتماعه التالي.

• تتمتع اللجنة بصلاحيات الاحتفاظ بالاستشاريين وغيرهم من المستشارين حين يكون ذلك ضروريًا للقيام بواجباتها.

• تراجع اللجنة وتقدم التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بإدارة الشركة لمسؤولياتها الاجتماعية المتعلقة بالموظفين والمجتمع والبيئة.

- تراقب اللجنة الالتزام بسياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة.
- تحدد اللجنة، بالاشتراك مع الإدارة، مجالات المخاطر الاجتماعية والبيئية الهامة وتقييم الإدارة السليمة لهذه المناطق.
- يتعين على اللجنة التأكد من أن الشركة تحافظ على الحوار مع جميع مجموعات أصحاب المصلحة ذات الصلة فيما يتعلق بقضايا المسؤولية الاجتماعية للشركة.
- تؤدي اللجنة الأنشطة الأخرى التي قد يكلفها مجلس الإدارة للجنة من وقت لآخر.
- تتيح اللجنة هذا الميثاق على موقع الشركة الإلكتروني.

#### الأعضاء

تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة (3) أو أكثر من خمسة (5) أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين في مجلس الإدارة.

#### المدة

يُعيّن الأعضاء لمدة ثلاث (3) سنوات وتسري هذه المدة بالتزامن مع فترة عضوية مجلس الإدارة.

#### الاجتماعات

تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيسها، أو بناءً على طلب أي عضوين من أعضائها. تجتمع اللجنة ست (6) مرات على الأقل في السنة. لا يحق لأي شخص غير أعضاء اللجنة حضور اجتماع اللجنة، ولكن يجوز للأخريين الحضور بدعوة من اللجنة. يُعد رئيس اللجنة جدول أعمال كل اجتماع، ويُعمم على كل عضو، كلما أمكن ذلك، قبل موعد الاجتماع.

ويتولى الرئيس، عند حضوره، رئاسة جميع جلسات اللجنة. يشكل غالبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني. لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد. يجوز لأغلبية الأعضاء الحاضرين في أي اجتماع يوجد فيه النصاب القانوني أن يتصرفوا نيابةً عن اللجنة. تحتفظ اللجنة بسجل باجتماعاتها وتقدم تقارير عنها إلى مجلس الإدارة. قد تجتمع اللجنة هاتفياً أو عبر المؤتمرات المرئية وقد تتخذ إجراءات إثر نيل موافقة بالإجماع كتابةً.

#### الإبلاغ

يتعين على اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة مراجعة التحديث ربع السنوي لمجلس الإدارة بشأن المسائل الرئيسية التي تنتظر فيها اللجنة والقرارات المتخذة.

## الملحق (هـ - 2)

### لجنة المراجعة

#### 1- الغرض

- يتمثل الغرض من لجنة المراجعة (يُشار إليها هنا فيما بعد باسم "اللجنة") في مساعدة مجلس الإدارة (يُشار إليه هنا فيما بعد باسم "المجلس") في الإشراف على ما يلي:
- 1-1 كفاية أطر الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وفعاليتها.
  - 2-1 إجراءات الإبلاغ المالي وسلامة النتائج والإفصاحات المعلنة في القوائم المالية.
  - 3-1 فعالية المراجعين الداخليين والخارجيين وأدأؤهم واستقلاليتهم.
  - 4-1 كفاية مبادرات المؤسسة للقيم والأخلاقيات وكذلك هيكل الحوكمة.

#### 2- مسؤوليات مجلس الإدارة

- 1-2 يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية الكاملة عن أعمال لجنة المراجعة وفقاً للوائح والتعليمات التي تعمل الشركة بموجبها.
- 2-2 يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية عن ضمان كفاءة الضوابط والتقارير المالية وفعاليتها وحماية أصول الشركة.

#### 3- التزامات مجلس الإدارة

- 1-3 يتعين على مجلس الإدارة وضع إجراءات خطية للرقابة الداخلية لضمان الامتثال لللائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي ومراقبة الامتثال لهذه اللائحة. كما يجب على مجلس الإدارة ضمان امتثال الأطراف المتعاقدة لهذه اللائحة.
- 2-3 يتعين على مجلس الإدارة التأكد من توافر جميع الموارد اللازمة لتسهيل عمل لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية وإدارة مراقبة الامتثال.
- 3-3 يتعين على مجلس الإدارة التأكد من أن الشركة قد وضعت هيكلًا تنظيميًا وسياسات ولوائح داخلية مناسبة تخضع للمراجعة بشكل دوري ونظام ومنهجية للإبلاغ داخل الشركة حول القضايا المختلفة التي تقع ضمن اختصاص لجنة المراجعة.
- 4-3 يجب على مجلس الإدارة صياغة مسؤوليات ووظائف لجنة المراجعة وإدراجها في محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، بما في ذلك صلاحية التحقيق في أي نشاط ضمن اختصاصاتها والوصول إلى أي معلومات قد تحتاجها.
- 5-3 يجب على مجلس الإدارة اختيار أعضاء لجنة المراجعة وفقاً لإجراءات اختيار أعضاء لجنة المراجعة، والطريقة التي تراقب بها لجنة المراجعة أنشطتها، ومدة لجنة المراجعة الصادرة عن الجمعية العمومية، بناءً على توصية مجلس الإدارة. إضافة إلى ذلك، يجب على مجلس الإدارة تحديد فترات عمل أعضاء لجنة المراجعة وجدولة عمليات تدويرهم والتأكد من عقد اجتماعاتهم على أساس دوري كاف.
- 6-3 يلتزم مجلس الإدارة بمتابعة أعمال لجنة المراجعة والتأكد من أدائها للمسؤوليات والواجبات المنوطة بها ومناقشة القضايا ذات الصلة بها، بما في ذلك التقارير التي تعدها لجنة المراجعة. كما يجب على المجلس التأكد من أن لجنة المراجعة تتابع التطورات المحلية والدولية فيما يتعلق بمعايير المحاسبة.
- 7-3 يتعين على مجلس الإدارة التأكد من أن لجنة المراجعة تلعب دورًا إشرافيًا ورقابيًا وأنها لا تمارس وظائف تنفيذية أو تتخذ قرارات إدارية.

#### 4- الصلاحيات

يحدد ميثاق لجنة المراجعة صلاحيات لجنة المراجعة للقيام بالمسؤوليات التي حددها لها مجلس الإدارة على النحو المنصوص عليه في ميثاق لجنة المراجعة. تمتد صلاحيات اللجنة إلى جميع الكيانات على النحو المفصل في ملحق هذه الوثيقة؛ وللوفاء بواجباتها، يجوز للجنة، في أي وقت حسب تقديرها، القيام بما يلي:

- 1-4 الاتصال مباشرة بمجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة وجميع الموظفين واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في المقر الرئيسي للشركة و/أو فروعها والأطراف الأخرى ذات الصلة بالشركة.
- 2-4 طلب الاستعانة بخبراء خارجيين، على نفقة الشركة، لإجراء تحقيقات في أي مسألة تقع ضمن نطاق مسؤوليتها بقدر ما تراه ضروريًا أو مناسبًا.
- 3-4 طلب أي معلومات تريدها من الشركة، بما في ذلك استدعاء أي موظف لتقديم معلومات في اجتماع اللجنة. وإذا رُفض الوصول إلى الوثائق المطلوبة لأسباب قانونية أو تتعلق بالسرية، فعلى لجنة المراجعة و/أو كبير المراجعين الداخليين اتباع آلية محددة ومعتمدة من مجلس الإدارة لحل هذه المسألة.
- 4-4 حل أي خلافات بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يتعلق بالإبلاغ المالي وغيرها من الأمور.

#### 5- السرية

5-1 يلتزم جميع أعضاء لجنة المراجعة بالحفاظ على سرية جميع الموضوعات المتعلقة بأنشطة لجنة المراجعة، حتى بعد خروجهم من عضوية لجنة المراجعة.

#### 6- تضارب المصالح

- 1-6 لا يحق لعضو لجنة المراجعة أن تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة والعقود التي تبرمها.
- 2-6 لا يحق لعضو لجنة المراجعة المشاركة في أي عمل قد ينافس الشركة أو يتاجر في الأنشطة التي تزاولها الشركة. ويحق للشركة المطالبة بالتعويض عن أي خسائر ناجمة عن مثل هذا العمل أو الفعل.
- 3-6 يتعين على أعضاء لجنة المراجعة الالتزام بمدونة قواعد سلوك الشركة وأي قيم وأخلاقيات تحددها الشركة. يتحمل أعضاء لجنة المراجعة مسؤولية إبلاغ اللجنة بأي تضارب في المصالح أو ظهور أي تضارب في المصالح. وإذا كان هناك أي سؤال حول ما إذا كان يجب على أعضاء لجنة المراجعة استبعاد أنفسهم من التصويت، فيتعين على اللجنة التصويت لتحديد ما إذا كان يجب على العضو استبعاد نفسه / نفسها.

#### 7- المعاملات المالية مع الشركة

7-1 لا يجوز للشركة إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين لأي من أعضاء لجنة المراجعة أو الأطراف المرتبطة بهم قبل السداد الكامل للقسط المستحق. إذا قدم أي من أعضاء لجنة المراجعة طلبًا لسداد مطالبة بموجب وثيقة صادرة له أو لها من قبل الشركة، فيتعين التعامل مع المطالبة وفقًا للإجراءات والقواعد التي تحددها الشركة دون أي استثناء أو تفضيل. يجب إخطار مسؤول الامتثال بأي مدفوعات مستحقة للعضو.

## 8- الإدارة

- 1-8 تُشكّل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العمومية بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات الرقابية وتوصية مجلس الإدارة. وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويجوز أن يكون الحد الأقصى لعدد الأعضاء خمسة، على أن تكون أغلبيتهم من خارج المجلس
- 2-8 يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة من المديرين التنفيذيين أو الموظفين أو المستشارين التابعين للشركة.
- 3-8 يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والموظفين والمستشارين وممثلي أي أطراف مرتبطة بالشركة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- (أ) كبار المساهمين والمؤسسين  
(ب) المراجعون الخارجيون  
(ت) الموردون  
(ث) عملاء الشركة  
(ج) الأشخاص الاعتباريون الذين لديهم علاقات من الدرجة الأولى مع مجلس إدارة الشركة أو المديرين التنفيذيين أو الذين لديهم أي علاقة مالية أو تجارية معهم
- 4-8 يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضوًا في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
- 5-8 يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة أحد الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة.
- 6-8 يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً.
- 7-8 لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة العمل في نفس الوقت في لجان مراجعة لما يزيد على أربع شركات عامة.
- 8-8 يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلون للوفاء بمسؤولياتهم. ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة، بمن فيهما رئيس اللجنة، خبرات حديثة ومختصة بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 9-8 تكون المدة الأولى لتعيين رئيس وأعضاء لجنة المراجعة 3 سنوات تبدأ من 24 مايو 2021 إلى 23 مايو 2024. يجوز للمساهمين انتخاب أعضاء لجنة المراجعة والتجديد لهم مدة 3 سنوات أخرى لمرة واحدة فقط. يخضع استمرار أعضاء لجنة المراجعة لعملية مراجعة سنوية.
- 10-8 يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء جدد للجنة المراجعة في حالة انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من البنك المركزي السعودي.
- 11-8 يحق لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من البنك المركزي السعودي عزل أي من أعضاء اللجنة وذلك في حال فقدانه شروط العضوية أو مخالفته لأحكام ميثاق لجنة المراجعة أو مخالفة اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات أو أي من أحكام اللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- 12-8 يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يُقدّم طلب استقالته مُسبقًا لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته. وعلى الشركة إخطار البنك المركزي السعودي خطيًا باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب استقالته وتزويد البنك المركزي السعودي بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاستقالة.



- 13-8 يعد العضو مستقبلاً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عُذرٍ يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- 14-8 في حال وجود مركز شاغر لأحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، فإن مجلس الإدارة يعين عضوًا آخرًا بمدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي ، ويكمل العضو الجديد مدة من كان قبله.
- 15-8 تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرة عند حدوث أي تغيير يخالف شروط العضوية المنصوص عليها في أي من لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تصدرها البنك المركزي السعودي. ويجب على عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة خطياً فور حدوث هذا التغيير، ولا يجوز لعضو اللجنة حضور أي اجتماع للجنة المراجعة بعد تاريخ حدوث التغيير.
- 16-8 تشكل أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.
- 17-8 تجتمع اللجنة ست مرات على الأقل كل عام، بما في ذلك اجتماع سنوي مع مجلس الإدارة، ولها صلاحية عقد اجتماعات إضافية استجابة لأي من الحالات التالية، على سبيل المثال لا الحصر:
- (أ) طلب من رئيس مجلس الإدارة.
- (ب) الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو مسؤول الامتثال أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.
- (ج) اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل: المسائل المالية ومسائل المراجعة، ومسائل الامتثال، وتضارب المصالح، وقواعد السلوك المهني والأخلاقي.
- 18-8 يضع رئيس لجنة المراجعة جداول أعمال اجتماعات لجنة المراجعة بالتشاور مع أعضاء لجنة المراجعة والإدارة العليا وكبار المراجعين الداخليين.
- 19-8 للجنة المراجعة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- 20-8 تجتمع اللجنة مع المراجعين الخارجيين ومع كبير المراجعين الداخليين، دون حضور المديرين التنفيذيين الآخرين، مرتين على الأقل كل عام لمناقشة اختصاصات كل منهم وأي قضايا أو مخاوف أو مسائل أخرى تعذر حلها. تحدد لجنة المراجعة وتعقد جلسة خاصة إذا لزم الأمر مع المدير العام والمدير المالي ومع أي مسؤولين آخرين قد تراهم لجنة المراجعة مناسبتين في كل اجتماع من اجتماعاتها.
- 21-8 تصدر قرارات لجنة المراجعة بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات، يُعدُّ صوت رئيس لجنة المراجعة مُرجحاً، على أن يُثبت سكرتير لجنة المراجعة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.
- 22-8 لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.
- 23-8 يتعين توفير محاضر الاجتماعات بصيغة مسودة بعد أسبوعين على الأقل من اجتماع لجنة المراجعة. ومع ذلك، في حالة وجود أي مشكلات أو صعوبات مهمة قد تواجهها اللجنة، فيجب عليها إبلاغ رئيس مجلس الإدارة في أقرب وقت ممكن عملياً.
- 24-8 يتعين إجراء تقييم لأداء اللجنة مقابل متطلبات هذه الاختصاصات على أساس سنوي أو على أساس دوري آخر تراه اللجنة أو مجلس الإدارة ملائماً.
- 25-8 يتعين على لجنة المراجعة وضع ميثاق لها معتمد بقرار من مجلس الإدارة. ويتضمن هذا الميثاق قواعد لجنة المراجعة ومسؤولياتها والتزاماتها. إضافة إلى ذلك، يجب على لجنة المراجعة وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي من المقرر بحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعها.
- 26-8 على رئيس لجنة المراجعة أن يتعاون مع الإدارة العليا وكبير المراجعين الداخليين لوضع خطة عمل لضمان تحديد مسؤوليات لجنة المراجعة وتنفيذها.

- 27-8 تحدد لجنة المراجعة متطلباتها من المعلومات وتعلن عنها، على أن يتضمن ذلك طبيعة المعلومات ومداها وتوقيتها. يجب تقديم المعلومات إلى لجنة المراجعة قبل أسبوع على الأقل من كل اجتماع للجنة المراجعة.
- 28-8 يلتزم أعضاء لجنة المراجعة بالتحضير واجتماعات اللجنة والمشاركة فيها.
- 29-8 يجب أن يتلقى أعضاء لجنة المراجعة تدريباً توجيهاً رسمياً حول الغرض من اللجنة وصلاحياتها وأهداف المؤسسة. كما يجب وضع عملية تثقيف مستمر لأعضاء لجنة المراجعة.
- 30-8 يجب على لجنة المراجعة التأكد من أن كبير المراجعين الداخليين يحضر جميع اجتماعات لجنة المراجعة.
- 31-8 يجب الاحتفاظ بسجلات كافية لإثبات الامتثال لللائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، محاضر اجتماعات لجنة المراجعة وتقاريرها وتوصياتها.

#### 9- تعيين رئيس وسكرتير اللجنة

- 1-9 يجب على مجلس الإدارة تعيين أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها، بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي.
- 2-9 لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.
- 3-9 لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- 4-9 لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليتها.
- 5-9 تُعين لجنة المراجعة سكرتيراً لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة وأعضائها على هذه المحاضر، وجدولة مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها.
- 6-9 يجب على سكرتير لجنة المراجعة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجلٍ خاصٍ بذلك.
- 7-9 لا يجوز أن يكون سكرتير لجنة المراجعة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.
- 8-9 يتعين على كبير المراجعين الداخليين تسهيل وتنسيق اجتماعات لجنة المراجعة بالإضافة إلى تقديم الدعم الإضافي للجنة حسب توافر ما يلزم من الوقت والموارد.

#### 10- الواجبات

تنظر اللجنة في جميع الأمور التالية وترفع تقريراً بها إلى مجلس الإدارة والمساهمين على أساس سنوي أو أي أساس دوري آخر حسبما تراه اللجنة مناسباً:

#### 1-10 إدارة المخاطر والرقابة الداخلية

لكي تتمكن اللجنة من مراجعة فعالية أطر الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة وتكوين رأي بشأنها، فإنه يتعين على اللجنة القيام بما يلي على وجه التحديد:

أ- أن تتناقش مع الإدارة حول إطار عمل الشركة لتقييم وإدارة تعرض الشركة للمخاطر، ونتائج تقييمات المخاطر التي تم إجراؤها، والخطوات التي اتخذتها الإدارة للتأكد من أن مثل تلك التعرضات لا تزال ضمن درجة تقبل المخاطر التي حددتها الشركة. وتقوم لجنة المراجعة بمراجعة ملف مخاطر المنشأة سنويًا. ولا تتحمل لجنة المراجعة مسؤولية تحديد مدى تقبل المخاطر، كما أنها غير مطالبة بمراجعة مستوى تقبل المخاطر المحدد أو إبداء الرأي حوله.

ب- مراجعة تقارير الإدارة حول أي تطورات قد تؤثر بشكل كبير على ملف المخاطر أو عمليات الشركة، وطلب تقارير من الإدارة حول أي تطورات من وقت لآخر حسب ما تراه مناسباً.

ج- النظر في تقييمات الإدارة و/ أو المراجعين الداخليين/ الخارجيين لفعالية عمليات الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر بما في ذلك أي نقاط ضعف أو غيرها من القضايا التي كشفت عنها التحقيقات في الأسباب التي تكمن وراء الوقائع مثل الاحتيال الداخلي والإجراءات القانونية الهامة والإخفاقات التشغيلية المبلغ عنها، وكذلك نتائج المراجعات التي تقوم بها هيئات مثل المراجعة الداخلي والخارجي، والامتثال، ووظائف الرقابة الإدارية، والمنظمين وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأنها.

د- الإشراف على التحقيقات الخاصة وبدء الإجراءات التأديبية.

هـ- الإشراف على ترتيبات الإدارة لمنع وردع الاحتيال.

و- محاسبة الإدارة والمراجعين الداخليين والخارجيين للتأكد من أن الكيان لديه برامج وضوابط مناسبة لمكافحة الاحتيال من شأنها التمكين من تحديد الاحتيال المحتمل والتأكد من إجراء التحقيقات في حالة الكشف عن الاحتيال.

ز- مراجعة ومتابعة التقارير الصادرة عن الجهات الرقابية بشأن أي مخالفات تنظيمية أو إجراءات تصحيحية مطلوبة وتقديم التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة بشأنها.

ح- مراجعة تقارير الخبير الاكتواري، وتقديم التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة، والتأكد من امتثال الشركة لمقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري، مادامت إلزامية ومطلوبة بموجب اللوائح.

ط- التأكد من أن الشركة لديها مدونة سلوك مكتوبة ومعتمدة حسب الأصول من قبل مجلس إدارتها للتأكد من أن أنشطة الشركة تتم بطريقة منصفة وأخلاقية.

ي- يجب على أعضاء اللجنة، أثناء أداء مهامهم، منح الأولوية لمصلحة الشركة قبل أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم أو قراراتهم.

ك- متابعة القضايا الهامة المرفوعة من أو ضد الشركة ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.

ل- ضمان الاستخدام الأمثل وتوافر ضوابط تكنولوجيا المعلومات اللازمة لتوليد معلومات وبيانات دقيقة وموثوقة.

م- ضمان أن جميع الاتصالات مع الإدارة والموظفين في المنظمة وكذلك مع أي من مقدمي خدمات الضمان الخارجيين مباشرة ومفتوحة وكاملة.

- ن- الحصول على تقرير سنوي عن مدى تنفيذ الإدارة لعملية إدارة المخاطر على مستوى المنشأة والحفاظ عليها كما ينبغي، وذلك من كبير المراجعين الداخليين.
- س- توفير الإشراف على مدى كفاية الضمان الداخلي والخارجي المقدم.
- ع- النظر في فعالية إطار الرقابة الخاص بالشركة، بما في ذلك أمن تكنولوجيا المعلومات والرقابة.
- ف- تنفيذ ما يتعلق بهذا الميثاق من أنشطة أخرى بناءً على طلب أي جهة تنظيمية.

## 10-2 القوائم المالية وعمليات إعداد التقارير

لكي تتمكن اللجنة من تكوين رأيها حول سلامة النتائج والإفصاحات المعلنة الواردة في القوائم المالية لشركة أكسا للتأمين التعاوني ومساهمتها في القوائم المالية الموحدة لمجموعة الخليج للتأمين، فإنه يتعين على اللجنة القيام بما يلي على وجه التحديد:

أ- مراجعة نتائج اختبار الإدارة للضوابط الداخلية على التقارير المالية المصممة لضمان سلامة إفصاحات القوائم المالية للشركة.

ب- مناقشة القوائم المالية الفصلية السنوية والمرحلية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها.

ج- مراجعة مسودة القوائم المالية وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها محلياً المزمع تقديمها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها، وذلك للنظر في جودة المعلومات المقدمة ووضوحها، والطمع، عند الضرورة، في إجراءات وأحكام الإدارة، مع التركيز بشكل خاص على مايلي:

- 1- السياسات أو الممارسات المحاسبية الهامة وأي تغييرات تطرأ عليها.
- 2- الامتثال لمبادئ ومعايير المحاسبة بما في ذلك قرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادية.
- 3- القرارات الجوهرية التي تتطلب عنصر حكم رئيسي أو تقديرات جوهرية.
- 4- معالجة أي معاملات جديدة معقدة و/ أو غير عادية خلال الفترة والإفصاح عنها.
- 5- أية تعديلات جوهرية ناتجة عن أعمال المراجعة الخارجية أو غير ذلك.
- 6- أي تحفظات أو عدم امتثال لمعايير المحاسبة أو أي إدراج أو متطلبات تنظيمية و/ أو قانونية فيما يتعلق بالتقارير المالية.
- 7- أي أمور يتم لفت انتباه اللجنة إليها من قبل مراجعي حسابات الشركة الخارجيين.
- 8- المعاملات داخل المجموعة والمعاملات مع الأطراف ذات الصلة.

## 9- أي أخطاء جوهرية في القوائم المالية.

د- النظر في التسوية بين القوائم المالية المُعدة وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها محلياً والقوائم المالية التي تم رفعها بغرض توحيدها من قبل مجموعة الخليج للتأمين.

هـ- النظر في نتائج أي شكاوى مهمة تلقتها الشركة بخصوص المحاسبة أو الضوابط الداخلية على التقارير المالية أو مسائل المراجعة، وإجراءات استلامها وحجزها والتحقق فيها؛

و- مراجعة نتائج عمليات المراجعة مع الإدارة والمراجعين الخارجيين، بما في ذلك أي صعوبات تواجههم.

ز- مراجعة القضايا المحاسبية والتقارير الهامة، بما في ذلك المعاملات المعقدة أو غير العادية والأمور التي تحتاج حكم تقييمي علي المستوى، وما يُستجد من إصدارات مهنية وتنظيمية، وفهم تأثيرها على القوائم المالية.

ح- مراجعة جميع الأمور المطلوب رفع تقارير بها إلى لجنة المراجعة مع الإدارة والمراجعين الخارجيين، وذلك بموجب معايير المراجعة الخارجية المتعارف عليها عمومًا.

ط- فهم الاستراتيجيات والافتراضات والتقديرات التي اتبعتها الإدارة في إعداد القوائم المالية والميزانيات وخطط الاستثمار.

ي- فهم كيفية إعداد الإدارة للمعلومات المالية المرحلية وطبيعة ومدى مشاركة المراجعين الداخليين والخارجيين في العملية.

ك- مراجعة التقارير المالية المؤقتة مع الإدارة والمراجعين الخارجيين قبل تقديمها للجهات التنظيمية، والنظر فيما إذا كانت كاملة ومتسقة مع المعلومات المعروفة لأعضاء اللجنة.

## 10-3 المراجعون الخارجيون

لكي يتسنى للجنة تكوين رأي بشأن فاعلية وأداء واستقلالية المراجعين الخارجيين للشركة، يتعين على اللجنة:

أ- مراعاة السياسات والإجراءات الداخلية للمراجعين الخارجيين فيما يتعلق باستقلالية ومراقبة الجودة واستلام تأكيد بأنها قد تم تطبيقها.

ب- مراجعة خطة تكليف المراجعين الخارجيين وتقريرهم السنوي وخطاب الإدارة والاعتماد المسبق لها.

ج- الإشراف على أنشطة المراجعين الخارجيين واعتماد أي نشاط يقع خارج نطاق أعمال المراجعة المسندة لهم أثناء أداءهم لمهامهم.

د- مراقبة المراجعة القانوني للقوائم المالية السنوية والموحدة وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

هـ- إطلاع مجلس الإدارة على نتائج المراجعة القانوني وإيضاح كيف ساهم المراجعة القانوني في نزهة عملية إعداد التقارير المالية والدور الذي لعبته لجنة المراجعة في هذه العملية.

و- مراجعة ومراقبة استقلالية المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة.

ز- المراجعة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين المراجعين الخارجيين لتقديم خدمات غير متعلقة بالمراجعة بعد تحليل التهديدات لاستقلاليتهم وسبل الحماية ذات الصلة التي طبقها المراجعون.

ح- مراعاة استقلالية مراجع الشركة وتقديم سياسة الخدمات غير المتعلقة بالمراجعة وتطبيقها وإبلاغ مجلس الإدارة عما إذا كان يجب إجراء أي تحديثات أو تغييرات على هذه السياسة بصفة منتظمة.

ط- مراجعة تقسيم الأتعاب المدفوعة إلى المراجعين الخارجيين من الشركات.

ي- مراجعة أداء المراجعين الخارجيين ومراعاة تعيين وإعادة تعيين وعزل واستقالة المراجعين الخارجيين والإشراف على عملية اختيار المراجعين الخارجيين وتقديم التوصيات المتعلقة بتعيينهم أو إعادة تعيينهم أو عزلهم إلى مجلس الإدارة والتي قد تتضمن ضمان أن يتمتع المراجعون الخارجيون المعينون بالخبرة اللازمة في المراجعة بشركات التأمين و/أو إعادة التأمين.

ك- مراجعة التقرير الإضافي المطلوب من المراجعين الخارجيين مع تضمينه إقرارهم باستقلاليتهم.

ل- مراعاة التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.

م- مراجعة نطاق ومنهج المراجعة المقترح للمراجعين الخارجيين بما في ذلك تنسيق جهود المراجعة مع نشاط المراجعة الداخلي.

ن- الحصول على تأكيد معقول أن الإدارة تصرفت بناءً على نتائج وتوصيات القائمين على المراجعة الداخلي والخارجي، وأن لجنة المراجعة ستراجع بانتظام التقارير المتعلقة بمدى التقدم في تطبيق خطط العمل الإدارية المعتمدة وتوصيات المراجعة المنبثقة عن أعمال المراجعة المنجزة.

المشاكل الأخرى ذات الصلة بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين:

- التعارض الجوهرى مع الإدارة فيما يتعلق بأي مشكلة تتعلق بحماية الأصول المستثمرة.
- مخالفات الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية أو عدم الامتثال لسياسات وإجراءات الشركة.
- تعليقات المراجعين الآخرين (من فروع شركات خارجية غير سعودية) على الإجراءات والتقارير والسلوك المهني المحاسبي.

## 4-10 المراجعون الداخليون

لكي يتسنى للجنة تكوين رأي بشأن فاعلية وأداء واستقلالية المراجعين الداخليين للشركة، يتعين على اللجنة:

أ- مراعاة خط المراجعة الداخلي بالشركة، لاسيما فيما يتعلق باستراتيجية ومخاطر ورقابة الشركة مما يضمن خلوها من قيود الإدارة.

ب- استعراض ميثاق المراجعة الداخلي واعتماده مرة واحدة على الأقل سنويًا. ويجب مراجعة الميثاق لضمان أن يعكس بشكل صحيح الغرض من نشاط المراجعة وصلاحياته ومسؤولياته بما يتوافق مع الإرشادات الإلزامية إطار عمل الممارسات المهنية الدولية لمعهد المراجعين الداخليين ونطاق وطبيعة الخدمات التأكيدية والاستشارية وكذلك التغييرات في إدارة المخاطر المالية وعملية حوكمة المنشأة وأن تعكس التطور في الممارسات المهنية للمراجعة الداخلية.

ج- مراجعة وتقديم المعطيات بشأن الخطة الاستراتيجية لنشاط المراجعة الداخلي وأهدافها ومقاييس الأداء والنتائج.

د- الاستعراض وإطلاع الإدارة على نتائج أي تحقيقات خاصة.

هـ- الاستعلام من مدير أول المراجعة الداخلي عما إذا تم الانتهاء من أعمال المراجعة الداخلي أو أعمال غير المراجعة والتي لم تُبلغ بها اللجنة؛ وإذا كانت قد تم الانتهاء منها، فيُستفسر منه عما إذا كانت هناك أي أمور مهمة قد ظهرت من هذه الأعمال.

و- الاستعلام من مدير أول المراجعة الداخلي عما إذا حُدد أي دليل على التزوير أثناء أعمال المراجعة الداخلي وتقييم الإجراءات الداخلية، إن وُجدت، التي يجب اتخاذها.

ز- الاستعلام من مدير أول المراجعة الداخلي عن الخطوات المتخذة لضمان ما إذا كان نشاط المراجعة الداخلي مطابق للمعايير الدولية لمعهد المراجعين الداخليين في الممارسات المهنية للمراجعة الداخلية (المعايير).

ح- ضمان أن يكون لنشاط المراجعة الداخلي برنامج لضمان الجودة وتحسينها وعرض نتائج هذه التقييمات الدورية على لجنة المراجعة .

ط- ضمان أن يكون لنشاط المراجعة الداخلي مراجعة ضمان جودة خارجي كل خمس سنوات.

ي- استعراض نتائج مراجعة ضمان الجودة الخارجية المستقلة ومراقبة تنفيذ خطط عمل نشاط المراجعة الداخلي للتعامل مع أي توصيات.

ك- إطلاع مجلس الإدارة على أي توصيات للتحسين المستمر لنشاط المراجعة الداخلي.

ل- مراجعة تقارير قسم المراجعة الداخلي أو المراجع الداخلي وتقديم التوصيات ذات الصلة إلى مجلس الإدارة.

م- مراعاة مدى كفاية الموارد المتاحة لقسم المراجعة الداخلي في الشركة في سياق إدارة المخاطر والرقابة بالشركة. وإبلاغ مجلس الإدارة بالزيادة والعجز في الموارد المطلوبة من أجل تحقيق خطة المراجعة الداخلي.

ن- مراجعة النتائج الرئيسية المقدمة من المراجعة الداخلي ومراعاة مدى ملاءمة استجابة الإدارة لها.

س- مراجعة التقرير الربع سنوي بشأن حل مشاكل المراجعة الداخلي مع طلب توضيح إداري إضافي حيثما يلزم للمشاكل المتأخرة ذات الأولوية العالية.

ش- مراجعة أداء قسم المراجعة الداخلي بما في ذلك تقييم الأهداف الدوري لمدى فاعلية قسم المراجعة الداخلي بالشركة جنباً إلى جنب مع تقييم أداء مدير أول المراجعة الداخلي.

ص- مراعاة تعيين وتقييم واستقالة وعزل مدير أول المراجعة الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من البنك المركزي السعودي.

ض- تحديد الراتب الشهري والعاوة وغيرها من تعويضات قسم المراجعة الداخلي أو المراجع الداخلي وفقاً للوائح الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة.

## 5-10 مسؤولو الامتثال

لكي يتسنى للجنة تكوين رأي بشأن فاعلية وأداء واستقلالية مسؤولي الامتثال بالشركة، يتعين على اللجنة:

أ- مراعاة تعيين أو عزل رئيس قسم الامتثال أو مسؤول الامتثال بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من البنك المركزي السعودي.

ب- مراجعة واعتماد ومراقبة وتنفيذ خطة الامتثال مع ضمان عدم وجود أي قيود على نطاق عمل قسم الامتثال.

ج- مراجعة تقارير مسؤول الامتثال وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

د- تحديد الراتب الشهري والعاوة والتعويضات الأخرى لقسم الامتثال أو مسؤول الامتثال وفقاً للوائح الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة.

هـ- تقييم مدى كفاءة وفاعلية وموضوعية الأعمال التي ينفذها قسم مراقبة الامتثال أو مسؤول الامتثال.

و- ضمان أن يكون لدى قسم مراقبة الامتثال الموارد والدعم اللازم لتمكينه من الاطلاع بمسؤولياته بشكل فعال.



## 11- المسؤولية

11-1 يتحمل أعضاء لجنة المراجعة المسؤولية أمام البنك المركزي السعودي والمساهمين بالشركة ومجلس الإدارة عن تطبيق أحكام لوائح لجنة المراجعة الخاصة بالبنك المركزي السعودي في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين وتنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار مجلس الإدارة.

11-2 من مسؤولية لجنة المراجعة الإشراف على الآليات التي تضعها الإدارة لإرساء واستمرار المعايير الأخلاقية العالية لجميع مديري وموظفي المنشأة.

11-3 من مسؤولية لجنة المراجعة المراجعة وتقديم الإرشادات بشأن النظم والممارسات التي تضعها الإدارة لمراقبة الامتثال للقوانين واللوائح والسياسات والمعايير والسلوك الأخلاقي وتحديد أي انتهاكات قانونية أو أخلاقية والتعامل معها.

11-4 للحصول على تأكيد معقول بشأن عملية حوكمة المنشأة، ستقوم لجنة المراجعة بالمراجعة وتقديم الإرشادات بشأن عملية الحوكمة الموضوعية والمستمرة داخل المنشأة والإجراءات القائمة لضمان نجاعتها على النحو المقصود منها.

## 12- إعداد التقارير بشأن أداء لجنة المراجعة

ستقدم لجنة المراجعة تقريرًا إلى مجلس الإدارة سنويًا توضح فيه بإيجاز أنشطة وتوصيات اللجنة. ويجوز تقديم التقرير أثناء اجتماع لجنة المراجعة الذي يحضره مجلس الإدارة أو أثناء اجتماع مجلس الإدارة الذي يتم تحديد مواعده بشكل منتظم. وقد يشتمل التقرير على ما يلي:

12-1 ملخص بالأعمال التي قامت بها لجنة المراجعة من أجل الاضطلاع بمسؤولياتها خلال العام المنصرم.

12-2 ملخص بمدى التقدم الذي تحرزه الإدارة في التعامل مع نتائج تقارير أعمال المراجعة الداخلي والخارجي.

12-3 تقييم شامل لعمليات مخاطر ورقابة وامتثال الإدارة بما في ذلك تفاصيل أي مخاطر ناشئة أو تغييرات تشريعية تؤثر على التنظيم الحاكم.

12-4 تفاصيل الاجتماعات بما في ذلك عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة ذات الصلة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.

12-5 تقديم المعلومات، إن وُجدت، التي تتطلبها أي تطورات حوكمة شركات جديدة أو ناشئة.

12-6 أي أمور أخرى قد تراها بالأهمية الكافية.

### 13- تعويضات أعضاء اللجنة

13-1 يحق لرئيس لجنة المراجعة مكافأة إجمالية قدرها 120,000 ريال سعودي بما في ذلك مكافأة حضور عن كل جلسة و التي يتم دفعه بناء على حضور اجتماع لجنة المراجعة ( 20,000 ريال سعودي لكل اجتماع للجنة المراجعة والمخاطر)

13-2 كما يحق لعضو لجنة المراجعة مكافأة إجمالية قدرها 90,000 ريال سعودي، بما في ذلك مكافأة حضور عن كل جلسة والتي يتم دفعه بناء على حضور اجتماع لجنة المراجعة و المخاطر ( 15,000 ريال سعودي لكل اجتماع للجنة المراجعة)

13-3 يحق لأعضاء لجنة المراجعة الحصول على بدل سفر والمصروفات الخاصة باللجنة.

13-4 يزود أعضاء لجنة المراجعة بتأمين التعويض المهني.

13-5 يستحق سكرتير لجنة المراجعة الحصول على تعويض نظير أداءه لمهامه أو مهامها عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة. ويتحدد مقدار هذا التعويض بقرار يصدر من مجلس الإدارة.

### الملحق (هـ) - 3

#### لجنة إدارة المخاطر

#### الغرض

يتمثل الغرض من لجنة إدارة المخاطر ("اللجنة") التابعة لمجلس إدارة ("مجلس الإدارة") لمجموعة الخليج للتأمين ("الشركة" أو "مجموعة الخليج للتأمين") في تحمل مسؤولية الإشراف وتقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأن التعرضات الحالية للمخاطر للشركة واستراتيجية المخاطر المستقبلية.

#### مسؤوليات اللجنة

مع مراعاة أي قرار من مجلس الإدارة، تكمن واجبات لجنة إدارة المخاطر فيما يلي:

- تحديد استراتيجية وسياسات إدارة المخاطر الشاملة للشركة بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها وتحديثها دورياً مع مراعاة التطورات الداخلية والخارجية للشركة.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر في الشركة وتقييم فاعلية أنظمة وآليات تحديد ومراقبة المخاطر التي تهدد الشركة لتحديد مجالات القصور فيها.
- وضع إطار لتحمل المخاطر للشركة وإعادة تقييم مدى تحمل الشركة للمخاطر والتعرض لها على أساس منتظم (على سبيل المثال، من خلال تمارين اختبار الضغط) والتأكد من أن الشركة لا تتجاوز مستويات تقبل المخاطر.
- التأكد من جدوى استمرار الشركة واستمرارية أنشطتها بنجاح وتحديد المخاطر التي تهدد وجودها خلال الاثني عشر (12) شهرًا التالية.
- تحديد المخاطر التي قد تعرض الشركة للخطر والحفاظ على ملف مخاطر مقبول للشركة.
- إبلاغ مجلس الإدارة بتفاصيل التعرض للمخاطر والتوصية بالإجراءات اللازمة لإدارتها.
- تقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأن القضايا المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ضمان توافر الموارد والأنظمة الكافية لإدارة المخاطر.
- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر وتقديم التوصيات بشأنها قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.
- التحقق من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد تعرض الشركة للمخاطر.
- التأكد من فهم موظفي إدارة المخاطر للمخاطر التي تهدد الشركة والسعي لزيادة الوعي بثقافة المخاطر.

- مراجعة أي موضوعات تثيرها لجنة المراجعة والتي قد تؤثر على إدارة مخاطر الشركة. و
- تسهيل تنفيذ ثقافة المخاطر في جميع أنحاء الشركة.

## هيكل اللجنة وعملياتها

### **حجم اللجنة**

تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة (3) أو أكثر من خمسة (5) أعضاء برئاسة عضو غير تنفيذي، يتمتع أعضاؤها بدراية مالية وإدارة مخاطر مناسبة.

### **رفع التقارير إلى مجلس الإدارة**

يتبع كل اجتماع للجنة تقرير يسرد بالتفصيل نتائج الاجتماع إلى مجلس الإدارة.

### **تعيين الأعضاء**

يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت ويحق لمجلس الإدارة عزلهم وفقاً لتقديره. كما يخضع أعضاء اللجنة لإعادة التعيين من جانب المجلس بعد فترة زمنية مدتها ثلاث سنوات.

### **اختيار الرئيس**

يتولى أحد الأعضاء غير التنفيذيين رئاسة اللجنة. يعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة، أو في حالة عدم وجود مثل هذا التعيين، ينقر اختياره رهناً بالتصويت الإيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.

### **اجتماعات اللجنة**

تجتمع اللجنة دورياً على الأقل أربع (4) مرات في السنة. لا تتعد لجنة إدارة المخاطر إلا بحضور ثلثي أعضائها. وتُتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء.

### **مكافأة أعضاء اللجنة**

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض سنوي إذا استوفى العضو شروط الأهلية. وتكون مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، كما تقرها الجمعية العمومية، ووفقاً للمعايير التي يسمح بها النظام واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### **المراجعة والتعديلات**

يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة ميثاقها الخاص سنوياً، وبعدئذٍ تُوصي بميثاقها المعدل ليصادق عليه مجلس الإدارة. وفي المقابل يرفع مجلس الإدارة الميثاق للمصادقة عليه في اجتماع الجمعية العمومية.

## الملحق (هـ) - 4

### لجنة الاستثمار وإدارة الأصول والخصوم

#### الغرض

يتمثل الغرض من لجنة إدارة الاستثمار والأصول والخصوم ("اللجنة") المنبثقة عن مجلس إدارة مجموعة الخليج للتأمين ("الشركة") في مساعدة مجلس الإدارة في تطوير سياسات واستراتيجيات الاستثمار، واعتماد المعاملات الاستثمارية والإشراف عليها ومراقبة الأداء الاستثماري للشركة مقابل الاستراتيجيات والأنظمة واللوائح المحددة. وتصيغ اللجنة السياسات الاستثمارية العامة للشركة، والتي تخضع لموافقة مجلس الإدارة، كما تضع اللجنة إرشادات الاستثمار لتعزيز تلك السياسات.

#### مسؤوليات اللجنة

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

- رسم السياسة الاستثمارية ومراجعة تنفيذها على أساس ربع سنوي.
- التوصية لمجلس الإدارة بالفرص الاستثمارية المختلفة.
- مراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول.
- مراقبة المخاطر العامة لسياسة الاستثمار.
- رفع تقرير مراجعة الأداء إلى مجلس الإدارة.
- مراجعة الاستراتيجية المالية للشركة، بما في ذلك نوعية الديون وتصنيف الديون ونسب الديون وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من التزام جميع الأنشطة الاستثمارية بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي السعودي وأي أنظمة ولوائح أخرى معمول بها.

#### هيكل اللجنة وعملياتها

##### حجم اللجنة

تتكون اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة (3) أو أكثر من خمسة (5) أعضاء. وتتشكل، بناءً على موافقة مجلس الإدارة، من أعضاء مستقلين ومعاليين ويجب أن يتمتعوا مجتمعين بالخبرة الكافية لفهم القضايا المهمة المتعلقة بسياسة الاستثمار. كما يتعين على اللجنة التأكد من تمتع كافة الأفراد الذين يتولون تنفيذ ومراقبة أنشطة الاستثمار بمستويات كافية من المعرفة والخبرة.

##### الإبلاغ

تقدم اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة في أقرب اجتماع مجدول لمجلس الإدارة بعد كل اجتماع. ويتضمن التقرير جميع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة، إن وجدت.

#### **تعيين الأعضاء**

يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبحق لمجلس الإدارة عزلهم وفقاً لتقديره. كما يخضع أعضاء اللجنة لإعادة التعيين من جانب المجلس بعد فترة زمنية مدتها ثلاث سنوات.

#### **اختيار الرئيس**

يتولى أحد الأعضاء غير التنفيذيين رئاسة اللجنة. يعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة، أو في حالة عدم وجود مثل هذا التعيين، ينقر اختياره بالتصويت الإيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.

#### **اجتماعات اللجنة**

ستجتمع اللجنة دورياً على الأقل أربع (4) مرات في السنة، وقد تتحدد اجتماعات إضافية حسبما تراه اللجنة أو يراه رئيسها مناسباً. لا تتعدّد اللجنة إلا بحضور ثلثي أعضائها. وتُتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء.

#### **مكافأة أعضاء اللجنة**

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض سنوي إذا استوفى العضو شروط الأهلية. وتكون مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجنة مجلس الإدارة، كما تقرها الجمعية العمومية، ووفقاً للمعايير التي يسمح بها النظام واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

#### **المراجعة والتعديلات**

يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة ميثاقها الخاص سنوياً، وبعدئذٍ تُوصي بميثاقها المعدل ليصادق عليه مجلس الإدارة. وفي المقابل يرفع مجلس الإدارة الميثاق للمصادقة عليه في اجتماع الجمعية العمومية.

## الملحق (هـ) - 5

### لجنة الترشيحات والمكافآت

#### الغرض

يتمثل الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") المنبثقة عن مجلس الإدارة ("مجلس الإدارة") لمجموعة الخليج للتأمين ("الشركة" أو "مجموعة الخليج للتأمين") في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياتها الرقابية فيما يتعلق بما يلي:

- تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء في مجلس الإدارة والتوصية بمرشحي أعضاء مجلس الإدارة للاجتماع السنوي المقبل للمساهمين.
- التوصية بمرشحين أعضاء مجلس الإدارة لعضوية لجان المجلس.
- الإشراف على جميع الأمور المتعلقة بمكافآت مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.
- إعداد ونشر تقرير سنوي للجنة عن تعويضات أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين وتقارير أخرى بالقدر المطلوب بموجب أي من أنظمة الأوراق المالية ولوائح البورصة المعمول بها.
- مسائل الموارد البشرية بما في ذلك التوظيف والتقييم والتعويضات وتخطيط التعاقب للإدارة العليا والموظفين الآخرين.

#### مسؤوليات اللجنة

تلعب اللجنة دورًا مركزيًا في الأداء الفعال لمجلس الإدارة من خلال ترشيحات أعضاء المجلس واللجان الجدد. في سياق الاضطلاع بمسؤولياتها، تسعى اللجنة إلى ترشيح أفراد يتمتعون بالنزاهة والقدرة الفائقة والذين يركزون على تعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل. علاوة على ذلك، يتعين على اللجنة تحمل المسؤولية الشاملة عن التقييم والموافقة على خطط تعويض أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والسياسات والبرامج بما في ذلك الراتب الأساسي السنوي، وفرصة الحوافز السنوية، وفرصة الحوافز طويلة الأجل، وخيار الأسهم أو خطط المشاركة الأخرى في رأس المال، وشروط اتفاقيات العمل واتفاقيات إنهاء الخدمة وأي مزايا خاصة أو تكملية أو أي مكافآت أو امتيازات أو مدفوعات أخرى تُعدّ بمثابة تعويض أو مكافأة بموجب أي أنظمة سارية للأوراق المالية ولوائح البورصة. كما ستحدد اللجنة نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالحلول العلاجية التي تخدم مصالح الشركة.

في سياق الاضطلاع بمسؤولياتها الرقابية، تسعى اللجنة إلى جذب أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين ذوي النزاهة العالية والقدرة الفائقة، وتحفيزهم، ومكافأتهم والاحتفاظ بهم، والذين يركزون على تعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل.

تمثل الوظائف التالية الأنشطة الشائعة المتكررة للجنة في الاضطلاع بمسؤولياتها. وتحددت هذه الوظائف كدليل على أساس إدراك إمكانية أداء اللجنة لوظائف إضافية وتبنى سياسات وإجراءات إضافية حسبما يكون مناسباً في ضوء الأعمال المتغيرة أو التشريعية أو التنظيمية أو النظامية أو غيرها من الشروط. كما تلتزم اللجنة بأداء أية مسؤوليات وواجبات أخرى يفوضها لها مجلس الإدارة من وقت لآخر فيما يتعلق بأغراض اللجنة.

- تجتمع اللجنة بانتظام وفي اجتماعات خاصة حسبما تمليه الظروف.
- تُعدّ اللجنة سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، وتعرض هذه السياسة على مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العمومية، على أن تتبع هذه السياسة معايير مرتبطة بأداء هذه السياسة والكشف عنها والتأكد من تنفيذها.
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن مكافآت أعضائه وأعضاء اللجنة وكبار التنفيذيين وفقاً للسياسة المعتمدة.
- يتعيّن على اللجنة توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة وإبراز أي انحراف جوهري عن تلك السياسة.
- تراجع اللجنة دورياً سياسة المكافآت وتقيم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- تقترح اللجنة سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- تعد اللجنة وصفاً للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية.
- تراجع اللجنة سنوياً المهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- يتعيّن على اللجنة تقييم أداء مجلس الإدارة (أي الأداء العام والفردى) على الأقل سنوياً، باستخدام معايير رسمية وشفافة وموضوعية.
- تراجع اللجنة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها على هذا الهيكل.
- تقع على عاتق اللجنة مسؤولية تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء في مجلس الإدارة والتوصية إلى مجلس الإدارة بالمرشحين، وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، للترشح لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة في الاجتماع السنوي للمساهمين أو، إذا كان ذلك ممكناً، في اجتماع خاص للمساهمين. عند ترشيح الأفراد، تأخذ اللجنة بعين الاعتبار العوامل التي تراها مناسبة. قد تشمل هذه العوامل الحكم، والمهارة، والتنوع، والخبرة، والمدى الذي سيكون فيه الفرد إضافة مرغوبة إلى مجلس الإدارة وأي لجان منبثقة عن مجلس الإدارة.
- يجوز للجنة النظر في الأفراد الذين يقترحهم المساهمون وتقترحهم الإدارة وفقاً لتقديرها.
- يتعيّن على اللجنة التأكد من عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بأي جريمة تمس الشرف أو الأمانة لعضوية مجلس الإدارة.
- يتعين على اللجنة الحفاظ على برنامج توجيهي للمديرين الجدد وتنظيم برامج التعليم المستمر لجميع أعضاء مجلس الإدارة.
- تضمن اللجنة سنوياً استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة يعمل أيضاً كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى.
- ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها، ويعمل أعضاء مجلس الإدارة كأعضاء في لجان مجلس الإدارة، باستثناء لجنة المراجعة. يتعيّن على اللجنة التوصية بأعضاء اللجنة الإضافيين لملء



الشواغر حسب الحاجة.

- تراجع اللجنة تشكيل كل لجنة من لجان المجلس.
- يجب أن تساعد اللجنة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لمناصب المسؤول التنفيذي، بما في ذلك الرئيس التنفيذي، والإشراف على تطوير خطط تعاقب المسؤولين التنفيذيين.
- يجب أن تضمن اللجنة إجراء مراجعة سنوية للأجور (داخليًا من خلال وظيفة المراجعة الداخلي أو بتكليف خارجي من جانب شركة متخصصة) بشكل مستقل عن الإدارة التنفيذية.
- تقدم اللجنة توصيات وظيفية للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية العليا.
- تماشيًا مع استراتيجية الموارد البشرية العامة للشركة، سترجع اللجنة ما يلي:
  - : المعايير المستخدمة في تقييم أداء مسؤولي ومديري الشركة.
  - : تعويضات الشركة (بما في ذلك الحوافز وإنهاء الخدمة) وسياسات وخطط المعاشات التقاعدية والمزايا التي تتعلق بالموظفين بخلاف المديرين التنفيذيين والمسؤولين الرئيسيين.
  - : برامج التوظيف والتطوير والترقية والاحتفاظ بالشركة.
  - : تكوين القوى العاملة في الشركة من حيث التنوع وتكافؤ الفرص.
  - : تعيين المسؤولين بخلاف المسؤولين التنفيذيين والرئيسيين والتوصية بمكافآت المسؤولين المعيّنين الآخرين.
- يجوز للجنة، حسب تقديرها، تشكيل وتفويض كل أو جزء من سلطتها للجان الفرعية.
- تقدم اللجنة تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة:
  - : عقب اجتماعات اللجنة.
  - : فيما يتعلق بالمسائل الأخرى ذات الصلة بأداء اللجنة لمسؤولياتها.
  - : فيما يتعلق بالتوصيات التي قد تراها اللجنة مناسبة. قد يتخذ التقرير المقدم إلى مجلس الإدارة شكل تقرير شفهي من جانب الرئيس أو أي عضو آخر في اللجنة تعينه اللجنة لتقديم مثل هذا التقرير.
- تراجع اللجنة وتعيد تقييم مدى كفاية هذا الميثاق دوريًا وتوصي مجلس الإدارة بأي تحسينات على هذا الميثاق تعدّها اللجنة ضرورية أو قيّمة. تجري اللجنة مثل هذه التقييمات والمراجعات بالطريقة التي تراها مناسبة.
- تتيح اللجنة هذا الميثاق على موقع الشركة الإلكتروني.

### هيكل اللجنة وعملياتها

تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة (3) أو أكثر من خمسة (5) أعضاء كحد أدنى وأن يكون اثنان على الأقل من أعضائها مستقلين. ويتبع كل اجتماع للجنة تقرير يسرد بالتفصيل نتائج الاجتماع إلى مجلس الإدارة. تصدر الجمعية العمومية بناءً على توصية مجلس الإدارة لائحة للجنة الترشيحات والمكافآت تتضمن إجراءاتها وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم. ثم يعيّن مجلس الإدارة

أعضاء اللجنة بقرار منه.

يتعين على جميع أعضاء اللجنة تلبية متطلبات الاستقلال والخبرة بالقدر المطلوب بموجب جميع المتطلبات التنظيمية المعمول بها أو لوائح البورصة. يقرر مجلس الإدارة سنويًا ما إذا كان كل عضو من أعضاء اللجنة مستقلًا وفقًا للمتطلبات الموضحة أعلاه. ودون المساس بمتطلبات العضوية السابقة، لن يكون أي إجراء تتخذه اللجنة باطلاً بسبب عدم تلبية أي شرط مماثل في وقت اتخاذ هذا الإجراء.

يتولى أحد الأعضاء منصب رئيس اللجنة. يعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة، أو في حالة عدم إجراء مثل هذا التعيين، يتقرر اختياره بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة رئاسة هذه اللجنة.

تجتمع اللجنة مرتين في السنة، مرة واحدة على الأقل كل ستة أشهر، وفي الأوقات التي يحددها رئيسها، أو بناءً على طلب أي عضوين من أعضائها. لا يحق لأي شخص غير أعضاء اللجنة حضور اجتماع اللجنة، ولكن يجوز للآخرين الحضور بدعوة من اللجنة. يُعد رئيس اللجنة بمساعدة أمين اللجنة جدول أعمال كل اجتماع، وكلما كان ذلك ممكنًا بشكل معقول، يُوزَّع على كل عضو قبل أسبوع من تاريخ الاجتماع.

ويتولى الرئيس، عند حضوره، رئاسة جميع جلسات اللجنة. يشكل أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني. لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد. يجوز لأغلبية الأعضاء الحاضرين في أي اجتماع يوجد فيه النصاب القانوني أن يتصرفوا نيابةً عن اللجنة. تحتفظ اللجنة بسجل باجتماعاتها وتقدم تقارير عنها إلى مجلس الإدارة. قد تجتمع اللجنة هاتفياً أو عبر المؤتمرات المرئية وقد تتخذ إجراءات إثر نيل موافقة بالإجماع كتابياً.

وفي أداء دورها الرقابي، تتمتع اللجنة بصلاحيات التحقيق في أي مسألة تُعرض عليها مع الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة والقدرة على الاحتفاظ بمستشار أو مدقق حسابات أو مستشارين خارجيين أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض، والتي ستدفعها الشركة. قد تجتمع اللجنة أيضاً مع المصرفيين الاستثماريين أو المحللين الماليين التابعين للشركة الذين يتابعون الشركة. يجوز للجنة أن تطلب من أي مسؤول أو موظف في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها، والمستشار النظامي الخارجي للشركة، والمدققين الخارجيين للشركة أن تعقد اجتماع مع اللجنة أو مع أي عضو من أعضاء اللجنة.

تتمتع اللجنة بصلاحيات الاحتفاظ بأي شركة بحث ومستشارين آخرين حسبما تراه ضرورياً لأداء واجباتها، ويكون لها سلطة الموافقة على الرسوم ذات الصلة وشروط الاحتفاظ الأخرى وإجبار الشركة على دفع هذه الرسوم ذات الصلة.


تقيم اللجنة أدائها سنويًا وتبلغ مجلس الإدارة بالنتائج التي تتوصل إليها. سيتضمن تقييم اللجنة تقييماً لأداء والتزام كل عضو بأنشطة اللجنة.

### **مكافأة أعضاء اللجنة**

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض سنوي إذا استوفى العضو شروط الأهلية. وتكون مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجنة مجلس الإدارة، كما تقرها الجمعية العمومية، ووفقاً للمعايير التي يسمح بها النظام واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### **المراجعة والتعديلات**

يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة ميثاقها الخاص سنويًا، وبعدئذٍ تُوصي بميثاقها المعدل ليصادق عليه مجلس الإدارة. وفي المقابل يرفع مجلس الإدارة الميثاق للمصادقة عليه في اجتماع الجمعية العمومية.



الملحق (و)  
سياسة توزيع الأرباح

## سياسة توزيع الأرباح

وارد وموصوف أدناه سياسة التقسيم في النظام الأساسي للشركة. يبلغ مجلس الإدارة المساهمين في أثناء انعقاد الجمعية العمومية ويتعين الإشارة إلى ذلك في تقرير مجلس الإدارة.

تصادق الجمعية العمومية على توزيعات الأرباح وتاريخ التوزيع. تُمنح توزيعات الأرباح، سواء كانت نقدية أو أسهم منحة، حسب الحق، إلى المساهمين المسجلين في السجلات المحفوظة في مركز إيداع الأوراق المالية كما تظهر في نهاية جلسة التداول في اليوم الذي تتعقد فيه الجمعية العمومية. وتوزع الأرباح على النحو التالي:

- تخصم الزكاة وضريبة الدخل المستحقة.
- تخصم عشرين (20%) من صافي الأرباح لتكوين الاحتياطي النظامي. يجوز للجمعية العمومية العادية وقف هذا الخصم حين يساوي الاحتياطي المذكور إجمالي رأس المال المدفوع.
- يتعين على الجمعية العمومية العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة تخصيص نسبة مئوية سنوية من صافي الأرباح لتكوين احتياطي إضافي يخصص لغرض أو أغراض معينة على النحو الذي تقررته الجمعية العمومية.
- يوزع من الرصيد المتبقي دفعة مؤقتة على المساهمين بما لا يقل عن 5% من رأس المال المدفوع.
- بعد ذلك، يجب استخدام مبلغ الرصيد لتوزيع حصة من الأرباح على المساهمين أو تحويلها إلى حساب الأرباح المحتجزة.
- مع مراعاة قرار مجلس الإدارة، يجوز توزيع أرباح منتظمة تخصم من الأرباح السنوية المشار إليها في الفقرة المشار إليها وفقاً للقواعد المعمول بها والصادرة عن الجهات المختصة.

الملحق (ز)  
مدونة قواعد السلوك

## 1. مدونة قواعد السلوك

### ○ الحؤول دون تضارب المصالح

ينشأ "تضارب المصالح" حين يشارك الموظفون في أنشطة أو علاقات شخصية تجعل من الصعب عليهم أداء عملهم بموضوعية وفعالية. بمعنى آخر، يتعارض التضارب مع قدرتهم على التصرف بما يخدم مصلحة الشركة.

من خلال تجنب تضارب المصالح، تحافظ الشركة على نزاهتها والثقة التي يضعها الشركاء والعملاء والمساهمون والموردون في الشركة.

تضارب المصالح ليس دومًا واضحًا بشكل قاطع، ويتعين على الموظفين النظر في آلية ظهور بعض أفعالهم على أنها تضارب في المصالح، حيث إن أي تضارب فعلي أو ظاهري في المصالح يضر بسمعة الشركة.

### العلاقات الشخصية

قد يكون للموظفين شخص قريب منهم (صديق أو قريب) ترتبط اهتماماته الشخصية ببعض أنشطة الشركة، على سبيل المثال كمورد أو مزود خدمة. في مثل هذه الحالات، يتعين على الموظفين إبلاغ مديرهم بالعلاقة وعدم المشاركة في تلك الأنشطة. وبالمثل، يجب ألا يشارك الموظفون في قرار تعيين الأصدقاء المقربين أو الأقارب.

### الارتباطات الخارجية

يجب أن يظل أي إعراب عن آراء الموظفين السياسية والتزاماتهم الشخصية شخصيًا ومنفصلًا عن الشركة. يُحظر رسميًا على الموظفين إلزام مجموعة الخليج للتأمين بأي نشاط سياسي أو اجتماع أو عرض توضيحي من خلال ذكر اسم الشركة أو استخدام العناصر المرئية مع شعار الشركة أو باستخدام أوراقها الرسمية أو أموالها أو مواردها.

### الارتباطات الخارجية الأخرى

ندرك أن الموظفين غالبًا ما ينخرطون في خدمة المجتمع في مجتمعاتهم المحلية ويشاركون في مجموعة متنوعة من الأنشطة الخيرية ونشيد جهود الموظفين في هذا الصدد. ومع ذلك، فمن واجب كل موظف التأكد من أن جميع الأنشطة الخارجية، حتى الأنشطة الخيرية أو التطوعية، لا تشكل تضاربًا في المصالح أو تتعارض مع العمل لدى الشركة.

### المصالح المالية أو التجارية الخارجية

يتعين على الموظفين التأكد من أنهم ليسوا في حالة تضارب في المصالح إذا كانوا يخططون للاستثمار في منافس أو مورّد أو شريك أو عميل (وهذا يشمل الشركات المدرجة التي يكون الاستثمار فيها أعلى من 3٪ من الشركة) حيث أن الاستثمارات الشخصية قد تؤدي إلى تضارب في المصالح أو رفع مفهوم الصراع. قد تنشأ مثل هذه التضاربات أيضًا حين يكون لأحد أفراد عائلة الموظف مصلحة أو دور إداري أو استشاري في شركة لديها تعاملات مع مجموعة الخليج للتأمين.

لتحديد ما إذا كان هذا الاستثمار يمثل تضاربًا حقيقيًا أو محتملاً في المصالح، يجب مراعاة عدد من الاعتبارات: (1) حجم الاستثمار، (2) طبيعة واجبات الموظف، (3) أهمية تعاملات الشركة الأخرى مع مجموعة الخليج للتأمين.

### الإدارة الخارجية

يتعين على الموظفين التأكد من عدم وجود تضارب في المصالح لديهم إذا كانوا يخططون للعمل كمدير لمنظمة تجارية خارجية (1) بصفتهم الشخصية أو (2) كممثل للشركة. لتحديد ما إذا كان مثل هذا الموقف يمثل تضاربًا حقيقيًا أو محتملاً في المصالح، يجب أخذ عدد من الاعتبارات في اعتبارهم: (1) مصلحة مجموعة الخليج للتأمين، (2) عدم الانتقاص بأي طريقة جوهرية من قدرة الموظف للوفاء بالتزاماته تجاه مجموعة الخليج للتأمين، (3) الالتزام الزمني و(4) الالتزامات والمسؤوليات المحتملة المرتبطة بالإدارة الخارجية.

### ما يتوجب علينا فعله

نتجنب تضارب المصالح الفعلي أو الظاهري من خلال:

- الإفصاح عن التعارضات الفعلية أو المحتملة بأمانة وسرعة إلى مديرنا وفريق الامتثال قبل التصرف واتخاذ أي قرار.
- الانسحاب من عمليات اتخاذ القرار إذا كان لدينا تضارب في المصالح، على سبيل المثال في حالة العلاقات الشخصية.
- الاحتفاظ بأي إعراب عن الآراء السياسية والالتزامات الشخصية وفصله عن الشركة.
- قبل القيام باستثمارات شخصية في الشركات التي لديها، أو قد يكون لها، علاقة تجارية مع مجموعة الخليج للتأمين، الإفصاح عن الاستثمار المقترح لمديرك وفريق الامتثال. وهذا ينطبق على الاستثمار الشخصي أو أفراد الأسرة.
- قبل البدء في أنشطة تجارية خارجية أو قبول منصب عضو مجلس إدارة مع شركة خارجية، اطلب موافقة مديرك وفريق الامتثال.

### أسئلة موافقية والإجابة عنها

س: من وقت لآخر، أتلقى دعوات لفعاليات رياضية مختلفة من الموردين الذين تستخدمهم الشركة. هل يمكنني قبولها؟

ج: تدرك مجموعة الخليج للتأمين أن الهدايا التجارية والترفيهية المصممة لبناء علاقات عمل جيدة وحسنة قد تكون مناسبة شريطة ألا تكون هذه الهدايا ووسائل الترفيه محاولات لشراء معاملة تفضيلية ولا تلقي بظلال من الشك على قدرتنا على إصدار أحكام تجارية موضوعية ومستقلة وعادلة في المصالح الفضلى للشركة. يجب أن تتبع جميع حالات الهدايا والترفيه (سواء جرى تقديمها أو تلقيها) الإجراءات المنصوص عليها في سياسات الهدايا والترفيه المحلية. وحيثما تتطلب هذه السياسات إشعارات أو موافقات مسبقة، يتعين الحصول عليها. وعند وجود شكوك أو مخاوف، يجب إحالة الأمر إلى فريق الامتثال.

س: زوج موظفة يعمل في شركة خدمات لديها اتفاقية تقنية طويلة الأمد مع الشركة. لا علاقة لزوجها على الإطلاق بهذا العقد أو بالمفاوضات حوله. هل ثمة مشكلة في هذا الموقف؟

ج: شريطة ألا يكون للموظفة أو لزوجها أية علاقة بمنح هذه الاتفاقية أو التفاوض بشأنها أو تنفيذها، فلا يوجد تعارض ولا تحتاج الموظفة إلى اتخاذ أي إجراء. ومع ذلك، إذا كانت موظفة مجموعة الخليج للتأمين أو زوجها متورطاً، بشكل مباشر أو غير مباشر، في منح الاتفاقية أو التفاوض بشأنها أو تنفيذها، فيتعين على الموظفة الإفصاح عن هذه الحقيقة لفريق الامتثال قبل التصرف واتخاذ أي قرار.

س: موظف يمتلك 5% من شركة خاصة ولكنه لا يسيطر عليها وليس جزء من الإدارة. تنظم مجموعة الخليج للتأمين عملية طلب تقديم العروض وتخطط الشركة التي يمتلك الموظف فيها 5% للمشاركة في العرض. هل ثمة مشكلة في هذا الموقف وهل ثمة حاجة إلى أية موافقة؟

ج: يُطلب من الموظفين الإبلاغ عن الحالات التي يكون فيها للشركات الخاصة التي لديهم مصلحة فيها تعاملات مع الشركة إما على أساس متكرر أو "لمرة واحدة". إذا كان الموظفون يمتلكون حصة بنسبة 5% في شركة تعرض المشاركة في طلب تقديم عرض تنظمه مجموعة الخليج للتأمين، يتعين على الموظف الإفصاح عن الموقف (كتابياً) لفريق الامتثال والحصول على الموافقة قبل المتابعة. حتى في حالة الموافقة، لا يمكن للموظف المشاركة في عملية تقديم العروض أو إعدادها.

#### ○ الحؤول دون الرشوة والفساد

تلتزم الشركة منذ فترة طويلة بإدارة جميع أعمالها بأمانة ونزاهة مع اعتماد أعلى المعايير الأخلاقية.

قد تتخذ الرشوة والفساد أشكالاً عديدة. يمكن تعريفها على أنها عرض أو وعد أو إعطاء أو طلب أو قبول أي رشوة أو تحريض غير نظامي، يخالف النظام المعمول به، ويؤدي إلى مكاسب أو ميزة شخصية للمتلقي (أو أي شخص أو هيئة مرتبطة بالمتلقي) والتي تهدف إلى التأثير بشكل غير سليم على قرار المتلقي.

لا يكون ثمة تسامح مع أي شكل من أشكال الرشوة والفساد وقد يصل الحال إلى حد فرض عقوبة تأديبية.

تتطلب مواقف معينة اهتماماً خاصاً. على سبيل المثال، تخضع المساهمات السياسية للأنظمة الوطنية التي تختلف من بلد إلى آخر. حتى حين يُسمح نظاماً بذلك في بلد ما، قد تكون هذه المساهمات مصدرًا للفساد. علاوة على ذلك، قد تكون الممارسات التي قد تكون مقبولة في بيئة الأعمال التجارية غير مقبولة وحتى غير نظامية حين تتعلق بموظفي الحكومة أو غيرهم.

صُمِّم عدد متزايد من اللوائح والأنظمة المعمول بها على المستوى الوطني وخارج الحدود الإقليمية لمنع الرشوة والفساد. والمخاطر نظامية، وسمعة، ومالية وتجارية وقد تعرّض أعمال الشركة للخطر الشديد وقد يصل الحال إلى حد مقاضاة الموظفين ومقاضاة مجموعة الخليج للتأمين نفسها جنائياً.

#### ما الذي يتوجب علينا فعله

نُحُول دون الرشوة والفساد من خلال:

- التعرف على قواعد السلوك والسياسات المحلية لمكافحة الرشوة والفساد واعتمادها.
- تطبيق إجراءات الموافقة المسبقة المحلية قبل عرض أو قبول هدية أو وسيلة ترفيه أو ضيافة.
- عدم تقديم هدية تؤثر أو يبدو أنها تؤثر على حيادية الشخص الذي يتلقاها؛
- عدم تقديم أي مساهمات، سواء كانت مالية أو عينية، للأحزاب أو المنظمات السياسية، أو للسياسيين



الأفراد (حتى لو اتخذت هذه المساهمات مظهرًا شرعيًا) نيابةً عن الشركة دون الحصول على موافقة مسبقة من فريق الامتثال.

- لا تستخدم أبدًا أموال مجموعة الخليج للتأمين وغيرها من الممتلكات للأنشطة السياسية الشخصية.
- الحصول على موافقة كتابية مسبقة وسلامة تسجيل (على سبيل المثال، لدى فريق الامتثال المحلي) المساهمات الخيرية أو الرعاية المقدمة باسم مجموعة الخليج للتأمين أو باستخدام مواردها المالية.

### **أسئلة موافقية والإجابة عنها**

س: عرضت إحدى شركات التقنية التي تعد مورّدًا لمجموعة الخليج للتأمين أن تبيعني جهاز حاسوب منزلي جديدًا بأقل من 50٪ من السعر الذي يمكنني شراؤه به في المتجر. ماذا عليّ أن أفعل؟

ج: يبدو أن هذه حالة تضارب في المصالح. يمكن النظر إلى العرض نفسه على أنه عرض رشوة. قبل قبول أي عرض مماثل، يتوجب عليك الاتصال بفريق الامتثال المحلي لشرح الموقف وطلب التوجيه.

س: من وقت لآخر، أتلقي دعوات لفعاليات رياضية أو ثقافية من مستشارين تستعلمهم مجموعة الخليج للتأمين. هل يمكنني قبول مثل هذه الدعوات؟

ج: قبل قبول أي دعوة تتعلق بفعاليات ثقافية أو رياضية، يتوجب عليك الاتصال بفريق الامتثال المحلي.

### **○ الحؤول دون غسل الأموال وتمويل الإرهاب وخرق العقوبات الدولية**

بالنظر إلى الطبيعة المالية للأنشطة التجارية، فإن غسل الأموال وتمويل الإرهاب والعقوبات الدولية تشكل مخاطر كبيرة من وجهة النظر النظامية والسمعة. تشمل علامات التحذير العملاء الموجودين في قائمة محظورة، أو الذين يرفضون تقديم معلومات التعريف المطلوبة، والذين يرغبون في إجراء مدفوعات نقدًا، أو يرغبون في الانخراط في معاملات تنطوي على شركات أجنبية أو شركات خارجية.

تبنّت الشركة سياسات محددة لمنع استخدام مُنتجاتها وخدماتها في انتهاك للأنظمة المتعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب والعقوبات الدولية. وتضفي سياسات مكافحة غسل الأموال والعقوبات الخاصة بالشركة الطابع الرسمي على الحد الأدنى من سياسات الامتثال لمنع وكشف غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتهاكات العقوبات الدولية. تهدف هذه المتطلبات إلى التأكد من أن الشركة لديها فهم جيد للأشخاص الذين تتعامل معهم وأن المعاملات تُراقب بحثًا عن أي نشاط مشبوه.

### **ما الذي يتوجب علينا فعله**

أن نحول دون وأن نكتشف غسل الأموال وتمويل الإرهاب وأن نتجنب انتهاكات العقوبات الدولية من خلال:

- فهم اللوائح والسياسات المعمول بها والامتثال لها.
- احترام المتطلبات المتعلقة بتحديد وفحص العملاء ومعاملاتهم.
- الاتصال بمسؤول مكافحة غسل الأموال المعين محليًا أو فريق الامتثال قبل اتخاذ أي إجراء حيث تتحدد علامات التحذير للعملاء أو الأنشطة المشبوهة.

### **أسئلة موافقية والإجابة عنها**

س: تفكر مجموعة الخليج للتأمين في توسيع أعمالها في بلدان جديدة. أتساءل عما إذا كانت ثمة دول غير مصرح لنا بالتعامل معها؟

ج: الدول التي تخضع لأشد العقوبات وأشملها حاليًا هي سوريا وكوريا الشمالية وإيران وكوبا بالإضافة

إلى منطقة القرم. ثمة أيضًا العديد من الأنشطة والأشخاص المحظورين في روسيا. يجب إحالة أي مشاركة تجارية محتملة مع البلدان الخاضعة للعقوبات على الفور إلى فريق الامتثال قبل اتخاذ أي إجراء.

س: لدي شكوك فيما يتعلق بشرعية الأنشطة التجارية وأخلاقيات العمل الخاصة بعميل مؤسسي.

ج: نحن مطالبون بمراقبة العلامات الدالة على نشاط مشبوه أو إجرامي محتمل فيما يتعلق بالمدفوعات (على سبيل المثال، سداد العميل لدفعة كبيرة ثم طلب السداد بعد ذلك بوقت قصير) والمعاملات الأخرى (على سبيل المثال، سرقة الهوية). في مثل هذه الحالة، يتوجب عليك دومًا الاتصال بالإدارة وفريق الامتثال المحلي قبل التصرف.

### ○ الحؤول دون التداول بناءً على معلومات داخلية

ثمة حالات قد يكون لدينا فيها معلومات "داخلية" سرية حول الشركة أو الشركات التابعة لها و/أو حول الشركات التي يتعاملون معها. تعني المعلومات الداخلية المعلومات ذات الطبيعة الدقيقة التي لم تُنشر للعامة، والمتعلقة، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمُصدر أو أكثر من مُصدري الأوراق المالية المدرجة (مثل الأسهم)، والتي، إذا نُشِرت للجمهور، من المحتمل أن يكون لها تأثير كبير على أسعار تلك الأوراق المالية.

يجب أن نتعامل مع هذه المعلومات على أنها سرية، وإذا كانت المعلومات من النوع الذي يعدّها مستثمر معقول أنها مهمة في التوصل إلى قرار استثماري، فعندئذ يتعين على أولئك الذين يمتلكون المعلومات منّا عدم شراء أو بيع الأوراق المالية للشركة أو أي شركة أخرى لديها تُدرج بها الأوراق المالية وتُداول علنًا وتتحمك فيها الشركة، وعدم إعطاء هذه المعلومات إلى شخص آخر قد يتداول هذه الأوراق المالية.

الأوراق المالية تعني: الأوراق المالية لمجموعة الخليج للتأمين، بما في ذلك الأسهم العادية لمجموعة الخليج للتأمين.

### الإجراءات الوقائية

فقط أولئك الذين تبرر وظائفهم أو مسؤولياتهم أنه يجب أن يكون لديهم حق الوصول إلى المعلومات الداخلية ("سياسة الحاجة إلى المعرفة").

في حالة صفقة معينة (مالية، اندماج واستحواذ، إلخ)، يُوصى بالاحتياطات التالية:

• في وقت العمل التحضيري، يتوجب عليك تكوين أصغر فريق ممكن، بحيث يخضع الأشخاص المشاركون في المشروع لالتزامات سرية صارمة، وإذا لزم الأمر، يجب إنشاء "قائمة معلومات داخلية".

• استخدم اسمًا رمزيًا بشكل منهجي للمعاملة.

• احتفظ بالمعلومات في مكان آمن وتحقق بانتظام من حقوق الوصول إلى الحاسوب.

• مع تقدم المشروع، حدد المطلعين الإضافيين وتوسيع نطاق التدابير الوقائية للاستشاريين والمستشارين الخارجيين.

### ما لا يجب علينا فعله

حين تكون بحوزتك معلومات داخلية، لا ينبغي لنا:

• استخدام هذه المعلومات لشراء أو بيع أو محاولة شراء أو بيع الأوراق المالية لمجموعة الخليج للتأمين

أو أي شركة أخرى تتعلق بها هذه المعلومات، إما بالنيابة عنا أو نيابةً عن أطراف ثالثة أو إلغاء أو تعديل أمر يتعلق بالأوراق المالية من مجموعة الخليج للتأمين أو أي شركة أخرى تتعلق بها هذه المعلومات، متى قُدِّمَ الطلب قبل أن يتلقى الشخص المذكور المعلومات المذكورة.

• التوصية بأن يشارك شخص آخر في التداول بناءً على معلومات داخلية أو حث شخصًا آخر على الانخراط في التداول بناءً على معلومات داخلية.

• استخدام التوصيات أو التحريضات التي يصوغها شخص آخر لديه معلومات داخلية.

• إعطاء مثل هذه المعلومات الداخلية إلى شخص آخر ("الكشف غير النظامي عن المعلومات الداخلية إلى شخص آخر") قد يتداول هذه الأوراق المالية. في العديد من الولايات القضائية، ليس من النظام في شيء أيضًا أن يتداول متلقي هذه المعلومات الداخلية في هذه الأوراق المالية.

• الكشف غير النظامي عن المعلومات الداخلية إلى شخص آخر، إذا كانت مشاركة هذه المعلومات لا تندرج ضمن النطاق النموذجي لواجبات عملنا أو مهنتنا أو وظائفنا.

قد تثير المعاملات في الأوراق المالية لمجموعة الخليج للتأمين التي يجريها أفراد الأسرة أو أولو القربى مظهرًا غير لائق -أو حتى غير نظامي- إذا كان أفراد الأسرة يتداولون في هذه الأوراق المالية في أثناء حيازتنا لمعلومات داخلية أو في أوقات أخرى حين لا يسمح لنا بالتداول. وعليه، يتعين على أفراد الأسرة والأقارب توخي الحذر الشديد فيما يتعلق بالتداول في مجموعة الخليج للتأمين؛ قد تكون العقوبات المدنية والجنائية لمخالفة أنظمة التداول بناءً على معلومات داخلية كبيرة.

إذا كنت مسؤولاً، فقد تتكبد تكاليف ونفقات كبيرة (بما في ذلك تكلفة الدفاع النظامي) بالإضافة إلى العقوبات والغرامات التي لا يحتمل أن يغطيها تأمين مسؤولية المديرين والمسؤولين أو تغطيها الشركة.

### أسئلة موافقية والإجابة عنها

س: خلال أحد الاجتماعات، بلغتني معلومات سرية قد يكون لها تأثير سلبي على الأسهم التي يملكها أحد أصدقائي. هل يمكنني إبلاغه بهذا؟

ج: لا، لا يمكنك مشاركة هذه المعلومات مع صديقك. إذا كنت على دراية بمعلومات غير عامة تتعلق بهذه الأسهم، فيمكن اعتبار إبلاغ شخص آخر بمثابة تداول بناءً على معلومات داخلية والذي قد يفسر بدوره على أنه انتهاك للنظام.

### ○ حماية المنافسة الحرة

تتمثل سياسة المجموعة في التنافس بقوة وإجراء ذلك في جميع الأوقات وفق جميع أنظمة مكافحة الاحتكار والمنافسة والتعامل العادل المعمول بها في جميع الأسواق التي نعمل فيها. نسعى للتميز في أثناء العمل بأمانة وأخلاقية، وليس من خلال الاستفادة من ميزة غير عادلة للآخرين من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات المميزة أو تحريف الحقائق المادية أو أي ممارسات أخرى غير عادلة في التعامل.

### ما الذي يتوجب علينا فعله

نحترم المنافسة الحرة من خلال:

- معرفة وفهم واحترام الأنظمة المعمول بها وسياسات مجموعة الخليج للتأمين.
- التعاون دومًا مع منظمي السوق.
- عند التعامل مع المعلومات المميزة، قد نتمكن من الوصول إليها على أنها سرية ولا نستخدمها أو

نشاركها مع الآخرين.

- الالتزام بسياسات وإجراءات حواجز المعلومات ("الجدران الصينية").
- عدم مشاركة الأسعار أو غيرها من المعلومات الحساسة للسوق مع المنافسين.
- احترام مبادئ الإنصاف والمنافسة والحياد والسرية والشفافية حال الانخراط في شراء السلع أو الخدمات.
- تنبيه فريق الامتثال في حالة وجود شكوك أو أسئلة.

### أسئلة موافقية والإجابة عنها

س: عُنِيتُ لتتوي لدى مجموعة الخليج للتأمين، وكنت أعمل فيما سبق لدى شركة منافسة. أدرك أنه لا ينبغي الإفصاح عن معلومات تسعير المنتجات السرية من تجربتي السابقة ولكنني أرغب في الإقدام على ذلك كي أثبت قيمتي لرئيسي الجديد.

ج: لا يوجد حد زمني لحماية المعلومات السرية. يجب ألا تفصح عن هذه المعلومات وفي حالة وقع عليك ضغط للإقدام على ذلك، يتوجب عليك إبلاغ فريق الامتثال الذي تتبّع له على الفور.

س: في أثناء الجلوس على مائدة العشاء، شرع صديق مقرب لي يعمل حاليًا لدى أحد المنافسين في التحدث عن استراتيجيات التسعير وتقسيم العملاء، وأفاد بذلك على سني من القول بأنه يمكننا الاستفادة من مشاركة المعلومات. ماذا عليّ أن أفعل؟

ج: يجب تجنب الاتصالات غير الرسمية مع المنافسين حيث قد ينتهك محتوى المناقشات نظام مكافحة الاحتكار أو المنافسة. يجب أن توضح لصديقك أنك لست مستعدًا لمناقشة مثل هذه القضايا وتحديد عن صلب الموضوع إلى غيره.

### ○ معاملة العملاء بإنصاف ومهنية

تُنافس مجموعة الخليج للتأمين في السوق السعودي. ونهدف إلى فعل ذلك وفقًا للنظام واستخدام المبيعات والتسويق والممارسات الأخرى العادلة والأخلاقية.

لدم هذا الالتزام، لا ينبغي لنا أبدًا:

- تقديم معلومات خاطئة عن علم لعملائنا أو شركائنا في العمل أو منافسينا.
  - تحريف الحقائق أو إخفائها من أجل الحصول على ميزة تنافسية.
  - الانخراط في أي نوع من السلوك غير النظامي أو غير الأخلاقي.
- إذا شعرنا في أي وقت بأننا ربما تصرفنا أو تعرضنا لضغوط للتصرف تصرفًا غير أخلاقي أو غير نزيه، فيجب علينا رفع الأمر إلى فريق الامتثال الذي نتبع له.

### ما الذي يتوجب علينا فعله

نخدم عملائنا خدمة عادلة ومهنية من خلال:

- إدراك ودعم التزامات مجموعة الخليج للتأمين تجاه عملائها فيما يتعلق بما يلي:
- الشفافية وعدم الإفصاح عن معلومات العميل السرية والمنافسة العادلة ومكافحة الاحتكار وغسيل الأموال.
- ضمان المعاملة المهنية والصادقة للعملاء من خلال التعامل مع جميع المطالبات الصحيحة بإنصاف

وسرعة ودقة ولطف.

- أن تكون محترفاً وصادقاً وخاضعاً للمساءلة عند الترويج لمنتجاتنا وخدماتنا.
- التأكد من تزويد العملاء بالمعلومات والوسائل اللازمة للإعراب عن أي نزاعات قد تنشأ مع مجموعة الخليج للتأمين وحلها.

### أسئلة موافقية والإجابة عنها

س: أنا أعمل على أحد منتجات التأمين الصحي. لا أشعر بالراحة تجاه استراتيجية التسعير؛ يبدو أن المنتج سيكون باهظ الثمن دون تقديم قيمة كافية للعميل.

ج: يجب أن يحترم تطوير المنتجات جميع السياسات والإجراءات المعمول بها. إذا كنت تشعر بعدم الارتياح رغم احترام الإجراءات، يتوجب عليك استشارة مديرك المباشر والإعراب عن مخاوفك مع الفريق المعني.

س: أنا مندوب مبيعات. بعد مشاهدة إعلان تلفزيوني، يريد العميل شراء منتج استثماري. عند تطبيق الإجراءات المعمول بها، لا يُعدّ المنتج مناسباً لذلك العميل. ماذا عليّ أن أفعل؟

ج: أولاً، يجب أن تقدم للعميل جميع المعلومات ذات الصلة بالمنتج وخصائصه. يتوجب عليك توضيح سبب عدم تطابق المنتج مع احتياجاته أو ملف تعريف المستثمر واقتراح بديل آخر مناسب.

### ○ الحماية والاستخدام المسؤول لبيانات العملاء

تتضمن أنشطة مجموعة الخليج للتأمين جمع كمية هائلة من البيانات. يتيح لنا ذلك فهم طبيعة المخاطر التي نغطيها وتزويد العملاء بالمنتجات والخدمات المناسبة لتلبية احتياجاتهم. تتيح لنا البيانات تعزيز تجربة العملاء من خلال الحماية المصممة خصيصاً والإجراءات المبسطة والفعالة.

تشير البيانات الشخصية إلى أي بيانات تتعلق بالفرد الذي تتحدد هويته أو يمكن تحديده إما من تلك البيانات وحدها أو من تلك البيانات بالاقتران مع معلومات أخرى. تتكون البيانات الشخصية الحساسة من معلومات، تكون خاصة بطبيعتها، وإذا أُفصح عنها دون داع، فقد تؤدي إلى التمييز (البيانات الصحية أو الجينية، والأصل العرقي أو الإثني، والآراء السياسية، والمعتقدات الدينية أو الفلسفية، والتوجه الجنسي، وما إلى ذلك).

### ما الذي يتوجب علينا فعله

نحمي البيانات الشخصية والحساسة للعملاء والزلاء والأشخاص الآخرين - التي تم الحصول عليها خلال أنشطة أعمالنا من خلال:

- معالجة البيانات الشخصية معالجة نظامية وعادلة وشفافة.
- جمع البيانات الشخصية لأغراض محددة وصريحة وشرعية وعدم معالجتها بطريقة لا تتوافق مع تلك الأغراض.
- احترام الإجراءات الأمنية المصممة لحماية البيانات الشخصية من الضياع أو الاستخدام غير المصرح به أو الكشف عنها.
- جمع بيانات شخصية دقيقة، وعند الضرورة، تحديثها باستمرار.
- جمع البيانات الملائمة وذات الصلة فقط والتي تقتصر على ما هو ضروري.
- عدم الاحتفاظ بالبيانات الشخصية لفترة أطول مما هو ضروري للغرض الذي جُمعت البيانات من

أجله.

- احترام الإجراءات لضمان الرد السريع على استفسارات العملاء بشأن بياناتهم.
- عدم بيع بيانات العملاء لأطراف خارج الشركة.
- تنظيم التدريب المناسب على حماية البيانات.
- إبلاغ مسؤول خصوصية البيانات على الفور بأي فقدان محتمل للبيانات الشخصية.
- استشارة مسؤول خصوصية البيانات إذا كان لديك أي أسئلة أو مخاوف.

### أسئلة موافقية والإجابة عنها

س: أنا أعمل في قسم خدمة العملاء. يبلّغني أحد العملاء ببيانات شخصية حساسة، وهي ليست ضرورية لتوفير غطاء تأميني. هل يجب عليّ جمع هذه البيانات؟

ج: لا، يجب ألا تجمع بيانات العملاء غير الضرورية. يؤدي عدم جمع البيانات غير الضرورية وحذف البيانات القديمة إلى تقليل مخاطر الإنترنت وخطر تسرب البيانات.

س: أقود مشروعًا لحل جديد للوقاية والحماية من المخاطر، والذي يعتمد على فهم متعمق ومستنير لمخاطر العملاء. كيف يمكنني حماية بيانات العملاء؟

ج: يتوجب عليك استشارة مسؤول خصوصية البيانات من أجل دمج متطلبات خصوصية البيانات من بداية مشروعك. يعد تصميم العمليات لتقليل مشكلات خصوصية البيانات في بداية المشروع ممارسة جيدة. وقد يقدم مسؤول حماية البيانات الذي تتّبع له النصيحة المطلوبة.

### ○ إدارة المعلومات السرية

يجب أن نحافظ على سرية المعلومات الحساسة غير العامة التي تحتفظ بها الشركة أو يشاركها عملاؤنا ويجب ألا نكشف عن هذه المعلومات ما لم تأذن الشركة بذلك.

تشمل المعلومات السرية جميع المعلومات غير العامة التي قد تكون جوهرية للأسواق المالية أو المستثمرين، أو يمكن استخدامها للمنافسين أو ضارة بالشركة أو عملائها، إذا أفصح عنها. وهي تتضمن معلومات مالية جوهرية غير عامة بالإضافة إلى المعاملات المحتملة والمسائل التشغيلية وملكيّتنا الفكرية.

تشير الملكية الفكرية إلى معلومات المنتج السرية وبراءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق التأليف والنشر وخطط أعمالنا أو التسويق وقواعد البيانات والنماذج الرياضية والخوارزميات والسجلات والقوائم المالية غير المنشورة، فضلاً عن المعلومات التي أبلّغنا بها شركاء المشروع المشترك والموردون والعملاء.

### ما الذي يتوجب علينا فعله

ندير المعلومات السرية إدارة سليمة من خلال اعتماد أنشطة الرقابة التالية:

- يجب حماية الأوراق والبيانات المتعلقة بالمسائل غير العامة بشكل سليم.
- يجب تجنب المحادثات التجارية الحساسة، سواء بشكل شخصي أو عبر الهاتف، في الأماكن العامة ويجب توخي الحذر عند استخدام أجهزة الحاسوب المحمولة والأجهزة اللوحية في الأماكن العامة.
- يجب تشفير رسائل البريد الإلكتروني والملحقات التي تحتوي على معلومات جوهرية غير عامة أو حمايتها بكلمة مرور.

• يجب استخدام أسماء أو رموز مشاريع مجهولة المصدر لإخفاء الأمور السرية.

## أسئلة موافقية والإجابة عنها

س: تتصل بك زميلة من كيان آخر داخل مجموعتك وتقول إنها سمعت إشاعة مفادها أن إدارتك متورطة في صفقة سرية مع أحد البنوك. تقول إنها كانت تعمل في البنوك وتطلب منك أن تخبرها بذلك، فقد تكون قادرة على المساعدة. ماذا عليك ان تفعل؟

ج: يجب أن تقول إنه سيكون من غير المناسب مناقشة أي صفقات غير عامة، وتضع حد للمحادثة بأدب.

## 1-8-2 سياسة "الجدار الأخلاقي"

أنشأت الشركة بيان سياسة بشأن التحكم في المعلومات الجوهرية غير العامة واستخدامها ("سياسة الجدار الأخلاقي")، والتي أرفق نسخة منها في الدليل في الملحق (أ). وقد وضعت هذه السياسات لمنع تدفق معلومات غير عامة عن شركة مدرجة أو أوراقها المالية من شركاء مجموعة الخليج للتأمين الذين يتلقون هذه المعلومات في سياق عملهم إلى أولئك الذين يؤدون أنشطة إدارة الاستثمار. في حالة وجود "جُدُر أخلاقية"، فقد تستمر أنشطة إدارة استثمارات مجموعة الخليج للتأمين رغم معرفة المعلومات الجوهرية غير العامة من جانب الشركات الزميلة الأخرى المشاركة في أجزاء مختلفة من أعمال الشركة. تتضمن "أنشطة إدارة الاستثمار" إجراء أو المشاركة في أو الحصول على معلومات بشأن شراء أو بيع الأوراق المالية للشركات العامة أو إجراء أو الحصول على معلومات حول توصيات فيما يتعلق بشراء أو بيع هذه الأوراق المالية.

## ○ الحؤول دون التمييز والتحرش

في مجموعة الخليج للتأمين، نحن ملتزمون بتكافؤ الفرص في جميع جوانب التوظيف. ونعارض جميع أشكال التمييز غير العادل أو غير النظامي ولن نتسامح مع التمييز على أساس العمر أو الجنسية أو الأصل العرقي أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو التعبير أو الدين أو الحالة الاجتماعية أو الإعاقة.

قد يتخذ التحرش شكل المقدمات الجنسية أو الملاحظات الجنسية غير المرغوب فيها، والتعليقات غير اللائقة، والافتراءات، والنكات أو عرض أو تخزين مواد مكتوبة أو مصورة تستغل، أو تسخر، أو تهين، أو تظهر العداء تجاه جماعة أو فرد.

في مجموعة الخليج للتأمين، نتعامل مع ادعاءات التمييز والتحرش بجدية تامة. لدى الشركة سياسة وعمليات مخصصة للتحقيق بشكل مستقل في جميع حالات سوء السلوك بهدف ضمان الاستجابة المناسبة لأي حالة سوء سلوك مزعومة أو مشتبه بها أو مؤكدة.

## ما الذي يتوجب علينا فعله

نحوّل دون التمييز والتحرش من خلال:

- معرفة وفهم واحترام الأنظمة المعمول بها وسياسات مجموعة الخليج للتأمين.
- أن تكون حساساً بشأن الآلية التي قد ينظر بها الآخرون إلى أقوالنا وأفعالنا ومعاملة الزملاء والمرشحين والعلماء وشركاء الأعمال وأي شخص آخر تتعامل معه مجموعة الخليج للتأمين في التعاملات التجارية باحترام ولطف.
- الوقوف ضد التمييز أو التندر أو المضايقة من أي نوع.

- عدم الإدلاء مطلقاً -أو التسامح- بملاحظات أو محاولات جنسية غير لائقة.
  - عند الشك، اطلب المشورة من خلال استشارة فريق الموارد البشرية المحلي.
  - تعزيز وتشجيع بيئة عمل متنوعة وشاملة.
  - الإبلاغ عن أي سلوكيات غير لائقة أو إهانات أو تعليقات مسيئة أخرى حول الخصائص التي يحميها النظام إلى فريق الموارد البشرية المحلي.
- أسئلة موافقية والإجابة عنها**

س: أجري مقابلات مع المرشحين لوظيفة مبيعات. يستخدم المرشح صاحب الملف الشخصي الأقوى كرسياً متحرّكاً. أشعر بالقلق من أن بعض العملاء لن يكونوا مرتاحين للإعاقة الجسدية للمرشح.

ج: إن حرمان مقدم طلب أو موظف من وظيفة بناءً على رد فعل (أو افتراض رد فعل محتمل) من الآخرين تجاه الإعاقة أو الأصل العرقي أو أي تصنيف محمي آخر يعد تمييزاً غير نظامي. يجب أن تتخذ القرار بناءً على قدرة المرشح فقط على القيام بالمهمة.

س: أشعر بعدم الارتياح الشديد لأن رئيس إدارتي يُلحّ عليّ باستمرار أن أتناول معه العشاء. أخشى أن أقول له أن يكفّ عن تصرفه ذلك؛ لأنني أعتقد أنني إن أقدمتُ على ذلك قد يأتي بنتائج عكسية.

ج: مثل هذا السلوك غير مناسب. يتوجب عليك الإبلاغ عن الموقف فوراً إلى فريق الموارد البشرية المحلي.

### ○ التعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي

في حين يوفر الاستخدام المتزايد لمنصات التواصل الاجتماعي عبر الإنترنت فرصاً للشركة وموظفيها، فإنه يوفر كذلك تحديات جديدة. ويكون ما يُنشر أو يُكتب أو يُعلّق عليه غالباً عبر الإنترنت متاحاً لفترة طويلة وقد تصبح الخطوط الفاصلة بين ما هو عام وخاص، أو شخصي ومهني، غير واضحة.

تشمل منصات التواصل الاجتماعي مواقع الشبكات الاجتماعية والمدونات والويكي ولوحات الرسائل وغرف الدردشة والمنتديات عبر الإنترنت وأي نوع آخر من المواقع أو الخدمات التي تسمح للمستخدمين بمشاركة المعلومات مع الآخرين.

قد يكون لأي شيء يُنشر عبر الإنترنت تأثير أكبر بكثير مما قد يُقصد به إجراء محادثة غير رسمية بين الموظفين. وأضفت مجموعة الخليج للتأمين طابعاً رسمياً على الحد الأدنى من المتطلبات التي تضمن اتصالاً خارجياً متسقاً وموثوقاً، والاستخدام السليم للعلامة التجارية وتبسيط مخاطر السمعة. تغطي هذه المتطلبات العلاقات الإعلامية على وسائل التواصل الاجتماعي.

### **ما الذي يتوجب علينا فعله**

- نتعامل بمسؤولية مع وسائل التواصل الاجتماعي من خلال:
- معاملة الآخرين باحترام، والصدق، والأدب، واللطف.
  - لا تنتشر أبداً المعلومات السرية أو الداخلية الخاصة بشركة التأمين التعاوني أو السرية لمجموعة الخليج للتأمين عبر إحدى منصات التواصل الاجتماعي قبل نشرها على الملأ.
  - لا تعطي الانطباع بأن آرائك الشخصية تمثل آراء مجموعة الخليج للتأمين. يتضمن ذلك استخدام شعارات الشركة أو العلامات التجارية أو استخدام عنوان البريد الإلكتروني للشركة لنشر الآراء الشخصية.



- التأكد من أن الوقت الذي نقضيه في أنشطة وسائل التواصل الاجتماعي لا يتعارض مع عملنا أو التزاماتنا تجاه عملائنا.
- تصعيد أي مشكلة محددة إلى مدير مخاطر السمعة وتؤثر على العلامة التجارية لمجموعة الخليج للتأمين أو سمعتها.
- إبلاغ فريق الاتصالات بأي طلب للتحديث نيابةً عن مجموعة الخليج للتأمين على أي منصة عبر الإنترنت أو وسائل التواصل الاجتماعي. وهذا يشمل التعليق على الشائعات أو التكهنات.
- الامتناع عن نشر تعليقات أو صور أو مقاطع فيديو حين تتعامل مجموعة الخليج للتأمين مع حادث أو أزمة.
- عدم نشر تعليقات أو صور أو مقاطع فيديو يمكن اعتبارها غير ملائمة أو تضر بسمعة مجموعة الخليج للتأمين.
- الانسحاب من الموضوعات أو المناقشات (بما في ذلك مقاطع الفيديو أو الصور) التي تنطوي على لغة أو صور غير لائقة يمكن وصفها بأنها مسيئة أو مهينة أو غير لائقة أو مهددة.

### أسئلة موافقية والإجابة عنها

- س: ثمة موظف يعمل في قسم المطالبات ويتعامل مع قضية عميل موجودة في وسائل الإعلام. يطلب بعض الأفراد من شبكة التواصل الاجتماعي للموظف -الأصدقاء والأسرة- مزيدًا من المعلومات. هل يمكن للموظف إنشاء منشور عام على صفحة فيسبوك للإجابة على الأسئلة؟
- ج: لا، يتعين على الموظفين الامتثال لمتطلبات خصوصية البيانات الخاصة بالشركة. عند العمل في خدمات العملاء أو إدارة المطالبات، يتعين على الموظفين حماية معلومات العملاء وكذلك مشاركة مجموعة الخليج للتأمين في إدارة مطالبة أو تقديم خدمة.
- س: في أثناء اجتماع فريق العمل خارج الموقع، يلتقط الموظفون صورًا شخصية لبعضهم البعض. التقط أحد الموظفين بعض الصور المحرجة لزميله. هل يتعين على الموظف نشرها على وسائل التواصل الاجتماعي؟
- ج: يتعين على الموظفين استخدام الفطرة السليمة وحسن التقدير عند اتخاذ قرار بشأن ما سينشرونه. يجب عليهم الامتناع عن نشر التعليقات وصور المناشط الحياتية والصور الرسمية ومقاطع الفيديو للأشخاص، بما في ذلك الموظفين، في المواقف التي قد تخرجهم بشكل مباشر و/أو مجموعة الخليج للتأمين.

### ○ احترام الصحة والسلامة

- نولي اهتمامًا وثيقًا لشروط الأمن والصحة والسلامة لموظفينا في جميع جوانب عملهم في مجموعة الخليج للتأمين.
- تدير مجموعة الخليج للتأمين أنواعًا مختلفة من الأعمال، في العديد من المواقع، وكلها تنطوي على مخاطر محددة تتعلق ببيئتها. تبنت الشركة سياسات للوقاية والاستجابة السريعة لأي أحداث تتعلق بالأمن الجسدي أو الصحة والسلامة تواجه فرقنا.

### ما الذي يتوجب علينا فعله

- نساهم في بيئة عمل آمنة وصحية من خلال:
- فهم واعتماد فريق الأمن المادي أو مدير الصحة والسلامة أو فريق الموارد البشرية.

- الإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بالأمن أو الصحة أو السلامة لفريق الأمن المادي المحلي أو مدير الصحة والسلامة أو فريق الموارد البشرية.
- توفير بيئة عمل آمنة والحفاظ عليها ومنع الإصابات أو الحوادث في مكان العمل.

#### أسئلة موافقية والإجابة عنها

س: في المكتب، لاحظت رجلاً لا أعرفه، لا يرتدي شارة، يمشي بمفرده. أتساءل عما إذا كان هذا الشخص مخوَّلاً بالتواجد في المكتب.

ج: عليك أن تذهب وتساءله عما إذا كان يبحث عن شخص ما، وإذا لزم الأمر، اصطحبه إلى مكتب الاستقبال لمتابعة إجراءات الزيارة. أو، إذا كنت لا تشعر بالراحة عند فعل ذلك، أو في حالة السلوك المشبوه، فيتوجب عليك إبلاغ مديرك أو الأمن على الفور بالموقف.

س: أنا موظف جديد في مجموعة الخليج للتأمين وأعمل في الطابق الخامس، لكنني لست متأكدًا من إجراءات إخلاء المبنى.

ج: تكون إجراءات الأمن والصحة والسلامة جزءًا من عملية انضمام الموظف الجديد. ومع ذلك، يمكنك أن تطلب في أي وقت معلومات حول الإجراءات المتعلقة بأشياء مثل الإخلاء بسبب الحرائق، وإجراءات وصول الزوار، وإجراءات السفر، ونقاط الاتصال في حالات الطوارئ، وما إلى ذلك.

#### ○ الحماية والاستخدام السليم لأصول مجموعة الخليج للتأمين

يتحمل مديرو ومسؤولو وموظفو جي أي جي مسؤولية حماية ممتلكات مجموعة الخليج للتأمين والاستفادة منها بشكل سليم وفعال. يلتزم كل منا أيضًا بمنع ممتلكات الشركة من الضياع أو التلف أو سوء الاستخدام أو السرقة أو الاختلاس أو التدمير. قد يكون للسرقة والخسارة وسوء الاستخدام والإهمال وإهدار الأصول تأثير مباشر على ربحية الشركة. يجب الإبلاغ فورًا عن أي مواقف أو حوادث قد تؤدي إلى سرقة أو فقدان أو إساءة استخدام أو إهدار ممتلكات مجموعة الخليج للتأمين إلى مشرفك أو ممثل إدارة الموارد البشرية أو الشؤون القانونية أو الامتثال حالما تسترعي هذه المواقف أو الحوادث انتباهك