

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
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
خاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي

مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل وحوكمة الشركة

تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة بتاريخ 17 مايو 2015

يوسف صالح أباالخير
رئيس مجلس الإدارة

4	1- رسالة من السيد يوسف أبا الخيل.....
2	2 - مقدمة وأجوبة عن الأسئلة الشائعة التي تطرح من حين لآخر.....
11	3 - دليل الحوكمة وأخلاقيات العمل في الشركة.....
11	1 - إن أخلاقنا المهنية تعكس قيم شركة أكسا.....
11	2 - سلوكك وأنشطتك ومصالحك الفردية.....
15	3- المعلومات السرية وممارسات الإفصاح عنها.....
22	4 - الالتزام بالقوانين والأنظمة / الاستفسارات والدعاوى القضائية النظامية.....
25	5 - الاحتيال الداخلي وغسل الاموال.....
25	6 - الإبلاغ عن السلوكيات السيئة.....
27	7 - الشهادات السنوية.....
27	8 - تنظيم العلاقة مع المساهمين.....
30	9 - نظام الرقابة الداخلية.....
32	10- إدارة المخاطر والإكتواري.....
33	11- مجلس الإدارة.....
34	12- مسؤولية الشركة.....
36	الملاحق.....
36	الملحق "أ".....
	بيان سياسة الرقابة على استخدام المعلومات المادية غير العامة ("سياسة الحماية الأخلاقية").....
40	الملحق "ب".....
	بيان سياسة حفظ السجلات والاحتفاظ بها.....
40	الملحق "ج".....
	بيان سياسة التداول في الأوراق المالية لشركة أكسا.....
45	الملحق "د" ميثاق مجلس الإدارة واللجان المنبثقة.....



redefining / cooperative insurance
رؤية جديدة / للتأمين التعاوني

1- رسالة من السيد يوسف أباالخير

رئيس مجلس إدارة شركة أكسا للتأمين التعاوني

إن نجاحنا وسمعتنا لا يعتمدان فقط على نوعية منتجاتنا ونوعية الخدمة التي نقدمها لعملائنا، بل وكذلك على الطريقة التي نؤدي بها أعمالنا. فأعمالنا تقوم أولاً وأخيراً على الثقة التي يضعها عملاؤنا وموظفونا والمساهمين والموردين والشركاء في شركتنا.

وكما نعلم جميعاً فإن صلب عملنا هو الوقوف مع عملائنا في بحث وتدارس المخاطر التي يواجهونها، وتقديم الالتزامات الطويلة المدى لهم لمساعدتهم في التغلب على تلك المخاطر.

وإن ثقة عملائنا بالتزامنا نحوهم هي عامل أساسي وحجر الزاوية في نجاحنا وسمعتنا حول العالم، وفي تعزيز علامتنا التجارية المميزة. كما تشكل الثقة أيضاً القاسم المشترك في التزاماتنا التي تربطنا بشركائنا وعمالنا وبالمساهمين في الشركة وبموظفينا وبالموردين، فضلاً عن التزاماتنا نحو مجتمعنا وبيئتنا. وفي السياق ذاته، تأتي معايير الإخلاص والنزاهة والمعايير الأخلاقية والمهنية الرفيعة في صلب قيمنا وهي معايير حاسمة لترسيخ الثقة الكاملة بنا. كما أن التنفيذ السليم لهذه المبادئ يضمن أيضاً مدى مصداقيتنا لدى السلطات التنظيمية.

ومن أجل كسب ثقة شركائنا والحفاظ على ثقتهم تلك بنا، ينبغي علينا جميعاً التقيد بمدونة قواعد سلوك مهني صارمة بما ينسجم ومستوى الجودة والخدمة التي يحق لأصحاب المصلحة في شركتنا فضلاً عن الجمهور بوجه عام، توقعها من شركة مثل شركة أكسا.

ولدى شركة أكسا تاريخ مشهود من الالتزام بالأخلاقيات المهنية الصارمة واحترامها على الدوام، وإن هذه الأخلاقيات هي جزء أساسي من ثقافتنا وينبغي أن تظل كذلك على الدوام. وقد وضعت أكسا في إطار وثيقة واحدة دليلاً خاصاً بالحوكمة وأخلاقيات العمل في الشركة لبلورة رؤية مشتركة للمعايير والممارسات الخاصة بأنشطة الشركة. ويجب أن تكون مبادئ الدليل ومضمونه العام بمثابة المرشد لكل واحد منا في أدائنا لمهام أعمالنا اليومية.

وإن نجاح شركتنا على المدى الطويل يعتمد على أداء الشركة ويضع سمعتنا على المحك.

ولعلني، وقبل أي شيء، اعتمد على نزاهتكم الشخصية واحساسكم بالمسؤولية في أدائكم لواجبات عملكم اليومية لضمان التزامكم بالمبادئ المحددة في هذا الدليل.

يوسف أباالخير

2 - مقدمة وأجوبة عن الأسئلة الشائعة التي تطرح من حين لآخر

مقدمة

تلتزم شركة أكسا بأداء أعمالها وفقا لأعلى معايير الصدق والنزاهة. ولا يرمي التزامنا هذا بمراعاة أعلى المعايير الأخلاقية إلى ضمان الالتزام بالقوانين واللوائح السارية فقط بل وأيضا لكسب والحفاظ على الثقة الدائمة لعملائنا وثقة المساهمين والجهات التنظيمية والموظفين وشركائنا التجاريين بنا.

وليس المقصود بدليل حوكمة الشركة وأخلاقيات العمل ("الدليل") أن يكون بمثابة دليل شامل لكافة القواعد واللوائح التفصيلية التي تنظم سير عمل الشركة وعمل موظفيها. إنما الغرض من الدليل هو وضع مبادئ توجيهية وسياسات محددة على نطاق الشركة تهدف إلى التأكد من أن شركة أكسا وموظفيها كافة لديهم رؤية مشتركة عن المعايير الأخلاقية للشركة وأنهم يعملون وفقا لتلك المعايير.

وبيين دليل أخلاقيات العمل الحد الأدنى من المعايير الأخلاقية التي ينبغي الالتزام بها إضافة إلى اشتماله على السياسات التالية ("السياسات"):

- ◀ دليل الحوكمة وأخلاقيات العمل.
- ◀ بيان سياسة مراقبة واستخدام المعلومات المادية غير المتاحة لعامة الجمهور ("سياسة الحماية الأخلاقية") الواردة في الملحق (أ) من الدليل.
- ◀ بيان سياسة حفظ السجلات والاحتفاظ بها والواردة في الملحق (ب) من الدليل.
- ◀ بيان سياسة تداول الأوراق المالية لشركة أكسا ("سياسة تداول المطلع الداخلي")، والواردة في الملحق (ج) من الدليل.

أجوبة على الأسئلة الشائعة التي تطرح من حين لآخر

عام

1 - على من تنطبق مدونة السلوك وأخلاقيات العمل؟

ما لم ينص تحديدا على خلاف ذلك، تنطبق السياسات الواردة في دليل أخلاقيات العمل على المدراء والمدراء التنفيذيين وعلى موظفي الشركة فضلا عن انطباقها على الوكلاء المرتبطين بهم وغيرهم من الأفراد ممن يعملون بصفة موظف "1" (وهم إجمالا "منتسبو شركة أكسا").

ولا ينطبق الدليل على الوكلاء المستقلين ولا على الوسطاء والمقاولين والاستشاريين أو ما شابه من الأفراد الذين يعملون لحسابهم الخاص والذين ليس لديهم عقد عمل أو خلافهم ممن لا يعملون بصفة موظف لدى الشركة.

2 - ما هي المسؤوليات التي تقع على عاتقي بصفتي منتسبا لشركة أكسا؟

بصفتك أحد منتسبي شركة أكسا، يتوقع منك أن تتصرف بطريقة مناسبة لبيئة العمل التي تعمل في إطارها، كما يتوقع من موظفي أكسا احترام ومراعاة مشاعر واهتمامات وقيم الآخرين واختياراتهم. كما يتوقع من كافة منتسبي شركة أكسا الإطلاع على السياسات الواردة في دليل أخلاقيات العمل واستيعاب مضمونها والالتزام بتلك السياسات في إطار أدائهم لواجبات ووظائفهم اليومية.

واستنادا إلى القوانين والأنظمة السارية المفعول في المملكة العربية السعودية، فإن منسوبو شركة أكسا

مدعون إلى التبليغ فوراً عن أي ممارسات أو تصرفات يعتقدون أنها تصرفات غير لائقة أو تتعارض مع السياسات الواردة في دليل أخلاقيات العمل أو التي يعتقدون أنها قد تقوض المعايير الأخلاقية أو نزاهة شركة أكسا أو أي من منتسبيها.

3 - كيف يمكنني الإبلاغ عن السلوكيات السيئة أو غيرها من المسائل التي أعتقد أنه ينبغي الإبلاغ عنها وفقاً للسياسات الواردة في هذا الدليل؟

تتبنى شركة أكسا سياسة خاصة بالتعامل مع شكاوى الموظفين ومعالجتها، وهي موضحة في الباب السادس من دليل العمل. ويتعين على منتسبي شركة أكسا الرجوع إلى بيان السياسة المذكور للإطلاع على المعلومات المتعلقة بالإجراءات التي ينبغي عليهم اتباعها في حال كان لديهم شيء يرغبون في إبلاغه في إطار أي من السياسات الأخرى الواردة في الدليل. كما أن اتخاذ الخطوات الاستباقية للحيلولة دون وقوع المشاكل هو جزء من ثقافة شركة أكسا بل التحدث إلى الأشخاص المعنيين هو من الخطوات الأولى التي على الموظف استدراكها وحل ما يمكن أن يكون في كثير من الأحيان مشاكل صعبة. وستعمل الشركة في هذا السياق على حماية أي شخص من الانتقام في حال قيامه بالإبلاغ بحسن نية عن أي تصرف سلوكي خاطئ على النحو الموضح في الدليل.

4 - ما هي العواقب المترتبة على عدم الالتزام بالمبادئ الواردة في دليل أخلاقيات العمل؟

إن أي فشل في الالتزام بالمبادئ الواردة في دليل أخلاقيات العمل يعتبر تصرفاً سلوكياً خاطئاً حيث سيخضع هذا التصرف الخاطئ لإجراءات تأديبية يقررها مجلس الإدارة أو أي من اللجان الفرعية التي يخولها مجلس الإدارة بذلك. وأي سياسة (أو شرط محدد في أي سياسة) يشملها الدليل وتتعارض هي أو شروطها مع النصوص القانونية/التنظيمية السائدة، فلن يتم تطبيق تلك السياسة ذات الصلة (أو أي نص محدد فيها) عليك إلى حين حل هذه التناقضات بطريقة تتسجم مع المتطلبات القانونية والتعاقدية وحوكمة الشركة.

5 - ما هي الطريقة أو العملية الخاصة بتنفيذ الدليل وتعديلاته؟

الرئيس التنفيذي للشركة هو المسؤول عن الإشراف على تنفيذ السياسات الواردة في الدليل على نحو يتسجم مع السياسات الحالية للشركة (بما في ذلك مسؤوليته عن تنفيذ اللوائح الداخلية والسياسات التي تحكم علاقات الموظفين)، وبما يتسجم مع المتطلبات القانونية/التنظيمية السائدة. وتتضمن مسؤولية التنفيذ هذه ضمان الحصول على كافة موافقات حوكمة الشركات المناسبة واستكمال أية مشاورات لازمة مع هيئات الموظفين (أو موافقات من تلك الهيئات) في الوقت المطلوب.

6 - من هي الجهة التي يمكنني الاتصال بها إذا كان لدي سؤال؟

نود تذكيرك بأن دليلاً خطياً كهذا الدليل لا يمكن اعتباره سوى معيار عام للسلوك الشخصي. ولا يمكن أن يكون هذا الدليل بديلاً عن النزاهة الشخصية والحكم الصحيح، ولا يمكن أن يعطي الدليل الرد المناسب على كل نوع من حالات السلوك التي قد تحصل من حين لآخر.

فإذا كان لديك أي أسئلة حول تفسير أو تطبيق السياسات الواردة في الدليل على حالة سلوكية معينة، يرجى الرجوع إلى مديرك المباشر أو استشارة ممثل الموارد البشرية أو الإدارة القانونية أو إدارة الالتزام لأخذ الرد المناسب.

بعض الحالات المعينة التي قد تواجهها

1 - تستعين شركتي على نحو منتظم بالاستشاريين لأداء خدمات مختلفة، وتتولى إدارتي المسؤولية عن



مراجعة واختيار هؤلاء المستشارين. وقد عرض علي أحد هؤلاء الاستشاريين أن يقدم لي شخصيا خدمات معينة بسعر خاص مخفض. فهل تعتبر هذه قضية سلوكية أو أحتاج إلى أي موافقة محددة قبل أن أوافق على قبول ذلك؟

الجواب: قد تشكل هذه منفعة شخصية غير مقبولة وفقا للفقرة 2-1 من دليل أخلاقيات العمل. فقبل قبولك لأي خدمات من هذا القبيل يجب عليك مناقشة الموضوع مع مديرك و/أو مع الموارد البشرية أو الإدارة القانونية أو إدارة الالتزام. كما يرجى ملاحظة أن هناك قواعد خاصة في هذا المجال تنطبق على منتسبي شركة أكسا العاملين في إدارات المشتريات. وتتضمن الفقرة 6-2 من الدليل تفصيلا لتلك القواعد وينبغي عليك بالتالي التشاور بشأنها مع كافة مسؤولي شركة أكسا المعنيين بأنشطة المشتريات قبل قبولك لأي خدمات من هذا القبيل.

2 - أنا موظف مسؤول عن العلاقات المصرفية في شركتي. ذكر لي أحد البنوك الذي تتعامل معه شركتنا بأنه بهدف تعزيز وتوسيع العلاقة التجارية القائمة بين البنك والشركة، فإنه يرغب في أن يعرض علي صفقة خاصة تتضمن منحي قرضا عقاريا مقابل رهن أحد العقارات التي أنوي شرائها. فهل تعتبر هذه مشكلة سلوكية أو إنني أحتاج لأي موافقة محددة قبل موافقتي على قبول مثل هذا القرض؟

الجواب: ربما يشكل هذا العرض منفعة شخصية غير مشروعة وفقا للفقرة 2-1 من دليل السلوك وأخلاقيات العمل. فقبل قبولك لأي خدمات من هذا القبيل يتوجب عليك أخذ مشورة مديرك و/أو مشورة الموارد البشرية أو الإدارة القانونية أو إدارة الالتزام في هذا الخصوص.

3 - أملك نسبة 5% في شركة خاصة لكني لا أدير تلك الشركة ولست جزءا من إدارتها. وتقوم شركة أكسا بتجهيز مناقصة لاستدراج على عروض عامة لتقديم الخدمات، والشركة التي أملك نسبة 5% فيها تنوي المشاركة في المناقصة المطروحة من شركة أكسا. فهل التقدم للمناقصة يخلق لي أي مشاكل أو هل هناك حاجة للحصول على موافقة في هذا الشأن؟

الجواب: وفقا للفقرة 2-2 من دليل أخلاقيات العمل في أكسا، فإنه يتوجب على منتسبي شركة أكسا وأفراد أسرهم الإبلاغ عن الحالات حيث الشركات التي يملكون فيها "حصة كبيرة" ولها تعاملات كبيرة مع شركة أكسا سواء كانت تلك التعاملات تتم بشكل متكرر أو تعامل "المررة واحدة فقط". ولهذا الغرض تعتبر أي حصة تبلغ 3% أو أكثر في رأس مال تلك الشركة "حصة كبيرة". وبناء على ذلك، فإذا كنت تملك حصة تبلغ 5% في الشركة التي تعترم المشاركة في المناقصة المطروحة من قبل شركة أكسا، فإنه يتوجب عليك استشارة مديرك و/أو الموارد البشرية أو الإدارة القانونية أو إدارة الالتزام قبل التقدم لتلك المناقصة.

4 - أفكر في شراء حصة مقدارها 10% في شركة خاصة تقدم خدمات ومنتجات مختلفة لشركة أكسا. ونظرا لصغر حجم حصتي في تلك الشركة وحيث أنني لست مشاركا في إدارة تلك الشركة فهل تعتبر هذه القضية مشكلة بالنسبة لي؟

الجواب: وفقا للفقرة 2-2 من دليل أخلاقيات العمل في شركات أكسا، فإنه يتعين على منتسبي شركة أكسا وأفراد أسرهم التصريح المسبق عن ملكيتهم لأي حصة تبلغ 3% أو أكثر من ذلك في أي شركة لها تعاملات كبيرة مع شركة أكسا سواء كانت تلك التعاملات تتم بشكل متكرر أو "المررة واحدة" فقط. وبناء على ذلك، فقبل شرائك للحصة التي تفكر في شرائها، فإنه يتوجب عليك استشارة مديرك و/أو الموارد البشرية أو الإدارة القانونية أو إدارة الالتزام في هذا الشأن.

5 - هناك شركة صغيرة يملكها صهري لديها أعمال تجارية منذ سنوات مع شركة أكسا. فهل هذه تعتبر مشكلة بالنسبة لي، أو هل أحتاج إلى موافقة محددة في الشأن؟

الجواب: وفقا للفقرة 2-2 من دليل أخلاقيات العمل، فإن التعاملات التجارية التي ينتفع بها أقرباؤك أو

أصدقائك الشخصيين المقربين، يمكن أن تخلق، تبعا للظروف، تضاربا في المصالح أو ظهور تضارب في المصالح. وبالتالي، يجب عليك إبلاغ هذا النوع من الحالات إلى مشرفك و/أو للموارد البشرية أو الإدارة القانونية أو إدارة الالتزام.

6 - تعمل زوجتي في إحدى شركات التكنولوجيا ولدى هذه الشركة اتفاقية تكنولوجيا طويلة الأجل مع شركة أكسا. وليس لزوجتي أي علاقة على الإطلاق بهذا العقد أو بالمفاوضات الدائرة حوله. فهل في ذلك مشكلة؟

الجواب: يشترط في ذلك ألا يكون لك ولا لزوجتك أي علاقة في عملية التفاوض على ترسية أو تنفيذ هذه الاتفاقية، وليس هناك تضارب في المصالح وأنك لست بحاجة لاتخاذ أي إجراء معين وفق الدليل. ومع ذلك، فإذا كنت شخصا أو زوجتك مشاركين بشكل مباشر أو غير مباشر في مفاوضات ترسية أو تنفيذ هذا الاتفاق، فإنه يتوجب عليك استشارة مديرك و/أو الموارد البشرية أو الإدارة القانونية أو إدارة الالتزام في هذا الشأن.

7- أنا مستثمر نشط في المجال العقاري ولدي عدة شركات خاصة تملك استثمارات عقارية. وتفكر إحدى شركاتي في شراء عقار معين من شركة أكسا. فهل يسبب هذا أي مشاكل أو أحتاج إلى أي موافقات معينة في هذا الشأن؟

الجواب: وفقا للفقرة 2-2 من دليل أخلاقيات العمل، فإنه يتوجب على منتسبي شركة أكسا وأفراد أسرهم الإبلاغ عن الحالات التي يكون للشركات التي يملكون فيها حصة كبيرة (أي بنسبة 3% أو أكبر من ذلك في رأس المال) تعاملات هامة مع شركة أكسا سواء كانت تعاملات على أساس متكرر أو تعاملات "لمرة واحدة فقط". وبناء عليه، فإذا كنت أنت أو أحد أفراد عائلتك يملك شركة وقدمت الشركة التي تملكونها عرضا للاستحواذ على حصة في شركة أكسا فإنه يتوجب عليك استشارة مديرك و/أو الموارد البشرية أو الإدارة القانونية أو إدارة الالتزام قبل الدخول في هذه الصفقة.

8 - لقد طلب مني مؤخرا تولي منصب مدير شركة خارج نطاق شركة أكسا. فهل مطلوب مني الحصول على موافقة محددة في هذا الشأن؟

الجواب: وفقا للفقرة 2-2 من الدليل، يجوز لمنتسبي شركة أكسا العمل بوظيفة مدير شركة خارج نطاق أكسا وذلك في حال كانت مثل هذه الوظيفة تتفق مع القواعد واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية السعودية شريطة ألا يعملوا بوظيفة مدير لأي شركة تأمين أخرى في المملكة العربية السعودية.

9 - أتلقى من حين لآخر دعوات من استشاريين تستعين بهم شركتي لحضور مناسبات رياضية مختلفة. فهل مسموح لي بقبول هذه الدعوات؟

الجواب: تنص الفقرة 5-2 من دليل أخلاقيات العمل على أن هدايا العمل والهدايا الترفيهية الرامية إلى بناء النوايا الطيبة وعلاقات العمل السليمة قد تكون هدايا مناسبة شريطة ألا تكون مثل هذه الهدايا ووسائل الترفيه محاولات "لشراء" معاملة تفضيلية ولا تثير شكوكا حول قدرة منتسب شركة أكسا على إصدار أحكام عمل مستقلة وموضوعية وعادلة في مصلحة شركة أكسا. وينبغي أن لا تثير لفئات رمزية عادة من شريك تجاري مثل عشاء عمل في بعض الأحيان أو تقديم تذكرة لحضور مناسبة رياضية مشاكل معينة في إطار هذا الدليل. ومع ذلك فإنك تتحمل عبء استخدام حكمك الرشيد لتضمن عدم وجود أي انتهاك لهذه المبادئ. وإذا كان لديك أي أسئلة حول حالة معينة في هذا الشأن فإنه يتوجب عليك استشارة مديرك و/أو الموارد البشرية أو الإدارة القانونية أو إدارة الالتزام قبل قبولك لأي عروض من هدايا العمل أو الهدايا الترفيهية. وللمزيد من الإيضاح حول عتبة الإبلاغ عن الهدايا يمكنك الرجوع إلى دليل موظفي الشركة بهذا الشأن. كما يرجى ملاحظة أن هناك قواعد خاصة في هذا الإطار تنطبق على موظفي شركة أكسا العاملين في إدارات المشتريات. وتبين الفقرة 6-2 من دليل أخلاقيات العمل هذه القواعد الخاصة وينبغي

عليك التشاور في هذا الصدد مع كافة مسؤولي شركة أكسا العاملين في مجال المشتريات قبل قبولك لأي دعوة من هذا القبيل.

10 - وجه أحد البنوك التي لها قدر كبير من الاعمال التجارية مع شركتي الدعوة لي ولعائلتي لقضاء عطلة نهاية الاسبوع في منتجع للتزلج، ودفع البنك سلفا كافة نفقات هذه العطلة. فهل مسموح لي قبول هذه الدعوة؟

الجواب: توضح الفقرة 5-2 من الدليل بأن هدايا العمل والهدايا الترفيهية الرامية إلى بناء النوايا الطيبة وعلاقات العمل السليمة قد تكون هدايا مناسبة شريطة ألا تكون مثل هذه الهدايا والترفيه محاولات "لشراء" معاملة تفضيلية ولا تثير شكوكا حول قدرة موظف في شركة أكسا على إصدار أحكام عمل مستقلة وموضوعية وعادلة في مصلحة أكسا. وقد يكون هذا النوع من العرض المقدم من شريك تجاري، وهو ما يبدو أكثر من مجرد لفتة رمزية من قبل مزود خدمات، محاولة للحصول على معاملة تفضيلية منك ويجب عليك مناقشة ذلك تحديدا مع مشرفك و/أو مع الموارد البشرية أو مع الإدارة القانونية أو إدارة الالتزام قبل قبولك لأي عروض من هدايا العمل أو الهدايا الترفيهيه. وللمزيد من الإيضاح حول عتبة الإبلاغ عن الهدايا يمكن الرجوع إلى دليل موظفي الشركة بهذا الشأن. كما يرجى ملاحظة أن هناك قواعد خاصة في هذا الإطار تنطبق على موظفي شركة أكسا العاملين في إدارات المشتريات. وتبين الفقرة 6-2 من الدليل هذه القواعد الخاصة وينبغي عليك استشارة كافة مسؤولي شركة أكسا العاملين في مجال المشتريات قبل قبولك لأي دعوة من هذا القبيل.

11 - في سياق عملي، علمت بأن شركة غير شركة أكسا قد تطرح مناقصة عامة على واحدة من شركاتها المنافسة. فهل مسموح لي التداول في الأوراق المالية للشركة المنافسة المطروحة للمناقصة أو إعطاء هذه المعلومات لأصدقائي أو تمريرها إلى إدارة الاستثمار؟

الجواب: لا يجوز لك ذلك، فاستخدامك لمعلومات من هذا النوع حصلت عليها بصفقتك موظفا في الشركة هو أمر ممنوع منعاً باتاً وفقاً لسياسة الحماية الأخلاقية للشركة والواردة في الفقرة 3-2 من هذا الدليل.

12- علمت من خلال عملي في الشركة عن إمكانية كبيرة لفرصة استثمار عقاري تدرسها شركتي حالياً ولكني لا أعتقد أن الشركة التي أعمل بها سوف تغتنم تلك الفرصة الاستثمارية. فهل هناك مشكلة إذا اغتنمت هذه الفرصة شخصياً؟

الجواب: نعم هناك مشكلة في ذلك، فبموجب الفقرة 2-4 من دليل أخلاقيات العمل، لا يجوز لموظفي شركة أكسا (1) أن يغتموا شخصياً الفرص التي يطلعون عليها باستخدام معلومات الشركة أو التي يطلعون عليها بخلاف ذلك في سياق أدائهم لواجبات ووظائفهم، أو (2) منافسة شركة أكسا بشكل مباشر أو غير مباشر، في كل حالة من الحالات، دون الحصول على موافقة محددة من الرئيس التنفيذي أو المدير المالي.

13 - شركتي هي واحدة من عدة شركات يجري النظر فيها للحصول على عقد مع الحكومة المحلية. وأود أن أدعو أحد المسؤولين الحكوميين الذين أتفاوض معهم وعائلته لقضاء عطلة نهاية الاسبوع في فندق في أحد المنتجعات مع نفقات مدفوعة بالكامل للمساعدة في تطوير علاقتنا. فهل هذه مشكلة أو هل أحتاج إلى موافقة محددة بهذا الشأن؟

الجواب: بموجب المادة 4-4 من دليل أخلاقيات العمل، فإنه يتعين على موظفي شركة أكسا التقيد بتقيدا صارماً بالقوانين والأنظمة التي تحكم العلاقات بين موظفي الحكومة والموردين. وعلى موظفي شركة أكسا أن يدركوا أن الممارسات التي قد تكون مقبولة في بيئة الأعمال التجارية (مثل توفير وسائل نقل معينة ووجبات الطعام والترفيه وغيرها من الأمور ذات القيمة الاسمية)، قد تكون غير مقبولة بتاتا بل وغير قانونية عندما تتعلق بموظفي الحكومة أو غيرهم ممن يعملون نيابة عن الحكومة. وتحظر سياسة شركة

أكسا حظرا صارما على موظفي الشركة تقديم المال أو الهدايا إلى أي مسؤول أو موظف في أي جهة حكومية، وإذا فعل الموظف ذلك فقد يفسر هذا الفعل على نحو معقول بأن له صلة معينة بأعمال شركة أكسا.

14- لاحظت في تقديرات أرباح الشركة التي أعمل بها والتي لم يتم الإعلان عنها بعد وهي أرباح أفضل من المتوقع. فهل يمكنني تمرير هذه المعلومات لعائلتي أو أن أتداول أسهم هذه الشركة؟ أو بدلا من ذلك، هل يمكنني نصح صديق مقرب لي شراء أسهم تلك الشركة؟

الجواب: لا يمكنك ذلك، فاستخدام معلومات من هذا النوع لتداول الأوراق المالية أو "تزويدها" للآخرين لفعل ذلك هو أمر ممنوع باتا طبقا لسياسة تداول المطلع الداخلي للشركة، إضافة أيضا إلى أن هذا التصرف هو تصرف محظور طبقا للقوانين واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية.



3 - دليل الحوكمة وأخلاقيات العمل في الشركة

1 - إن أخلاقنا المهنية تعكس قيم شركة أكسا

قيمنا

هي قيم لن نساوم عليها أبدا ..

تتمسك فرق عمل شركة أكسا بقيم أخلاقية خمس لسنا على استعداد للمساومة عليها تحت أي ظرف من الظروف:

* النزاهة

أن نتصرف دائما بروح المسؤولية وفعل الأشياء الصحيحة

* روح الفريق الواحد

بصفتنا شركة واحدة، فهذا يعني أننا فريق متنوع واحد

* المهنية

السعي الدائم لإحداث فرق وفعل متميز

* الإبداع

السعي الدؤوب لإيجاد طرق جديدة ومتطور لإضافة قيمة لكافة أصحاب المصلحة بالشركة

* الواقعية

مواجهة الواقع بشجاعة والتركيز على النتائج

قيمنا هي ترجمة للسلوكيات والتصرفات اليومية لفرق عمل شركة أكسا.

2 - سلوكك وأنشطتك ومصالحك الفردية

1.2 تضارب المصالح

يحصل "التضارب في المصالح" عندما تتداخل أو قد تتداخل أو حتى عندما يبدو أن المصلحة الخاصة لشخص معين تتداخل بأي شكل من الأشكال مع مصالح شركة أكسا.

يمكن أن تنشأ حالة تضارب في المصالح عندما يتخذ موظف في شركة أكسا إجراءات أو تكون له مصالح (تجارية أو مالية أو غير ذلك) قد تجعل من الصعب عليه أو عليها أداء عمله أو عملها بموضوعية وفعالية. وقد ينشأ تضارب المصالح، على سبيل المثال، عندما يحصل موظف في شركة أكسا، أو أحد أفراد أسرته، على منافع شخصية غير مشروعة (بما في ذلك القروض الشخصية أو الخدمات أو الدفع مقابل خدمات يؤديها موظف شركة أكسا في سياق عمل الشركة) أو بحكم منصبه أو منصبه في شركة أكسا، أو كسب ثراء أو منافع شخصية من خلال الحصول على معلومات سرية. وقد تنشأ حالات التضارب في المصالح أيضا عندما يحصل أحد موظفي شركة أكسا، أو أحد أفراد أسرته، على منفعة مالية كبيرة في شركة تنفذ قدرا كبيرا من الأعمال مع أكسا أو لديه مصالح تجارية خارجية، مما قد يتسبب في تشتت الولاءات أو التأثير سلبا على حكمك المستقل.

ويمكن أن ينشأ تضارب في المصالح في حالات عادية كثيرة، على الرغم من بذل الموظف جل الجهود

لتفاديها. وتدعو شركة أكسا موظفيها الى السعي للحصول على إيضاحات عن أي تضارب محتمل في المصالح، ومناقشة أي أسئلة حول أي تضارب في المصالح. وإذا كانت لديك أي أسئلة حول حالة معينة في تضارب المصالح فيجب عليك رفعها إلى مديرك أو إلى ممثل الموارد البشرية أو الإدارة القانونية أو إدارة الالتزام.

2.2 العضوية في مجالس الإدارات خارج الشركة وغيرها من الأنشطة والمصالح الخارجية الأخرى

على الرغم من أن الأنشطة خارج شركة أكسا لا تشكل بالضرورة تضاربا في المصالح، فقد ينشأ تضارب في المصالح تبعا لطبيعة منصبك في شركة أكسا وتبعا لعلاقة شركة أكسا في النشاط المعين موضوع التضارب. وقد تسبب الأنشطة خارج شركة أكسا أيضا تضاربا محتملا في المصالح إذا جعلت تلك النشاطات موظف أكسا يختار بين تلك المصلحة ومصلحة أكسا. وتدرك الشركة أن المبادئ التوجيهية في هذا الباب من الدليل لا تنطبق على مدراء شركة أكسا الذين لا يخدمون أيضا في المناصب الإدارية داخل مجموعة أكسا ("خارج دائرة المديرين").

العضوية في مجالس إدارة خارجية

لا يجوز لمنتسبي شركة أكسا الخدمة كمدراء (أو في منصب بنفس الدرجة) في أي مؤسسة تجارية خارجية، ما لم تكن تلك الخدمة مسموح بها تحديدا في القواعد واللوائح الصادرة عن هيئة سوق المال (CMA) أو عن مؤسسة النقد العربي السعودي (ساما) وما لم يتم الحصول على الموافقات الداخلية الملائمة المنصوص عليها في لوائح أكسا. ويطبق شرط الموافقة هذا بغض النظر عن ما إذا كان موظف أكسا يخطط للعمل كمدير لأي مؤسسة خارج أكسا سواء (1) بصفة شخصية أو (2) باعتباره ممثلا للمجموعة (أو لإحدى شركات مجموعة) تملك مقعد عضوية مجلس إدارة في المؤسسة الخارجية (على سبيل المثال، حيثما قد يكون لتلك المجموعة حصة مساهمة كبيرة ولكنها غير مهيمنة على رأس مال الشركة الخارجية). وهناك عدد من العوامل والمعايير التي ستستخدمها شركة أكسا لإقرار فيما إذا كانت ستوافق على طلب موظف شركة أكسا لشغل عضوية في مجلس إدارة شركة خارجية. ويجب أن يلبي العمل في عضوية مجالس إدارة شركات خارجية أيضا عددا من الاعتبارات التجارية، من ضمنها (1) تعزيز مصالح شركة أكسا و (2) عدم الانتقاص بأي شكل من الأشكال المادية من قدرة موظف/موظفة شركة أكسا على القيام بالتزاماته/التزاماتها نحو شركة أكسا. كما ستأخذ الشركة بالاعتبار الالتزام بالوقت والالتزامات والمسؤوليات الشخصية المحتملة المرتبطة بعضوية مجلس إدارة شركة خارجية عند تقييمها لطلبات الموظفين لشغل عضوية في مجلس إدارة شركة خارجية.

المصالح المالية الخارجية أو المصالح في الأعمال الخارجية

ينبغي أن يتوخى منتسبو شركة أكسا الحذر فيما يتعلق بالاستثمارات الشخصية التي قد تؤدي إلى تضارب في المصالح أو إثارة أو ظهور تضارب في المصالح. وقد ينشأ التضارب في المصالح في الحالات التي يمتلك فيها موظف أو موظفة شركة أكسا أو أحد أفراد أسرته، حصة كبيرة في شركة لديها تعاملات كبيرة مع شركة أكسا سواء على أساس متكرر أو تعاملات "لمرة واحدة". فعلى سبيل المثال، إن امتلاك حصة كبيرة في شركة عائلية كاملة أو في شركة أخرى من القطاع الخاص تتعامل مع شركة أكسا قد يؤدي هذا الامتلاك إلى نشوء تضارب في المصالح أو ظهور تضارب في المصالح. وفي المقابل، فإن امتلاك أسهم في شركة مسجلة مملوكة لنطاق واسع من الناس تنفذ أعمالا مع شركة أكسا من حين لآخر لا يثير نفس أنواع المخاوف من تضارب المصالح. ولأغراض الإبلاغ عن استثماراتك والتصريح المسبق عن تلك الاستثمارات في الشركات التي تتعامل مع شركة أكسا، فسوف ينظر لك في هذه الحالة على أن لك حصة كبيرة في شركة ما إذا كنت أنت أو أفراد عائلتك تملكون، بشكل مباشر أو غير مباشر، حصة تبلغ 3% أو أكثر في رأس مال تلك الشركة (بغض النظر عن شكل هذه الحصة). وقبل دخول موظفي شركة أكسا في أي استثمارات شخصية من هذا القبيل، فإنه يتعين عليهم استشارة رؤسائهم أو ممثل الموارد البشرية أو الإدارة القانونية أو إدارة الالتزام، وينبغي عليهم الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي أو

المدير المالي للدخول في اي استثمارات شخصية. أما عتبة الـ 3٪ والمشار إليها أعلاه فقد وضعت لأغراض الإبلاغ عن والتصريح المسبق باستثماراتك الشخصية في شركات تنفذ أعمالا مع شركة أكسا، ومع ذلك، إن تحديد وجود تضارب محتمل أو فعلي في المصالح نتيجة لامتلاكك مثل هذه الحصة، يعتمد على عدد من العوامل من ضمنها حجم الاستثمار وطبيعة واجبات وظيفتك ومدى أهمية وحجم تعامل الشركة الأخرى مع شركة أكسا.

ويجب على منتسبي شركة أكسا توخي الحذر أيضا فيما يتعلق بالمصالح التجارية الخارجية التي قد تخلق انقساما في ولاءاتهم وتحويل جزء كبير من وقتهم و/أو المساومة على حكمهم المستقل. وفي حال ظهور حالة من التضارب في المصالح فإنه يتوجب عليك إبلاغ مديرك و/أو ممثل الموارد البشرية أو الإدارة القانونية أو إدارة الالتزام بذلك. كما أن المعاملات التجارية التي يستفيد منها الأقارب أو الأصدقاء الشخصيين المقربين، مثل ترسية عقد خدمات عليهم أو على الشركة التي لهم هيمنة عليها أو لهم حصة كبيرة فيها، قد تشكل أيضا تضاربا في المصالح أو ظهور تضارب في المصالح. وينبغي على موظفي شركة أكسا استشارة رؤسائهم و/أو ممثل الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية أو إدارة الالتزام قبل الدخول في أي عملية من هذا القبيل.

الإرتباطات الخارجية الأخرى

ندرك أن منتسبي شركة ينخرطون في كثير من الأحيان في أعمال خدمة المجتمع في إطار مجتمعاتهم المحلية ويشاركون في أنشطة خيرية متنوعة، وإننا نثني على جهود منتسبي شركة أكسا في هذا الصدد. ومع ذلك، فمن واجب كل موظف في أكسا التأكد من أن كافة الأنشطة خارج نطاق شركة أكسا، سواء الخيرية منها أو خلافها من الأنشطة الداعمة للأعمال الخيرية لا تشكل تضاربا في المصالح أو تتعارض مع العمل لدى شركة أكسا.

3.2 حماية أصول شركة أكسا والاستخدام السليم لتلك الأصول

يتحمل موظفو شركة أكسا مسؤولية حماية ممتلكات شركة أكسا والاستخدام السليم والفعال لتلك الممتلكات. كما يلتزم كل موظف من موظفي أكسا بالحيلولة دون ضياع ممتلكات أكسا أو إلحاق الضرر بها أو إساءة استخدام تلك الممتلكات أو سرقتها أو اتلافها. فإن سرقة أصول أكسا أو فقدانها أو إساءة استخدامها أو أهمال تلك الأصول أو اهدارها ربما يترك أثرا سلبيا مباشرا على ربحية شركة أكسا. وبالتالي يتوجب عليك إبلاغ مديرك و/أو ممثل الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية أو إدارة الالتزام عن أي حالات أو حوادث من شأنها أن تؤدي إلى سرقة أو فقدان أو سوء استخدام ممتلكات أكسا أو تبديدها وذلك في أقرب وقت من معرفتك بوقوع تلك الحالات.

4.2 فرص الشركة ومواردها

من واجب موظفي شركة أكسا تجاه الشركة العمل على تعزيز المصالح المشروعة للشركة كلما سنحت لهم الفرصة لفعل ذلك واستخدام موارد الشركة خصيصا لهذا الغرض. ويجب عدم استغلال الفرص الخاصة بالشركة أو استخدامها لتحقيق مكاسب شخصية. ويحظر على موظفي أكسا (1) أن يستغلوا لأنفسهم الفرص التي يطلعون عليها من خلال استخدامهم لممتلكات أو معلومات الشركة أو استخدامهم لموقعهم في الشركة، (2) استخدام ممتلكات أو معلومات الشركة ومواردها أو موقعهم في الشركة لتحقيق مكاسب شخصية، و (3) منافسة شركة أكسا بشكل مباشر أو غير مباشر، في أي حالة من الحالات، دون الحصول على موافقة من الرئيس التنفيذي أو المدير المالي في هذا الشأن.

5.2 الهدايا والترفيه وغيرها من الإغراءات

يهدف تقديم الهدايا التجارية والترفيهية إلى بناء النوايا الحسنة وعلاقات العمل السليمة بين الشركات التجارية. ومع ذلك، وفي ظل ظروف معينة، فقد تكون الهدايا وعروض الترفيه والمحابة والمنافع، و/أو عروض العمل محاولات "لشراء" معاملة تفضيلية. وإن قبول مثل هذه الإغراءات ربما يثير الشكوك حول قدرة موظف أكسا على إصدار أحكام مستقلة في مصلحة أعمال شركة أكسا. وعلى سبيل المثال، فقد تنشأ مشكلة في حال (1) تلقي موظف شركة أكسا هدية أو دعوة ترفيهيه أو غير ذلك من أشكال الإغراء الأخرى التي من شأنها استمالة أو مساومة موظف أكسا أو يمكن أن ينظر لتلك الهدية أو الترفيه بشكل معقول على أنه مساومة على قدرة ذلك الموظف على اتخاذ قرارات تجارية موضوعية وعادلة نيابة عن شركة أكسا، أو (2) أن يعرض موظف شركة أكسا هدية أو وسيلة ترفيهيه أو غيرها من الإغراءات الأخرى التي تبدو أنها محاولة للحصول على أعمال من خلال وسائل غير مشروعة أو استخدام وسائل غير مشروعة لكسب أي ميزة خاصة في علاقات أعمالنا مع الآخرين، أو يمكن النظر إليها بشكل معقول باعتبارها محاولة من هذا القبيل. ويمكن لهذه الحالات تنشأ في ظروف مختلفة (بما في ذلك مع الموردين والعملاء الحاليين أو المحتملين) ويتوجب على موظف شركة أكسا أن يضع باعتباره أن أنواعا معينة من الحوافز قد تشكل رشواى أو هبات مالية أو عمولات غير قانونية.

وتقع على عاتق موظف أكسا المسؤولية الفردية لوحده لاستخدام الحكم الرشيد وضمان عدم مخالفته لهذه المبادئ. وإذا كان لديك أي سؤال أو شك حول فيما إذا كانت أي هدايا أو وسائل ترفيهيه أو أي نوع آخر من الحوافز هي حوافز مناسبة، فيرجى منك الاتصال بمديرك و/أو ممثل الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية أو إدارة الالتزام لاستيضاح الأمر. كما يتعين على موظفي أكسا الرجوع إلى عتبات الإبلاغ عن الهدايا المنصوص عليها في دليل موظفي الشركة.

6.2 أخلاقيات المشتريات

اعتمدت إدارة المشتريات في شركة أكسا مجموعة محددة من المبادئ التوجيهية الأخلاقية الإضافية التي تنطبق على موظفي شركة أكسا العاملين في إدارات المشتريات المسؤولين عن شراء السلع والخدمات من أطراف ثالثة نيابة عن مجموعة شركات أكسا ("موظفي المشتريات"). وينبغي على موظفي المشتريات طبقا لهذه المبادئ التوجيهية مراعاة المبادئ التوجيهية والممارسات التالية، بالإضافة إلى الأحكام الأخرى الواردة في الدليل:

• النزاهة في العطاءات التنافسية:

يجب على موظفي المشتريات التعامل بنزاهة وإنصاف مع كافة اللاعبين المحتملين عندما يتعلق الأمر بإجراء المفاوضات والمشاورات على كافة المشتريات الكبيرة من دون استثناء.

• **الحيادية:** يحظر على موظفي المشتريات في أكسا أن يقبلوا، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، أي هدايا أو ضيافة ترفيهيه أو مكافأة أو منافع شخصية أو إغراءات أخرى من أي نوع من الموردين الحاليين أو المحتملين من دون موافقة صريحة من رئيس قسم المشتريات في شركتهم. وهذا يعني أن موظفي المشتريات، ودون الحصول على موافقة صريحة من رئيس قسم المشتريات في الشركة، لا يجوز لهم:

• قبول أي وجبة أو دعوة لحدث رياضي أو مناسبة اجتماعية أو ما شابه ذلك من أي مورد أو المشاركة في أي رحلة أو دورة تعليمية أو زيارة أو حدث آخر من أي نوع ينظمها أي مورد تتعامل معه الشركة.

• قبول هدايا شخصية أو ضيافة وترفيهيه أو خدمة من أحد البائعين بما في ذلك الهدايا "القابلة للتلف" التي قد ترسل للموظفين من الموردين من حين لآخر دون رغبة أو علم من الموظف (ينبغي رفض تلقى أي

هدايا قابلة للتلف حيثما كان ذلك ممكنا) وفي حال عدم استطاعة الموظف رفض الهدية فينبغي التبرع بها للجنة للقلوب الرحيمة لدى أكسا أو لاي جهة خيرية محلية مشابهة.

• قبول أي شكل من أشكال الخدمات أو المنتجات من مورد بأسعار مخفضة أو وفقا لشروط وظروف لا تتوفر عادة لعامة الجمهور .

وبالإضافة إلى ذلك، فإن تلقي أي شكل من أشكال "الرشاوي أو الهبات المالية" أو أي تعويضات أخرى من مورد هو أمر تمنعه شركة أكسا منعاً باتاً ويمكن أن يشكل أيضاً انتهاكاً للقانون.

• **السرية:** تعتبر عروض الموردين ومضامين العقود المبرمة معهم أمور سرية للغاية، وينبغي التعامل مع هذه العروض والعقود على هذا الأساس. ولا يجوز تحت أي ظرف من الظروف، نقل هذه المعلومات أو إفشاؤها بأي شكل من الأشكال خارج نطاق شركة أكسا دون الحصول على موافقة صريحة من الرئيس المحلي للمشتريات، إلا في حال (1) كان إعطاء هذه المعلومات امر يتطلبه القانون أو الانظمة السارية أو لغرض إجراء التحقيقات القانونية/ النظامية أو لأغراض عمليات الشركة، أو (2) عند المصادقة الرسمية من أحد كبار المديرين على إعطاء تلك المعلومات لأغراض التحقيقات في مسائل قانونية أو تنظيمية أو لأسباب قانونية أخرى تتطلبها ضرورات العمل.

• **الشفافية/التتبع:** يجب تسجيل كافة البنود الهامة المتعلقة بقرار المشتريات في وثيقة تحفظ في ملف خاص على الأقل إلى حين اكتمال فترة استهلاك الممتلكات موضوع القرار. وفي حالة وجود سلع غير مادية غير مستهلكة، فيجب أن يكون العمر الافتراضي لبنود السلع تلك هو على الأقل فترة سريان العقد المبرم. ويجب أن تتضمن هذه الوثيقة على وجه الخصوص، العناصر الفنية والمالية التي أثرت على اختيار السلع، فضلا عن الملاحظات والتفاويض السابقة للوثيقة، وفقا للإجراءات السارية المفعول وقت الاختيار.

بالإضافة إلى كافة المراسلات الخطية (الخطابات أو رسائل البريد الإلكتروني) المتبادلة مع المورد، يجب يتضمن الملف مشتريات السلع كافة العوامل الفنية والمالية التي أثرت في اختيار البنود وأي تفاويض ضرورية أو تم الحصول عليها قبل اتخاذ القرار، وذلك تمشيا مع الإجراءات الحالية المتبعة.

3- المعلومات السرية وممارسات الإفصاح عنها

1.3 السرية

يجب على منتسبي شركة أكسا الحفاظ على سرية المعلومات الحساسة للشركة وعلى غيرها من المعلومات السرية غير المتاحة لعامة الجمهور والموكلة إليهم من شركة أكسا أو عملائها، كما ينبغي عليهم عدم الإفصاح عن تلك المعلومات إلى أي شخص إلا عند تصريح شركة أكسا لهم بالإفصاح عنها أو ضرورة الإفصاح عنها بموجب القانون باستثناء الإفصاح إلى (1) موظفي شركة أكسا الآخرين الذين لديهم "حاجة لمعرفة" في سياق أدائهم لواجبات عملهم في الشركة، أو (2) أشخاص من خارج شركة أكسا (مثل المحامين والمحاسبين أو المستشارين الآخرين) الذين يحتاجون إلى معرفة تلك المعلومات في إطار تفويض أو التزام محدد من شركة أكسا أو خلافهم من الأشخاص المذكورين ممن لديهم أعمال رسمية أو سبب قانوني للحصول على معلومات الشركة ووقعوا على اتفاقيات السرية المناسبة في هذا الصدد. وتتضمن المعلومات السرية كافة المعلومات غير العامة التي قد تكون مفيدة للشركات المنافسة، أو مضررة بأكسا أو عملائها في حال تم الكشف عنها. وتشمل المعلومات السرية أيضا الممتلكات الفكرية لشركتنا (مثل المعلومات السرية عن المنتجات والأسرار التجارية وبراءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق التأليف والنشر)، ومعلومات أعمالنا وخطط التسويق والخدمات وقواعد البيانات والسجلات ومعلومات الرواتب، والبيانات المالية والتقارير غير المنشورة، فضلا عن المعلومات الموكلة لنا من شركائنا

المتضامنين أو من موردينا و عملائنا. ويظل التزام الموظف بالحفاظ على المعلومات السرية لأكسا مستمرا حتى بعد إنتهاء عمله لدى الشركة.

ولغرض الحفاظ على سرية المعلومات، ينبغي على موظفي أكسا مراعاة الإجراءات التالية:

• قد تكون هناك ترتيبات خاصة بالسرية تطلبها أكسا من أطراف معينة، من ضمنها موظفي الشركات الخارجية والإدارات الحكومية والمؤسسات التجارية، الذين يسعون للوصول إلى معلومات جوهرية غير متاحة للعامة.

• ينبغي حماية الأوراق المتعلقة بالمسائل غير العامة حماية مناسبة.

• ينبغي تنفيذ والاحتفاظ بضوابط رقابية مناسبة لاستقبال الزوار ومرافقتهم أثناء زيارتهم للأماكن الحساسة في الشركة.

• ينبغي استخدام إجراءات خاصة لمراقبة مستندات الشركة، مثل ترقيم النسخ المصورة وتسجيل توزيعها حيثما كان ذلك مناسباً.

• في حال تواجد أحد موظفي أكسا خارج مكتبه في مهمة تتعلق بإنجاز معاملة مادية غير متاحة عامة، فإنه ينبغي على موظفي السكرتاريا والاستقبال توخي الحذر في الكشف عن مكان تواجد موظف أكسا.

• ينبغي تجنب الحديث في المسائل التجارية الحساسة للشركة في الأماكن العامة، سواء كان الحديث شخصياً أو عبر الهاتف، وينبغي توخي الحذر عند استخدام أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة المماثلة في الأماكن العامة.

• ينبغي معاملة رسائل البريد الإلكتروني ومرفقاتها التي تحتوي على معلومات جوهرية غير متاحة للعامة بنفس الحرص الشديد (بما في ذلك تشفير تلك الرسائل إذا كان ذلك ضرورياً).

2.3 سياسة "الحماية الأخلاقية"

وضعت شركة أكسا بيان سياسة خاص بمراقبة واستخدام المعلومات المادية غير المتاحة للعامة ("سياسة الحماية الأخلاقية")، ويتضمن دليل سياسة أكسا نسخة من بيان سياسة الحماية الأخلاقية في الملحق "أ" من الدليل. وقد وضعت هذه السياسات لمنع تسرب المعلومات المادية غير المتاحة للعامة حول الشركة أو أوراقها المالية من موظفين في أكسا يحصلون على مثل هذه المعلومات في سياق عملهم، إلى موظفين في أكسا يعملون في أنشطة إدارة الاستثمار. وفي ظل توفر "جدران حماية أخلاقية" لدى الشركة، فإنه يمكن لأنشطة إدارة الاستثمار في أكسا الاستمرار بعملها على الرغم من أن هناك معلومات جوهرية غير متاحة للعامة معروفة لدى موظفين آخرين في أكسا يؤدون أعمالاً في أقسام مختلفة من الشركة. وتنطوي "أنشطة إدارة الاستثمار" على صناعة المعلومة والمشاركة في أو الحصول على معلومات حول شراء أو بيع الأوراق المالية للشركات العامة أو صناعة أو الحصول على معلومات حول والتوصيات المتعلقة بشراء أو بيع هذه الأوراق المالية.

3.3 دقة الإفصاح عن المعلومات

تفرض قوانين الأوراق المالية وغيرها من القوانين متطلبات إفصاح مستمر على أكسا كما تشترط تلك القوانين على أكسا رفع التقارير المنتظمة والمعلومات المالية وتقديم غير ذلك من التقارير والبيانات إلى هيئة سوق المالية ..

فإذا كنت تعمل بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد مثل هذه التقارير والبيانات، أو إذا كنت تتواصل بانتظام مع الصحافة والمستثمرين والمحللين فيما يتعلق بشركة أكسا، فإنه يتعين عليك التأكد ضمن نطاق واجبات وظيفتك من أن مثل هذه التقارير والمعلومات والبيانات والاتصالات (ط) هي تقارير كاملة ومنصفة ووقتية ومناسبة ودقيقة ومفهومة، و (ب) أنها تلبى المتطلبات القانونية السارية المفعول. وينطبق هذا الأمر على كافة الإفصاحات العامة عن المعلومات وعلى البيانات الشفوية، والعروض المرئية والمؤتمرات الصحفية وطلب المقابلات مع وسائل الاعلام حول الشركة وأدائها المالي والمسائل المشابهة.

4.3 حفظ سجلات الشركة والاحتفاظ بها

تعتبر عملية حفظ سجلات الشركة والاحتفاظ بها على الوجه الصحيح أمراً في غاية الأهمية. ويتحمل الرئيس التنفيذي للشركة مسؤولية التأكد من أن عملية حفظ سجلات أعمال الشركة والاحتفاظ بها تتم على نحو صحيح ووفقاً للقوانين واللوائح الرسمية المتبعة. ويتضمن الملحق "ب" من دليل أخلاقيات العمل بيان السياسة الخاص بحفظ سجلات الشركة والاحتفاظ بها. ويتعين على موظفي شركة أكسا الإطلاع على بيان سياسة حفظ السجلات المذكور واستيعاب مضامينه.

5.3 الإفصاح المستمر عن المعلومات

يتعين على شركة أكسا وفقاً لقواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية إشعار الهيئة و الجمهور دون تأخير بأي تطورات جوهرية تدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الجمهور والتي قد يكون لها تأثير على أصول الشركة وخصومها أو على المركز المالي للشركة أو على المسار العام لأعمالها والتي قد تؤدي إلى تغيير في أسعار الأوراق المالية المدرجة في السوق ويجب التأكد أن يكون أي إفصاح من الشركة للجمهور والهيئة كاملاً وواضحاً وصحيحاً وغير مضلل. كما يتوجب على الشركة تحديد مدى الحاجة إلى نشر إعلان للجمهور للرد على أي شائعات تتعلق بأي تطورات جوهرية.

التطورات تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- يجب الإفصاح للجمهور عن أي معلومات أو تطور جوهرية منصوص عليه في هذا الباب قبل نصف ساعة على الأقل من بداية فترة التداول.
- أي صفقة لشراء أصل أو رهنه أو إيجاره بسعر يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أي خسائر تساوي أو تزيد عن 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل، على لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس الإدارة.
- أي نزاع بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع يساوي أو يزيد على

5% من صافي أصول المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

• أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في الشركة.

• الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد عن 10% وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

• الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على 10% وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

• الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

• أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

• أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة يساوي أو يزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

• أي تغيير مقترح في رأس المال.

• أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.

• أي قرار بعدم إعلان أرباح أو التوصية بعدم إعلانها أو بعدم دفع حصص منها يكون من المتوقع إعلانها أو التوصية بإعلانها أو دفعها في السياق المعتاد لمجريات الأحداث.

• أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراق مالية، والمبلغ الإجمالي وعدد ذلك وقيمه.

• أي قرار بعدم الدفع يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.

• أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.

• أي تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيسي.

• أي تغيير للمحاسب القانوني.

• تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصفٍّ أو أي من تابعيه بموجب نظام الشركات، أو البدء بأي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.

• صدور قرار من الشركة أو أي من تابعيها بحل الشركة أو تصفيتها، أو أي حدث أو انتهاء فترة زمنية توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.

• الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها.

6.3 الإفصاح عن المعلومات المالية

• يجب أخذ موافقة مجلس الإدارة على القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن تكون تلك القوائم موقعة من قبل عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي قبل نشرها وتعميمها على المساهمين والأطراف وغيرهم.

• يجب أن تأخذ الشركة موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي (ساما) على القوائم المالية الأولية والسنوية قبل تقديمها إلى هيئة السوق المالية.

• يجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة.

• يجب على الشركة أن تعلن، من خلال التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة، قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة، ولا يجوز نشر هذه القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في السوق.

• يجب على الشركة أن تزود هيئة السوق المالية وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (15) يوماً من نهاية الفترة المالية.

• يجب على الشركة أن تزود هيئة السوق المالية وتعلن للمساهمين قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (75) يوماً تقويمياً من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم.

7.3 الإفصاحات في تقرير مجلس الإدارة

• يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين خلال فترة لا تتجاوز (75) يوماً تقويمياً من نهاية الفترة المالية السنوية تقريراً صادراً عن الإدارة يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخير، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها والوضع المالي. ويجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

• وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.

• وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية، أو توسعة أعمالها، أو توقف العمليات) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر تواجهها.

• المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.

• خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمال الشركة خلال السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ تأسيسها، أيهما أقصر؛

- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 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.
- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت تسدد واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعها الشركة لسداد قروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة له ومدته والمبلغ المتبقي. وفي حالة عدم وجود قروض معلقة للشركة، فيجب على الشركة تقديم إقرار بذلك.
- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- 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 الأوراق التي اشترتها شركة فرعية تابعة للشركة.
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسما الحاضرين.
- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة أي منهم، حيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العوج وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تديم إقرار بذلك.
- أي حالات تحتمل وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.
- بيان لأية ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين فيها عن أي راتب أو تعويض.

• بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

• بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

• إقرارات بما يلي:

○ أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح؛

○ أن نظام الرقابة الداخلية أوعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية.

○ أنه لا يوجد أي شك يذكر في ق درة الشركة على مواصلة نشاطها.

• المعلومات الواجب الإفصاح عنها بموجب لائحة حوكمة الشركات.

• إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، وجب توضيحها في تقرير مجلس الإدارة مع أسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

• إذا أوصى مجلس الادارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، فيجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.

• ماتم تطبيقه من احكام لائحة حوكمة الشركات الخاصة بهيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي، و الأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.

• أسماء الشركات الأخرى التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارته، الجهة التي يمثلها الضو وتاريخ بداية وانتهاء الدورة الحالية.

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

• وصف مختصر لاختصاصات للجان مجلس الإدارة الرئيسة ومهامها مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ كل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة.

• تفاصيل التعويضات والمكافآت المدفوعة لكل من:

○ أعضاء مجلس الإدارة.

○ خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة. يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.

○ "التعويضات والمكافآت" تعني الرواتب والأجور والبدلات والأرباح وما في حكمها؛ والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء؛ والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى.

• قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.

• أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من هيئة السوق المالية أو أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو ضائية أخرى.

• نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.

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

8.3 التأثير غير المشروع على تنفيذ عمليات التدقيق

يحظر على موظفي شركة أكسا، وعلى الأشخاص الذين يعملون تحت إشرافهم، اتخاذ أي إجراء من شأنه إرغام أو التلاعب أو التضليل أو التأثير عن طريق الاحتيال على أي محاسب عام مستقل أو محاسب عام معتمد يقوم بأداء عملية تدقيق أو مراجعة للبيانات المالية لشركة أكسا. وفيما يلي قائمة بالإجراءات التي قد تشكل تأثيرا غير مشروع:

• تقديم أو دفع رشوى أو غيرها من الحوافز المالية إلى المراجع، بما في ذلك عرض عمل في المستقبل أو عرض عقود خدمات خارج مجال التدقيق؛

• تقديم تحليل قانوني مضلل وغير دقيق إلى مدقق الحسابات مع المعرفة المسبقة بذلك؛

• التهديد بإلغاء أو إلغاء عقود التدقيق وغيرها من العقود خارج نطاق عملية التدقيق إذا اعترض المراجع على حسابات الشركة، أو

• السعي إلى إبعاد شريك عن عملية التدقيق بسبب اعتراضه على حسابات الشركة. والقائمة السابقة ليست شاملة، وقد تشكل إجراءات أخرى أيضا تأثيرا غير مشروع على عملية المراجعة تبعا للظروف.

9.3 نزاهة الإجراءات المالية والمحاسبية

تتحمل إدارة أكسا المسؤولية عن إعداد بيانات مالية سنوية وفصلية كاملة ودقيقة وفقا للمبادئ المحاسبية المقبولة عموما وعن الاحتفاظ بقواعد وسياسات مناسبة للتقارير المحاسبية والمالية وضوابط داخلية ترمي لضمان الالتزام بالقوانين المحاسبية والمعايير واللوائح السارية في المملكة العربية السعودية.

تنص سياسة شركة أكسا بأن منتسبي الشركة وغيرهم ممن يتصرفون نيابة عن أكسا يتحملون المسؤولية عن دقة وشمولية المعلومات المالية الفعلية والمتوقعة وحسن توقيتها، وعن الالتزام بضوابط أكسا الداخلية على التقارير المالية والالتزام بضوابط وإجراءات الإفصاح عن المعلومات وبسياسات للاحتفاظ بالمستندات وتدقيقها. وتؤكد أكسا على الالتزام بهذه السياسات من خلال مدققي حساباتنا الداخليين والمستقلين ومراقبة سلامة ونزاهة نظم إدارتنا المالية وتقارينا.

4 - الالتزام بالقوانين والأنظمة / الاستفسارات والدعوى القضائية النظامية

1.4 الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح التنفيذية

لدى أكسا التزام ثابت بأداء أعمالها وفقا للقوانين واللوائح السائدة ووفقا لأعلى مستويات القواعد الأخلاقية. ولا شك أن التزامنا هذا يساعدنا على ضمان الحفاظ على سمعتنا من حيث النزاهة والجودة والاستقامة.

كما تؤكد شركة أكسا على التزامها التام بكافة القوانين واللوائح الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية، ومجلس الضمان الصحي التعاوني، وزارة التجارة والصناعة ومصلحة الزكاة وضريبة الدخل وغيرها من الهيئات التنظيمية في المملكة العربية السعودية.

وعلى منتسبي أكسا ممن لديهم أي شكوك بشأن انتهاك محتمل لهذه المبادئ أثناء أدائهم لأنشطتهم اليومية إبلاغ إدارتهم بذلك أو اتباع الإجراءات الخاصة بالتعامل مع قضايا الموظفين وشكاوهم. وينطبق الشيء ذاته على أي موظف في أكسا يرغب في اقتراح مبادرات من شأنها تسهيل وتعزيز هذه المبادئ.

ويتولى مدير الالتزام مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن الجهات والهيئات الرقابية ويقوم بتنسيق الإجراءات وتعميم المعلومات ذات الصلة. كما يتولى مسؤولية مكافحة غسل الأموال ومنع وتبعية أي عمليات غسل للأموال يتم اكتشافها، وإجراء المزيد من التحقيقات وتقديم التقارير إلى هيئة مكافحة غسل الأموال بهذا الشأن.

2.4 تداول المطلع الداخلي

هناك حالات يكون فيها لدى منتسبي شركة أكسا معلومات سرية "داخلية" حول شركة أكسا أو الشركات التابعة لها و/أو حول شركات تتعامل مع شركة أكسا في أعمال ليست معروفة لعامة المستثمرين. ويتعين على منتسبي شركة أكسا التعامل مع هذه المعلومات كمعلومات سرية، وإذا كانت تلك المعلومات من النوع التي يعتبرها مستثمر معقول معلومات هامة ليقدر على ضئها اتخاذ قرار استثماري، فيجب على موظف أكسا الذي يملك تلك المعلومات ألا يشتري أو يبيع الأوراق المالية لشركة أكسا أو إعطاء هذه المعلومات لشخص آخر قد يتداول تلك الأوراق المالية. وتتبنى شركة أكسا بيان سياسة محدد بشأن التداول في الأوراق المالية لشركة أكسا ("سياسة تداول المطلعين") يتناول هذه الحالة، ويتضمن الملحق (ج) من هذا الدليل نسخة من البيان المذكور، ويتعين على كافة موظفي شركة أكسا الإطلاع على سياسة تداول المطلع الداخلي ومعرفة مضامينها والالتزام التام بها.

3.4 مكافحة الاحتكار والتعامل العادل

تعتقد شركة أكسا أن أفضل ما يخدم مصلحة المستهلكين هو المنافسة الاقتصادية. ومن هنا تقوم سياستها على المنافسة بقوة وجرأة والتنافس بنجاح في ظل مناخ تجاري تنافسي متزايد في هذه الأونة وأن نفعل كل ذلك في كافة الأوقات بما يتفق وكافة قوانين مكافحة الاحتكار وقوانين المنافسة والتعامل العادل السائدة. كما تسعى أكسا للتفوق في المنافسة بينما تعمل في الوقت ذاته بأمانة وأخلاقية، فلا تنافس مطلقاً من خلال الاستغلال غير المشروع للآخرين. وينبغي على كل موظف من موظفي شركة أكسا السعي للتعامل بكل نزاهة مع عملاء أكسا، ومع الموردين والمنافسين وغيرهم ممن يتعاملون مع أكسا. ولا ينبغي لأحد منتسبي أكسا الاستفادة غير المشروعة من خلال التلاعب والإخفاء، وإساءة استخدام المعلومات السرية، وتحريف الوقائع المادية أو غيرها من ممارسات التعامل غير النزاهة.

كما إننا مطالبون جميعاً بالالتزام بقانون المنافسة الصادر عن وزارة التجارة والصناعة. وتقع على عاتق منتسبي شركة أكسا العاملين في مجالات التسويق والمبيعات والمشتريات عقود الخدمات أو التفاوض مع المنافسين مسؤولية خاصة للتأكد من استيعابهم لقوانين المنافسة السائدة ومعرفة مضامين تلك القوانين. وحيث أنه هذه القوانين معقدة بعض الشيء، فإنه ينبغي على منتسبي أكسا السعي للحصول على المشورة من المستشار القانوني في حال بروز تساؤلات.

4.4 العلاقات مع موظفي الحكومة

على منتسبي شركة أن يدركوا أن الممارسات التي قد تكون مقبولة في بيئة الأعمال التجارية (مثل توفير وسائل نقل معينة أو وجبات الطعام والضيافة وغيرها من الأمور ذات القيمة الاسمية)، ربما تكون غير مقبولة تماما وغير مشروعة عندما تتعلق بموظفي الحكومة أو غيرهم ممن يتصرفون نيابة عن الحكومة. لذلك، يجب أن يكون موظف أكسا على معرفة تامة بالقوانين واللوائح ذات الصلة والالتزام القوانين التي تحكم العلاقات بين موظفي الحكومة والعملاء والموردين في كل بلد من البلدان التي تؤدي فيها نشاطا تجاريا.

تحظر سياسة أكسا حظرا صارما على موظفيها تقديم المال أو الهدايا إلى أي مسؤول أو موظف في أي جهة حكومية وإذا فعل الموظف ذلك فقد يفسر الأمر على نحو معقول بوجود صلات للموظف في العلاقات التجارية لشركة أكسا. وتقع على عاتق كافة منتسبي أكسا التقيد بالقوانين واللوائح السائدة بهذا الشأن في المملكة العربية السعودية ..

ونتوقع من كافة منتسبي شركة أكسا رفض تقديم أي دفعات مالية مشكوك فيها. ويجب تراجع الإدارة القانونية مقدما أي دفعة مالية أو هدية يقترح تقديمها لمسؤول حكومي، حتى ولو كانت هذه الدفعة دفعه عادية. وينبغي أن يدرك منتسبو الشركة أنه لا يجوز لهم في الواقع تقديم أي دفعة مالية مخالفة لسياسة وقوانين أكسا – فمجرد عرض تقديم هدية أو أموال أو إعطاء وعد أو السماح بذلك سوف ينظر إليه على أنه مخالفة للدليل.

5.4 الاستفسارات والتحقيقات والتقاضى النظامية

طلبات الحصول على المعلومات

يجوز للإدارات الحكومية والهيئات التنظيمية أن تجري من حين لآخر مسوحات أو أن تطرح استفسارات تطلب فيها معلومات حول شركة أكسا أو عملائها أو غيرهم والتي ينظر إليها عادة على أنها معلومات سرية أو خاصة.

وينبغي التعامل مع كافة الاستفسارات النظامية المتعلقة بشركة أكسا من قبل مدير الشؤون القانونية أو مسؤول الالتزام. ويتعين على منتسبي شركة أكسا الذين توجه لهم مثل هذه الاستفسارات إحالة هذه المسائل على الفور إلى الإدارات القانونية و/أو الالتزام.

أنواع الاستفسارات

قد تتلقى الشركة الاستفسارات من الجهات التنظيمية بواسطة البريد أو الهاتف أو البريد الإلكتروني أو من خلال زيارة شخصية. في حالة زيارة شخصية من قبل الجهات التنظيمية، فقد يقدم الزائر طلبا للحصول على مستندات أو فحصها فورا. وينبغي في هذا الصدد التعامل مع أي اتصال هاتفي أو استفسار شخصي بطريقة مهذبة، حيث يجب إبلاغ مقدم الطلب أو الزائر بأن الردود على طلبات من هذا القبيل هي من مسؤولية الإدارة القانونية المختصة و/أو إدارة الالتزام.

ولذلك يجب الطلب من الزائر الانتظار فترة وجيزة ريثما يتم الاتصال مع مدير الالتزام أو الإدارة القانونية للحصول على توجيهاتهم حول كيفية الرد على استفسارات الزائر. أما في حالة وجود استفسار عبر الهاتف، فيجب إحالة الشخص المتصل إلى مسؤول الشؤون القانونية أو مسؤول الالتزام أو إبلاغ المتصل/المتصلة بأنه سيتم معاودة الاتصال به على وجه السرعة. أما الاستفسارات التي تتلقاها الشركة بواسطة الخطابات أو البريد فيجب إحالتها فورا إلى المكتب القانوني لمسؤول الالتزام الذي يتولى تقديم الرد المناسب عليها.

الرد على طلبات المعلومات

لا يجب تحت أي ظرف من الظروف الإفراج عن أي مستندات أو مواد معلوماتية إلى السلطات التنظيمية ردا على أي استفسار منها دون الحصول على موافقة مسبقة من مسؤول الشؤون القانونية أو من مسؤول الالتزام بالشركة. بالمثل، لا يجوز لأي موظف في أكسا إجراء مناقشات جادة مع أي موظف في الجهات التنظيمية دون التشاور مسبقا مع الإدارة القانونية أو إدارة الالتزام.

استخدام المستشارين الخارجيين

تقع على عاتق مسؤول الالتزام أو مدير الشؤون القانونية إبلاغ مستشاريهم الخارجيين في الحالات التي يرونها ملائمة وضرورية.

تحقيقات الجهات النظامية

في حال إخطار أي موظف من موظفي شركة أكسا بأنه سيخضع لتحقيقات من الجهات التنظيمية، سواء فيما يتعلق بنشاطه/نشاطها في شركة أكسا أو نشاطه أثناء عمله لدى صاحب عمل سابق، فإنه يتوجب على الموظف إخطار مسؤول الشؤون القانونية أو مسؤول الالتزام بهذا الأمر فورا.

الدعوى القضائية

في حال استلام الشركة لأي تبليغ أو إشعار آخر يتعلق بإجراء قانوني أو تنظيمي معلق أو تهديدي أو تحقيق ضد أي موظف في شركة أكسا، فإنه يجب رفع هذا التبليغ أو الإخطار فورا إلى مسؤول الشؤون القانونية بالشركة، إما في حال كانت شركة أكسا هي المعنية بذلك التبليغ أو الإخطار فيجب إبلاغ المستشار القانوني العام للمجموعة فورا بذلك. كما يجب أيضا إخطار المسؤولين المذكورين أعلاه في حال وجود دعوى قضائية مقامة ضد أي من موظفي أكسا أو كان الموظف مهددا بإجراءات قضائية في مسألة ترتبط بنشاطه/نشاطها نيابة عن شركة أكسا.

يجب تسليم أي إشعار فوري موجه لمسؤول الشؤون القانونية و/أو إلى مسؤول الالتزام عند استلام أي موظف من موظفي أكسا لمثل هذا الإشعار إذا كان هذا الإشعار يتعلق باستدعاء أو طلب آخر من أي سلطة تنظيمية أو حكومية للحصول على معلومات تتعلق بأي مسألة موضع تحقيق أو مقاضاة. وينبغي أيضا إشعار المسؤولين المذكورين أعلاه في حال استلام موظف شركة أكسا أي إشعار يتضمن حكما قضائيا أو حجزا أو مستندات قانونية أخرى تتعلق بأي دعوى قضائية معلقة أو تهديد بالمقاضاة أو بتحقيقات نظامية. ويتولى مسؤول الشؤون القانونية أو مسؤول الالتزام تقديم الرد المناسب على الإشعار.

حفظ الدفاتر والسجلات

في حال وجود دعوى قضائية معلقة أو متوقعة أو يمكن توقعها بصورة معقولة أو أي تحقيق تنظيمي أو تحقيق حكومي آخر، فإنه ينبغي حفظ كافة السجلات ذات الصلة (سواء كانت سجلات ورقية أو إلكترونية أو أي شكل آخر من السجلات) ويجب في الوقت ذاته تعليق أي إتلاف للمستندات على الفور (أي إتلاف مجدول رسميا أو خلاف ذلك). ولمزيد من المعلومات حول عملية حفظ الدفاتر والسجلات ذات الصلة، يرجى الاطلاع على بيان سياسة الشركة الخاص بحفظ السجلات والاحتفاظ بها الواردة في الملحق "ب" من هذا الدليل.

5 - الاحتيايل الداخلي وغسل الاموال

1.5 الاحتيايل والتزوير الداخلي

تدرك شركة أكسا المخاطر الناجمة عن الأعمال الاحتمالية ("الاحتتيال") - فهي مخاطر لا تضر بعملياتنا التجارية فحسب بل وتضر أيضا بصورتنا في السوق. وقد اعتمدت شركة أكسا سياسة ومعايير خاصة لمكافحة الاحتيال حيث تم وضع سياسة مكافحة الاحتيال وفقا للوائح مكافحة الغش الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي. وترمي هذه السياسة إلى ضمان بلورة رؤية مشتركة لدى كافة موظفي شركة أكسا حول متطلبات مكافحة الاحتيال في الشركة، واعتماد إجراءات حد أدنى معينة ضد الاحتيال بما يتفق وهذه السياسة.

2.5 غسل الأموال / مكافحة تمويل الإرهاب

نظرا للطبيعة المالية للأنشطة التجارية للشركة، فإن أنشطة غسل الأموال وتمويل الإرهاب تشكل مخاطر حقيقية وكبيرة من الناحية القانونية ومن ناحية الإضرار بسمعة الشركة على حد سواء. ويعد الالتزام بقوانين وأنظمة مكافحة غسل الأموال أمرا بالغ الأهمية. فقد تبنت الشركة سياسة محددة لمكافحة غسل الأموال والتصدي لتمويل الارهاب تتناول شرح السياسات والإجراءات التي وضعتها الشركة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

6 - الإبلاغ عن السلوكيات السيئة

تحت شركة أكسا كافة منتسبيها على الإبلاغ فورا عن أي ممارسات أو تصرفات يعتقدون أنها غير ملائمة أو تتعارض مع أي من السياسات المنصوص عليها في هذا الدليل. وبينما تطلب الشركة من موظفيها الإبلاغ بحسن نية عن التصرفات السيئة، فإن الموظفين ليسوا ملزمين بفعل ذلك بل إن الإبلاغ هو اختيار طوعي تماما.

لقد بينا في كل السياسات الواردة في الدليل الإجراءات المتاحة بشكل عام لشرح ومعالجة القضايا والشواغل أو الأسئلة التي قد تكون لديكم حول تطبيق سياسة من سياسات الشركة على حالة معينة من الحالات. وفي هذا الشأن فإن تحدثك إلى الأشخاص المعنيين هي خطوة من الخطوات الأولى لفهم وحل ما يعتبر غالبا مشاكل أو أسئلة صعبة. وكقاعدة عامة، فإذا كان لديك أي أسئلة أو استفسارات حول السياسات الواردة في الدليل أو لم تكن متأكدًا من ما هو "الشيء الصحيح الذي ينبغي فعله" في مواجهة حالة معينة، فإننا نحثك على التحدث إلى مديرك أو إلى ممثل الموارد البشرية أو الإدارة القانونية أو إدارة الالتزام.

وإذا قمت بالإبلاغ عن أي ممارسات أو إجراءات تعتقد أنها غير مناسبة أو تتعارض مع أي من السياسات الواردة في هذا الدليل، فإنه يتعين عليك فعل ذلك بحسن نية. وهذا يعني أنه في حالة قيامك بالإبلاغ عن تصرفات غير مناسبة، فإنه ينبغي عليك بذل كل الجهود للتركيز على الحالة الواقعية التي تعتقد أنها تتعارض مع السياسات الواردة في الدليل. وينبغي أن يتضمن بلاغك معلومات محددة قدر الإمكان لتمكين إجراء تقييم كاف لطبيعة ومدى إلحاح الوضع، ويجب أن يكون البلاغ موثقا بالأدلة إلى أقصى حد ممكن.

2.6 الإبلاغ عن التصرفات السلوكية السيئة إلى الموظف المكلف بتلقي الشكاوى

عينت الشركة عددا من الأشخاص المكلفين بتلقي مختلف الشكاوى. يمكن للموظفين أن يقدموا إلى الشخص المكلف بتلقي الشكاوى (بالإضافة إلى رئيس مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة والتدقيق في أكسا) أية استفسارات أو مخاوف ربما تكون لديهم بشأن أية موضوعات يمكن الإبلاغ من خلال مثل هذه الإجراءات في إطار القوانين والأنظمة المحلية السارية.

يمكنك تقديم شكاواك لمسؤول الالتزام على عنوانه compliance.ksa@axa-gulf.com أو الاتصال به على الرقم 966 11 4776706 +، أو إلى مدير التدقيق الداخلي ali.shawish@axa-gulf.com أو الاتصال به على الرقم 966 3 895 1250 + أو مدير الشؤون القانونية waleed.alsanad@axa-gulf.com

أننا نعتقد أن التحقيق في أي بلاغ أو تقرير سوف يكون أكثر فعالية في حال كانت هوية الشخص الذي قدم البلاغ أو التقرير معروفة، ولعل هذا هو السبب وراء تشجيعنا لك على الإفصاح عن هويتك عند تقديم بلاغك. كما أن الأشخاص المكلفين بتلقي شكاوى الموظفين ملزمون بالتزامات محددة للمحافظة على سرية الشكاوى. وستبقى هويتك في سرية تامة في كل مرحلة من مراحل مراجعة ومعالجة بلاغك/شكاوك، ولن يتم الكشف عنها إلى أي طرف ذي صلة أو للطرف موضوع الشكاوى، حتى لو طلب هؤلاء الأشخاص تزويدهم بهويتك.

ولن يواجه أي شخص يقوم بالإبلاغ بحسن نية عن أية ممارسات أو أفعال يعتقد هو/هي أنها ممارسات أو أفعال غير مشروعة أو تنتافي مع أي من السياسات الواردة في الدليل، لن يواجه أي عقوبات تأديبية بل ستتم حمايته من انتقام الآخرين حتى لو ثبت لاحقا أن الوقائع التي قام بالإبلاغ عنها لم تكن دقيقة أو لم يتم ارتكابها أصلا. وقد يخضع أي موظف في أكسا يقوم بالإبلاغ بسوء نية أو إساءة استخدام نظام الإبلاغ، لإجراءات تأديبية و/أو إجراءات قانونية. كما قد يخضع أي موظف في شركة أكسا يتورط في أعمال انتقامية ضد الأشخاص الذين يقدمون بالإبلاغ بحسن نية، لإجراءات تأديبية صارمة من قبل شركة أكسا.

أما بالنسبة للأشخاص الذين هم موضع أي بلاغات، أو كانوا بصورة أخرى طرفا معنيا بالبلاغ، سيتم إبلاغهم سريعا بذلك (مع مراعاة التنفيذ المسبق لأي تدابير حماية لازمة لهم)، وسيكون من حقهم الحصول على الحقوق والمعلومات المحددة وعلى ضمانات المحاكمة العادلة بما يتفق والقوانين السائدة، بما في ذلك حقهم في (1) مراجعة دقة واقعية أي معلومات تتعلق بهم وردت في تقرير من هذا القبيل؛ و (2) الحصول على فرصة الإطلاع على البلاغ ومراجعته والاعتراض عليه والرد على أي مزاعم ضدهم.

وفي حال تقديمك لأي بلاغ من خلال النظام الموضح أعلاه، أو إذا كنت موضع بلاغ من هذا القبيل أو كنت خلاف ذلك أحد الأطراف المعنية بالبلاغ، فلديك الحق في الحصول على أية معلومات تتعلق بشخصك، وتصحيح أو إزالة أي معلومات من هذا القبيل إذا كانت معلومات غير دقيقة أو ناقصة أو غامضة أو عفا عليها الزمن. ومع ذلك، فإذا كنت موضع بلاغ أو بصورة أخرى أحد الأطراف المعنية بالبلاغ، فإن مثل هذا الحق في الوصول للمعلومات لا يسمح لك بالحصول على هوية الشخص الذي قدم البلاغ. ويمكنك ممارسة الحق في الوصول للمعلومات وتصحيحها عن طريق الاتصال بالشخص المكلف باستلام بالشكاوى.

لمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع إلى دليل الموظف الصادر عن إدارة الموارد البشرية.

7 - الشهادات السنوية

1.7 مراقبة الالتزام - شهادة الالتزام السنوية

على كبار المسؤولين في الشركة أن يقدموا سنويا شهادة تفيد بأنهم ملتزمون بهذه السياسة، أو الكشف عن أي ناحية ليسوا ملتزمين بها، وأن تفيد الشهادة أيضا بأنهم على علم بأي انتهاكات للسياسة من قبل الآخرين. وسوف يتلقى كافة كبار المسؤولين بالشركة المطلوب منهم تقديم مثل هذه الشهادة تعليمات وصيغة الشهادة من إدارة الالتزام.

8- تنظيم العلاقة مع المساهمين

1.8 الحقوق العامة للمساهمين

سوف تبقى شركة أكسا مساهميتها على علم تام بكافة التطورات الرئيسية في الشركة من خلال التفاعل الدوري المنتظم معهم، ورفع تقارير دورية عن الأداء المالي للشركة وتشجيع المساهمين على المشاركة في الاجتماع السنوي للجمعية العمومية للشركة.

• يحق للمساهم الحصول على كافة الحقوق المتعلقة بحصته في الشركة، وعلى وجه الخصوص، حقه في الحصول على حصته من الأرباح القابلة للتوزيع، وحقه في الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور الجمعية العمومية والمشاركة في المداولات والتصويت على القرارات ذات الصلة؛ والحق في التصرف المتعلق بالأسهم، والحق في الإشراف على أنشطة مجلس الإدارة، ورفع دعاوى المسؤولية ضد أعضاء مجلس الإدارة، والحق في الاستفسار والحصول على المعلومات دون المساس بمصالح الشركة وبطريقة لا تتعارض مع قانون السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

• يجب إتاحة الفرصة أمام المساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماع الجمعية العمومية، كما يجب إبلاغهم بالقواعد التي تنظم اجتماعات الجمعية العمومية وإجراءات التصويت فيها.

• ويحق للمساهمين مناقشة المسائل المدرجة في جدول أعمال الجمعية العمومية، وطرح الأسئلة ذات الصلة على أعضاء مجلس الإدارة وعلى مراجع الحسابات الخارجي. ويجب على مجلس الإدارة أو المراجع الخارجي الإجابة على الأسئلة التي أثيرت من قبل المساهمين على نحو لا يمس مصلحة الشركة.

• يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العمومية للشركة، وعلى الشركة تزويد هيئة السوق المالية بنسخة من ذلك المحضر في غضون 10 أيام من تاريخ عقد أي اجتماع من هذا القبيل.

• لمساهمي شركة أكسا الحق والنفوذ والصلاحية كي يكونوا على علم دائم بالسبل التي تدار بها أعمال وشؤون الشركة من قبل مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية للإدارة.

ويجب إتاحة كافة المعلومات اللازمة التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل صحيح وينبغي أن تكون مثل هذه المعلومات شاملة ودقيقة، ويجب تقديمها وتحديثها بانتظام وضمن الأوقات المحددة، وتلتزم الشركة باستخدام أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين، عدم ممارسة أي تفرقة فيما يتعلق بتوفير المعلومات للمساهمين.

2.8 اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين

ينعقد اجتماع الجمعية العمومية للمساهمين أو الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية للمساهمين عن طريق إشعار بهذا الخصوص بوجه وفقاً للشروط المنصوص عليها في عقد تأسيس الشركة:

• ينعقد اجتماع الجمعية العمومية للشركة مرة واحدة على الأقل في السنة وخلال الستة أشهر التالية لانتهاج السنة المالية للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، على مجلس الإدارة الدعوة لعقد اجتماع عام للجمعية العمومية في حال طلب المراجع الخارجي أو عدد من المساهمين يمثلون ما لا يقل عن 5% من رأس مال الشركة عقد اجتماع للجمعية العمومية.

• للجمعية العمومية للمساهمين السلطة المطلقة في تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة. وبينما تمارس الجمعية العمومية لهذه الصلاحية، ينبغي عليها التأكد من أن الشركة تدار في تلك الأثناء من قبل مجلس إدارة يتمتع بالكفاءة.

• يحق لكل مساهم حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية للشركة.

- يجوز للمساهم إعطاء توكيل خطي إلى مساهم آخر، من غير مدراء وموظفين الشركة لتمثيله في اجتماع الجمعية العمومية للشركة.
- ينشر إشعار اجتماع الجمعية العمومية للشركة في الجريدة الرسمية وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس قبل 10 أيام على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع. كما يجب أيضا نشر إشعار اجتماع الجمعية على موقع الشركة على الانترنت.
- يجب على المساهمين الراغبين في حضور اجتماع الجمعية العمومية أو الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية في الموعد المحدد لعقد الاجتماع، تسجيل أسمائهم في المكتب الرئيسي للشركة.
- عند عقد الاجتماع تعد الشركة سجلا للحضور لتدوين أسماء المساهمين الحاضرين أو من يمثل المساهمين وأماكن سكنهم، وعدد الأسهم التي يملكها المساهم شخصيا أو بالوكالة وعدد الأصوات المخصصة لهم، مع إتاحة المجال لأي شخص معني الاطلاع على السجل المذكور.

3.8 الاجتماع العادي للجمعية العمومية

- باستثناء المسائل المقررة لاجتماع الجمعية العمومية غير العادي، لاجتماع الجمعية العمومية العادية سلطة وصلاحيه كافة المسائل المتعلقة بالشركة. ويغطي الاجتماع العادي للجمعية العمومية المسائل التالية:
- تعيين لجان المجلس، ومراجعي الحسابات ورئيس وأعضاء لجنة المراجعة والتدقيق.
- الموافقة على البيانات المالية السنوية للشركة وتوزيع الفائض.
- مناقشة مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة والتدقيق.
- أي مسألة أخرى يسمح بها عقد تأسيس الشركة أو تقرير لجنة المراجعة والتدقيق.
- يشكل المساهمون الحاضرون في الاجتماع العادي للجمعية العمومية النصاب القانوني إذا كانوا يمثلون ما لا يقل عن نصف رأس مال الشركة. وإذا لم يتحقق النصاب القانوني المطلوب في الاجتماع الأول يرسل إشعار لعقد اجتماع ثان خلال الثلاثين يوما التالية للاجتماع السابق، ويعتبر الاجتماع الثاني مستوفيا النصاب القانوني بغض النظر عن عدد المساهمين الحاضرين.
- تصدر قرارات اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية بالأغلبية المطلقة للمساهمين الممثلين في الاجتماع.
- إذا اتخذ الاجتماع العام للجمعية العمومية للشركة في اجتماع خاص يتعلق بحقوق فئة معينة من المساهمين والمنعقد وفقا للشروط المنصوص عليها لانعقاد اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية، قرارا يميل إلى تعديل حق تلك الفئة المعينة المحددة من المساهمين، فإن مثل هذا القرار لن يكون نافذا المفعول إلا في حال الموافقة عليه من قبل المساهمين المعنيين الذين يحق لهم التصويت.

4.8 اجتماع الجمعية العمومية غير العادية

يغطي الاجتماع الاستثنائي العام للجمعية العمومية للشركة الأمور التالية:

- تمديد مدة الشركة.



- زيادة أو خفض رأس مال الشركة.
- تعيين المصفين وتحديد صلاحياتهم وأجورهم وفقا للقانون.
- النظر في اقتراح صياغة عقد تأسيس الشركة.
- إصدار السندات المالية.
- أي مسؤوليات أخرى يمنحها القانون.
- إدخال التعديلات على عقد تأسيس الشركة باستثناء ما يلي:

♣ التعديلات التي تميل إلى حرمان المساهم من حقه الأولي الممنوح له باعتباره أحد المساهمين في الشركة بموجب أحكام القانون أو بموجب عقد تأسيس الشركة.

♣ التعديلات التي من شأنها أن تزيد من مسؤولية المساهمين المالية.

♣ تعديل أهداف الشركة.

♣ نقل المكتب الرئيسي للشركة المسجل في المملكة العربية السعودية إلى بلد أجنبي.

♣ تعديل جنسية الشركة.

♣ يجوز لاجتماع الجمعية العمومية غير العادي، بالإضافة إلى الصلاحيات المخولة له إصدار قرارات بشأن المسائل التي تدخل أصلا ضمن الشروط والأحكام التي تخص الاجتماع الأخير للجمعية.

• يشكل حضور عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العمومية غير العادي ممن يمثلون ما لا يقل عن نصف رأس مال الشركة النصاب القانوني لعقد الاجتماع، وإذا لم يتحقق النصاب القانوني المطلوب في الاجتماع الأول يرسل إشعار خاص لعقد اجتماع ثان. ويعتبر النصاب القانوني مكتملا في الاجتماع الثاني في حال كان عدد المساهمين ممن يمثلون ما لا يقل عن ربع رأس المال الشركة حاضر الاجتماع.

• يصدر قرار اجتماع الجمعية العمومية غير العادي بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع ما لم يكن القرار يتعلق بزيادة رأس المال أو خفضه، أو بتمديد مدة الشركة أو الحل المبكر للشركة أو يتعلق باندماجها مع شركة أو مؤسسة أخرى، وفي هذه الحالة يكون القرار نافذا حكما إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

• يتولى مجلس الإدارة نشر قرارات اجتماع الجمعية العمومية غير العادية، إذا كانت القرارات تتضمن إدخال تعديل على عقد تأسيس الشركة.

5.8 سياسة توزيع الأرباح

يتضمن عقد تأسيس الشركة شرحا لسياسة توزيع الأرباح وهذه السياسة مرفقة أدناه في هذا الدليل. ويجب على مجلس الإدارة إبلاغ المساهمين خلال انعقاد الجمعية العمومية بتوزيع الأرباح والإشارة إلى ذلك في تقرير المجلس الإدارة.

توافق الجمعية العمومية العامة على الأرباح وتاريخ توزيعها. وتعطى هذه الأرباح، سواء كانت نقدا أو أسهم منحة، كحق للمساهمين المدرجين في السجلات المحفوظة في مركز إيداع الأوراق المالية كما هم مسجلين في نهاية جلسة التداول في اليوم الذي تتعقد فيه الجمعية العمومية. وتوزع الأرباح على النحو التالي:

• تخصم الزكاة المستحقة، وضريبة الدخل.

- تخصم نسبة عشرون (20%) من الأرباح الصافية لتكوين الاحتياطي القانوني للشركة. ويجوز لاجتماع الجمعية العمومية العادية وقف هذا الاقتطاع حين يساوي الاحتياطي المذكور إجمالي رأس المال المدفوع.
- يجب على اجتماع الجمعية العمومية العادية بناء على اقتراح من مجلس الإدارة تخصيص نسبة مئوية سنوية من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي إضافي يخصص لغرض معين أو لأغراض أخرى وفقا لما تقررته الجمعية العمومية.
- توزع من الرصيد المتبقي دفعة مرحلية للمساهمين على ألا تقل هذه الدفعة عن 5% من رأس المال المدفوع.
- ومن ثم يستخدم المبلغ المتبقي لتوزيع حصة من الأرباح على المساهمين أو تحويل المبلغ المتبقي إلى حساب الأرباح المستبقاة.
- استنادا إلى قرار من مجلس الإدارة، يجوز توزيع أرباح منتظمة تخصم من الأرباح السنوية المشار إليها في الفقرة المذكورة أعلاه وفقا للقواعد السائدة الصادرة من الجهات المختصة.

9 - نظام الرقابة الداخلية والالتزام

1.9 مسؤوليات مجلس الإدارة

يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية الشاملة عن نظام الرقابة الداخلية الشركة. كما يتحمل المجلس، جنبا إلى جنب مع لجنة المراجعة وإدارة الالتزام، المسؤولية عن صيانة ومراجعة فعالية نظام الشركة الخاص بالضوابط المالية وغير المالية، بما في ذلك الضوابط التشغيلية وضوابط الالتزام وإدارة المخاطر وعن ترتيبات الشركة للرقابة الداخلية العالية المستوى. وعلى مجلس الإدارة السعي باستمرار لضمان المحافظة على وجود رقابة فعالة من خلال تقارير منتظمة من لجنة المراجعة والتدقيق ومن إدارة الالتزام ومن مختلف أقسام المراقبة المستقلة.

2.9 المراجعة الداخلي

عملية التدقيق الداخلي هي تأكيد مستقل وموضوعي ونشاط استشاري يسترشد بفلسفة القيمة المضافة لتحسين مستوى العمليات التي تنفذها الشركة. كما تساعد عملية التدقيق الداخلي الشركة في تحقيق أهدافها من خلال جلب نهج منظم ومنضبط لتقييم وتحسين فعالية إدارة مخاطر الشركة وفعالية الرقابة وعمليات الحوكمة للشركة. وعلى قسم التدقيق الداخلي اتباع نهج تدقيق يستند إلى المخاطر. ويجب أن تتم مهام التدقيق الداخلي من قبل فريق تدقيق برئاسة مدير أقدم ورفع تقارير عن كافة مسائل المراجعة ذات الصلة إلى لجنة التدقيق والالتزام.

يتحمل قسم التدقيق الداخلي المسؤولية عن مراجعة مدى فعالية نظام الرقابة الداخلية وفقا للمادة 10.b.4 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

10- إدارة المخاطر

يقع على عاتق أعضاء الإدارة العليا مسؤولية مراقبة وإدارة المخاطر التي تواجه عملهم وعلى نحو استباقي وفي إطار سياسات إدارة المخاطر وسياسات الاستثمار، واتفاقيات تغطية الاكتتابات، كما يطلب من الإدارة العليا الإبلاغ عن المخاطر المحددة التي تتعرض لها الإدارة العليا ومجلس الإدارة.

تتولى لجنة إدارة المخاطر المسؤولية عن سياسة إدارة المخاطر وبدعم عملي من الإدارات المختلفة في الشركة وبخاصة من الإدارة الفنية وإدارة مخاطر التأمين وإدارة التزام الاستثمار ومن أقسام تقنية المعلومات. كما تعمل الشركة أيضا على تعزيز مستوى خبرة مجموعة أكسا في مجال إدارة مخاطر التأمين.

وتتولى لجنة التدقيق والمراجعة (نيابة عن مجلس الإدارة) صلاحية إدارة المخاطر حيث تشرف لجنة المراجعة على مهام إدارة المخاطر من خلال لجنة فرعية تسمى لجنة إدارة المخاطر.

وتتضمن مسؤوليات لجنة إدارة المخاطر المهام التالية:

- فهم المخاطر المرتبطة بأنشطة الشركة.
- بصلاحية وتفويض من مجلس الإدارة/ لجنة المراجعة والتدقيق، تقوم لجنة إدارة المخاطر بوضع استراتيجية لإدارة المخاطر، ويوضح هذا الدليل تفاصيل تنفيذ هذه المسؤولية والتي يخضع تنفيذها لموافقة مجلس الإدارة.
- مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر على أساس سنوي.
- بصلاحية وتفويض من مجلس الإدارة/ لجنة المراجعة والتدقيق، تتأكد لجنة إدارة المخاطر من التوثيق والتنفيذ والتشغيل الفعال لسياسات إدارة المخاطر وأنظمة الرقابة على تلك السياسات؛ ويوضح هذا الدليل الحد الأدنى من بعض سياسات ونظم الرقابة المطلوبة لقياس حالات تحمل المخاطر وحدود التعرض الكلي للمخاطر، ولتخفيف حدة المخاطر والسيطرة عليها.
- بصلاحية وتفويض من مجلس الإدارة/ لجنة المراجعة والتدقيق، تقديم عروض إيضاحية دورية إلى لجنة التدقيق حول أنشطة إدارة المخاطر.
- إبلاغ لجنة التدقيق والمراجعة عن أي خرق لإدارة المخاطر.
- تحديد وتوثيق مستويات سلطات وصلاحيات التفويض والتسلسل الهرمي للصلاحيات والسلطات في الشركة.
- تتولى لجنة إدارة المخاطر تقديم التوصيات المتعلقة بهذه المسائل إلى لجنة التدقيق والمراجعة.

تشمل عملية إدارة المخاطر في الشركة المهام التالية:

- ♣ تحديد المخاطر
- ♣ تقييم المخاطر
- ♣ التخفيف من من حدة المخاطر
- ♣ مراقبة المخاطر
- ♣ مراجعة المخاطر

تتضمن استراتيجية إدارة مخاطر الشركة شرحا لتفاصيل عملية إدارة المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة.

الإكتواري:

يتعين على الشركة تعيين خبيراً إكتواري مؤهلاً لها بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي ليقوم بالدراسات الإكتوارية المهنية وتقديم الرأي والمشورة والتوصيات وعرض النتائج.

قواعد تعيين الخبير الإكتواري

1- لا يجوز أن يكون الخبير الإكتواري عضواً في مجلس الإدارة أو مديراً عاماً في الشركة أو في شركة ذات علاقة.

2- لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام للشركة القيام بتقديم أي خدمات إكتوارية للشركة.

واجبات ومسئوليات الخبير الإكتواري

1- تنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفقاً للمبادئ والمعايير الإكتوارية الصادرة عن المنظمة الإكتوارية التابعة لها ويعد مسؤولاً أمام تلك المنظمة والمؤسسة. الأخذ بعين الاعتبار المعايير الصادرة عن الجمعية الإكتوارية لتطبيق على جميع الأعمال الإكتوارية المطلوبة في هذه اللوحة وعلى أي أعمال إكتوارية تطلبها المؤسسة.

2- تنفيذ واجباته بصدق وأمانة وكفاءة وعدم إخفاء أي حقائق تتعلق بالوضع المالي أو الفني للشرك وعدم إعطاء معلومات غير صحيحة.

3- عدم الإفصاح للغير عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة خلال قيامه بعمله أو بعد الانتهاء من عمله.

4- ألا يعهد لشخص آخر بالقيام بالعمل الإكتواري نيابة عنه إلا في حال تحديد نطاق العمل ومن سوف يقوم به في التقرير بشكل واضح.

5- الاحتفاظ بسجلات عمله حسب المعايير المهنية للمنظمة الإكتوارية التابع لها. ويجب أن تشمل السجلات البيانات وصور الوثائق التي يجب تزويد المؤسسة بها.

6- تحمل مسؤولية أي ممارسات مهنية ناتجة عن التقصير والإهمال وفقاً للمادة (9) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.

7- أن يؤدي الخدمات المهنية المؤهل لها والتي لديه خبرة مناسبة فيها فقط.

11- مجلس الإدارة

ينبغي أن يتولى إدارة شركة أكسا للتأمين التعاوني مجلس إدارة متخصص وذو كفاءة عالية ينهض بقيادة الشركة على نحو فعال. وعلى مجلس الإدارة وضع نظام مناسب لإدارة المخاطر وضوابط مختلفة للرقابة الداخلية، وتحديد أهداف الشركة وتوجيهها الاستراتيجي وأن يكون مسؤولاً عن تحقيق النجاح العام للشركة. يتعين على مجلس الإدارة تشكيل لجان متخصصة أو لجان فرعية عندما تكون هناك حاجة لمثل هذه اللجان. تتألف اللجان من أعضاء داخل مجلس الإدارة وخارج مجلس الإدارة. كما يمكن للمجلس من وقت إلى آخر إنشاء لجان لأغراض خاصة بهدف الدراسة أو لديها سلطة مخولة للتعامل مع قضايا محددة نيابة عن المجلس.

اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة:

1- اللجنة التنفيذية.

- 2- لجنة المراجعة، والإلتزام.
- 3- لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 4- اللجنة المالية والإستثمارية.
- 5- لجنة إدارة المخاطر

• تفاصيل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة في ملحق "د"

12 - مسؤولية الشركة

لماذا تعتقد شركة أكسا أن التفاعل المجتمعي ومسؤولية الشركة تستدعيان اهتماما استراتيجيا؟

• إن مسؤولية الشركة هي مسؤولية راسخة ومتجذرة:، فلدينا دور بصفتنا شركة وطنية ودور آخر نؤديه باعتبارنا شركة تعمل على حماية الناس على المدى الطويل، كما أن لدينا مسؤولية في المساعدة في بناء مجتمع أكثر قدرة وتقدما.

• إن المسؤولية هي أمر أساسي لبناء ثقة الموظفين (فمسؤولية الشركة نحو الموظف هي الدافع الرئيسي لتحفيز الموظفين وتفاعلهم، كما أنها تؤثر في اختيار الخريجين الجدد لأصحاب العمل)، وبناء ثقة العملاء بالشركة، حيث أن مسؤولية الشركة نحو الآخرين هي دافع بالغ الأهمية للثقة بالشركة ونشاطها.

• إن المسؤولية أمر جوهري لإدارة المخاطر/الفرص: فمسؤولية الشركة تمكّن أكسا من خفض التكاليف والحد من بعض المخاطر على أعمال والعمليات التشغيلية للشركة، وفي الوقت ذاته تحقيق أقصى قدر من فرص السوق في القطاعات التجارية الناشئة أو المستقبلية لتوليد مصادر جديدة للدخل.

ترتكز استراتيجية أكسا على وضع مسؤولية الشركة في صلب أعمالها وكذلك في صلب التفاعلات اليومية للشركة مع أصحاب المصالح فيها. فمن خلال اعتماد السلوك المسؤول ومن خلال توفير المنتجات والخدمات ذات القيمة المضافة المستدامة، ستكون الشركة قادرة على المشاركة بفعالية في التقدم الاجتماعي والبيئي والاقتصادي.

1.12 ترتكز مسؤولية الشركة في أكسا إلى الركائز الستة التالية:

إن جوهر عملنا هو حماية الناس على المدى الطويل. وفي هذا العمل تعتبر الثقة والعلاقات المتينة أمرا بالغ الأهمية. فمسؤولية الشركة هي أن نثبت خطوة خطوة وبوما بعد يوم ومن خلال أعمالنا أننا نستحق ثقة مساهميننا. إننا نريد لمسؤولية الشركة أن تكون جزءا من أساسيات عمل أكسا، وأن نجعل تلك المسؤولية واقعا ملموسا لجميع مساهميننا، وليس مجرد مفهوم.

الموظفين

تسعى أكسا إلى أن تكون صاحب عمل مسؤول، يضع مشاركة الموظفين في صميم استراتيجية أعماله. وإن تحقيق ذلك يعني خلق بيئة عمل مبنية على قيم أكسا التي تعزز التنوع وتكافؤ الفرص للجميع ورفع مستوى مشاركة الموظفين وتشجيع التنمية المهنية ودعم رفاهية الموظفين.

العملاء

تعمل أكسا دائما على تعزيز العلاقات مع العملاء من خلال التواصل الواضح والشفاف معهم والتسويق الفعال لمنتجات الشركة وإدارة عملية تجهيز المطالبات بكل مسؤولية. وتوفر الشركة منتجات وخدمات التأمين والادخار والاستثمار التي تشجع أيضا وتكافئ السلوكيات المسؤولة بيننا، فضلا عن المساعدة في الحد من التهميش الاجتماعي.

المساهمين

تشمل مسؤولية أكسا نحو مساهمينا ضمان استمرارية الشركة وتقديمها على المدى الطويل من خلال حوكمة سليمة وشفافة للشركة وترسيخ ثقافة أخلاقيات العمل مدعومة بمعايير أكسا ومدونة أخلاقيات العمل لديها. وبإقرارنا بمدى تأثير أعمالنا على المجتمع ككل، فإننا نسعى أيضا إلى إدماج القضايا الاجتماعية والبيئية في عملية الحوكمة وفي عمليات إدارة المخاطر واستراتيجية الاستثمار لدى الشركة.

الموردين

باعتبارنا شركة خدمات مالية، فإن العديد من نواحي تأثيرنا على المجتمع لا ترتبط فقط بعمليات "منتجاتنا"، ولكنها ترتبط أيضا بطريقة اختيارنا للموردين بدءا من موردي مشتريات الورق إلى التعاقد مع مزودي خدمات لمعالجة مطالبات التأمين. وباختيارنا لهذه الخيارات فإننا ندمج المعايير الاجتماعية والبيئية في اختيار وإدارة الموردين الذين نتعامل معهم.

البيئة

تلتزم شركة أكسا بالحد من تأثيرها المباشر على البيئة من خلال إدارة نشاط التخلص من النفايات ومخلفات الشركة والحد من استهلاكنا للمصادر الطبيعية. كما ندرك أيضا الدور الذي يمكن أن نلعبه في تعزيز الوعي البيئي بين أصحاب المصلحة لدينا، والمساهمة في تحسين فهم المخاطر البيئية العالمية، والالتزام بدعم الكفاح ضد تغير المناخ وغيرها من جهود حماية البيئة.

المجتمع

كشركة وطنية مسؤولة، تسعى أكسا إلى لعب دور إيجابي في المجتمع عبر بناء ثقافة تشجع على العمل التطوعي، وعبر دعمنا للمجتمعات التي نعمل فيها. كما تلتزم أكسا أيضا بتبادل خبرات أعمالنا من خلال المساعدة على بناء فهم أفضل للمخاطر التي يواجهها الأفراد والمجتمع ككل.

الملاحق

المحلق "أ" بيان سياسة الرقابة على استخدام المعلومات المادية غير العامة ("سياسة الحماية الأخلاقية")

المحلق "ب" بيان سياسة حفظ السجلات والاحتفاظ بها

المحلق "ج" بيان السياسة المتعلقة بتداول الأوراق المالية الخاصة بشركة أكسا ("سياسة تداول المطع الداخلي")

المحلق "د" ميثاق مجلس الإدارة واللجان المنبثقة

المحلق "د1" اللجنة التنفيذية

المحلق "د2" لجنة المراجعة والالتزام

المحلق "د3" لجنة الترشيحات والمكافآت

المحلق "د4" اللجنة الإستثمارية و المالية

المحلق "د5" لجنة إدارة المخاطر

المحلق "أ"

بيان سياسة الرقابة على استخدام المعلومات المادية غير العامة ("سياسة الحماية الأخلاقية")

إن سمعة شركة أكسا في النزاهة واعتماد أعلى المعايير الأخلاقية في أداء عملها أمر بالغ الأهمية لشركة أكسا وعمالها وموظفيها والمساهمين فيها وشركائها التجاريين. وللحفاظ على هذه السمعة فلا بد من أن تتم كافة عمليات الأوراق المالية وفقا للقانون السائد وبطريقة تتجنب أدنى مظهر غير مشروع. وفي هذا السياق، فإن سياسة أكسا الدائمة تحظر على موظفي أكسا التداول في الأوراق المالية للشركات العامة على أساس المعلومات المادية "الداخلية" غير المتاحة للعامة.

يحدد بيان سياسة الشركة المتعلق بتداول الأوراق المالية الخاصة بشركة أكسا القيود التي يتعين على موظفي شركة أكسا التقيد بها عند تداولهم في الأوراق المالية (بما فيها الأسهم والديون، والخيارات والمشتقات الأخرى) الخاصة بشركة أكسا ومجموعة الشركات التابعة لها المتداولة على النطاق العام ("الشركات المدرجة التابعة المجموعة"). وقد وضعت أكسا هذه السياسة بهدف (1) التأكد من أن منتسبي أكسا لا يتداولون في الأوراق المالية للشركات المسجلة التابعة للشركة خارج مجموعة أكسا أثناء حيازتهم لأي معلومات مادية غير متاحة للعامة حول تلك الشركات، و (2) منع تسرب المعلومات المادية غير المتاحة للعامة حول شركة مسجلة ("شركة مسجلة") أو أوراقها المالية من منتسبي شركة أكسا الذين يحصلون على مثل هذه المعلومات في سياق عملهم مع موظفي أكسا الذين يؤدون إدارة أنشطة الاستثمار.

في حال وجود سياسة "الحماية الأخلاقية"، يجوز أن تستمر أنشطة إدارة الاستثمار في عملها على الرغم من معرفة معلومات مادية غير متاحة للعامة من قبل منتسبين آخرين لأكسا يعملون في أقسام مختلفة في الشركة. وتنطوي "أنشطة إدارة الاستثمار" على شراء وبيع أو التوصية بشراء وبيع أسهم متداولة في السوق العام نيابة عن العملاء، كما تتضمن أنشطة إدارة الاستثمار أيضا صناعة المعلومات أو المشاركة في أو الحصول على معلومات تتعلق بشراء أو بيع الأوراق المالية المتداولة في السوق العام أو تقديم توصيات بخصوص شراء أو بيع هذه الأوراق المالية.

ما الذي يجعل المعلومات معلومات "مادية"؟

بشكل عام، تعتبر المعلومات معلومات مادية إذا كان هناك احتمال كبير بأن مستثمرا معقولا قد يعتبرها معلومات هامة ليقرر على ضوءها إما شراء أو الاحتفاظ بورقة مالية معينة أو بيعها - على سبيل المثال، إذا كان من المحتمل أن تؤثر تلك المعلومات على سعر الأسهم ذات الصلة بتلك المعلومات. وفي حين يصعب تحديد قائمة نهائية بأنواع المعلومات "المادية"، غير أن بنود المعلومات التالية تستحق نظرة متأنية خاصة في هذا الإطار:

- معلومات الأرباح (أو تقديرات الأرباح)؛
- عمليات الاندماج والاستحواذ، عروض المناقصات، المشاريع المشتركة أو حالات التصرف في الأصول والأسهم أو غيرها من التغييرات في الأصول؛
- التغييرات في الرقابة أو في إدارة الشركة؛
- المنتجات الجديدة الهامة أو الاكتشافات، أو التطورات المتعلقة بالعملاء أو الموردين (مثل استقطاب أو خسارة عميل أو عقد كبير)؛
- الدعاوى القضائية أو التحقيقات أو الإجراءات القانونية الهامة من جانب الهيئات التنظيمية؛

- الأحداث المتعلقة بأسهم الجهة المصدرة (مثل التأخر في دفع أسهم الأولوية في حالات الإفلاس، واستدعاء الأسهم لتغطية طلبات الاسترداد وخطط إعادة الشراء وتقسيم الأسهم أو التغييرات في الأرباح والتغييرات في حقوق حملة الأسهم أو بيع أسهم إضافية لعامة الجمهور أو لجهات خاصة)؛
- تغيير مراجعي الحسابات أو الإشعار بأن الشركة لم تعد تعتمد على تقرير مراجعة صادرة عن مدقق حسابات، و
- المعلومات عن حالات الإفلاس أو الحراسة القضائية.

والقائمة السابقة ليست شاملة، فربما هناك أيضا أنواع أخرى من المعلومات يمكن اعتبارها معلومات مادية تبعا للظروف.

ما الذي يجعل من المعلومات معلومات "غير عامة"؟

ينبغي اعتبار المعلومات المادية على أنها معلومات غير عامة إذا لم تنشر على نحو جعلها متاحة للمستثمرين عموما. على سبيل المثال، ينبغي على منتسبي شركة أكسا أن يفترضوا أن المعلومات ليست معلومات عامة إلا إذا تم الإفصاح عنها في مقال أو نشرة صحفية رسمية عبر وكالات الأنباء أو في صحيفة يومية واسعة الانتشار، أو تم الإفصاح عنها عبر تصريح عام تدلي به هيئة تنظيمية (مثل هيئة السوق المالية) في مؤتمر عام عبر الهاتف قد يسمعه المستثمرون عن طريق وسائل الاتصالات الهاتفية أو نشره عبر شبكة الإنترنت، أو في مواد ترسل إلى المساهمين، مثل تقرير سنوي أو نشرة إصدار أو بيان من وكيل، وانقضت مدة كافية من الوقت إلى أن أخذت تلك المعلومات فرصة لاستيعابها من قبل السوق.

إذا كان لديك سؤال حول ما إذا كانت معلومات معينة هي معلومات "مادية" و "غير متاحة للعامة" أو لا، فعليك الاتصال بمسؤول الشؤون القانونية أو بمسؤول الالتزام أو بسكرتير الشركة التي تعمل فيها لمعرفة ذلك.

التداول الشخصي في الأسهم

إذا كان موظف أكسا يمتلك معلومات مادية غير متاحة للعامة حول شركة مدرجة، فإنه لا يجوز لهذا الموظف (1) التداول أو التوصية بالتداول في الأوراق المالية الخاصة بتلك الشركة سواء لمنفعته أو لمنفعة أو مصلحة شخص آخر، أو (2) الكشف عن هذه المعلومات لشخص آخر ("تمرير معلومات سرية") قد يتداول في تلك الأوراق المالية على الرغم من أن موظف أكسا لا يتداول شخصيا في تلك الأوراق المالية.

في العديد من الولايات القضائية، يعتبر التداول بناء على المعلومات السرية أو تمريرها للأخرين انتهاكا للقانون يعاقب مرتكبها بعقوبات مدنية و/أو جنائية.

سياسة وإجراءات الحماية الأخلاقية

تحظر سياسة أكسا على أي من موظفيها الكشف لأي موظف آخر عن أي معلومات مادية غير متاحة للعامة يحصل عليها حول أي شركة مدرجة بالسوق أو حول أسهمها ما لم يكن للموظف الذي يتم الإفصاح له عن المعلومات حاجة أو سبب عملي رسمي للحصول على تلك المعلومات. وينطبق هذا الحظر على الإفصاح الشفوي أو الخطي عن المعلومات.

في سياق عملهم العادي بالشركة قد يحصل بعض منتسبي أكسا والمستشارين الذين يدعمونهم على ويستخدمون معلومات مادية غير متاحة للعامة عن شركات مسجلة بالسوق. وقد تتضمن الأمثلة على مثل

هذه المعلومات، معلومات مادية غير متاحة للعمامة والتي قد يتم الكشف عنها لمنتسبي أكسا الذين يشاركون في مجموعات العمل المكلفة بمراجعة عمليات الاندماج أو الاستحواذ، أو المعلومات التي يتم الكشف عنها لمنتسبي أكسا الذين يتفاوضون على ترتيب قروض لشركة مسجلة أو أصبحوا مطلعين على معلومات مادية غير متاحة للعمامة تتعلق ببيع بوليصة تأمين أو غيرها من المنتجات لشركة مدرجة. وتهدف الإجراءات التالية إلى الحد من تسرب هذه المعلومات المادية غير المتاحة للعمامة بحيث يستطيع منتسبي أكسا الذين يعملون في إدارة أنشطة الاستثمار الاستمرار في مزاولة أعمالهم على الرغم من أن غيرهم من منتسبي شركة أكسا قد يملكون معلومات مادية غير متاحة للعمامة تتعلق بالشركة المدرجة ذات الصلة بالمعلومات.

من أجل الحد من تسرب هذه المعلومات، يجب على كافة منتسبي شركة أكسا الالتزام بالإجراءات الرقابية التالية:

1. سرية المعلومات. لا يجوز لمنتسبي شركة أكسا الكشف عن أي معلومات خطية أو شفوية غير متاحة للعمامة تتعلق بشركة مدرجة، سواء كانت المعلومات مادية أو لا، باستثناء تمريرها إلى (1) منتسبي شركة أكسا الآخرين الذين لديهم "حاجة إلى معرفة المعلومات" المتعلقة بأدائهم لواجبات عملهم أو (2) أشخاص آخرين خارج شركة أكسا (مثل المحامين والمحاسبين أو مستشارين آخرين) الذين لديهم حاجة إلى معرفة المعلومات فيما يتصل بتفويض أو عمل محدد من الشركة أو خلافهم ممن لديهم عمل رسمي أو سبب قانوني للحصول على المعلومات وأبرموا اتفاقيات مناسبة تتعلق بسرية المعلومات. وقد تكون هناك حاجة لاتخاذ ترتيبات خاصة بسرية المعلومات مع بعض الأطراف، مثل منتسبي الشركات الخارجية والإدارات الحكومية والمؤسسات التجارية، الذين يسعون للحصول على معلومات مادية غير متاحة للعمامة.

2. استخدام الأسماء الرمزية. كوسيلة من وسائل الحفاظ على سرية المعلومات، وعند الحاجة لذلك، يجب تخصيص أسماء رمزية لعمليات المعلومات المادية غير المتاحة للعمامة. وينبغي استخدام مثل هذه الأسماء الرمزية كلما كان ذلك ممكناً في الاتصالات الشفهية والخطية، بل وينبغي أن تستخدم الأسماء الرمزية للمعلومات دائماً عند مناقشة عمليات سرية خارج المجموعة المنخرطة مباشرة في مناقشة العملية والتي "تحتاج لمعرفة المعلومات".

3. حضور الاجتماعات. يجب أن تقتصر أي اجتماعات، بما فيها اجتماعات الإدارة أو اللجان، حيثما تتم مناقشة معلومات مادية غير متاحة للعمامة، يجب أن تقتصر تلك الاجتماعات على منتسبي شركة أكسا والاستشاريين الخارجيين الذين لديهم حاجة حقيقية "حاجة إلى معرفة المعلومات" لأغراض القيام بأدوارهم في المسألة قيد النظر.

4. توزيع المواد الخطية. يجب أن يحكم مبدأ "الحاجة لمعرفة المعلومات" أيضاً عملية توزيع المواد الخطية المتعلقة بمعلومات مادية غير متاحة للعمامة.

وإن الالتزام بهذه السياسة هو مسؤولية فردية يتحملها كل موظف من موظفي شركة أكسا. وفي حال كان لديك أسئلة حول تفسير هذه السياسة أو تطبيقها على حالة معينة، فيجب عليك الاتصال بإدارة الالتزام لهذا الغرض.

الملحق "ب"

بيان سياسة حفظ السجلات والاحتفاظ بها

تعتبر مهمة المحافظة على سجلات الشركة والاحتفاظ بها على الوجه الصحيح عملية في غاية الأهمية ليس فقط لإدارة عملياتنا اليومية على نحو صحيح ولكن أيضا من أجل الحفاظ على الأمن القانوني والتنظيمي لشركة أكسا. وتقع على عاتق كل موظف من موظفي شركة أكسا مسؤولية التأكد من الاحتفاظ بسجلات إدارته على نحو صحيح (سواء كانت سجلات ورقية أو الكترونية أو أي شكل آخر من أشكال السجلات)، وحفظها وفقا للقوانين واللوائح السائدة في المملكة العربية السعودية.

الدفاتر والسجلات المالية

يجب أن تعكس كافة البيانات والدفاتر والسجلات المالية لشركة أكسا بدقة العمليات والأحداث الخاصة بالشركة وتتوافق مع كل من المتطلبات القانونية والمبادئ المحاسبية السائدة في المنطقة التي تتواجد فيها الشركة. ويتعين على أكسا أيضا إعداد المعلومات المالية وفقا للقوانين واللوائح السائدة في المملكة العربية السعودية ووفقا للدليل الموحد لشركة أكسا والتعليمات الدورية التي توزعها إدارة PBRC في مجموعة أكسا.

بصفتك أحد منتسبي شركة أكسا، تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من عدم تنفيذك أو تنفيذ أي شخص يعمل تحت إدارتك أي قيود محاسبية خاطئة أو مضللة عمدا في السجلات المحاسبية لأكسا. وبغض النظر عن ما إذا كانت التقارير هي لأغراض داخلية أو خارجية، فإنه يمنع منعاً باتاً تقديم تقارير غير نزيهة أو مضللة. ويتعين على كافة منتسبي شركة أكسا المسؤولين عن المسائل المالية أو المحاسبية التأكد من الكشف الكامل والعادل عن المعلومات المالية الواضحة والدقيقة وفي الوقت المناسب في كافة التقارير الدورية المطلوب من شركة أكسا رفعها للهيئات التنظيمية المختلفة في المملكة العربية السعودية، وينسحب هذا الالتزام والمسؤولية على أعلى المستويات في مؤسستنا، بمن فيهم رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير المالي والرئيس التنفيذي للمحاسبة.

حفظ الدفاتر والسجلات؛ حالات التقاضي أو التحقيقات

في حال وجود دعوى قضائية معلقة أو متوقعة أو يمكن توقعها بصورة معقولة أو أي تحقيق تنظيمي أو تحقيق حكومي آخر، فإنه ينبغي حفظ كافة السجلات ذات الصلة بذلك (سواء كانت سجلات ورقية أو الكترونية أو أي شكل آخر من السجلات) ويجب إيقاف أي عملية إتلاف للمستندات على الفور (أي إتلاف مجلد رسمي أو خلاف ذلك). وتشمل السجلات ذات الصلة ليس فقط المستندات القانونية الرسمية المتعلقة بالدعوى أو التحقيق ولكن كذلك مراسلات البريد الإلكتروني وغيرها من أنواع الاتصالات التي قد تكون ذات صلة بالدعوى أو التحقيق. وفي هذه الحالة، إذا كان لديك أي أسئلة حول فيما إذا كان ينبغي عليك الاحتفاظ أو عدم الاحتفاظ بوثيقة أو سجلا آخر ربما يكون له صلة بالدعوى أو التحقيق، فعليك الاتصال مباشرة بإدارة الالتزام للحصول على مزيد من التوجيه في هذا الشأن.

وتقع على عاتق كل منتسب من منتسبي شركة أكسا مسؤولية فردية للالتزام التام بهذه السياسة. وإذا كانت لديك أسئلة حول تفسير هذه السياسة أو تطبيقها على حالة معينة، فينبغي عليك الاتصال بإدارة الالتزام في هذا الخصوص.

الملحق "ج"

بيان سياسة التداول في الأوراق المالية لشركة أكسا

("سياسة تداول المطلع الداخلي")

نطاق السياسة

يوضح بيان سياسة التداول في الأوراق المالية لشركة أكسا ("السياسة") سياسة أكسا المتعلقة بتداول الأوراق المالية لشركة أكسا أثناء حيازة معلومات مادية غير متاحة للعامة حول الجهة المصدرة لتلك الأوراق المالية. وتنطبق هذه السياسة على كافة منتسبي أكسا.

بالإضافة إلى القواعد التي تنظم العمليات الفردية في الأوراق المالية لشركة أكسا، تبين هذه السياسة القواعد المحددة لتداول مثل هذه الأوراق المالية من خلال البرامج التي ترعاها شركة أكسا، مثل خطة خيارات الاشتراك في أسهم أكسا.

إن سمعة شركة أكسا في النزاهة وفي معاييرها الأخلاقية العالية في إدارة شؤونها هو أمر بالغ الأهمية بالنسبة لنا جميعا. ولكي نحافظ على هذه السمعة، فلا بد من تنفيذ كافة عمليات الأوراق المالية وفقا للقوانين السائدة التي تنظم عمليات الأوراق المالية وبطريقة تتجنب حتى الظهور بمظهر غير لائق.

تنطبق هذه السياسة على التداول في أسهم أكسا، بما في ذلك تداول الأسهم العادية لشركة أكسا..

يتعين على كافة منتسبي أكسا الاطلاع على هذه السياسة واستيعاب مضمونها والالتزام بالقواعد والإجراءات الواردة فيها. وأي انتهاكات لهذه السياسة قد تؤدي بشركة أكسا إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بحق المخالف.

بالإضافة إلى القيود المنصوص عليها في هذه السياسة، يجب على موظف أكسا ملاحظة أن (1) الفقرة 3.1 من دليل حوكمة وأخلاقيات العمل تحظر إساءة استخدام معلومات سرية حول شركة أكسا أو معلومات تم الحصول عليها من شركة أكسا، و (2) تحظر سياسة الحماية الأخلاقية لدى شركة أكسا التداول في الأوراق المالية الخاصة بالشركات المسجلة خارج أكسا على أساس معلومات مادية غير متاحة للعامة أو على أساس معلومات "مطلع داخلي" والتي قد تحصل عليها كموظف في سياق وظيفتك بالشركة أو من خلال مهام عمك الأخرى مع الشركة.

قاعدة أساسية: حظر تداول المطلع الداخلي وتقديم المعلومات السرية للغير

بصفتك موظفا في أكسا، يحظر عليك مطلقا القيام بالآتي:

◀ شراء أو بيع أسهم شركة أكسا؛

◀ اعطاء معلومات سرية عن أكسا إلى شخص آخر ("تمرير معلومات سرية") قد يتداول في تلك الأسهم بالرغم من أنك لا تتداول في تلك الأسهم. كما أنه من غير القانوني أيضا بالنسبة لمتلقي مثل هذه المعلومات غير المتاحة للعامة التداول في مثل هذه الأسهم أو الأوراق المالية.

وقد تنثير عمليات التداول في أسهم أكسا من قبل أفراد أسرتك أو أقاربك الذين يقيمون معك في نفس المنزل انطبعا أو مظهرا غير لائق أو حتى غير قانوني – في حال تداول أفراد أسرتك في تلك الأسهم أثناء حياتك لمعلومات مادية غير متاحة للعامة أو في أي وقت آخر ليس مسموح لك فيه التداول. وبناء على ذلك، ينبغي على أفراد أسرتك وأقاربك توخي أقصى درجات الحذر بشأن التداول بأسهم أكسا.

من هو المطلع الداخلي؟

يمكن اعتبار كل شخص بحوزته معلومات مادية غير متاحة للعامة عن شركة أكسا وجانته تلك المعلومات بشكل مباشر أو غير مباشر من أي شركة من شركات أكسا أو الفروع التابعة لها، يمكن اعتباره شخصا "مطلعا داخليا" وفقا لقوانين الأوراق المالية المعمول بها في العديد من البلدان والجهات القضائية.

ما الذي يجعل المعلومات معلومات "مادية"؟

هناك دائما معلومات خاصة جدا أو سرية حول الشركات الديناميكية مثل أكسا، والشركات المدرجة التابعة لمجموعتها وهي معلومات غير معروفة لدى عامة الجمهور عموما. وتعتبر هذه المعلومات معلومات خاصة أو سرية مادية في حال كان هناك احتمال كبير بأن مستثمرا معقولا قد يعتبرها معلومات هامة ليقرر على ضوءها إما شراء أو الاحتفاظ بورقة مالية معينة أو بيعها - على سبيل المثال، إذا كان من المحتمل أن تؤثر تلك المعلومات على سعر الأسهم ذات الصلة بتلك المعلومات. وفي حين يصعب تحديد قائمة نهائية بأنواع المعلومات "المادية"، غير أن بنود المعلومات التالية تستحق نظرة متأنية خاصة في هذا الإطار:

- معلومات الأرباح (أو تقديرات الأرباح)؛
- عمليات الاندماج والاستحواذ، عروض المناقصات، المشاريع المشتركة أو حالات التصرف في الأصول والأسهم أو غيرها من التغييرات في الأصول؛
- التغييرات في الرقابة أو في إدارة الشركة؛
- المنتجات الجديدة الهامة أو الاكتشافات، أو التطورات المتعلقة بالعملاء أو الموردين (مثل استقطاب أو خسارة عميل أو عقد كبير)؛
- الدعاوى القضائية أو التحقيقات أو الإجراءات القانونية الهامة من جانب الهيئات التنظيمية؛
- الأحداث المتعلقة بأسهم الجهة المصدرة (مثل التأخر في دفع أسهم الأولوية في حالات الإفلاس، واستدعاء الأسهم لتغطية طلبات الاسترداد وخطط إعادة الشراء وتقسيم الأسهم أو التغييرات في الأرباح والتغييرات في حقوق حملة الأسهم أو بيع أسهم إضافية لعامة الجمهور أو لجهات خاصة)؛
- تغيير مراجعي الحسابات أو الإشعار بأن الشركة لم تعد تعتمد على تقرير مراجعة صادرة عن مدقق حسابات، و
- المعلومات عن حالات الإفلاس أو الحراسة القضائية.

والقائمة السابقة ليست شاملة، فربما هناك أيضا أنواع أخرى من المعلومات يمكن اعتبارها معلومات مادية تبعا للظروف.

ما الذي يجعل المعلومات معلومات "غير متاحة للعامة"؟

ينبغي اعتبار المعلومات المادية على أنها معلومات غير متاحة للعامة إذا لم تنشر على نحو جعلها متاحة للمستثمرين عموماً. على سبيل المثال، ينبغي على منتسبي شركة أكسا أن يفترضوا أن المعلومات ليست معلومات عامة إلا إذا تم الإفصاح عنها في مقال أو تصريح صحفي رسمي أو في صحيفة يومية واسعة الانتشار، أو تم الإفصاح عنها عبر تصريح عام تدلي به هيئة تنظيمية في مؤتمر عام عبر الهاتف قد يسمعه المستثمرون عن طريق وسائل الاتصالات الهاتفية أو نشره عبر شبكة الإنترنت، أو في مواد ترسل إلى المساهمين، مثل تقرير سنوي أو نشرة إصدار أو بيان من وكيل، وانقضت مدة كافية من الوقت إلى أن أخذت تلك المعلومات فرصة لاستيعابها من قبل السوق.

وكقاعدة عامة، إذا كنت تملك معلومات مادية غير متاحة للعامة حول أكسا فإنه يحظر عليك التداول في أسهم أكسا حتى على الأقل بداية يوم العمل بعد أن يتم الإفراج عن كافة المعلومات لعامة الجمهور.

إذا كان لديك سؤال حول ما إذا كانت معلومات معينة هي معلومات "مادية" و "غير متاحة للعامة"، فعليك الاتصال بمسؤول الالتزام على الرقم 966 11 4776706+ أو الاتصال بمسؤول الشؤون القانونية في الشركة.

ومع ذلك، تذكر ان المسؤولية النهائية عن الالتزام بهذه السياسة، وتجنب المعاملات غير المشروعة تقع على عاتقك بصفقتك موظفاً في أكسا.

فترات الحظر

يجب على منتسبي أكسا الذين يحصلون بشكل منتظم على معلومات مادية غير متاحة للعامة عن شركة أكسا الامتناع عن شراء أو بيع الأوراق المالية ذات الصلة بتلك المعلومات خلال فترات زمنية محددة ("فترات الحظر") قبل الإعلان عن أرباح الشركة.

ويعتبر الأشخاص المذكورين أدناه ("الأشخاص التنفيذيين") أشخاصاً لهم وصول منتظم للمعلومات المادية غير المتاحة للعامة حول أكسا، وبالتالي، لا يجوز لهم التداول في الأوراق المالية لهذه الشركات خلال فترات التعتيم المحددة:

- ◀ أعضاء مجلس إدارة أكسا
- ◀ أعضاء لجنة إدارة أكسا
- ◀ أعضاء اللجنة التنفيذية لشركة أكسا
- ◀ المدير المالي
- ◀ كافة الموظفين العاملين في الإدارة المالية وفي فريق إعداد تقارير الميزانية والاتصالات ومسؤولية الشركة وإدارة المخاطر والتسويق.
- ◀ أي أشخاص آخرين تحددهم الإدارة القانونية لأكسا من وقت لآخر.

ربما يتغير اعتبارك شخصاً تنفيذياً أو غير تنفيذي مع مرور الوقت، وهذا يعتمد على طبيعة وصولك إلى المعلومات المادية غير المتاحة للعامة ويعتمد كذلك على طبيعة مسؤوليات عملك. وبالإضافة إلى ذلك، قد تقيد أكسا تداولك على أساس غرض مخصص إذا كنت تعمل في إنجاز مشروع أو صفقة معينة يحتمل أن تحصل في سياق ذلك على معلومات مادية غير متاحة للعامة.

وإذا كنت شخصاً تنفيذياً فإنه لا يجوز لك التداول في الأوراق المالية لأكسا خلال فترات الحظر المتعلقة بتلك الأسهم. وبالنسبة لأكسا فإن فترة الحظر تبدأ عادة بحوالي 30 يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية

حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها أو القوائم المالية السنوية المراجعة. و 15 يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها.

وستقوم الإدارة القانونية أو إدارة الالتزام في أكسا بتعميم إشعارات قبل بداية كل فترة تعميم تقررها أكسا. ويجب على الأشخاص التنفيذيين الذين يرغبون في شراء أسهم أكسا استشارة إدارة الالتزام في الشركة على الهاتف رقم +966 1 477 6706.

وإذا كان لديك أي أسئلة حول ما إذا كنت تعتبر نفسك أو ينبغي أن تصبح شخصاً تنفيذي، أو إذا كنت ترأس إدارة معينة في الشركة وتعتقد أن موظفاً لديك يجب جعله شخصاً تنفيذي (أو أنه لم يعد شخصاً تنفيذي)، فيجب عليك الاتصال بالإدارة القانونية في أكسا بهذا الشأن على الهاتف رقم +966 1 477 6706.

العقوبات المدنية والجنائية على المتداول المطلع داخليا

تستخدم الهيئات التنظيمية التي تنظم عمليات تداول الأوراق المالية (هيئة السوق المالية) أساليب متطورة لاكتشاف والتحقيق في عمليات تداول المطلعين الداخليين. وفي حال خضوعك لتحقيق على خلفية تداولك كمطلع داخلي، فسوف يعرضك ذلك لمواقف محرجة ولإجراءات قانونية مكلفة وربما يعرض أيضاً عائلتك وأصدقائك وزملائك في العمل لهذه المواقف. ولا شك أن الإشاعة والسمعة السلبية التي يتركها التحقيق مع متداول مطلع داخليا، حتى لو لم يؤدي التحقيق إلى توجيه تهم رسمية له، قد تضر بشكل خطير بسمعة أكسا ويعملها.

إذا تمت إدانك بالتداول كمطلع داخلي، فقد تتكبد تكاليف ونفقات مالية كبيرة (بما في ذلك تكاليف الدفاع القانوني عنك)، فضلا عن تكبدك عقوبات وغرامات يرجح أن لا تكون مغطاة في تأمين المسؤولية الخاصة بالمديرين والموظفين أو غير مغطاة من قبل شركتك.

القواعد الخاصة بعمليات البيع على المكشوف وعمليات المشتقات

بصفتك موظفاً في شركة، لا يحق لك "البيع على المكشوف" لأي سهم من أسهم من شركة أكسا. والبيع على المكشوف يعني بيعك أسهما ليست ملكا لك.

وبالإضافة إلى ذلك، يجب على أعضاء اللجنة الإدارية لشركة أكسا وأعضاء لجنيتها التنفيذية التصريح الخطي المسبق لمجلس إدارة الشركة عن أي عمليات مشتقات مالية فيما يتعلق بالأوراق المالية لأكسا. وإن هذا الشرط، مع ذلك، لا يسلتزم التصريح المسبق من جانب موظف أكسا عن عمليات في الأسهم أو حرمان أو بخلاف ذلك الحد من رغبة منتسب شركة أكسا في المشاركة في أي خطط تعويضات أو مزايا ترعاها الشركة مثل، ودون حصر، التعويضات المتمثلة في الأسهم مثل خيارات الأسهم وأسهم الأداء ووحدة الأداء، والأسهم المقيدة وأسهم المنحة أو خطط مشابهة قد تتضمن استخدام الأوراق المالية المشتقة.

قواعد محددة لتداول الأوراق المالية الخاصة بشركة أكسا من خلال البرامج التي ترعاها الشركة

تنطبق القواعد المذكورة أعلاه أيضا على الأوراق المالية لشركة أكسا التي قد يحصل عليها الموظف من خلال البرامج التي ترعاها الشركة مثل خطط الاشتراك في خيارات أسهم أكسا، عروض الاشتراك في خطة أسهم شركة أكسا أو غيرها من برامج التعويض القائمة على امتلاك الأسهم. وهذا يعني، ما لم ينص على خلاف ذلك في النظام الداخلي لخطة الحصول على الأسهم أو في سياسات تداول أسهم الشركات المسجلة التابعة للمجموعة:

• بالنسبة للخيارات الممنوحة بموجب خطط خيارات أسهم أكسا، يمكن لموظف أكسا ممارسة خيارات مطروحة في أي وقت ولكن لا يجوز لك بيع أسهم أكسا العادية أو إيصالات إيداع أكسا المكتسبة من خلال

ممارستك لخيارات أثناء حيازتك لمعلومات مادية غير متاحة للعامة حول شركة أكسا - بما في ذلك خلال عملية متزامنة لممارسة الخيارات وبيعها.

• بخصوص الخيارات الممنوحة بموجب خطط خيارات المشاركة في أسهم الشركات المسجلة التابعة للمجموعة، يجوز لموظف أكسا ممارسة خيارات مطروحة وفقا لشروط وأحكام خطة خيارات المشاركة في الأسهم ذات الصلة وسياسة تداول أسهم الشركات المسجلة التابعة للمجموعة. ومع ذلك، لا يجوز للموظف بيع الأسهم المكتسبة من خلال ممارستك لهذه الخيارات أثناء حيازتك لمعلومات مادية غير متاحة للعامة الشركات المسجلة التابعة لمجموعة أكسا - بما في ذلك من خلال عملية متزامنة لممارسة الخيارات وبيعها.

• وفيما يخص كافة مكافآت التعويضات القائمة على الأسهم (بما في ذلك خيار الأسهم ووحدات الأداء والأسهم المقيدة وأسهم الأداء أو المكافآت المماثلة) الممنوحة للموظف وفقا لأي خطة أو ترتيب تعتمد على شركة أكسا أو أي من الشركات التابعة لها (بما في ذلك الشركات المسجلة التابعة للمجموعة)، فإنه لا يجوز لك المشاركة في أي وقت في أي صفقة تهدف الى تغطية قيمة هذه المنح (أو تغطية الأوراق المالية التي تقوم عليها هذه المكافآت) بما في ذلك، دون حصر، أي عمليات تتضمن استخدام الأدوات المالية المشتقة للحد من خطر الهبوط أو وضع "طوق" حول قيمة هذه المكافآت. ويطبق هذا التقييد من تاريخ منح الأسهم إلى حين موعد حصول المستفيد على الأوراق المالية التي تقوم عليها المكافأة وعند، على سبيل المثال، ممارسة خيار أو عند انتهاء القيود المفروضة على الأوراق المالية المقيدة أو وحدات الأداء أو التسليم الفعلي للأوراق المالية لأسهم الأداء أو ما شابه ذلك أحداث. ورغم ما كل سبق، يجوز لمجلس إدارة أكسا منح استثناءات على الحظر المذكور أعلاه من أجل معالجة حالات معينة حيث أن الضريبة أو اللوائح الأخرى المطبقة في بعض البلدان، مثل بلجيكا، قد تستفيد من المشتقات والأدوات المماثلة اللازمة أو المرغوبة فيها فيما يتصل بتشغيل أي خطة تعويضات قائمة على منح الأسهم.

• تتضمن المواد والنشرات الخاصة بخطة الاشتراك في أسهم شركة أكسا شرحا وافيا للقواعد المحددة المنظمة لحالات الانسحاب والعمليات الأخرى التي تتم من قبل المشاركين في الخطط.

يرجى الاطلاع على النشرات والمواد التي تشرح برامج الاشتراك في أسهم أكسا للحصول على مزيد من المعلومات حول قواعد البرنامج، بما في ذلك الشروط المؤهلة للدخول في البرنامج أسهم أكسا.

الملحق "د"

ميثاق مجلس الإدارة واللجان المنبثقة

1- الغرض

كلف المساهمين في شركة أكسا للتأمين التعاوني ("الشركة") كافة مسؤوليات إدارة الشركة إلى مجلس الإدارة ("المجلس"). إن الهدف الأساسي من ميثاق مجلس إدارة الشركة هو تحديد الصلاحيات والمسؤوليات والعضوية وأعمال المجلس. يجب أن يتم الاطلاع عليها بالتزامن مع بنود تأسيس الشركة. تم اعداد الميثاق مع الأخذ في الاعتبار المتطلبات التالية:

- لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي
- نظام الشركات في المملكة العربية السعودية
- النظام الأساسي وعقد التأسيس للشركة.

تعريفات:

العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة. ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:

- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى من أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات.
- أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواءً بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوس ما قيمته (250) ألف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعود التأمين والمكآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين.

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

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يعمل بدواماً كامل في إدارة أعمال الشركة، ويتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً.

كبار المساهمين: الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال الشركة.

الأقرباء من الدرجة الأولى: الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

ينبغي أن يتولى إدارة شركة أكسا للتأمين التعاوني مجلس إدارة متخصص وذو كفاءة عالية ينهض بقيادة الشركة على نحو فعال. وعلى مجلس الإدارة وضع نظام مناسب لإدارة المخاطر وضوابط مختلفة للرقابة الداخلية، وتحديد أهداف الشركة وتوجيهها الاستراتيجي وأن يكون مسؤولاً عن تحقيق النجاح العام للشركة.

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

- يعمل مجلس إدارة الشركة على تحقيق أفضل المصالح للشركة ويجب أن تكون للمجلس سياسة رسمية لضمان استقلالته وموضوعيته في كافة قرارات العمل التي تؤثر على المساهمين.
- انتخاب رئيس المجلس من بين أعضاء المجلس وتعيين العضو المنتدب و الرئيس التنفيذي للشركة.
- على الأعضاء مساعدة مجلس الإدارة لضمان نجاح الشركة في تحقيق الأهداف المحددة، إضافةً إلى المسؤولية في إعداد قوانين ولوائح داخلية للشركة والالتزام بحوكمة الشركات.
- القدرة على تكريس الوقت والجهد لتنفيذ التزامات وأنشطة مجلس الإدارة ، على سبيل المثال الإعداد والحضور لإجتماعات مجلس الإدارة.
- وضع خطة لخلافة كبار المسؤولين التنفيذيين، وخصوصاً الرئيس التنفيذي للشركة.
- وضع سياسة رسمية وشفافة لتحديد مكافآت المديرين في الشركة، والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي وأفراد الإدارة العليا ولتقييم أدائهم.
- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مستقل لتنفيذ التزامات ومسئوليات المجلس و ألا يكون له أية مصالح أو منافع مالية أو للالتزامات عمل أو أي مصالح أخرى قد تسبب تضارب في المصالح.
- أن يتحلى عضو مجلس الإدارة بمعرفة شاملة في مجال التأمين.
- أن تتوفر في العضو المرشح معايير الملاءمة الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي.
- قدرة عضو مجلس الإدارة على فهم وتفسير القوائم المالية.
- معرفة كافية بانظمة الدولة والبيئة القانونية.
- الخبرة الكافية في القيادة والقدرة على العمل في حالات النزاع والإلتاس.
- أن لا يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين /أو إعادة تأمين أخرى.
- يتعين على مجلس الإدارة التأكد من رفع تقارير دورية للمساهمين حول الأداء المالي للشركة، على أن تعكس هذه التقارير صورة حقيقية وعادلة عن شؤون الشركة.
- التحلي بقدر كبير من النزاهة والأمانة إلى جانب السمعة الطيبة، وأن يكون معترف لأعضاء المجلس بالممارسات العادلة والشفافة.
- ان لا يقل عمر المرشح لعضوية مجلس الإدارة عن ثلاثين سنة.
- توفر الخبرة المناسبة والكافية لدى المرشحين لعضوية مجلس الإدارة، وتكون الأولوية لمن لديه المؤهل العلمي المناسب وخبرة في المجال المالي وفي أعمال التأمين.
- يجب على عضو مجلس الإدارة في حال قرر الاستقالة إخطار رئيس مجلس الإدارة و سكرتير المجلس فوراً.
- ألا يشغل العضو المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.
- يقع على عاتق لجنة الترشيح والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة مسئولية التأكد من ملاءمة الأشخاص المرشحين لعضوية المجلس بما يتوافق مع المتطلبات الواردة في لائحة مؤسسة النقد العربي السعودي الخاصة بتعيين المرشحين للوظائف القيادية إضافةً إلى سياسات وإجراءات الشركة الداخلية.
- يضمن مجلس الإدارة تنوع الاعضاء وينعكس ذلك في الجنس والخلفية العرقية والجنسية والخبرة المهنية وذلك للوصول إلى أفضل الممارسات والأستراتيجيات والخطط على المدى البعيد.
- يتطلب على الشركة تقديم طلبات الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي على تعيين أعضاء مجلس الإدارة مع جميع المتطلبات قبل (60) يوماً من موعد انعقاد الجمعية العمومية التي سينتخب فيها الأعضاء.



❖ الصلاحيات والمسؤوليات العامة لمجلس الإدارة

ينهض مجلس الإدارة بالأعمال التالية:

- تولي مسؤولية وضع الفلسفة الأساسية للشركة ومهمة الشركة ورؤيتها وأهدافها الاستراتيجية العامة.
- تنفيذ أحدث الممارسات المهنية والأخلاقية في العمل.
- العمل على أساس قاعدة العلم التام بشؤون الشركة مع الحرص والعناية الواجبة لتحقيق أفضل المصالح للشركة ومساهميها.
- رصد وتقييم أداء الشركة في كافة المجالات.
- وضع ومتابعة نظام إدارة مخاطر مناسب لتحديد وإدارة المخاطر المختلفة للشركة، بما في ذلك المخاطر الاستراتيجية والمالية والتشغيلية وتنفيذ نظام موثوق للضوابط الداخلية للتخفيف من حدة المخاطر المختلفة إلى مستوى مقبول.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الكبرى، وعلى عمليات الاستحواذ وبيع الاستثمارات.
- رصد ومعالجة أي تضارب محتمل في المصالح لأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين.
- التأكد من وضع قواعد خطية صارمة لمكافحة الاحتيال والغش وللتعامل مع المشتبه فيهم أو مع حالات الاحتيال المكتشفة.
- التأكد من وجود قواعد رسمية مكتوبة للرقابة على أنشطة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- التأكد من الواجبات والصلاحيات الأخرى على النحو المحدد في عقد التأسيس.

❖ الالتزام بالقوانين واللوائح التنفيذية

يعمل مجلس الإدارة على:

- ضمان الكشف عن كافة المعلومات ذات الصلة للمساهمين وفقا لما تقتضيه قوانين ولوائح هيئة السوق المالية (CMA)؛
- ضمان الكشف عن التطورات الرئيسية في أنشطة الشركة.
- إصدار تقرير المدير كجزء من التقارير السنوية يتضمن استعراضا لعمليات الشركة خلال السنة التي يغطيها التقرير إلى جانب العوامل ذات الصلة التي تؤثر على عمل الشركة.
- التأكد من وجود الضوابط المناسبة لمكافحة حالات التلاعب والتداول من الداخل تتماشى ولوائح وتعريفات هيئة السوق المالية؛
- ضمان الالتزام بقانون الإشراف على شركات التأمين التعاوني واللوائح التنفيذية المتعلقة بها؛
- ضمان الالتزام بالقوانين والأنظمة الأخرى السائدة، مع الأخذ في الاعتبار مصالح أصحاب المصلحة؛
- تعيين مسؤول التزام لضمان الالتزام بالقوانين واللوائح المختلفة المذكورة أعلاه والحصول من هذا المسؤول على تقارير دورية عن الالتزام بتلك المتطلبات القانونية والتنظيمية.

2- تشكيل مجلس الإدارة

1-2 حجم مجلس الإدارة

وفقاً للنظام الأساسي للشركة يجب أن يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من ثمانية (8) أعضاء

2-2 اختيار وتعيين أعضاء مجلس الإدارة

تقع مسؤولية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة على عاتق المساهمين في الشركة لشغل المناصب الشاغرة في مجلس الإدارة والتي قد تحدث بين الجمعيات العمومية السنوية للشركة.

وبالنظر في أعضاء مجلس الإدارة المحتملين , ينبغي على المساهمين تحديد المرشحين من ذوى المهارات والمعرفة والخبرة المناسبة للمساهمة في التوجيه الفعال للشركة والذين يكون بمقدورهم ممارسة و إصدار قرارات مدروسة بشأن الأمور التي يناقشها المجلس.

يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشغل عضوية خمسة شركات مساهمة كحد أقصى في المؤسسات المالية داخل المملكة العربية السعودية ولا يمكن له أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة تأمين أخرى في المملكة العربية السعودية.
يكون تعيين عضو مجلس الإدارة مشروطاً بالحصول على الموافقة المسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي.

3-2 مدة عضو مجلس الإدارة

يجب أن يكون تعيين أعضاء مجلس الإدارة لمدة 3 سنوات ويجوز للأعضاء ترشيح أنفسهم لفترة أخرى في أجتامع الجمعية العمومية .

4-2 وقف العضوية من مجلس الإدارة

يجوز إنهاء تعيين أعضاء مجلس الإدارة أثناء فترة تعيينهم في الحالات التالية:

(1) تنتهي عضوية مجلس الإدارة عند انتهاء فترة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة. أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن عضو مجلس الإدارة قد ارتكب خرقاً لواجباته على نحو يضر بمصلحة الشركة , شريطة الحصول على موافقة اجتمع الجمعية العامة العادية بالإجماع أو عند انتهاء فترة عضويته وفق اية لوائح أو تعليمات نافذة في المملكة أو في حال الغياب عن ثلاثة اجتماعات دون سبب مقبولاً لمجلس الإدارة، أو في حال صدور حكم بالإفلاس أو الاعسار و إذا تقدم بالتماس للتسوية مع دائنيه و توقف عن سداد ديونه أو يعاني من فقدان صوابه أو يعاني من اعاقة عقلية أو ارتكب فعلاً مخالفاً للشرف والأداب العامة أو إذا تمت ادانته بالتزوير.

(2) يجوز عزل كل أعضاء مجلس الإدارة على النحو المنصوص عليه في المادة 66 من نظام الشركات في المملكة العربية السعودية.

(3) يجوز للمساهمين الذين رشحوا أى عضو بإنهاء تعيين العضو و تعيين بديلاً له في أى وقت , شريطة ان يتم ممارسة مثل هذا الحق من خلال المساهم ذو الصلة من خلال تقديم اشعار كتابي يوجه إلى الشركة وللمساهمين الآخرين ويكون موقِعاً من قبل او بالنيابة عن هذا المساهم.

عند استلام هذا الاشعار , يتعين على المساهم ضمان أن مجلس الإدارة سوف يعقد على الفور اجتمع جمعية للمساهمين. ويتوجب على المساهمين في هذا الاجتماع التصويت على أسهمهم واتخاذ الاجراءات اللازمة من أجل إنفاذ اشعار انتهاء العضوية.

5-2 رئيس مجلس الإدارة

وفقا للمتطلبات النظامية فإنه يتعين على الشركة تعيين عضو غير تنفيذي بمنصب رئيس مجلس الإدارة.

يكون تعيين رئيس مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات ويرتبط تعيينه في هذا المنصب بترشحه لعضوية مجلس الإدارة. وفي حال أصبح منصب رئيس المجلس شاغرا، فإن لدى مجلس الإدارة صلاحية تسمية مدير غير تنفيذي آخر لتولي المنصب الشاغر، شريطة الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي على هذا الترشيح.

6-2 نائب رئيس مجلس الإدارة

يجب تعيين نائب رئيس مجلس الإدارة من بين الأعضاء غير التنفيذيين ويجب على الشركة الحصول موافقة خطية مسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي على تعيين نائب الرئيس.

يكون تعيين نائب رئيس مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات ويرتبط تعيينه في هذا المنصب بترشحه لعضوية مجلس الإدارة. وفي حال أصبح منصب نائب رئيس المجلس شاغرا، فإن لدى مجلس الإدارة صلاحية تسمية مدير غير تنفيذي آخر لتولي المنصب الشاغر، شريطة الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي على هذا الترشيح.

مهام ومسؤوليات نائب رئيس مجلس الإدارة هي كما يلي:

- المهمة الرئيسية لنائب رئيس المجلس هي أن ينوب عن رئيس المجلس في اجتماعات المجلس أو اجتماعات المساهمين ولدعم رئيس المجلس في مهام عمله.
- مساعدة ودعم رئيس المجلس في جدولة وتحديد موعد اجتماع مجلس الإدارة وتحضير جدول أعمال الاجتماع بالتشاور مع سكرتير المجلس والأعضاء الآخرين في المجلس.
- مساعدة ودعم الرئيس في اعتماد الإجراءات اللازمة والتأكد من توفر الموارد الضرورية لمجلس الإدارة من أجل تمكين المجلس من النهوض بواجبات عمله بكفاءة وفعالية.
- مساعدة ودعم الرئيس في التأكد من أن مسؤوليات مجلس الإدارة كما هي موضحة في مهام واختصاصات المجلس مفهومة بشكل جيد لدى كل من مجلس الإدارة والإدارة ويجري تنفيذها على نحو فعال.
- مساعدة ودعم رئيس المجلس، بالتعاون مع سكرتير المجلس والإدارة، في التأكد من أن الإدارة تتلقى معلومات دقيقة ونوعية وبالكمية المناسبة وفي الوقت المطلوب وبالصيغة الملائمة ومن المصادر المناسبة.
- العمل بصفة ناطق رسمي باسم الشركة عند الضرورة.
- يمكن لنائب رئيس المجلس قيادة اجتماعات المجلس في غياب الرئيس. وخلال الفترة التي يكون فيها رئيس المجلس غائبا ولا يمكنه نقل مهامه الاعتيادية، حيث يتولى نائب الرئيس دور الرئيس بالوكالة إلى حين استئناف الرئيس أدائه لمهامه العادية أو إلى حين انتخاب وتعيين رئيس جديد للمجلس. ويجب أن يتمتع نائب رئيس المجلس بالقدرة على اتخاذ القرارات النظامية بناء على يتلقاه من ملاحظات وآراء من بقية أعضاء المجلس.
- يقوم نائب الرئيس بمهام رئيس المجلس إلى حين تمكن المجلس من التصويت على تعيين رئيس جديد.

7-2 المناصب الشاغرة

في حال وجود منصب شاغر لعضو مجلس الإدارة , يكون مجلس الإدارة مخولاً لترشيح عضو آخر في المنصب الشاغر , ويجب على الشركة الحصول موافقة خطية مسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي على تعيين العضو المرشح و أن يتم تقديم هذا الترشيح في اجتماع الجمعية العامة العادية التالي لأخذ موافقة المساهمين ويكون على العضو الجديد تكملة مدة عضوية سلفه فقط. في حال لم يكتمل النصاب المطلوب لعقد اجتماع المجلس, يجب دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في اقرب وقت ممكن لترشيح العدد المطلوب من الاعضاء.

أ) إذا أصبح منصب عضو مجلس الإدارة شاغراً , يتعين على المساهمين الذين رشحوا العضو القيام بتعيين بديل لشغل هذا المنصب و في حال عدم القدرة على القيام بذلك , يجوز لمجلس الإدارة وبحرية تصرفه المطلقة القيام بتعيين أى شخص آخر لشغل المنصب. يتوجب على الشخص المعين حديثاً إكمال الفترة المتبقية من سلفه ويكون مؤهلاً لإعادة انتخابه عند انتهاء فترة تعيينه.

ب) إذا أصبحت المناصب الشاغرة في مجلس الإدارة ربع او أكثر عدد اعضاء المجلس, يتعين على مجلس الإدارة في غضون شهرين من تاريخ المنصب الشاغر ذو الصلة القيام بعقد اجتماع الجمعية العامة لشغل المناصب الشاغرة.

ج) في جميع الحالات , يتوجب على العضو الجديد إكمال الفترة المتبقية من سلفه.

3- اعمال مجلس الإدارة

1-3 الإدارة

يتعين على جميع اعضاء مجلس الإدارة و إدارة الشركة الإلتزام التام بأعلى معايير ادارة الشركات والتي تتضمن تبني المبادئ التالية:

- مراقبة المعايير العالية للسلوك الاخلاقي والأدبي
- تحقيق المصلحة العليا للشركة ومساهميها
- ضمان أن الشركة تعمل كشركة وطنية ومعترف بها كرمز في الاعمال التجارية.
- الاعتراف بالمصالح المشروعة لجميع اصحاب المصلحة.
- تقديم المكافآت والترقيات بنزاهة وبموضوعية.

2-3 مسؤوليات اعضاء مجلس الإدارة

إن المسؤولية الأساسية لأعضاء مجلس الإدارة هي ممارسة اعمالهم للتصرف حسب ما يعتقدون أنه يحقق المصلحة العليا للشركة ومساهميها. في اطار هذا الإلتزام , يتوجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة مخولين في الاعتماد على امانة ونزاهة كبار المديرين التنفيذيين للشركة و مستشاريها الخارجيين و مراجعي الحسابات.

يقع على عاتق المجلس اتخاذ التدابير المناسبة لحماية وتعزيز قيمة أصول الشركة لتحقيق أفضل الفوائد لمساهميها. يتعين على المجلس ضمان ان المبدأ الأساسي لقيام الشركة هو ثقافة الأمانة والنزاهة و الاداء الممتاز. وتعزيزا لمسؤولياتها , سوف يقوم المجلس بما يلي:

- التأكد من الالتزام بالنظم و التدابير المناسبة لإدارة اعمال الشركة بالأسلوب الأمثل بأمانة و أخلاق و التزام و أمان.
 - التأكد من الالتزام بأنظمة المراجعة الفعالة و إدارة المخاطر والامتثال من أجل حماية أصول الشركة و تقليل امكانية عدم الامتثال بالشروط النظامية و عدم تجاوز معايير المخاطر المقبولة.
 - اعتماد و مراجعة اطار الضوابط والنظم بشكل سنوى على الأقل.
 - اعتماد و مراجعة الاستراتيجية والأداء العام للأعمال بشكل سنوى على الأقل.
 - اجراء مراجعة بانتظام لتنفيذ الاستراتيجية والأداء التشغيلي
 - تحليل و مراجعة شراء وبيع و الإنفاق في رأس المال
 - مراجعة واعتماد خطة الشركة و السياسات المالية والأرباح و الموازنة التشغيلية و مراقبة الداء المالي ونزاهة اعدا التقارير.
 - تعيين و إقالة المدير العام والرئيس التنفيذي و الاشراف على خطة تعيين من يخلفهم في مناصب كبار المسؤولين التنفيذيين.
 - مراقبة أداء الادارة
 - اجراء تقييم دوري للإدارة
 - العمل بأسلوب يجعل اجتماعات المجلس و المناقشات الأكثر تركيزا تدور في اجواء دعم فريق العمل
 - التحديد بوضوح و المراجعة على اساس منتظم فيما يتعلق بمن ليده السلطة لإبرام الشركة لالتزامات تعاقدية.
 - التأكد من ان البيانات المالية التي يتم اعدادها تفصح بدقة عن الموقف المالي.
 - عقد اجتماعات المساهمين
 - رصد تضارب المصالح ومنع المعاملات غير النظامية مع الأطراف ذات الصلة
 - حماية و تعزيز صورة وسمعة الشركة
 - اى من تلك المسؤوليات الأخرى التي يجوز تفويضها من قبل مساهمي الشركة أو حسبما هو مطلوب من اجل التشغيل الفعال للشركة.
 - تفويض السلطات حسب الاقتضاء للجان المجلس أو اللجان الفرعية.
 - اجراء تقييم عن أداء مجلس الادارة واللجان.
- يكون جميع اعضاء مجلس الادارة مجتمعين او منفردين مسؤولين عن ما ورد أعلاه و كذلك التأكد من وجود حوكمة ذات أداء ملائم و فعال و شامل و شفاف.

3-3 الاجتماعات

يجتمع مجلس الادارة اربع مرات على الأقل خلال السنة المالية الواحدة, على أن تكون مرة كل ثلاثة أشهر مع الصلاحية لعقد اجتماعات اضافية حسبما تتطلب الظروف.

يتوقع من كل الاعضاء حضور كل اجتماع شخصيا. ويجب على الاعضاء الحرص على الاتصالات غير الرسمية بين الاجتماعات.

يلزم للأعضاء حضور بنسبة 75% على الاقل من اجتماعات مجلس الادارة في اي سنة مالية معينة لتمكين المجلس من الوفاء بالتزاماته بفاعلية. ويجب تدوين غياب اعضاء مجلس الادارة عن اجتماعات المجلس و اللجان في محاضر الاجتماعات.

في حال عدم حضور عضو مجلس الادارة بنسبة 75% من اجتماعات مجلس الادارة في اي سنة مالية معينة، يجب على الشركة اخطار مؤسسة النقد العربي السعودي عن العضو الذي فشل في الوفاء بهذه الشروط و تحديد مستوى حضوره وتحديد الإجراءات التي تحد من تأثير عدم حضوره على أداء الشركة.

لتمكين مجلس الإدارة من القيام بمراجعة مناسبة للمواضيع المدرجة في اجتماع مجلس الإدارة , ويتم اعداد جدول اعمال وتقديمها سلفا للأعضاء من خلال سكرتير الشركة مع ملخص للمواضيع والبنود التي سيتم مناقشتها سواء في صيغة ورقية أو الكترونية. ويكون لكل عضو الحق في طرح اي مواضيع للمناقشة في المجلس والتي لم تكن على جدول الأعمال لهذا الاجتماع.

يجوز للمجلس من وقت إلى اخر دعوة الموظفين والمستشارين لحضور اجتماعات مجلس الإدارة حسبما يقتضيه الحال. ويتم تسجيل المداولات في جميع الاجتماعات من خلال سكرتير الشركة وموقعة من رئيس اللجنة. ويتم تعميم محاضر الجلسات على اعضاء مجلس الإدارة والموافقة عليها من قبل المجلس في الاجتماع التالي.

4-3 سكرتير الشركة

يكون سكرتير الشركة مسؤولاً عن تقديم المشورة لمجلس الإدارة من خلال رئيس المجلس بشأن كافة امور الإدارة. ويكون لكل الاعضاء الحق في الاطلاع على المشورة والخدمات المقدمة من سكرتير الشركة. كما يكون سكرتير الشركة ايضا مسؤولاً عن وصول المعلومات بطريقة جيدة داخل المجلس و لجانته و الإدارة العليا.

5-3 مكافآت و تعويضات اعضاء مجلس الإدارة

لن يتم دفع أية مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة غير المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة و في المادة 76 من نظام الشركات.

6-3 توجيه عضو مجلس الإدارة

يضمن المجلس أن جميع اعضاء مجلس الإدارة الجدد قد تم تقديمهم بشكل مناسب لكبار المديرين و اعمال الشركة، ويتم تزويد جميع هؤلاء الاعضاء الدراية الكاملة والمعرفة بسياسات الشركة و مدونة قواعد السلوك و بنود التأسيس للشركة و هذا الميثاق. من المتوقع ان يقوم المديرين بتنقيف أنفسهم باستمرار للتأكد من أنهم يؤدون واجباتهم بصورة صحيحة و بفاعلية. بالإضافة إلى , أنه سوف يتم ترتيب زيارات محددة لمعاملات الشركة حسبما يقتضيه الحال وتوفير تقارير من كبار المسؤولين.

7-3 تفويضات الإدارة:

يفوض مجلس الإدارة للمدير العام مسؤولية تنفيذ استراتيجية المجلس المتفق عليها و لإدارة الأعمال اليومية للشركة. يقوم الرئيس التنفيذي للشركة بدوره بتفويض بعض من تلك الصلاحيات إلى الإدارة. ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن مراقبة تلك التفويضات.

يتوجب أن تكون الاتصالات بين اعضاء مجلس الإدارة و كبار المسؤولين من خلال الرئيس التنفيذي. وعندما يطلب اعضاء مجلس الإدارة ايضاح بشأن المعلومات المقدمة لأعضاء مجلس الإدارة أو طلب معلومات عن الشركة بوجه عام , يمكن أن يكون ذلك الطلب من الرئيس التنفيذي. ويتوجب على عضو مجلس الإدارة عند الشروع في أية اجتماعات أو عقود أن يتم ترتيبها من خلال الرئيس التنفيذي للشركة.

8-3 الاستعانة بمشورة خارجية

يجوز لمجلس الادارة مجتمعين أو منفردين , بموجب موافقة مسبقة من الرئيس , الاستعانة بمستشارين محترفين على نفقة الشركة لتقديم المشورة او مساعدتهم في القيام بالتزاماتهم.

9-3 تضارب المصالح

يتوقع مجلس الادارة من اعضاؤه , سواء مجتمعين أو منفردين , العمل بصورة اخلاقية وبطريقة تتفق مع قيم العمل. وسيكون على كل عضو مجلس ادارة القيام بواجبه من اجل الحد من امكانية اى تضارب مع مصالح الشركة من خلال تقييد مشاركته في الاعمال الاخرى التي من المحتمل ان تؤدي إلى تضارب في المصالح. وفي حال وجود تضارب للمصالح , يجب على اعضاء مجلس الادارة اعفاء انفسهم من المشاركة في المناقشات ذات الصلة الوثيقة و عدم ممارسة حقوقهم في التصويت فيما يتعلق بهذه الأمور.

4- التكوين

1-4 لجان مجلس الادارة

يجب على المجلس تشكيل لجان متخصصة او لجان فرعية عندما يقتضي الحال تشكيل تلك اللجان. يجوز ان يكون اعضاء اللجان الفرعية من اعضاء مجلس الادارة أو من غير اعضاء مجلس الادارة. ويجوز للمجلس أيضا من وقت لآخر تأسيس لجان لأغراض خاصة للدراسة أو لديها السلطة المفوضة للتعامل مع المواضيع المحددة نيابة عن المجلس.

يكون الهيكل الحالي للجان كالتالي:

2-4 دور اللجان

يكون لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة ميثاق تعريف لدورها ومسئولياتها وكذلك عضوية اللجنة و العمليات و متطلبات اعداد التقارير, حسبما يقتضي الحال, وتقوم اللجنة بإصدار توصيات إلى المجلس بالكامل. وتكون كافة قرارات اللجان الفرعية في حدود الإختصاص التي اقرها مجلس الادارة وعلى وجه التحديد التي صادقت عليها الجمعية العامة العادية.

3-4 مراجعة اللجان

تتعهد اللجان بإجراء مراجعة سنوية لأهدافها و انشطتها .

يتعين ان تتم مراجعة اهداف و أنشطة اللجان من قبل مجلس الادارة و من خلال اطراف اخرى يراها المجلس مناسبة.

5- شؤون المجلس الأخرى

1-5 تقييم مجلس الادارة

يتعين على المجلس اجراء تقييمات سنوية لأدائه و فعاليته ككل و للأعضاء بصورة فردية بما في ذلك الرئيس التنفيذي. يجب ان تتم مناقشة النتائج الرئيسية من خلال مجلس الادارة بعد ذلك.

2-5 مراجعة الميثاق

يقوم مجلس الادارة بمراجعة الميثاق سنويا وعند الحاجة لضمان بقائه متنسق مع أهداف ومسؤوليات المجلس.