إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

إجتماع الجمعية العامة العادية

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

الثلاثاء 2024/06/04م - 1445/11/27هـ

الساعة السابعة مساءاً - عبر وسائل التقنية الحديثة

البند السادس

التصويت على تعديل لائحة حوكمة الشركة (مرفق).

قبل التعديل

لائحة حوكمة الشركة (مرفق)

إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

لائحة حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

قرارات إعتماد اللائحة

الإعتماد		التاريخ
الإصدار	موافقة مجلس الإدارة على لائحة الحوكمة الداخلية للشركة	2016/04/19
	إعتماد الجمعية العامة للائحة الحوكمة بالشركة	2016/11/13
	موافقة مجلس الإدارة على لائحة الحوكمة الداخلية للشركة	2018/01/21
	إعتماد الجمعية العامة للائحة الحوكمة بالشركة	2018/06/28
	موافقة مجلس الإدارة على لائحة الحوكمة الداخلية للشركة	2019/03/13
	إعتماد الجمعية العامة للائحة الحوكمة بالشركة	2019/05/19
	موافقة مجلس الإدارة على لائحة الحوكمة الداخلية للشركة	2022/05/24
	إعتماد الجمعية العامة للائحة الحوكمة بالشركة	2022/06/28

لائحة حوكمة الشركة

قائمة بالرسوم البيانية 10
قائمة الجداول 10
مقدمة 13

1	التمهيد والغرض من لائحة حوكمة الشركة	14
2	نظام حوكمة الشركات	16
3	الهيكل التنظيمي لحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني	18
3.1	الأدوار والمسؤوليات	19
4	مبادئ حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني	23
4.1	الغرض	23
4.2	حقوق المساهمين ووظائف الملكية الرئيسية	23
4.3	المعاملة المنصفة للمساهمين	24
4.4	دور أصحاب المصلحة في حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني	24
4.5	الإفصاح والشفافية	24
4.6	مسؤوليات المجلس	25
4.7	الرقابة الداخلية	26
4.8	المحاسب القانوني	27
4.9	إدارة المخاطر	27
4.10	إدارة المراجعة الداخلية:	28
4.11	إدارة الإلتزام	30
4.12	الخبير الإكتواري المعين	32
5	حقوق المساهمين	36
5.1	الحقوق العامة للمساهمين	36
5.2	الجمعية العامة للمساهمين	37
5.3	الجمعية العامة العادية	38
5.4	الجمعية العامة غير العادية	41

5.5	التسهيل للمساهمين في ممارسة حقوقهم والوصول إلى المعلومات	42
5.6	حقوق المساهمين في الأرباح	43
6	مدونة السلوك	45
6.1	الغرض	45
6.2	الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح	45
6.3	الامتثال للميثاق	45
6.4	تضارب المصالح	45
6.5	الهدايا	46
6.6	الضيافة والدعوات	46
6.7	أنشطة خارجية	46
6.8	مصالح في أعمال أخرى	46
6.9	الفرص المتاحة للشركة	46
6.10	الإفصاح عن توظيف الأقارب	47
6.11	علاقات الموظف	47
6.12	السلامة	47
6.13	المعلومات السرية	48
6.14	التعامل العادل	48
6.15	الفساد والرشوة	48
6.16	الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة	48
6.17	الإعلان والأنشطة الترويجية	49
6.18	الدقة في حفظ السجلات ورفع التقارير	49
6.19	التأثير على عملية المراجعة	49
6.20	البيئة	49
6.21	التعاقد مع الحكومة	50
6.22	الإبلاغ عن تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي	50
6.23	الحوكمة والمساءلة	50
6.24	التعميم والتعديلات والاستثناءات	50
6.25	تطبيق الميثاق	50
7	الإفصاح والشفافية	53
7.1	الغرض	53

7.2	فرضيات الإفصاح	53
7.3	الإفصاح الواضح المنصف لا المضلل	53
7.4	الالتزام بالإفصاح عن التطورات المادية الجوهرية	54
7.5	الإفصاح عن المعلومات المالية	55
7.6	الإفصاح في تقرير الجمعية العمومية	56
7.7	الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة	56
7.8	الإفصاح فيما يتعلق بحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني	60
7.9	الإفصاح عن تقارير لجنة المراجعة	61
7.10	الإفصاح عن تاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية	61
7.11	الإفصاح فيما يتعلق بسياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة	61
7.12	الإفصاح للجهات التنظيمية	61
7.13	الإخطارات التي تتعلق بالملكية الجوهرية للأسهم أو سندات المديونية القابلة للتحويل	62
7.14	الإخطارات المتعلقة بالأوراق المالية	63
7.15	أحكام متفرقة	63
7.16	لغة الإعلانات والإخطارات والمنشورات	64
7.17	تقديم الوثائق لهيئة السوق المالية	64
7.18	مراجعة السياسة	64
7.19	الشخص المسؤول	64
8	سياسة تضارب المصالح	66
8.1	الغرض	66
8.2	نظرة عامة	66
8.3	سياسات شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بشأن تضارب المصالح	67
9	علاقات أصحاب المصلحة	71
9.1	الغرض	71
9.2	علاقات أصحاب المصلحة :نظرة عامة	71
9.3	سياسات تتعلق بعلاقات أصحاب المصلحة	72
9.4	علاقات أصحاب المصلحة	73
9.5	آليات حل المنازعات وشكاوى أصحاب المصلحة	75
10	سياسة ضمان السرّية	77

10.1	الغرض	77
10.2	الاتجار في الأسهم بناءً على المعلومات غير المعلنة	77
10.3	المحافظة على السرّية	77
10.4	التعميم والتعديلات والإستثناءات	78
11	ميثاق أعضاء مجلس الإدارة	80
11.1	الغرض	80
11.2	مسؤوليات المجلس	80
11.3	مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة	83
11.4	مسؤوليات عضو مجلس الإدارة	84
11.5	تشكيل وعمليات المجلس	85
11.6	لجان مجلس الإدارة	86
11.7	الجلسات (الاجتماعات) غير التنفيذية	87
11.8	صلاحية الوصول إلى إدارة الشركة والمستشارين المستقلّين	87
11.9	مكافأة عضو مجلس الإدارة	88
11.10	برنامج تعريف/ تثقيف عضو مجلس الإدارة والتعليم المستمر له	88
11.11	تقييم وإحلال أعضاء الإدارة التنفيذية	88
11.12	تقييم الأداء السنوي	89
11.13	العلاقات مع المساهمين	89
12	دليل أعضاء مجلس الإدارة	92
12.1	تمهيد	92
12.2	قاعدة الحُكم المهني	93
12.3	أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة	93
12.4	دور رئيس مجلس الإدارة	95
12.5	دور الرئيس التنفيذي للشركة	96
12.6	دور الإدارة التنفيذية	97
12.7	العلاقة بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة	98
12.8	تفويض الصلاحيات	99
12.9	تشكيل وهيكلة مجلس الإدارة	100
12.10	مكافأة عضو مجلس الإدارة	105

12.11	اجتماعات مجلس الإدارة	106
12.12	لجان المجلس	110
12.13	أوراق عمل مجلس الإدارة	112
12.14	مسائل إدارية	113
12.15	كيفية إدارة الاجتماعات في مجلس الإدارة	114
12.16	مدونة السلوك وميثاق أخلاقيات العمل	116
12.17	توجيه وتثقيف عضو مجلس الإدارة	116
12.18	الجهات الاستشارية الخارجية	117
12.19	عقد اجتماع الجمعية العمومية السنوية	117
12.20	التحضير لاجتماع الجمعية العمومية السنوية	117
12.21	أمين سر مجلس الإدارة	121
12.22	المنشورات، مراجعة وتعديل الدليل	125
13	**ميثاق لجنة المراجعة**	**127**
14	دليل لجنة المراجعة	144
14.1	تمهيد	144
14.2	تشكيل اللجنة	144
14.3	التنظيم	148
14.4	الأدوار والمسؤوليات	152
14.5	العلاقات مع المحاسبين القانونيين	168
14.6	التواصل ورفع التقارير	173
14.7	التقارير المرفوعة لمجلس الإدارة	176
14.8	التقارير المرفوعة للمساهمين والجهات الأخرى	177
14.9	الموارد والتحقيقات الخاصة	179
14.10	المحافظة على قياس وكفاءة الأداء	180
15	**ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت**	**184**
16	**ميثاق اللجنة التنفيذية**	**194**
17	**ميثاق لجنة إدارة المخاطر**	**202**
18	**ميثاق لجنة الاستثمار**	**209**
	التعهّد بالسريّة	**219**
	الإفصاح عن تضارب المصالح	**221**
	الإقرار بحقوق المساهمين وأصحاب المصالح	223

التعهد بأداء الأعمال بنزاهة ومصداقية	225
التعهد بمبادئ حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني	227
تقويم مجلس الإدارة	229
المهام الربع سنوية	229
ملحق أدوات التقييم (إسترشادي)	233
أداة تقييم كفاءة مجلس الإدارة	234
أداة تقييم الكفاءة الشخصية لعضو مجلس الإدارة	238
أداة تقييم كفاءة لجنة المراجعة	241
أداة تقييم كفاءة لجنة الترشيحات والمكافآت	244
أداة تقييم كفاءة لجنة إدارة المخاطر	248
أداة تقييم كفاءة اللجنة التنفيذية	252
أداة تقييم كفاءة لجنة الاستثمار	255
التعريفات	259
	261

قائمة بالرسوم البيانية

الرسم البياني 1: نظام حوكمة الشركات
الرسم البياني 2: الهيكل التنظيمي لحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
الرسم البياني 3: أهم مهام لجنة المراجعة
الرسم البياني 4: المعنيين بحضور لجنة المراجعة
الرسم البياني 5: العلاقة مع المراجعة الخارجية

قائمة الجداول

جدول 1: اهتمامات أصحاب المصلحة
جدول 2: مسؤوليات مجلس الإدارة
جدول 3: وظائف ومؤهلات أمين عام مجلس الإدارة
جدول 4: مقتطفات من خطة جداول اجتماعات لجنة المراجعة
جدول 5: الحصول على المعلومات
جدول 6: أسئلة تطرح على الإدارة.
جدول 7: عيّنة من شكل/صيغة لجنة المراجعة
جدول 8: صيغة تقريرلأنشطة لجنة المراجعة المقدم إلى المساهمين في التقرير السنوي

مراقبة الوثيقة

المؤلف	النسخة	مرجع التغييرات	التاريخ
برايس وترهاوس كوبرز	1		ديسمبر 2018
مجلس الإدارة	2	اللوائح والأنظمة ذات العلاقة	مايو 2022

مراجعة واعتماد وثيقة لائحة حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

صلاحية الموافقة	الجمعية العامة لشركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
تاريخ الموافقة	28/06/2022

تمهید

1

1 التمهيد والغرض من لائحة حوكمة الشركة

تعتمد فاعلية حوكمة الشركات على وجود مجلس إدارة مستقلّ، مثابر، ملتزم وفعّال.

لذلك يزود هذا الإطار مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بالأسس الرئيسية لتأسيس، المحافظة على ومراقبة المعايير والسياسات الخاصة بالأخلاقيات، الممارسات المهنية والالتزام المنتشرة في أرجاء الشركة. وبما أن مسؤولية الوفاء بالمتطلبات التشريعية و قواعد الحوكمة تقع على عاتق مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وبالتماشي مع القوانين والتشريعات واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية، وزارة التجارة والبنك المركزي السعودي وأهمية الأخذ بعين الاعتبار أفضل الممارسات المتبعة دولياً فيما يتعلق بحوكمة الشركات، أعدّت شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هذا الإطار والذي يسلّط الضوء على كل ما يتعلق بحوكمة الشركة. حيث أنّ التطبيق الناجح والفعّال لممارسات حوكمة الشركات يعتمد على ما هو أكبر من مجرّد اتباع التشريعات والالتزام بها؛ تقدّم هذه الوثيقة الأطر الأساسية لترسيخ مفاهيم هامّة كالنزاهة في العمل، المسؤولية، وممارسات العمل المعقولة. يوضّح إطار حوكمة الشركة هذا المسؤوليات والإجراءات الضرورية واللازمة والتي تعتبر حجر الأساس للحصول على شركة ذات حوكمة ممتازة.

اعتمد مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هذا الإطار بتاريخ (24/ 2022/05م) وسيتم مراجعته سنوياً بهدف التحقق من أن يكون مواكباً لأفضل الممارسات.

نظام حوكمة الشركات

2

2 نظام حوكمة الشركات

الرسم البياني 1: نظام حوكمة الشركات

يعتمد الإطار العام لحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني على العلاقات ونظم العمل بين الكيانات الممثلة للبنية التنظيمية لنظام الحوكمة.

تتألف العلاقة بين المساهمين والإدارة فى توفير المساهمين لرأس المال الذى تقوم الإدارة بتشغيله لتحقيق العائد المناسب لاستثمارات المساهمين، كما يقوم المدراء بتزويد المساهمين بتقارير دورية مالية وتشغيلية عن أداء الشركة.

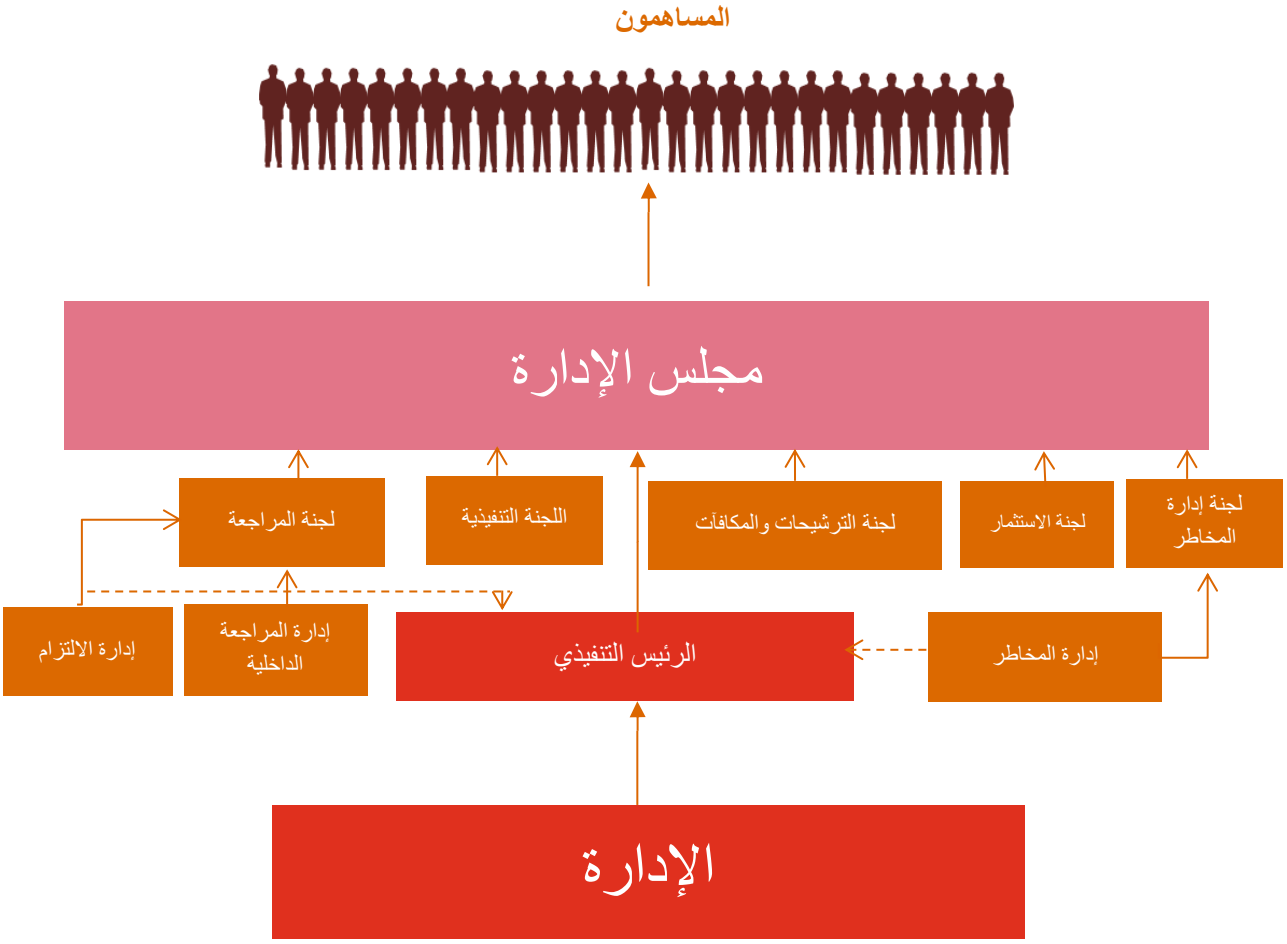
كما يقوم المساهمين بانتخاب هيئة إشرافية تتمثل فى مجلس الإدارة الذي يقوم بتمثيل مصالحهم. و يُعنى مجلس الإدارة بالتوجيه الإستراتيجي للإدارة التفيذية والإشراف على أداء المدراء بشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني. وبذلك يكون مدراء شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هم مسؤولون تجاه مجلس الإدارة وهو بدوره مسؤول تجاه المساهمين عبر الجمعية العمومية السنوية.

كما للإطار العام لحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني جانب خارجي يركّز على العلاقة بين شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وأصحاب المصلحة، وهم أولئك الأفراد أو المؤسسات المنتفعة من شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بصفة مباشرة أوغير مباشرة وقد تتعاظم مصلحتهم عبر التشريعات التي تسنّها الدولة أو العقود المبرمة مع شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أو عبر العلاقة الاجتماعية أو الجغرافية. و يشمل أصحاب المصلحة المستثمرين، والموظفين، والدائنين والموردين والمستهلكين والهيئات النظامية والمصالح الحكومية والمجتمع القاطن في المنطقة التي تعمل فيها شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.

الهيكل التنظيمي لحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

3

3 الهيكل التنظيمي لحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني



الرسم البياني 2: الهيكل التنظيمي لحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

يمثل هيكل الحوكمة المقترح أعلاه هيكلاً ملائماً للوضع الحالي لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني، بناءً على أحدث الممارسات العالمية في حوكمة الشركات. ومن الأهمية أن نشير إلى أنه كلما تغيرت شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني كلما دعت الحاجة لمراجعة هيكل الحوكمة ليتماشى مع توسّع الشركة في حينه.

يعكس هيكل حوكمة الشركة مساءلة الإدارة العليا في مجلس الإدارة ومساءلة مجلس الإدارة تجاه المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين، من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات الصلة.

نسرد أدناه تمهيد مقتضب لأدوار ومسؤوليات العناصر المكوّنة للهيكل التنظيمي. وسنسرد بالتفصيل في الفصول اللاحقة من هذه الوثيقة أدوار ومسؤوليات المناصب والهياكل الرئيسية للحوكمة.

3.1 الأدوار والمسؤوليات

3.1.1 المساهمين

يجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني تزويد المساهمين بطريقة منتظمة بكافة المعلومات التي تمكّنهم من ممارسة حقوقهم بصورة صحيحة، على أن تكون تلك المعلومات كافية ووافية ومحدّثة بصفة دورية. كما يجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وضع طريقة فعّالة للتواصل مع مساهميها ويجب ألا تكون هناك محاباة بين مساهم وآخر في توفير المعلومات.

المساهم هو أي فرد أو مجموعة أو شركة تملك سهم واحد أو أكثر في شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني، واسم ذات المستثمر وارد على شهادة الأسهم، ومن حق كل مساهم المشاركة والتصويت في الجمعيات العمومية.

كما يجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أن تتجنب أية إجراء من شأنه إعاقة المساهم من ممارسة حقه في التصويت، بل على العكس يتوجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أن تساعد وتسهّل للمساهم ممارسة حقه في التصويت بغض النظر عن حجم مساهمته.

3.1.2 مجلس الإدارة

يتم انتخاب مجلس الإدارة من قبل مساهمي شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني للإشراف على إدارة نشاط وشؤون الشركة ومن المسؤوليات الرئيسية للمجلس التأكد من استمرارية جدوى شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني والعمل على إدارة مصالح المساهمين بالمُجمل وذلك مع الأخذ بعين الاعتبار مصالح أصحاب المصلحة الآخرين، داخلياً و خارجياً.

رئيس مجلس الادارة

يتم تعيين رئيس مجلس الإدارة لتنظيم أنشطة المجلس، بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر) وضع جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتشاور مع المدير التنفيذي وأعضاء المجلس الآخرين، والإشراف على العلاقات بين المجلس والأطراف الداخلية والخارجية، ودعم جهد المجلس في تعزيز حوكمة الشركات الأعلى وضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها في جميع الأوقات.

3.1.3 لجنة المراجعة

تقوم لجنة المراجعة بمساعدة مجلس الإدارة في دوره الإشرافي فيما يتعلق بنُظم المحاسبة والمراجعة الخارجية والداخلية ونظم رفع التقارير المالية عموماً. بالإضافة الى الالتزام بالقوانين واللوائح المطبقة على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني والالتزام بالنظم واللوائح الداخلية لسلوك الشركة. وكذلك تقوم اللجنة بمساعدة مجلس الإدارة في تحديد مدى قبول المخاطر المسموح به في إدارة الشركة وتحديد ومراقبة إدارة المخاطر الرئيسية للشركة بصفة منتظمة.

3.1.4 لجنة الترشيحات والمكافآت

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمساعدة مجلس الإدارة في دوره الإشرافي فيما يتعلق بتحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس إدارة وتقديم توصياتها للمجلس حول المرشحين من قبل أصحاب المصلحة، بالإضافة إلى توصياتها إلى مجلس الإدارة لمرشحي

كل لجنة من لجان المجلس. كما تشرف اللجنة على كافة الأمور المتصلة بمكافأة كل عضو مجلس ومسؤول تنفيذي. كما يكون للجنة دور في تحسين إطار حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.

3.1.5 اللجنة التنفيذية

الغرض الرئيسي من اللجنة التنفيذية هو مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ خطط وسياسات وقرارات المجلس الاستئمانية والاستراتيجية والمولدة بما يتفق مع رؤية المنظمة ورسالتها ومبادئها التوجيهية. اللجنة التنفيذية مسؤولة عن تنفيذ إرادة المجلس، مع مستوى مناسب من المدخلات من المجلس قبل اتخاذ القرارات، والتمثيل المناسب للخطاب إلى المجلس، والتصويت من قبل المجلس عند الاقتضاء، توجيه عملية الاختيار والإشراف والتقييم للرئيس التنفيذي، بالإضافة إلى تقديم استعراض الأداء السنوي للرئيس التنفيذي للمجلس.

3.1.6 لجنة إدارة المخاطر

يتمثل الهدف الرئيسي للجنة إدارة المخاطر في مساعدة مجلس الإدارة في تحديد المخاطر التي قد تعرض الشركة للخطر والحفاظ على بيانات مخاطر مقبولة للشركة والإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها وتحديد استراتيجية شاملة لإدارة مخاطر الشركة ومراجعة سياسات إدارة المخاطر.

3.1.7 لجنة الاستثمار

الغرض الأساسي من لجنة الاستثمار هو مساعدة مجلس الإدارة في صياغة الاستثمار ومراجعة تنفيذه على أساس ربع سنوي، ومراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول، ومراقبة المخاطر الإجمالية لسياسة الاستثمار وتقديم تقرير مراجعة الأداء إلى مجلس الإدارة. بالإضافة إلى ذلك ، تساعد لجنة الاستثمار مجلس الإدارة في ضمان امتثال الأنشطة الاستثمارية الإجمالية لمتطلبات "لائحة الاستثمار" الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وأي قوانين وأنظمة أخرى معمول بها.

3.1.8 الرئيس التنفيذي

يكون الرئيس التنفيذي لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني مسؤولاً تجاه مجلس الإدارة عن التشغيل الفعال لأصول الشركة بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة والسياسات التي اعتمدها مجلس الإدارة. ويعمل الرئيس التنفيذي كحلقة ربط بين مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذية للشركة.
إذا كان الرئيس التنفيذي جزءاً من مجلس الإدارة؛ سيحضر اجتماعات مجلس الإدارة بانتظام وسيكون له حق التصويت في أي سيناريو تصويت يتم خلال اجتماعات المجلس.

3.1.9 أمين سر مجلس الإدارة

أمين سر مجلس الإدارة مسؤول مع أعضاء المجلس عن مهام محددة وأهمها التحقق من أن مجلس الإدارة يحصل على المشورة والموارد الكافية لتنفيذ واجباته النظامية، والحرص على أن تعكس سجلات مجلس الإدارة ذلك. يلعب أمين سر مجلس الإدارة دوراً هاماً في التطوير، الامتثال، والمراجعة الدورية لسياسات وممارسات حوكمة الشركة. إضافةً إلى ذلك، يساعد أمين سر مجلس الإدارة في

التحقق من أن المجلس يتقيّد بكافة المتطلبات القانونية ذات العلاقة بدوره الرقابي في الشركة. و يعمل أمين سر مجلس الإدارة وظيفياً تحت مجلس الإدارة وإدارياً تحت المدير التنفيذي.

3.1.10 وظيفة المراجعة الداخلية

تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بمساعدة مجلس الإدارة في التحقق من فعالية نظام الحوكمة بالشركة والمراقبة الداخلية للشركة ويتم ذلك عبر تقديم خدمات استشارية موضوعية ومستقلة ومهنية بما يتماشى مع قيم شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وأخلاقيات ومعايير مهنة المراجعة. كما تقدم وظيفة المراجعة الداخلية تقييم مستقل للعمليات الداخلية بالشركة كخدمة مقدمة للجنة المراجعة التابعة لمجلس الادارة. و تقع إدارة المراجعة الداخلية للشركة وظيفياً تحت لجنة المراجعة وإدارياً تحت الرئيس التنفيذي.

3.1.11 الإدارة التنفيذية

دور الإدارة التنفيذية هو الاضطلاع بالمسؤوليات اليومية لإدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني والتي تتضمن تقديم توصياتها لمجلس الإدارة حول التوجّه الاستراتيجي للشركة واعتماده، ومن ثم ترجمة ذلك التوجّه إلى أوجه العمل المختلفة بإدارات الشركة عن طريق التوظيف الأمثل لموارد الشركة البشرية والمالية والأصول المملوكة لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بما يضمن تحقيق الأهداف المنشودة لنتائج الأعمال.

مبادئ حوكمة

شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

4

4 مبادئ حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

4.1 الغرض

تلتزم شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بتطوير ممارسات حوكمة فعّالة وشفّافة ومسؤولة. وتتمثل فلسفتنا في الحوكمة بتبني ممارسات تساعد الشركة على الامتثال للقوانين والأنظمة التي تشرعها وزارة التجارة ، هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي وأفضل الممارسات العالمية والمتطلبات والتشريعات الأخرى لمساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ مهامه بصورة بنّاءة وتحقيق الإشراف الفعلي على الشركة و أنشطتها.

على مجلس الإدارة إطلاع لائحة حوكمة الشركة على الجمعية العمومية للموافقة عليه ، وتقديم نسخة أيضاً للبنك المركزي السعودي خلال 21 يوم عمل من تاريخ الموافقة عليها من قبل الجمعية العمومية.

لذلك، تبنّى مجلس إدارة (يشار إليه هنا وفيما يلي بـ"المجلس") شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني (يشارإليها هنا وفيما يلي بـ "الشركة") مبادئ الحوكمة التالية بما يهدف لتعزيز قيمة الشركة للمساهمين على المدى الطويل.

كما ينوي المجلس مراجعة تلك المبادئ والسّمات الأخرى لحوكمة الشركة بين الحين والآخر وإجراء تغييرات قد تكون مطلوبة حسبما تقتضي الضرورة وحسبما يراه المجلس مناسباً لتحقيق الالتزام بأية قوانين للتداول ولوائح السوق المالية.

ورغم إيمان الشركة أنه ليس هناك نموذج أوحد للحوكمة إلا أنه قد ثبت وجود سمات مشتركة للمبادئ و الممارسات الجيدة للحوكمة في الأساليب التي تنتهجها المؤسسات الأخرى وهذا ما تبنته الشركة. إلا أنّ مبادئ حوكمة الشركات هي تطوّرية بطبيعتها وبالتالي يجب أن تتطور وتتغيّر طبقاً للظروف مما يهيئ الشركة أن تبقى في وضع تنافسي قوي في هذا العالم المتغيّر. لذلك ستسعى الشركة دائماً لتطوير مبادئ حوكمتها لكي تفي باحتياجات الزمن وما يُستجد من الفرص لتحقيق أكبر منفعة للمساهمين.

4.2 حقوق المساهمين ووظائف الملكية الرئيسية

يحمي مجلس الإدارة ويسهّل ممارسة المساهمين لحقوقهم الأساسية و التي تشمل:

1. تأمين طرق لتسجيل الملكية.
2. تحويل أو نقل الأسهم.
3. الحصول على المعلومات المتصلة بالشركة بصفة منتظمة وفي حينها.
4. المشاركة والتصويت في الاجتماعات العمومية للمساهمين.
5. انتخاب وعزل أعضاء مجلس الإدارة.
6. انتخاب وعزل أعضاء لجنة المراجعة.
7. انتخاب وعزل المحاسبين القانونيين.
8. تقاسم أرباح الشركة.

كما يكون للمساهمين الحق في المشاركة في القرارات وإطلاعهم بصورة كافية على القرارات المتصلة بتغييرات جوهرية في الشركة، مثل:

1. تعديلات الوضع القانوني للشركة أو تعديل عقد التأسيس أو ما في حكم ذلك من وثائق حاكمة للشركة.
2. السماح بإصدار أسهم إضافية.
3. عمليات نادرة الحدوث بما في ذلك نقل كافة أو مُعظم أصول الشركة بما يترتب عليه بيع الشركة.

4.3 المعاملة المنصفة للمساهمين

- يحرص مجلس الإدارة على معاملة كافة المساهمين بإنصاف بما في ذلك مساهمي الأقلية والمستثمرين الأجانب.
- كما يُعامل كافة المساهمين من حاملي نفس فئة الأسهم على قدم المساواة. علاوةً على ذلك يطلب من مجلس الادارة وكبار المدراء التنفيذيين الإفصاح عما إذا كان لديهم مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة في أية عملية أو مسألة تؤثر مباشرةً على الشركة.
- يجب إطلاع المستثمرين على حقوقهم في التصويت قبل الدخول في استثمار مع الشركة، وتبقى هذه الحقوق قائمة حتى تقوم الجمعية العمومية بتغيير حقوق التصويت و يكون للمساهمين دور فى مناقشة أو اتخاذ هذا القرار.
- يتم تقديم أية تغييرات في حقوق التصويت لمختلف فئات الأسهم في الشركة للجمعية العمومية للموافقة عليها من قبل الأغلبية في الأسهم المعنية إضافة إلى موافقة أية جهات حكومية معنية.
- تحرص الشركة على أن تسمح عمليات وإجراءات اجتماعات الجمعية العمومية بمعاملة منصفة لكافة المساهمين للإدلاء بالأصوات، وألّا تكون تلك الإجراءات صعبة أو مكلفة.
- تتخذ الشركة كافة الخطوات اللازمة لمنع التداول الداخلي والتعامل المسيء لتحقيق مكاسب ذاتية. و يقع التعامل المسيء عندما تكون لدى الأشخاص علاقة وثيقة بالشركة؛ بما في ذلك المساهمين أصحاب حق الإدارة، واستغلال هذه العلاقة للضرر بالشركة والمستثمرين. أما التداول الداخلي فهو يتضمن ممارسات استغلالية لسوق الأسهم وهذا بالطبع محظور من قبل الشركة.
- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين مُلزمين بإطلاع المجلس عندما يكون لهم نشاط أو علاقة عائلية أو أخرى خاصة خارج الشركة قد تؤثر على حكمهم فيما يتعلق بعملية معيّنة أو مسألة تؤثر على الشركة. وبناءً عليه فإنه في حالة الإفصاح عن مصلحة مادية من قبل شخص؛ فلا يجوز لذلك الشخص المساهمة في اتخاذ قرار يتصل بتلك العملية أو المسألة و ذلك لمنع تضارب المصالح.

4.4 دور أصحاب المصلحة في حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

يقرّ مجلس الإدارة بحقوق أصحاب المصلحة كما وردت في اللائحة الداخلية للشركة أوعبر اتفاقيات متبادلة وسيشجع التعاون المتبادل بين الشركة وأصحاب المصلحة فى تعظيم قيمة الشركة وإفادة المجتمع من نشاطها عن طريق خلق فرص العمل و استمرارية الأداء المالى الجيد للشركة بما يعود بالنفع على اقتصاد الدولة.

تؤمن الشركة بوجوب تمكين أصحاب المصلحة، بما في ذلك الموظفين، من توصيل مخاوفهم بحرية إلى المجلس حول أية ممارسات غير قانونية أو غير أخلاقية ولا يجوز المساومة في حقوقهم فيما يتعلق بحرية توصيل أمور كهذه إلى المجلس.

4.5 الإفصاح والشفافية

يعمل مجلس الإدارة على تحقيق مبدأ الإفصاح لكافة المعلومات المادية المتعلقة بالشركة، بما في ذلك الوضع المالي وأداء حوكمة الشركة عن طريق إتاحة معلومات دقيقة و كاملة في ذات وقت توفّرها للمجلس بدون تأخير.

و تعرّف الشركة المعلومات المادية كمعلومات إن تعرضت للإغفال أو التضليل قد تؤثر على القرارات الاقتصادية التي اتخذها مستخدمي تلك المعلومات بطريقة لا تخدم الوضع التنافسي لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.

و يشمل مبدأ الإفصاح -على سبيل المثال لا الحصر- معلومات مادية عن:

1. النتائج المالية والتشغيلية للشركة.
2. أهداف الشركة.
3. ملكية كبيرة للأسهم وحقوق التصويت.
4. عمليات مرتبطة بأطراف ذات صلة بالشركة.
5. أوجه المخاطر المتوقعة بما قد يؤثر على أداء الشركة.

ستعمل الشركة على ضمان إعداد والإفصاح عن كافة المعلومات المالية المتعلقة بنشاط الشركة بناءً على معايير محاسبية ومالية عالية الجودة. علاوةً على ذلك، سيقوم مراجع قانوني خارجي مستقل ومرخّص بعملية المراجعة السنوية بهدف تزويد مجلس إدارة الشركة والمساهمين بضمان خارجي موضوعي من أن البيانات المالية تعكس بإنصاف الوضع المالي للشركة من مختلف الجوانب المالية. ويكون المحاسبون القانونيون مسؤولون تجاه مساهمي الشركة وملتزمين تجاه الشركة بأداء مهام المراجعة المالية بحرص واحترافية بناءً على معايير المهنة.

4.6 مسؤوليات المجلس

يحرص مجلس الإدارة على التوجيه الاستراتيجي للشركة والمراقبة الفعالة على الإدارة التنفيذية للشركة بما يحقق مصالح مساهميها. لذا يعمل أعضاء مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بناءً على استيعاب كامل المعلومات اللازمة لأداء دورهم الذي يجب أن يتم بحُسن نية وحرص وحصافة، وبما يخدم مصالح الشركة ومساهميها. كما يجب على المجلس معاملة جميع المساهمين بإنصاف أينما ستؤثر قرارات المجلس على مجموعات مختلفة من المساهمين، كما يعمل مجلس إدارة الشركة على تطبيق المعاييرالأخلاقية بما يخدم أصحاب المصلحة.

يجب أن يمتثل المجلس بالكامل لأحكام قانون الشركات، نظام السوق المالية ولوائحهم التنفيذية واللوائح ذات الصلة واللوائح الداخلية للشركة عند أداء واجباته كعضو في مجلس الإدارة والامتناع عن اتخاذ أو المشاركة في أي عمل يشكل سوء لإدارة شؤون الشركة.

يتوجب على المجلس تنفيذ الآتي من ضمن وظائفه الرئيسية:

1. مراجعة وتوجيه استراتيجية الشركة، والخطط الرئيسية، والموازنات السنوية وخطط العمل، ووضع أهداف الأداء، ومراقبة التنفيذ وأداء الشركة، كذلك الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، والاستحواذ أوالتخارج من استثمارات قائمة.

2. مراقبة فعالية ممارسات حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وإجراء التغييرات حسب الحاجة.
3. اختيار ومكافأة ومراقبة واستبدال كبارالمدراء التنفيذيين والإشراف على تخطيط إحلال خلف مكان سلف.
4. موازنة مصالح كبار المدراء التنفيذيين وأعضاء المجلس بما يتماشى مع المصالح طويلة المدى للشركة ومساهميها.
5. التأكد من سلامة وشفافية عملية ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
6. مراقبة و حلّ مواقف تضارب المصالح المحتملة للإدارة، وأعضاء المجلس والمساهمين بما في ذلك سوء استخدام أصول (أملاك) الشركة والإساءة في عمليات تشمل أطراف ذات صلة.
7. التحقق من سلامة وأمانة النُظم المالية والمحاسبية وقنوات رفع التقارير، بما في ذلك المراجعة الخارجية، والتحقق من وجود نُظم مراقبة ملائمة لا سيّما نُظم إدارة المخاطر، والمراقبة المالية والتشغيلية، والالتزام بالقوانين والمعاييرالمتصلة بنشاط الشركة.
8. الإشراف على عملية الإفصاح والمخاطبات.
9. تحديد القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

ستتأكد الشركة من أن المجلس قادراً على ممارسة حُكم موضوعي مستقلّ على شؤون الشركة عبر ترشيح عدد كافٍ من أعضاء المجلس غير التنفيذيين ممن لديهم القدرة على ممارسة حُكم مستقل أينما تواجد احتمال تضارب للمصالح. ومن تلك المسؤوليات الرئيسية سلامة التقارير المالية وغير المالية، مراجعة عمليات الأطراف ذات الصلة، ترشيح أعضاء المجلس وكبار المدراء التنفيذيين، وتحديد مكافآت المجلس، ومن ناحية أخرى يجب تحديد نطاق مسؤوليات اللجان وعدد أعضائها عند تشكيلها والإجراءات المستوجب اتباعها والإفصاح عن هذه المعلومات من قبل المجلس.

4.7 الرقابة الداخلية

يقوم المجلس بالموافقة على نظام الرقابة الداخلية للشركة من أجل تقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر، وتنفيذ أحكام قواعد إدارة الشركة التي وافقت عليها الشركة والامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة. ويجب أن يكفل هذا النظام الامتثال لمعايير المساءلة الواضحة على جميع المستويات التنفيذية في الشركة، وأن تنفذ معاملات الأطراف ذات الصلة وفقاً للأحكام والضوابط ذات الصلة.

ولأغراض تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد، تقوم الشركة بإنشاء وحدات أو إدارات لتقييم المخاطر وإدارتها وللمراجعة الداخلية

يجوز للشركة أن تستخدم جهات خارجية لأداء واجبات واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم المخاطر وإدارتها والرقابة الداخلية دون المساس بمسؤولية الشركة عن تلك الواجبات والكفاءات.

تقوم وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بتقييم ورصد تنفيذ نظام الرقابة الداخلية والتحقق من أن الشركة وموظفيها يمتثلون للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها ولسياسات الشركة وإجراءاتها.

وتحتفظ الشركة بسجلات لتقارير مراجعة الحسابات ووثائق الأعمال، التي توضح إنجازاتها واستنتاجاتها وتوصياتها، وجميع الإجراءات المتخذة في هذه المسألة.

4.8 المحاسب القانوني

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى محاسب قانوني مستقل وكفُء يمتلك الخبرة والمؤهلات اللازمة لإعداد تقرير موضوعي ومستقل يقدم إلى المجلس والمساهمين، تحديد ما إذا كانت البيانات المالية للشركة تعبر بوضوح ونزاهة عن الوضع المالي للشركة وأدائها في المجالات الهامة.

تعيّن الجمعية العامة العادية مراجع الحسابات الخارجي للشركة بناءً على توصية من المجلس مبنية على توصية من لجنة المراجعة، شريطة استيفاء الشروط التالية:

- يقوم التعيين على أساس توصية من لجنة المراجعة.
- يُفوَّض المحاسب القانوني بالصلاحيات المخولة إليه من قبل السلطة المختصة.
- لا تتعارض مصالح مراجع الحسابات الخارجي مع مصالح الشركة.
- لا يقل عدد المرشحين عن اثنان.

يقوم مراجع الحسابات الخارجي بما يلي:

- مدين بواجبات الولاء والرعاية للشركة.
- إخطار السلطة إذا لم يتخذ المجلس الإجراءات المناسبة فيما يتعلق بالمسائل المثيرة للشكوك.
- الطلب من المجلس أن يدعو إلى عقد اجتماع للجمعية العامة إذا لم ييسر المجلس مهمته؛ ويكون مسؤولاً عن تعويض الشركة، والمساهمين أو الأطراف الخارجية عن الأضرار الناجمة عن الأخطاء التي يرتكبها في سياق التزامها. وإذا كان الخطأ منسوباً إلى أكثر من محاسب قانوني واحد؛ فإنه يتحمل المسؤولية المشتركة عن ذلك.

4.9 إدارة المخاطر

دون الإخلال بأية أنظمة أو لوائح ذات العلاقة، تتولى إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية.

مسؤوليات إدارة المخاطر

- تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر
- وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
- تحديد المخاطر الناشئة وإقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها بصفة دورية.
- وضع خطة للطوارئ
- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.

هيكل إدارة المخاطر

- إدارة المخاطر بالشركة هي إدارة مستقلة ترتبط بلجنة إدارة المخاطر وتتبع إدارياً للرئيس التنفيذي.
- ترفع إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي كما يتاح لمدير إدارة المخاطر بالشركة التواصل مباشرة مع لجنة إدارة المخاطر دون أي عرقله.
- وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الإكتتاب.
- تتكون إدارة المخاطر بالشركة من مدير مخاطر، ويمكن للشركة أن تعين موظفين آخرين وفقاً لإحتياجات العمل.

4.10 إدارة المراجعة الداخلية:

المراجعة الداخلية هى عبارة عن نشاط تقويمى وإستشاري موضوعى ومستقل ومنظم يصمم بغرض إضافة قيمة ، وتحسين عمليات الشركة، وهى أحد أهم أدوات الرقابة الداخلية فى الشركة بل هى الأداة الأهم والأكثر فاعلية فى حال تم توظيفها التوظيف الأمثل بالشكل المهني السليم لتكون الفائدة مضاعفة للكيان كله.

إدارة المراجعة الداخلية هي إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإداريا بالرئيس التنفيذي، وتختص بوضع خطة أعمال المراجعة والتدقيق في الشركة، ومراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق وفحص عمليات الشركة للتحقق من عدم وجود أي تجاوزات مالية للأنظمة الداخلية للشركة، والتأكد من الإلتزام بأنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة والتحقق من تنفيذ قرارات الرقابة الداخلية، وترفع إدارة المراجعة الداخلية تقاريرها إلى لجنة المراجعة.

دور المراجعة الداخلية

- إدارة المراجعة الداخلية تساعد الشركة على تحقيق أهدافها من خلال تطبيق منظم ومنتظم لتقويم وتحسين فاعلية العمليات والإجراءات و السياسات الرقابية الداخلية.
- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي للتحقق من سلامتها وملاءمتها وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت ، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الشركة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.

مسؤوليات المراجعة الداخلية

- التحقق من تطبيق الشركة للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات والإجراءات المالية وغير المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها وكفائتها.

- تقييم مدى كفاية الخطة التنظيمية للشركة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- تقييم مستوى انجاز الشركة لأهدافها الموضوعة وتحليل أسباب الاختلافات والإنحرافات إن وجد.
- تحديد المخاطر وتقييمها للإدارة الخاضعة للمراجعة ورفع كفاءة الرقابة الداخلية بما يحد من المخاطر.
- تحديد مواطن سوء استخدام الشركة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن للشركة لمعالجتها وتلافيها مستقبلا.
- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة ونظامية.
- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الشركة طرفا فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الإدارة المالية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الشركة.
- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للشركة.
- التحقق من قيام الإدارة المعنية بالأعمال التي يكلفها بها المسؤول الأول في الشركة وذلك في مجال اختصاصاتها .
- تقييم أداء كفاءة وكفاية البرامج الألية المحاسبية وغيرها وتحديد مدى توفيرها للتقارير المطلوبة.
- تقديم التوصيات اللازمة والتى يؤمل منها تقديم التحسينات اللازمة لكفاءة أدوات الرقابة الداخلية وجودة تنفيذ العمليات والأداء.
- رفع تقارير المراجعة الداخلية الدورية وغير الدورية للجنة المراجعة.
- التواصل مع إدارة الإلتزام وإدارة المخاطر للتفاعل والوصول لأفضل أداء ممكن لوحدات الرقابة الداخلية.

الكفاءة المهنية اللازمة

- يجب تمتع العاملين المكلفين بأداء المراجعة بكفاءة مهنية لازمة للمهام المطلوبة، وكذلك المعرفة الشاملة بالجهة محل المراجعة، وبالإمكان توفر هذه المهارة في إدارة المراجعة ككل وليس بالضرورة أن تنطبق على كل مراجع على حدة، ويتضمن تعريف الكفاءة المهنية وكحد أدنى التأهيل العلمي المناسب والخبرة اللازمة والتدريب، ولغرض المحافظة على الكفاءة المهنية للعاملين في المراجعة سواء في التخطيط أو التوجيه أو العمل الميداني يتطلب ذلك التدريب والتعليم المستمر لهم والإحاطة المستمرة بالتطورات الجديدة في مجال المهنة.

الاستقلال والحياد

- إدارة المراجعة الداخلية هي إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي، يجب أن يتوفر في المراجع الاستقلال حقيقة ومظهراً، وذلك بعدم تحيزه للجهة التي تتم مراجعتها، وعدم تأثر آرائه ونتائج فحصه بالعلاقة مع الأطراف الأخرى، كما يعني الاستقلال المظهري الابتعاد عما يوحي للآخرين بأنه غير مستقل.
- يجب أن يكون للمراجع استقلال مالي بتوفير الموارد المالية له لتمكينه من القيام بمسؤوليته بصورة معقولة، كما يجب أن يكون للمراجع الاستقلال في أعمال المراجعة وذلك برفض أي قيود عليه سواء عند وضع البرنامج أو عند البحث الميداني أو الوقت أو عند طلب الاطلاع على المستندات والسجلات والملفات.

بذل العناية المهنية اللازمة

- يجب أن تبذل إدارة المراجعة الداخلية العناية المهنية اللازمة في أداء كافة أنشطة المراجعة ، لذلك يجب أن تؤدي إدارة المراجعة الداخلية عملها بحرص وعناية مهنية يتوفر فيها درجة معقولة من المهارة الفنية والممارسة الأخلاقية التي تتناسب

والمسؤولية الملقاة على عاتقها والدور المتوقع منها، وكذلك فان الدور الهام الذي يؤديه التقدير الشخصي وحكمة وفطنة إدارة المراجعة الداخلية في تحديد طبيعة ومدى وتوقيت الإجراءات اللازمة للمراجعة وارتباط تقرير المراجع بجهات عليا يزيد من أهمية وضرورة العناية المهنية اللازمة كمعيار أساسي من معايير المراجعة.

رقابة الجودة

- أن تملك إدارة المراجعة الداخلية نظام داخلي ملائم لرقابة جودة المراجعة وتحسين برامجها ومتابعتها والتأكد من التزام المراجعين بمعيار الجودة في تنفيذ مهامهم وكافة نواحي أنشطة المراجعة الداخلية والمتابعة المستمرة لفعاليتها ، وأن تشارك في برنامج إشرافي خارجي لمعاينة هذه الجودة.

هيكل إدارة المراجعة الداخلية

- إدارة المراجعة الداخلية بالشركة هي إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وتتبع إدارياً للرئيس التنفيذي.
- ترفع إدارة المراجعة الداخلية تقاريرها إلى لجنة المراجعة.
- تتكون إدارة المراجعة الداخلية بالشركة من مدير إدارة المراجعة الداخلية، ويمكن للشركة أن تعين موظفين آخرين وفقاً لإحتياجات العمل.

4.11 إدارة الإلتزام

إدارة الإلتزام في شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي وتختص بالتأكد من التزام الشركة بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي والجهات الرقابية الأخرى وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة عن أي مخالفة للأنظمة والتعليمات في الشركة،

فيتولى مدير الإلتزام مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن البنك المركزي السعودي أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الإلتزام النظامي بالشركة.

1- مسؤوليات إدارة مراقبة الإلتزام

- الحصول على جميع الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة (وما يتبعها من تعديلات، أو يصدر بعدها من أنظمة وتعليمات) الخاصة بالعمليات.
- إعداد سياسات وإجراءات شاملة للإلتزام تتضمن جميع الأنظمة والتعليمات والممارسات المطبقة في أنشطة التأمين ، بحيث يتم اعتمادها من مجلس إدارة الشركة.

- تقوم إدارة الإلتزام بمراجعة سنوية لجميع التعليمات المدرجة في أدلة السياسات والإجراءات المطبقة في الشركة للتأكد من تطابقها وتوافقها مع متطلبات جميع الأنظمة والتعليمات الصادرة من قبل الجهات الرقابية وأنه يتم الالتزام بتطبيقها .
- تحديث السياسات والإجراءات دورياً بما يضمن التزام الشركة بكافة مستجدات الأنظمة والتعليمات المتعلقة بكافة إدارات الشركة.
- إطلاع جميع العاملين بالشركة عن طريق الإدارة العليا على جميع سياسات وتعليمات الالتزام وما يطرأ عليها من تحديث .
- المحافظة على توفير المعلومات بشكل دائم ووافٍ .
- التأكد بأن جميع السياسات والإجراءات المعتمدة في الشركة متوافقة ومتطابقة مع جميع المتطلبات في برنامج الالتزام بالأنظمة المعد من قبل إدارة الالتزام ، وتقوم الإدارة بإعطاء المقترحات حول التغييرات الواجب إدخالها على مثل تلك السياسات والإجراءات لتحقيق الالتزام وفقاً لدليل الالتزام بالأنظمة.
- مراجعة واعتماد جميع منتجات الشركة الحالية والجديدة للتأكد من استيفائها للمتطلبات النظامية .
- التعاون مع كافة إدارات الشركة ومراجعي الحسابات الخارجيين والبنك المركزي فيما يتعلق بالأنظمة والتعليمات المشمولة في التقارير ذات الصلة، والتأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- تصميم ووضع نظام لإعداد التقارير الداخلية الخاصة بالالتزام والتقييم الذاتي لمخاطر عدم الالتزام.

مهام إدارة مراقبة الإلتزام

- حلقة وصل بين الشركة والجهة الرقابية

- عند صدور أي تعميم أو أي لائحة جديدة أو تعديلات على لائحة سابقة من أي جهة رقابية تقوم إدارة الإلتزام بالتعميم على كافة إدارات الشركة ليتم تطبيقه والمتابعه على ذلك.

- مساعدة الإدارة العليا في تطبيق الالتزام

- تشرف إدارة الالتزام على تنفيذ مهام وظيفة الالتزام، وتتلخص مسؤولياتها في تطبيق برنامج الالتزام على إدارات الشركة.

- التنظيم

- عمل الإدارة المتعلق بالتنظيم من الممكن أن يكون عن طريق موظفين في إدارات الشركة المختلفة وفروعها الخارجية وبدورها تقوم إدارة الالتزام بالإشراف على عمل هؤلاء الموظفين عن طريق نظام يقره مجلس الإدارة أو الجهة المخولة منه.

- تقديم المشورة

- على إدارة مراقبة الالتزام تقديم المشورة للإدارة العليا فيما يتعلق بأنظمة وقواعد ومعايير الالتزام، ويشمل ذلك إفادتهم بآخر التطورات التي تحصل ، وتتضمن المهمة الاستشارية تعاون أفراد إدارة الالتزام عن قرب مع إدارات الشركة جميعها، وتقوم إدارة مراقبة الالتزام بتقديم الخدمات الاستشارية في مجال الالتزام في الشركة والعمل كحلقة اتصال فيما يتعلق بجميع استفسارات منسوبيه ذات العلاقة بالالتزام.

- التدريب

- يكون برنامج الإلتزام قابل للتعديل الفوري في حال وجود مسائل جديدة أو تغييرات جوهرية أو تحديثات ينبغي تغطيتها في الأنظمة والتعليمات ويشمل البرنامج متطلبات الالتزام التي يقومون بمزاولتها في مهام عملهم ، ومنها على سبيل المثال لا الحصر التعليمات المتعلقة بخدمات البيع والتسويق ومكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب والعناية الواجبة والإبلاغ عن العمليات المشبوهة.

- تحديد مخاطر عدم الإلتزام
- إدارة مراقبة الإلتزام بالشركة مسؤولة عن تحديد وتوثيق وتقييم مخاطر عدم الالتزام ذات الصلة بـ(مخاطر نظامية، أو مخاطر سمعة، أو مخاطر إستراتيجية، أو غيرها)

- التقارير
- يتم تقديم تقارير دورية بصفة ربع سنوية إلى لجنة المراجعة فيما يتعلق بأعمال الإدارة.

هيكل إدارة مراقبة الإلتزام

- إدارة مراقبة الإلتزام بالشركة هي إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وتتبع إدارياً للرئيس التنفيذي.
- ترفع إدارة المراقبة النظامية تقاريرها إلى لجنة المراجعة.
- تتكون إدارة مراقبة الإلتزام من مدير إدارة الإلتزام ومسؤول إلتزام ومسئول مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب، ويمكن للشركة أن تعين موظفين آخرين وفقاً لإحتياجات العمل.

4.12 الخبير الإكتواري المعين

مهام ومسؤوليات الخبير الإكتواري المعين

تشتمل المهام والمسؤوليات العامة للإكتواري المعين ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر)

- الحصول على جميع المعلومات اللازمة من الإكتواري المعين السابق.
- دراسة الوضع المالي العام للشركة.
- تقييم كفاية رأس المال للشركة.
- تقييم قدرة الشركة على الوفاء بإلتزاماتها المستقبلية.
- تسعير منتجات التأمين الصحي وتأمين المركبات مع إبداء التوصيات حول كفاية معدلات الأقساط لفئات التأمين العام الأخرى من المنتجات.

- تحديد المخصصات الفنية للشركة والتوصية بشأنها.
- التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية ولتحديد الآلية المناسبة للتخفيف من أثرها.
- تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين والمستويات الملائمة للإحتفاظ بالمخاطر والتوصية بمستوى الإحتفاظ الأمثل.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن سياسة الشركة الإستثمارية مع مراعاة طبيعة وتوقيت الإلتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين وتوافر الأصول المناسبة.
- تحديد الفائض أو العجز للشركة بشكل عام.
- إعداد التقارير المناسبة وفقاً لنماذج التقارير المالية المطلوبة من البنك المركزي.
- مراجعة أدلة الإكتتاب الخاصة بالشركة.
- تقديم المشورة بشأن آية أمور إكتوارية أخرى.

آلية عمل الخبير الإكتواري المعين

- على الخبير الإكتواري المعين التأكد من وضوح وشمولية التقرير الإكتواري الذي يقدمه بحيث يمكن لإكتواري آخر ذي خبرة متابعة التقرير والتوصل إلى إستنتاج.
- على الخبير الإكتواري المعين إتخاذ جميع الخطوات المعقولة لضمان إتساق ودقة وإكتمال البيانات التي يستخدمها في التحليل.
- يقدم الخبير الإكتواري المعين تقريرا سنوياً إلى إدارة الشركة ومجلس إدارتها ومؤسسة النقد وعليه إتباع التعليمات التفصيلية التي تصدرها البنك المركزي السعودي من وقت لآخر بشأن محتويات ذلك التقرير.
- يحتوي تقرير الإكتواري كحد أدنى على الآتي:
  - كفاية المخصصات الفنية بالنسبة للتأمين العام والتأمين الصحي.
  - تحليل العوائد الفعلية التي تحققها إستثمارات الشركة خلال السنة المالية.
  - تحليل المصروفات، ويجب أن يكون تحليل المصروفات وافياً ليحدد إحتياطيات عدم كفاية الأقساط لجميع منتجات التأمين العام والصحي، ويجب تخصيص إحتياطيات كاملة لجميع المصروفات والزكاة وضريبة الدخل التي تتكبدها الشركة، ويمكن إستثناء مصروفات الإستثمار فقط ومعاملتها معاملة إنخفاض في العوائد.
  - الوضع المالي العام للشركة.
  - تحليل نمو المحفظة التأمينية.
  - توصيات بشأن العملية المستمرة لصياغة وتنفيذ ومتابعة وتعديل الإستراتيجيات المتعلقة بالأصول والإلتزامات لتحقيق توافق كافٍ بين الأصول والإلتزامات.
  - التطورات السلبية والإيجابية في سياسة الإكتتاب.

- ينفذ الإكتواري المعين مراجعة نصف سنوية ويرفع تقريراً إلى إدارة الشركة ومجلس إدارتها وعلى إدارة الشركة رفع التقرير إلى البنك المركزي السعودي، وعلى الإكتواري المعين إتباع التعليمات التفصيلية التي يصدرها البنك المركزي من وقت لآخر بشأن محتويات ذلك التقرير.
- يحتوي تقرير الإكتواري كحد أدنى على الآتي:

- توقعات مستقبلية محدثة لمدة ثلاث أعوام تأخذ في الإعتبار أي خطط لتوزيع القائض وتوضح كفاية هامش الملاءة، ويجب أن تغطي التوقعات على الأقل المطالبات وأقساط التأمين وجميع المصاريف المختلفة وعوائد الإستثمار.
- تحليل المستويات الملائمة للإحتفاظ بالمخاطر وتقديم المشورة بشأنها، وعلى مجلس الإدارة الأخذ في الإعتبار المشورة المقدمة من الإكتواري المعين عند إجراء المراجعة السنوية لوثيقة إستراتيجية إعادة التأمين للشركة.
- كفاية تسعير معدلات أقساط المنتجات.

- إذا طرحت الشركة منتجات التأمين الصحي، على الإكتواري المعين تقديم تسعير سنوي لإدارة الشركة ومجلس إدارتها والبنك المركزي وفق المواعيد النظامية ، ويلتزم الإكتواري بالتعليمات التفصيلية التي تصدرها البنك المركزي من وقت لآخر بشأن محتويات تقرير التسعير.
- إذا طرحت الشركة منتجات تأمين للمركبات، على الإكتواري المعين تقديم تسعير سنوي لإدارة الشركة ومجلس إدارتها والبنك المركزي وفق المواعيد النظامية ، ويلتزم الإكتواري بالتعليمات التفصيلية التي تصدرها البنك المركزي من وقت لآخر بشأن محتويات تقرير التسعير.

تعيين وإنتهاء عمل الإكتواري

- يجب الحصول على عدم ممانعةالبنك المركزي السعودي المسبقة على تعيين الخبير الإكتواري للشركة
- ينتهي عمل الإكتواري المعين لدى الشركة في الحالات الآتية:
  - إستقالة الإكتواري المعين أو إنهاء خدمته في حال ما إذا كان موظفاً لدى الشركة،وفي حال إنهاء خدمته يجب إشعار المؤسسة بأسباب ذلك.
  - في حال ما إذا كان إكتوارياً خارجياً إنقضاء عقده ما لم يجدد بموافقة الشركة والإكتواري المعين.
  - إلغاء العقد خلال فترة سريانه إما من جانب الشركة أو من جانب الإكتواري المعين وفي كلتا الحالتين يجب إشعار المؤسسة بالإلغاء وأسبابه.
  - طلب البنك المركزي من الشركة تبديل الإكتواري المعين إذا تبين أنه غير مناسب للقيام بالمسؤوليات المنوطة به.

- على الشركة إخطار المؤسسة بإنتهاء عمل الإكتواري المعين خلال (5) أيام عمل وعليها تعيين أو التعاقد مع إكتواري بديل خلال مده لا تزيد عن (60) يوماً شاملة الإجازات من تاريخ إنتهاء عمل الإكتواري المعين السابق.

حقوق المساهمين

5

5 حقوق المساهمين

5.1 الحقوق العامة للمساهمين

يكفل للمساهمين كل الحقوق المتصلة بأسهمهم، وعلى وجه الخصوص:

1. الحق في تقاسم الأرباح القابلة للتوزيع.
2. الحق في تقديم لمحة عامة عن محاضر الجمعيات العمومية.
3. الحق في تقاسم أصول الشركة عند تصفيتها.
4. الحق في حضور الجمعيات العمومية، بغض النظر عن أسهمهم.
5. الحق في المناقشة والتصويت - شخصياً، من خلال التقنيات الحديثة أو بالوكالة - على القرارات التي تعنيهم.
6. الحق في التصرف بالأسهم بالبيع أو الإحالة أو نقل الملكية.
7. الحق - عند الطلب وبصفة منتظمة - في الحصول على والاستفسار عن والوصول إلى معلومات جوهرية ومعلومات تخصهم عن الشركة دون إضرار بمصالح الشركة، وبما لا يتعارض مع نظام السوق المالية ولائحته التنفيذية.
8. الحق في أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم ينص النظام الأساس على غير ذلك.
9. الحق في مساءلة أعضاء المجلس ورفع دعاوى المسؤولية ضدهم لإبطال قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفقاً للشروط والقيود المنصوص عليها في قانون الشركات واللوائح الخاصة بالشركة.
10. الحق في الإشراف على أنشطة أعضاء مجلس الإدارة، ورفع دعاوى المسؤولية تجاههم.
11. الحق في تسجيل اسمه في سجل المساهمين في الشركة.
12. طلب عرض نسخة من اللائحة الخاصة بالشركة واللوائح الخاصة بها ما لم تنشرها الشركة على موقعها الالكتروني.
13. الحق في ترشيح أعضاء المجلس وانتخابهم.
14. أولوية الاكتتاب في الأسهم الجديدة الصادرة مقابل النقد؛ ما لم يُنص على خلاف ذلك في النظام الأساس للشركة أو عندما تقوم الجمعية غير العادية بمنع أولوية الاكتتاب بناءً على المادة (140) من نظام الشركة الأساس.
15. الحق في المشاركة في القرارات، وأن يكونوا على اطلاع كافٍ بشأن القرارات المتعلقة بتغييرات جوهرية في الشركة، مثل 1) تعديلات عقد التأسيس أو وثائق مماثلة حاكمة للشركة، 2) السماح بإصدار أسهم إضافية و 3) عمليات غير اعتيادية مثل نقل ملكية كافة أو أهم الأصول مما ينتج عنه فعلياً بيع الشركة.
16. الحق في المشاركة بفعالية والتصويت في الجمعيات العمومية، وأن يتم إبلاغهم بالقواعد بما في ذلك إجراءات التصويت التي تحكم اجتماعات الجمعية العمومية:
    - سيتم تزويد المساهمين بمعلومات كافية وفي أوانها حول تاريخ ومقر وجدول أعمال الجمعيات العمومية قبل واحد وعشرين يوماً على الأقل من انعقادها، وكذلك كافة المعلومات عما يتعلق بالمسائل التي سيتم اتخاذ قرارات بشأنها أثناء انعقاد الجمعية.
    - ستتاح الفرصة للمساهمين لطرح الأسئلة على مجلس الإدارة، بما في ذلك أسئلة تتصل بالمراجعة الخارجية السنوية، وإدخال بنود للمناقشة في جدول أعمال الجمعية العمومية، واقتراح قرارات في نطاق الحدود المعقولة.
17. الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات.

18. الحق في المشاركة في القرارات الجوهرية بشأن حوكمة الشركة؛ مثل ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة، لجنة المراجعة و المحاسبين القانونيين.
19. الحق في إبداء وجهات نظرهم حول سياسة مكافأة أعضاء المجلس وكبار المدراء التنفيذيين والمكون الرأسمالي (حقوق الملكية) في مخطط أجور أعضاء مجلس الإدارة والموظفين. كما تخضع هذه السياسة لموافقة المساهمين.
20. الحق للمساهمين الذين يمثلون (5%) على الأقل من رأس المال أن يطلبوا من الجهة القضائية المختصة الأمر بالتفتيش على الشركة إذا تبين لهم من تصرفات أعضاء مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات في شؤون الشركة ما يدعو إلى الريبة وفق القوانين والشروط المنظمة لذلك .

5.2 الجمعية العامة للمساهمين

تجتمع الجمعية العامة العادية وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في قانون الشركات ولائحته التنفيذية ولوائح الشركة. وتُعقد الجمعية العامة العادية مرة واحدة على الأقل في السنة في غضون الأشهر الستة التي تلي نهاية السنة المالية للشركة.

تجتمع جمعيات المساهمين العامة والخاصة بناءً على دعوة من المجلس وفقاً للحالات المنصوص عليها في قانون الشركات ولائحته التنفيذية ولوائح الشركة. ويدعو المجلس الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد بناءً على طلب المحاسب القانوني أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين الذين يحملون أسهماً تساوي ما لا يقل عن (5%) من رأس المال المشترك للشركة. ويجوز للمحاسب القانوني أن يدعو الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعو المجلس الجمعية في غضون ثلاثين يوم من تاريخ طلب المحاسب القانوني.

تنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي قبل الميعاد المحدد للانعقاد بواحد وعشرين يوماً على الأقل. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى وزارة التجارة والاستثمار وإلى هيئة السوق المالية إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية، وذلك خلال المدة المحددة للنشر.

وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة في غضون فترة ما بين نشر الإعلان (واحد وعشرين يوماً قبل الاجتماع) وتاريخ عقد اجتماع الجمعية العامة ، شريطة أن تعلن الشركة ذلك من خلال الموقع الإلكتروني أو في صحيفة يومية توزع في المحافظة التي يوجد بها المكتب الرئيسي للشركة.

يفصل المجلس كلاً من المسائل المدرجة في جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة كبند مستقل، ولا يجمع بين مسائل مختلفة اختلافاً كبيراً في إطار بند واحد، ولا يجمع بين الأعمال التجارية والعقود التي يكون فيها أعضاء المجلس أو الفائدة غير المباشرة في إطار بند واحد، لغرض الحصول على تصويت حملة الأسهم بالنسبة للبند ككل.

ويسمح للمساهمين بالحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة عن طريق موقع الشركة على الإنترنت وموقع السوق المالية السعودية على شبكة الإنترنت، عند نشر الدعوة إلى إجتماع الجمعية العامة، ولا سيما تقارير المجلس

والمحاسب القانوني والبيانات المالية وتقرير لجنة المراجعة لتمكينها من اتخاذ قرار مستنير في هذا الصدد. وتقوم الشركة بتحديث هذه المعلومات في حاله تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

تتاح للمساهمين فرصة المشاركة الفعّالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين ويجوز للمساهمين المشاركة في مداولاتهم والتصويت على قراراتهم باستخدام أساليب التكنولوجيا المعاصرة عملاً بالقواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة عملاً بقانون الشركات المتعلقة بالشركات المساهمة المدرجة.

ويعمل المجلس على تيسير مشاركة أكبر عدد من حملة الأسهم في اجتماعات الجمعية العامة، بما في ذلك اختيار المكان والوقت المناسبين لهذا الاجتماع.

وتضمن الشركة تسجيل تفاصيل المساهمين الراغبين في الالتحاق بالمكتب الرئيسي للشركة قبل الوقت المحدد لعقد الجمعية، ما لم ينص القانون العام للشركة بأمر آخر.

الاكتتاب في الأسهم أو تملّكها يفيد قبول المساهم بنظام الشركة الأساس والتزامه بالقرارات التي تصدرها جمعيات المساهمين وفقاً لأحكام النظام ونظام الشركة الأساس، سواء كان حاضراً أم غائباً، وسواء كان موافقاً على هذه القرارات أم مخالفاً لها.

ولا يجوز لأي مساهم أن يتدخل في عمليات المجلس أو في عمل الإدارة التنفيذية للشركة إلا إذا كان عضواً في مجلس إدارته أو في فريقه الإداري؛ أو ما لم يكن تدخله من خلال الجمعية العامة العادية وفقاً لصلاحياته أو ضمن الحدود والأوضاع التي يسمح بها المجلس.

مع عدم الإخلال بحقوق الغير؛ كل قرار تصدره جمعيات المساهمين بالمخالفة لأحكام النظام أو نظام الشركة الأساس يكون باطلاً. لكل مساهم اعترض على القرار المخالف في اجتماع جمعية المساهمين التي أصدرت هذا القرار أو تغيب عن حضور هذا الاجتماع بعذر مقبول أن يطلب إبطال القرار.
يترتب على الحكم بالبطلان اعتبار القرار كأن لم يكن بالنسبة إلى جميع المساهمين، ولا تسمع دعوى البطلان بعد انقضاء سنة من تاريخ صدور القرار المذكور.

5.3 الجمعية العامة العادية

تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، وتنعقد مرة على الأقل في السنة خلال الأشهرالستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عامة عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك، في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.

يجوز لوزارة التجارة ، وكذلك هيئة السوق المالية، أن يفوضا واحداً أو أكثر من الممثلين للعمل كمشرف لحضور اجتماع الجمعية العمومية للشركة لضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها.

لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس مال الشركة على الأقل، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أعلى، بشرط ألا تتجاوز النصف.

إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية، وجهت الدعوة إلى اجتماعٍ ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق وتنشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في النظام.

يجوز أيضاً أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدّة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، بشرط أن يجيز ذلك النظام الأساس للشركة، وأن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. في جميع الأحوال؛ يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

تنتخب الجمعية العامة العادية أعضاء مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة انتخابه بعد ذلك.

يبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء عضوية المجلس أو إنهائها بطلب من مجلس الإدارة.

للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل، بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب؛ وإلا كان مسؤولاً من قِبَل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في الحالات الآتية :

- إذا انقضت المدة المحددة للانعقاد، وهي مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية، دون انعقادها.
- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ثلاثة أعضاء.
- إذا تبين وجود مخالفات لأحكام النظام أو نظام الشركة الأساس، أو وقوع خلل في إدارة الشركة.
- إذا لم يوجه المجلس الدعوة لانعقاد الجمعية العامة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل على الأقل (5%) من رأس المال.

يجوز لعدد من المساهمين يمثل (2%) من رأس المال على الأقل تقديم طلب إلى الجهة المختصة لدعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد، إذا توافر أي من الحالات المنصوص عليها في المادة.

على الجهة المختصة توجيه الدعوة للانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب المساهمين، على أن تتضمن الدعوة جدولاً بأعمال الجمعية والبنود المطلوب أن يوافق عليها المساهمون.

وتكون للجمعية العامة العادية اختصاصات في شؤون الشركة، ولا سيما ما يلي:

1. تعيين وعزل أعضاء مجلس الإدارة.
2. السماح لعضو مجلس الإدارة بأن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال التجارية والعقود التي يتم تنفيذها لحساب الشركة، وذلك وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. السماح لعضو مجلس الإدارة بالمشاركة في أية أنشطة قد تؤدي إلى التنافس مع الشركة أو التنافس في أي من أنشطتها، وذلك امتثالاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. رصد امتثال أعضاء المجلس لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية والقوانين الأخرى ذات الصلة واللوائح التنظيمية للشركة؛ -الكشف عن أي ضرر قد يحدث نتيجة لانتهاك هذه الأحكام أو سوء إدارة شؤون الشركة؛ تحديد المسؤولية الناجمة عن ذلك والقيام بالإجراءات التي تراها مناسبة في هذا الصدد عملاً بقانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
5. تشكيل لجنة مراجعة وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
6. الموافقة على القوائم المالية للشركة.
7. الموافقة على تقارير مجلس الإدارة.
8. اتخاذ القرار في مقترحات المجلس فيما يتعلق بطريقه توزيع الأرباح الصافية.
9. تعيين محاسبين قانونيين للشركة، وتحديد مكافآتهم وإعادة تعيينهم، واستبدالهم والموافقة على تقاريرهم.
10. النظر في المخالفات والأخطاء التي ارتكبها المحاسبون القانونيون للشركة عند أداء واجباتهم وأية صعوبات أبلغ عنها المراجعون الخارجيون للشركة، فيما يتعلق بتمكين مجلس الشركة أو إدارتها من مراجعة الكتب والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء واجباتهم، والرد على ما يراه مناسباً في هذا الموضوع.
11. الامتناع عن إلغاء الاحتياطي القانوني عندما يصل إلى مبلغ يساوي (30%) من رأس المال المساهم المدفوع للشركة، وحل توزيع الفائض من هذه النسبة المئوية على حملة أسهم الشركة في السنوات المالية التي تكون فيها الشركة لا تدر أرباحاً صافية.
12. استخدام الاحتياطي الإتفاقي للشركة، إذا لم يخصص لغرض محدد، شريطة أن يستند استخدام هذا الاحتياطي إلى اقتراح يقدمه المجلس ويستخدم بطرق تعود بالفائدة على الشركة أو على حملة الأسهم.
13. تشكيل احتياطيات أخرى إلى جانب الاحتياطي النظامي والإحتياطي الإتفاقي والتصرف فيها.
14. تخصيص مبالغ من صافي أرباح الشركة لإنشاء منظمات اجتماعية لصالح موظفي الشركة أو لمساعدة أي من هذه المؤسسات القائمة وفقاً للمادة (129) من قانون الشركات.
15. الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواءً بقيد واحد أو عدّة قيود خلال فترة 12 شهراً من تاريخ أول صفقة بيع. وفي الحالات التي يشمل فيها بيع هذه الأصول ما يقع ضمن صلاحيات الجمعية العامة غير العادية، يلزم الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية.

5.4 الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل نظام الشركة الأساس، إلا ما يتعلق بالأمور الآتية:

أ- حرمان المساهم أو تعديل أي من حقوقه الأساسية التي يستمدها بصفته شريكاً، وخاصة مايلي:

1. الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، سواء كان التوزيع نقداً أم من خلال إصدار أسهم مجانية لغير عاملي الشركة والشركات التابعة لها.
2. الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
3. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
4. التصرف في أسهمه وفق أحكام النظام.
5. طلب الإطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ومراقبة أعمال مجلس الإدارة، ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة.
6. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم ينص النظام الأساس على غير ذلك.

ب - التعديلات التي من شأنها زيادة الأعباء المالية للمساهمين، ما لم يوافق على ذلك جميع المساهمين.

ج - نقل مركز الشركة الرئيس إلى خارج المملكة.

د - تغيير جنسية الشركة.

تكون للجمعية العامة غير العادية الاختصاصات التالية:

1. زيادة رأس مال الشركة وفقاً للحالات التي ينص عليها قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
2. تخفيض رأس مال الشركة إذا تجاوزت احتياجات الشركة أو في حاله تكبد الشركة خسائر مالية، وفقاً للحالات التي ينص عليها قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. العزم في تشكيل احتياطي إتفاقي للشركة على النحو المنصوص عليه في اللوائح الخاصة بها لتخصيصه لغرض محدد، والتخلص منه.
4. العزم على المحافظة على الشركة أو تصفيتها قبل نهاية المدة المحددة في اللوائح الخاصة بها.
5. الموافقة على إعادة شراء أسهم الشركة.
6. إصدار الأسهم الممتازة أو الموافقة على شرائها، أو تحويل الأسهم العادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى أسهم عادية وفقاً للوائح الشركة والقواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة عملاً بقانون الشركات ذات الصلة بالشركات المساهمة المدرجة في القائمة.
7. إصدار أدوات الدين أو الصكوك التمويلية القابلة للتحويل إلى أسهم، وذكر الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يمكن إصدارها مقابل هذه الصكوك أو الأدوات.
8. تخصيص الأسهم التي يتم إصدارها عند زيادة رأس المال أو جزء منها لموظفي الشركة، وللشركات التابعة لها أو بعضها أو أي منها.
9. وقف العمل بحقوق الأولوية للمساهمين في الاشتراك في زيادة رأس المال مقابل النقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تعتبر في مصلحة الشركة إذا كان ذلك منصوصاً عليه في اللوائح الخاصة بالشركة.

للجمعية العامة غير العادية - فضلاً عن الاختصاصات المقررة لها - أن تصدر قرارات في الأمور المتعلقة في اختصاصات الجمعية العامة العادية، وذلك بالشروط والأوضاع نفسها المقررة للجمعية العامة العادية.

إذا كان من شأن قرار الجمعية العامة العادية تعديل حقوق فئة معينة من المساهمين، فلا يكون القرار المذكور نافذاً إلا إذا صادق عليه من له حق التصويت من هؤلاء المساهمين المجتمعين في جمعية خاصة بهم وفقاً للأحكام المقررة للجمعية العامة غير العادية.

لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أعلى، بشرط ألا تتجاوز الثلثين.

إذا لم يتحقق النصاب، فلا بد من عقد اجتماع ثان في غضون ثلاثين يوم من تاريخ الاجتماع الأول.

يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول إذا كانت لوائح الشركة تسمح بذلك و ينص على ذلك بوضوح الاجتماع الأول.

في جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس مال الشركة على الأقل.

إذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، يتم توجيه دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد في غضون واحد وعشرين يوماً ، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيًا كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهة المختصة.

تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها الأساس أو باندماجها مع شركة أخرى، فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

على مجلس الإدارة أن يشهر قرارات الجمعية العامة غير العادية إذا تضمنت تعديل نظام الشركة الأساس.

5.5 التسهيل للمساهمين في ممارسة حقوقهم والوصول إلى المعلومات

يُحدد النظام الأساسي لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياطات الضروري اتخاذها حتى يمارس المساهمون كافة حقوقهم القانونية.
ستُتاح كافة المعلومات التي تمكّن المساهمين من ممارسة حقوقهم بصورة صحيحة وستكون تلك المعلومات شاملة وصحيحة، ويجب تزويدهم بها وتحديثها بانتظام وفي الأوقات المحددة؛ وستستخدم الشركة أكثر الأساليب فعالية في التخاطب مع المساهمين، ولا يجوز وجود تباين أو اختلاف أو تناقض فيما يتعلق بالمعلومات المقدمة للمساهمين.

5.6 حقوق المساهمين في الأرباح

سيضع مجلس الإدارة سياسة واضحة تتعلق بتوزيعات الأرباح وبطريقة تحقق مصالح المساهمين والشركة؛ ويجب إبلاغ المساهمين بتلك السياسة أثناء انعقاد الجمعية العمومية والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة. تلتزم الشركة في نظامها الأساس بتعيين نسبة من صافي الأرباح التي توزع على المساهمين بعد التنازل عن الاحتياطيات القانونية وغيرها.

ويتعين إبلاغ حملة الأسهم بهذه السياسة أثناء انعقاد الجمعية العامة والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.

يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. وتُبلغ الشركة هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة، وفقاً للتعليمات التي تصدرها الجهة المختصة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة للبنك المركزي السعودي.

.

مدونة السلوك

6

6 مدونة السلوك

6.1 الغرض

هذا الميثاق الخاص بسلوكيات وأخلاقيات العمل ("الميثاق") يشتمل على السياسات المتعلقة بالمعايير الأخلاقية لسلوك أعضاء مجلس الإدارة، والمديرين التنفيذيين والموظفين بشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني المتوقع منهم الامتثال لها أثناء قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم نيابة عن الشركة.

الغرض من هذا الميثاق هو تركيز اهتمام أعضاء مجلس الإدارة ("مجلس الإدارة") والمديرين على جوانب المخاطر الأخلاقية؛ وتوفير إرشادات للموظفين تساعدهم في التعرف على القضايا الأخلاقية والتعامل معها؛ وتوفير آليات للإبلاغ عن السلوكيات غير الأخلاقية؛ والمساعدة في تعزيز ثقافة الأمانة وقبول المساءلة.

الجدير بالذكر أنه لا توجد مواثيق أو سياسات كاملة يمكنها استباق وتوقع كل المواقف/الحالات التي قد تطرأ. لكن الشركة تتوقع من كل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذي وموظف أن يتصرف بالقدر اللازم والواجب من الأمانة والنزاهة، ويكون صاحب حكم مهني مستقل، ويتجنب التصرفات المضرة الخاطئة في كل الواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها نيابة عن الشركة.

6.2 الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح

يتعين على أعضاء الإدارة والموظفين أن يمتثلوا جميعاً للقوانين والقواعد واللوائح التي تحكم الشركة.

6.3 الامتثال للميثاق

من ضمن مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة والموظفين فهم هذا الميثاق والالتزام به. إضافةً إلى ذلك يتوقع من كافة الموظفين أن يؤدوا عملهم بأمانة واستقامة في أي مجال لم يتطرق إليه الميثاق. أي انتهاك أو مخالفة لهذا الميثاق قد ينتج عنها إجراء تأديبي ملائم بما في ذلك احتمال الفصل من الخدمة دون سابق إنذار. الميثاق ينص على مبادئ عامة لإرشاد الموظفين عند الحاجة لاتخاذ قرارات أخلاقية، هذه المبادئ لا يمكنها أن تغطي كل الجوانب وليس مقصودها أن تغطي كل جانب في بيئة العمل داخل الشركة. وبالتالي لا شيء في الميثاق يمنع أو يقيّد الشركة من اتخاذ أي إجراء تأديبي حول أية مسألة تتصل بسلوك الموظف، بصرف النظر عما إن كان السلوك قد ورد بشكل صريح في الميثاق أو لم يذكر. و تقع مسؤولية التفسير النهائي للميثاق على عاتق مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.

6.4 تضارب المصالح

على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين اجتناب تضارب المصالح بين أنفسهم وبين الشركة. قد يقع "تضارب المصالح" عندما تتعارض أو تتداخل - أو حتى يبدو تعارض أو تداخل - مصلحة خاصة لعضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي أو موظف مع مصالح الشركة ككل. قد تنشأ حالة تضارب مصالح لدى عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي أو أي موظف عندما يتصرف بطريقة أو تكون لديه مصلحة ما تمنعه من أداء عمله بموضوعية وفعالية. كما ينشأ تضارب المصالح أيضاً عندما يقوم عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي أو موظف أو أحد أقربائهم بتلقي منافع شخصية غير لائقة بسبب منصب أو وظيفة ذلك العضو أو المدير أو الموظف. عند حدوث أي موقف أو ظرف قد يتخلله - أو قد يؤدي بشكل معقول إلى أن يتخلله - تضارب في المصالح يجب الإفصاح عنه فوراً ورفعه إلى رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة.

6.5 الهدايا

لا يجب قبول أية هدية من مورّد أو بائع أو مقاول أو عميل إلاّ إذا كانت الهدية بدون قيمة تُذكر أوقد يعتبر رفضها منافياً لأصول اللباقة أو قد يضرّ بالشركة. وعلى الموظفين الحصول على موافقة إدارتهم قبل قبولهم أية هدية تتجاوز قيمتها مئة وخمسين ريالاً سعودياً. وهذا ينطبق بالمثل أيضاً على إعطاء هدايا للموردين والعملاء والبائعين. في كافة الأحوال يجب إبلاغ الإدارة عن كافة الهدايا بصرف النظر عن قيمتها المادية.

6.6 الضيافة والدعوات

عموماً لا بأس من قبول ضيافة عادية تتعلق بالعمل مثل وجبة غداء أو عشاء أو مناسبة وما في حُكم ذلك إذا كان بطبيعته معقولاً وأثناء اجتماع أو جلسة مع عميل، وكان الغرض منها التباحث في عمل حقيقي أو تقوية أواصر العمل، وعلى الموظفين إبلاغ رؤسائهم عن هذا النوع من الضيافات (مسبقاً إن أمكن). وبالمثل لأعضاء مجلس الإدارة إبلاغ رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة عن هذا النوع من الضيافات.

6.7 أنشطة خارجية

يحظر على الموظفين الانخراط في أية أعمال "حرة" أو "إضافية خفية" أو وظيفية تؤثر سلباً على أدائهم لعملهم بالشركة كيفاً وكماً؛ أو تنافس أنشطة الشركة؛ أو تنطوي على رعاية أو مساندة من الشركة للوظيفة أو المؤسسة الخارجية، أو تؤثر سلباً على سمعة الشركة؛ أو تستخدم أو تتداخل مع وقت الشركة أو مرافقها أو مواردها أو لوازمها.

6.8 مصالح في أعمال أخرى

من التضارب المحتمل في المصالح أن يكون لأعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين أو أزواجهم أو أي من أقاربهم المباشرين (يُشار إليهم جماعياً هنا بـ"الأقارب") مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة (مثال: كمستثمر أو مقرض أو عضو مجلس إدارة) مع جهة منافسة أو عميل أو مورّد يتعامل معه الموظف أو أي من مرؤوسيه أثناء القيام بوظيفتهم بالشركة. وبناءً على ذلك ، يجب على جميع المديرين والموظفين الإفصاح الفوري عن أي من هذه المصالح إلى مشرفهم المباشر. وبالمثل ، يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح الفوري عن أي من هذه المصالح إلى رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة. بالإضافة إلى ذلك ، يجب على جميع كبار المديرين والموظفين الكشف إلى مشرفه المباشر عن أي علاقة توظيف أو استشارة يقيمها أحد أفراد العائلة مع منافس، أو مع عميل أو مورد يتعامل معه الفرد. وبالمثل، يجب على أعضاء المجلس الإفصاح عن ذلك إلى رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة.

6.9 الفرص المتاحة للشركة

يتوجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين توسيع مصالح الشركة المشروعة عندما تُتاح لهم الفرصة لفعل ذلك. وبالتالي يحظر على أعضاء المجلس والموظفين ما يلي:

- الانتفاع لحسابهم الشخصي من الفرص التي أُتيحت عبر استخدام أملاك الشركة أو معلوماتها أو مناصبهم بها من أجل مكاسبهم الشخصية.
- التنافس مع الشركة.

6.10 الإفصاح عن توظيف الأقارب

لا تمنع الشركة توظيف الأقارب، ولا ترغب في أن تكون طرفاً في علاقات متبادلة بين زملاء العمل. ومع ذلك يجب اتخاذ الحيطة للتحقق من أن أفراد الشركة لم ولن يكونوا – في عملهم – واقعين تحت تأثير وجود علاقات شخصية تربط بعضهم ببعض. لا يجوز، وعلى وجه الخصوص لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين، أن يترأسوا مباشرة أو بأي شكل آخر أن يشاركوا في قرارات تتعلق بتوظيف أو استبقاء أو ترقية أو مكافأة موظفين يرتبطون معهم بعلاقات شخصية وثيقة. تُفسّر الشركة مصطلح "علاقة شخصية وثيقة" بأنها علاقات بين الأقارب، الأزواج، المخطوبين، الأولاد، الأحفاد، الأخوة والأخوات (وأبنائهم وبناتهم)، الآباء والأمهات، الأجداد، الأعمام والعمّات، الأخوال والخالات وأزواج هؤلاء وأية علاقات أخرى قد تكون مصدرا لتقويض قدرة الفرد على اتخاذ قرارات مستقلة وغير منحازة نيابة عن الشركة.

6.11 علاقات الموظف

تقتضي سياسة الشركة أن يقوم كافة أعضاء مجلس الإدارة والموظفين، بصرف النظر عن مستواهم الإداري، ببذل ما بوسعهم لتحقيق المقاصد التالية:

- احترام كل موظف أو عامل أومندوب للعملاء والموردين والمقاولين باعتباره فردا تُحفظ له كرامته كإنسان بمراعاته ومعاملته بشكل لائق.
- الالتزام بالمساواة في معاملة كافة الموظفين والعمال والعملاء والموردين والمقاولين دون اعتبار للعرق أو اللون أو الجنس (ذكرأوأنثى) أو الدين أو العمر أو المنشأ أو الجنسية أو الإعاقة الجسدية أو الذهنية.
- توفير بيئة عمل خالية من التحرش على أساس العرق أو اللون أو الجنس (ذكرأوأنثى) أو الدين أو العمر أو المنشأ أو الجنسية أو الإعاقة الجسدية أو الذهنية.
- منح الموظفين فرصة مناسبة للتدريب - تتماشى مع احتياجات الشركة - لتحسين مهاراتهم في العمل.
- تشجيع الترقيات من بين الموظفين، بما يتماشى مع احتياجات الشركة، متى ما وُجد الموظفون المؤهلون للترقية.
- التأكد من معرفة المدير لكل موظف (في مستويين مباشرين تابعين له) بصفة شخصية بهدف فتح قناة تواصل بين المدير والموظف لطرح أرائه على مديرين بخلاف مديره المباشر.
- التعامل مع أية مقترحات من المستشارين الخارجيين بهدف تحسين العمليات باعتبارها فرصة لتحسين المهارات بدلاً من أخذها كانتقادات.
- توفير بيئة عمل مرتبة وصحية وآمنة.
- ضمان توفير ممارسات للمكافآت والمزايا الوظيفية العادلة الموحدة التي من شأنها جذب ومكافأة الموظفين المؤهلين واستبقائهم.

6.12 السلامة

الشركة ملتزمة بتوفير بيئة عمل آمنة لكافة الموظفين. إضافةً إلى ذلك هناك قوانين ولوائح تفرض على الشركة توفير الحماية والسلامة لموظفيها ودرء المخاطر عنهم. ولهذه الأسباب، على الموظفين اعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المتواجدين في مرافق الشركة أن يتبعوا إرشادات وإجراءات السلامة التي تتبناها الشركة. فإذا كان لدى الموظفين مخاوف أو أسئلة حول مخاطر تتعلق بالصحة أو السلامة

في أي من مرافق الشركة فعليهم تنبيه رؤسائهم لتلك المخاوف بأسرع ما يمكن. وبالمثل ، يجب على أعضاء مجلس الإدارة إحضار هذه المخاوف اوالأسئلة إلى رئيس مجلس الإدارة.

6.13 المعلومات السرية

على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين المحافظة على سرية المعلومات التي عهدت الشركة بها إليهم أو لعملائها، ما عدا حيثما يكون الإفصاح عنها مصرّحاً به أو بموجب القانون. "المعلومات السرية" تشمل كافة المعلومات غير المتاحة للجمهور والتي قد يستفيد منها المنافسون أو تضر بالشركة أو بعملائها إذا أفصح عنها.

6.14 التعامل العادل

على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين بذل ما بوسعهم للتعامل بشكل عادل مع عملاء الشركة وموردیها ومنافسيها وموظفيها. ولا يجوز لأي شخص استغلال الآخرين عبر التلاعب أو الغموض أو إساءة استخدام معلومات تفضيلية أو عرض مضلل للحقائق أو أية ممارسات أخرى جائرة غير عادلة.

6.15 الفساد والرشوة

تقع الرشوة عندما يعرض أو يعطي أو يستلم أو يقبل موظف أي غرض ذي قيمة مقابل معاملة تفضيلية خاصة، من شركة أو مصلحة حكومية أو مسؤول حكومي. كذلك تقع الرشوة عندما تنتزع الشركة ميزة غير عادلة من منافسيها عبر معاملات سرية أو فاسدة مع عملاء محتملين. الرشوة غير قانونية، وأي موظف بالشركة يطلب أو يشارك أو يسعى لرشوة أو عائد غير مشروع أو أية دفعة غير قانونية أو يسعى للمشاركة في أي نشاط مماثل فسيتعرض لإجراء تأديبي صارم قد يصل إلى الفصل من الخدمة. كما تحتفظ الشركة بحقها في تحويل مسائل كهذه إلى السلطات المختصة لمقاضاة الموظف جنائيا.

6.16 الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة

على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين حماية أصول الشركة واستخدامها بصورة سليمة. السرقة والإهمال والهدر كلها تصرفات تضر مباشرة بربحية الشركة، وبالتالي يجب استخدام أصول الشركة فقط للأغراض المشروعة لنشاط الشركة وشركاتها التابعة وذلك فقط بواسطة الموظفين المصرح لهم أو من ينوب عنهم. و يشمل هذا الأصول الملموسة وغير الملموسة. ومن ذلك السيارات والتجهيزات المكتبية كأجهزة الهاتف وآلات النسخ وأجهزة الحاسوب والأثاث والمستلزمات.

يجب قصر نظام البريد الالكتروني للشركة على أعمال الشركة فحسب. ويجب تداول ومعاملة المعلومات السرية بحرص. كما انه من الضروري توفير كلمات سرية للوصول إلى الملفات والبيانات الحساسة. و تحتفظ الشركة بحقها في أي وقت - دون سابق إخطار - في مراقبة وتفتيش شبكة المراسلات والمخاطبات والملفات الإلكترونية الموجودة في الحواسيب الشخصية المملوكة للشركة أو الحواسيب الموجودة داخل مقار الشركة وتستخدم في نشاط الشركة.
البرامج المشتراة من جهات خارجية هي أدوات لتعزيز إنتاجية الموظفين وأداء وظائفهم، وبالتالي قد يتعرض الموظفون للمساءلة عن الاستخدام غير القانوني لبرامج الحاسوب. إلى الحد الذي يسمح به القانون يتعين على الموظفين الدائمين والمقاولين والموظفين المؤقتين أن ينسبوا إلى الشركة أي اختراع أو حقوق تأليف أو أي شكل من أشكال الملكية الفكرية أوجدها الموظف أو المقاول أثناء وجوده في الخدمة.

6.17 الإعلان والأنشطة الترويجية

تحظر الإعلانات أو الأنشطة الترويجية المزيفة أو المضللة أو الخادعة بهدف بيع المنتجات التي تبيعها أو تعرضها الشركة. إضافةً إلى هذا، على الجميع إدراك أن الإعلانات وممارسات البيع السوية والسليمة هي من الأهمية بمكان للمحافظة على شهرة وسمعة الشركة لدى عملائها ولدى الجمهور العام. لذلك يجب أن تكون كافة الإعلانات والترويجات الموجهة للعملاء الحاليين والعملاء المحتملين صادقة ومبنية على حقائق، ويجب التحقق من دقة وصحة وواقعية كافة الإعلانات في الكتالوجات والمطويات والمنشورات والملصقات والجرائد والمجلات أو أية مطبوعات ورقية أو عبر أية وسيلة إعلانية قبل نشرها أو توزيعها.

6.18 الدقة في حفظ السجلات ورفع التقارير

يجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين توثيق عمليات الشركة في الدفاتر والسجلات والحسابات والتقارير وحفظها في نظام وافٍ يخضع لضوابط عمل وإفصاح داخلية من أجل تشجيع الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح الحاكمة للشركة. ويُحظر تزوير أي سجل للشركة. كذلك يجب أن تكون كافة الوثائق أو المخاطبات المصرح بها أو مستوجبة الإفصاح للغير بموجب القانون كاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة و متوفرة في أوانها.

تحتفظ الشركة بجميع محاضرالاجتماع والوثائق والتقارير والأوراق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها في المكتب الرئيسي للشركة لمدة عشر سنوات على الأقل وفقا لهذه اللوائح. ويشمل ذلك تقرير المجلس وتقرير لجنة المراجعة. ودون المساس بهذه الفترة، تقوم الشركة، في حالة أي دعوى قضائية (قدمت أو هددت بتقديمها) أو دعوى جارية أو أي تحقيق يتعلق بتلك المحاضر والوثائق والتقارير والأوراق الأخرى، بالإبقاء عليها حتى نهاية الدعوى الجارية والمطالبة أو التحقيق.

6.19 التأثيرعلى عملية المراجعة

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين القيام بالتحايل على مراقب الحسابات الذي يقوم بمراجعة أو فحص البيانات المالية للشركة للتأثير عليه أو إجباره أو التلاعب به أو تضليله. و تشمل أفعال التأثير غير المشروعة في هذا الصدد:

- عرض أو دفع رشوة أو مكافآت مالية أخرى وهذا يشمل الوعد بالتوظيف مستقبلاً أو الحصول على عقود أو خدمات لا تتصل بالمراجعة.
- تزويد مراقب الحسابات بمعلومات أو آراء غير دقيقة أو مضللة بما في ذلك التحليلات/الدراسات القانونية.
- التهديد بالفسخ أو الفسخ الفعلي لاتفاقيات أنشطة تتعلق أو لا تتعلق بالمراجعة إذا اعترض مراقب الحسابات على الممارسات المحاسبية التي تنتهجها الشركة.
- السعي لعزل شريك من عملية المراجعة بسبب اعتراضه على الممارسات المحاسبية التي تنتهجها الشركة.
- الابتزاز أو التهديد البدني.

6.20 البيئة

تدرك الشركة أن لنشاطها تأثيراً على البيئة. و لذلك تلتزم الشركة بالتأكد من محاولة تقليص ذلك التأثير كلما أمكن ذلك عملياً. وللوفاء بهذا الالتزام، ستعمل الشركة على أن تكون الموارد والمواد المستخدمة في أنشطتها مستدامة وقابلة للتدوير وأن يتم استخدامها

بفعالية مع أقل قدر من الهدر. وكلما أمكن عملياً، تستخدم الشركة تقنيات ومواد وعمليات لا تؤثر سلباً على البيئة، وتعمل على تقليص التأثير إلى حده الأدنى متى ما كان التأثير محتوماً، كما تلتزم بكون مورديها ومقاوليها يتبنون نفس المقاصد.

6.21 التعاقد مع الحكومة

القوانين والقواعد واللوائح المنطبقة على التعاقد مع الحكومة معقدة وقد تفرض على الشركة متطلبات مغايرة وخاصة. و قد يكون الإخفاق في الامتثال لتلك المتطلبات بمثابة جُنحة جنائية. لذلك يجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الامتثال لتلك المتطلبات وطرح الأسئلة المتعلقة بالامتثال لها على الأفراد المختصين في الشركة أو الحصول على مشورة خارجية، إذا لزم الأمر.

6.22 الإبلاغ عن تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي

على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين تشجيع السلوك الأخلاقي وتشجيع الموظفين على التحدث إلى مشرفيهم ومدرائهم والآخرين المعنيين عندما يلتبس عليهم الأمر فيما يتعلق بالتصرف تجاه مسألة معينة في العمل. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين إبلاغ الأفراد المعنيين عن انتهاك القوانين أو القواعد أو اللوائح أو هذا الميثاق، أو إبلاغ رئيس لجنة المراجعة بمجلس الإدارة، وسيتم التحقيق في الانتهاكات/المخالفات واتخاذ ما يلزم حيالها من قبل المعنيين أو المجلس حسب الظرف. ولن تسمح الشركة بالانتقام من أي موظف بسبب إبلاغه عن حالة انتهاك للقوانين واللوائح.

6.23 الحوكمة والمساءلة

تلتزم الشركة بمعايير عالية للحوكمة كما يكون مجلس الإدارة مسؤولاً تجاه المساهمين والآخرين عن أنشطة الشركة و مسؤولاً عن الممارسات الجيدة لحوكمة الشركة في مختلف أقسامها. كما يؤمن أعضاء مجلس الإدارة بأن الشركة تمتثل لكافة التوصيات الواردة في كافة الأنظمة المنطبقة عليها.

6.24 التعميم والتعديلات والاستثناءات

سيتم نشر هذا الميثاق على الموقع الالكتروني للشركة. علاوةً على ذلك، أية تعديلات على الميثاق أو استثناءات من المسؤولية ستتم فقط بواسطة مجلس الإدارة. عند إجراء تعديلات أو منح استثناءات على الميثاق فسيتم الإفصاح عن ذلك حسب متطلبات القوانين المنطبقة ولوائح سوق المال.

6.25 تطبيق الميثاق

تقع على مجلس الإدارة وإدارة الشركة مسؤولية تطبيق هذا الميثاق على كافة مستويات الموظفين. فيما يلي، على سبيل المثال لا الحصر، آليات التطبيق المستوجب استخدامها لتساعد في التأكيد على تعميم الميثاق عبر مختلف مستويات العاملين بالشركة وتأكيد معرفتهم به:

1. يجب أن تشمل عقود التوظيف للموظفين المستجدين والموجودين نسخة من الميثاق.
2. التعريف بالميثاق في دورات تدريبية تنتهي باختبارات للتقييم. يمكن تنفيذ هذه الدورات عبر الإنترنت وهي وسيلة فعالة للموظفين المستجدين والموجودين للتدرّب أو تكرار التدريب على ميثاق الشركة حتى يتم استيعابه.

3. يكتب رئيس مجلس الإدارة (كلمة) في بداية الميثاق يؤكد فيها على أهمية تقيّد أعضاء مجلس الإدارة وكبار المدراء التنفيذيين وموظفي الشركة بالميثاق.
4. إرسال رسائل دورية من رئيس مجلس الإدارة، ومن رئيس لجنة المراجعة ومن الإدارة العليا إلى الموظفين كتذكير بوجود الميثاق وضرورة الالتزام به وبأية تعديلات أو تحديثات طرأت عليه. ويتم ذلك عبر المنشورات الدورية والتعاميم والبريد الإلكتروني والملصقات في الأماكن العامة داخل مقر الشركة، وإذا أمكن في المجلة التي تصدرها الشركة.
5. يجب على كافة الموظفين التوقيع على أحدث إصدارات الميثاق بصفة سنوية، وحفظ النسخة الموقعة في ملفات الموظفين.
6. يجب أن تتوافر نسخة الكترونية من الميثاق على موقع الشركة ليصل إليها كافة الموظفين وعموم الجمهور.
7. يجب أن يتم التحديث الدوري للميثاق لمواكبة أحدث اللوائح الخاصة بالقطاع ممارسة الشركة، والقوانين النظام في البلد و/أو تغيير توجهات المجلس.
8. يجب توضيح عواقب انتهاك الميثاق بطريقة لا لبس فيها أو غموض.
9. اتخاذ أقصى إجراء ضد أي موظف عند انتهاك الميثاق وذلك دون استثناء وحسب سياسات الموارد البشرية بالشركة. وعلى الموظفين فهم هذا الأمر وإدراك مدى جسامة العواقب.
10. تسمية "رعاة" ميثاق الأخلاق. وهم عبارة عن موظفين تم تدريبهم جيداً ولديهم معرفة واسعة بالموضوع. ومن ناحية أخرى يمكن لهؤلاء الموظفين أن يدربوا الموظفين الآخرين عبر عقد ورش عمل أو ندوات لتعم الفائدة.
11. عقد ورش عمل دورية عن الميثاق حيث يتسنى للموظفين مناقشته بشكل جماعي وتعرض عليهم دراسات حالة لصقل خبراتهم.
12. يجب وضع نسخة من الميثاق في مكان عام ملائم داخل الشركة يمرعليه العاملون كل يوم ليتسنى للجميع الوصول إليه والاطلاع عليه.
13. ترجمة الميثاق بكافة اللغات المستخدمة في مكاتب الشركة وفي البلاد المتواجدة فيها، وتوزيعه عبر كافة القنوات الواردة في هذه الوثيقة. كما يستحسن طباعته في شكل دليل صغير وجذاب لسهولة حمله ومطالعته.
14. تطبيق بنود الميثاق على كافة شركاء العمل محلياً وإقليمياً ودولياً وامتثالهم له.
15. إجراء عمليات مراجعة دورية للامتثال من جانب إدارة المراجعة الداخلية لضمان امتثال جميع الموظفين للمدونة.

كما يجوز للشركة استخدام آليات أخرى لضمان الامتثال للميثاق حسبما تراه ملائماً.

الإفصاح والشفافية

7

7 الإفصاح والشفافية

7.1 الغرض

الغرض من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد من أن مجلس الإدارة سيحرص على ويضمن الإفصاح عن كافة الأمور الجوهرية المتعلقة بالشركة بطريقة صحيحة وفي أوانها، بما في ذلك الموقف أو المركز المالي وأداء الشركة ومدى انضباط حوكمتها. يتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري ويتم التحقق من امتثالها لأفضل الممارسات وأحكام قانون سوق رأس المال والقواعد التنفيذية.

7.2 فرضيات الإفصاح

هذه السياسة تلزم شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بمبدأ الحد الأقصى للإفصاح، وهذا يعني أن المدراء التنفيذيين لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني سيتعاملون مع مسائل جمع وإدارة المعلومات والإفصاح عنها بفرضية السماح بالإفصاح عن المعلومات ما عدا في الحالات التي قد يكون الإفصاح فيها على الأرجح مصدر ضرر حقيقي لإحدى المصالح الرئيسية للشركة الواردة أدناه - وحال أنه ليست هناك مصلحة عامة أعلى تقتضي الإفصاح.

تلتزم شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بضمان عدم الإفصاح عن المعلومات التي في حالة إطلاقها قد تضر الشركة. تحقيقاً لهذه الغاية، وفقاً لهذه السياسة يجب على المديرين التنفيذيين حجب المعلومات في الحالات التالية:

- أن الإفصاح قد يكون مصدر ضرر جسيم يؤثر على تقديم المنتجات أو الخدمات بفعالية.
- أن الإفصاح قد يُشكل خرقاً للمهنية القانونية أو أية علاقة نظامية يقرّها القانون.
- أن الإفصاح قد يكون مصدر خطر على صحة أو سلامة شخص طبيعي.
- أن الإفصاح قد يكون مصدر ضرر خطير على المركز السوقي أو التنافسي الشرعي لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أو لطرف ثالث أو يتسبب بمكسب أو خسارة أي شخص أو أنه تم الحصول على معلومات - عبر الثقة من طرف ثالث - تحتوي على أسرار تجارية محمية بموجب القانون.
- أن الإفصاح قد يكون بمثابة اختراق لخصوصية شخص ما أو عندما تتصل المعلومات بموظف تنفيذي يعمل لدى شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني لكن ليس لها علاقة بأية حال بمنصبه الرسمي أو واجباته الوظيفية.

7.3 الإفصاح الواضح المنصف لا المضلل

- يجب أن تكون كافة الإفصاحات التي تقوم بها شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني واضحة وعادلة وغير مضللة.
- ويتضمن موقع الشركة على الإنترنت جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وأية تفاصيل أو معلومات أخرى يمكن نشرها من خلال طرق الإفصاح الأخرى.
- يتيح المجلس للمساهم معلومات كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة لتمكينه من ممارسة حقوقه على النحو الواجب. وتقدم هذه المعلومات في الأوقات المناسبة ويجري تحديثها بانتظام.

- تكون الطريقة المستخدمة لتقديم المعلومات إلى حملة الأسهم واضحة ومفصّلة وتتضمن قائمة بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهمين الحصول عليها. وتتاح هذه المعلومات لجميع حملة الأسهم من نفس الفئة.
- تستخدم الشركة أكثر الطرق فعالية في التواصل مع حملة الأسهم ولا تميز بين المساهمين فيما يتعلق بتقديم المعلومات.
- توضع قواعد الإبلاغ وتصف المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وطريقة تصنيفها من حيث طبيعتها، وتواتر إفشائها .
- يجب الإفصاح عن المعلومات أوالتطورات الجوهرية لعموم الجمهور قبل بدء فترة التداول.

7.4 الالتزام بالإفصاح عن التطورات المادية الجوهرية

لن تعلن شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني عن أي إجراءات متوقعة تتطلب موافقة مسبقة من البنك المركزي السعودي أو عدم ممانعته، قبل الحصول على الموافقة الفعلية أو عدم الممانعة ، مع مراعاة جميع القوانين والأنظمة ذات الصلة.
يجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إبلاغ هيئة السوق المالية وعموم الجمهور دون تأخير عن أية تطورات جوهرية في مجال أنشطتها غيرالمعروفة لدى العامة والتي قد تؤثر على أصولها والتزاماتها أو مركزها المالي أو على المسار العام للشركة أو شركاتها التابعة والتي قد:

- تؤدي إلى تحرك أسعار الأوراق المالية المسجلة في السوق، أو
- تؤثر بصورة كبيرة على مقدرة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني على الوفاء بالتزاماتها فيما يتعلق بأدوات مالية أو صكوك الديون.
- يجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني تقييم ما إذا كان من الممكن لأي مستثمر أن يستفيد من المعلومات عن تلك التطورات لاتخاذ قرارات تخدم مصالحه الاستثمارية.
- التطورات الجوهرية المذكورة أعلاه، والتي يتوجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني الإفصاح عنها، تشمل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- أية عملية لشراء أو بيع أصل بسعر يساوي أو يزيد عن عشرة بالمئة (10%) من صافي أصول شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني. يجب أن يتضمن هذا الإفصاح المعلومات التالية (حسبما ينطبق):
  - تفاصيل العملية، شروطها، الأطراف المعنية وطريقة التمويل.
  - وصفاً للنشاط المتصل بالعملية.
  - معلومات مالية لثلاث سنوات ماضية عن الأصول المتصلة بالعملية.
  - أسباب العملية وتأثيراتها المتوقعة على شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني و نشاطها التشغيلي.
  - بياناً يوضح كيفية استخدام عائدات العملية.

- أية ديون خارج النشاط العادي لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني، بقيمة تساوي أو تزيد عن عشرة بالمئة (10%) من صافي أصول شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- أية خسائر تساوي أو تزيد عن عشرة بالمئة (10%) من صافي أصول شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- أية تغيرات جوهرية في مجال إنتاج أو نشاط شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بما في ذلك -على سبيل المثال لا الحصر - مدى توافر الموارد أو إمكانية الحصول عليها.

- أية تغييرات في تشكيل مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- أية دعوى قانونية / قضائية جوهرية حيث تكون قيمتها تساوي أو تزيد عن خمسة بالمئة (5%) من صافي أصول شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- الزيادة أو النقص في صافي أصول شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بما يساوي أو يزيد عن 10 عشرة بالمئة (10%).
- الزيادة أو النقص في إجمالي أرباح شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بما يساوي أو يزيد عن عشرة بالمئة (10%).
- الدخول في أو الفسخ غير المتوقع لأي عقد عائداته تساوي أو تزيد عن خمسة بالمئة (5%) من إجمالي عائدات شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- أية عملية بين شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وطرف معني أو أية اتفاقات تستثمر بموجبها شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني مع الطرف المعني سوياً في أي مشروع أو أصل أو يقومان بتمويله.
- أي انقطاع للأنشطة الرئيسية لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أو شركاتها التابعة.

7.5 الإفصاح عن المعلومات المالية

- تكون السنة المالية للشركة اثني عشر شهراً تحدد في نظامها الأساس، واستثناءً من ذلك يمكن أن تحدد السنة المالية الأولى بما لا يقل عن ستة أشهر ولا يزيد على ثمانية عشر شهراً بدءاً من تاريخ قيدها في السجل التجاري.

- يجب اعتماد البيانات المالية الفصلية والسنوية لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني من قبل أعضاء مجلس الإدارة ويوقع عليها رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة ورئيس الشؤون المالية التنفيذي للشركة قبل إصدارها وتوزيعها على المساهمين والجهات الخارجية.

- يجب تقديم البيانات المالية الفصلية والسنوية الخاصة بشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وتقرير مجلس الإدارة إلى هيئة السوق المالية بمجرد اعتمادها من مجلس الإدارة.

- ستعلن شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني - عبر الوسائل/التطبيقات الإلكترونية التي تحددها هيئة السوق المالية - أن بياناتها المالية الفصلية والسنوية وما شابهها من بيانات - بعد اعتمادها مباشرة من مجلس الإدارة - يجب ألا تُنشر للمساهمين أو لجهات خارجية قبل الإعلان عنها في موقع السوق المالية.

- يتوجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أن تقدم لهيئة السوق المالية وتبلغ مساهميها عن بياناتها المالية الفصلية (التي يتوجب إعدادها ومراجعتها طبقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن IFRS) بمجرد اعتمادها وذلك خلال الفترة النظامية المحددة بعد نهاية الفترة المالية التي تخصها تلك البيانات المالية.

- يتوجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أن تقدم لهيئة السوق المالية وتبلغ مساهميها عن بياناتها المالية السنوية (التي يتوجب إعدادها ومراجعتها طبقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن IFRS) بمجرد اعتمادها وذلك خلال فترة لا تتجاوز الفترة النظامية المحددة بعد نهاية السنة المالية التي تخصها تلك البيانات المالية. كما يتوجب على شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني أن تقدم لهيئة السوق المالية وتبلغ مساهميها عن بياناتها المالية السنوية في مدة لا تقل عن واحد وعشرين يوماً زمنياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية لشركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني.

7.6 الإفصاح في تقرير الجمعية العمومية

يجب على مجلس الإدارة تزويد الجمعية العمومية بتقرير يحتوي على تقييم شامل وموضوعي لحالة وأداء الشركة، على الأقل سنوياً، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- مراجعة تحليلية للأداء المالي للشركة خلال الفترة الماضية.
- القرارات الرئيسية المتخذة وتأثيرها على أداء الشركة.
- الوضع الحالي.
- تقييم استراتيجية الشركة ووضعها المالي.
- أسماء أي شركة (شركات) مساهمة يكون فيها عضو مجلس إدارة الشركة عضو مجلس إدارة.
- أي عقوبة أو قيد أو عقوبة وقائية مفروضة على الشركة من قبل أي هيئة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
- أي عقوبة أو قيد أو عقوبة وقائية مفروضة على أي عضو في مجلس الإدارة من قبل أي هيئة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية إذا كانت متعلقة بالشركة.
- تقييم المخاطر المحتملة وكيفية إدارة هذه المخاطر.
- توقعات الأداء في المستقبل.

7.7 الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أن ترفق ضمن بياناتها المالية السنوية تقريراً صادراً من أعضاء مجلس الإدارة يشمل عرضاً لعمليات شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني خلال السنة المالية الأخيرة وكافة العوامل ذات الصلة والمؤثرة على نشاط شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني التي يحتاج إليها المستثمر لتقييم أصول والتزامات الشركة ووضعها المالي.

- يجب على مجلس الإدارة أن يضع هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل.
- يجب أن يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيسي تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بواحد والعشرين يوما على الأقل.
- على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ما لم تنشر في صحيفة يومية توزع في مركز الرئيسي للشركة.

- يراعى في تصنيف القوائم المالية لكل سنة مالية، التصنيف المتبع في السنوات السابقة.
- تبقى أسس تقويم الأصول والخصوم ثابتة، وذلك دون الإخلال بالمعايير المحاسبية المتعارف عليها.

يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على العناصر التالية - كحد أدنى:

- الأحكام المنقّذة وغير المنقّذة من الأنظمة السارية ومبرراتها.
- أسماء ومؤهلات وخبرات المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية.
- يقوم مجلس الإدارة بتضمين أسماء الشركات الأخرى –المساهمة و غير المساهمة- التي يعمل بها أعضاء مجلس الإدارة كأعضاء ضمن مجالس إداراتها، وتصنيف هؤلاء الأعضاء ما إذا كانوا أعضاء تنفيذيين أو غير تنفيذيين أو مستقلين.
- تكوين أعضاء المجلس وتصنيفهم على النحو التالي: عضو المجلس التنفيذي ، أو الأعضاء غير التنفيذيين أو المستقلين.
- الإجراء الذي اتخذه المجلس لإبلاغ أعضائه، ولا سيّما المديرين غير التنفيذيين، باقتراحات وملاحظات حملة الأسهم بشأن الشركة وأدائها.
- ملخص موجز عن واجبات واختصاصات اللجان الرئيسية التابعة لمجلس الإدارة، بما في ذلك أسماء أعضاء اللجان ورؤسائها مع إجمالي عدد اجتماعات تلك اللجان.
- الوسائل التي يستخدمها المجلس، عند الاقتضاء، لتقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه والهيئة الخارجية التي أجرت التقييم وعلاقتها بالشركة.
- يجب أن يشمل تقرير المجلس على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة وكبار المدراء التنفيذين خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وأن يشتمل كذلك على:
  - سياسة المكافآت والطريقة التي تحدد بها مكافآت المجلس والإدارة التنفيذية.
  - بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين.
  - بيان ما قبضه أعضاء المجلس نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات.
  - بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة. تفسيراً للعلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة الأجور المطبقة، مع تسليط الضوء على أي انحراف كبير عن هذه السياسة.
  - وصف التفاصيل اللازمة فيما يتعلق بالمكافآت والتعويضات الممنوحة لكل من الأمور التالية، على حدة:
    i. أعضاء مجلس الإدارة.
    ii. كبار المدراء التنفيذيين الخمسة الأعلى رواتب والذين حصلوا على أعلى مكافآت ورواتب من شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني. يتم إدراج الرئيس التنفيذي ورئيس الشؤون المالية التنفيذي إذا لم يكونا ضمن الخمسة الأعلى رواتب.
    iii. أعضاء اللجان.

- يتم الإفصاح عن المكافآت في تقرير المجلس وفقاً للجدول الوارد في لائحة حوكمة الشركات في هيئة السوق المالية.

- يتضمن التقرير أية غرامات فُرضت على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني من قبل البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية أو هيئات نظامية أو قضائية أخرى. و يشمل هذا - على سبيل المثال لا الحصر - العقوبات والغرامات وأية قيود وقائية.
- نتائج المراجعة السنوية لإجراءات ضوابط الرقابة الداخلية للشركة.
- توصية لجنة مراجعة الحسابات بشأن الحاجة إلى تعيين مراجع حسابات داخلي لشركة، إذا لم يكن هناك مراجع حسابات داخلي.
- توصيات لجان المراجعة التي تتعارض مع قرار المجلس أو تلك التي يتجاهلها المجلس فيما يتعلق بتعيين مراجع خارجي أو فصله أو تقييمه أو تحديد أتعابه، كذلك مبررات التوصيات وأسباب تجاهلها.
- قائمة بمواعيد اجتماعات الجمعية العامة المنعقدة خلال السنة المالية الماضية وأسماء أعضاء المجلس الذين حضروها.
- وصف للأنشطة الرئيسية لشركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني. إذا كان الوصف يشمل نشاطين أو أكثر؛ فيجب تقديم بيان يوضح لكل نشاط على حِدة عائداته وإسهامه في نتائج التداول المرتبطة به.
- وصف للخطط والقرارات الرئيسية للشركة (بما في ذلك أية إعادة للهيكلة، أو توسّع في النشاط أو إيقاف لعمليات الشركة)، والتطلعات المستقبلية لنشاط شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني وأية مخاطر تواجه شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني.
- معلومات عن أي مخاطر تواجه الشركة (التشغيلية أو المالية أو ذات الصلة بالسوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ورصدها.
- ملخّص على شكل جدول أو رسم بياني لأصول والتزامات شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني ونتائج نشاط شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني للسنوات المالية الخمس الأخيرة أو من تاريخ تأسيس شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني، أيهما أقصر.
- تحليل جغرافي لإجمالي عائدات شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وشركاتها التابعة.
- شرح عن أية اختلافات جوهرية في النتائج التشغيلية للسنة المنصرمة أو بالنسبة لأية توقعات أعلنتها شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- شرح لأي اختلاف في التطبيق لأي من المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (SOCPA).
- تفسير لأي خروج عن المعايير المحاسبية الصادرة عن IFRS.
- اسم كل شركة تابعة، ورأسمالها المساهم، ونسبة ملكية شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني فيها، ونشاطها الرئيسي، والبلد الرئيسي لعملياتها والبلد الذي تأسست فيه.

- تفاصيل الأسهم المصدرة وأدوات/صكوك الدين لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة توزيع أرباح أسهم شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- طريقة توزيع الأرباح.
- وصف لأية نسب/حصص في فئة أسهم لها حق التصويت مملوكة لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ومدرائها التنفيذيين وأقاربهم) قاموا بإخطار شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني عن تلك الأسهم المملوكة لهم، إضافة إلى أي تغيير في تلك النسب/الحصص تم خلال السنة المالية المنصرمة.
- وصف لأية نسب/حصص في أوراق مالية ناتجة عن عقود توظيف أو حقوق اكتتاب لأعضاء مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ومدرائها التنفيذيين وأقاربهم في أسهم أو صكوك ديون الشركة أو أي من شركاتها التابعة، إضافة إلى أي تغيير في تلك النسب/الحصص تم خلال السنة المالية المنصرمة.
- معلومات تتصل بأية عمليات اقتراض للشركة (سواء كانت واجبة السداد أو عند الطلب أو خلاف ذلك)، وبيان لمجموع مديونيات الشركة وشركاتها التابعة إضافة إلى أية مدفوعات من قبل شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني كتسديد القروض خلال السنة. في حال عدم وجود قروض لم تسدد بعد، فيجب على شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني إصدار بيان يفيد ذلك.
- وصف لفئة وعدد أي من أدوات/صكوك الديون القابلة للتحويل، أو أوراق مالية تعاقدية، أو ضمانات مشابهة صادرة أو ممنوحة من قبل شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني خلال السنة المالية، إضافة إلى أي تعويض مُستلم من قبل شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني في المقابل.
- وصف لأية حقوق تحويل أو اكتتاب مرتبطة بأية صكوك دين، أو أوراق مالية تعاقدية، أو ضمانات مشابهة صادرة أو ممنوحة من قبل شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- وصف لأية استردادات أو شراء أو إلغاء بواسطة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني لسندات/صكوك ديون قابلة للاسترداد وقيمة تلك السندات غير المسددة، والتمييز بين الأوراق المالية المشتراة بواسطة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني والأوراق المالية المشتراة بواسطة شركاتها التابعة.
- عدد الاجتماعات المنعقدة لأعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية المنصرمة وسجل الحضور لكل اجتماع يوضح أسماء الحضور.
- عدد طلبات الشركة على سجلات المساهمين وتواريخها وأسبابها.
- الملكية في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) من قبل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا، وأي تغييرات في ملكيتهم خلال العام الماضي كما هو موضح في سجل المساهمين المعتمدين.
- أسماء كبار المساهمين وملكيتهم في الشركة.
- عدد طلبات الشركة من سجلات المساهمين وتواريخها وأسباب ذلك.
- وصف لأي صفقة بين شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وأي طرف ذي صلة بما في ذلك المساهمين الرئيسيين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا وكمية المعاملات التي تمت الموافقة عليها؛ الذي حدث خلال الفترة معينة.

- أي حالات محتملة لتضارب المصالح وكيفية معالجتها.
- معلومات تتصل بأي عقد تكون شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني طرفاً فيه وكانت فيه مصلحة جوهرية لعضو من مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو لرئيس الشؤون المالية التنفيذي أو لأي شخص تربطه صلة قرابة بهم، أو في حال عدم وجود مثل تلك العقود فيجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إصدار بيان يفيد ذلك.
- وصف لأية ترتيبات أو اتفاقات بموجبها تنازل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي رئيسي عن أية رواتب أو مكافآت تخصه.
- وصف أي ترتيبات او اتفاقات بموجبها تنازل المساهمين في شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني عن أي حقوق في توزيع الأرباح.
- بيان بقيمة أية نفقات قانونية معلّقة لم تسدد تحت حساب زكاة، أو ضريبة، أو رسوم أو أية نفقات أخرى لم يتم دفعها في نهاية السنة المالية مع شرح موجز لها والأسباب وراء ذلك.
- بيان بقيمة أية استثمارات تمت أو أية احتياطيات خُصصت لصالح موظفي شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- إقرار بالآتي:
  - تواجد دفاتر وسجلات ورقية لحسابات الشركة.
  - نظام الرقابة الداخلية سليم في تصميمه وتم تنفيذه بنجاح.
  - لا وجود لشكوك جوهرية تتعلق بمقدرة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني على الاستمرار كمنشأة قانونية قائمة.
- إذا كان تقرير المحاسب القانوني يحتوي على ملاحظات/تحفظات حول البيانات المالية السنوية، فيجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأية معلومات متصلة بها.
- إذا أوصى أعضاء مجلس الإدارة بتغيير المحاسبين القانونيين قبل نهاية فترة تعيينهم، فيجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة تلك التوصية وأسباب التوصية.
- إذا لم يكن بالإمكان تقديم أي من البيانات المذكورة أعلاه، فيجب أن يحتوي التقرير على إفادة توضح الأسباب.

7.8 الإفصاح فيما يتعلق بحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

يجب أن تفصح شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني عن معلومات جوهرية حول سياسات وإجراءات حوكمة الشركة. وعلى وجه الخصوص، تفصح شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني عما يلي:

- توزيع السلطة بين أصحاب المصلحة والمدراء التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة.
- سياسات ترشيح مجلس الإدارة.
- تضارب المصالح.
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة المنعقدة سنوياً.
- أهداف شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني - بخلاف تعظيم القيمة لأصحاب المصلحة - وشرح تلك الأهداف.

- نظام التصويت المتبع عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة.

7.9 الإفصاح عن تقارير لجنة المراجعة

يتضمن التقرير المتعلق بلجنة المراجعة تفاصيل عن أدائها لاختصاصاتها وواجباتها المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائحه التنفيذية، شريطة أن يتضمن التقرير توصياتها ورأيه بشأن مدى كفاية الإجراءات الداخلية، نظم الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة.

يتيح المجلس نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في المكتب الرئيسي للشركة، وينشرها على موقعي الشركة والسوق المالية السعودية عند نشر الدعوة إلى عقد اجتماع للجمعية العامة، لتمكين حملة الأسهم من الحصول على نسخة منه. ويقرأ موجز التقرير في الجمعية العامة.

7.10 الإفصاح عن تاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية

يتم تحديد وإعلان تاريخ ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية قبل واحد وعشرين يوماً على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع وذلك عبر إخطار يُنشر على الموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي ، ويتم استخدام وسائل الاتصال التقنية الحديثة لتبليغ المساهمين.

7.11 الإفصاح فيما يتعلق بسياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة

تفصح شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني عن سياساتها بشأن المسؤولية الاجتماعية للشركة وإجراءاتها المتصلة بالموظفين والمجتمع والبيئة مرة واحدة على الأقل كل سنة، تتضمن:

- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية للشركة تجاه موظفيها وزيادة وعيهم ومعرفتهم بالمسؤولية الاجتماعية.
- الكشف عن خطط لتحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية عن أنشطه الشركة.
- الإفصاح عن تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة ، إن وجدت.

7.12 الإفصاح للجهات التنظيمية

يفصح مجلس الإدارة للجهات التنظيمية المعنية عما يلي:

- إنهاء عضوية عضو مجلس إدارة مع شرح الأسباب، ويتم الإفصاح فوراً لهيئة السوق المالية وسوق تداول والبنك المركزي السعودي.
- خطاب عدم اعتراض من البنك المركزي السعودي في تعيين أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- يجب أن تبلغ هيئة السوق المالية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.
- ترسل صورة من الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال واحد وعشرين يوماً قبل الموعد المحدد للاجتماع.

- ترسل صورة من القوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، إلى وزارة التجارة ، وهيئة السوق المالية ، وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل.
- خلال ثلاثين يوماً من تاريخ موافقة الجمعية العامة على القوائم المالية، تقرير مجلس الإدارة، تقرير مراجع الحسابات وتقرير لجنة المراجعة؛ على مجلس الإدارة أن يودع نسخة من الوثائق المذكورة لدى وزارة التجارة ، وكذلك لدى هيئة السوق المالية

7.13 الإخطارات التي تتعلق بالملكية الجوهرية للأسهم أو سندات المديونية القابلة للتحويل

متى ما خضع أحد الأشخاص لحالة أو أكثر من الحالات الآتية، فيجب على ذات الشخص تبليغ شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول عن أي من الحالات التالية:

- تملك – أو وجود حصة انتفاع في– خمسة بالمئة (5%) أو أكثر من أية فئة أسهم لها حق التصويت أو صكوك دين قابلة للتحويل تخص شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- زيادة أو نقصان قيمة ملكية أو حصة الشخص المذكور أعلاه بواقع واحد بالمئة (1%) أو أكثر من الأسهم أو صكوك الدين القابلة للتحويل تخص شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- تملك عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي بشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني - أو له حصة انتفاع في - أية حقوق في الأسهم أو صكوك الدين القابلة للتحويل التي تخص شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- قيمة ملكية أو حصة انتفاع أي من أعضاء مجلس الإدارة أو المدراء التنفيذيين زادت أو نقصت بواقع خمسين بالمئة (50%) أو أكثر، أو بواقع واحد بالمئة (1%)أوأكثر في أسهم أو صكوك دين قابلة للتحويل تخص الشركة، أي القيمتين أقل.

لأغراض حساب مجموع عدد الأسهم أو صكوك الدين القابلة للتحويل التي ينتفع بها الشخص، سيُعتبر الشخص وكأنه منتفع بأي أسهم أو صكوك دين قابلة للتحويل إذا كانت مملوكة من قبل أو تحت تصرف أي من الأطراف التالية:

- أحد أقارب ذلك الشخص.
- شركة يتحكم بها ذلك الشخص.
- أي أشخاص آخرين اتفق معهم ذلك الشخص ليعمل بالإنابة عنهم للاستحواذ على حصة في أسهم أو ممارسة حقوق التصويت بأسهم شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.

سيكون الإخطار المشار إليه أعلاه طبقاً للصيغة المعتمدة لدى هيئة السوق المالية ويجب أن يحتوي على الأقل على البيانات التالية:

- أسماء الأشخاص الذين يملكون أو لهم حق التصرف بالأسهم المعنية أو صكوك الدين القابلة للتحويل.
- تفاصيل عملية الملكية.
- تفاصيل أية قروض أو مساندة مالية لعملية الملكية التي تلقاها ذلك الشخص من أشخاص آخرين.
- الهدف من الملكية.

في حال أي تغيير في هدف الملكية أو حصة المنفعة التي تم الإفصاح عنها سابقاً، يتوجب على الشخص المعني إخطار شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني فوراً وكذلك هيئة السوق المالية عن تغيير كهذا، ولا يجب أن يتصرف بأية أسهم أو صكوك دين قابلة للتحويل إلاّ بعد انقضاء عشرة أيام من تاريخ الإخطار.

دون الإخلال باشتراطات هذه المادة، لا يجوز للشخص الذي صار مالكاً أو منتفعاً بعشرة بالمئة (10%) أو أكثر من فئات أسهم التصويت أو صكوك الدين القابلة للتحويل أن يتصرف بتلك الأسهم أو الصكوك بدون موافقة هيئة السوق المالية. كما قد تفرض هيئة السوق المالية قيوداً معينة على تصرف كهذا وتحدد طريقة التصرف.

7.14 الإخطارات المتعلقة بالأوراق المالية

يجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أن تخطر هيئة السوق المالية بدون تأخير عن أي تغيير جوهري في الملكية أو الهوية للأشخاص المالكين لأكثر من خمسة بالمئة (5%) من الأسهم أو صكوك الدين القابلة للتحويل.

على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إخطار هيئة السوق المالية وعموم الجمهور بدون تأخير عن الآتي:

- أي تغيير مقترح في رأسمال شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- أي قرار – أو توصية بقرار – للإعلان عن أو صرف أرباح أو أية توزيعات أخرى لمالكي الأسهم،
- أي قرار – أو توصية بقرار – بعدم الإعلان عن أو عدم صرف أرباح، وكان من المتوقع خلاف ذلك أن يتم الإعلان عنها أو صرفها أو التوصية بذلك في سياق عادي،
- أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو استيفاء أو عرض لشراء أي من أوراقها المالية وإجمالي الكمية والقيمة المرتبطتين بتصرف كهذا،
- أي قرار لعدم السداد فيما يتعلق بصكوك دين أو صكوك دين قابلة للتحويل،
- أي تغيير في الحقوق الملحقة بأية فئة من الأسهم المسجلة في سوق المال أو بصكوك الدين القابلة للتحويل لمثل تلك الأسهم.

7.15 أحكام متفرقة

يقوم المجلس بتنظيم الإفصاحات عن كل عضو من أعضائه وأعضاء الإدارة التنفيذية ، مع مراعاة ما يلي:

- الاحتفاظ بسجل للكشف عن أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وتحديثه بانتظام استناداً إلى الإقرارات المطلوبة وفقاً لقانون الشركات ونظام السوق المالية ولوائح تنفيذها.
- إتاحة هذا السجل لكي يراجعه المساهمون في الشركة بدون مقابل.

يتوجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إخطار عموم الجمهور فوراً عن:

- أي تغيير في عقد تأسيس الشركة أو عنوان مقرّها الرئيسي.
- أي تغيير للمراجعين الخارجيين.
- تقديم التماس تصفية إجبارية أو إصدار أمر تصفية إجبارية أو تعيين مُصَفِّ للشركة أو شركتها القابضة أو أي من شركاتها التابعة طبقاً لقانون الشركات أو بدء أية إجراءات طبقاً للوائح إفلاس الشركات.

- الموافقة على قرار من شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أو من إحدى شركاتها التابعة بحلّها أو تصفيتها، أو وقوع ظرف أو انقضاء فترة من الزمن بمقتضاها يتم حلّ أو تصفية الشركة.
- اتخاذ محكمة أو جهة قضائية حكما أو قراراً أو أمراً أو إعلاناً، سواء كان حكماً أولياً أو استئنافاً، قد يؤثر سلبياً على استخدام الشركة لأي جزء من أصولها تتجاوز قيمته الإجمالية خمسة بالمئة (5%) من قيمة صافي أصول الشركة.
- الدعوة لانعقاد جمعية عمومية وجدول أعمالها.
- تحديد وتبليغ تاريخ ومكان انعقاد الجمعية العمومية وجدول أعمالها يتم الإخطار به قبل واحد وعشرين يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لانعقادها.
- الإخطار يُنشر على الموقع الإلكتروني لسوق المال السعودي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي ، ويتم استخدام وسائل الاتصال التقنية الحديثة لتبليغ المساهمين.
- يجوز للجمعية العمومية أن تفوض أعضاء مجلس الإدارة في تحديد مقدار قروض السندات وشروطها. قرار الجمعية بإصدار سندات يتم تنفيذه فقط بعد تسجيل القرض في السجل التجاري ونشره في الجريدة الرسمية.

7.16 لغة الإعلانات والإخطارات والمنشورات

يجب أن تكون كافة الإعلانات والإخطارات والمنشورات باللغة العربية ويجوز لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ترجمتها إلى اللغة الإنجليزية أو حسب المتطلبات النظامية.

7.17 تقديم الوثائق لهيئة السوق المالية

يتوجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني تزويد هيئة السوق المالية بنُسخ من التعاميم المُرسلة إلى المساهمين وكافة الوثائق المتصلة بالاستحواذات، الاندماجات، عروض الشراء، إخطارات الاجتماعات، التقارير والإعلانات أو ما في حكمها - فوراً بمجرد صدورها.

7.18 مراجعة السياسة

ستجري لجنة المراجعة، على الأقل مرة في السنة، تنقيحاً لهذه السياسة وتقدم ملاحظاتها وتوصياتها للتعديل (إن لزم الأمر) إلى مجلس الإدارة لاستعراضها واعتمادها.

7.19 الشخص المسؤول

الرئيس ي التنفيذي لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هو المتحدث الرسمي للشركة، كما سيكون مسؤولاً عن الإشراف على هذه السياسة وتفسيرها وتنفيذها.

سياسة تضارب المصالح

8

8 سياسة تضارب المصالح

8.1 الغرض

الغرض من هذه السياسة هو توضيح الممارسات التي ستمنع تضارب المصالح داخل مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني. تهدف هذه السياسة لمساعدة أعضاء مجلس الإدارة في إدارة تضارب المصالح المحتمل بطريقة ملائمة طبقاً للمتطلبات القانونية بما يحقق أهداف المساءلة والشفافية في نشاط شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.

ويجب أن تشمل هذه السياسة ما يلي:

- إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين والمديرين التنفيذيين وغيرهم من موظفي الشركة بأهمية تجنب الحالات التي قد تؤدي إلى تضارب بين مصالحهم ومصالح الشركة والتعامل معها وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تقديم أمثلة على حالات تضارب المصالح المناسبة لطبيعة نشاط الشركة.
- إجراءات واضحة للكشف عن تضارب المصالح والحصول على الإذن أو الموافقة اللازمة قبل الشروع في الأنشطة التي قد تؤدي إلى تضارب المصالح.
- الالتزام بالكشف المستمر عن الحالات التي قد تؤدي إلى تضارب المصالح أو إلى حدوث مثل هذه النزاعات.
- الالتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في صنع القرار عندما يكون هناك تضارب في المصالح.
- الإجراءات الواضحة عندما تتعاقد الشركة أو تبرم صفقة مع الأطراف المعنية، فإنّ ذلك يشمل إخطار السلطة والعامّة دون أي تاخير بذلك العقد أو المعاملة إذا كان مساوياً لواحد بالمئة (1%) من إجمالي إيرادات الشركة أو تجاوزها وفقاً للبيانات المالية السنوية المراجعة الأخيرة.
- الإجراءات التي يتعين على المجلس اتخاذها عند اكتشاف أنّ هذه السياسة قد انتهكت.

8.2 نظرة عامة

يقع تضارب المصالح في الشركات حينما تتداخل المصالح الخاصة لشخص ما بأية طريقة مع مصالح الشركة ككل.
من منطلق عُرفي، تقر وتحترم مُعظم الشركات الناجحة حقيقة أنّ لأعضاء مجالس إدارتها مصالحهم الخاصة وأن لهم الحق في الانخراط في أنشطة متعددة بشرط أن لا تؤدي تلك الأنشطة بأي حال إلى تضارب مع مصالح الشركة ككل.
علاوةً على ذلك، بالإمكان تحديد وقوع تضارب المصالح بحدوث المواقف التالية:

- استغلال شخص ما لمركزه الوظيفي في الشركة، أو لمعلومات أو لفرص عمل أُتيحت للشركة - أثناء أداء عمله بالشركة - لصالحه أو لصالح أطراف خارجية بشكل غير مستحق.
- أداء الموظفين و/أو أقربائهم أي نوع من الأعمال للموردين أو الموردين الفرعيين أو المنافسين.

ينشأ تضارب المصالح عندما يقوم شخص بتصرف أو تكون لديه مصالح تصعّب عليه أداء واجباته للشركة بموضوعية وفعالية، كما قد يحدث تضارب المصالح أيضاً عندما يتلقى شخص أو أفراد عائلته منافع شخصية غير مشروعة كنتيجة لمركزه الوظيفي في الشركة. قد تؤدي القروض أو ضمانات الالتزامات للأفراد أو أفراد عائلاتهم إلى تضارب المصالح. بالإضافة إلى هذا غالباً ما يكون هناك تضارب في المصالح حين يعمل شخص ما لصالح شركة وبذات الوقت يعمل لصالح منافس أو عميل أو مورّد لتلك الشركة.

8.3 سياسات شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بشأن تضارب المصالح

يحظر على كل عضو في المجلس:

- التصويت على قرار يتخذه المجلس أو الجمعية العامة فيما يتعلق بالمعاملات والعقود التي تنفذ لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشره أو غير مباشرة فيها.
- إساءة استخدام أو الاستفادة، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، من أي أصل من أصول الشركة أو المعلومات أو فرص الاستثمار المقدمة إلى الشركة أو إليه بصفته عضواً في المجلس. ويشمل ذلك فرص الاستثمار التي تدخل في نطاق أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها. ويشمل هذا الحظر عضو المجلس الذي يستقيل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، من فرص الاستثمار التي ترغب الشركة في استخدامها، والتي جاءت إلى علمه أثناء عضويته في المجلس.

يقوم جميع أعضاء المجلس بما يلي :

- يجب أن يؤدي عضو المجلس واجباته بأمانة ونزاهة، ويقدم أولويات مصالح الشركة على المصلحة الشخصية، ولا يستخدم منصبه لتحقيق المصالح الشخصية.
- يتجنب عضو المجلس حالات تضارب المصالح ويخطر المجلس بحالات النزاع التي قد تؤثر على حياديته عند النظر في المسائل المعروضة على المجلس.
- حماية سرية المعلومات المتعلقة بالشركة وأنشطتها، وعدم الإفصاح عن أي من هذه المعلومات لأي شخص.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله؛ وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلاً على ترخيص سابق من الجمعية العامة العادية، يسمح له القيام بذلك.
- لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية.
- لا يجوز للمساهم أن يكون مساهماً أو مديراً أو عضو مجلس إدارة في شركة تنافسها أو مالكا لأسهم أو حصص تمثل نسبة لأسهم أو حصص تمثل نسبة مؤثرة في شركة أخرى تمارس النشاط نفسه.
- يجب على أعضاء المجلس إخطار المجلس بصورة كاملة وفورية بأي مصلحة، مباشرة أو غير مباشرة، في الأعمال التجارية والعقود التي تنفّذ لحساب الشركة، ويتضمن الإخطار طبيعة هذه الفائدة، وأسماء الأشخاص المعنيين، والفائدة المتوقعة التي يمكن الحصول عليها بصورة مباشرة أو غير مباشرة من الفائدة سواء كانت مالية أم غير مالية. ويمتنع العضو المعني عن التصويت على أي قرارات تصدر بخصوصها امتثالاً لأحكام قانون الشركات ونظام السوق المالي البنك المركزي السعودي ولوائحها التنفيذية.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة إخطار مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته، بشكل مباشر أو غير مباشر، في أية أعمال قد تتنافس مع الشركة أو تؤدي إلى منافسة الشركة، بشكل مباشر أو غير مباشر، فيما يتعلق بأي نشاط من أنشطتها. وفقاً لأحكام قانون الشركات ونظام السوق المالي البنك المركزي السعودي ولائحته التنفيذية.
- يتم الإفصاح عن كافة حالات تضارب المصالح في اجتماعات مجلس الإدارة وتوثيق ذلك في محاضر تلك الاجتماعات، كما يجب الإفصاح عنها وعرضها على لجنة المراجعة أو المجلس عبر تعبئة استمارة (نموذج) "إقرار تضارب المصالح".

- قبل أن يتحرك مجلس الإدارة أو اللجنة للتصرف في عقد أو عملية يتخللها تضارب في المصالح، فإنّ على عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة الحاضر في الاجتماع أن يفصح عن تضارب المصالح المتصل به بأن يعرض كل الحقائق الجوهرية المتصلة بهذا التضارب ويتم توثيق ما أفصح عنه في محضر الاجتماع. و إذا كان لدى أعضاء آخرين في مجلس الإدارة معلومة عن أن عضو مجلس الإدارة لديه تضارب في المصالح فيجب الإفصاح عنها عبر العضو الذي يعرف عنها أو الشخص نفسه صاحب المصلحة المتعارضة إذا تمت دعوته كضيف إلى اجتماع مجلس الإدارة بغرض الإفصاح.
- عضو مجلس الإدارة أو اللجنة الذي ينتوي عدم حضور الاجتماع ولديه قناعة بأن مجلس الإدارة أو اللجنة ستتطرق إلى مسألة لديه تضارب مصالح فيها، فعلى ذات الشخص الإفصاح عن تضارب المصالح المتعلق به إلى رئيس الاجتماع الذي بدوره سيفصح عنها في الاجتماع ويتم توثّيق ذلك في محضر الاجتماع.
- الشخص الذي لديه تضارب في المصالح لن يُسمح له بالمشاركة في المناقشات ولا الاستماع إليها مع مجلس الإدارة أو اللجنة حول موضوع النقاش باستثناء السماح له بالحضور للإفصاح عن تضارب المصالح الذي لديه والرد على الأسئلة المطروحة عليه. ولا يجوز لهذا الشخص أن يحاول ممارسة نفوذه الشخصي فيما يتعلق بموضوع النقاش سواء داخل أو خارج الاجتماع.
- الشخص الذي لديه تضارب مصالح فيما يتعلق بعقد أو عملية سيتم التصويت عليها في اجتماع معين لن يحتسب ضمن العدد اللازم لتحديد اكتمال النصاب القانوني لغرض التصويت.
- في حال الالتباس بشأن وجود تضارب في المصالح، فيجب على الشخص ذو العلاقة بحالة تتضمن تضارب للمصالح الإفصاح عن الملابسات للجنة المراجعة التي بدورها ستحدد مدى الحاجة إلى مناقشتها بالكامل على مستوى مجلس الإدارة أو أن هناك فعلاً تضارب في المصالح ويخضع لما سبق.
- يجب على رئيس مجلس الإدارة أن يبلغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذممهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.
- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

التنافس مع الشركة:

مع عدم الإخلال بالمادة (72) من قانون الشركات، إذا رغب أحد أعضاء المجلس في العمل بمشروع تجاري قد يتنافس مع الشركة أو أي من أنشطتها، يؤخذ ما يلي بعين الاعتبار:

- إخطار المجلس بالشركات المتنافسة التي يرغب في المشاركة فيها وتسجيلها في محضر اجتماع المجلس.
- يمتنع العضو المتعارض عن التصويت على القرار ذي الصلة في اجتماع المجلس والجمعيات العامة.
- يقوم رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العامة العادية بمجرد انعقادها، بالأعمال التجارية المتنافسة التي يشارك فيها عضو المجلس.
- الحصول على إذن مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة لكي يشارك العضو في الأعمال التجارية المتنافسة، شريطة أن يجدد هذا الإذن سنوياً.

مفهوم الشركات المتنافسة:

ويعتبر الاشتراك في أي مشروع تجاري قد يتنافس مع الشركة أو أي نشاط من أنشطتها على الشكل التالي:

- يقوم أعضاء المجلس بإنشاء شركة أو مالك وحيد أو ملكية نسبة مئوية مسيطرة من الأسهم أو الحصص في شركة أو أي كيان آخر بأنشطة تجارية مماثلة لأنشطة الشركة أو المجموعة التابعة لها.
- قبول العضوية في مجلس الشركة، وهي كيان يتنافس مع الشركة أو مجموعتها، أو يدير شؤون ملكية فردية متنافسة أو أي شركة متنافسة بأي شكل من الأشكال.
- يعمل عضو المجلس كوكيل تجاري مكشوف أو سري لشركة أو كيان آخر يتنافس مع الشركة أو مجموعتها.

رفض تجديد التفويض

- إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الإذن الممنوح عملاً بالمادتين (71) و (72) من قانون الشركات والمادة (46) من هذا النظام ، يستقيل عضو المجلس في غضون فترة تحددها الجمعية العامة؛ وبخلاف ذلك، تعتبر عضويته في المجلس منتهية، ما لم يقرر الانسحاب من هذا العقد أو المعاملة أو المجازفة أو التنظيم التنظيمي لحالته وفقاً لقانون الشركات ولائحته التنفيذية. قبل نهاية الفترة التي حددتها الجمعية العامة.

لا يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس أو كبار المسؤولين التنفيذيين قبول هدايا من أي شخص دخل في صفقات تجارية مع الشركة إذا كان هذا القبول للهدايا قد يؤدي إلى تضارب في المصالح.

علاقات أصحاب المصلحة

9

9 علاقات أصحاب المصلحة

9.1 الغرض

الغرض من هذا الباب هو توضيح السياسات التي ستحكم وتوفر إرشادات بشأن الشؤون المتصلة بعلاقات أصحاب المصلحة ضمن مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.

9.2 علاقات أصحاب المصلحة :نظرة عامة

أصحاب المصلحة هم أفراد أو مجموعات من الأفراد لديهم مصلحة أو مصالح مباشرة أو غير مباشرة في الشركة ويستطيعون التأثير على أو يتأثرون بتصرفات الشركة وأهدافها وسياساتها. من أصحاب المصلحة الأساسيين في الشركة: المساهمون، والمدراء التنفيذيون، والموظفون، والعملاء/الزبائن، والدائنون، والبنوك، والموردون، والمجتمع المحلي والحكومة. الجدول التالي يسرد مجموعة أصحاب المصلحة ومصالحهم الرئيسية وتأثيراتهم على أي شركة.

جدول 1: اهتمامات أصحاب المصلحة

صاحب المصلحة	أهم الاهتمامات	التأثير والنفوذ
المساهمون	نمو الأرباح	التصويت في الجمعيات العمومية
البنوك وغيرها من المقرضين	تسديد الفوائد والقروض، تقييم التصنيف الائتماني للشركة	قادرون على سحب التسهيلات البنكية أو يؤثرون على تقييم التصنيف الائتماني
أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين	الراتب، الرضا الوظيفي، المكانة الوظيفية	يتخذون قرارات، لديهم معلومات تفصيلية
الموظفون	الرواتب والأجور، الأمان الوظيفي، الرضا والحافز الوظيفي	دوران العمالة، جودة الخدمة
المورّدون	العقود طويلة الأجل، سرعة سداد المستحقات	التسعير، الجودة، توافر المنتج
العملاء/الزبائن	جودة يُعتمد عليها، قيمة مقابل ما يدفعونه، خدمة العملاء	العائدات/الإيرادات، علاقة العمل المستمرة، تعزيز أو تشويه سمعة الشركة عبر الحديث مع معارفهم
المجتمع	البيئة، خلق وظائف محلية	غير مباشر عبر الحكومة
الحكومة	التشغيل القانوني، خلق الوظائف	اللوائح والقوانين

من المؤكد أن الشركات التي تستثمر وقتاً كافياً لتعزيز علاقاتها مع أصحاب المصلحة فيها تنعم بنجاح أكبر وتجني ثمار هذه العلاقات، بالمقارنة بالشركات التي لا تعي أن بناء جسور الثقة والدعم مع ومن أصحاب المصلحة هو عنصر هام لنجاح الشركة على المدى الطويل.

العلاقات الجيدة مع أصحاب المصلحة تساعد الشركة بطرق مختلفة، مثل:

- تقوية أواصر الولاء.
- التمكين من اتخاذ القرارات الصائبة.
- التعرّف على العوائق والمشاكل.
- المساعدة في معالجة المشاكل.
- دعم وتشجيع المعرفة المتبادلة.

9.3 سياسات تتعلق بعلاقات أصحاب المصلحة

9.3.1 نظرة عامة

مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ملتزم بأعلى المعايير الأخلاقية حيث تتطلع الشركة لأن يتحلى أصحاب المصلحة بإيمان والتزام متينين تجاه الشركة. متانة الثقة والالتزام هي مفتاح النجاح لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني في بناء علاقات صحية مع أصحاب المصلحة.

9.3.2 المساهمين

شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ملتزمة بإيجاد قيمة مستدامة لمساهميها وتسعى لتحقيق عائدات مالية مميّزة وتعمل لخدمة مصالح المساهمين بأفضل شكل ممكن.

9.3.3 العملاء والموردين

شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ملتزمة بتوفير منتجات نهائية عالية الجودة وخدمات ممتازة وحلول ذات قيمة مضافة، كما تسعى الشركة للتعامل مع العملاء والموردين باستقامة وأمانة، وتسعى لبناء وحفظ علاقات جيدة مع عملائها وموردیها، وتحرص على حماية سرية المعلومات المتصلة بهم.

9.3.4 الموظفين

شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ملتزمة بمعاملة أفرادها بكرامة وتحقيق تكافؤ فرص التوظيف لكافة موظفيها شاملاً التعيينات، والمكافآت، والتطوير المهني والترقيات.

يؤمن مجلس إدارة الشركة بأهمية توفير ظروف عمل آمنة وصحية واحترام حقوق الإنسان واحترام حقوق الموظفين.

يتوقع مجلس إدارة الشركة من موظفي شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أن يكشفوا ما يظهر لهم من ممارسات غير أخلاقية. كما تريد الشركة من الغير ألا يطلبوا من موظفيها العمل بطريقة غير أخلاقية، وبالمثل لن تطلب الشركة من أحد أياً كان أن يعمل بطريقة غير أخلاقية.

9.3.5 المجتمع

شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ملتزمة بالإسهام في مُجمل نوعية الحياة أينما مارست عملياتها، وبالاستغلال المسؤول للموارد من أجل الحفاظ على البيئة، وبالتالي يريد مجلس إدارة الشركة من المجتمعات المتصلة بها أن يعتمدوا على إسهامات الشركة على الصعيد المدني والخيري والأنشطة الأخرى التي تصلح المجتمع.

علاوةً على ذلك، تتبنى الشركة المبادئ التالية بهدف تطوير علاقات ناجحة مع أصحاب المصلحة:

- سيتم إبلاغ الجهات/الأفراد ممن سيتأثرون بعمليات الشركة عن أنشطة الشركة، والسماح لأصحاب المصلحة بالمشاركة بشكل صريح وشفاف في المشاكل والفرص التي تؤثر عليهم.
- سيتم تزويد أصحاب المصلحة بمعلومات دقيقة في أوانها حول نشاط الشركة وستأخذ الشركة بعين الاعتبار احتياجات ومخاوف أصحاب المصلحة عند اتخاذ القرارات.
- ستطلب الشركة الحصول على تعقيبات/آراء أصحاب المصلحة حول قرارات الشركة المتصلة بالنشاط.
- ستشجع الشركة أصحاب المصلحة على تحديد الطريقة التي تناسبهم للتشاور معهم وستبذل وسعها لتتجاوب مع ما يحبذه أصحاب المصلحة.
- تحترم الشركة قيم وثقافة كل صاحب مصلحة. عند وقوع – لا قدرّ الله – نزاع وتعذّرت معالجته، سيحترم موظفو الشركة دائماً اختلاف وجهات النظر وسيحرصون على معالجة المشاكل بأسرع ما يمكن.

9.4 علاقات أصحاب المصلحة

صاحب المصلحة بالشركة هو شخص، أو مجموعة، أو مؤسسة، أو نظام يؤثر أو يتأثر بتصرفات الشركة.
من الطرق المفيدة لإدارة علاقات صاحب مصلحة صياغة وتعميم ميثاق أخلاقيات مكتوب، حيث جزء من هذا الميثاق يوجه الشركة للالتزام بالمتطلبات القانونية وغيرها من الالتزامات المتصلة بأصحاب المصلحة الشرعيين.
في حالة خرق أحد حقوق صاحب المصلحة، ستحرص لجنة المراجعة على اتخاذ الإجراء التصحيحي الملائم أو التوصية به لمعالجة المشاكل بطريقة وافية.
يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن صياغة طابع وثقافة الشركة والإشراف على الامتثال لميثاق الأخلاقيات بما في ذلك إدارة متطلبات أصحاب المصلحة. يجب أن يعالج ميثاق أخلاقيات الشركة الالتزامات القانونية للشركة إضافةً إلى إتاحة مساحة ووسائل للموظفين كي ينبهوا مجلس الإدارة والمديرين بشأن أي سوء تصرف محتمل بدون خوف من قمع أو انتقام. تشمل قائمة أصحاب المصلحة المتصلة باعتبارات قانونية أو تعاقدية أو تجارية التالي:

- الموظفين.
- العملاء.
- الدائنين.
- المؤسسات الاستثمارية.
- الممولين/البنوك.

9.4.1 الموظفين

بشكل عام لا يتحمل مجلس الإدارة تجاه الموظفين واجبات قانونية ائتمانية، ومع ذلك فيجب على المجلس أن يكون مُدركاً للتالي:

- أهمية ضمان دعم الموظف والتزامه لتمكين الشركة في تحقيق أهدافها.
- الالتزامات المحددة المفروضة طبقاً لتشريعات أخرى تشمل قوانين الصحة والسلامة المهنية.

9.4.2 العملاء

باختصار: بدون عملاء لا يوجد نشاط للشركة. وهذا دليل على أهمية العملاء للشركة ولمجلس الإدارة. لذلك يقع عاتق فهم احتياجات أو مخاوف العملاء والاستجابة لها ليس فقط على الإدارة التنفيذية وحدها، بل تتطلب اهتماماً من مجلس الإدارة الذي يتعين عليه أن ينظر في الكيفية الناجحة لتناول ومعالجة شكاوى العملاء. يجب رفع التقارير والإحصائيات إلى مجلس الإدارة حول المشاكل الرئيسية البارزة في شكاوى العملاء.

9.4.3 الدائنين

المسؤولية الإيجابية على مجلس الإدارة تجاه الدائنين تمت مناقشتها وتأكيدها بإسهاب في حالات قانونية وقضائية وبالتالي يجب أن تكون محور تركيز مجلس الإدارة في حالات العُسر (الضيق) المالي.

9.4.4 المؤسسات الاستثمارية

يبني المستثمرون قراراتهم على المعلومات التي يتلقونها، وأغلب تلك المعلومات تأتي من الشركات نفسها، وبالتالي من الأهمية بمكان أن تتفهم الشركة وتتجاوب بطريقة ملائمة مع احتياجات وتطلعات المستثمرين الجماعيين، وأن مؤسسات الاستثمار المساهمة ستكون هي صاحبة الصوت الأعلى في مطالب المساهمين.

تحتاج الشركة إلى أن توجد توازناً بين تطلعات وطلبات المؤسسات الاستثمارية مقابل مصالح المساهمين ككل، وأن تحرص على معاملة عادلة ومنصفة وموحدة لكافة المساهمين.

9.4.5 الممولين والبنوك

يجب أن تولي الشركة عناية دقيقة لالتزاماتها تجاه البنوك والمؤسسات المالية التي تتعامل معها. كما أنّ هناك الكثير من المقرضين ممن لديهم مواثيق توجب على الشركة أن تتقيد بنسب ومعدلات محددة مسبقاً ومتطلبات أخرى بهدف الوفاء باتفاقيات التمويل. على أعضاء مجلس الإدارة أن يفهموا بوضوح هذه المتطلبات وأن يتحققوا من أن الإدارة التنفيذية تراقب بصورة كافية وفعالة الوضع المالي للشركة، حتى لا يتم انتهاك تلك المواثيق وبالتالي تتحمل الشركة غرامات أو عواقب أخرى. إضافةً إلى هذا، يجب أن يكون هناك تواصل مفتوح مع ممولي الشركة والدخول معهم في محاورات بصفة دورية والتجاوب مع طلباتهم واحتياجاتهم المتعلقة بتوفير المعلومات بطريقة إيجابية. العلاقة الإيجابية بين الشركة والممولين هي من الأهمية بمكان لإبرام التسهيلات الائتمانية أو تمديدها أو مراجعتها أو تعديلها.

9.4.6 المجتمع

التشريعات البيئية وقوانين الأنشطة الاقتصادية والتوقعات المجتمعية تتطلب من الشركات أن تكون مسؤولة بشكل اجتماعي في عملياتها وفي تعاملاتها مع المجتمع. ومع أن هذه ليست واجبات ائتمانية إلا أنها التزامات قانونية وأدبية (أخلاقية) يجب أخذها بعين الاعتبار كجزء من عملية اتخاذ قرارات الشركة وفي مزاولة النشاط. كما أن الإخفاق في فهم قضايا المجتمع وفي الاستجابة لها بطريقة ملائمة قد يؤثر سلباً على الشركة من الناحية المالية وعلى سمعتها وقد يكون له عواقب سلبية أخرى.

9.5 آليات حل المنازعات وشكاوى أصحاب المصلحة

ويقوم المجلس، بناءً على اقتراح من لجنة المراجعة، بوضع السياسات والإجراءات اللازمة التي يتبعها أصحاب المصلحة عند تقديم الشكاوى أو الإبلاغ عن أية انتهاكات، آخذاً في الاعتبار ما يلي:

- تيسير الطريقة التي يقدم بها أصحاب المصلحة (بمن فيهم موظفو الشركات) تقارير إلى المجلس عن سلوك وممارسات الإدارة التنفيذية التي تنتهك القوانين والأنظمة والقواعد الواجبة التطبيق أو تثير الشكوك بالبيانات المالية أو ضوابط المراجعة الداخلية أو غيرها، سواء كانت هذه السلوكيات أو الممارسات ضدها أم لا، وإجراء التحقيقات اللازمة في هذا الشأن.
- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ من خلال تيسير الاتصال المباشر مع عضو مستقل في لجنة المراجعة أو في لجان متخصصة أخرى.
- تعيين موظف لتلقي ومعالجة الشكاوى أو التقارير التي يرسلها أصحاب المصلحة.
- تخصيص رقم هاتف أو عنوان بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصلحة.

في حالة رفع شكوى أو نشوء نزاع بين صاحب المصلحة وبين الشركة؛ يجب على صاحب المصلحة الاتصال والتواصل مع المدير التنفيذي للشركة، وبمجرد إبلاغه يقوم المدير العام التنفيذي بإحالة المسألة إلى لجنة المراجعة التي بدورها ستحرص على اتخاذ الإجراء التصحيحي الملائم أو التوصية باتخاذه لمعالجة المسألة بصورة وافية.

سياسة ضمان السرّية

10

10 سياسة ضمان السرّية

10.1 الغرض

توفير إرشادات تتعلق بالالتزام بالقوانين واللوائح المتصلة بالأوراق المالية والاستثمارات وفيما يتعلق بسرية شؤون الشركة الهامة. تنطبق هذه السياسة على كافة أعضاء مجلس الإدارة واللجان ومسؤولي شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وكذلك بالنسبة لكافة شركاتها التابعة والشقيقة والشركات التي تحت إدارتها ممن ليسوا موظفين لدى شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني .

10.2 الاتجار في الأسهم بناءً على المعلومات غير المعلنة

تلتزم شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وأعضاء مجلس إدارتها وأعضاء اللجان بقوانين ولوائح الأوراق المالية المتصلة بالمعلومات الجوهرية غير المعلنة.

تلك القوانين واللوائح تحظر على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين وأعضاء اللجان شراء أو بيع أوراق مالية مثل الأسهم العادية للشركة عندما تتوافر لهم معلومات جوهرية غير معلنة (يُشار إليها عادةً بـ"المعلومات الداخلية") عن الشركة. بشكل عام، هؤلاء الذين لديهم معرفة بمعلومات كهذه يحظر عليهم أية استثمارات جديدة في الشركة أو بيع لأسهمها قبل انقضاء يومي (2) تداول كاملين بالسوق من تاريخ الإفصاح رسمياً عن تلك المعلومات.

كما تمنع قوانين الأوراق المالية المؤتمنين على المعلومات السرية من تمرير تلك المعلومات الجوهرية للغير، وهذا يشمل إفشاء المعلومات نفسها أو التوصية بشراء أو بيع أوراق مالية تخص الشركة.

قد يتاح لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بين الحين والآخر الاطلاع على معلومات جوهرية غير متاحة لعموم الجمهور عن شركات عامة أخرى تتعامل معها شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني. مثال على ذلك الإعداد لترسية عقود شراء كبيرة على شركة ما أو التخطيط للاستحواذ على حصة في مؤسسة ناشئة أو معلومات غير معلنة عن عائدات وأرباح مؤسسة شريكة في العمل. في حالات كهذه يحظر - بموجب القانون وبموجب هذه السياسة - على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين وأعضاء اللجان تداول أسهم الشركة الأخرى قبل انقضاء يومي (2) تداول كاملين بالسوق من تاريخ الإفصاح رسمياً عن تلك المعلومات. كذلك يحظر تمرير هذه المعلومات للغير.

المحظورات الواردة أعلاه تعكس بشكل عام متطلبات القانون وأيضاً سياسة الشركة، وأي انتهاك لهذه السياسة سيمثل على الأرجح انتهاكاً قانونياً خطيراً أيضاً.

10.3 المحافظة على السرّية

يمتنع كافة أعضاء مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وأعضاء لجانها عن مناقشة المسائل أو المستجدات الداخلية الهامة للشركة مع أي شخص خارج الشركة، عدا ما يستلزمه أداء الواجبات العادية.

إن الإفصاح غير المصرّح به عن المعلومات الداخلية للشركة (أو معلومات سرية عن المساهمين أو الشركات التابعة أو مؤسسات شريكة في العمل) قد يؤدي إلى مشاكل جسيمة، سواء اتصلت أو لم تتصل بشراء أو بيع حصة ملكية أو أوراق مالية أخرى.

عموماً، تحتوي عقود الشراء الخاصة بمجموعة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني على شروط لضمان السرية تحظر الإفصاح للغير عن أسعار وشروط التعاقد، ويجوز لمجلس الإدارة إبرام اتفاقيات إضافية لضمان السرية مع الغير لأغراض التفاوض حول علاقات عمل استراتيجية أو عمليات أخرى، وكافة أعضاء مجلس إدارة الشركة وأعضاء لجانها ملتزمون بشروط ضمان سرية المعلومات.

الاستفسارات التي يتلقاها أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولون وأعضاء اللجان من وسائل الإعلام المالية وجهات التحليل الاستثماري أو المؤسسات المالية الأخرى يجب التعامل معها بحرص وضمان الامتثال لمتطلبات الإفصاح وأن المعلومات السرية المملوكة لا يتم نشرها على الملأ. بشكل عام، يجب إحالة استفسارات كهذه إلى الرئيس التنفيذي أو الرئيس التنفيذي للشؤون المالية أو مسؤول علاقات المستثمرين الذي ينسق مع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين أو المتحدثين الرسميين للشركة بشأن الإجابة الملائمة للاستفسار.

10.4 التعميم والتعديلات والإستثناءات

أية تعديلات أواستثناءات على هذه السياسة ستتم فقط بواسطة لجنة المراجعة.

ميثاق أعضاء مجلس الإدارة

11 ميثاق أعضاء مجلس الإدارة

11.1 الغرض

تم انتخاب مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني (يُشار إليه بـ"مجلس الإدارة") من قبل مساهمي الشركة للإشراف على إدارة نشاط وشؤون الشركة. وتتمثل المسؤولية الرئيسية لمجلس الإدارة في الحرص على قدرة الشركة على الاستمرار والتأكد من إدارتها بشكل يخدم مصلحة المساهمين ككل، وبذات الوقت مراعاة مصالح أصحاب المصلحة. وبناءً على هذا يتولى مجلس الإدارة وضع سياسة الشركة ويقدم المشورة والنصح للرئيس التنفيذي والمدراء التنفيذيين الذين يديرون نشاط وشؤون الشركة.

11.2 مسؤوليات المجلس

نشاط الشركة يتولى تنفيذه وإدارته الموظفون والمدراء التنفيذيين تحت توجيه الرئيس التنفيذي وإشراف مجلس الإدارة بغرض تحسين القيمة طويلة الأجل للشركة ولمساهميها. ويتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بواسطة المساهمين للإشراف على الإدارة التنفيذية وتقديم المشورة لها.

تلتزم الشركة بجميع الأعمال والتصرفات التي يجريها مجلس الإدارة ولو كانت خارج اختصاصاته، ما لم يكن صاحب المصلحة سيّء النية أو يعلم أن تلك الأعمال خارج اختصاصات المجلس. يجب أن تكون مسؤوليات مجلس الإدارة واضحة في مواد النظام الأساسي للشركة.

تمثل النقاط التالية الأنشطة الشائعة المتكررة لمجلس الإدارة في تنفيذ مسؤولياته الإشرافية. وقد تم وضع هذه المسؤوليات كدليل إرشادي مع الاتفاق بأن مجلس الإدارة قد يحيد عن هذه الإرشادات حسب الحاجة وتبعاً للظروف.

- يقوم مجلس الإدارة باختيار عضو غير تنفيذي ليشغل منصب رئيس مجلس الإدارة، ويمكن للمجلس أيضاً اختيار عضو غير تنفيذي للعمل كنائب لرئيس مجلس الإدارة (بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي).
- دون المساس بأعمال الجمعية العامة؛ لدى مجلس إدارة الشركة بحكم القانون أوسع السلطة لإدارة وتنظيم العمليات للشركة، باستثناء أي سلطات استُبعدت بوضوح في القوانين والأنظمة المحلية المعمول بها.
- يجب على مجلس الإدارة أداء واجباته بطريقة مسؤولة وبحُسن نية وبالعناية الواجبة. و يجب أن تكون قرارات مجلس الإدارة مبنية على معلومات كافية ووافية من الإدارة التنفيذية أو من أي مصدر موثوق.
- يمثل مجلس الإدارة كافة المساهمين، ويتعهد بتنفيذ كل ما يخدم المصالح العامة للشركة وليس فقط مصالح جماعة يمثلها أو جماعة ما صوتت لتعيينه في مجلس الإدارة.
- يكون المجلس مسؤولاً عن الأعمال التجارية للشركة حتى إذا فُوّضت بعض سلطاتها إلى اللجان أو الأفراد أو غيرهم من الأطراف الخارجية. وعلى أية حال؛ لا يجوز للمجلس أن يصدر تفويضاً عاماً.

- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات الموكلة إلى الإدارة التنفيذية وإجراءات القيام بأي تصرف ومدى سريان ذلك التفويض. كما سيقرر مجلس الإدارة المسائل الهامة التي تبقى من اختصاصاته. كما ترفع الإدارة التنفيذية إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المخوّلة إليها.
- يضع مجلس الإدارة سياسات ومعايير وإجراءات محددة وصريحة للعضوية في مجلس الإدارة، دون المساس بالأحكام الإلزامية للأنظمة السارية، وتنفيذها بعد موافقة الجمعية العامة.
- يراجع مجلس الإدارة ويعتمد ويراقب الأهداف الاستراتيجية طويلة المدى وخطط العمل التي وضعتها الإدارة التنفيذية.
- يراجع مجلس الإدارة ويعتمد ويراقب العمليات الكبيرة للشركة وتشمل التوجهات والنفقات الرأسمالية الكبيرة.
- يحدد مجلس الإدارة أنسب هيكل رأسمالي للشركة واستراتيجيتاها وأهدافها المالية ويوافق على جميع أنواع الميزانيات المقدّرة.
- يقيّم مجلس الإدارة أهم المخاطر التي تواجه الشركة والخطوات التي اتخذتها الإدارة لمتابعة تلك المخاطر وضبط الرقابة عليها.
- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة وإقرار الهياكل التنظيمية والموارد البشرية للشركة على أساس دوري.
- يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفّر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- يقوم مجلس الإدارة باستعراض فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة على أساس سنوي.
- يقوم مجلس الإدارة بتحضير تقرير المجلس السنوي والموافقة عليه قبل نشره.
- يقوم مجلس الإدارة بتحضير القوائم المالية السنوية والمؤقتة والموافقة عليهم قبل نشرهم.
- يجب على المجلس التأكد من سلامة نظم المراقبة المالية وإدارة المخاطر.
- يختار مجلس الإدارة ويوصي بترشيحات أعضاء مجلس الإدارة لينتخبهم المساهمون.
- ضمان تنفيذ إجراءات الرقابة المناسبة لتقييم المخاطر وإدارتها عن طريق التنبّؤ عموماً بالمخاطر التي قد تواجهها الشركة وتهيئة بيئة واعية لثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، والكشف عن هذه المخاطر بشفافية لأصحاب المصلحة والأطراف ذات العلاقة بالشركة.
- يقوم مجلس الإدارة باختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لوظائف الرؤساء التنفيذيين، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ويشرف على تطوير خطط الإحلال المستقبلي للمدراء التنفيذيين.
- يحدد مجلس الإدارة مكافأة الرئيس التنفيذي ويعتمد مكافآت المدراء التنفيذيين ويعتمد ويراقب خطط المكافآت والحوافز وخطط المكافآت المبنية على المشاركة في حقوق الملكية.
- يتولى مجلس الإدارة توزيع الاختصاصات وتحديد المكافأة الخاصة، إذا خلا نظام الشركة الأساس من الأحكام بشأن اختصاصات رئيس المجلس والمدير التنفيذي والمكافأة الخاصة التي يحصل عليها كل منهما، بالإضافة إلى المكافأة المقررة لأعضاء المجلس.
- يعين مجلس الإدارة أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد اختصاصاته ومكافأته إذا لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن.
- يشرف مجلس الإدارة على سلامة وصحة البيانات المالية للشركة، والامتثال للمتطلبات القانونية والنظامية، ونتائج أداء المحاسب القانوني الخارجي ومؤهلاته واستقلاليته، وعلى نتائج أداء وظيفة المراجعة الداخلية.

- يحدّد مجلس الإدارة أنواع المكافآت الممنوحة لموظفي الشركة؛ كالمكافآت الثابتة، المكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت على شكل أسهم دون المساس بالقوانين والأنظمة المعمول بها.
- يقوم مجلس الإدارة بوضع سياسة مكتوبة لتصحيح السيناريوهات الفعلية والمحتملة لتضارب المصالح لكل عضو من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمساهمين. ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وسوء الإدارة الناجم عن المعاملات مع الأطراف ذات الصلة.
- يقيّم مجلس الإدارة مدى كفاية ميثاق أخلاقيات العمل بالشركة لتعزيز الالتزام بالقوانين واللوائح المنطبقة على الشركة.
- يقيّم مجلس الإدارة الأداء والفعالية الكلية لمجلس الإدارة ويقرر المسائل المتعلقة بحوكمة الشركة.
- يحرص مجلس الإدارة على تفعيل إجراء رسمي لتوجيه (تثقيف) الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة وعلى وجه الخصوص في المسائل القانونية والمالية، إضافة إلى تدريبهم عند اللزوم.
- يكفل مجلس الإدارة تشكيل اللجان المتخصصة عملاً بالقرارات التي تحدد مدة هذه اللجان وصلاحياتها ومسؤولياتها وكذلك الطريقة التي يستخدمها المجلس لرصد هذه اللجان. وتحدد هذه القرارات أيضاً أسماء الأعضاء وواجباتهم وحقوقهم والتزاماتهم وتقييم أداء وأنشطة هذه اللجان وأعضائها.
- يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصلحة.
- يقوم مجلس الإدارة بوضع السياسات والإجراءات التي تكفل امتثال الشركة للقوانين والأنظمة المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات المادية للمساهمين وأصحاب المصلحة، وضمان امتثال الإدارة التنفيذية لهذه السياسات والإجراءات.
- يجب أن يتأكد مجلس الإدارة من دقة وسلامة البيانات والمعلومات التي يجب الإفصاح عنها عملاً بالسياسات والنظم المعمول بها فيما يتعلق بالإفصاح والشفافية.
- يقوم مجلس الإدارة بتطوير قنوات اتصال فعالة تسمح للمساهمين بالمراجعة المستمرة والدورية لمختلف جوانب الاعمال التجارية للشركة فضلاً عن أي تطورات مادية.
- يحرص مجلس الإدارة على توافر معلومات كافية عن الشركة وإتاحتها لأعضاء مجلس الإدارة بصورة عامة، وللأعضاء غير التنفيذيين بصورة خاصة لتمكينهم من أداء واجباتهم ومسؤولياتهم بطريقة فعالة.
- ويشرف مجلس الإدارة على إدارة الشؤون المالية للشركة وتدفقاتها النقدية وكذلك علاقاتها المالية والائتمانية مع أطراف ثالثة.
- ويقدّم مجلس الإدارة توصيات إلى الجمعية العامة غير العادية بشأن ما يراه مناسباً فيما يتعلق بما يلي:
  - زيادة أو نقص رأس مال الشركة.
  - حل الشركة قبل نهاية فتره ولايتها كما هو محدد في لوائحها أو البت في استمرارية الشركة.
- يقدم مجلس الإدارة توصيات إلى الجمعية العامة العادية بشأن ما يراه مناسباً فيما يتعلق بما يلي:
  - استخدام الاحتياطي الإتفاقي للشركة، إذا كانت الجمعية العامة غير العادية قد أنشأتها ولم تخصص لغرض محدد.
  - تشكيل مخصصات مالية إضافية أو احتياطيات للشركة.
  - طريقة توزيع الأرباح الصافية للشركة.

- يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض أيًّا كانت مدتها، أو بيع أصول الشركة أو رهنها، أو بيع محل الشركة التجاري أو رهنه، أو إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم، ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أو يصدر من الجمعية العامة العادية ما يقيد صلاحيات مجلس الإدارة في ذلك.
- لا يجوز لشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس إدارتها أو المساهمين فيها، أو أن تضمن أي قرض يعقده أي منهم مع الغير باستثناء البنوك وغيرها من شركات الائتمان.
- يستطيع مجلس الإدارة وبتصويت أغلبية الأعضاء فصل رئيس مجلس الإدارة المنتخب في أي وقت.

11.3 مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة

يكون أعضاء مجلس الإدارة على مستوى عالٍ من النزاهة ومستوى فائق من المقدرة والكفاءة لا يشغلهم شيء سوى التركيز على تحسين القيمة طويلة الأجل للمساهمين، وأن يكونوا مستعدين لتخصيص الوقت الكافي لأداء واجباتهم ومسؤولياتهم بفعالية، وذلك يشمل التحضير لاجتماعات اللجان ومجلس الإدارة وضمان التنسيق،التسجيل وحفظ محاضر الاجتماعات، وأن يكونوا ملتزمين بالعمل ضمن مجلس الإدارة لفترة زمنية ممتدة.

يمتثل كل عضو من أعضاء المجلس لمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية بمصالح الشركة ومساهميها، ويحدد أولويات مصلحة الشركة على مصالحهم الشخصية، وأن يتماشى مع القوانين السائدة في المملكة والقواعد الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي ويشمل ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

المصداقية: تتحقق المصداقية عندما تكون العلاقة بين عضو المجلس والشركة علاقة مهنية أمينة، يتم الكشف عن أي معلومات متعلّقة بالشركة قبل الدخول في أي معاملة أو عقد مع الشركة أو أي من فروعها.

الولاء: يتحقق الولاء عندما يتجنب عضو المجلس المعاملات التي قد تنطوي على تضارب في المصالح ويضمن عدالة التعامل، امتثالاً للأحكام المتعلقة بتضارب المصالح في هذه اللائحة.

الاهتمام: يتحقق بأداء الواجبات والمسؤوليات المنصوص عليها في قانون الشركات، ونظام السوق المالية، ولوائحها التنفيذية، ولائحة الشركة والقوانين الأخرى ذات الصلة.

يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن ينتموا لمجالس إدارات شركات أخرى عامة/غير عامة بشرط أن يكونوا قادرين على تحمل مسؤولية أداء كافة واجباتهم كأعضاء مجلس إدارة (طبقاً للمادة 12-ح من لوائح هيئة السوق المالية التي تنص على الآتي: "لا يجوز لعضو مجلس إدارة أن يعمل كعضو مجلس إدارة لأكثر من 5 شركات مساهمة في نفس الوقت"). يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال. تقع على لجنة الترشيحات والمكافآت الخاصة بمجلس الإدارة مسؤولية تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء بالمجلس وتزكية مرشحي مجلس الإدارة لانتخابهم كأعضاء مجلس إدارة أثناء الجمعية العمومية للمساهمين.

يُستخدم أسلوب التصويت التراكمي عند ترشيح أعضاء لمجلس الإدارة، حيث تسمح طريقة التصويت هذه للمساهمين بالتصويت كلٌ حسب حصته. وبالإمكان استخدام هذه الطريقة لانتخاب أعضاء لمجلس الإدارة. وللمساهم أن يستخدم كل حصته لصالح مرشح واحد أو يقسمها على المرشحين المختارين بدون أية ازدواجية في الأصوات. هذه العملية ستسّهل حقوق التصويت لأقلية المساهمين وتزيد من فرصهم للتصويت على ممثلهم المختار في مجلس الإدارة. يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت أن تنظر في الأفراد الذين يقترحهم المساهمون والإدارة حسب تقديرها.

تساعد لجنة المراجعة مجلس الإدارة، بصفة سنوية، في تحديد مدى امتثال كل عضو بميثاق أخلاقيات الشركة ومدى استقلالية كل عضو بموجب متطلبات اللوائح المنطبقة على الشركة.

لا يجوز أن يكون للمدراء حد لعدد سنوات الخدمة أو التقاعد إلزامي لسن معين. ويحدد المجلس مده ولاية المدراء وفقاً لسلطته التقديرية بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.

تطوير الآليات اللازمة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية للالتحاق باستمرار بالبرامج والدورات التدريبية من أجل تطوير مهاراتهم ومعارفهم في المجالات المتعلقة بأنشطة الشركة.

11.4 مسؤوليات عضو مجلس الإدارة

- المسؤولية الأساسية لأعضاء مجلس الإدارة هي ممارسة آرائهم وبصيرتهم المهنية في التصرف حسبما يعتقدون أنه يخدم مصالح الشركة والمساهمين. من حق أعضاء مجلس الإدارة في أدائهم لمسؤولياتهم أن يعتمدوا على أمانة ونزاهة كبار المديرين التنفيذيين بالشركة ومستشاريهم ومراجعيهم القانونيين الخارجيين.
- كما يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن تشتري لهم الشركة وللمديرين التنفيذيين- بالنيابة عنهم - بوليصة تأمين معقولة القدر لأغراض ضمان التعويض إلى المدى المسموح به في القوانين والوثائق التنظيمية للشركة وأية اتفاقيات تعويض، ولأغراض إبراء الذمة طبقاً للوثائق التنظيمية للشركة.
- يتوقع من أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان التي يخدمون بها، وقضاء الوقت اللازم وعقد عدد من الاجتماعات بقدر ما يستوجبه أداء مسؤولياتهم و الوفاء بالتزاماتهم.ومن المتوقع أيضاً أن يخصص المديرون وقتاً كافياً للاضطلاع بمسؤولياتهم والإعداد لاجتماعات المجلس ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك إثارة المسائل ذات الصلة وإجراء مناقشات مع كبار المسؤولين التنفيذيين. ويقومون بدراسة وتحليل جميع المعلومات المتعلقة بالمسائل التي ينظر فيها المجلس قبل إبداء رأي بشانها. يمكّن المدراء أيضاً أعضاء المجلس الآخرين من التعبير عن آرائهم بحريّة، وتشجيع المجلس على التداول بشأن المواضيع والحصول على آراء الأعضاء المختصين في الإدارة التنفيذية للشركة وغيرهم، عند الضرورة.
- المعلومات والمعطيات التي يحتاجها أعضاء مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة لفهم النشاط وممارستهم لمسؤولياتهم – يجب توزيعها عادة على أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان قبل أسبوعين اثنين من التاريخ المحدد للاجتماع حتى يتسنى لهم الإطلاع عليها ومراجعتها قبل الاجتماع.

- لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل، بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب؛ وإلا كان مسؤولاً من قِبَل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

11.5 تشكيل وعمليات المجلس

- يجب أن يتألف مجلس الإدارة من أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة ولا يزيد عن أحد عشر، على أن تكون الأغلبية غير تنفيذين، و عدد أعضاء المستقلين لا يقل عن عضوين اثنين أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة أيهما اكثر.
- دون الإخلال بأحكام اللوائح التي وضعتها الشركة، يعين المجلس رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز له أن يعين عضواً منتدب .لا تزيد مدة رئيس المجلس ونائبه والمدير التنفيذي وأمين سر مجلس الإدارة على مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- يجب على الشركة إخطار السلطات بأسماء ووصف أعضاء المجلس في غضون خمسة أيام عمل من تاريخ بدء المجلس أو من تاريخ تعيينهم؛ أيهما أقصر، فضلاً عن أي تغييرات قد تطرأ عليها تؤثر على عضويتها في غضون خمسه أيام عمل من حدوث مثل هذه التغييرات.
- تحدد لوائح المجلس الطريقة التي يمكن بها إنهاء عضوية الهيئة. في جميع الأوقات، يجوز للجمعية العامة العادية أن تفصل جميع أعضاء المجلس أو أي منهم، حتى وإن كانت اللوائح التي وضعتها الشركة تنص على خلاف ذلك؛ دون المساس بحق العضو المفصول في التعويض إذا كان الفصل بسبب غير مقبول أو في الوقت غير المناسب ويجوز للجمعية العامة أيضاً، لكل توصية من توصيات المجلس، أن تنهي عضوية العضو الذي فوّت ثلاث جلسات متعاقبة دون عذر مشروع.
- وعند انتهاء عضوية عضو في المجلس بأي طريقة إنهاء؛ تخطر الشركة السلطات والسوق المالي السعودي خلال خمسة أيام من مغادرة العضو وتحدد أسباب الانتهاء.

إذا قدّم رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة استقالاتهم، أو إذا لم تتمكن الجمعية العامّة من انتخاب مجلس إدارة للشركة، فعلى وزارة التجارة أو مجلس هيئة السوق المالية تشكيل لجنة مؤقتة من ذوي الخبرة والاختصاص بالعدد الذي يرونه مناسباً، ويتم تعيين رئيساً ونائباً لها من بين أعضائها.

يجب أن تتولى تلك اللجنة:

- الإشراف على إدارة الشركة، ودعوة الجمعية العامة للاجتماع خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ تشكيل اللجنة المذكورة؛ لانتخاب مجلس إدارة جديد للشركة.
- يمنح رئيس اللجنة وأعضاؤها مكافآت على حساب الشركة، وفقاً لما يقرره الوزير أو مجلس هيئة السوق المالية إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية، حسب الأحوال.

- وإذا استقال أحد أعضاء المجلس وأبدى تعليقاته على أداء الشركة، يقدم بياناً خطياً يشرح فيه هذه التعليقات إلى رئيس المجلس ويقدم هذا البيان إلى أعضاء المجلس.
- على الرغم من متطلبات العضوية الواردة هنا، لن يُعدّ باطلاً أي تصرف يقوم به أعضاء مجلس الإدارة بسبب قصور في المتطلبات الواردة هنا عند القيام بذلك التصرف.

- يتولى أحد أعضاء مجلس الإدارة منصب رئيس مجلس الإدارة، ويتم اختياره عبر تصويت تأييدي لأغلبية الأعضاء. ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة بما في ذلك منصب رئيس التنفيذي، أو المدير العام، حتى لو نصت اللوائح الخاصة بالشركة على خلاف ذلك . كما لا يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة. ويجوز له أن يكون عضواً في لجان المجلس الأخرى، شريطة ألا يكون رئيساً للجنة الترشيحات والمكافآت. ويعمل أحد أعضاء مجلس الإدارة نائباً لرئيس المجلس لأداء دور الرئيس أثناء غياب الرئيس. ويتم اختيار رئيس ونائب رئيس المجلس بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.
- يجتمع مجلس الإدارة بشكل دوري وبحسب الحاجة. يجب أن يجتمع المجلس من أربع إجتماعات في السنة على الأقل بما لايقل عن إجتماع واحد كل ثلاثة أشهر في التواريخ التي يحددها رئيس مجلس الإدارة أو عند طلب نسبة لا تقل عن عشرين بالمئة (20%) من المساهمين أو طلب اثنين على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة. ويعدّ رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال الاجتماعات، ومتى ما أمكن بشكل معقول سيتم توزيع جدول الأعمال على الأعضاء قبل أسبوعين اثنين من تاريخ انعقاد الاجتماع، ويرأس رئيس مجلس الإدارة كافة الاجتماعات، وإذا لم يكن رئيس مجلس الإدارة حاضراً الاجتماع فينوب عنه نائبه في رئاسة اجتماع مجلس الإدارة.

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره (نصف الأعضاء على الأقل)، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن (ثلاثة على الأقل) . إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في هذا النظام، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء. ويجوز بقرار من هيئة السوق المالية دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في حال نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده، لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره في حضور الاجتماع. واستثناء من ذلك، يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء.

تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. ولمجلس الإدارة أن يصدر القرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء –كتابة- اجتماع المجلس للمداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.

- يجوز لأغلبية الحاضرين في اجتماع أعضاء مجلس الإدارة - حيث النصاب القانوني مكتمل - أن يتصرفوا بالإنابة عن مجلس الإدارة. يحتفظ مجلس الإدارة بسجل مكتوب عن اجتماعاته. يجوز لمجلس الإدارة الاجتماع عبر الهاتف أو المحادثات المرئية عن بعد (الفيديو) ويجوز لهم التصرف بالإجماع عبر موافقة مكتوبة.
- إذا كان عدد أعضاء مجلس الإدارة أقل من ثلاثة، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من المجلس إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.

11.6 لجان مجلس الإدارة

- يعيين المساهمين لجنة المراجعة و تتشكل اللجنة من أعضاء غير تنفيذيين سواء أعضاء مجلس الإدارة والمساهمين أو غير ذلك.
- لجان مجلس الإدارة: لجنة المراجعة، لجنة الترشيحات المكافآت ، لجنة إدارة المخاطر ، لجنة الإستثمار واللجنة التنفيذية تساعد مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الإشرافية.

- يجوز لمجلس الإدارة بين الحين والآخر تشكيل لجان أخرى عبر تصويت تأييدي لأغلبية أعضاء مجلس الإدارة، ويحدد ميثاق كل لجنة مسؤولياتها.
- ويجب على أعضاء اللجان أن تتوافر فيهم متطلبات الاستقلالية والخبرة المشروطة فيما ينطبق على الشركة من نظم ولوائح الأوراق المالية والبنك المركزي السعودي.
- تكون اجتماعات اللجنة صالحة إذا حضرها نصف اعضائها على الأقل وتصدر قرارات اللجان بأغلبية الأصوات الحاضرة، وفي حالة التعادل، يكون لرئيس اللجنة الصوت المرجّح.
- لا يجوز حضور أحد لاجتماعات لجان مجلس الإدارة سوى أعضاء اللجان، ويجوز للغير حضور اجتماعات اللجنة بموجب دعوة من اللجنة المعنية.
- توثق اجتماعات لجنة المجلس، وتعدّ محاضر بما في ذلك المناقشات والمداولات التي تجري أثناء تلك الاجتماعات.
- ويجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، بما في ذلك أسماء الحاضرين وأي تحفظات أعربوا عنها (إن وجدت).
- يوقّع على هذه المحاضر جميع الأعضاء الحاضرين.

11.7 الجلسات (الاجتماعات) غير التنفيذية

يجتمع الأعضاء غير التنفيذيين على انفراد أثناء السنة في اجتماعات غير تنفيذية منتظمة (مرة واحدة على الأقل سنوياً) بدون مشاركة الإدارة التنفيذية. الأعضاء غير التنفيذيين يقصد بهم كل من ليس من المدراء التنفيذيين بالشركة، وذلك بحكم عدم استقلاليتهم نتيجة علاقات عمل جوهرية، أو مكانة أو عضوية عائلية سابقة، أو لأي سبب آخر.
يترأس الإجتماع رئيس المجلس أو نائبة أو يختار الأعضاء غير التنفيذيين واحداً منهم كرئيس يرأس الجلسات غير التنفيذية. يجب الإفصاح علناً عن اسم ذلك الرئيس بما يتماشى مع مع قوانين السوق المالي السعودي وقوانين الأوراق المالية.

11.8 صلاحية الوصول إلى إدارة الشركة والمستشارين المستقلّين

في ممارسته لدوره الرقابي، من صلاحيات مجلس الإدارة أنه مخوّل بالتحقيق في أية مسألة رُفعت إليه وله الحق في الوصول إلى كافة دفاتر وسجلات ومرافق وموظفي الشركة، وله حق في الاحتفاظ بمستشارين ومراجعين خارجيين أو تكبّد مصروفات أخرى لهذا الغرض حيث تتحمل الشركة تلك المصروفات.

قد يجتمع المجلس أيضاً مع المصرفيين الاستثماريين للشركة أو المحللين الماليين الذين يتبعون الشركة. ويجوز للمجلس أن يطلب من أي موظف في الشركة أو أي من فروعها، والمستشار القانوني الخارجي للشركة، والمراجعين الخارجيين لحسابات الشركة الاجتماع مع المجلس أو أي لجنة من لجان المجلس.
وينبغي للمجلس أن يراعي الحزر لضمان عدم تشتيت هذا الاتصال على العمليات التجارية للشركة وأن يتم نسخ أي تواصل مكتوب إلى الرئيس التنفيذي.

11.9 مكافأة عضو مجلس الإدارة

سيكون للجنة الترشيحات والمكافآت كامل المسؤولية لتقييم والتوصية باعتماد شكل ومقدار مكافأة عضو مجلس الإدارة، وكجزء من مسؤولياتها ستسعى اللجنة لاستقطاب وتحفيز ومكافأة والاحتفاظ بأعضاء مجلس إدارة على مستوى عال من النزاهة ومستوى فائق من المقدرة والكفاءة لا يشغلهم شيء سوى التركيز على تحسين القيمة طويلة الأجل للمساهمين.

تتجنب لجنة الترشيحات والمكافآت وضع خطط أو سياسات أو برامج مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة تتجاوز ما هو متعارف عليه، أو تتضمن مساهمات خيرية ضخمة من الشركة لصالح مؤسسات يكون عضو مجلس الإدارة مرتبطا بها أو تلزم الشركة بالدخول مع هذا العضو – أو مع مؤسسة يرتبط بها - في عقد استشاري (أو تقدم له أشكالا أخرى من المكافأة).

11.10 برنامج تعريف/ تثقيف عضو مجلس الإدارة والتعليم المستمر له

تتبنى لجنة الترشيحات والمكافآت برنامجاً تعريفياً (تثقيفياً) لأعضاء مجلس الإدارة الجدد وتنظّم برامج تعليمية مستمرة لكافة أعضاء مجلس الإدارة.
يجب أن يتضمن برنامج الأعضاء المستجدين مواضيع تساعد العضو على فهم طبيعة الشركة ونشاطها والأسواق التي تعمل فيها، وأن يُوجد روابط مع أفراد الشركة، ويساعده على فهم العلاقات الأساسية التي تخص الشركة.
يتضمن برنامج التوجيه مواضيع تلخيصية يقدمها المدراء التنفيذيين لأعضاء مجلس الإدارة الجدد بهدف تنويرهم بشأن عناصر الشركة من خطط استراتيجية، وبيانات مالية، وأهم السياسات والممارسات، وقد يشمل البرنامج زيارات ميدانية للمرافق/الممتلكات الحيوية للشركة.
من المطلوب كذلك أن ينخرط كافة أعضاء مجلس الإدارة في برامج تعليمية مستمرة على نفقة الشركة لمساعدتهم في أداء واجباتهم ومسؤولياتهم.

11.11 تقييم وإحلال أعضاء الإدارة التنفيذية

تقع على لجنة الترشيحات والمكافآت المسؤولية المباشرة تجاه مراجعة واعتماد أهداف ومقاصد الشركة المتصلة بمكافأة الرئيس التنفيذي للشركة وتقييم أدائه على ضوء تلك الأهداف والمقاصد.
تنظر لجنة الترشيحات والمكافآت في قرارات الرئيس التنفيذي للشركة المتصلة بتقييم مستوى الأداء والمكافأة السنوية للمدراء التنفيذيين وتعتمد تلك القرارات، وستعرض اللجنة على مجلس الإدارة تقريراً سنوياً حول تقييم أداء الإدارة التنفيذية ومكافآتها.

تساعد لجنة الترشيحات والمكافآت مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لخلافة الرئيس التنفيذي للشركة والمدراء التنفيذيين كذلك، وتشرف على تطوير خطة إحلال المدراء التنفيذيين.
تطلب لجنة الترشيحات والمكافآت توصيات وتقييمات من الرئيس التنفيذي للشركة عن المرشحين المحتملين لخلافة المناصب الإدارية العليا. وتقدمّ اللجنة لمجلس الإدارة تقريراً سنوياً حول خطتها لإحلال المراكز القيادية في الشركة.

11.12 تقييم الأداء السنوي

للتحقق من فعالية أدائه، يجب على مجلس الإدارة عمل مراجعة سنوية لما قام بإنجازه وما إذا كان قد وفى بمسؤولياته على أكمل وجه.

يقوم المجلس، استناداً إلى اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت، بوضع الآليات اللازمة لإجراء تقييم سنوي لأداء المجلس وأعضائه ولجانه وللإدارة التنفيذية باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية مرتبطة بالقدر الذي تحققت به الأهداف الاستراتيجية للشركة، نوعية إدارة المخاطر وكفاءة نظم الرقابة الداخلية، من بينها أمور أخرى، تنص على تحديد مواطن الضعف والقوة واقتراح الحلول لمصلحة الشركة.

تكون إجراءات تقييم الأداء خطية ومبينة بوضوح ويفصح عنها لأعضاء المجلس والأطراف المعنية بالتقييم.

يتبع تقييم الأداء تقييماً لمهارات المجلس وخبراته، وتحديد مواطن الضعف ومواطن القوة في المجلس، ومحاولة حل نقاط الضعف هذه باستخدام الأساليب المتاحة؛ مثل ترشيح موظفين مؤهلين قادرين على تحسين أداء المجلس. ويستتبع تقييم الأداء أيضاً تقييم آليات أنشطة المجلس بوجه عام.

يراعي التقييم الفردي لأعضاء المجلس مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته، بما في ذلك حضور اجتماعات المجلس ولجانه وتكريس الوقت الكافي لذلك.

يقوم المجلس بالترتيبات اللازمة للحصول على تقييم لأدائه من طرف ثالث مختص كل ثلاثة سنوات.

يجري أعضاء المجلس غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد الحصول على آراء الأعضاء التنفيذيين، دون حضور رئيس المجلس في المناقشة المتعلقة بهذه المسألة، شريطة أن تحدد نقاط الضعف والقوة ويقترح الحل لنفس الغرض المتمثل في المصلحة العليا للشركة.

أحد الأساليب ليقيّم مجلس الإدارة نفسه؛ هو أن يقيّم أنشطته مقارنةً بمتطلبات ميثاقه، وبالتالي فإنّ الاستعانة بخبير تقييم خارجي يعد أمراً مستحبّاً؛ بهدف التحقق من جودة وسلامة التقييم باعتباره طرفاً متحيزاً ولكونه بعيداً عن أية ارتباطات عاطفية مع مجلس الإدارة وأعضائه، كما أن وجود وجهات نظر خارجية سيشجع أكثر على مناقشة نتائج التقييم ومراعاتها في السنوات التالية.

عند نهاية عملية التقييم عادة ما يستعرض رئيس مجلس الإدارة نتائج التقييم مع أعضاء مجلس الإدارة (النماذج لتقييم الأداء مرفقة بملحق هذا الميثاق).

تقع مسؤولية عملية تقييم الأداء السنوي على عاتق المجلس، ويمكن تفويضها إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.

11.13 العلاقات مع المساهمين

يجب على المجلس ضمان التواصل بين الشركة والمساهمين على أساس الفهم المشترك للأهداف والمصالح الاستراتيجية للشركة.

ويجب على رئيس مجلس الإدارة المحافظة على تواصل كافٍ مع كبار المستثمرين/المساهمين للتعرف على مخاوفهم، وأن يحرص على تبليغ مجلس الإدارة باهتمامات ومخاوف المستثمرين/المساهمين.

أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين يجب أن تتاح لهم الفرصة لمقابلة كبار المساهمين ويجب توقع حضورهم إن كان بناءً على طلب كبار المساهمين. ينبغي على عضو مجلس الإدارة المستقل أن يحضر عدداً كافياً من الاجتماعات مع كبار المساهمين كي يسمع وجهات نظرهم حتى يزداد فهمه المتوازن لقضايا كبار المساهمين ومخاوفهم.

لا يجوز الاعتماد على أي مادة في هذا الميثاق للتغاضي عن المتطلبات العامة للقانون بشأن المساواة بين المساهمين في مسألة الوصول للمعلومات.

دليل أعضاء مجلس الإدارة

12

12 دليل أعضاء مجلس الإدارة

12.1 تمهيد

يتلخص دور مجلس الإدارة في تأمين رؤية مستقلة وموضوعية لقرارات الشركة ومراقبة أداء الإدارة التنفيذية.
يهدف هذا الدليل لمساعدة أعضاء مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني في الاضطلاع بمسؤولياتهم بفعالية وتقديم تصورات حول تحسين فعاليتهم في التعامل مع هذا الدور. كما يصف هذا الدليل المجالات الواجب على أعضاء مجلس الإدارة التركيز عليها.

جدول 2: مسؤوليات مجلس الإدارة

أداء الشركة	الالتزام/التقيّد بالقوانين	أنشطة المجلس
• تحقيق قابلية الاستمرار طويلة المدى للشركة وتعزيز مركزها المالي. • مساعدة الإدارة في صياغة استراتيجية الشركة، خطط عمل أساسية، سياسات وآليات لإدارة المخاطر ومراجعتهم. • اعتماد خطة عمل وميزانية وسياسات الشركة. • وضع مؤشرات الأداء الرئيسية ومراقبة الالتزام بها والأداء العام للشركة. • مراجعة تقارير تتعلق بأداء الشركة. • مراقبة / تقييم أداء الشركة، مجلس الإدارة نفسه، الإدارة التنفيذية والمشاريع الكبيرة. • مراقبة إطار إدارة المخاطر ومتابعة مخاطر النشاط. • متابعة تطورات مجال الصناعة والبيئة التشغيلية. • الإشراف على الشركة، بما في ذلك نظام الرقابة والمساءلة. • مراقبة تدفق النفقات المالية الأساسية، الاستحواذ والبيع/التصفية الرأسمالية.	• فهم وحماية المركز المالي للشركة. • الحث على ومراقبة الالتزام بالمتطلبات القانونية والنظامية بما في ذلك التقيّد بالمعايير المحاسبية، تشريعات التداول غير العادل، معايير الصحة والسلامة المهنية والبيئية. • اعتماد التقارير المالية السنوية، والتقارير والوثائق العامة/ التقارير الحساسة الأخرى. • التحقق من وجود نظام ضوابط رقابة داخلية فعالة وأنه يعمل كما ينبغي.	• وضع رؤية ورسالة الشركة ومعاييرها الأخلاقية. • تفويض الصلاحيات لمختلف مستويات الإدارة حسب الحاجة. • إثبات القيادة. • الاضطلاع بمسؤولية العلاقة مع الرئيس التنفيذي بما في ذلك تعيينه. والإحلال الوظيفي لمنصبه، وتقييم أدائه ومكافأته وعزله. • مراقبة عملية توظيف المدراء التنفيذيين بما في ذلك مكافأتهم، أدائهم، وخطط الإحلال الوظيفي لمناصبهم. • تقديم توصيات إلى المساهمين بشأن تعيين أعضاء مجلس إدارة جدد. • الحرص على التواصل الفعال مع المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين. • إدارة الأزمات. • تعيين الأشخاص في المناصب الرئيسية مثل رئيس الشؤون المالية التنفيذي وأمين سر مجلس الإدارة.

12.2 قاعدة الحُكم المهني

تقضي قاعدة الحُكم المهني بأنك لو اتخذت قراراً - بصفتك عضو مجلس إدارة - يتعلق بعمليات الشركة ووفيت بعدد من المتطلبات المحددة، فسيتم اعتبارك على أنك أدّيت واجبك تجاه القرار بحرص وبالعناية الواجبة. تلك المتطلبات المحددة هي أنك:

- اتخذت القرار بحُسن نية ولغرض سليم.
- ليس لديك مصلحة شخصية جوهرية في المسألة التي اتخذت قرار بشأنها.
- اتخذت الخطوات المطلوبة حتى تكون على دراية بموضوع القرار للدرجة التي تعتقد أنها ملائمة.
- مُقتنع بأن القرار الذي اتخذته يخدم مصالح الشركة بأفضل صورة.

12.3 أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة

واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة هي كالآتي:

12.3.1 انتخاب الإدارة التنفيذية والإشراف عليها

- تكون لمجلس الإدارة الصلاحية لانتخاب أو تعيين كافة الرؤساء التنفيذيين المطلوبين، تحديد مكافآتهم، وصف واجباتهم، عزل أي مسؤول تم تعيينه والإشراف عموماً على إدارة الشركة.
- يحدد المجلس أيضاً مستوى المكافآت المناسب لبقية أعضاء الإدارة التنفيذية.
- يطرح المجلس آرائه في تعيين وإقالة أعضاء الإدارة التنفيذية.

12.3.2 تحديد وإدارة المخاطر الرئيسية

- يحدد مجلس الإدارة ويستعرض مع الإدارة التنفيذية المخاطر الرئيسية التي تواجهها الشركة في أداء عملها.
- يحرص مجلس الإدارة على ضمان تنفيذ النُظم الملائمة كما يتخذ الإجراءات والخطوات الضرورية لإدارة تلك المخاطر.
- يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة أو أكثر كي تتلقى تقييمات الإدارة وردودها بشأن تلك المخاطر، وتقدم توصياتها وتقاريرها إلى مجلس الإدارة بشأنها.

12.3.3 تبنّي عملية التخطيط الاستراتيجي

- يجتمع مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية في كل سنة مالية لمناقشة التخطيط الاستراتيجي للشركة حيث يقومان سوياً بتحديد الاتجاهات والفرص والمخاطر المستقبلية.
- يقدم المجلس مقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- يقدم المجلس اقتراحات لتطوير استراتيجية الشركة كما يراجع مجلس الإدارة ويعتمد كافة استراتيجيات الأعمال للشركة والتي طوّرتها الإدارة التنفيذية.

12.3.4 تقييم واعتماد القرارات المالية

يراجع مجلس الإدارة النتائج المالية والتشغيلية للشركة كما يراجع مجلس الإدارة ويقيّم ويعتمد تخصيصات الموارد المالية الكبيرة والاستثمارات الرأسمالية، ويراجع أيضاً مجلس الإدارة ويقيّم ويعتمد الموازنة التخطيطية للشركة والتوقعات المستقبلية.

12.3.5 تطوير إرشادات حوكمة الشركة

- يطوّر مجلس الإدارة النهج الكلي لحوكمة الشركة ويراجع بصفة دورية أهداف الشركة وسياساتها المتصلة بالمسؤولية الاجتماعية.

12.3.6 تقييم الإدارة التنفيذية وإحلال الخلف

- يجري مجلس الإدارة مراجعة سنوية لأداء الإدارة التنفيذية للشركة بهدف التحقق من قيادة الشركة بأفضل صورة تخدم مصالحها طويلة المدى.
- يقوم المجلس بإجراء تقييم سنوي لأداء الرئيس التنفيذي للشركة من أجل ضمان توفير أفضل قيادة للشركة على المدى الطويل والقصير.
- يجب على مجلس الإدارة وضع تقرير سنوي حول تخطيط الإحلال الوظيفي. بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت يقوم مجلس الإدارة بأكمله بترشيح وتقييم الخلفاء المحتملين لمنصب الرئيس التنفيذي. يجب على الرئيس التنفيذي للشركة في كافة الأوقات إتاحة توصياته وتقييماته حول المرشحين المحتملين لخلافته بالإضافة إلى استعراض لأية خطط تطويرية لأولئك المرشحين.

12.3.7 تقييم الرقابة على الإدارة التنفيذية

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم إجراءات التشغيل الخاصة بها، ومراقبتها والإشراف عليها والتأكد من قيامها بالواجبات الموكلة إليها، ولتحقيق ذلك؛ على المجلس:

- تطوير السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقًا للسياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- اختيار وتعيين الرئيس التنفيذي للشركة، والإشراف على عمله.
- تعيين مدير وحدة أو قسم التدقيق الداخلي أو المدقق الداخلي وإقالته وتحديد مكافآته إن وجدت.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لاستكشاف التقدم في العمل وأي عوائق ومشاكل تتعلق به، ومراجعة ومناقشة المعلومات المهمة فيما يتعلق بأعمال الشركة.
- وضع معايير لأداء الإدارة التنفيذية بما يتفق مع أهداف واستراتيجية الشركة.
- استعراض وتقييم أداء الإدارة التنفيذية.
- وضع خطط التعاقب لإدارة الشركة.

12.4 دوررئيس مجلس الإدارة

تتمثل مسؤولية رئيس مجلس الإدارة في قيادة مجلس الإدارة وتيسير الإسهامات البنّاءة من كافة أعضاء مجلس الإدارة حتى يعمل مجلس الإدارة بفعالية كوحدة متكاملة في أداء مسؤولياته.

إحدى الاختصاصات الرئيسية لرئيس مجلس الإدارة هي أن تتصف اجتماعات مجلس الإدارة بالفعالية والكفاءة، وهذا يتيسر عبر تبني ما يلي:

- تحديد جدول أعمال لكل اجتماع يتخلله وقت كاف لمناقشة مختلف المواضيع المطروحة، آخذين بعين الاعتبار أية مسائل يتطرق لها أعضاء المجلس أو المدقق الخارجي، واستشارة أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي حين إعداد جدول أعمال المجلس.
- الإدارة الكفؤة لوصول معلومات كافية ووافية إلى مجلس الإدارة يعضد بها جدول الأعمال.
- ضمان توفير معلومات كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة لجميع أعضاء المجلس في الوقت المناسب.
- إدارة مجريات الاجتماع ونقاشاته بفعالية والحرص على الوصول لقرارات/استنتاجات محددة ومفهومة من قبل كافة أعضاء مجلس الإدارة، وموثقة بشكل سليم في محضر الاجتماع.
- عقد اجتماعات دورية مع المديرين غير التنفيذيين دون حضور الإدارة التنفيذية.

يمثل رئيس مجلس الإدارة الشركة أمام القضاء وهيئات التحكيم والغير بما يتناسب مع أحكام نظام الشركات ولوائحه التفيذية ونظام الشركة الأساس. ولرئيس المجلس بقرار مكتوب أن يفوض بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة. و يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه.

كما سيُطلب من رئيس مجلس الإدارة في بعض الحالات أن يتحدث علناً باسم الشركة مع أن هذا الدور ينبغي أن يكون أساساً من مسؤوليات الرئيس التنفيذي. تشمل المسؤوليات الأخرى لرئيس مجلس الإدارة أن يكون المتحدث الرسمي لمجلس الإدارة وأن يمارس دوره القيادي في المواقف العصيبة.

إضافةً إلى هذا؛ يعد رئيس مجلس الإدارة حلقة الوصل الرئيسية بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة، ويجب أن يحفّز العلاقات البنّاءة والمشاركة الفعالة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مبتكراً ثقافة تشجّع على تبادل النقد البنّاء؛ فالعلاقة بين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة هي من الأهمية الحيوية بمكان، ولكي تكون علاقة فعالة يجب أن تبنى على التعاون والثقة والاحترام المتبادل.

يجب تشجيع الرئيس التنفيذي على الرجوع لرئيس مجلس الإدارة كمرجع عقلاني لمناقشة المسائل أو المواضيع الحساسة، وكلما كانت علاقتهما جيدة كلما استفاد الرئيس التنفيذي من خبرات رئيس مجلس الإدارة الذي إذا كان عضواً مستقلاً وغير تنفيذي كلما زادت درجة استقلالية وموضوعية وجهات نظره. كما أن رئيس مجلس الإدارة قد ينصح الرئيس التنفيذي برفع مسائل معينة إلى مستوى مجلس الإدارة لمناقشتها باستفاضة.

يضمن رئيس مجلس الإدارة وجود قنوات اتصال فعّالة بين مجلس الإدارة والمساهمين بحيث يمكن للمساهمين نقل آرائهم إلى مجلس الإدارة. يجب على الرئيس تزويد المساهمين بالبيانات المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة وتقرير المدقق ما لم ينشروا في صحيفة

يومية موزعة في مقر الشركة ويجب أن يرسلوا نسخة من هذه المستندات إلى وزارة التجارة وهيئة السوق المالية قبل واحد وعشرين يومًا على الأقل من موعد اجتماع الجمعية العامة.

على رئيس مجلس الإدارة أن يزود الجمعية العامة العادية وأثناء انعقادهم بالأعمال والعقود التي يملك أياً من أعضاء مجلس الإدارة علاقة مباشرة أو غير مباشرة فيها، يجب أن يتضمن الإخطار المعلومات المعلن عنها من قبل العضو للمجلس بما يتناسب مع القوانين السائدة. يجب أن يشمل هذا الإخطار تقريراً خاصاً من المحاسب القانوني.

سيكون مطلوباً أيضاً من رئيس مجلس الإدارة أن يدير الجمعيات العمومية السنوية وأن يلعب دوراً رئيسياً في علاقة الشركة مع المؤسسات الاستثمارية.

12.5 دور الرئيس التنفيذي للشركة

الرئيس التنفيذي مسؤول أمام رئيس مجلس الإدارة عن التشغيل الفعال والكفؤ للشركة والتزام عمليات الشركة بالقوانين واللوائح وعقد تأسيس الشركة إضافة إلى السياسات التي أقرّها واعتمدها مجلس الإدارة. لا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة كرئيس تنفيذي خلال السنة الأولى التي تلي انتهاء خدمته كرئيس مجلس الإدارة.

العناصر الرئيسية لمنصب الرئيس التنفيذي هي كما يلي:

- يطوّر ويوثق التوجه الاستراتيجي للشركة. و ينبغي أن يشارك مجلس الإدارة بصورة بناءة في هذه العملية ويكون المجلس مسؤولا عن مراجعة واعتماد الخطة الاستراتيجية.
- يبلغ مجلس الإدارة بقضايا واتجاهات السوق والتكنولوجيا واللوائح التشريعة التي قد تؤثر على مقاصد وأهداف الشركة.
- يعمل على إيصال الشركة لأعلى معايير الأداء المستدامة.
- خلق بيئة عمل تجذب الموظفين وتستبقيهم.
- يحرص على أن تتعامل الشركة بطريقة تتسم بالعدالة والشفافية والنزاهة.
- يضمن وجود التوقيعات القانونية على وثائق الشركة (مثل التصديق على البيانات المالية).
- بتوجيه من مجلس الإدارة، يحدد موقف الشركة تجاه المجتمع والحكومة والهيئات التشريعية.
- يبني صورة إيجابية للشركة.
- يتواصل بانتظام وفعالية مع كافة أصحاب المصلحة.
- يطوّر خطة تشغيلية سنوية وموازنة تخطيطية مالية لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة ويكون مسؤولاً عن تحقيقها.
- ينشئ ويحافظ على علاقة عمل قوية مع مجلس الإدارة.
- يوظف ويدرب ويطوّر موظفين قادرين على تحقيق أهداف الشركة قصيرة وطويلة المدى.
- يحرص على أن تكون الأهداف واضحة ومحل تركيز لموظفي الشركة.
- يحرص على وجود معايير أداء ملائمة وواضحة، ووجود مقاييس لتلك المعايير.
- يطوّر وينفذ عمليات تهدف لتحقيق مهام الشركة التشغيلية في الوقت المحدد وضمن الموازنة المعتمدة.
- يقدم إفادته إلى مجلس الإدارة بشأن المسائل التشغيلية ويضع خطط تشغيلية ملائمة قيد التنفيذ.

12.6 دور الإدارة التنفيذية

تزود الإدارة التنفيذية أعضاء مجلس الإدارة، الأعضاء غير التنفيذيين بالأخصّ ولجان الشركة بجميع المعلومات الضرورية، التفاصيل، الوثائق والتسجيلات، على أن تكون هذه العلومات كاملة، واضحة، صحيحة وغير مضللة، في الوقت المناسب لتمكينهم من أداء مهامهم ووظائفهم.

مسؤوليات الإدارة التنفيذية هي:

- تقديم التوصيات بشأن التوجه الاستراتيجي للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية إلى خطط عمل.
- إدارة موارد الشركة البشرية والمالية والمادية لتحقيق أهداف الشركة.
- الاضطلاع بمسؤولية المهام اليومية الخاصة بامتثال الشركة للقوانين واللوائح ذات الصلة والإطار الحاكم لأسس الامتثال بالشركة.
- تطوير وتنفيذ وإنجاح أطر إدارة مخاطر الشركة وأُطر الرقابة الداخلية.
- تطوير وتنفيذ وتحديث سياسات وإجراءات العمل.
- متابعة أحدث التوجهات الصناعية والبيئة التشغيلية للشركة.
- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات والمعطيات اللازمة لاتخاذ القرار.
- العمل كحلقة اتصال بين مجلس الإدارة والشركة.

12.6.1 اختصاصات وواجبات الإدارة التنفيذية

دون المساس بالاختصاصات التي يعهد بها المجلس بأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية، تكون الإدارة مسؤولة عن تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة من أجل تحقيق أغراضها. تشمل اختصاصات وواجبات الإدارة التنفيذية ما يلي:

- تنفيذ السياسات والقواعد الداخلية للشركة التي وافق عليها المجلس.
- اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة، وكذلك خطط العمل الرئيسية والمؤقتة وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر والظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأنسب للشركة واستراتيجيتاها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة ،اقتناء واستبعاد الأصول.
- اقتراح الهيكل التنظيمي وهيكل الموارد البشرية للشركة وعرضها على المجلس للموافقة عليها.
- تنفيذ السياسات والإجراءات لضمان امتثال الشركة للقوانين واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات المادية للمساهمين وأصحاب المصلحة. تنفيذ نظم وإجراءات الرقابة الداخلية، والاشراف عليها بشكل عام، والتي تشمل:
  - تنفيذ سياسة تضارب المصالح.
  - التطبيق الصحيح للإجراءات المالية والمحاسبية، بما في ذلك الإجراءات المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
  - تطبيق نظم المراقبة المناسبة لقياس وإدارة المخاطر عن طريق التنبؤ عموماً بالمخاطر التي قد تواجهها الشركة وخلق بيئة واعية لثقافة التخفيف من المخاطر على مستوى الشركة وبشفافية الإفصاح عنها لمجلس إدارة الشركة وأصحاب المصلحة الآخرين.

- تنفيذ قواعد حوكمة الشركات بفعالية، بقدر لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة، واقتراح تعديلات عليها إذا لزم الأمر.
- تنفيذ سياسات وإجراءات لضمان امتثال الشركة للقوانين واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات المادية للمساهمين وأصحاب المصلحة.
- تزويد المجلس بالمعلومات المطلوبة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصيات بشأن ما يلي:
  - زيادة أو تخفيض حصة رأس مال الشركة.
  - حل الشركة قبل نهاية فترة ولايتها كما هو محدد في لوائحها أو البت في استمرارية الشركة.
  - استخدام الاحتياطي التوافقي للشركة.
  - تشكيل احتياطيات إضافية للشركة.
  - طريقة توزيع الأرباح الصافية للشركة.
- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت الممنوحة للموظفين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت على شكل أسهم.
- إعداد التقارير المالية وغير المالية الدورية فيما يتعلق بالتقدم المحرز في أعمال الشركة في ضوء الخطط والأهداف الاستراتيجية للشركة، وتقديم هذه التقارير إلى المجلس.
- إدارة الأعمال اليومية للشركة، بالإضافة إلى إدارة مصادر الشركة بأفضل شكل ممكن بما يتناسب مع أهداف واستراتيجيات الشركة.
- المشاركة الفعّالة في بناء وتطوير ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة.
- تنفيذ نظم المراقبة الداخلية وإدارة المخاطر وكفالة فعاليتها وكفاءتها، وضمان الامتثال لمستوى المخاطر الذي وافق عليه المجلس.
- اقتراح وتطوير السياسات الداخلية المتعلقة بأعمال الشركة، بما في ذلك تحديد الواجبات والاختصاصات والمسؤوليات المنوطة بمختلف المستويات التنظيمية.
- اقتراح سياسة واضحة لتفويض المهام إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذ هذه السياسة.
- اقتراح السلطات المخولة للإدارة التنفيذية، وإجراءات صنع القرار، وفترة التفويض، شريطة أن تقدم تقارير دورية إلى المجلس فيما يتعلق بممارسته لهذه الصلاحيات.

12.7 العلاقة بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة

العلاقة بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة بالغة الأهمية لذا يجب تعزيزها عبر فصل المسؤوليات، لذلك يجب على الإدارة أن:

- تتسم بالمساءلة.
- تعمل ضمن صلاحياتها واختصاصاتها.
- لديها المستوى الملائم من المهارات والموارد.
- تعمل طبقاً لمؤشرات الأداء الرئيسية المقررة لتحقيق أهداف الشركة.

ومع ذلك ينبغي أن يكون مجلس الإدارة -في كافة الأوقات- مالكاً لزمام الأمور فيما يتعلق بنجاح الشركة.

12.8 تفويض الصلاحيات

يعتمد المجلس ويطور سياسات داخلية فيما يتعلق بأعمال الشركة، بما في ذلك تحديد الواجبات والاختصاصات والمسؤوليات المسندة إلى مختلف المستويات التنظيمية. بما في ذلك سياسة مكتوبة ومفصلة تحدد السلطات المفوضة للإدارة التنفيذية، وهي مصفوفة تنص على هذه الصلاحيات ووسائل التنفيذ وفترة التفويض. ويجوز للمجلس أن يطلب من الإدارة التنفيذية أن تقدم تقارير دورية فيما يتعلق بممارستها لتلك السلطات المفوضة؛ وتحديد المسائل التي يحتفظ المجلس بصلاحية اتخاذ قرار بشأنها.

حيث أن مجلس الإدارة هو المسؤول النهائي عن كافة التصرفات والقرارات التي تتخذها الشركة فيجب عليه وضع سياسات محددة لإرشاد السلوك التنظيمي، مثل ميثاق الأخلاقيات، وسياسات إدارة المخاطر وسياسات المكافآت. ولكي يحقق مجلس الإدارة مقاصد هذه السياسات فعليه وضع إجراءات وضوابط لتنفيذ تلك السياسات وأن يكون مسؤولاً عن تقييم كفاءة وفعالية تلك السياسات والإجراءات. ومع ذلك، فمن المهم أن نفهم أن دور مجلس الإدارة في صياغة السياسات بشكلها العام لا يتداخل مع قيام الإدارة التنفيذية بالعمليات اليومية، ولهذا السبب يتوجب على مجلس الإدارة وضع سياسات توضح حدود تفويض الصلاحيات حتى تعرف كل جهة مسؤولياتها وأدوارها بوضوح.

بشكل قاطع تقع صلاحية الدخول في التزامات أو التصرف بالإنابة عن الشركة في حوزة مجلس الإدارة. ومع ذلك فهذا الأمر لا يتماشى مع فكرة وجود فريق إدارة تنفيذية مفوض بالصلاحيات اللازمة ولا يقر بالحاجة للضرورات العملية - فبالطبع ليس من الملائم أن يتجشم مجلس الإدارة عناء التوقيع على كل شيك مصرفي أو يعتمد كل معاملة. لذلك فإن تفويض الصلاحيات هو آلية لنقل السلطة للمدير التنفيذي والمدراء التنفيذيين الآخرين في الشركة، ومع ذلك لا يلغي تفويض تلك الصلاحيات أو يبطل المسؤولية القانونية الواقعة على عاتق مجلس الإدارة.

ولتحقيق الفعالية يجب اتباع الآتي في وسيلة تفويض الصلاحيات:

- تفويض الصلاحية يكون مكتوباً بلغة سهلة وواضحة.
- يغطي نطاق الأنشطة التي تنخرط فيها الشركة أو يُتوقع لها أن تشارك فيها.
- أن يلائم تيسير التشغيل الفعال للشركة.
- أن يستهدف تمكين الإدارة التنفيذية من اتخاذ القرارات المتوقعة منهم في المسائل التشغيلية للشركة.
- يحدد نطاق ومستوى صلاحية التعامل لكل مستوى إداري فيما يخص النفقات داخل أو خارج الموازنة التخطيطية.
- تبليغ كافة الموظفين بتلك الصلاحيات حتى يعرف كل فرد مسؤولياته.
- أن يكون التفويض مشفوعاً بالمستوى الملائم من الإشراف والرئاسة والرقابة بهدف التحقق من سلامة التفويض وفترة سريانه ومدى الالتزام بمتطلباته.
- مراجعته بشكل دوري لضمان استمرارية سلامة التفويض.

يجوز لمجلس الإدارة توضيح ورسم حدود مسؤولياته ومسؤوليات الإدارة التنفيذية عبر بيان لاختصاصات مجلس الإدارة أو وثيقة مشابهة. و يتمثل دور مجلس الإدارة في أداء المهام الموكلة إليه وأن يراقب أداء الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بالصلاحيات المفوضة إليها. كما يمكن إتاحة بيانات اختصاصات مجلس الإدارة و/أو صلاحيات الإدارة التنفيذية لعموم الجمهور المعني.

12.8.1 وثائق تفويض الصلاحيات

كما في أية سياسة، فإن طبيعة وهيكل الصلاحيات ستتفاوت من شركة لأخرى. ما قد يهم شركة بعينها ويتوجب على مجلس الإدارة اعتماده قد يستوجب مجرد اعتماد إدارة تنظيمية معينة في شركة أخرى. كما أنه من المهم أن تتماشى تلك السياسة مع قابلية تحمل المخاطر التي يوافق عليها مجلس الإدارة. المعتاد أن يتم التعبير عن تفويض الصلاحيات في صورة مالية وغير مالية، وأن يغطي الصلاحيات التالية:

- الاتفاق على التزامات استراتيجية (طويلة الأجل أو ضخمة).
- تحمل تكاليف مرتبطة بعمليات النشاط الجوهرية والعمليات الاعتيادية للشركة.
- إلزام الشركة بنفقات رأسمالية.
- الدخول في التزامات تعاقدية، على سبيل المثال، عقود التأجير التمويلي وتحمل الضمانات.
- الالتزام بدفع علاوات.
- اتخاذ القرارات حول مسائل تتصل بالموظفين كالتعيين والفصل من الخدمة وتحديد المكافأة/الأجر والترقيات والعلاوات والتدريب واستخدام متعاقدين وموظفين مؤقتين.
- الشروع في أو إنهاء مقاضاة الغير.
- الاضطلاع بعمليات خزانة (نقدية) محددة.
- اعتماد صرف المدفوعات.

12.9 تشكيل وهيكلة مجلس الإدارة

مجالس الإدارات الناجحة تعمل سوياً لصالح المساهمين. مجلس الإدارة الناجح لا يسيطر عليه عضو واحد أو فئة معينة، ولا يتطلب من أعضائه أن يكونوا خبراء في كافة المجالات. كذلك لا يتشكل مجلس الإدارة الناجح من فراغ بل عبر بذل العناية والجهد والفكر للتمحيص الدقيق والاختيار السليم لأعضائه بما يتلاءم مع متطلبات الشركة لمواجهة الفرص والتحديات القائمة وقيادة الشركة نحو المستقبل، وبأن يعمل مجلس الإدارة بالتشارك مع المدراء التنفيذيين والحرص على توفير الرقابة الحقيقية وتقديم الإرشاد والنصح بما يحقق قيمة مضافة للشركة.

12.9.1 حجم مجلس الإدارة

يتألف مجلس إدارة الشركة بأكمله من عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن أحد عشرعضواً؛ بحيث يكون معظمهم غير تنفيذي، ولا يجوز أن يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين اثنين أو ثلث المجلس، أيهما أكبر.

يتم تحديد عدد أعضاء مجلس الإدارة بين الحين والآخر بقرار من الجمعية العامة العادية.

12.9.2 اختيار أعضاء مجلس الإدارة

يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال. يتم استعراض وترشيح الأفراد كأعضاء مجلس إدارة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت أمام المجلس بأكمله. يعتمد مجلس الإدارة الاختيار النهائي للمرشحين كي ينتخبهم المساهمون عبر التصويت. سيتم استخدام التصويت التراكمي عند ترشيح

أعضاء مجلس الإدارة ، حيث تسمح هذه الطريقة للمساهمين بعدد أصوات يتساوى مع عدد ما يملكون من أسهم. تلك الطريقة تستخدم في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة. وللمساهم استخدام كافة أصواته لمرشح واحد أو قسمتها على عدد من الأعضاء المرشحين بدون ازدواجية في التصويت، وهذه الطريقة تسهّل استخدام حقوق التصويت للمساهمين أصحاب أقلية الحصص وتزيد من فرصهم للتصويت على مندوبهم المفضل في مجلس الإدارة.

تحدد لوائح المجلس الطريقة التي يمكن بها إنهاء عضوية الهيئة. وفي جميع الأوقات، يجوز للجمعية العامة العادية أن تفصل جميع أعضاء المجلس أو أي منهم، حتى وإن كانت اللوائح التي وضعتها الشركة تنص على خلاف ذلك، دون المساس بحق العضو المفصول في التعويض إذا كان الفصل بسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

إذا قدم رئيس وأعضاء مجلس إدارة شركة المساهمة استقالاتهم، أو إذا لم تتمكن الجمعية العامة من انتخاب مجلس إدارة للشركة، فعلى وزير التجارة والاستثمار، أو مجلس هيئة السوق المالية في الشركات المدرجة في السوق المالية؛ عليهم تشكيل لجنة مؤقتة تتألف من أعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي يرونه مناسباً وعليهم أيضاً تعيين رئيساً للجنة ونائباً للرئيس من أعضاء اللجنة.
تتولى اللجنة المعنية مسؤولية إدارة الشركة ودعوة الجمعية العامة إلى الاجتماع في غضون ثلاثة أشهر من تاريخ تشكيل هذه اللجنة لانتخاب مجلس جديد للشركة.
تكافئ الشركة رئيس اللجنة وأعضائها بالطريقة المناسبة وعلى النحو المقرّر من قبل وزارة التجارة أو مجلس إدارة هيئة السوق المالية.

يقوم رئيس المجلس عقب انتخاب المساهمين للأعضاء؛ بتمديد الدعوات الرسمية للانضمام إلى المجلس.

إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين وبشكل مؤقت عضواً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية -ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك-.

يجب أن تبلغ بذلك وزارة التجارة ، وكذلك هيئة السوق المالية إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام العادية للانعقاد خلال المنصوص عليه في النظام أو في نظام الشركة الأساس، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة ستين يوماً؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

12.9.3 مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة

يستعرض مجلس الإدارة، سنوياً، مؤهلات و مهارات وخصائص أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك تركيبة مجلس الإدارة ككل. يشمل التقييم مؤهلات الأعضاء واستقلاليتهم وثراء الخلفية العملية والعُمر والمهارات والخبرة - كل ذلك حسب سياق احتياجات مجلس الإدارة.

12.9.3.1 استقلالية الأعضاء

الغرض من تحديد وتعيين أعضاء مجلس إدارة على قدر كبير من الاستقلالية هو التحقق من أن لدى مجلس الإدارة أعضاء قادرين على استخدام أفضل أحكامهم المهنية للصالح المطلق للشركة - أحكام لا يشوبها تضارب مصلحة حقيقي أو متصور، وبالتالي في كل حالة يتم تعريف عضو مجلس إدارة على أنه "مستقل" يتعين على مجلس الإدارة التحقق والتأكد من أن العضو خال من أية علاقات جوهرية مع إدارة الشركة التنفيذية أو المراقبين أو غيرهم ممن يتوقع أن يكونوا مصدر تأثير لمنعه من ممارسة استقلاليته وأداء واجباته بما يخدم مصالح الشركة. نسرد فيما يلي مؤشرات تعريفية لما قد يكون حالات تهدد استقلالية العضو، وفي كل حالة يتوجب على مجلس الإدارة إجراء تغييرات بما يتلاءم مع نوع العلاقة التي قد تعيق استقلالية العضو آخذين بعين الاعتبار ظروف الشركة.

طبقاً للو ائح هيئة السوق المالية فإن "عضو مجلس الإدارة المستقلّ" هو عضو في مجلس إدارة يتمتع باستقلالية كاملة وبموجب القانون تُشكل الحالات التالية انتقاصاً من الاستقلالية المطلوبة:

- أن يكون العضو حاملاً لخمسة بالمئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أية شركة أخرى ضمن مجموعة الشركة، أو أن يكون أحد أقاربه يحمل هذه النسبة.
- أن يكون ممثلاً لشخص قانونياً يحمل خمسة بالمئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أية شركة ضمن مجموعتها.
- أن يكون العضو قريب من الدرجة الأولى لأي عضو في مجلس إدارة الشركة أو أية شركة أخرى ضمن مجموعة الشركة.
- أن يكون العضو من أقارب أي من كبار المديرين التنفيذيين للشركة أو لأية شركة أخرى ضمن مجموعة الشركة.
- أن يكون عضو مجلس إدارة لأي شركة تابعة لمجموعة الشركة التي هو مرشح ليكون عضو مجلس إدارة فيها.
- كان خلال السنتين السابقتين، موظفاً لدى مؤسسة متعاملة مع الشركة أو مع أية شركة من ذات المجموعة مثل مراجعين خارجيين أو مورّد رئيسي، أو كانت لديه خلال السنتين السابقتين حصة حاكمة في أي من تلك الأطراف.
- لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال التجارية والعقود المنفذة لحساب الشركة.
- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجان الشركة.
- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتاجر في أحد الأنشطة التي تزاولها الشركة.
- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متواصلة أو متقطعة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

ويقوم المجلس سنوياً بتقييم مدى استقلالية العضو وضمان عدم وجود أية علاقات أو ظروف تؤثر أو قد تؤثر على استقلاليته.

يشارك عضو مجلس الإدارة المستقلّ مشاركة فعّالة في المهام التالية:

- التعبير عن رأيه المستقل فيما يتعلق بالقضايا الاستراتيجية وسياسات الشركة وأدائها وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ضمان مراعاة مصلحة الشركة والمساهمين فيها وإعطائها الأولوية في حالة حدوث أية تضارب في المصالح.
- الإشراف على تطوير قواعد حوكمة الشركات ومراقبة تنفيذ القواعد من قبل الإدارة التنفيذية.

على الشخص الذي يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس أو للجمعية العامة عن أية حالات تضارب في المصالح، بما في ذلك ما يلي:

1. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بالعقود والأعمال التجارية التي تُبرم لصالح الشركة التي يرغب في ترشيحها للمجلس.
2. المشاركة في الأعمال التجارية التي قد تتنافس مع الشركة أو مع أية من أنشطتها.

12.9.3.2 خبرات أعضاء مجلس الإدارة

من الأهمية أن يكون لدى أعضاء مجلس الإدارة، خصوصاً أولئك الذين يعملون بلجنة المراجعة، معرفة وإحاطة كافية بالبيانات المالية والتقارير المالية الأخرى. بخلاف ذلك يتولى مجلس الإدارة القائم تحديد المهارات المطلوبة لأعضاء المجلس الحالي وتحديد أية مهارات أو خبرات إضافية حسب الحاجة. ومن المعتاد أن يتكون مجلس الإدارة من مزيج من أعضاء ماهرين بما يلي:

- القانون
- التمويل، شاملاً خبرة محاسبية
- التسويق
- العمليات المتصلة بأنشطة الشركة
- الصناعات الرئيسية التي تعمل بها الشركة
- حوكمة الشركات
- الموارد البشرية
- إدارة المخاطر
- الخبرة المصرفية (البنوك)

فيما يلي الصفات التي يتوجب على مجلس الإدارة تقييمها عندما يكون بصدد ترشيح أعضاء لمجلس الإدارة. و يراجع مجلس الإدارة تلك الصفات مرة كل سنة على الأقل ويجري التغيير اللازم حسب الحاجة.

12.9.3.3 الخصائص الشخصية

- النزاهة والمسؤولية: معايير أخلاقية عالية، استقامة وقوة شخصية في تعامله الشخصي والمهني والرغبة في تنفيذ القرارات والمسؤولية عنها.
- الكفاءة: المؤهلات الأكاديمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة وكذلك المستوى المناسب من التدريب والخبرة العملية المتعلقة بالأعمال الحالية والمستقبلية للشركة ومعرفة الإدارة والاقتصاد والمحاسبة أو القانون أوالحوكمة ، فضلاً عن الرغبة في التعلم وتلقي التدريب.
- القدرة على التوجيه: التقنية، القيادة، الكفاءات الإدارية، القدرة على اتخاذ قرارات سريعة بالإضافة إلى فهم المتطلبات التقنية والتطورات المتعلقة بالوظيفة. ويكون أيضاً قادراً على توفير التوجيهات الاستراتيجية والتخطيط الطويل الأجل ويكون له رؤية واضحة في المستقبل.
- اللياقة البدنية: أن لا يعاني من أية مشكلة صحية قد تعيقه عن أداء واجباته ومسؤولياته.
- الرأي المستنير (الحكم عن علم): لديه الفطنة والحكمة ونفاذ البصيرة في اتخاذ القرارات، والرغبة في مناقشة المسائل بالتفصيل وطرح الأسئلة والتعبيرعن تحفظاته واعتراضاته دون مواربة.
- المعرفة المالية: مقدرة على قراءة وفهم الميزانيات، وبيانات الدخل والتدفقات النقدية، والنسب والمعدلات المالية وغيرها من المؤشرات لتقييم أداء الشركة.

- ثقة الشخصية الناضجة: شخص حازم ومسؤول ومساعد في تعامله مع الآخرين، يحترم نفسه ويحترم الآخرين، منفتح لاستيعاب آراء ورؤى الآخرين مع مقدرة ممتازة على الإصغاء.
- المعايير العالية: تاريخ حافل بالإنجازات التي تعكس معايير عالية يطبقها على نفسه وعلى الآخرين.

12.9.3.4 الكفاءات الأساسية

- المحاسبة والتمويل: خبرة في المحاسبة المالية وتمويل الشركات، خصوصاً فيما يتعلق بالأنماط والاتجاهات السائدة في الأسواق المالية للاصول و السندات، ومعرفة بالضوابط المالية الداخلية.
- إدارة المخاطر: خبرة في تقييم ومراقبة المخاطر في المجالات التي تعمل بها الشركة.
- الحكم على أعمال الشركة: سجل حافل بالقرارات الصائبة وبرهان أنه قادر على أداء واجبات عضو مجلس إدارة بحسن نية وبطريقة تخدم مصالح الشركة.
- الإدارة: خبرة في إدارة الشركات، يفهم الاتجاهات السائدة في علوم الإدارة بصورة عامة وكذلك في المجالات التي تعمل بها الشركة.
- التجاوب مع الأزمات: لديه المقدرة والوقت للقيام بالعمل خلال الأزمات قصيرة وطويلة المدى.
- الصناعة/التقنية: خبرة مميزة ومهارات في المجال الذي تعمل به الشركة، بما في ذلك العلوم وأساليب التصنيع والتقنيات المتصلة بنشاط الشركة.
- الأسواق العالمية: خبرة في الأسواق العالمية، والمسائل الدولية وممارسات الأعمال الأجنبية.
- القيادة: لديه الفهم والمهارات والسجل الحافل بكيفية تحفيز المدراء الموهوبين لأداء أفضل.
- الاستراتيجية والرؤية: مهارات ومقدرة لتقديم أفكار وتوجهات استراتيجية عبر تشجيع الابتكارات وتصوير الاتجاهات السائدة الهامة وتقييم القرارات الاستراتيجية وتعزيز رؤية الشركة من خلال تحدي عناصرها.

12.9.3.5 الالتزام تجاه الشركة

- الوقت والجُهد: الرغبة في بذل الوقت والطاقة اللازمة للوفاء بمتطلبات مجلس الإدارة وعضوية لجان مجلس الإدارة. يتوقع منه حضور كل اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في اجتماعات اللجان التي هو عضو فيها. مستعد للتجهيز للاجتماعات قبل انعقادها والمساهمة بفعالية في الاجتماعات. مستعد للتواجد حين تطلبه الإدارة التنفيذية لتقديم النصح والمشورة.
- الوعي والتعليم المستمر: لديه - أو يرغب في تطوير - معارف ومعلومات حول المسائل الحيوية التي تؤثر على الشركة (بما في ذلك الصناعة، التقنية، معلومات خاصة بالسوق)، وحول أدوار ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة (بما في ذلك المبادئ القانونية العامة التي يسترشد بها أعضاء مجلس إدارة)،
- التزامات أخرى: على ضوء الالتزامات القائمة، لديه المقدرة الكافية للعمل كعضو مجلس إدارة بصورة كافية، بما في ذلك الإعداد للاجتماعات وحضورها.

12.9.3.6 اعتبارات تتعلق بفريق مجلس الإدارة وبالشركة

- إحداث التوازن في مجلس الإدارة: يُسهم بفكره ومهاراته وخبراته التي يحتاج إليها مجلس الإدارة كفريق لتكميل الكوادر الحالية وتزويد الفريق بالمواهب المطلوبة مستقبلاً.

- التنوّع: يساهم في مجلس الإدارة بطريقة تعزز الخبرات عبر التنوّع في الجنس والعرق والمنشأ والخبرة المهنية (قطاع عام أو خاص أو غير هادف للربح). لا يجب اختيار المرشح بناءً على هذه العوامل بمفردها.
- الاستقلالية: يطرح وجهات نظر موضوعية وهادفة لا علاقة لها بالتعقيدات السياسية. ليس ولم يكن موظفاً لدى الشركة؛ ليس لديه أقرباء من عائلته المباشرة يعملون أو كانوا يعملون موظفين بالشركة؛ لم يتلق أو يقدم مكافآت ذات قيمة من الشركة أو للشركة في الماضي القريب هو أو أحد أقربائه من عائلته المباشرة.

12.10 مكافأة عضو مجلس الإدارة

- يجب أن يكون مستوى وتوليفة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين كافية ومعقولة لجذب واستبقاء أفراد موهوبين للقيام بهذه الأدوار.
- يبين نظام الشركة الأساس طريقة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز أن تكون هذه المكافأة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا.
- يجب أن تكون هناك علاقة واضحة بين أداء الشركة ومكافأة عضو مجلس الإدارة التنفيذي. يجب تصميم سياسة المكافأة بطريقة تتضمن حوافز كافية لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بهدف تأمين نمو ونجاح طويل المدى للشركة ضمن إطار رقابي مناسب.
- لتخفيف مخاطر السمعة والحوكمة، من الأهمية بمكان أن تكون سياسة المكافأة للشركة مفهومة من قبل كافة أصحاب المصلحة وواردة في عقد تأسيس الشركة، ومن المهم أيضاً للشركة أن تميّز بوضوح بين هياكل مكافأة الأعضاء غير التنفيذيين والمدراء التنفيذيين.
- إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (10%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام النظام ونظام الشركة الأساس، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع.
- يجب أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.
- في جميع الأحوال؛ لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمئة ألف ريال سنوياً، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- تحدد سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

12.10.1 مكافأة أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين

يجب أن تتضمن حُزمة المكافأة توازناً بين الأجر الثابت والحوافز. المكافأة الثابتة تعكس مستوى المسؤولية التي يضطلع بها الفرد وشروط سوق العمالة حسب حجم الشركة. قد تكون المكافأة المبنية على الأداء أداة فعالة لتعزيز مصالح الشركة وأصحاب المصلحة، طبقاً لخطط حوافز قصيرة وطويلة المدى، حين تصمم تلك الخطط لتقديم المكافآت بناءً على التحسن الجوهري في أداء الشركة.

تتألف خطط الحوافز قصيرة المدى عادة من حوافز نقدية تُدفع على أساس سنوي، ويتم تقييم الأداء على "مقياس نقاط" يشمل مقاييس مالية وغير مالية على مستوى الفرد والشركة. تتألف خطط الحوافز طويلة المدى من حوافز نقدية أو عينية تُدفع على فترة

من ثلاث إلى خمس سنوات، ويتم تقييم الأداء عموماً على مستوى الشركة مقابل ما تتبناه شركات مماثلة باستخدام قياسات نسبية (بدلاً من مُطلقة).

يجب الاتفاق على مدفوعات نهاية الخدمة مُسبقاً، بما في ذلك شروط تفصيلية في حالة إنهاء الخدمة مبكراً، وتوضيح كافٍ حول توقعات الأداء. يجب أن توضح عقود التوظيف دور الفرد والشروط التي بموجبها يتم قبول دوره بالشركة وهذا مهم لاجتناب اللبس أو الغموض عند انتهاء خدمة الفرد.
ورغم ذلك تحدد سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكذلك عقود العمل الخاصة بهم مكافآت أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين

12.10.2 مكافأة أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين

تتم مكافأة أعضاء مجلس الإدارة غيرالتنفيذيين عادةً بأسلوب الأتعاب؛ وهذه الطريقة تُعتبر من أفضل الممارسات لأنها لا تسمح للمدراء غير التنفيذيين بالحصول على خيارات رأسمالية أو علاوات، أو بالمشاركة في برامج مصممة لمكافأة التنفيذيين أو بالحصول على مزايا التقاعد باستثناء مفروضات التقاعد القانونية، حيث قد ينظر لتلك الأمور باعتبارها تؤثر على وضعهم المستقل.
ورغم ذلك تحدد سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين

12.11 اجتماعات مجلس الإدارة

12.11.1 عدد مرات وتوقيت اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه، أو عند طلب نسبة لا تقل عن عشرين بالمئة من المساهمين أو طلب اثنين على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة بهدف الوفاء بواجباتهم ومسؤولياتهم كأعضاء مجلس إدارة وحسب حاجة نشاط الشركة.

ومن المتوقع أن يجتمع مجلس الإدارة بافتراض الظروف العادية أربع مرات في السنة، وتُعقد الاجتماعات الخاصة حسب الضرورة.

يتم إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة مسبقاً بمكان وتاريخ الاجتماعات الدورية، وعلى أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات المجلس واجتماعات اللجان التي ينتمون إليها، وعلى أعضاء المجلس أيضاً منح الوقت اللازم للاجتماع بصورة متكررة حسب اللزوم لأداء مسؤولياتهم وواجباتهم.

ينظم حضور اجتماعات المجلس ومعالجة حالات عدم انتظام حضور أعضاء هذه الاجتماعات.

يبذل عضو المجلس المستقل قصارى جهده لحضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات هامة وجوهرية تؤثر على موقف الشركة.

ولا يكون الاجتماع صحيحاً ما لم يحضره نصف أعضاء المجلس، شريطة ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم تكن اللوائح الخاصة بالشركة قد ذكرت نسبة مئوية أو عدد أكبر.

12.11.2 مدة الاجتماع

يجب أن تكون مدة الاجتماع كافية لطرح ومناقشة مختلف المسائل المطروحة. تعقد بعض الشركات عدداً قليلاً من الاجتماعات لكن لمدة طويلة نسبياً. تتفاوت الاجتماعات في مدتها من شركة لأخرى -من بضع ساعات وحتى تصل إلى يومين حسب ملاءمة الظروف-. الأمر الأهم هو أن تكون فترة الاجتماع كافية لمناقشة مختلف المواضيع بالتفصيل.

12.11.3 جدول أعمال الاجتماع

يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول الأعمال لكل اجتماع مجلس إدارة. يضع رئيس مجلس الإدارة في بداية كل سنة جدولاً لأعمال الاجتماعات التي ستنعقد خلال السنة (بقدر ما يمكن توقعه).

عند إعداد الجدول لعرضه على مجلس الإدارة، يتشاور الرئيس مع أعضاء آخرين من المجلس لضمان إدراج الموضوعات الهامة والرئيسية في جدول أعمال المجلس.

يجوز لكل عضو مجلس أن يقترح تضمين جدول الأعمال مواضيع يراها جديرة بالنقاش، وكذلك له أن يطرح أية مسائل خلال الاجتماع غير مدرجة ضمن جدول الأعمال. على رئيس مجلس الإدارة التنسيق مع كل من أمين عام المجلس والرئيس التنفيذي للشركة لتحديد الأمور التي تتطلب اطلاع مجلس الإدارة عليها أو اتخاذ قرار بشأنها. قد يطلب من الإدارة التنفيذية تقديم تقارير أو وثائق مكتوبة حسب اللزوم من أجل إدراج بنود ضمن جدول أعمال تلك الاجتماعات.

قد يتطلب جدول أعمال الاجتماع عروضاً مرئية ذات صلة أمام مجلس الإدارة، ومتى ما لزم السماح لأفراد الإدارة التنفيذية بحضور الاجتماع لمناقشة أحد بنود جدول أعمال الاجتماع. ويوافق المجلس على جدول الأعمال حالما ينعقد اجتماع المجلس. وإذا أبدى أي عضو من أعضاء المجلس اعتراضاً بشأن جدول الأعمال هذا؛ يسجل هذا الاعتراض في محضر الجلسة.

12.11.4 إدارة مناقشات مجلس الإدارة

على رئيس مجلس الإدارة أن يحرص على:

- وجود شكل مرتب وصريح لمناقشة القضايا المطروحة.
- تيسير مشاركة كافة الأعضاء لطرح آرائهم ومداخلاتهم.
- إعطاء القدر الكافي والواجب من الوقت للنظر في كل القضايا المطروحة.
- عدم انسياق النقاشات وراء حدود الضرورة.

كما يجب على رئيس مجلس الإدارة أن يحرص على التوازن في إدارة النقاش. بأن يكون النقاش تحت السيطرة لكن دون أن يهيمن عليه. و من المعتاد أن يسمح رئيس مجلس الإدارة بمناقشة المسائل المطروحة إلى أن يصل الأعضاء المشاركين إلى إجماع عام في الآراء أو إلى أن يكون بإمكانه تلخيص نتيجة متفق عليها.

إذا لم يتوصل الأعضاء إلى إجماع حول مسألة أو اتضح أن هناك تفاوت في الآراء، فيجب على رئيس مجلس الإدارة أن يقرر بشأن أحد البدائل التالية:

- يحتاج أعضاء مجلس الإدارة لمعلومات إضافية.
- قد يكون من المفيد تأجيل اتخاذ قرار حول مسألة معينة.
- يجب الحصول على مشورة إضافية أو خارجية.
- في حال وجود خلافات حادة، يتعين على رئيس مجلس الإدارة أن يعالج الموقف حتى يصل إلى قرار.

12.11.5 توزيع أوراق عمل مجلس الإدارة

يجب توزيع جدول أعمال أي اجتماع إضافة إلى - بقدر المستطاع – المستندات المؤيدة والقرارات المقترح اتخاذها على أعضاء مجلس الإدارة قبل خمسة أيام على الأقل من كل اجتماع للمجلس ما لم تتطلب الظروف عقد اجتماع طارئ، ودعوة مرفقة بجدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة، يمكن إرسال المعلومات في فترة أقل من خمسة أيام.

يجب على أعضاء مجلس الإدارة مراجعة تلك الأوراق قبل حضور الاجتماع، ويجب على الأعضاء الراغبين في تضمين بنود إضافية في جداول أعمال اجتماعات قادمة إشعار رئيس مجلس الإدارة مسبقاً حتى يتسنى له إدراجها في جدول أعمال الاجتماع المعني.

إذا كان لدى عضو مجلس الإدارة أي استفسار حول أي بند في جدول أعمال أي اجتماع فعليه تقديم ذلك الاستفسار قبل أسبوع واحد من انعقاد الاجتماع المحدد.

على الإدارة التنفيذية أن تجيب على الاستفسارات الواردة من أعضاء مجلس الإدارة قبل تاريخ انعقاد الاجتماع المحدد، ويجب توزيع أية إجابة من الإدارة التنفيذية على كافة أعضاء مجلس الإدارة.

12.11.6 استعدادات أعضاء مجلس الإدارة للإجتماع

يشمل الإعداد للاجتماع مراجعة أوراق مجلس الإدارة وقراءة وتحليل المستندات والوثائق التي وصلتهم قبل الاجتماع واستجلاء غموض أية مسألة أو وثيقة مطروحة عليهم. يجب أن يتلقى أعضاء مجلس الإدارة قبل أسبوعين من الاجتماع كافة الوثائق والأوراق المتصلة بالاجتماع - بجانب جدول أعماله - وتشمل الآتي:

- التقرير التشغيلي بواسطة الرئيس التنفيذي للشركة – يسرد بصورة عامة أهم الأحداث المؤثرة على النشاط من تاريخ آخر اجتماع انعقد.
- تقرير الأداء المالي للنشاط مع التركيز على مؤشرات الأداء الرئيسية والأداء الاستراتيجي.
- محضر الاجتماع السابق.
- قائمة بخطوات العمل المطلوبة، تبين الشخص المسؤول وتاريخ التنفيذ المتوقع لكل خطوة.
- أوراقاً حول مسائل معينة من أجل اتخاذ قرار بشأنها أو مناقشتها أو الاطلاع عليها.

12.11.7 الإدارة التنفيذية في اجتماعات مجلس الإدارة

يتوقع من أفراد الإدارة التنفيذية المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة وعرض ما لديها فيما يتعلق بمجالات مسؤولياتها بهدف إحاطة أعضاء مجلس الإدارة بعمليات الشركة بشكل أوضح وأعمق.

12.11.8 محضر الاجتماعات والقرارات المتخذة والنقاط التي تحتاج لمتابعة

محاضر الاجتماعات هي سجلات للمسائل التي تم مناقشتها، والقرارات التي اتخذت، والتحركات أو خطوات العمل التي نشأت عن اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه. وحيث أن الأعباء القانونية والتنظيمية على أعضاء مجالس الإدارات صارت ثقيلة، فإن محاضر الاجتماعات تعتبر سجلا في غاية الأهمية لعرض ما قام أعضاء مجلس الإدارة بعمله لأداء مسؤوليتهم في العناية بالشركة.

يجب أن تكون محاضر الاجتماعات واضحة وموجزة وجيدة الترتيب دون لبس أو غموض. ينبغي ألا تحتوي على معلومات زائدة عن اللزوم ولا أن تكون تسجيلاً حرفياً للحوارات التي تمت. المحاضر يجب أن تبين بوضوح القرارات المتخذة من قبل مجلس الإدارة أو اللجان ويجب أن تعكس طبيعة الاتفاق الجماعي في اتخاذ قرارات مجلس الإدارة.

قد يكون من المفيد أيضاً أن تحتوي محاضر الاجتماعات على براهين عن كيفية توصل أعضاء مجلس الإدارة إلى اتخاذ القرارات. هذا قد يشمل تدوين المسائل التي تم مناقشتها والأسئلة التي طُرحت على الإدارة وأية معلومات إضافية طُلبت لأغراض الاجتماع أو اعتمد عليها مجلس الإدارة لاتخاذ قراراته ولم تكن ضمن أوراق التجهيز للاجتماع. قد تكون هناك ظروف تجبر مجلس الإدارة على اتخاذ قرار في مسألة معينة لا يلائمها من الناحية العملية اجتماع كافة أعضاء مجلس الإدارة، وبالتالي ينبغي إرسال وتوزيع القرار على كل عضو للتوقيع عليه.

عموماً يتم إعداد محاضر الاجتماعات بواسطة أمين سر مجلس الإدارة من الملاحظات التي تم تدوينها أثناء الاجتماع، وعليه أن يقدم لرئيس مجلس الإدارة مسوّدة من محضر الاجتماع للمراجعة خلال أسبوع واحد من الاجتماع، فيقوم رئيس مجلس الإدارة بمراجعة المسودة وطلب التنقيحات الملائمة، إن وجدت.

إذا كان لدى أي من الأعضاء ملاحظات بخصوص أداء الشركة أو بخصوص أية أمر من الأمور المطروحة والتي لم يتم حلها خلال اجتماع مجلس الإدارة؛ يتم أخذ هذه الملاحظات بعين الاعتبار وتسجيلها ويتم تسجيل الإجراءات المُتخذة أو التي سيتم اتخاذها من قبل المجلس كما يتم تسجيلها في محضر الاجتماع.

يتم توزيع محضر الاجتماع المنقّح على كافة أعضاء مجلس الإدارة فوراً بعد مراجعته من رئيس مجلس الإدارة أو خلال أسبوع من تاريخ المراجعة بحد أقصى. يجب على أعضاء مجلس الإدارة مراجعة محضر الاجتماع ليتحققوا من أن كل مجريات الاجتماع واردة في محضر الاجتماع كما ينبغي وكما عبروا عنها.

تُثبت مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر. وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة والأمين العام.

يكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم لتدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام النظام أو نظام الشركة الأساس، وكل شرط يقضي بغير ذلك يعد ملغي.

تقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ من قرار صدر بإجماعهم . أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء؛ فلا يسأل عنها الأعضاء المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم في محضر الاجتماع .

لا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

موافقة الجمعية العامة العادية لعدم تحميل عضو مجلس الإدارة المسؤولية لا يمنع الشركة من تحمل المسؤولية بنفسها.

12.12 لجان المجلس

تسمح اللجان لأعضاء مجلس الإدارة أن يولوا عناية أكبر بالمسائل الهامة للشركة مما يتاح لهم أثناء الاجتماعات المخططة لمجلس الإدارة بأكمله. اللجان هي أسلوب فعال لتوزيع العمل بين أعضاء مجلس الإدارة وتمنحهم الفرصة للنظر بحرص وعناية في مسائل محددة.

يقوم المجلس بتشكيل لجان متخصصة على النحو التالي:

- حسب الحاجة أو حسب ظروف الشركة لتمكينها من أداء واجباتها بفعالية.
- يجري تشكيل اللجان وفقاً للإجراءات العامة التي يضعها المجلس، والتي تحدد واجبات كل لجنة ومدتها وصلاحياتها، والطريقة التي يرصد بها المجلس أنشطة كل لجنة. وتبلغ اللجنة المجلس بالنتائج أو القرارات التي تتوصل إليها بشفافية تامة. ويتابع المجلس بانتظام أنشطة هذه اللجان لضمان أداء الواجبات الموكلة إليها.
- تكون كل لجنة مسؤولة أمام المجلس عن أنشطتها، ولا يؤدي ذلك إلى إعفاء المجلس من مسؤوليته عن الأنشطة والواجبات والسلطات التي يفوضها لهذه اللجنة.
- لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
- يحضر الرؤساء أو من يفوضون من أعضاء اللجان جلسات الجمعية العامة ويجيبون على أي أسئلة يطرحها المساهمون.
- تزود الشركة السلطة بأسماء الأعضاء وأنواع عضويتهم في لجان المجلس في غضون (5) أيام من تعيينهم، ويجب أن تخبر السلطة بأي تغييرات تطرأ عليها في غضون (5) أيام من تاريخ التغييرات.

12.12.1 عضوية اللجنة

يعين عدد كاف من الأعضاء غير التنفيذيين في اللجان التي تؤدي واجبات قد تنطوي على تضارب في المصالح، مثل ضمان سلامة التقارير المالية وغير المالية، واستعراض معاملات الأطراف ذات الصلة، الترشيح لعضوية المجلس وتعيين كبار المسؤولين التنفيذيين وتحديد المكافآت. يمتثل رؤساء وأعضاء هذه اللجان لمبادئ الصدق والأمانة والولاء والرعاية، ويهتمون بمصالح الشركة ومساهميها، ويمنحونها الأولوية على مصالحهم الشخصية.

تأخذ الشركة في الاعتبار عند تشكيل لجان الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من الأعضاء المستقلين. ويجوز للمجلس أن يعين أعضاء غير تنفيذيين شريطة أن يكون رؤساء اللجان المذكورة في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.

لا يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة. ويجوز له أن يكون عضواً في لجان أخرى، شريطة ألا يكون رئيساً للجنة الترشيحات والمكافآت.

1212.2. فعالية اللجان

تقوم كل لجنة بتقييم المسائل التي تقع في نطاق سلطتها أو تلك التي يحيلها إليها المجلس، وترسل توصياتها إلى المجلس لإصدار القرارات المتصلة بها. وتتخذ اللجان قراراتها بشأن هذه المسائل إذا فوضها المجلس عملاً بالفقرة (ب) من المادة (21) من لائحة هيئة السوق المالية.

يجوز للجان أن تطلب المساعدة من أي خبراء أو أخصائيين، داخليين كانوا أو خارجيين، في نطاق صلاحياتها. ويدرج ذلك في محضر اجتماع اللجنة؛ وتذكر المحاضر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو بإدارتها التنفيذية.

بصرف النظر عن دور اللجنة، فهناك عدد من الخطوات التي لو اتخذها مجلس الإدارة ستسهم في فعالية اللجنة، منها:

- صياغة ميثاق رسمي مكتوب لكل لجنة.
- تعيين رئيس ملائم للجنة – عادة عضواً مستقلاً وغير تنفيذي.
- تعيين أعضاء مجلس الإدارة الملائمين لعضوية اللجنة وهم أساساً أو حصرياً غير تنفيذيين ويكونون من الذين لديهم خبرة في التعامل مع المسائل قيد النقاش.
- مطالبة اللجنة بتزويد مجلس الإدارة بآرائهم وبالمستجدات بشكل دوري منتظم.
- العمل على تمكين اللجنة من الحصول على مشورة مستقلة ومهنية.
- فرض الشفافية المطلقة على أنشطة اللجنة.
- الحرص على أن يكون للجنة مساندة ملائمة في شؤونها الإدارية.

و تكمن القضية الأساسية في أن اللجان يتم تشكيلها لخدمة احتياجات مجلس الإدارة ولكي تكون فعالة و لا تُشكل اللجان ببساطة لمجرد أن مجلس الإدارة يشعر بأن الحوكمة الجيدة تحتاج لعدد من اللجان.

12.12.3 اجتماعات اللجنة

- لا يجوز لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية، باستثناء أمين سر اللجنة أو أحد أعضائها، حضور جلسات اللجنة ما لم تطلب هذه اللجنة رايها أو مشورتها.
- تكون اجتماعات اللجنة صالحة إذا حضرها نصف أعضائها على الأقل . وتصدر قرارات اللجان بأغلبية الأصوات الحاضرة، وفي حاله التعادل؛ يكون لرئيس اللجنة المعنية الصوت المرجّح.
- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر بما في ذلك المناقشات والمداولات التي تجري أثناء هذه الاجتماعات. ويجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، بما في ذلك أسماء الحاضرين وأي تحفظات أعربوا عنها (إن وجدت). ويوقّع على هذه المحاضر جميع الأعضاء الحاضرين.

12.13 أوراق عمل مجلس الإدارة

ليس هناك نهج معين يمكن تطبيقه على إعداد وشكل وأسلوب ومحتويات أوراق عمل مجلس الإدارة. هذه المتطلبات تتفاوت من شركة لأخرى، والمهم أنها يجب أن تتلاءم مع احتياجات مجلس الإدارة. ومع ذلك، فهناك عدد من المبادئ المنطبقة على كافة الشركات لضمان كفاءة عملية إعداد أوراق العمل واحتوائها على معلومات معروضة بشكل فعال يسهل على مجلس الإدارة فهمها وتناولها.

يجب أن تكون أوراق العمل المقدمة لمجلس الإدارة موجزة ومستقلة لهذا الغرض تحتوي على المعلومات المتصلة بالمسائل قيد الطرح أو النقاش، والتي تساعد مجلس الإدارة - عند اللزوم - على اتخاذ قرارات صائبة مستنيرة. أوراق عمل الإدارة التنفيذية وما تحتويه من معلومات ليست على الأرجح أوراق عمل يمكن إعادة "صياغتها" لتقديمها لمجلس الإدارة، فالمعلومات المطلوبة هنا تختلف في احتياجاتها. تلك المعلومات قد تشكل الأساس لاستخلاص المعلومات التي تحويها أوراق عمل مجلس الإدارة، لكن أوراق عمل مجلس الإدارة نفسها يجب إعدادها مع مراعاة احتياجات مجلس الإدارة، مع إدراك أن أعضاء المجلس غير التنفيذيين غير منخرطين في الأنشطة اليومية للشركة.

يجب الإشارة بوضوح إلى غرض كل ورقة عمل مقدمة لمجلس الإدارة، وهذه العملية هامة لتمكين مجلس الإدارة من إدراك متطلبات الإدارة التنفيذية ولكي يستعدوا جيداً لاجتماعات مجلس الإدارة. ولتحقيق هذا الغرض، بإمكاننا تقسيم أوراق عمل مجلس الإدارة إلى ثلاث فئات كالآتي:

- لأغراض الاطلاع والإحاطة – مستندات تهدف لإطلاع مجلس الإدارة على مسائل محددة، مثل قصاصات الصحف والمعلومات المالية.
- لاتخاذ قرار – مسائل تحتاج إلى أن يتخذ مجلس الإدارة قرارا بشأنها.
- للمناقشة والتعقيب – مناقشة مسائل محددة قبل إصدار التوصيات النهائية، مثل مقترحات أفكار تحتاج للحصول على تعقيب من مجلس الإدارة في مرحلة التخطيط بدلاً من تقديمها فقط عند الحاجة لاتخاذ قرار بشأنها.

12.13.1 إرشادات أوراق مجلس الإدارة

الإرشادات الرسمية لرفع التقارير إلى مجلس الإدارة، والمُعتمدة من مجلس الإدارة، هي وسيلة بسيطة تهدف إلى فهم متطلبات مجلس الإدارة. تحدد تلك الإرشادات متطلبات شكل وطريقة عرض ومحتويات أوراق مجلس الإدارة، إضافة إلى الإجراءات الإدارية فيما يتصل بتوقيت تقديمها إلى مجلس الإدارة وعملية المراجعة والمصادقة عليها.

كما يجب أن تبين الإرشادات أن الرقابة على توزيع أوراق مجلس الإدارة هي من اختصاصات مجلس الإدارة، وهذا من الأهمية بمكان خصوصاً عند توزيع الأوراق إلكترونياً.

على مجلس الإدارة أن يحرص على تبليغ تلك الإرشادات إلى كافة الموظفين المعنيين بإعداد أوراق مجلس الإدارة، ومن الملائم تقديم مساندة داخلية لكبار الموظفين بشكل تثقيفي أو برامج تعليمية وتوزيع نماذج إيضاحية أو عينات من تلك الأوراق لكي يفهموا الشكل والأسلوب والمحتوى المطلوب لأوراق مجلس الإدارة.

الخلاصة أنه من المهم أن تكون أوراق مجلس الإدارة موجزة، وبالنسبة لتقارير الأداء يجب أن تعكس مؤشرات الأداء الرئيسية المعتمدة ذات الصلة وأن تخلو من المعلومات الزائدة عن الحاجة.

خاصية هامة من خصائص أوراق مجلس الإدارة أن يتم عرض محتواها بشكل سهل القراءة والاستيعاب، و تشمل بعض متطلبات أسلوب عرض المستندات ما يلي:

- الأوراق موجزة ودقيقة وسهلة القراءة وتستخدم مصطلحات واضحة مع التقليل بقدر الاستطاعة من المصطلحات الفنية المعقدة، وأن لا يقل حجم خط الكتابة عن قياس10.
- ترتيب محتوى الأوراق بعناية لتقديم كل المعلومات المطلوبة بإيجاز وتسلسل منطقي.
- استخدام أسلوب نقاط السرد كأسلوب للكتابة الموجزة بدلاً من كتابة فقرات مطولة.
- استخدام المؤشرات الملائمة لاحتياجات الشركة والمستخدمة في تقارير نتائج الأداء الشهرية.
- تضمين الأوراق رسوماً بيانية وجداول تحليلية لتلخيص المعلومات ولتسهيل فهمها ولتركيز اهتمام القارئ.
- عنونة أية رسومات توضيحية بحيث يعكس العنوان الرسالة التي يوضحها التحليل البياني.

12.14 مسائل إدارية

12.14.1 أداء وتقييم مجلس الإدارة

- يجري مجلس الإدارة تقييماً سنوياً لتحديد مدى نجاحه واللجان المنبثقة عنه في القيام بمهامهم. يتلقّى مجلس الإدارة الملاحظات من كافة أعضاء مجلس الإدارة ويجري تقييماً سنوياً لأداء مجلس الإدارة لكي تتم مناقشته في نهاية كل سنة مالية.
- يركز التقييم على إسهامات مجلس الإدارة في الشركة ويركز خصوصاً على المجالات التي يرى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أنها يمكن تحسينها.
- لكي يقيم مجلس الإدارة مدى نجاحه وفعاليته، ينبغي على مجلس الإدارة بشكل دوري (على سبيل المثال مرة سنوياً) مراجعة ما تم إنجازه وهل قام مجلس الإدارة بمسؤولياته.

- إحدى الطرق لتقييم مجلس الإدارة لنفسه هي عبر تقييم أنشطته بالمقارنة مع ميثاقه. وبما أن مجلس الإدارة يتولى تقييم نفسه فقد يكون من المفيد أن تشرف على ذلك التقييم جهة خارجية لكي يتم التقييم بدون تحيّز أو محاباة أو ارتباطات انفعالية. كما أن وجهة نظر الجهة الخارجية ستثري النقاش حول التقييم بما يخدم مصلحة الشركة (مُرفق بهذا الإطار نماذج لتقييم أداء مجلس الإدارة).
- يقوم المجلس بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت، بوضع الآليات اللازمة لإجراء تقييم سنوي لأداء المجلس وأعضائه ولجانه وللإدارة التنفيذية باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية المرتبطة بمدى تحقق الأهداف الاستراتيجية للشركة، ونوعيه إدارة المخاطر وكفاءة نظم المراقبة الداخلية ،شريطة تحديد مواطن الضعف والقوة واقتراح حل في المصلحة العليا للشركة.
- تكون إجراءات تقييم الأداء خطية ومبينة بوضوح ويفصح عنها لأعضاء المجلس والأطراف المعنية بالتقييم.
- يستتبع تقييم الأداء تقييماً لمهارات المجلس وخبراته، وتحديد مواطن الضعف والقوة في المجلس، ومحاولة حل نقاط الضعف هذه باستخدام الأساليب المتاحة، مثل تسمية موظفي الفئة الفنية القادرين على تحسين أداء المجلس. ويستتبع تقييم الأداء أيضاً تقييم آليات أنشطة المجلس بوجه عام.
- يراعي التقييم الفردي لأعضاء المجلس مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته، بما في ذلك حضور اجتماعات المجلس ولجانه تكريس الوقت الكافي لذلك.
- يقوم المجلس بالترتيبات اللازمة للحصول على تقييم لأدائه من طرف ثالث مختص كل ثلاث سنوات.
- يجري المديرون غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد الحصول على آراء المديرين التنفيذيين، دون حضور رئيس المجلس في المناقشة المتعلقة بهذه المسألة، شريطة أن تحدد نقاط الضعف والقوة ويقترح الحل لنفس الغرض وهو المصلحة العليا للشركة.

12.14.2 سرّية مجلس الإدارة

يحافظ أعضاء مجلس الإدارة على السرية المطلقة لمداولات وقرارات مجلس الإدارة والمعلومات الواردة لأغراض الاجتماعات، عدا تلك المعلومات التي يحددها رئيس مجلس الإدارة أو المعلومات المعلنة للجمهور بواسطة الشركة.
لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يفشوا في غير اجتماعات الجمعية العامة ما وقفوا عليه من أسرار الشركة.
ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير؛ وإلا وجب عزلهم ومطالبتهم بالتعويض.

12.14.3 تعاملات مجلس الإدارة مع الجهات الخارجية

فيما عدا ما يوجه به الرئيس التنفيذي للشركة أو رئيسها التنفيذي للشؤون المالية، لا تتم الاتصالات بالإنابة عن الشركة مع جهات خارجية إلا عبر ممثلين مكلفين من الشركة، وعلى عضو مجلس الإدارة أن يعتذر عن الإجابة على أية استفسارات يتلقاها من جهات خارجية - بما في ذلك المعارف الاجتماعية غير الرسمية - وأن يحيلهم إلى الرئيس التنفيذي للشركة.

12.15 كيفية إدارة الاجتماعات في مجلس الإدارة

الطريقة التي يعمل من خلالها مجلس الإدارة يحددها بشكل كبير رئيس مجلس الإدارة وأسلوبه الشخصي. بعض المجالس في اجتماعاتها لا زالت تنتهج الأسلوب الرسمي في العمل والذي يقتضي بأن يطلب العضو من رئيس مجلس الإدارة بصورة مسبقة السماح

له بالمشاركة في النقاش. ومع ذلك فهناك حالياً توجه إلى أن تعمل مجالس إدارة الشركات بشكل أقل في الرسميات حيث يتسنى لأعضاء مجلس الإدارة المشاركة في المناقشات دون الحاجة إلى استئذان رئيس مجلس الإدارة.

مشاركتك كعضو مجلس إدارة في مناقشات مجلس الإدارة يجب أن تعكس أهمية دورك وتفاصيل المجاملات الاجتماعية المعتادة مثل:

- إعطاء فرصة ملائمة لكل من زملائك الأعضاء للتحدّث، تحت مظلة إمساك رئيس مجلس الإدارة بزمام الاجتماع.
- مداخلتك/مساهمتك يجب أن تكون موجزة ومدروسة ومبنية على معلومات ومباشرة.
- لا يجوز بأي حال استخدام لغة خشنة أو سلوكيات انفعالية أو أساليب هجومية تجاه شخص بعينه، مهما كان حماسك أو اهتمامك بالمسألة محل النقاش.

يجب أن يكون النقاش مفتوحاً وصريحاً مع إتاحة وقت كاف لمناقشة المسائل الهامة.

12.15.1 اتخاذ القرار

لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالٍ له.

النهج التقليدي لتصويت مجلس الإدارة على كل مسألة لم يعد مستخدماً في يومنا هذا في اجتماعات مجالس الإدارة. التركيز صار منصبّاً على اتخاذ القرار بإجماع الأعضاء عبر التركيز على الوصول لاتفاق كامل من أعضاء مجلس الإدارة بشأن مسألة معينة. إذا كنت معترضاً بشدة - كعضو مجلس إدارة - على قرار معين تم اتخاذه بهذه الطريقة، فيمكنك اتخاذ الخطوة الهامة بأن تسعى لتسجيل اعتراضك على القرار في محضر الاجتماع، لكن من المستحسن أن تعتبر مثل هذه الخطوة ملجأً أخيراً وليست ممارسة دائمة.
وبذات الطريقة، فلم يعد ضرورياً في يومنا الراهن ترحيل المسائل أو الانتداب لها قبل اتخاذ قرار بشأنها، إلا إذا وجه بذلك رئيس مجلس الإدارة.

12.15.2 معالجة تضارب المصالح المحتمل

وفقاً لنصوص القانون وعقد تأسيس الشركة وأية متطلبات حاكمة أخرى ذات صلة، فإن مجلس الإدارة مصرح له بتنظيم اجتماعاته ومداولاته بما في ذلك الإجراءات التي ستطبق إذا كان هناك تضارب مصالح معلن أو فعلي أو متصور لأي من أعضائه. ينشأ تضارب المصلحة عندما يكون لعضو المجلس مصلحة شخصية في عمليات أو عقود أو نشاط يتصل بالشركة مما قد ينتقص من موضوعيته واستقلاله في أداء واجباته. كعضو في مجلس الإدارة فأنت لديك مسؤوليات محددة بموجب قانون الشركات ولوائح حوكمة الشركة تحتّم عليك الإفصاح عن أية مصالح شخصية جوهرية في أية مسألة تتصل بشؤون الشركة بأسرع ما يمكن وطبقاً لمتطلبات القانون.

من الطبيعي أن يُطلب منك كعضو، بصفة دورية، أن تزود الشركة بقائمة تسرد مصالحك الشخصية حتى تتمكن الإدارة من تحديد أي تضارب مصلحة محتمل. سواء طلب منك أو لم يُطلب منك وسواء كانت المصالح جوهرية أو غير جوهرية فعليك تقع المسؤولية باستمرار أن تطلع مجلس الإدارة على تصرفاتك ومصالحك الشخصية أولاً بأول، وهذا يشمل:

- تنبيه الشركة عن أية شؤون يكون لديك فيها - أو قد يتصورها الغير كذلك - تضارب مصلحة.
- استبعاد نفسك من التدخل في قرارات حول مسألة صرحت عنها أو لديك فيها تضارب مصلحة.

وتخضع جميع حالات تضارب المصالح لسياسة تنازع المصالح في هذا الدليل.

وطبقاً للائحة هيئة السوق المالية "لا يحق لعضو مجلس إدارة، بدون موافقة مسبقة من الجمعية العمومية تجدد سنوياً، أن تكون لديه أية مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في نشاط وعقود الشركة، باستثناء الأنشطة المتصلة بالمناقصات العامة التي يكون العضو فيها أفضل متنافس".

12.15.13 مسائل سلوكية أخرى

يجب على أعضاء مجلس الإدارة، في كافة الأوقات، التقيّد بالآتي:

- الحُكم على المسائل باستقلالية.
- الحصول على معلومات وافية وكافية حتى يكونوا راضين عن النتيجة التي يتوصلون إليها في المسائل موضوع النقاش.
- حفظ المعلومات السرية التي حصلت عليها بصفتك عضو مجلس وممارسة مبدأ "وحدة الصف".
- بمجرد اتخاذ قرار تذكر أن تصرفك كعضو مجلس إدارة قد ينعكس على الشركة وبالتالي يجب ألا يكون موضع شك أو تساؤل.
- التقيّد بكافة مواثيق ومعايير أخلاقيات العمل والسلوك المهني المنطبقة على كل موظفي أو مسؤولي الشركة.

12.16 مدونة السلوك وميثاق أخلاقيات العمل

ميثاق أخلاقيات العمل هو وثيقة رسمية لقيم وأخلاقيات الشركة، وينبغي أن:

- يرشد أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين والموظفين بشأن الممارسات الضرورية للمحافظة على الثقة في نزاهة الشركة.
- يعزز المسؤولية الشخصية والمسؤولية العامة للأفراد للإبلاغ عن أو التحقيق في بلاغات عن ممارسات غير أخلاقية.
- يحرص على الامتثال للمتطلبات القانونية والالتزامات الأخرى تجاه أصحاب المصلحة.

تبنّت الشركة ميثاق أخلاقيات يوضح معايير السلوك المطلوبة لصالح كافة أصحاب المصلحة (يتضمن هذا الإطار نسخة من الميثاق).

12.17 توجيه وتثقيف عضو مجلس الإدارة

ستزود الإدارة أعضاء مجلس الإدارة الجدد بتوجيه مبدئي بهدف التعرّف على مسؤولياتهم كأعضاء مجلس لدى الشركة بما في ذلك خططها الاستراتيجية والمسائل المالية والمحاسبية وقضايا إدارة المخاطر وبرامج الامتثال وميثاق أخلاقيات العمل والمدراء التنفيذيين و المراجعين المستقلين.

تقوم الشركة أيضاً بتطوير آليات اللازمة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية للالتحاق باستمرار في البرامج والدورات التدريبية من أجل تطوير مهاراتهم ومعارفهم في المجالات المتعلقة بأنشطة الشركة.

ولكي نسهّل مهمة أعضاء مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياتهم فيما يتعلق بالتعليم المستمر ولتعزيز معرفتهم بالشركة وعمليات الشركة وبآخر التطورات في حوكمة الشركة، فمن الملائم أن تزود الإدارة أعضاء مجلس الإدارة بالآتي:

- مواد تحتوي على معلومات تتصل بنشاط الشركة وللمقارنة بين وضع الشركة والشركات المنافسة الكبرى الأخرى.
- زيارات ميدانية للمرافق التشغيلية والمناطق الأخرى للشركة كجزء من الجدول المنتظم لاجتماعات مجلس الإدارة.
- مراجعة قانونية لمجلس الإدارة، مرة في السنة على الأقل، بشأن وضع الدعاوي القضائية ومشاكل حوكمة الشركة.

12.18 الجهات الاستشارية الخارجية

لدى مجلس الإدارة الصلاحية للاستعانة بخبراء أو مستشارين بما في ذلك مستشار قانوني حسبما يراه مجلس الإدارة، بدون التشاور مع أو الحصول على موافقة أي مدير تنفيذي للشركة.

تقدم الشركة المال اللازم، حسب تقدير مجلس الإدارة، لسداد أتعاب أي مستشار أو خبير يستعين مجلس الإدارة بخدماته.

12.19 عقد اجتماع الجمعية العمومية السنوية

المسؤولية الرئيسية لمجلس الإدارة تقع تجاه مساهمي الشركة. والجمعية العمومية السنوية هي المنتدى الذي يجتمع فيه مجلس الإدارة مع المساهمين لمناقشة أداء الشركة ومداولة مجموعة من المسائل التي تحتاج إلى موافقة المساهمين. المساهمون هم من يقدمون رأس المال وبالتالي فالجمعية العمومية من الأهمية بمكان لمناقشة مختلف المسائل المتصلة بأداء الشركة.
يرأس اللجنة الرئيس، ونائب الرئيس في حال تغيب الرئيس، أو من يفوضه مجلس الإدارة من أحد أعضائه (عندما يغيب الرئيس ونائبه) عن الرئاسة.

يلتزم رئيس جمعية المساهمين بمنح المساهمين فرصة المشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب أي إجراء قد يحول دون حضورهم للجمعيات أو ممارسة حق التصويت. ويبلغ المساهمون بالقواعد التي تحكم هذه الاجتماعات وإجراءات التصويت.

يحق للمساهمين أيضاً مناقشة المسائل المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وطرح الأسئلة ذات الصلة على أعضاء المجلس وعلى المراجع الخارجي. ويجيب المجلس أو مراجع الخارجي على الأسئلة التي يثيرها حملة الأسهم بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للخطر.

12.20 التحضير لاجتماع الجمعية العمومية السنوية

أحد العناصر الهامة لعقد جمعية عمومية ناجحة يتمثل في الوقت المخصص للإعداد والترتيب لانعقاد الجمعية. الإعداد للاجتماع بشكل حريص أمر مطلوب لتمرير الرسالة السليمة عن الشركة وخصوصاً في المواقف الصعبة.

يجب تحديد أهداف الشركة من الاجتماع والعمل عليها. ما الذي يجب على المساهمين أن يعرفوه؟ ما المطلوب إنجازه في اجتماع الجمعية؟ الهدف قد يكون أمراً بسيطاً مثل توصيل رؤية مستقبلية واضحة يمكن لأي مساهم أن يرددها في جملة واحدة، أو تقديم شرح مبسط (بدون استخدام مصطلحات فنية معقدة) لتوضيح نتائج أداء الشركة حتى يتمكن كل مساهم من استيعاب العوامل المؤدية للنتائج التشغيلية السنوية.

على رئيس مجلس الإدارة الإشارة إلى النجاحات والتوصل لحلول وسط أو تقديم التنازلات متى كان ذلك ملائماً. من المرجح أيضاً أن يخاطب الرئيس التنفيذي للشركة الجمعية العمومية ويبدي ملاحظاته حول الأداء التشغيلي والمالي للشركة منذ آخر جمعية عمومية انعقدت.و يجب أن توازن الجمعية بين مناقشة أداء الشركة والتطرق إلى المشاكل. وعلى رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي التنسيق وتحقيق الاتساق فيما يقولانه وألا يتداخل حديثاهما بشكل غير لازم.

من المستحب استباق الأسئلة التي ستُطرح أثناء انعقاد الجمعية حتى يتسنى لمجلس الإدارة تحضير الإجابات الملائمة بصورة مسبقة خصوصاً تلك التي ستوجه إلى رئيس مجلس الإدارة حتى يتمكن من الإجابة عليها بحضور المساهمين.

على الإدارة التنفيذية إطلاع مجلس الإدارة قبل انعقاد الجمعية حول المسائل التي تهم المساهمين أو تلك التي أثاروها منذ آخر جمعية انعقدت وبأنهم ملمين تماما بالتفصيل عن أية مسألة تؤثر على الشركة. أعضاء مجلس الإدارة عليهم التأكد من أية مسألة طرحها المساهمون في الجمعية الأخيرة قد تم معالجتها بشكل سليم.

يجب على كل عضو مجلس إدارة مرشح للانتخاب أو إعادة انتخابه أن يعرف مسبقاً كيف يقدم نفسه وأن يعرف ماذا يريد من المساهمين أن يعرفوه فيما يتعلق بمهاراته وخبراته ومقدرته على الإسهام ودفع الشركة تجاه مستقبل أفضل. يجب أن يقدم كل عضو نسخة من سيرته الذاتية إلى كل مساهم بصورة مسبقة ليطلعوا على مؤهلاته قبل عملية الانتخاب.

من الضروري أن يكون عضو مجلس الإدارة مستعداً لأية احتمالات حتى تنجح الجمعية العمومية. وبالتالي على أعضاء مجلس الإدارة أن يستذكروا عروضهم التقديمية وإجاباتهم على الأسئلة المطروحة حتى يظهروا للمساهمين قدراتهم على الرد والتغلب على المواقف العصيبة. ويجب أن يتأكد عضو مجلس الإدارة من أنه يفهم وقائع الاجتماع وتشكيله واستراتيجية إدارته ومتى وبأي موضوع يتوجب عليه الكلام.

يحضر رؤساء كل لجنة من لجان المجلس، أو من يفوضونهم، الاجتماع ويجيبون على أي أسئلة يطرحها المساهمون.

هنالك إلزام قانوني أن يحضر المحاسب القانوني الجمعيات العمومية للإجابة على أية استفسارات أو أسئلة يطرحها المساهمين فيما يتعلق بمهام المراجعة أو إعداد ومحتويات تقرير المراجعة، وعلى رئيس مجلس الإدارة إتاحة الفرصة للأعضاء لطرح أسئلة على المراجع القانوني فيما يتعلق بمهام المراجعة أو إعداد محتويات تقرير المراجعة.

يجهز مجلس الإدارة لكل سنة مالية للشركة ميزانية عمومية، وحساب أرباح وخسائر، وتقريراً عن عمليات الشركة والوضع المالي للشركة والطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح ويضع هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل.و يقوم رئيس مجلس الإدارة

بالتوقيع على تلك الوثائق ويتيح نُسخاً منها للمساهمين في مقر الشركة قبل واحد وعشرين يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لانعقاد الجمعية العمومية.

على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ما لم تنشر في صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس. وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى وزارة التجارة ، وكذلك لدى هيئة السوق المالية إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية، وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل.

يتم إرسال إخطار بشأن انعقاد الجمعية العمومية إلى كافة المساهمين أو نشر ذات الإخطار في وفي جريدة يومية توزع في محيط مقر الشركة واحد وعشرين يوماً على الأقل من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية. يمكن للشركة إرسال الدعوة للمساهمين وللجمعية العمومية باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة. يحتوي الإخطار على جدول أعمال الاجتماع. عند إعداد جدول اجتماع الجمعية العمومية؛ يأخذ مجلس الإدارة بالاعتبار الأمور التي يودّ المساهمون مناقشتها بحيث يحق للمساهمين الذين يملكون 5% أو أكثر من أسهم شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني أن يتواصلوا مع مديرعام الشركة ويطلبوا منه تضمين بند أو أكثر من البنود التي يرغبون بإضافتها في جدول أعمال الاجتماع. يتم إرسال نسخة من ذات الإخطار وجدول الأعمال إلى الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة والاستثمار ضمن الفترة المحددة للنشر؛ بحيث يحق لهم إضافة أية بنود يرونها ضرورية إلى جدول الاجتماع. يجب على مجلس الإدارة فصل البنود الواردة في جدول الأعمال بحيث يكون كل بند مستقل بذاته. وعليه عدم دمج البنود المختلفة في طبيعتها تحت بندٍ واحد، وعدم دمج الأعمال والعقود التي لها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بأعضاء المجلس تحت بندٍ واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البنود كلٍ على حدا.

يحق للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة وموقع السوق المالي السعودي الإلكتروني، عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية؛ يحق لهم الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية، وبالأخصّ تقارير مجلس الإدارة والمدقق الخارجي، القوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة الداخلية ليتمكنوا من أخذ قرار حكيم بهذا الخصوص. تقوم الشركة بتحديث المعلومات في حال تم تحديث بنود جدول أعمال الجمعية.

يجب أن يبين الإخطار كافة الأمور اللوجستية الواجب أن يطلع عليها المساهمون والمسائل التي سيصوت عليها المساهمون وتفاصيل الوكالات القانونية للحاضرين. يجب اتباع إجراءات وقوائم تدقيق للتأكد من الامتثال لعقد تأسيس الشركة ومتطلبات قانون الشركات أو أية متطلبات أخرى تتعلق بانعقاد الجمعية العمومية. يجب عمل الترتيبات اللازمة للتأكد من الالتزام بالشكليات الرسمية لتمرير القرارات والموافقة عليها، وترتيبات أخرى للاقتراع إذا لزم الأمر. من المفيد وجود كشف/جدول أعمال متابعة للتأكد من الالتزام بمخطط أعمال الجمعية. يجوز للمساهمين الذين يملكون 5% أو أكثر من أسهم شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني أن يتواصلوا مع مديرعام الشركة ويطلبوا منه تضمين البنود التي يرغبون بإضافتها في جدول أعمال الاجتماع.

12.20.1 ترتيبات ما بعد اجتماع الجمعية العمومية السنوية

بعد انتهاء الجمعية العمومية، هناك عدد من المهام الواجب إكمالها؛ يتولى أمين سر مجلس الإدارة صياغة محضر الاجتماع الذي يجب أن تعكس محتوياته كافة وقائع ومناقشات ومداولات الاجتماع.

يحرر باجتماع الجمعية محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع. وتدوّن المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامع الأصوات.

توفر الشركة لهيئة السوق المالية إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية، نسخة من تلك المحاضر في غضون عشرة أيام من تاريخ عقد أي اجتماع من هذا القبيل.

يتم ضمان أحقية المساهمين في الاطلاع على محاضر الجمعية العمومية. ينبغي للشركة أن تزود هيئة السوق المالية بنسخة من تلك المحاضر في غضون عشرة أيام من تاريخ انعقاد أي اجتماع من هذا القبيل، وتقوم الشركة على الفور بإبلاغ تداول نتائج الجمعية العمومية.

أية بنود تم تسجيل ملاحظات عليها أثناء انعقاد الجمعية العمومية يجب معالجتها وأية تعهدات يجب احترامها (مثال على ذلك التحقيق في مسألة محددة نتيجة لاستفسار المساهمين). قد يرغب المساهمين بالحصول على نسخة من محضر الاجتماع، فيتولى أمر توزيعها أمين سر مجلس الإدارة كجزء من مسؤولياته خلال أسبوعين اثنين بعد تاريخ انعقاد الجمعية. يجب إبلاغ المساهمين وتبرير أي تأخير في موعد توزيع محضر الاجتماع (لسبب مثل الحصول على مصادقة الجهة الحكومية عليه). يجب أن تكون نسخة محضر الاجتماع الموزعة على المساهمين هي نفس المحضر الأصلي دون تعديل أو تلخيص أو أية قيود على المعلومات.

يجب تسجيل أية ملاحظات تم التطرق إليها خلال الاجتماع ويجب الالتزام بتنفيذها (مثلاً: التحقيق في أمر معين بعد لفت أحد المساهمين الانتباه له). ممكن أن يطلب المساهمون استلام نسخة من تسجيلات الاجتماع حيث يتم تنسيق هذا الأمر من قبل أمين سر مجلس الإدارة كجزء من مسؤولياته. يجب أن يتم تجهيز النسخ بعد أسبوعين من انعقاد الجمعية وأي تأخير عن هذه المدة يجب أن يكون مبرراً ويتم إطلاع المساهمين على هذا التبرير (مثلاً: انتظار الحصول على موافقات حكومية). تكون نسخ التسجلات طبق الأصل عن محاضر الاجتماع من دون أي تعديلات، تلخيصات أو حذف/حجب لأية معلومات.

يجب الاستجابة لأية التزامات مفروضة على الشركة بعد اجتماع الجمعية العمومية. قد يكون من المستحسن بعد انعقاد الجمعية العمومية أن يعقد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية اجتماعاً مصغراً لتداول ما سار بشكل جيد وما لم يكن كذلك أثناء الجمعية العمومية وماذا يجب أن يتم كتحسين للجمعيات العمومية المستقبلية. مثل هذا النقاش سيساعد في التخطيط الجيد للجمعية العمومية التالية.

12.21 أمين سر مجلس الإدارة

أمين سر مجلس الإدارة هو المسؤول الإداري الأعلى للشركة وهو مسؤول مع أعضاء مجلس الإدارة عن مهام محددة. المسؤوليات الرئيسية لأمين سر مجلس الإدارة هي التحقق من أن مجلس الإدارة يحصل على الموارد والمشورة اللازمة للقيام بواجباتهم المؤتمنين عليها، والتحقق من أن تصرفات أعضاء مجلس الإدارة تعكس قيامهم بتلك الواجبات. يتابع أمين سر مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية التطبيقات من قرارات المجلس. كما يقدم المساعدة للجهات الحاكمة للتأكد من امتثالهم للمتطلبات التشريعية، لذا يعمل غالباً كمستشار لأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين حول مسائل المتطلبات التشريعية، وقواعد التسجيل في سوق المال، والتشريعات الخاصة بحوكمة الشركة. وهذا أحد الأدوار المتزايدة في الأهمية للأمناء عموماً. يلعب أمين سر مجلس الإدارة دوراً هاماً في تطوير، والامتثال، والمراجعة الدورية لسياسات وممارسات حوكمة الشركة. ويتوجب باستمرار على أمين عام مجلس الإدارة أن يقوم بتشجيع أعضاء مجلس الإدارة على مراجعة حوكمة الشركة بصفة دورية، وإصدار بيانات مكتوبة بشأن مبادئ حوكمة الشركة. أمين سر مجلس الإدارة هو عادة التنفيذي المساعد لأعضاء مجلس الإدارة في مسائل كهذه، حيث يزودهم بالمعلومات عن ممارسات الشركات الأخرى، ويساعد مجلس الإدارة في صياغة مبادئ وممارسات حوكمة تفي باحتياجات مجلس الإدارة وتطلعات المستثمرين.

12.21.1 أدوار ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

لكي يقوم أمين سر مجلس الإدارة بهذه الواجبات والمسؤوليات - كمسؤول إداري أعلى للشركة - سيحرص أمين سر مجلس الإدارة على التالي:

12.21.1.1 فيما يتعلق بمساندة مجلس الإدارة

تكريس معظم وقته لمساندة أعضاء مجلس الإدارة، وتشمل واجباته في هذا الصدد الآتي:

12.21.1.1.1 تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة

أمين سر مجلس الإدارة مسؤول عن تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة، مع أن اجتماعات مجلس الإدارة أساساً هي مسؤولية رئيس مجلس الإدارة، لكن أمين سر مجلس الإدارة يتولى المسائل التنظيمية والإدارية، مثل:

- إعداد تقويم مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة.
- مساعدة رئيس مجلس الإدارة في إعداد جداول أعمال الاجتماعات.
- تطوير العروض التقديمية عن المشاكل الجوهرية والإجرائية محل النقاش.
- إعداد نماذج للتقارير الموجزة التي يناقشها مجلس الإدارة.
- إرسال إخطارات الاجتماعات إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة وبالوقت المناسب.
- توزيع أوراق الاقتراع على أعضاء مجلس الإدارة.
- تجميع الآراء المكتوبة من أعضاء مجلس الإدارة غير الحاضرين الاجتماع.
- تسليم الآراء المكتوبة إلى رئيس مجلس الإدارة.
- الاحتفاظ بالتقارير المسلّمة للمجلس والتقارير المحضرة من قبل المجلس.
- تزويد أعضاء المجلس بجداول أعمال اجتماعات المجلس والأوراق ذات الصلة، الوثائق والمعلومات المتعلقة بالمواضيع المشمولة في جدول الاجتماع والمطلوبة من أعضاء المجلس.

إضافة إلى هذا، يجب على أمين سر مجلس الإدارة المساعدة في التقيّد بإجراءات اجتماعات مجلس الإدارة. كما عليه أن يعمل مع رئيس مجلس الإدارة لتحضير مسودات محاضر الاجتماعات. ويقدم معلومات موجزة للأعضاء الجدد المنتخبين حول الآتي:

- إجراءات الشركة التي تنظّم أعمال مجلس الإدارة.
- الهيكل التنظيمي للشركة ومسؤولية.
- الوثائق الداخلية للشركة.
- القرارات النافذة للجمعيات العمومية السنوية ومجلس الإدارة.
- توافر المعلومات المطلوبة لأعضاء مجلس الإدارة لتمكينهم من أداء واجباتهم بصورة صحيحة.

12.21.1.1.2 تمكين مجلس الإدارة من الحصول على المعلومات

يلعب أمين سر مجلس الإدارة دوراً حيويّاً في مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في الحصول على المعلومات التي يحتاجون إليها لاتخاذ قرارات صائبة، لذلك يتيح أمين سر مجلس الإدارة لأعضاء مجلس الإدارة الحصول الكامل في الوقت المناسب على ما يلي:

- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
- القرارات المعتمدة من قبل الرئيس التنفيذي.
- وثائق من الرئيس التنفيذي.
- محاضر اجتماعات وتقارير أعدّها المحاسب القانوني.
- الوثائق/المستندات الخاصة بالبيانات المالية.

12.21.1.1.3 تقديم المساعدة القانونية لأعضاء مجلس الإدارة حول مسائل الحوكمة

يجب على أمين سر مجلس الإدارة مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في تفسير المراسيم القانونية والتشريعية المتعلقة بحوكمة الشركة بما في ذلك قوانين الإدراج في سوق المال السعودي، وقوانين الحوكمة، واللوائح الدولية والتطورات في هذا الخصوص. ينطبق ذلك أيضاً على القضايا الإجرائية التي ينظمها ميثاق الشركة واللوائح الداخلية و/أو الوثائق الداخلية المتصلة بالإعداد لاجتماعات الجمعيات العمومية السنوية واجتماعات مجلس الإدارة والإفصاح عن المعلومات. ومع ذلك لا ينبغي لأمين سر مجلس الإدارة تقديم مشورة قانونية تقع خارج نطاق اختصاصه.

يجب على أمين سر مجلس الإدارة المسارعة على الفور بإبلاغ رئيس مجلس الإدارة عن أية مخالفات لإجراءات الشركة متى وأينما نمت إلى علمه، من ضمن هذه المخالفات وغيرها:

- تصرفات غير قانونية مزعومة أو تجاوزات من مسؤولي الشركة أو موظفي الشركة الآخرين في أداء واجباتهم والتزاماتهم القانونية.
- مخالفات لإجراءات تنظيم الجمعيات العمومية السنوية، أو اجتماعات مجلس الإدارة، أو الإفصاح عن المعلومات أو حماية حقوق المساهمين.

12.21.1.2 فيما يتعلق بتطوير سياسات وإجراءات حوكمة الشركة

من الملائم أن يقوم سر عام مجلس الإدارة بمساعدة الشركة ومجلس إدارتها في تطوير نظام لحوكمة الشركة، ويلعب على وجه الخصوص دوراً هامّاً في تطوير سياسات وممارسات حوكمة الشركة والتحقق من الامتثال لها ومراجعتها دورياً، ويضع الأُسس لخطة إصلاحات واضحة وصريحة في تلك المجالات لتحسين سياسات وممارسات حوكمة الشركة. والأكثر أهمية أن يراقب سياسات الحوكمة بصفة دورية ليتحقق من الامتثال التام لمتطلباتها ويبلغ مجلس الإدارة بأية مخالفات بشأنها. وأخيراً، من خلال المراجعة الدورية لسياسات الشركة (عبر مواكبة التطورات المستجدة في حوكمة الشركات والتغيرات في الإطار القانوني والتنظيمي وأفضل الممارسات العالمية) يحرص أمين سر مجلس الإدارة العمل على أن تكون معايير حوكمة الشركة محدثة وفي أعلى مستوياتها.

12.21.1.3 فيما يتعلق بحماية حقوق المساهمين

12.21.1.3.1 تنظيم إجتماعات الجمعية العمومية السنوية

يلعب أمين سر مجلس الإدارة دوراً هاماً في تنظيم اجتماعات الجمعية العمومية السنوية. من ضمن مهامه الآتي:

- إخطار المساهمين بتاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية.
- ضمان إعداد قائمة حضور المساهمين.
- الإجابة على الأسئلة الإجرائية المتصلة بالجمعية ومعالجة المشاكل المتصلة بالتحضير للجمعية وانعقاد الجمعية.
- يرسل تقرير نتائج الجمعية إلى المساهمين.
- يحرص على حفظ محضر نتائج التصويت ومحضر وقائع الجمعية العمومية.
- يحرص على التزام الجميع بإجراءات التسجيل لحضور الجمعية العمومية.
- يجمع الأصوات ويسلمها إلى هيئة حصر الأصوات.
- يوزع المواد (الوثائق) للحاضرين قبل وأثناء انعقاد الجمعية العمومية.

12.21.1.3.2 المساعدة في فرض حقوق المساهمين

- يحرص على أن تسجل الشركة كافة التماسات المساهمين المقدمة إليها.
- يوزع ويوجه الاستفسارات المقدمة كما ينبغي من المساهمين إلى الدوائر المعنية وجهات الاختصاص في الشركة.

12.21.1.3.3 التنسيق بين المساهمين خلال عمليات التداول الحاكمة

يعمل أمين سر مجلس الإدارة كحلقة وصل بين المساهمين ذوي الحصص الحاكمة في شراء الأسهم العادية والمساهمين الآخرين للشركة خلال عمليات شراء الحصص الحاكمة، وذلك عبر توزيع العرض الإجباري على كافة المساهمين.

12.21.1.4 فيما يتعلق بالالتزام بسياسة الإفصاح عن المعلومات وشفافيتها

يلعب أمين سر مجلس الإدارة دوراً هاماً في مساعدة مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة في أداء التزاماتهم تجاه الإفصاح عن المعلومات في وقتها لمساهمي الشركة والأسواق المالية. دور أمين سر مجلس الإدارة فيما يتعلق بالإفصاح عن المعلومات هو كالآتي:

- يحرص على أن تعمل الشركة طبقاً لإجراءات الحفظ والإفصاح عن المعلومات المتصلة بالشركة.

- يضمن الحفظ الآمن لوثائق ومستندات الشركة.
- يصادق على الوثائق قبل توزيعها للمساهمين.
- يسهّل وصول المساهمين إلى المعلومات دون عوائق طبقاً لكافة القوانين المرعية.

12.21.2 مؤهلات أمين سر مجلس الإدارة

يمكن لموظف بدوام كامل يخصص كامل وقته وجهده لهذه المهمة أن يقوم بوظائف أمين عام مجلس الإدارة. وعندما يقوم مجلس الإدارة باختيار هذا العضو فعلى مجلس الإدارة أن يحرص على أن يكون لديه مؤهلات ومهارات عالية عبر تقييم تعليمه وخبرته العملية وخلفيته المهنية ومهاراته. تقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية صياغة توصيف وظيفي مفصّل لواجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة وحسب عقد التوظيف.

تشمل المؤهلات الأساسية لأمين مجلس الإدارة:

- أن يكون لديه حضور قوي ومهارات اتصال جيدة.
- يملك شهادة البكالوريس في القانون، المالية، المحاسبة أو الإدارة أو ما يكافئهم. ولديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن 3 سنوات. أو لديه خبرة عملية في المجالات ذات العلاقة لا تقل عن خمسة سنوات.
- يفهم قانون الشركات وقانون الأوراق المالية.
- قادر على التوسّط بين مختلف الأطراف والوصول للإجماع.
- يفهم نشاط الشركة.
- قادر على تمحيص التفاصيل، ومرن ومبدع.
- يعرف كيف يتجاوز التفكير البيروقراطي في الشركة.
- يقرأ الإشارات القادمة في الأفق ويحذر الإدارة التنفيذية مبكراً.
- قادر على استشعار ما يدور في أذهان رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.

12.21.3استقلالية أمين عام مجلس الإدارة

لكي يعمل لصالح الشركة ومساهميها فيجب حماية أمين سر مجلس الإدارة ضد أي تأثير من الإدارة التنفيذية أو أية أطراف أخرى. وبالتالي يجب أن يكون أمين سر مجلس الإدارة مسؤولاً أمام ويعمل تحت إشراف مجلس الإدارة. يجب ألا يكون أمين سر مجلس الإدارة شخصاً تابعاً للشركة أو موظفيها ؛ كأن يكون من أقارب الرئيس التنفيذي أومن شركاء العمل في الشركة. لا يجوز فصل أمين سر المجلس إلا بقرار صادر من مجلس الإدارة.

جدول 3: وظائف ومؤهلات أمين سر مجلس الإدارة

مؤهلات ومهارات أمين سر مجلس الإدارة	وظائف أمين سر مجلس الإدارة فيما يتصل بمجلس الإدارة	وظائف أمين سر مجلس الإدارة فيما يتعلق باجتماع الجمعية العمومية السنوية
• يفهم قانون الشركة وقانون الأوراق المالية. • يتوسط بين ويحقق إجماع الأعضاء. • يفهم نشاط الشركة. • يميل الى تمحيص التفاصيل، مرن ومبدع. • يعرف كيف يتغلب على التفكير البيروقراطي في الشركة. • يقرأ مؤشرات ما يكتنف منطقته ويزود الإدارة بتحذيرات مبكرة. • ذو حدس قادر على إدراك ما يدور بخلد رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة. • ذو حضور قوي ومهارات اتصال جيدة.	• يعالج المسائل التنظيمية لاجتماعات مجلس الإدارة. • يُفسّر المتطلبات الإجرائية للقوانين والمواثيق واللائحة الداخلية للشركة. • يقدم تدريب مبدئي للأعضاء المنتخبين الجدد. • يساعد أعضاء مجلس الإدارة للوصول إلى المعلومات ويعرّفهم بوثائق الشركة. • يكتب محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. • يضمن الامتثال لإجراءات عقد الاجتماعات. • يتواصل مع ويجمع الأصوات من أعضاء مجلس الإدارة ويجمع أراء أعضاء مجلس الإدارة. • يبلّغ كافة أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد الاجتماعات.	• يبلّغ المساهمين بمواعيد اجتماعات الجمعيات العمومية السنوية. • يحرص على إعداد قائمة المساهمين، • يجيب على الأسئلة الإجرائية أثناء انعقاد الجمعيات العمومية السنوية ويعالج المشاكل المتصلة بالتحضير للجمعيات العمومية السنوية وانعقادها. • يبعث تقرير نتائج الجمعية العمومية السنوية إلى المساهمين. • يحتفظ بمحضر نتائج التصويت والجمعية العمومية السنوية. • يحرص على الالتزام بإجراءات انعقاد الجمعية العمومية السنوية. • يجمع الأصوات ويرحلها إلى هيئة عدّ (حصر) الأصوات. • يوزع المواد (الوثائق) للجمعية العمومية السنوية وأثناء انعقادها. • يزود المساهمين بنسخ من محاضر اجتماعات الجمعيات العمومية السنوية.

12.22 المنشورات، مراجعة وتعديل الدليل

سيراجع مجلس الإدارة بين الحين والآخر وهذا الدليل بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة. علاوةً على ذلك سيضع مجلس الإدارة الدليل على الموقع الالكتروني للشركة.

ميثاق لجنة المراجعة

13 ميثاق لجنة المراجعة

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 1427/9/18 هـ)الموافق 11 أكتوبر 2006م(وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 1428/7/22 الموافق 2007/08/05)
وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /20079/09)، بتاريخ 1428/08/29هـ، الصادر من البنك المركزي السعودي في الفروع التالية (التأمين العام – التأمين الطبي–تأمين الحماية والإدخار)
والشركة تحت إشراف ورقابة البنك المركزي السعودي

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة وإلتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة المراجعة الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة المراجعة ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من إنشاء لجنة المراجعة (يُشار إليها هنا وفيما يلي بـ"اللجنة") التابعة لمجلس إدارة شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني (يُشار إليها هنا وفيما يلي بـ"الشركة") هو مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في أداء مسؤولياتهم الإشرافية المتعلقة بالآتي:

- عمليات المراجعة والمحاسبة وإصدار التقارير المالية بصورة عامة.
- نُظم الرقابة الداخلية للشركة المتصلة بالمالية والمحاسبة والامتثال القانوني والتصرفات الأخلاقية.
- القوائم المالية للشركة والمعلومات المالية الأخرى التي تقدمها الشركة لمساهميها وعموم الجمهور والجهات الأخرى.
- امتثال الشركة للمتطلبات القانونية والنظامية.
- أداء إدارة المراجعة الداخلية للشركة والمحاسبين القانونيين.

وفقاً لهذه المهام، ستشجع اللجنة التحسين المستمر – وتعزيز الالتزام – بسياسات وإجراءات وممارسات الشركة على كافة المستويات فيما يتعلق بمسؤولياتها. تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

ستحافظ اللجنة على علاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين والخارجيين في أداء واجباتها، ولكي تقوم اللجنة بهذا الدور بفعالية سيحرص كل عضو في اللجنة على استيعاب مسؤوليات عضويته باللجنة بالتفصيل إضافة إلى فهم نشاط الشركة وعملياتها والمخاطر المرتبطة بنشاطها.

ومع أن اللجنة تملك الصلاحيات والمسؤوليات الواردة في هذا الميثاق، فإن دور اللجنة هو إشرافي في المقام الأول. أعضاء اللجنة ليسوا موظفين لدى الشركة بدوام كامل وليس بالضرورة أن تكون تخصصاتهم في المحاسبة أو المراجعة أو خبراء في المجالات المحاسبية أو مهام المراجعة، وهم – في كافة الأحوال – لا يعملون بهذه الصفة. وبالتالي فليس من واجبات اللجنة القيام بمهام المراجعة أو تحديد مدى اكتمال أو دقة البيانات والإفصاحات المالية للشركة طبقاً للوائح والقوانين، فتلك المسؤوليات تقع على عاتق الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين.

2- هيكلة وتشكيل اللجنة وقواعد إختيار أعضاءها

تشكيل اللجنة

- تتشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي وبعد الحصول على توصيات مجلس الإدارة.
- تتشكل اللجنة من عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- على أعضاء لجنة المراجعة أن يكونوا مستقلين وأن يكون أغلبية الأعضاء من خارج مجلس الإدارة. على اللجنة أن تحتوي وكحد أدنى على عضو واحد مستقل من أعضاء مجلس الإدارة ولا يمكن لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أن يلعبوا دوراً كأعضاء في لجنة المراجعة.

تعيين أعضاء اللجنة

تقوم الجمعية العامة للشركة بتعيين أعضاء لجنة المراجعة، ويجب على أعضاء لجنة المراجعة أن يكونوا مستقلين وأن يكون أغلبية الأعضاء من خارج مجلس الإدارة. وعلى اللجنة أن تحتوي وكحد أدنى على عضو واحد مستقل من أعضاء مجلس الإدارة.

شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين

تعيين رئيس اللجنة

1- تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة، ويرشح مجلس إدارة الشركة أحد أعضاء لجنة المراجعة المترشحين رئيساً لها على أن تعرض أسماء رئيس وأعضاء لجنة المراجعة على الجمعية العامة العادية للشركة للتصويت على تعيينهم، شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين

2- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً فيها.

3- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

4- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليته.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء لجنة المراجعة، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

1- أن يكون عضو اللجنة مستقلاً
2- يجب أن لا يكون أي عضو من الأعضاء لجنة المراجعة يعمل في الإدارة المالية للشركة أو الإدارة التنفيذية أو كمحاسب قانوني لحسابات الشركة خلال السنتين السابقتين.
3- يجب ألا يكون عضو اللجنة أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر:
   - كبار المساهمين أو المؤسسين.
   - المحاسبون القانونيون.
   - الموردون.
   - عملاء الشركة.
   - الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.
4- يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
5- لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.
6- يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بطبيعة أعمال الشركة.
7- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.
8- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئولياته بموضوعية.
9- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
10- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

3- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

1- تعين الجمعية العامة للشركة رئيساً للجنة المراجعة وأعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات. يمكن من خلال الجمعية العامة للشركة إعادة تعيين أعضاء اللجنة أو رئيسها لمدة ثلاث سنوات أخرى ولمرة واحدة فقط.

وللجمعية بناءاً على ترشيح مجلس الإدارة حق تعيين أعضاء جدد في لجنة المراجعة في حال تم انتخاب مجلس إدارة آخر وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي.

2- للبنك المركزي السعودي إلغاء عدم الممانعة على تعين أي عضو أو أعضاء للجنة المراجعة في حال مخالفة أي منهم لأحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن تتخذ الإجراءات التي تراها ملائمة في حق الشركة والشخص المعني.

3- بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي-كتابةً، لمجلس الإدارة، الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

4- يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته، وعلى الشركة إشعار البنك المركزي كتابةً باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب استقالته وتزويد البنك المركزي بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.

5- يعدُّ العضو مستقيلاً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذرٍ يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

6- تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرةً إذا حدث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى يصدرها البنك المركزي .وعلى عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة كتابةً مباشرةً فور حدوث هذا التغير .ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغيير.

7- يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم. ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة بمن فيهما رئيس اللجنة، خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.

8- إذا شغر مركز أحد الأعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد حصول المجلس على عدم ممانعة كتابةً من البنك المركزي السعودي، وحيث ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. على أن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية للشركة بأول إجتماع لها.

4- واجبات عضو اللجنة

1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها

2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.

3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

4- أن يتصف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال

5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.

6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.

8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

5- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
5- عند الحاجة – إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

1- تعين لجنة المراجعة سكرتيراً / أمين سر لها من موظفي الشركة للقيام بأعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر، وجدولة مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها.
2- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.
5- لا يجوز أن يكون أمين سر / سكرتير لجنة المراجعة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.

6- إجتماعات لجنة المراجعة وقراراتها

- تعقد لجنة المراجعة ستة اجتماعات في السنة على الأقل، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة. ويمكن للجنة المراجعة – متى ما دعت الحاجة – عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:
  1. طلب من رئيس مجلس الإدارة

2. الحالات التي يطلب فيها المحاسب القانوني أو الداخلي، مسؤول الالتزام أو الخبير الإكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.
3. اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل:
   - مسائل مالية ومسائل المراجعة.
   - المسائل النظامية.
   - تعارض المصالح.
   - قواعد السلوك المهني والأخلاقي.

- لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلّا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- وينبغي أن تجتمع اللجنة أيضاً إذا تم العثورعلى مخاطر ذات أولوية عالية.
- كل اجتماع من اجتماعات اللجنة يجب توثيقه في تقرير يفصّل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.
- تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء
- لا يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية، باستثناء أمين اللجنة حضور الاجتماعات إلا عند طلب لجنة المراجعة لآراء أو نصائح أشخاص معنيين ومعينين.
- تجتمع اللجنة بشكل دوري مع المحاسب القانوني والداخلي، وقد تطلب اللجنة حضور أفراد من الإدارة التنفيذية أو إدارة المراجعة الداخلية أو المحاسبين القانونيين أو غيرهم وتزويدها بمعلومات حسب الحاجة.
- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.
- تتوقع اللجنة استلام تقارير حول مسائل تحددها اللجنة ومنها التقارير التالية:
  - تقارير المراجعة الخارجية
  - تقارير المراجعة الداخلية
  - تقارير مراجعة الامتثال
  - تقارير الأمن والاحتيال
- وكجزء من مهامها لتعزيز التواصل المفتوح، ستجتمع اللجنة في جلسات منفصلة أثناء كل من اجتماعاتها الأربعة المجدولة مع الإدارة التنفيذية ومدراء المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين للشركة لمناقشة أو مراجعة أية مسائل قد ترى اللجنة (أو أي من تلك الجهات) ضرورة مناقشتها بصورة غير علنية.
- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع.

7- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.

2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.

3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الإجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الإجتماع.

4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

8- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.

2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.

3- على لجنة المراجعة تقديم تقرير سنوي للجمعية العامة العادية للشركة ويتضمن رأي اللجنة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها

4- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالإستعانه بجهة تقييم خارجة إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

9- الصلاحيات

لتمكين لجنة المراجعة من تحقيق أهدافها، يتم إعطائها كافة الصلاحيات للإطّلاع الكامل وغير المقيد على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الإطّلاع عليها، بالإضافة إلى الوصول الكامل وغير المقيد إلى المجلس وجميع مسؤولي المشاريع وموظفيها ومستشاريها القانونيين والمحاسب القانوني والمراجعين الداخليين وغيرهم من أطراف داخلية أو خارجية ممن ترى اللجنة أهمية في الوصول إليهم. ويجب على جميع المسؤولين والموظفين وغيرهم من أطراف داخلية وخارجية التجاوب مع طلبات لجنة المراجعة والإجابة على استفساراتها وتزويدها بما تحتاجه من وثائق وبيانات ومعلومات.

يسمح للجنة المراجعة الاستعانة وتعيين مستشارين خارجين مستقلين وقانونيين كلما دعت الحاجة للقيام بما تراه اللجنة ضرورياً وتحديد مكافآتهم وفقاً لذلك. وتتحمل الشركة هذه التكلفة بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

يفوّض مجلس الإدارة لجنة المراجعة، ضمن نطاق مسؤولياتها، بالصلاحيات الآتية:

- مراجعة النطاق المقترح للمراجعة الواجب تنفيذها ومدى فعالية النطاق المقترح فيما يتعلق بمشكلات بعينها تواجهها الشركة.

- استعراض نتائج المراجعة مع المحاسبين القانونيين وأيضاً مناقشة القوائم المالية.
- مراجعة مدى كفاية الضوابط المالية والتشغيلية الداخلية للشركة مع الأفراد المعنيين بالمراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين وإبلاغ مجلس الإدارة بالنتائج.
- الحصول على مشورة قانونية أو مهنية خارجية حسب الحاجة.
- النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء مرئياتها حيالها إن وجدت.
- إعداد تقرير عن رأيها بشأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

10- الموارد ونطاق عمل اللجنة

سيكون للجنة المراجعة الصلاحية لتوكيل مستشارين قانونيين ومحاسبيين مستقلين وغيرهم من الاستشاريين لنصح اللجنة، ويجوز للجنة طلب حضور أي موظف أو مدير مسؤول أو محامي الشركة أو محاسبيها القانونيين للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها أو مستشاريها.
تحدد اللجنة نطاق التمويل اللازم لدفع تعويضات للمستشارين القانونيين أو محاسبيين آخرين، تستفيد اللجنة منهم لتقديم النصح والمشورة لغرض إعداد أو إصدار تقارير المراجعة السنوية.
اللجنة مخوّلة، لممارسة دورها الرقابي، بإجراء تحقيقات في أية مسألة تنمو إلى علمها، ولها في ذلك كامل حرية الوصول إلى كافة الدفاتر والسجلات والوثائق والمرافق وأفراد الشركة، ويحق لها توكيل مستشار قانوني أو مراجعين خارجيين أو استشاريين مهنيين و تتحمل نفقات أخرى لهذا الغرض على حساب الشركة. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بجهة التمويل الاستثماري التي تتعامل معها الشركة أو المحللين الماليين التابعين للشركة. قد تطلب اللجنة من أي مسؤول أو موظف لدى الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو مستشار الشركة القانوني الخارجي والمحاسبين القانونيين للشركة الاجتماع مع اللجنة أو مع أي من أعضائها.
على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

11- المسؤوليات والواجبات

ولكي تضطلع اللجنة بهذه المسؤوليات ستقوم بالآتي:

- فيما يتعلق بالمحاسبين القانونيين

- يجب أن يكون للشركة محاسب قانوني أو أكثر تعينه الجمعية العامة العادية وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة ويجوز لمن استنفد هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها (ويجب مراعاة آية تعليمات أو تحديثات تصدر من الجهات الرقابية بهذا الخصوص).
- ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغييرفي وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.

- تكون لجنة المراجعة مسؤولة (بما في ذلك معالجة الخلافات بين الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين فيما يتعلق بالتقارير المالية) بغرض إعداد تقريرالمراجعة أو الأعمال المتعلقة بها.
- يجب على لجنة المراجعة أن تتجاوب مع جميع متطلبات المدققين الخارجين و تراقب مهامهم وتوافق على أي ممارسات خارج نطاق العمل الموكل للمدقق الخارجي، و يجب أن يقدم توصيات لمجلس الإدارة لترشيح أو استبعاد المدقق الخارجي، تحديد المكافآت وتقييم الأداء بعد التحقق من استقلالية المدقق و مراجعة نطاق العمل وشروط العقد.
- يجب على لجنة المراجعة مراجعة تقارير وتعليقات المدقق الخارجي على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة، و تقوم أيضاً باستعراض وإقرار الإيضاحات المطلوب إدراجها في البيانات المالية وفقاً لجميع المتطلبات التنظيمية.
- اللجنة هي صاحبة السلطة الكاملة في التقييم المسبق والتوصية بما يلي:

  - كافة خدمات المراجعة التي سيقدمها المحاسبون القانونيون (المصادقة النهائية عليها من اختصاص الجمعية العمومية السنوية).
  - كافة الخدمات التي لا تتصل بالمراجعة التي سيقدمها المحاسبون القانونيون.
  - المصادقة على ما يتعلق بما سبق من كافة الأتعاب وشروط اتفاقيات التكليف.

- تراجع اللجنة أداء المحاسبين القانونيين للشركة مرة واحدة في السنة على الأقل.
- وبصفة سنوية، تراجع وتستعرض اللجنة مع المحاسبين القانونيين كافة علاقات المحاسبين القانونيين مع الشركة بهدف تقييم الاستقلالية المستمرة للمحاسبين القانونيين، بما في ذلك:

  - أن تستلم اللجنة بصفة سنوية من المحاسبين القانونيين إقرارات مكتوبة تشرح العلاقات والخدمات التي قد تؤثر على موضوعية واستقلالية المحاسبين القانونيين.
  - أن تناقش اللجنة مع المحاسبين القانونيين أية علاقة أو خدمات تم الإفصاح عنها قد تؤثر على موضوعية واستقلالية المحاسبين القانونيين.
  - أن ترسّخ اللجنة لدى أعضائها القناعة باستقلالية المحاسبين القانونيين.

- وعلى الأقل مرة في السنة، تستلم وتستعرض اللجنة تقريراً سنوياً من المحاسبين القانونيين يشرح الآتي:

  - إجراءات رقابة الجودة الداخلية للمحاسبين القانونيين.
  - أية ملاحظات جوهرية أثيرت في آخر مراجعة لرقابة الجودة الداخلية أو تفتيش مهني للمحاسبين القانونيين ، أو عبر أي استفسار أو تحقيق من قبل هيئات سلطة حكومية أو مهنية، ضمن السنوات الخمس الماضية، فيما يتعلق بعملية أو عمليات مراجعة مستقلة قام بها المحاسب القانوني، والخطوات التي تم اتخاذها للتعامل مع ملاحظات كهذه.

- الحصول على تأكيد بأن المحاسبين القانونيين لم يؤدوا خدمات مراجعة للشركة لكل سنة مالية من السنوات الخمس الماضية.
- استعراض نطاق وخطة عمل المراجعة الواجب تنفيذها بواسطة المراجعين لكل سنة مالية، بناءً على توصية المحاسبين القانونيين.

- يتم عقد اجتماع مرةً كل ربع سنة أو بحسب الحاجة. تُعقد هذه الاجتماعات بشكل خاص مع المحاسبين القانونيين لمناقشة مسائل تتعلق بالقوائم المالية وأية مسائل تراها لجنة المراجعة ضرورية بما يشمل:
  - الخدمات المقدمة من قبل المحاسبون القانونيون تكون حصراً لمن تم ذكرهم بالقوانين ذات العلاقة.
  - المشاكل والعقبات التي يواجهها المحاسبين القانونيين خلال تأديتهم عملهم.
  - أية عقبات أو تحديات يواجهها المحاسبون القانونيون في نطاق عملهم لتمكينهم من أداء واجباتهم دون تقييد وأن يكون لديهم اطلاع كامل على جميع المنشآت، الأفراد والمعلومات التي يرونها ضرورية وهامة بما ذلك موظفي الشركة، التسجيلات المحاسبية، والوثائق ذات الصلة.
  - أية خلافات بين الإدارة والمحاسبين القانونيين أو/ والمراجعين الداخليين.
  - تنسيق الجهود بين المحاسبين القانونيين والمراجعين الداخليين.

- **فيما يتعلق بالقوائم المالية**

- تراجع اللجنة وتناقش – مع الإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين – القوائم المالية الفصلية (ربع السنوية) التي روجعت (بما في ذلك الإفصاحات التي تمت حول "تقرير نشاط الإدارة التنفيذية" والمراجعة الفصلية بواسطة المحاسبين القانونيين لتلك القوائم المالية) قبل عرضها على المساهمين أو جهات حكومية أو سوق الأوراق مالية أو الجمهور.

- تراجع اللجنة وتناقش – مع الإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين – القوائم المالية السنوية التي روجعت (بما في ذلك الإفصاحات التي تمت حول "تقرير نشاط الإدارة التنفيذية").

- تراجع دورياً مع كل من الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين وإدارة المراجعة الداخلية – بشكل منفصل – ما يلي:

  - أي خلاف جوهري بين الإدارة و بين المحاسبين القانونيين أو إدارة المراجعة الداخلية فيما يتصل بإعداد القوائم المالية.
  - أية صعوبات نشأت أثناء المراجعة (بما في ذلك أية عوائق (قيود)) على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة.
  - إجابات الإدارة التنفيذية على كل مما سبق.

- بصفة خاصة تشمل واجبات لجنة المراجة ما يلي :

- يجب على لجنة المراجعة تحليل القوائم المالية الحالية و السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وتقديم آرائها وتوصياتها بشأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- تقديم رأي، بناءً على طلب المجلس، بشأن ما إذا كان تقرير المجلس والبيانات المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة، وتحتوي على معلومات تسمح للمساهمين والمستثمرين بتقييم الوضع المالي، والأداء، ونموذج الأعمال والاستراتيجية.
- تحليل أية مسائل هامة أو غير مألوفة وردت في التقارير المالية.
- التحقيق في أي قضايا يثيرها مدير المالية أو من ينوب عنه أو موظف الامتثال أو المدقق الخارجي.
- دراسة التقديرات المحاسبية المتعلقة بالمسائل الهامة الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية التي تتبعها الشركة وتقديم رأيها وتوصياتها إلى المجلس بشأنها.

– تناقش دورياً – مع المحاسبين القانونيين – ما يلي:

- بدون حضور الإدارة التنفيذية، حكمهم على مدى الجودة والملاءمة والمقبولية للمبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح عن المعلومات المالية كما هو متبع في إصدار التقارير المالية.
- مدى اكتمال ودقة القوائم المالية للشركة.
- النظر في واعتماد، متى ما لزم، التغييرات الجوهرية للمبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح المالي كما اقترحها المحاسبون القانونيون أو الإدارة التنفيذية أو إدارة المراجعة الداخلية.
- يقوم المحاسبون القانونيون والإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية بمراجعة – على فترات ملائمة – مدى تنفيذ التغييرات أو التحسينات في المبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح المالي كما اعتمدتها اللجنة.
- تقوم الإدارة التنفيذية مع المحاسبين القانونيين وإدارة المراجعة الداخلية والدائرة القانونية للشركة، متى ما لزم، بمراجعة أية مسألة قانونية أو نظامية أو مشاكل امتثال قد تؤثر على القوائم المالية للشركة بما في ذلك التغييرات الجوهرية في المعايير أو القواعد المحاسبية.
- الحصول على ومراجعة تقرير الإدارة التنفيذية السنوي المتصل بالمبادئ المحاسبية المستخدمة في إعداد القوائم المالية (بما في ذلك السياسات التي تملي على الإدارة الحفاظ على السرية أو حكمها فيما يتعلق بممارسة تلك السرية).
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، الأخبار الصحفية عن العائدات والمعلومات المالية ومؤشرات العائدات المقدمة للمحللين الماليين ووكالات التصنيف.
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، كافة المعاملات والترتيبات والالتزامات الجوهرية خارج الميزانية (بما في ذلك التزامات الطوارئ)، والعلاقات الأخرى للشركة مع كيانات غير مدمجة أو أشخاص آخرين قد يكون لها تأثير قائم أو مستقبلي على الوضع المالي أو نتائج العمليات أو السيولة أو الموارد الرأسمالية أو الاحتياطيات الرأسمالية أو عناصر هامة من العائدات أو النفقات.

- الاستفسارعن مدى تطبيق وامتثال الشركة للسياسات المحاسبية من فترة محاسبية إلى فترة محاسبية، و مدى توافق تلك السياسات المحاسبية (متى ما أمكن) مع استعدادات الشركة للحالات المستقبلية التي قد يكون لها تأثير جوهري على القوائم المالية للشركة.
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، كافة الإفصاحات التي تمت من قبل الشركة فيما يتعلق بأية تغييرات جوهرية في الوضع المالي أو عمليات الشركة.
- الحصول على تفسيرات من الإدارة التنفيذية حول أية تباينات في القوائم المالية السنوية للشركة ما بين سنة وأخرى، والمراجعة السنوية لخطاب توصيات المحاسبين القانونيين إلى الإدارة واستجابة الإدارة لتلك التوصيات.

- **فيما يتعلق بوظيفة المراجعة الداخلية وأنظمة الرقابة الداخلية**

– يجب على لجنة المراجعة أن تقدم تقريراً سنوياً عن تفاصيل أدائها واختصاصاتها وواجباتها المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائحه التنفيذية، شريطة أن يتضمن التقرير توصياتها ورأيها بشأن مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة، والذي سيُعرض بدوره على عامة المساهمين حين انعقاد الجمعية العمومية والتي توافق على النتائج السنوية والتي يتم عرضها على المساهمين على الأقل قبل واحد وعشرون يوماً من تاريخ الاجتماع.

– على المراجعة الداخلية:

- تقييم مدى كفاية هيكل ونظام الرقابة الداخلية للشركة، والإجراءات الموضوعة للتحقق من الامتثال للقوانين واللوائح.
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمراجعة الداخلية، من ثمّ مناقشة النتائج خلال الاجتماعات الدورية التي يحضرها رئيس قسم التدقيق الداخلي وأقسام داخلية إذا اقتضت الضرورة.
- مراجعة قوانين قسم المراجعة الداخلية بالإضافة إلى دليل سياسات وإجراءات القسم ذاته والهيكل التنظيمي الخاص به عند الضرورة لضمان اتساقهم مع التغييرات التي تحدث في الشركة وأفضل ممارسات المراجعة الداخلية.
- مراجعة والموافقة على الخطة السنوية للمراجعة الداخلية.
- التأكد من أن التوجه الاستراتيجي للمراجعة الداخلية يتماشى مع توجه الشركة، ودراسة مسودة خطة المراجعة الداخلية بما فيهم إدارة المخاطر المبنية عليه، الميزانية والموارد البشرية اللازمة بالإضافة إلى أي تغييرات لاحقة على الخطة.
- التحقق من أن إدارة المراجعة الداخلية تحظى بما يلزمها من موارد مالية وبشرية والدعم اللازم الذي يمكنها من تأدية مسؤولياتها بفاعلية وبتكلفة معقولة.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية للوحدات التي خضعت للمراجعة، وردود الإدارة عليها والإجراءات التصحيحية المتفق عليها وتاريخها، والعمل على تسوية الملاحظات التي لم يتم الاتفاق عليها. والمناقشة مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية فيما إذا كان هناك ما يدل على وقوع تزوير أو اختلاس أو أخطاء والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.

- دراسة التقارير الدورية التي تعدها المراجعة الداخلية عن الأعمال التي قامت بها خلال الفترة مقارنةً بخطتها السنوية حيث تتضمن الدراسة الإجراءات التي تقوم بها المراجعة الداخلية لمتابعة ما تضمنته تقارير المراجعة من توصيات.
- دراسة نتائج برنامج التقييم وتأكيد جودة المراجعة الداخلية بما في ذلك عمليات تقييم ذاتية ومستمرة وعملية تقييم من قبل جهة خارجية مستقلة كل خمس سنوات.
- عقد اجتماعات دورية (كل ثلاثة أشهر بحد أدنى) وكلما دعت الحاجة مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية لمناقشة أية أمور ترى لجنة المراجعة أو المراجعة الداخلية ضرورة مناقشتها، والتحقق من عدم وجود قيود على عمل المراجعة الداخلية. والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال المراجعة الداخلية والعمل على تسويتها. والتأكد من أن المراجعة الداخلية مستقلة شكلاً وموضوعاً، وأن لرئيس إدارة المراجعة الداخلية حرية الاتصال المباشر بلجنة المراجعة والمجلس إذا تبين له ما يستدعي ذلك.
- ترشح لجنة المراجعة رئيس إدارة المراجعة الداخلية، وتقترح أجره وأي مزايا أخرى يتمتع بها وأي تعديلات لاحقة عليها، وتقيّيم أدائه دورياً، وتقوم بالنظر في إعفاء رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو نقله أو عزله، والموافقة على تعيين أو إعفاء مشرفي المراجعة المرتبطين مباشرة برئيس الإدارة.

– وضع إجراءات للتالي:

- تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى الواردة إلى الشركة فيما يتعلق بالمسائل المحاسبية أو الضوابط المحاسبية الداخلية أو مسائل تخص المراجعة.
- الإبلاغ السري أو من طرف مجهول الهوية بواسطة موظفي الشركة حول مخاوف تتعلق بأمور محاسبية أو مراجعة مالية مشكوك بأمرها.

- **فيما يتعلق بقسم إدارة الالتزام**

- عقد اجتماعات دورية (كل شهرين بحد أدنى) وكلما دعت الحاجة مع رئيس إدارة الالتزام لمناقشة أية أمور ترى لجنة المراجعة أو إدارة الالتزام ضرورة مناقشتها، والتحقق من عدم وجود قيود على عمل إدارة الالتزام. والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال إدارة الالتزام والعمل على تسويتها. والتأكد من أن إدارة الالتزام مستقلة شكلاً وموضوعاً، وأن لرئيس إدارة الالتزام الاتصال المباشر بلجنة المراجعة والمجلس إذا تبين له ما يستدعي ذلك.
- الموافقة على تعيين، ترقية أو فصل رئيس إدارة الالتزام، من خلال التوصية لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة كتابةً من المنظمين.
- الإشراف على أعمال إدارة الالتزام وكلما يتعلق بها، ومناقشة النتائج خلال الاجتماعات الدورية التي يحضرها رئيس إدارة الالتزام وأطراف أخرى حسبما تستدعي الحاجة.
- مراجعة قوانين الالتزام، دليل السياسات والإجراءات الخاص بإدارة الالتزام والهيكل التنظيمي عند الحاجة، لضمان الاتساق مع التغييرات الحاصلة في الشركة وأفضل الممارسات العالمية.

- مراجعة والموافقة على خطة التفتيش المقترحة الخاصة بالالتزام للسنة المقبلة والتأكد من أنها تتطرق لجميع الأمور المهمة والمتعلقة بالالتزام.
- التأكد من أنّ إدارة الالتزام تملك ما تحتاج من الدعم المادي والموارد البشرية لمساعدتها على الوفاء بمتطلباتها ومسؤولياتها بكفاءة وبتكلفة معقولة.
- دراسة تقارير الالتزام للوحدات المراجَعة، ردود الإدارة عليها، الخطوات الواجب اتخاذها والمتفق عليها وتواريخ التنفيذ لكل منها، وتعمل على حل أي أمور لم يتم الاتفاق عليها. أيضاً؛ تناقش مع رئيس إدارة الالتزام إن كان هناك أية دلائل على وجود احتيال، اختلاس أو وجود أخطاء جسيمة وهامة وإن تمّ العمل بالإجراءات التصحيحية.
- دراسة التقارير الدورية المحضّرة من قبل إدارة الالتزام عن الأعمال التي تم تنفيذها خلال فترة زمنية معينة كما تم تحديدها في خطة العمل. يجب أن تتضمن الدراسة متابعة للإجراءات المتخذة من قبل قسم إدارة الالتزام من أجل متابعة جميع التوصيات المنصوص عليها في التقرير.
- ترشّح لجنة المراجعة رئيس إدارة الالتزام، تقترح الأجر المناسب له، الفوائد، والتعديلات اللاحقة لها، تقيّم أدائه/أدائها بشكل دوري، تقرر ما يلزم بخصوص إعفائه/إعفائها، النقل أو الفصل، وتوافق على تعيين أو إعفاء مشرفي إدارة الالتزام المرتبطين به/بها بشكل مباشر.
- تراجع الكفاءة، الفعالية والموضوعية لقسم إدارة الالتزام، والتأكد من أن لديها مكانة مناسبة في الشركة.

- **فيما يتعلق بالمتطلبات القانونية**
  - التأكد من امتثال الشركة وتطبيقها للقوانين ذات العلاقة، اللوائح، السياسات والتعليمات.
  - مراجعة فعالية النظام في مراقبة الالتزام بالقوانين واللوائح بسبب تأثيرها على القوائم المالية، ونتائج تحقيقات الإدارة والمتابعة (بما يشمل الإجراءات التأديبية) لأي نشاط احتيالي يتمثل بعدم الالتزام.
  - مراجعة التعليقات الواردة من الجهات الإشرافية ذات العلاقة والمرتبطة بأية اختراقات قانونية أو إجراءات تصحيحية مطلوبة، وتحديد التوصيات بهذا الشأن ورفعها لمجلس الإدارة.
  - طلب الحصول على تحديثات من الإدارة عند الحاجة ومن مستشار عام الشركة بما يتعلق بأمور ضمان الالتزام التي من المحتمل أن تؤثر على القوائم المالية أو على سياسات الالتزام تأثيراً كبيراً.
  - مراجعة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوصها.
  - ضمان امتثال الشركة مع مقترحات الخبير الاكتواري وتوصياته؛ في الحالة التي يعدّ ما سبق إلزامياً ومطلوباً من قبل الجهات الرقابية.
  - متابعة القضايا المرفوعة على الشركة أو من قبلها ورفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بذلك الخصوص.
  - التأكد من أنّ الشركة تملك قواعد سلوكية كتابةً موافق عليها حسب الأصول من قبل مجلس الإدارة لضمان أن أنشطة الشركة يتم تنفيذها بصورة عادلة وباتباع الأخلاق المهنية.

- ضمان الاستخدام الأمثل والانضباط باستخدام تكنولوجيا المعلومات اللازمة لإنتاج معلومات دقيقة ويعتمد عليها وضمان وجود البيانات في مكانها المناسب.

- **مهام أخـرى**

- التأكد من اتخاذ الإجراء التصحيحي أو الموصى به بصورة كافية لمعالجة الشكاوى والمسائل والمنازعات التي يثيرها أصحاب المصلحة.
- مراجعة التعرّض للمخاطر المالية الكبيرة والخطوات التي اتخذتها الإدارة لمتابعتها ومراقبتها (بما في ذلك تقييم إدارة الشركة لتلك المخاطر وسياسات إدارة المخاطر).
- مراجعة البرنامج الذي وضعته الإدارة لمراقبة امتثال أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين والموظفين لميثاق أخلاقيات العمل.
- مراجعة واعتماد كافة العمليات الخاصة بالأطراف/الجهات ذات الصلة.
- مراجعة واعتماد أية تغييرات أو إعفاءات في ميثاق أخلاقيات الشركة تمت لصالح أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين.
- مساعدة مجلس الإدارة في تحديد، بصفة سنوية، مدى امتثال كل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذي بمبادئ ميثاق أخلاقيات العمل بالشركة ورفع تقارير حول أية مخالفات للميثاق إلى مجلس الإدارة، كما سترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس حول أي إعفاء من مبادئ الميثاق والحرص على أن يفصح مجلس الإدارة عن أي إعفاء في هذا الصدد.
- وضع سياسة للشركة لتعيين موظفين حاليين أو موظفين سابقين لدى المحاسبين القانونيين الذين كانوا يراجعون حسابات الشركة.
- مراجعة أية قرارات اتخذتها الإدارة التنفيذية بهدف الحصول على رأي ثانٍ من المحاسبين القانونيين فيما يتعلق بأية مسألة محاسبية جوهرية.
- تقييم – مع إدارة الشركة و المحاسبين القانونيين – مدى كفاية وجودة موظفي إدارة المراجعة الداخلية وغيرهم من الأفراد المعنيين بالشؤون المالية والمحاسبة في الشركة.
- إجراء تقييم أداء سنوي لنفسها (اللجنة).
- تنفيذ أية أنشطة أخرى تتماشى مع هذا الميثاق واللوائح الداخلية للشركة والقانون الحاكم، حسبما ومتى تراه اللجنة أو مجلس الإدارة ضرورياً.
- مراجعة وإعادة تقييم، بصفة دورية، كفاية مواد هذا الميثاق ورفع توصيات إلى مجلس الإدارة حول أية تحسينات للميثاق قد تراها اللجنة ضرورية أو مفيدة. تقوم الجنة بهذه المراجعات أو التقييمات بالأسلوب الذي تراه مناسباً.
- يعد أعضاء لجنة المراجعة مسؤولون أمام المشرّعين، المساهمين ومجلس الإدارة عن تطبيق أحكام اللوائح الصادرة من قبل المنظمين وتنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار من مجلس الإدارة.
- يتم نشر هذا الميثاق على الموقع الإلكتروني للشركة.

12- مكافآت أعضاء اللجنة

- يحق لأعضاء لجنة المراجعة مكافآة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة في حال تأهل عضو اللجنة للمتطلبات الشرعية. وتكون مكافآت أعضاء اللجنة كما تحددها سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المعتمدة من الجمعية العامة، وكما تسمح المعايير المنوص عليها بقوانين ولوائح المملكة العربية السعودية.

- يحق لسكرتير لجنة المراجعة مكافأة عن الأعمال التي يقوم بها في كل اجتماع للجنة. تُحدّد قيمة المكافأة بقرار صادر عن مجلس الإدارة وبتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

13- المراجعة والتعديلات

يتوجب على اللجنة تطوير، تطبيق ومراجعة الميثاق الخاص بها سنوياً وتقوم بعدها برفع الميثاق المنقّح لمجلس الإدارة للموافقة عليه. ويقوم بدوره مجلس الإدارة بتمرير الميثاق للجمعية العمومية لإقراره. (حسب الحاجه للتعديل من عدمه).

دليل لجنة المراجعة

14

14 دليل لجنة المراجعة

14.1 تمهيد

المسؤولية الرئيسية للجنة المراجعة هي الرقابة على العملية المعنية بإعداد قوائم مالية صحيحة ودقيقة يُعتمد عليها وبذات الوقت التحقق من أن لدى الشركة ضوابط داخلية فعالة – يتطلب من اللجنة القيام بأنشطة كانت فيما سبق من نطاق أعمال الإدارة التنفيذية. كما أن لجان المراجعة في الوقت الراهن تلجأ إلى خدمات مراجعين خارجيين وتكافؤهم مقابل تلك الخدمات، وتمحّص المعلومات الرئيسية الواردة في القوائم المالية للشركة وتراقب إدارة المخاطر والالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح المؤثرة على الشركة.

لذلك يهدف هذا الدليل لمساعدة أعضاء لجنة المراجعة لشركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني للاضطلاع بمسؤولياتهم بكفاءة وتزويد اللجنة ببعض التصورات حول تحسين الفعالية الرقابية، كما يشرح هذا الدليل المجالات التي يجب على اللجنة التركيز عليها.

شكل 3: أهم مهام لجنة المراجعة

14.2 تشكيل اللجنة

تشكيلة أعضاء اللجنة هي عامل حاسم في فعاليتها وبالتالي يجب أن تتألف اللجنة من أعضاء ذوي معرفة ودراية وبصيرة واستقلالية لديهم الوقت الكافي والمطلوب للاضطلاع بمسؤولياتهم بشكل فعال.

14.2.1 حجم اللجنة

يجب أن تكون لجنة المراجعة كبيرة بما فيه الكفاية لتعطي رؤى متوازنة عبر تنوّع خبرة أعضائها، لكن صغيرة إلى الحد الذي يكفل لها أن تعمل بفعالية. تتألف هذه اللجنة من عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة شريطة أن يكون واحد منهم مختص بالمسائل المحاسبية والمالية. كما أن حجم ونشاط الشركة يؤخذ بعين الاعتبار في تقدير عدد أعضاء اللجنة المناسب.

14.2.2 اختيار أعضاء اللجنة

تتطلب اللوائح والقوانين المحلية في هذا المجال أن يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة من قبل الجمعية العامة العادية. يجب أن تتكون لجنة المراجعة من أعضاء مستقلين على أن يكون أغلبية أعضائها من خارج مجلس الإدارة. شريطة أن يكون أحد أعضائها على الأقل مستقلاً ولا يجوز أن يكون أي من التنفيذيين أحد أعضاء اللجنة.

أي شخص يعمل أو كان يعمل في الإدارة المالية للشركة أو الإدارة التنفيذية أو لدى المحاسب القانوني للشركة خلال السنتين السابقتين لا يمكنه أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

يجب ألا يكون عضو اللجنة أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر:

- كبار المساهمين أو المؤسسين.
- المراجعون الخارجيون.
- الموردون.
- عملاء الشركة.
- الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.

يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو في لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.

قد يكون لدى رئيس لجان مجلس الإدارة والتدقيق رؤية أعمق بشأن مجموعة المهارات الواجب البحث عنها في الأعضاء الجدد حتى يتمموا جوانب القوة الموجودة باللجنة.

هناك الكثير من الجدل حول ترشيح أعضاء مجلس إدارة ليخدموا في لجنة المراجعة. فمن ناحية نجد أن الدور الرقابي لهذه اللجنة يمنح العضو الجديد فرصة ممتازة ليتعرف أكثر على الشركة. ومن ناحية أخرى سيعرف هذا العضو الكثير عن عمليات إعداد التقارير المالية. وبالتالي على الجمعية العامة العادية الذي سيعيّن أعضاء جدد في لجنة المراجعة وتقييم المخاطر أن يحرص على وجود عدد كاف من الأعضاء ذوي الخبرة إضافة إلى تثقيف وتعريف الأعضاء الجدد بشكل فعال.

14.2.3 الصفات الشخصية لأعضاء اللجنة

يجب أن يكون كل عضو قادراً على الإسهام المجدي في اللجنة. كما يفضل أن تتفاوت الرؤى ووجهات النظر وذلك عن أن تكون هناك وجهة نظر واحدة تركّز بشكل مفرط على توجه واحد معين. ومن المستحسن صياغة المؤهلات المطلوبة لكل عضو في اللجنة وكتابتها؛ مثل هذا التوصيف يساعد الجهة المختصّة بتعيين الأعضاء في تحديد مدى ملاءمة الأفراد المرشحين لتلبية احتياجات اللجنة.

إن الفهم الجيد لنشاط الشركة ومنتجاتها وخدماتها وسوق النشاط هو من الأهمية بمكان لتمكين أعضاء اللجنة من تقييم مدى ملاءمة وكفاية السياسات المحاسبية والنتائج المالية. لذلك؛ يجب تثقيف الأعضاء الذين يفتقرون لدراية كاملة عن نشاط الشركة كجزء من عملية تعليمهم المستمر.

على أعضاء اللجنة المرشحين أن يخططوا لتكريس الكثير من الوقت والجُهد في حال قبولهم للعمل في اللجنة. ينبغي عليهم أن يكرّسوا الوقت الكافي لمراجعة التقارير المالية، أن يعتادوا على معالجة القوائم المالية إضافةً إلى مراقبة امتثال الشركة للمتطلبات النظامية والقانونية، والتجهيز للاجتماعات والمشاركة فيها، والمشاركة بطرق أخرى حسب الحاجة. كذلك سيُطلب منهم الخضوع لتدريب وتطوير مستمرين بهدف تحسين فعاليتهم الفردية والجماعية، بما في ذلك تثقيفهم حول التطورات في النُظم والممارسات المحاسبية ونشاط وسوق الشركة.

المعرفة المالية والاستقلالية هما من الخصائص الهامة جداً في أعضاء اللجنة. سنتطرق بالتفصيل إلى هذه الصفات لاحقاً. ومع ذلك فالشجاعة وقوة الحُجة والمباشرة في الطرح هي صفات لا غنى عنها في عضو اللجنة لمواجهة الإدارة التنفيذية حول الممارسات والالتزام المطلوب في أداء العمليات. مثل شجاعة المعارضة أو التفنيد حين يعتقد عضو اللجنة أن الإدارة التنفيذية غير صريحة، أو أن إجاباتها لا يقبلها العقل، ومثل شجاعة المعارضة والصراحة حين لا يشاركه باقي أعضاء اللجنة مخاوفه بشأن الممارسة المحاسبية السليمة لمسألة هامة. ومن الخصائص الأخرى ما يلي:

- قدر عالي جداً من النزاهة.
- عقلية نزّاعة للشك والتشكك في المسائل لا تأخذ الأمور مسلماً بها.
- مجبول على التساؤل مع استقلالية في الرأي وقادر على توجيه الأسئلة السليمة وتفسير إجابتها بشكل سليم.
- معرفة بمخاطر وضوابط الشركة وقدرة على طرح الرؤى المستنيرة المدروسة.
- إدراك وإقرار الدور المتنامي الأهمية للجنة.
- تصور واسع الأفق للنشاط يتخطى نطاق المعرفة المالية والفنية.
- قدرة على طرح تصورات جديدة ومقترحات بناءة.

كما يجب أن يتمتّع رئيس اللجنة، علاوةً على الصفات الواردة أعلاه، بشخصية قيادية قوية، وبالموضوعية، وبالقدرة على تطوير وحفظ علاقات عمل متينة بين أعضاء اللجنة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين والمحاسبين القانونيين.

14.2.3.1 المعرفة المالية

حيث أن لجنة المراجعة تشرف على التقارير المالية ووظائف المراجعة (داخلياً وخارجياً)، فيجب أن يفهم أعضاؤها التقارير المالية جيداً، و تنعكس أهمية هذا الفهم في قواعد سوق المال السعودي وكل التشريعات المنطبقة محلياً وقد تمتد إلى القوانين واللوائح في بلدان أخرى.

تقضي لوائح هيئة السوق المالية بأن على كل لجنة أن تضم واحداً من أعضائها "متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية"، أما باقي الأعضاء فيجب أن يكونوا مثقفين في الشؤون المالية. وتعني المعرفة أو الثقافة هنا أن يكون العضو قادراً على قراءة واستيعاب القوائم المالية، وأن يتصف بما يلي:

- فهم المبادئ المحاسبية المتعارف عليها وإعداد التقارير المالية.
- مقدرة على تقييم التطبيق العام لتلك المبادئ فيما يتعلق بمحاسبة التقديرات والاستحقاقات والاحتياطيات.
- خبرة في إعداد ومراجعة وتحليل وتقييم القوائم المالية.
- فهم الضوابط الداخلية وإجراءات إعداد التقارير المالية.

- فهم وظائف لجنة المراجعة.

تحتاج لجنة المراجعة إلى أعضاء على دراية ومعرفة كافية بالمبادئ المحاسبية والتقارير المالية ليتمكنوا من فهم عمليات إعداد التقارير والقوائم المالية والمسائل الأخرى المرتبطة بالنشاط.

14.2.3.2 الاستقلالية

في دورها الرقابي على عملية إعداد التقارير المالية وتمثيل مصالح المساهمين/المالكين، يتحتم على اللجنة التساؤل بشأن قرارات الإدارة التنفيذية أو معارضة موقفها. وبالتالي فإن الاستقلالية غاية في الأهمية حتى تنجح لجنة المراقبة في أداء مهامها.

لذلك فإن وجود لجنة مراجعة مستقلة بالكامل لا يضمن أن اللجنة ستكون فعالة. لكن وجود أعضاء في اللجنة يدينون بالفضل للإدارة التنفيذية يزيد من احتمالات عدم فعاليتها، حيث قد يتردد أعضاء اللجنة في توجيه أسئلة صعبة وفي المثابرة والإصرار حتى يحصلوا على ما يريدون من إجابات. وبالتالي يتضح أن الممارسة الأفضل تكمن في لجنة مؤلفة من أعضاء كلهم مستقلون.

ويعد تعريف معنى الاستقلالية فى هذا الشأن أمر مصيري. هناك الكثير من الجهات النظامية ومنظمات متعددة طوّرت قواعد أو تعريفات لإرشاد الشركات، تفيد في الإرشاد بشأن مدى استقلالية أعضاء اللجنة. لكن علينا أن نعرف أن العضو الذي يفي بمتطلبات الاستقلالية لا تكون استقلاليته مضمونة إذا كانت هناك عوامل أخرى تمنعه من العمل بموضوعية حقيقية. الهدف الأسمى هو مراعاة استقلالية وموضوعية عضو اللجنة، أما قواعد التصرف وإرشادات الاستقلالية فيمكنها فقط أن تساعد في اختيار واستبقاء الأعضاء المناسبين.

وبسبب تفاوت التعريفات والإرشادات، فيجب على مجلس الإدارة ولجنة المراجعة الاتفاق حول تعريف معيّن للاستقلالية يطبق على كل الأعضاء. يجب أن يشمل التعريف بالطبع المتطلبات القانونية والنظامية أو متطلبات التسجيل المنطبقة على الشركة. ومن المفيد أيضاً التحقق من الاستقلالية "الحقيقية" للأعضاء، أي أن أعضاء اللجنة قادرين على تكوين الرأي بحريّة وموضوعية في قيامهم بمسؤوليات اللجنة.

14.2.4 فترة العضوية

عند النظر في تحديد فترة خدمة أحد الأعضاء فى اللجنة، تحتاج الجمعية العامة العادية إلى الموازنة بين مزايا وجود أعضاء متمرسين لمراقبة هذه المسائل المعقدة والمخاطر المتصلة، وبين أن بعض الأعضاء قد تتقادم معارفهم وقدراتهم أو يقنعوا بأن أدائهم لا يمكن أن يكون أحسن مما هو عليه. بعض مجالس الإدارة تحدد فترة عضوية اللجنة من خمس إلى سبع سنوات، وهناك من يعتقد أن الدوران الطبيعي لأعضاء اللجنة يحل هذه المشكلة.

يندر وجود شركات تنتهج أسلوب المناوبة الإجبارية لأعضاء اللجنة. وعندما تفتقر الشركة لسياسة مناوبة الأعضاء فيصبح تقييم أداء اللجنة بشكل دوري أمراً هاماً. هذه التقييمات توفر آلية لاستبدال الأعضاء ذوي الأداء الذي لا يرقى لخدمة مصالح الشركة ولا يفي بتطلعات مجلس إدارتها.

أيا كان الأمر (وجود/ عدم وجود سياسة لتناوب العضوية) فعلى مجلس الإدارة حين يخطط لتعاقب أعضاء اللجنة أن يأخذ بعين الاعتبار القدرة على الاستمرارية والحاجة لإضافة رؤى جديدة في اللجنة. ويدرك مجلس الإدارة الفطن أهمية وفائدة الاستمرارية، وأن

معدل الدوران السريع قد يقلل من فعالية اللجنة، حيث يحتاج الأعضاء بعض الوقت لفهم المسائل الفنية وتعلم إجراءات اللجنة. عند دراسة تخطيط التعاقب الوظيفي، على مجلس الإدارة أن يحرص على أن لا يغادر الأعضاء المتمرسون اللجنة بعد فترات قصيرة وبذات الوقت عدم ترك الأعضاء الآخرين قليلي الخبرة دون تثقيف وتعليم وإرشاد مستمر. كما تنظم بعض مجالس الإدارات تعاقب فترات العضوية حتى تضمن الحفاظ على التوازن المطلوب. وأخيراً على مجلس الإدارة تضمين ميثاق اللجنة متطلبات فترة الخدمة باللجنة.

14.2.5 اختيار عضو جديد في اللجنة

مطلوب لدى الأعضاء الجدد الملتحقين باللجنة أن تتحقق فيهم الشروط التالية: الفعالية، كيفية طرح الأسئلة وكيف يفسرون ويتابعون الإجابات عليها. إضافة إلى فهم عميق لنشاط الشركة، وفهم لأدوار ومسؤوليات اللجنة، وكيفية الإلمام بسرعة بالتقارير المالية وعمليات إعدادها والمخاطر المرتبطة بها.

إضافةً إلى هذا، إذا كان العضو في اللجنة مستجداً فسيحتاج هذا العضو إلى تثقيفه وإمداده بالمعلومات عن الشركة ونشاطها، وبتفاصيل استراتيجياتها وبيئتها التنافسية والتشغيلية، وقنوات البيع، وسلسة التوريد، والمسائل والمخاطر الأخرى التي تتصل بالنشاط.

غالباً ما يكون كل من إدارة الشركة وقسم المراجعة الداخلية هو الأصلح لتقديم المعلومات والتدريب التثقيفي، وكذلك المحاسب القانوني الذي يقدم منظوراً ذا قيمة بالغة حول عمليات التقارير المالية ودورهم فيها ووجهة نظرهم بشأن المخاطر الأساسية.

المواضيع التي يغطيها هذا البرنامج الثقيفي هامة للغاية، كذلك التوقيت المناسب والسليم لتنفيذ البرنامج.

14.2.6 مكافأة أعضاء لجنة المراجعة

يجب أن تعكس مكافآت لجنة المراجعة الوقت والجهد والالتزام والمسؤولية المرتبطة بخدمة العضو في اللجنة. وهذا سيعتمد على نطاق ومدى تعقيد نشاط الشركة ومتطلبات التقارير المالية وهيكل الرقابة الداخلية. و يجب على الجمعية العامة العادية النظر في مكافأة أعضاء اللجنة على ضوء الالتزامات والنتائج المحسنة المرتبطة بمسؤوليات وأدوار اللجنة.

14.3 التنظيم

14.3.1 الاجتماعات

أفضل الاجتماعات هي تلك التي تنخرط فيها اللجنة مع الإدارة التنفيذية والمراجعين وفيما بينها في نقاش مثمر. تحتاج الاجتماعات الفعالة إلى قيادة قوية وجدول أعمال ملائم، ومواد مُجهزة مسبقاً وآليات فعالة. ولكي تقوم اللجنة بمسؤولياتها بفعالية ينبغي عليها الاجتماع ستة مرات سنوياً على الأقل وعقد اجتماعات خاصة عند اللزوم. و يجب أن يغطي جدول أعمال الاجتماع كافة بنود مسؤوليات اللجنة وأن يتيح وقتاً كافياً لنقاش مستفيض مع الأطراف الرئيسية ويتيح جلسات سرية مع الأطراف الأساسية. و رغم أن الاتصالات عن بعد هي الأكثر انتشاراً ولها أهميتها في زيادة الفعالية، إلا أن الاجتماعات التي تعقدها اللجنة تبقى القناة الرئيسية لتضطلع اللجنة بمسؤولياتها ويجب إدارتها جيداً حتى تنجح اللجنة في مساعيها.

جدول 4: مقتطفات من خطة جداول اجتماعات لجنة المراجعة

	يناير 25	فبراير 10 (هاتفيا)	مارس 7	مايو 11 (هاتفيا)	يوليو 19	أغسطس 10 (هاتفيا)	سبتمبر 20	نوفمبر 15
استعراض ومناقشة القوائم المالية الفصلية مع الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين قبل رفعها إلى الجهات النظامية		X		X		X		X
استعراض ومناقشة القوائم المالية السنوية التي تم مراجعتها، بما في ذلك نقاشات وتحليلات الإدارة التنفيذية، مع الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين.			X					
مناقشة مسائل وأحكام تقديرية هامة مع الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين تتصل بإعداد التقارير المالية، بما في ذلك أية تغييرات هامة في اختيار أو تطبيق المبادئ المحاسبية.			X					X
مناقشة مع المحاسبين القانونيين مسائل حول المعايير واللوائح المحاسبية		X	X	X		X		X
مناقشة التطورات المحاسبية المؤثرة على القوائم المالية للشركة للسنة الجارية أو التالية				X			X	

14.3.1.1 مدة الاجتماع

من الأهمية بمكان أن يكون لدى أعضاء اللجنة وقت كاف لمناقشة المسائل الهامة وأن لا يقل زمن الاجتماع عن ساعتين إلى أربع ساعات. ومع أن أغلب اجتماعات اللجنة يتم جدولتها لتواكب اجتماعات مجلس الإدارة، فلا يجب أن يكون الوقت المخصص لاجتماعات اللجنة ضيقاً حتى لا يؤدي ذلك إلى تقييد الزمن المطلوب لمناقشة مختلف المسائل. يجب أن تكون هناك مرونة وإمكانية لتمديد زمن الاجتماعات بهدف الاستفاضة في النقاش حسب الحاجة. أما أسلوب اجتماع اللجنة بفترة قصيرة قبل اجتماع مجلس الإدارة مباشرة فمن الصعب – إن لم يكن مستحيلًا – تبريره في عصرنا هذا.

ونطرح السؤال: ما هو الزمن المطلوب للاجتماعات؟ يعتمد زمن الاجتماع على محتويات جدول الأعمال وأهمية المواضيع المطروحة والهدف من الاجتماع مع الاخذ في الاعتبار ان المحك الحقيقي يكمن بالسؤال التالي: هل كان الاجتماع مثمراً ومرضياً بالنسبة للأعضاء وهل تطرق إلى مختلف المسائل المطروحة وحصلت اللجنة على ما تريد من الاجتماع دون ضغط على الحاضرين لتعجيل النقاش؟

ومع ذلك يجب علينا أن نعرف أن الاجتماعات المطوّلة ليست بالضرورة هي الأفضل. لماذا؟ من الصعب الحفاظ على التركيز الذهني لفترات ممتدة. ولهذا السبب يغير رئيس الاجتماع من مجرى الحوار حتى يضمن الكفاءة. كيف؟ بطلب تجهيز المواد المناسبة قبل الاجتماع، كي يراجعها أعضاء اللجنة، ثم تقليل العروض التقديمية الرسمية في الاجتماع حتى يقضي الأعضاء وقتهم في النقاش الفعال والتفاعل الإيجابي بدلاً من الإصغاء السلبي.

14.3.1.2 جدول الأعمال

جدول الأعمال المفصل المُعد بطريقة صحيحة، مع المواد المطلوبة، ينبغي توزيعه على المعنيين قبل حضور الاجتماع، فيساعد اللجنة على التركيز ويحقق أقصى فائدة عند ترتيب المواضيع الأهم في رأس القائمة.

كما ذكرنا سابقاً، يمكن استخدام التخطيط التقويمي المجدول لاجتماعات اللجنة كنقطة انطلاق لتحضير جدول أعمال كل اجتماع.

بغض النظر عمن يجهز جدول الأعمال، يكون لرئيس اللجنة الدور الإيجابي في إتمام الجدول، بالتأكد من أن كل المسائل ذات الصلة تم تضمينها، وصياغة الجدول بشكل يرضيه قبل توزيعه.

يستطيع رئيس اللجنة المساهمة في تطوير جدول أعمال فعال عبر مراقبة الفعاليات الواردة إليه عبر وسائل الإعلام والمتصلة بالشركة، ثم يطلب من أمين عام المجلس إضافتها إلى جداول اجتماعات اللجنة ويحدد عضو اللجنة المنوط به معالجة تلك المسائل في الاجتماع. يمكن لأي عضو باللجنة بإضافة بنود محددة هامة إلى جدول أعمال الاجتماع بحيث - مثلاً - تبدأ اللجنة بمناقشة النفقات الرأسمالية في اجتماع ومسائل الضرائب والزكاة في اجتماع آخر.

ومن الممكن أيضاً استخدام جدول أعمال بتوقيتات مقدرة حتى يعرف رئيس اللجنة مسبقاً كم من الوقت يتوقع أن يستغرقه كل موضوع. على الرغم من أن هذه التقديرات الزمنية لا تحد المناقشة، لكن هذا النهج يتطلب أن يفهم رئيس اللجنة مسبقاً ما يتوقع من الإدارة التنفيذية وغيرها من العارضين تغطيته، وما المواد التي سيتم توزيعها أو مناقشتها. هذه المعرفة تسمح للرئيس أن يطلب من الإدارة أو المراجعين تجهيز مواد معروضة بديلة لتقصير زمن العروض التقديمية الرسمية. كما أن ذلك يسمح بمرونة أثناء الاجتماع لتحديد المواضيع التي من الممكن تسريع مناقشاتها والمواضيع التي يمكن تأجيلها إلى اجتماع آخر، إذا لزم الأمر.

14.3.1.3 مواد الإطلاع والإحاطة

لتعزيز فعالية اجتماعات اللجنة فيجب توزيع مواد الاطلاع الموجزة قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة كافية. وعلى اللجنة أن تصر على استلامها قبل أسبوعين من تاريخ الاجتماع حتى يتسنى لأعضاء اللجنة الاستعداد من جانبهم بدراسة تلك المواد وتدوين تساؤلاتهم.

تقوم الإدارة عادةً بتحضير وتوزيع هذه المواد وغالباً ما تتضمن تقارير خاصة من مدير المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين حول مسائل سيستعرضونها في الاجتماع.

أفضل شكل لتلك المواد هي التي توازن بين من ما تحتاجه اللجنة من معلومات كاملة وبين تقديمها بمستوى تفصيلي ملائم يتجنب الأمور الفرعية التي لا تحتاجها اللجنة. وبالتالي قد يطلب رئيس اللجنة أن لا يتجاوز حجم المستند أو الوثيقة أو التقرير ثلاث صفحات، وإلا كان على مدير الجهة العارضة تقديم ملخص لأهم المعلومات. وقد يطلب رئيس اللجنة في بداية كل تقرير تقديم ملخص للإدارة حتى يراعي معدو التقارير ويفكروا جيداً في الأمور الأهم بالنسبة للجنة المراجعة.

من الممارسات الشائعة أيضاً تزويد اللجنة بمعلومات تفصيلية حتى يتمكن الأعضاء من الغوص في الحيثيات إذا رغبوا في ذلك.

هنا يمكن لرئيس اللجنة أن يلعب دوراً هاماً بمراجعة مواد الاطلاع ومناقشتها واستيضاحها مع الإدارة التنفيذية والمراجعين قبل اجتماع اللجنة. هذا يتيح لرئيس اللجنة تحديد المسائل ذات الصلة والحصول على ما يريد.

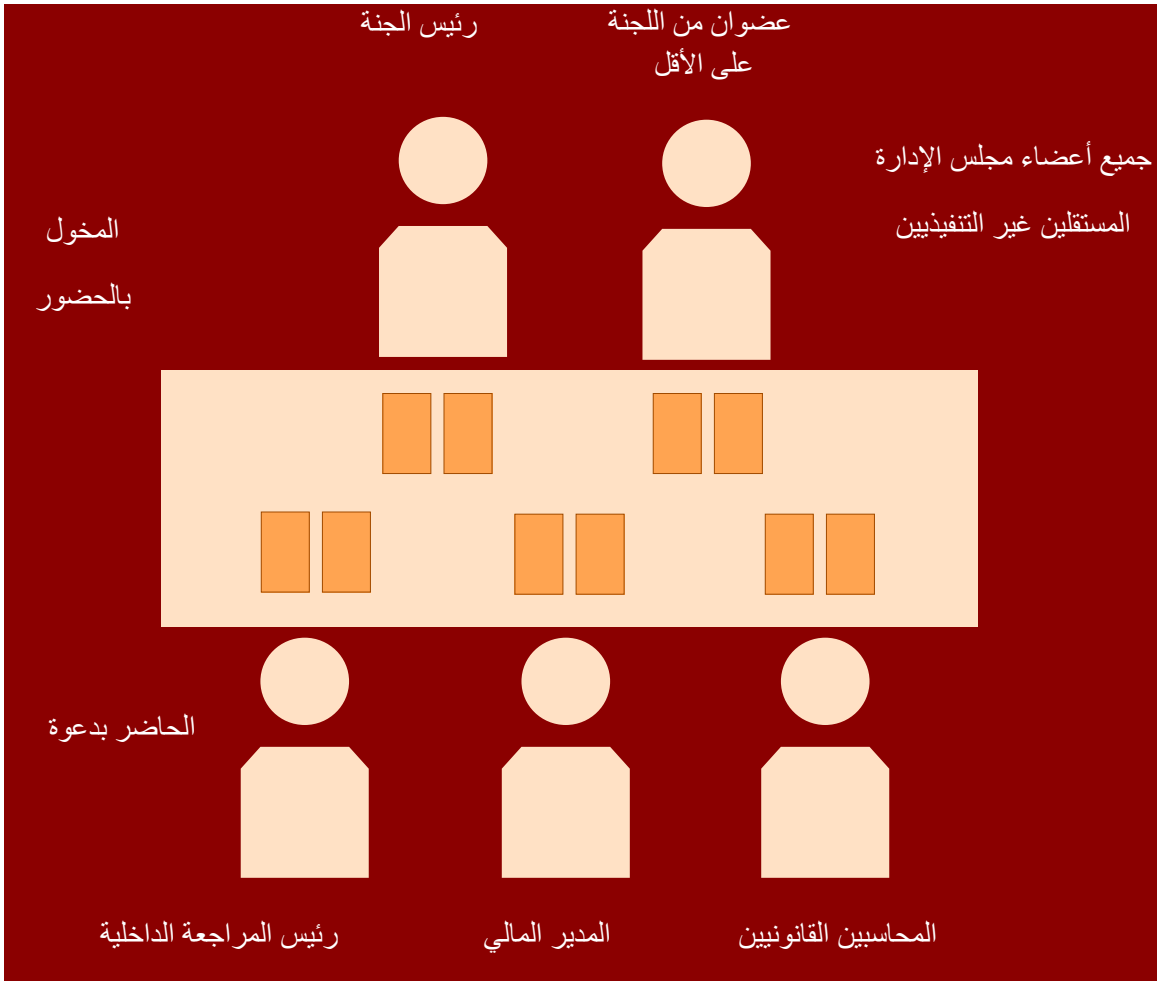
أعضاء اللجنة في البداية قد يعتقدون أن حجم المعلومات التي حصلوا عليها يكفي وزيادة، لكن يجب عليهم تقييم تلك المعلومات لتحديد ما المطلوب منها بالضبط، وشكل ومصدر المعلومات، وأن يناقشوا مع الإدارة التنفيذية وسائل الحصول على تلك المعلومات. و قيامهم بذلك يمنع نقص أو زيادة المعلومات عن الحاجة.

14.3.1.4 المشاركين

يجب على أعضاء لجنة المراجعة حضور كافة الاجتماعات. كما يمكن أيضاً للجنة دعوة من تراه يستوجب الحضور، ومثال على ذلك مدير المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين الذين عادةً ما يحضرون كل اجتماع للجنة المراجعة بدعوة من رئيس اللجنة. إضافة إلى دعوة الرئيس التنفيذي للشؤون المالية غالباً لجميع الاجتماعات؛ باعتبار أن إدارة الشركة هي المسؤولة عن إعداد التقارير المالية وبالتالي مساهمتها في الاجتماع تكون هامة. وفي مرات أقل يمكن دعوة مختصين مهنيين مثل مدير عام تقنية المعلومات ورؤساء الدوائر الأخرى حسبما تقتضيه الحاجة إلى تخصصاتهم بناءً على بنود محددة في جدول أعمال الاجتماع.

إحدى مزايا حضور الإدارة التنفيذية اجتماعات لجنة المراجعة هي حصول اللجنة على إجابات على أسئلتها واستفساراتها أثناء الاجتماع. لكن من العقبات التي قد تطرأ أن يفوق عدد أفراد الإدارة والمراقبين عدد أعضاء اللجنة وحينها قد يتردد أو يتهيب أعضاء اللجنة طرح الأسئلة. وعلى اللجنة أن تبقى يقظة تجاه الإجابات التي قد تأتي من مدير أو مشرف بشكل أقل صراحة بسبب وجود رئيسه المباشر في نفس الجلسة الذي هو غير راضٍ عن السؤال المطروح. وبالتالي، رغم أن الإدارة التنفيذية قد توفر معلومات مفيدة للجنة في مداولاتها، فعلى اللجنة أن تظل يقظة بحيث لا تتعمد الإدارة – أو عن غير قصد – تحويل الانتباه عن أمور حساسة.

لا تدعو معظم لجان المراجعة بصفة روتينية أخصائيين خارجيين إلى اجتماعاتها ما عدا المراجعين الداخليين والخارجيين.



شكل 4: المعنيين بحضور اجتماعات لجنة المراجعة

14.3.2 الاجتماعات الخاصة

يجب على لجنة المراجعة الاجتماع بانتظام بصفة خاصة وسرية مع مدير المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين لمناقشة مسائل مثل أداء المراجعين وأداء الإدارة ومواضيع جدول الأعمال المستقبلية أو كيف تحسّن اللجنة نفسها من أدائها.

ينبغي جدولة مواعيد هذه الاجتماعات الخاصة كجزء من جدول أعمال كل اجتماع للجنة. كما يمكن عقدها عند الطلب فقط من مدير المراجعة الداخلية أو المراجعين الخارجين لكن هذا ينذر إدارة الشركة وهو ما ينتقص من السرية في عمليات الإدارة. عادة ما تعقد هذه الجلسات بعد انتهاء الاجتماع المجدول، لكن يجوز للجنة المراجعة جدولة الجلسات الخاصة مع إدارة المراجعة الداخلية في البداية حتى يكونوا على إطلاع أكثر بجميع المسائل الواجب بحثها أثناء الاجتماع.

كما ينبغي على لجنة المراجعة الاجتماع دورياً في جلسات خاصة مع الإدارة المالية. تلك الجلسات تستمد أهميتها عندما تكون اللجنة بحاجة إلى معلومات حول أداء المراجعين أو مناقشة أداء الإدارة التنفيذية.

وقد ترى لجنة المراجعة أن الجلسات الخاصة قد تكون مفيدة مع أطراف أخرى كالرئيس التنفيذي لمناقشة مسائل معينة.

وعلى أعضاء لجنة والمراجعة (الأعضاء فقط) عقد جلسات خاصة بانتظام لمناقشة ومراجعة ما يهم اللجنة.

14.3.3 دور رئيس اللجنة

يلعب رئيس لجنة المراجعة دوراً هاماً في التحقق من أن الاجتماعات تسير بفعالية، لكن ذلك الدور لا يقتصر على الاجتماعات فقط، بل عليه توزيع وقته بين الاجتماعات والاطلاع على مستجدات أنشطة الشركة ومناقشة ومعالجة المشاكل والتواصل مع مختلف الأطراف وأعضاء اللجنة والتحضير للاجتماعات.

كيف؟ يجب على رئيس اللجنة عقد اجتماعات تمهيدية بصورة منفصلة مع مدير المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين وكبار مسؤولي الإدارة المالية قبل أسبوع أو اثنين من التاريخ المحدد للاجتماع حتى يتسنى لرئيس اللجنة معرفة التطورات بصورة أفضل والتعمق في المشاكل بشكل أشمل. كما يجب عليه مراجعة مواد الاجتماع قبل إرسالها إلى كامل أعضاء اللجنة وطلب إجراء تعديلات عليها يتيح لرئيس اللجنة التحقق من أن تلك المواد تفي باحتياجات اللجنة.

يكرّس رئيس اللجنة الكثير من الجهد والوقت. يقضي وقتا بمعدل 2 إلى 3 ساعات للتحضير لكل ساعة من الاجتماع. إضافةً إلى وقت يكرسه كل سنة لزيارة مختلف الإدارات التنفيذية في مختلف مواقع نشاط الشركة.

14.4 الأدوار والمسؤوليات

تتركز أدوار ومسؤوليات لجنة المراجعة بصورة أساسية في مساعدة مجلس إدارة الشركة في الوفاء بواجباته فيما يتصل بعملية تقديم التقارير المالية وفيما يتعلق بكفاية وفعالية نُظم الرقابة الداخلية للشركة. كما يجب على اللجنة التحقق من أن كل جوانب المخاطر الرئيسية المرتبطة بالنشاط يتم التعامل معها بشكل سليم من قبل المحاسبين القانونيين والداخليين. وتقوم اللجنة - بين الحين والآخر - بمساعدة مجلس الإدارة في استعراض مسائل تشغيلية ومالية أخرى خارج نطاق عمل اللجنة.

14.4.1 إصدار التقارير المالية

تساعد لجنة المراجعة مجلس إدارة الشركة في أداء مسؤولياته الرقابية. وتحدد الجمعية العامة العادية دور اللجنة وقد تختلف أنشطتها حسب ظروف الشركة واحتياجات الصناعة وقواعد حوكمة الشركة المنطبقة عليها ومتطلبات أصحاب المصلحة. ومع أن اللجنة قد تضطلع بمسؤوليات إضافية عديدة لكن الهدف الرئيسي من وجود اللجنة هو مراقبة سلامة البيانات والقوائم المالية.

14.4.1.1 القوائم المالية السنوية

العنصر الرئيسي في الدور الرقابي للجنة فيما يتعلق بسلامة وصحة القوائم المالية هو مراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية مع الإدارة التنفيذية والمحاسبين القانونيين – والتحقق مما إذا كانت القوائم المالية مكتملة وتتطابق مع المعلومات التشغيلية وغيرها من المعلومات المتوافرة لدى أعضاء اللجنة. كما أن اللجنة مسؤولة عن تقييم نوعية - وليس فقط موثوقية - العائدات والدخل. ومع ذلك فمسؤوليات اللجنة بالنسبة لتقديم التقارير المالية لا تتوقف عند هذا الحد، إذ يتوجب عليها أيضاً:

- فهم العمليات المستخدمة في تطوير القوائم المالية والتحقق من أن نُظم المعلومات المساندة تعمل كما ينبغي.
- تقييم درجة صراحة الإدارة أو تحفّظها في إعداد القوائم المالية.
- استعراض المسائل والتطورات الهامة فيما يخص المحاسبة والتقارير المالية، وتشمل أحدث اللوائح النظامية المعلنة واستيعاب تأثيرها على القوائم المالية.
- تقييم جودة المبادئ المحاسبية المستخدمة ومدى ملاءمة السياسات المحاسبية الهامة.
- فهم أسلوب تقدير الإدارة التنفيذية للأهمية النسبية والاقتناع به، من الناحيتين النوعية والكمّية. لأغراض إعداد القوائم المالية.
- فهم الخطوات التي اتبعتها الإدارة التنفيذية في الوصول لتقديراتها (تخميناتها) المحاسبية وتأثير تلك التقديرات على القوائم المالية.
- فهم المخاطر الهامة بما في ذلك مخاطر التزوير والاحتيال والخطط الموضوعة لتخفيف المخاطر.
- مراجعة أهم المخاطر مع المراجعين الداخليين والمحاسبين القانونيين وخططهم لمعالجتها ونتائج المراجعة.
- النظر في كيفية معالجة الإدارة لتعديلات المراجعة المقترحة التي حددها المحاسبون القانونيون.
- معالجة الخلافات بين الإدارة والمحاسبين القانونيين.
- تقديم توصية لمجلس الإدارة بشأن تقديم القوائم المالية ضمن المتطلبات النظامية القانونية للشركة.

تستطيع لجنة المراجعة إنجاز النقاط السابقة باستخدام القدر المناسب من التشكيك حتى تصل إلى اليقين، وبطرح الأسئلة التحقيقية والدخول في مناقشات صريحة ومستفيضة مع الإدارة والمراجعين، والضغط للحصول على إجابات إذا لزم الأمر. لذا يتعين على أعضاء لجنة المراجعة التحضير جيداً وبشكل شامل للاجتماعات عبر الدراسة المتأنية لمسودات القوائم المالية والمعلومات الأخرى المتحصل عليها. ولكي يحققوا ذلك عليهم أن يصروا على الحصول على المعلومات المالية في شكل حزم موجزة قبل الاجتماعات بفترة كافية. على اللجنة أيضا أن تطلب – ضمن المعلومات المعروضة – توضيح التغييرات/الاختلافات عن النسخ/الإصدارات التي تم استعراضها سابقا، وتسليط الضوء على الجوانب الجديدة/المختلفة عن تقارير السنة الماضية.

كما يمكن للجنة المراجعة أن تطلب من الإدارة أو المراجعين عمل لقطة لحظية (snapshot) للحسابات الهامة في الميزانية حتى تفهم بشكل أفضل خصائص تلك الحسابات من حيث الطبيعة والسياسات والمخاطر ونهج المراجعة المتبع والجوانب الأخرى المعقدة.

تحتاج اللجنة عند مراجعة القوائم المالية للتركيز على مسائل معيّنة منها الأهمية النسبية، والسياسات المحاسبية، والمجالات المشتملة على تقديرات/تخمينات، والتغيرات الهامة، والمجالات الأكثر عرضة للتزوير والاحتيال. كما تحتاج اللجنة لمراجعة تقرير وصفي توضيحي للتحقق من مدى سلامة الإفصاح. وعليها أن تدرك أهمية تقييم شفافية القوائم المالية والإفصاحات الأخرى كما سنتطرق إليه في الأجزاء التالية.

14.4.1.2 الأهمية النسبية

من الأهمية بمكان أن تعرف لجنة المراجعة كيفية تقييم الإدارة والمحاسبين القانونيين للأهمية النسبية لأغراض إعداد وتقديم التقارير المالية. بحكم الخبرة والتجربة نجد أن كثيرين لا يدركون بشكل كامل مدى حجم وتعقيد الجهد المطلوب لتقدير الأهمية النسبية.

الأهمية النسبية هي أكثر من مجرد مفهوم كمّي، ويدخل في تقديرها قدر لا يستهان به من الحكم الشخصي. استخدام عتبة كمّية مثل النسب المؤية للأهمية النسبية، هي قاعدة مجدية كتقدير مبدئي لمعرفة هل البند له أهمية نسبية أم لا. على كل الأحوال، من المهم أن تقيّم الإدارة والمراجعون الحقائق والظروف المتصلة بالبند – بما في ذلك المقاييس الكمية والنوعية – قبل أن يصلوا لقناعة بأن البند ليس جوهرياً. من الاعتبارات النوعية في تحديد البيانات غير الصحيحة/ غيرالواضحة إذا كانت:

- تحدث تمويهاً على التغيرات في اتجاهات العائدات أو المؤشرات الأخرى كالربحية أو العائد على السهم.
- تخفي الإخفاق في تحقيق ما أجمع عليه المحللون في توقعات أداء الشركة.
- تغير الخسارة إلى دخل أو العكس.
- تساعد في التغطية على عملية غير قانونية أو تصرفات غير سليمة من قبل الإدارة العليا.
- تؤثر على التزام الشركة بتعهدات الاقتراض أو اتفاقيات تعاقدية أو متطلبات نظامية أخرى.
- تزيد في مكافآت الإدارة عبر تحقيق متطلبات عتبة المكافآت أو الأشكال الأخرى من الحوافز.

في الأساس، الشيء الجوهري هو ما يعتبره شخص عاقل هامّاً. وبغض النظر عن الأهمية النسبية، فإن الجهات النظامية تفضل قيام الشركات بتصحيح أية أخطاء معروفة تداركتها الإدارة وأمكنها قياسها بدقة، بصرف النظر عن الحجم.

14.4.1.3 المجالات المشتملة على تقديرات

يجب على لجنة المراجعة تمحيص البنود التي تتخللها تقديرات، حيث أن تلك البنود قد يكون لها تأثير كبير على الأرباح المقررة. وعادة ما تلزم التقديرات لما يلي:

- حسابات العملاء المرجح عدم تحصيلها.
- مخزون بطيء الحركة أو مُهمل.
- تناقص قيمة الأصول مثل (اسم الشهرة أو الأصول غير الملموسة).
- التزامات مزايا الموظفين.
- ضرائب الدخل.

- تكاليف إعادة الهيكلة.
- احتياطيات خسائر قروض.
- احتياطيات دعاوى قضائية.

الواقع بالنسبة للعديد من هذه التقديرات أن الإدارة يجب أن تتوقع تأثيرات تلك الحالات التي لا تقع سوى في المستقبل البعيد. في نفس الوقت حيث تمتلك الكثير من الشركات إجراءات مُحكمة لعمل التقديرات الروتينية نسبياً، قد تجد صعوبة أكبر في عمل بعض التقديرات الأخرى. من الناحية الإيجابية، تطرح لجنة المراجعة أسئلة على الإدارة حول عملية وضع تلك التقديرات وتطلب مستندات مؤيدة لعمليات التقدير تلك.
وحيث أن التقديرات بطبيعتها هي ذات صبغة شخصية وقد تتغير طبقاً للظروف المستقبلية، فإن أعضاء اللجنة المخضرمين يدركون سهولة تعرض تلك التقديرات للتلاعب وبالتالي يخصصون لها القدر الكافي من التمحيص.

14.4.1.4 التغيرات الملحوظة

تقضي أفضل الممارسات العالمية بأن على لجنة المراجعة أن تستعرض التغيرات التي تمت على الحسابات بين فترة وأخرى كجزء لا يتجزأ من عملية مراجعة القوائم المالية. وعلى الإدارة تقديم شروحات وافية لأسباب التفاوتات الكبيرة بين سنة وأخرى، وبين النتائج الفعلية وكل من الموازنات والتوقعات.

على لجنة المراجعة تقييم ما إذا حصلت زيادات ملحوظة في الحجم مباشرة قبل إغلاق نهاية الفترة أو حدثت تغيرات ملحوظة بين نتائج ربع السنة النهائي وبين الاتجاهات العامة خلال أرباع السنة الثلاثة الأولى، وإذا حصل هذا، فلماذا؟ والأهم أيضاً على اللجنة أن تسأل الإدارة لماذا لم تحصل تغيرات ملحوظة عندما كانت البيانات التشغيلية وغيرها المعروفة لدى اللجنة تشير إلى وجوب حدوث تلك التغيرات. وعلى أعضاء اللجنة مواجهة الإدارة عند تقديم الإدارة معلومات العائدات في بداية الفترة والتي تشير لعدم تحقق المستهدفات بينما تحققت المستهدفات بنهاية الفترة المعنية. على سبيل المثال، إذا تم تسجيل إحدى المعاملات غير المتكررة (خارج الميزانية) فعلى اللجنة أن تنظر في مدى سلامة إجراءات المحاسبة والإفصاح بشأنها.
يتوجب على الإدارة أن توضح للّجنة أية بنود غير طبيعية أو معقدة وكيف تم معالجتها، وعلى أعضاء اللجنة إعطاء اهتمام خاص لتبرير الإدارة في المجالات التي تحتاج إلى الكثير من الحكم الشخصي. المسائل المعقدة مثل عمليات خارج الميزانية يجب تبريرها ومناقشتها. و يتعين على اللجنة أن تفهم بالكامل الغرض خلف تلك العمليات وجوهرها الاقتصادي وتأثيرها على القوائم المالية. وعلى اللجنة أن تقتنع بأن شروحات وتفسيرات الإدارة تتماشى مع فهمهم للشركة.

14.4.1.5 المجالات الأكثر عرضة للتزوير والاحتيال

اعترفت شركات كبرى حول العالم بإصدارها تقارير مالية مزورة أضرّت بثقة المستثمرين. وبالتالي تركز الجهات النظامية وواضعة المعايير بقوة على منع واكتشاف التزوير. لذلك مسؤولية اللجنة الرقابية على التقارير المالية تمثل دوراً حيوياً لتقليص مخاطر التزوير.
أكثر المناطق عُرضة لمخاطر التزوير في التقارير المالية هي:
<u>الاعتراف بالإيرادات</u>: التسجيل غير السليم لأوقات المبيعات، أو إيرادات وهمية، أو التثمين غير السليم لقيمة الإيرادات.

تصنيف النفقات: رسملة أو تأجيل غير سليم للنفقات، أو عدم تسجيل نفقات، أو مبالغة في القيم النهائية للمخزون، أو استخدام غير سليم لاحتياطيات إعادة الهيكلة أو احتياطيات التزامات أخرى، أو بخس قيمة احتياطيات الديون المشكوك فيها وخسائر القروض، أو الإخفاق في تسجيل تناقص قيمة الأصول.
المحاسبة عن عمليات دمج الشركات: تقييم الأصول بصورة غير سليمة، أو استخدام احتياطيات الاندماج بصورة غير سليمة، أو تطبيق أساليب دمج غير ملائمة.
التقديرات الناتجة باستخدام أساليب كمّية تحتاج إلى تمحيص خاص، لذلك على اللجنة أن تفهم وسائل الإدارة للتحقق من سلامة وصحة تلك النماذج الرياضية وأن تفكر في تعيين مراجعين أو خبراء خارجيين لاختبار صلاحية تلك النماذج وخاصة الضخمة منها أو المعقدة.

14.4.1.6القوائم المالية الفصلية

إضافةً إلى معلومات التقارير المالية السنوية، يجب على اللجنة مراجعة القوائم المالية الفصلية – كل 3 شهور أو كل 6 شهور – بما في ذلك المعلومات المفصح عنها ذات الصلة وكيفية عرضها. ينبغي على اللجنة أداء هذه المهمة قبل إرسال الشركة بياناتها المالية إلى الجهات النظامية.

على اللجنة أثناء المراجعة سؤال الإدارة حول الأحكام والمسائل المعتبرة التي تخللت إقفال حسابات نهاية الفترة، وما إذا تم إعداد القوائم المالية الفصلية على أسس تتماشى مع القوائم المالية السنوية. على اللجنة مناقشة الإدارة بشأن مُجمل نوعية العائدات ومدى كفاية الإفصاح المقترح. أكثر الأسئلة التي تطرحها اللجنة أثناء المراجعة السنوية تتصل بمقارنة النتائج مع الموازنة التخطيطية، وهل تم تطبيق المبادئ المحاسبية المعتمدة بشكل ثابت ومستمر، وهل توجد أية تغيرات هامة في الاتجاهات السائدة، والعمليات المعتبرة المؤثرة، وكيف تم إظهار الأحداث غير المعتادة، وغيرها من الأسئلة التي تنطبق على التقارير الفصلية أيضاً.

كما على اللجنة مناقشة نتائج مراجعة التقارير الفصلية بواسطة المحاسبين القانونيين. حيث المفترض أن يبدي المحاسبون القانونيون ملاحظات حول مسائل معينة مثل اختيار سياسات محاسبية جديدة أو تغيير في سياسات محاسبية هامة، تعديلات المراجعة، وجود محاسبات ذات أهمية نسبية، أخطاء في الإفصاح، أو اختلافات مع الإدارة أو تغييرات جوهرية في ضوابط الرقابة الداخلية – وذلك أمام اللجنة فيما يتعلق بمراجعة للقوائم المالية الفصلية. يجب الحصول على تلك الملاحظات قبل إرسال الشركة بياناتها المالية الفصلية إلى الجهات النظامية.

14.4.1.7 التقارير التوضيحية

يجب على لجنة المراجعة مراجعة أي إفصاح إضافي والأقسام الأخرى من التقرير السنوي قبل نشره والتحقق من أن المعلومات الواردة في التقرير تتماشى مع معايير وفهم اللجنة للحقائق والتقارير المالية. كما على اللجنة سؤال المحاسبين القانونيين ومدير المراجعة الداخلية حول مدى كفاية التقرير التوضيحي وهل يتماشى مع القوائم المالية وفهمهم لعمليات الشركة.
إن تقييم صحة التقرير التوضيحي من عدمها هو جزء واحد فقط من دور اللجنة. يجب على اللجنة أيضاً التحقق من اكتمال التقرير. على اللجنة أن تطرح أسئلة مثل: هل تفصح الشركة عمّا يجب عليها أن تفصح عنه؟ هل الشركة تقدم كامل القصة؟ هل تلك النتائج تعكس حقيقة عمليات الشركة المستمرة والمستدامة؟ وهل بعض المعلومات تشوه أو تحرف النتائج الحقيقية؟

فماذا يحصل عندما تكتشف اللجنة أمراً لم تقترح الإدارة الإفصاح عنه؟ يجب على اللجنة مواجهة الإدارة لإبداء السبب وراء وجوب أو عدم وجوب الإفصاح عن معلومات بعينها. إذا اقتنعت اللجنة عبر النقاش فعلها قبول وجهة نظر الإدارة. وإذا لم تقتنع اللجنة بتبريرات الإدارة – مثل أن الإفصاح قد يفيد المنافسين، بينما ترى اللجنة أن تلك المعلومات يجب عرضها على مستخدمي القوائم المالية، ففي حالة كهذه على اللجنة أن تطالب بالإفصاح عن تلك المعلومات. إضافة إلى هذا فإن عدم الإفصاح بحُجة تجنّب إحراج الشركة هو عُذر غير مقبول.

الاتصال الشفاف يوصل لأصحاب المصلحة المعلومات التي يحتاجون إليها لتقييم نشاطهم مع الشركة وتمكينهم من اتخاذ القرار عن بينة. لذلك يتوجب على الشركات تبني الشفافية في الإفصاح عن المعلومات وتفصيل بيئاتها التنافسية واستراتيجية الشركة وأنشطتها والأهداف والنتائج والأداء بالتفصيل حتى وإن كانت معلومات كهذه لا تظهر الشركة بصورة ممتازة.

14.4.1.8 الإفصاح عن المعلومات ذات الصلة

ففي حين أن الافصاحات المالية التقليدية هامة، فالشركات تفصح أيضاً عن مؤشرات للعائدات ومعلومات مستقبلية ومعلومات مالية أخرى. حيث أن كبار المستثمرين والمحللين المحنكين يترقبون تلك المعلومات.

آخذين بعين الاعتبار أهمية هذه المعلومات، يجب على اللجنة أن تتحقق من أن المعلومات هي جزء من عملية المراجعة. أضف على ذلك أن اللجنة أثناء مراجعتها هذه المعلومات ينبغي أن:

- تفهم ما هي المعلومات ذات الصلة.
- تراعي جودة نُظم المعلومات وموثوقية البيانات التي تستند إليها هذه المعلومات.
- فهم الافتراضات الرئيسية للنشاط والتبعيات المعززة للمعلومات.
- تقييم احتمال وقوع افتراضات متعلقة بالنشاط.
- مراجعة تاريخ الإدارة في الوفاء بمستهدفات العائدات.
- مراجعة تطلعات وتوقعات المحللين لأداء الشركة.

14.4.2 الرقابة الداخلية

الرقابة الداخلية هي عُنصر هام في منظومة إدارة مخاطر المؤسسة وتجعل استجابات الإدارة فعالة في مواجهتها. نستطيع تعريفها كعملية تعطينا ضماناً معقولاً بأنّ الشركة قادرة على تحقيق أهدافها في الجوانب التالية:

- فعالية وكفاءة العمليات.
- موثوقية التقارير المالية.
- الامتثال للقوانين واللوائح المنطبقة على الشركة.

يتوجب على اللجنة أن تعرّف نطاق إشرافها على الرقابة الداخلية وتتفق مع مجلس الإدارة بشأنه، وعلى اللجنة أن تعرف مدى الضمان الذي تتلقاه من نطاق عمل المراجعة الداخلية. وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شان مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

ففي حين أن الإدارة مسؤولة عن تنفيذ رقابة داخلية فعالة، فإن اللجنة تلعب دوراً حيوياً في التحقق من ذلك. وفيما يلي الخطوات الواجب على اللجنة أن تأخذها بعين الاعتبار:

- فهم الإطار المستخدم لتقييم الرقابة الداخلية.
- الاجتماع بصورة دورية مع الأفراد المعنيين أساساً بالرقابة الداخلية في مختلف دوائر الشركة.
- تقييم والمساعدة في استشعار المسؤولية في أعلى الهرم التنظيمي.
- مناقشة الإدارة حول الضوابط الموجودة لتخفيف مخاطر التقارير المالية بما في ذلك مخاطر التزوير.
- مراجعة الخطة السنوية المتصلة بالتقارير والمراجعة الداخلية.
- مناقشة نهج اختبار ورفع تقارير الرقابة الداخلية مع كل من الإدارة والمراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين.
- فهم الموارد المستخدمة لتحقيق الامتثال.
- الاجتماع بانتظام مع الإدارة والمحاسبين القانونيين والداخليين لاستعراض الوضع والنتائج - خاصة جوانب القصور الشديدة والضعف الجوهري - وخطة الإدارة للاستجابة بشكل سليم.
- مراجعة التقارير الخارجية حول الضوابط الداخلية.
- متابعة تنفيذ التغييرات الهامة في ضوابط الرقابة الداخلية.
- تشجيع عمليات الرقابة الداخلية ذات الكفاءة في مختلف دوائر الشركة.

عند تقييم الضوابط الداخلية المتصلة بالتقارير المالية فيجب على اللجنة التركيز على المخاطر الأعلى في احتمالية وقوعها؛ ومنها على سبيل المثال:

- تجاوز الإدارة للضوابط: على لجنة المراجعة التحقق بحرص من إذا كانت الإدارة قادرة على تجاوز الضوابط المعتمدة، وكيف ممكن أن تتجاوزها إن كانت قادرة على ذلك؛ وعلى اللجنة أن ترى ما هي التدابير اللازمة لتخفيف هذه المخاطر.
- مقدمو الخدمات الخارجيون:على لجنة المراجعة لدى الشركات التي تستعين بخدمات جهات خارجية للقيام بأعمال إدارات داخلية رئيسية التحقق من أن الإدارة تراقب وتتابع عمليات وخدمات تلك الجهات -مثل حفظ السجلات ومعالجة نُظم المعلومات، وتطوير النظم، والمراجعة الداخلية واختبار الرقابة الداخلية. مثال على ذلك تحقق اللجنة من أن الإدارة راعت سمعة وخبرة وجودة أفراد مقدمي الخدمة إضافة إلى ضوابط وإجراءات مقدمي الخدمة بهدف حماية معلومات الشركة والتحقق من أن إدارة الشركة تتابع نتائج الخدمات وتحدد أية مشاكل في أوانها.
- تقنية المعلومات: على اللجنة أن تحرص على أن تكون لديها المعرفة أو تحصل على المعرفة من الموارد الداخلية للشركة أو خبراء خارجيين للتحقق من أن نُظم تقنية المعلومات المعقدة تعمل كما ينبغي خاصة التي تنبني عليها الرقابة الداخلية. وعلى اللجنة طرح أسئلة حول متانة سمات الخصوصية والسمات الأمنية وتقيم خصوصاً التهديدات المستمرة للنُظم.
- الاندماج والاستحواذ: على اللجنة دراسة منظومة الرقابة الداخلية للشركات المستهدفة عند تقييم عمليات الاندماج والاستحواذ. كما يجب أن يمحّص الفحص النافي للجهالة الرقابة الداخلية بشكل خاص وتأثيرها على

متطلبات التقارير الخارجية – خصوصاً وضع البيئة الرقابية الداخلية للشركة المستهدفة وخطط المشتري لعمليات الدمج والمقدرة على معايرة الضوابط بعد الاستحواذ.

أينما اتضح ضعف الضوابط الداخلية فعلى اللجنة أن تطلب من مجلس الإدارة إجراء التحسينات اللازمة وتكون مشاركة اللجنة هامة في هذا الصدد بهدف المساعدة في خلق "ثقافة رقابة داخلية" متينة بالشركة.

14.4.3 الامتثال النظامي وأخلاقيات العمل

تراقب عادةً لجنة المراجعة مسائل الامتثال المتصلة بسلامة المعلومات المالية المنشورة، وبالتالي على اللجنة أن تفهم وتكون مطلعة، ليس على الضوابط الداخلية للإدارة فحسب، بل وعلى المتطلبات القانونية والنظامية ومعايير الصناعة والسياسات الداخلية والمتطلبات الأخرى لأصحاب المصلحة والمسائل الأخلاقية. حيث أنّ كافة هذه العناصر قد يكون لها تأثير على السمعة المالية وغير المالية للشركة.

14.4.3.1 مدونة السلوك وميثاق أخلاقيات العمل

سمعة النشاط عامل حيوي في تحديد قيمة النشاط، وبالتالي على اللجنة أن تأخذ بعين الاعتبار ما تتطرق إليه وسائل الإعلام والصحافة والمجتمع والدوائر الاستثمارية التي تهتم كثيراً بالمسائل الأخلاقية أو سمعة الشركات. إحدى علامات الأهمية الكبيرة المبذولة تجاه السمعة الأخلاقية للشركات هو تبني العديد منها لمواثيق أخلاقيات رسمية تعزز الممارسات الجيدة المقبولة كتوجيهات من مجالس الإدارات.

ميثاق أخلاقيات العمل هو وثيقة توضح موقف الشركة من المسائل الأخلاقية ومتطلبات الامتثال. وحيث من المعتاد أنه ليس كل الموظفين بالضرورة يعرفون أو يمكنهم الحصول بسهولة على كافة السياسات التنظيمية للشركة؛ فإن ميثاق أخلاقيات العمل يخدم كدليل إرشادي سهل للموظفين حول كيفية التصرف على المستوى الفردي والمؤسسي بالشركة.

ميثاق أخلاقيات العمل – سواء كان على شكل مجموعة من الأوراق أو دليل مطبوع مغلف أو مصدر معلوماتي على الشبكة المعلوماتية الدولية (الإنترنت) – ما هو إلا تجميع لمواقف الشركة حول مسائل تتعلق بسياستها. ويُستهدف تعزيزها بالتصرفات والموارد المساعدة والتدريب، إلخ.

وحيث أن ميثاق أخلاقيات العمل قد يشمل مواضيع مختلفة، فعلى الشركة أن تحرص على أن يؤكد الميثاق على ما يلي:

- تطلعات الشركة للتصرف المهني داخل وخارج مكان العمل عند القيام بأنشطة الشركة.
- مسؤوليات الموظفين حول الإبلاغ عن تصرف غير سليم أو الإعراب عن مخاوفهم.
- معايير المسؤولية لكل من المدراء والموظفين غير المدراء.
- حقيقة أن بعض المدراء وكبار الموظفين قد يكون عُرضة للمساءلة شخصياً و/أو المسؤولية الجنائية عن تصرفاته.
- وجود إجراءات معينة تأديبية عند اكتشاف مخالفة أو خرق للسياسة. وحسب نوع وحجم المخالفة فهذه الإجراءات قد تشمل تحذيراً شفوياً أو خطياً أو إجراءً تصحيحياً أو مراجعة تتبعية أو - في نهاية المطاف -الفصل من الخدمة.

يجب على لجنة المراجعة أن تتابع برامج الإدارة للتحقق من امتثالها لميثاق أخلاقيات العمل بالشركة بالإنابة عن مجلس الإدارة بأكمله. فيما يلي الممارسات الرئيسية الرائدة لتحقيق رقابة فعالة على ميثاق أخلاقيات العمل بواسطة لجنة المراجعة:

- الحرص على صياغة ميثاق أخلاقيات واضح وقوي المحتوى، مكتوب وموجه إلى كافة الأطراف المعنية ويغطي كافة الجوانب المفروضة – ومراجعة الميثاق واعتماده.
- التأكد من تعميم وتبليغ ميثاق أخلاقيات العمل إلى كافة الموظفين – بما في ذلك مصادقة كل موظف على ما يفيد بأنه قد قرأ وفهم الميثاق وتنفيذ برنامج سنوي يهدف للالتزام المستمر بميثاق أخلاقيات العمل.
- حصول مجلس الإدارة على نسخة من ميثاق أخلاقيات العمل وعلى التدريب اللازم.
- الفهم والاقتناع بقنوات الدعم والاتصال المتاحة لمختلف الموظفين لمساعدتهم في معالجة المشاكل الأخلاقية، والتحقق من فعالية عمل تلك القنوات.
- متابعة ومراقبة الامتثال لميثاق أخلاقيات العمل ومراجعة حالات خرق الميثاق واتخاذ ما يلزم حيالها.
- التحقق من أن الإدارة تلتزم بميثاق أخلاقيات العمل للقيام بدورها الحيوي في استشعار المسؤولية أعلى الهرم التنظيمي.
- مراجعة ميثاق أخلاقيات العمل سنوياً والنظر في حاجته للتنقيح أو التعديل حسب الحاجة.

يجب على الإدارة والمستشار العام وإدارة المراجعة الداخلية أن يقدموا للجنة المراجعة المعلومات المتصلة بأحوال ومسار تنفيذ الميثاق في كافة دوائر الشركة.

14.4.3.2 الامتثال

الامتثال هو السبيل إلى تنفيذ عمليات النشاط بطريقة صحيحة وبالتالي يجب أن يتخلل بتناغم تام كافة عمليات الشركة. على الشركات ألا تنظر إلى الامتثال كأنه نشاط منفصل قائم بذاته أو أحد الأدوار داخل التنظيم، أو أمر يتم القيام به خارج - أو بالإضافة إلى - عمليات الشركة اليومية.

يمكّن الإطار الامتثال الفعال من إظهار كيف تفي الشركة بالتزاماتها تجاه أصحاب المصلحة (عبر سياساتها وعملياتها ونظمها وسلوكياتها) بما في ذلك امتثالها للقوانين واللوائح ومعايير الصناعة والسياسات الداخلية ومعايير حوكمة الشركة والمتطلبات الأخرى للمجتمع. فيما يلي الحد الأدنى من المعايير الواجب تبنيها من قبل الشركة في برامج الامتثال والبرامج الأخلاقية:

- وضع معايير وإجراءات لمنع وكشف التصرفات الإجرامية الجنائية.
- إيجاد قيادة وإشراف على برنامج الامتثال والأخلاقيات:
  - أن يكون مجلس الإدارة غزير المعرفة حول محتوى وتشغيل البرنامج ويمارس رقابة معقولة فيما يتعلق بتنفيذ البرنامج وفعاليته.
  - تخويل المسؤولية العامة عن البرنامج إلى منصب رفيع المستوى.
  - تفويض مسؤولية العمليات اليومية لأفراد معينين ممن لديهم الموارد والصلاحيات الكافية. بما في ذلك الوصول مباشرة إلى مجلس الإدارة.

- بذل الجهد الواجب واتخاذ الحيطة اللازمة كي لا تخوّل صلاحية لأي شخص انخرط في نشاط غير قانوني أو سلوك غير أخلاقي.
- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين وكافة الموظفين ببرنامج الامتثال والأخلاقيات وتدريبهم عليه.
- اتخاذ تدابير معقولة للتحقق من تنفيذ واتباع برامج الامتثال والأخلاقيات عبر: المراجعة والمتابعة لاكتشاف أي سلوك إجرامي؛ إجراء تقييم دوري لفعالية البرنامج؛ إتاحة خط مباشر للموظفين الراغبين (بشكل سري أو دون كشف الهوية) في الإبلاغ عن أية مسألة أو الحصول على إرشادات.
- تشجيع اتباع البرنامج عبر تقديم حوافز ملائمة للملتزمين وتطبيق إجراءات تأديبية على المخالفين.

بعد اكتشاف والتحقق من وجود سلوك إجرامي يجب اتخاذ الخطوات المطلوبة للتعامل مع الوضع ومنع أية حوادث مستقبلية مماثلة، وتعديل البرنامج حسب الحاجة، مع التقييم الدوري لمخاطرالسلوك الإجرامي.

يجب أن يكون للجنة المراجعة مسؤولية رقابية على الامتثال. تشير الممارسات المتقدمة أن على اللجنة مراقبة برنامج الأخلاقيات عبر الآتي:

- فهم تصميم برنامج الشركة للتحقق من الامتثال للقوانين واللوائح بما في ذلك المناطق عالية المخاطر وذات الأهمية الخاصة، والتحقق من خلفيات الأفراد المعنيين بالبرنامج وقنوات التبليغ ورفع التقارير، والتحديات القائمة والمتوقعة، وكيفية التعامل مع متطلبات رئيسية محددة.
- مراجعة فعالية برنامج الشركة للامتثال للقوانين واللوائح بما في ذلك إجراءات الإدارة للتحقق من أن البرنامج يعمل كما ينبغي.
- التحقق من استقلالية المدير المعني بهذه الوظيفة إضافة إلى توافر الموازنة المالية والموظفين والموارد المطلوبة لتنفيذ وإدارة البرنامج بفعالية.
- فهم طبيعة أية مشكلة هامة تنشأ وكيف تحقق الإدارة في المسألة وتتابعها بما في ذلك الخطوات والتدابير التأديبية المتخذة حيال ذلك.
- استعراض الأنماط السائدة في الامتثال وخطط الإدارة لمعالجة المشاكل المتعلقة بالنظام نفسه.
- مراجعة نتائج وتقارير الفحص من قبل الجهات النظامية.
- التحقق من أن التدابير التأديبية المتخذة من قبل الإدارة كافية تجاه المخالفين وأن تلك التدابير تتماشى مع سياسة الشركة ومدى حاجة البرنامج إلى تغييرات بهدف تعزيز استمرار فعاليته.
- التحقق من أن الإدارة أظهرت تأثير مخالفات الامتثال في القوائم المالية.
- فهم كيفية تقييم المراجعة الداخلية للمخاطر المتأصلة في برامج الامتثال وبرنامج أخلاقيات العمل وتضمينها في خطط المراجعة.
- مراجعة العقود والمعاملات من الأطراف ذات الصلة، ورفع توصياتها لمجلس الإدارة بخصوص ذلك.
- رفع التقارير لمجلس الإدارة بكل ما تراه ضرورياً ليتم اتخاذ إجراء بخصوصه، وتقديم التوصيات بشأن الخطوات الواجب اتباعها.

14.4.3.3 كشف المخالفات ورفع الشكاوى

يجب على لجنة المراجعة أن تضع ترتيبات تمكن موظفي الشركة من تقديم ملاحظاتهم بصورة سرية فيما يتعلق بأي معلومات غير دقيقة في التقارير المالية أو غيرها، وتضمن أن تكون هذه الترتيبات قد وُضعت موضع التنفيذ من خلال تحقيق مستقل كافٍ، وأن تعتمد إجراءات المتابعة المناسبة.

يتوجب على لجنة المراجعة وضع أو مراجعة الخطوات التي اتخذتها الإدارة لوضع إجراءات كشف مخالفات المسائل المالية، وبالتالي تحتاج اللجنة أن تعرف الآتي:

- أن لدى الإدارة نظماً مفعلة للتعامل مع كشف المخالفات ورفع الشكاوى.
- أن المشاكل الرئيسية التي تتكشف عبر تلك النظم يتم إبلاغ اللجنة بها.

يجب أن تتوافر قنوات اتصال آمنة للمدراء والموظفين الذين يعرفون عن ممارسات مالية غير طبيعية قائمة أو محتملة لتمكينهم من الإبلاغ عنها. من هذه القنوات خط هاتفي مجاني للمساعدة أو عبر إدارة أو مسؤول معين لهذا الغرض أو بريد الكتروني آمن - لمعالجة الإبلاغ عن مسائل بسيطة (تخص الموارد البشرية أو مزايا العاملين) أو مسائل خطيرة كالتزوير أو سلوكيات خاطئة أخرى في مناصب عليا أو حساسة، والتأكيد للموظفين بأن البلاغات ستعامل بسرية و/أو دون كشف هوية صاحب البلاغ مع الاحتفاظ بحق الجهات المسؤولة في التحقيق في مسائل كهذه.

14.4.4 الإشراف على الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية

قوة العلاقات والتصاريح بين لجنة المراجعة وبين الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية هي من الأهمية بمكان حتى يتسنّى للجنة القيام بمسؤولياتها بفعالية. اللجنة تعتمد كثيراً على مهارات وأداء الإدارة والمراجعة الداخلية وفي نفس الوقت يجب المحافظة على استمرار الإشراف على الجوانب العديدة لتلك العلاقات الهامة، لتعزيز الهدف المشترك وهو المساندة والاحترام المتبادلين.

14.4.4.1 العلاقة مع الإدارة التنفيذية

تحتاج لجنة المراجعة إلى أن تعتمد بشكل كبير وتحافظ على التفاعل الناجح مع الإدارة. ينبغي على اللجنة تحقيق التوازن بين دورها في تقديم المشورة والنصح للإدارة وبين واجبها الائتماني في مراقبة الإدارة والإشراف عليها. التحدي يكمن في تحقيق التوازن الصحيح، والتحول في التوازن يحدث مع التغيرات في بيئة النشاط وحسب الظروف الخاصة بالشركة. فبينما يتعين على اللجنة مراجعة المعلومات بحرص وعناية ومواجهة الإدارة عند اللزوم، يجب أن تترك الإدارة تقوم بواجباتها ومسؤولياتها، فلا تشارك في حل المشكلات اليومية ولا تتخذ قرارات تخص الإدارة – بمعنى آخر يجب على اللجنة أن تجعل "عيونها مفتوحة وأيديها مرفوعة".

تنشأ الخلافات بين الإدارة التنفيذية وأعضاء مجلس الإدارة بسبب غياب الفهم الصحيح أو الإجماع حول حدود انتهاء مسؤوليات الإدارة وبداية مسؤوليات اللجنة. فقد ترى الإدارة أنها تقوم بواجبها بإبلاغ اللجنة عن قراراتها في حين أن اللجنة ترى وجوب التشاور معها قبل اتخاذ القرارات. أو قد تزود اللجنة الإدارة بمعطيات وعوامل تؤخذ بعين الاعتبار في حين أن الإدارة لم تطلب ذلك، فتعتقد اللجنة أن الإدارة تجاهلت وجهة نظرها. بصرف النظر عن مصدر الخلاف، فخلافات كهذه تؤدي إلى عدم الرضا بل وإلى الامتعاض. على الإدارة أن تسعى للحصول على رأي اللجنة قبل اتخاذ قرارات هامة. لكن لو وجدت اللجنة أنها تحصل على المعلومات بعد الحدث، وأنها غير راضية عن عدم أخذ رأيها مسبقاً، فعليها أن تبلغ الإدارة حول المسألة عبر جلسة خاصة أو بالتحدث مباشرة بين رئيس

مجلس الإدارة والمدير المعني. بالنسبة للإدارة، إذا لم تكن متأكدة مما يندرج تحت مسمى "قرارات هامة"، فما عليها سوى أن تسأل وتستوضح. ومن المستحسن أن يقوم الطرفان – الإدارة واللجنة – بصفة دورية بتحديد العمليات التي يجب إشراك اللجنة فيها لاتخاذ قرارات هامة.

إشراك لجنة المراجعة من جانب الإدارة يعتبر نقلة حيوية في طريقة التفكير. يجب على الإدارة أن تنظر إلى لجنة المراجعة كأصل من الأصول بالشركة، وبالتالي على الإدارة تزويد اللجنة بحرية الوصول إلى المعلومات الصحيحة والموارد والتدريب تماماً كمبدأ صيانة أي أصل من الأصول لا غنى عنه لتحقيق أداء فعال لعمليات الشركة.

فيما يلي مسائل ربما تحتاج لجنة المراجعة للحصول على معلومات دورية موجزة من الإدارة بشأنها، وتشمل:

- تقييم الإدارة لمخاطر النشاط وخطط الإدارة لمواجهتها.
- مشاكل حالية تؤثر على نشاط الشركة (مثال على ذلك مشاكل نظامية أو معلومات تنافسية).
- تأثير القوانين الجديدة أو لوائح أخرى على الشركة.
- البيئة القانونية بما في ذلك أية دعاوى قانونية أو إجراءات تقاضي إدارية، الالتزامات الخاصة بالمُنتجات والبيئة واحتياطات الضمان.
- أنشطة الصندوق (الخزانة) بما في ذلك إدارة السيولة، والتحوط النقدي، عمليات الصرف الأجنبي، واستخدام أدوات مالية جديدة أو غير عادية.
- العمليات الأجنبية للشركة بما في ذلك مواقعها والضوابط الداخلية المحلية لتقديم التقارير المالية.
- سياسات مكافآت الموظفين، إجراءات مراجعة مصروفات ومزايا المدراء التنفيذيين، وضوابط الاتفاق مع العمالة المؤقتة والتعاقدية.
- تغطية التأمين لأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين.

14.4.4.2 الاتصال وتدفق المعلومات

تحتاج لجنة المراجعة لقنوات اتصال دائمة وقوية ومفتوحة مع الإدارة العليا وليس فقط أثناء الاجتماعات. يدرك رئيس اللجنة الذكي أهمية الاتصال الدائم وبناء علاقة مبنية على الثقة، وبالتالي على رئيس اللجنة أن يحرص على اتصال مفتوح مع المدراء التنفيذيين بالتحدث سوياً مرة كل أسبوع أو كل بضعة أسابيع.

يجب أن يكون النقاش ودياً وصريحاً بين لجنة المراجعة والإدارة. يجب أن تتمكن اللجنة من طرح أسئلتها الاستكشافية والحصول على معلومات إضافية والتحدث مع أفراد آخرين في الشركة، وعلى الإدارة احترام حق اللجنة في ذلك، وتزويدها بالمعلومات وتمكينها من تنفيذ مراجعات مستقلة في مختلف دوائر الشركة. عدم رغبة الإدارة في الاستجابة لطلبات اللجنة يعتبر مؤشراً خطيراً. أما المؤشرات الجيدة على متانة الاتصالات والعلاقة مع الإدارة حين تكون الإدارة:

- تجيب على كل الأسئلة وبسرعة.
- تزود اللجنة بمعلومات واقعية لمساندة إجاباتها.
- تعترف عن عدم معرفتها الإجابة.
- تساند اللجنة في أداء مهامها عبر الاتصال بكوادر وأخصائيين إضافيين.
- يمكن الوصول إليها بسهولة.

- تُطلع اللجنة بشأن عمليات أو مشاكل هامة في الوقت المناسب.
- تطلب من اللجنة رأيها قبل اتخاذ قرارات هامة.

14.4.4.3 الاجتماعات

المعتاد أن تبادر الإدارة بعرض التقارير في معظم جداول أعمال الاجتماعات. ولكن ليس الهدف من الاجتماعات عرض التقارير فحسب بل المطلوب من الإدارة أن تركز على الاستمرار في حوار مثمر مع اللجنة والإجابة على كافة استفسارات اللجنة وتزويدها بمعلومات إضافية لتستوعب ما يجري وتبصرها بالحقائق.

يجب على اللجنة الاجتماع مع أعضاء الإدارة بصفة انفرادية منتظمة – بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ورئيس الشؤون المالية التنفيذي والمستشارالقانوني. مثل هذه الاجتماعات تسمح بمناقشة مسائل عديدة مثل القرارات الاستراتيجية أو التفكير في تعيين أو إعادة تعيين أو إنهاء خدمات مدير المراجعة الداخلية أو المحاسبين القانونيين.

14.4.4.4 التقييم

مع أن تحديد تعيينات أفراد الإدارة يُرى غالباً على أنه من اختصاص الرئيس التنفيذي للشركة، لكن اللجنة ذات النظرة المستقبلية ينبغي أن تطلب أخذ رأيها في تعيين المناصب الأساسية الحساسة في الإدارة المالية، بل وحتى المقابلة الشخصية للقائمة النهائية للمرشحين لتلك الوظائف. يجب أن يسعوا لتوظيف أفراد متعاونين ليست لديهم مشكلة في تزويد اللجنة بتقارير منتظمة وتكوين علاقات طيبة مع رئيس اللجنة. على اللجنة أن تبحث عن أصحاب القيم الأخلاقية والنزاهة بالإضافة للخبرات المالية.

على اللجنة تقييم قوة وأداء مدير الشؤون المالية بصفة مستمرة. أولاً، على اللجنة مراجعة مؤهلات المدراء ومدى حداثة حصولهم على تلك المؤهلات. ثانياً، على اللجنة تقييم جودة أداء المدراء وتصرفاتهم وكيف يجيبون على الأسئلة المطروحة أثناء الاجتماعات، ومدى استعدادهم للإقرار بحاجتهم للإرشاد أو المساعدة. ثالثاً، على اللجنة التحقق من التعقيبات/الملاحظات السرية للمراجعين الداخليين والخارجيين عن هؤلاء المديرين.

14.4.5 العلاقات مع إدارة المراجعة الداخلية

قد تكون إدارة المراجعة الداخلية مصدر هام للمعلومة والمشورة للجنة المراجعة، وبالتالي من الأهمية بمكان أن تكون هناك علاقة قوية بينهما.

يجب أن تحرص اللجنة على أن تكون علاقتها متينة مع المراجعة الداخلية عبر التحقق من وجود المراجعة الداخلية في المكانة التنظيمية الملائمة بالشركة ومن قيامها بمسؤولياتها على أكمل وجه. وعلى اللجنة أن تحرص بأن لدى المراجعة الداخلية حرية الوصول إلى اللجنة بصفة مستمرة ومنتظمة والقدرة على التواصل مع اللجنة فيما بين الاجتماعات. وعلى اللجنة تشجيع علاقة متينة بين المراجعة الداخلية والمحاسب القانوني لتمكينهما من الأداء الفعال والمثمر.

إذا لم تكن لدى الشركة وظيفة مراجعة داخلية، فعلى لجنة المراجعة مناقشة الأمر مع الإدارة بعمق كل سنة لتعرف لماذا تعتقد الإدارة بعدم أهمية هذه الوظيفة لكل من الشركة ولجنة المراجعة. وعلى اللجنة أن تصر على إيجاد وظيفة مراجعة داخلية إذا رأت أن ذلك سيساعد أعضاء اللجنة على الاضطلاع بمسؤولياتهم كما ينبغي.

14.4.5.1 ميثاق المراجعة الداخلية

لضمان الفعالية؛ يجب أن تحصل إدارة المراجعة الداخلية على دعم الإدارة ومجلس الإدارة معاً، وهذا لا يعني فقط أن الإدارة ومجلس الإدارة عليهما توفير الموارد السليمة والوقت الكافي والتفويضات المناسبة؛ بل أن يكون للمراجعة الداخلية تفويض شامل يكون على هيئة ميثاق. بالتالي سيوفر هذا الميثاق والصلاحيات والتفويضات للجنة المراجعة فهماً أفضل لأنشطة المراجعة الداخلية ووظائفها وهيكلها التنظيمي. الميثاق يوضح دور ومسؤوليات وصلاحية ومتطلبات التقارير لوظيفة المراجعة الداخلية.

عند تقييم الميثاق يجب على لجنة المراجعة أخذ التالي بعين الاعتبار:

- هل يشرح الميثاق بوضوح نطاق عمل المراجعة الداخلية وهل محتواه هو كما تم الاتفاق عليه مع لجنة المراجعة ؟
- هل لدى المراجعة الداخلية صلاحية مناسبة للاضطلاع بمسؤولياتها؟
- هل يشرح الميثاق التبعية التنظيمية لإدارة المراجعة الداخلية؟ وإذا كان الأمر كذلك فهل تلك التبعية كافية للوفاء باحتياجات أعضاء لجنة المراجعة ؟
- هل يشترط الميثاق على رئيس المراجعة الداخلية أن يجتمع بصفة منتظمة مع رئيس لجنة المراجعة بدون حضور الإدارة، أو يتيح الوصول المباشر إلى رئيس لجنة المراجعة؟
- ما هي العلاقة التي سوف تكون مع جهات المراجعة الأخرى؟
- متى تم مراجعة وتحديث الميثاق آخر مرة؟ هل الميثاق يتماشى مع أنشطة الشركة والتغييرات التي تمت على بيئة الامتثال أو البيئة النظامية؟
- هل يسرد الميثاق المعايير التي على المراجعة الداخلية العمل بها؟

14.4.5.2 الاستقلالية والموضوعية والتبعية التنظيمية

يجب أن تكون لجنة المراجعة راضية عن أن الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية يتيح استقلالية وموضوعية كافية.عنصر أساسي أن يكون لدى مدير المراجعة المقدرة على الوصول إلى أعلى المستويات في الشركة، وهذا غالباً ما يشتمل على تبعية تنظيمية مزدوجة: فنياً إلى لجنة المراجعة وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي للشركة.

على مدراء المراجعة الداخلية أن يتبعوا مباشرة للجنة المراجعة لتحقيق الموضوعية في تخطيط وتنفيذ مهام المراجعة الداخلية. وعلى اللجنة مساندة دور المراجعة الداخلية عبر تمكينها من الاستقلالية وأن الإدارة تتعاون معها ودعم نشاط المراجعة الداخلية وإقراره باعتباره قيمة مضافة.

ومن المهم أيضاً أن تكون لجنة المراجعة مقتنعة بالشخص الذي يتبعه مدير المراجعة الداخلية إدارياً حيث يجب أن تكون لديه صلاحية كافية لتعزيز استقلالية ومكانة وظيفة المراجعة الداخلية. وفي نفس الوقت يجب أن تتجنب اللجنة – بقدر الإمكان – تبعية

المراجعة الداخلية لشخص هو نفسه يرأس مباشرة الإدارات التي تقوم المراجعة الداخلية بالرقابة عليها. ولعل أفضل السُبل لتحقيق هذا المطلب عبر مراجعة التبعية التنظيمية للمراجعة الداخلية سنوياً للتحقق من سلامتها وعملها كما ينبغي.

14.4.5.3 الأنشطة والهيكل التنظيمي

تحتاج لجنة المراجعة إلى فهم واضح لأنشطة المراجعة الداخلية ووظائفها وهيكلها التنظيمي، ولكي تحصل اللجنة على هذا الفهم فبإمكانها تجميع معلومات من مصادر متعددة بما في ذلك التالي:

- ميثاق إدارة المراجعة الداخلية، هيكلها التنظيمي، خطة المراجعة الداخلية (التي يجب أن تشمل تقييما لسجل مخاطرالشركة).
- تقارير عن أنشطة المراجعة الداخلية وفيها أسماء المشاريع المنتهية والقائمة ونتائج المراجعة الداخلية.
- وصف للعمليات التي تتأكد من أن الإدارة تتخذ إجراءات تصحيحية مناسبة مبنية على اقتراحات تقارير المراجعة الداخلية. معلومات حول الموارد/الكوادر الحالية للإدارة.
- خطط توظيف وتدريب الأفراد.

14.4.5.4 قدرات وموارد إدارة المراجعة الداخلية

يجب على لجنة المراجعة التركيز على قدرات موظفي المراجعة الداخلية وكفاية عدد كوادر الإدارة. بإمكان اللجنة تعزيز جودة إدارة المراجعة الداخلية عبر التحقق من أن المراجعين الداخليين تم بالنسبة لهم ما يلي:

- يحافظون على موضوعيتهم.
- مدرّبين بما يكفي - على الشركة توفير بيئة مساندة حيث يتسنى للمراجعين الحصول على تعليم مستمر.
- يواكبون القضايا والتقنيات المعاصرة - على سبيل المثال حيث العمليات في الشركة مرتكزة على التشغيل بالحاسبات أو أن تلك العمليات تعتمد كثيراً على التجارة الإلكترونية، فيجب أن يكون لدى المراجعين الداخلين المهارات المطلوبة لفهم تأثيرات الضوابط الداخلية.
- يملكون المؤهلات المناسبة من تدريب مهني وخبرة عملية. وعلى الشركة تشجيع المراجعين الداخليين أن يصبحوا أعضاء في الجمعيات المهنية والحصول على شهادات مهنية كلما أمكن ذلك.
- الشركة تمولهم جيداً لتنفيذ مهامهم ومسؤولياتهم.

على اللجنة التحقق من كفاية حجم ومهارات إدارة المراجعة الداخلية على ضوء بيئة نشاط الشركة. المتطلبات اللازمة قد تكون مثل الخبرة في أجهزة ونظم الحاسوب، خبرة في إدارة النقدية، مهارات اللغات الأجنبية، إذا استلزم الأمر ذلك.

وأيضاً ينبغي على اللجنة تحمّل المسؤولية لمراجعة أو الموافقة على تعيين أو إحلال أو فصل مدير المراجعة الداخلية من الخدمة.

14.4.5.5 اختيار وتقييم ومكافأة وإحلال مدير المراجعة الداخلية

إلى حدٍّ كبير تعتمد فعالية العلاقة بين لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية على العلاقة والتواصل بين اللجنة ومدير المراجعة الداخلية. ووفقاً لذلك فيجب على اللجنة أن تنظر في تعيينه وتوافق أو لا توافق على تعيينه. وتبني اللجنة موافقتها على كفاءته وقدرته

وصفاته القيادية ومكانته للقيام باحتياجات وظيفة المراجعة الداخلية، إضافة إلى التحقق من أنه سيكون موضع احترام الآخرين، وأنه قادر على التواصل بفعالية مع كبار المدراء التنفيذيين ومع اللجنة.

المعروف أن مدير المراجعة الداخلية يسير على خيط رفيع كونه عضواً في الإدارة ورئيس مجموعة مستقلّة تبلغ عن تصرفات الإدارة، وبالتالي على اللجنة أن تكون متيقظة لهذا الأمر عبر المحافظة على حوار مفتوح مع المدير، لكي تكون على إطلاع مباشر بشأن أية مشكلة قد تنشأ. وتتوقع اللجنة من مدير المراجعة الداخلية أن يحافظ على علاقة عمل يومية مع الإدارة، لكن أن تكون لديه الشجاعة أيضاً ليتخذ قرارات صعبة عند اللزوم.

بعد اختيار مدير المراجعة الداخلية سيتوجب على اللجنة أن تراقب أدائه. أحد مؤشرات النجاح هو انخراطه الفعال ومعرفته بالمبادرات والمشاكل المتصلة بالشركة، بما في ذلك خطط العمل واستراتيجيات النشاط ككل. يمكن للجنة أن تسعى أيضاً للحصول على تعقيبات من الإدارة والمحاسبين القانونيين حول أدائه. على اللجنة النظر في الأسئلة التالية عند تقييم مدير المراجعة الداخلية:

- مدى جودة استجابته للتواصل والنقاش المتعمق بواسطة لجنة المراجعة؟
- مدى معرفته بسياسات الشركة المحاسبية ومتطلبات التقارير المالية؟
- مدى احترام الإدارة له وجودة العلاقة بينهما؟
- مدى احترام المحاسبين القانونيين لمدير المراجعة الداخلية؟
- مدى تقديمه ضمانات المراجعة الكافية في المناطق المطلوبة من قبل لجنة المراجعة؟
- مدى احترامه في أوساط مهنة المراجعة؟ كأن تتم دعوته للتحدث في مؤتمرات أو ندوات، أو يكتب مقالات تخصصية، أو يشارك في منظمات مهنية، الخ.

على اللجنة أن تحرص بأن تكون مكافأة مدير المراجعة الداخلية مناسبة لأهمية مركزه. وعلى اللجنة أن تخطط لإحلال شخص غيره عند اللزوم، ومثلما أن اللجنة معنية باعتماد قرارات توظيف مدير المراجعة الداخلية فيجب على اللجنة أن توافق على استبداله أو إحلال شخص غيره، لتضمن أن استبداله ليس محاولة من الإدارة التنفيذية لتقييد أنشطة ونتائج المراجعة الداخلية.

14.4.5.7 نتائج المراجعة

يجب على مدير المراجعة الداخلية إبلاغ اللجنة بنتائج المراجعة - حسب مستويات التفاصيل المتفق عليها - بصفة منتظمة. ويجب أن تعكس تلك التقارير بوضوح أهمية وأولويات المشاكل، باستخدام الدرجات التقديرية والرموز اللونية والتصنيفات ليظهر لقطات لحظية لاتجاهات ومجالات المخاطر، أو يحدد مناطق المخاطر التي تحت السيطرة.

يجب على لجنة المراجعة أن تولي انتباها خاصاً لتصرفات الإدارة في التعامل مع نتائج المراجعة. على اللجنة أن تطلب من المدراء المعنيين بمناطق النتائج البارزة أو بتلك التي لم يتم فيها اتخاذ خطوات تصحيحية كما هو مطلوب تطلب منهم الاجتماع باللجنة مباشرة لمناقشة تلك المواقف والمشاكل. هذه التصرفات من قبل اللجنة تعزز دور اللجنة في مراقبة المراجعة الداخلية.

14.4.5.8 الموازنة التخطيطية والموارد

يجب على اللجنة أن تحرص على أن يكون لدى إدارة المراجعة الداخلية موازنة مالية وموارد كافية وذلك عبر النقاش مع مدير المراجعة الداخلية والإدارة. ولا يجب على اللجنة فقط تقييم عدد أفراد المراجعة الداخلية بل وتقييم جودة مؤهلات الموظفين فيها. أحد مؤشرات الجودة هو عدد الموظفين المحترفين (الحاصلين على شهادات متخصصة) مثل المراجع الداخلي المعتمد، أو المحاسب العام المعتمد، أو المحاسب القانوني أو محاسب الإدارة المعتمد أو خبير التزوير المعتمد أو مراجع نظم المعلومات المعتمد. أضف إلى ذلك امتلاكهم لخبرات كافية لاختبار ضوابط نُظم الحاسب الآلي وتقييم مخاطر التزوير. ومع ذلك فهذه المتطلبات ليست كل شيء ما لم تكن هناك حنكة ومعرفة بنشاط الشركة والفضول العقلي والمثابرة وغريزة التشكيك والمقدرة على التوصل إلى استنتاجات صحيحة والعمل بفعالية مع الإدارة ولكن باستقلالية.

علاوةً على ذلك يجب النظر في أهمية التدريب والتعليم المستمر إلى جانب استمرارية خدمة موظفي المراجعة. قد يكون من المفيد أيضاً جعل المراجعة الداخلية وظيفة تناوبية أو مهمة مؤقتة. هذا سيساهم في التدريب لزيادة فعالية الأداء. لكن ستتلاشى الفعالية إذا كان معدل دوران العمالة مرتفعاً بما يسبب نقصاً في عدد الموظفين، بسبب معاناة وجود عجز في الموظفين في فترات معينة، وأيضاً لقلة خبرة "ذاكرة المكان" التي تتكون من طول مدة الخدمة. والعكس صحيح، فبالإمكان استقطاب موظفين جدد لتكوين رافد من المهارات الفنية وضخ دماء جديدة في وظيفة المراجعة الداخلية.

14.4.5.9 إسناد المراجعة الداخلية لجهة خارجية

يجب على اللجنة أن تراقب قرارات استخدام مصادر خارجية للمراجعة والتحقق من أن اللجوء إلى خدمات خارجية يهدف إلى خدمة متطلبات المراجعة الداخلية بفعالية أكبر. كما على اللجنة مناقشة مدى حاجة المراجعة الداخلية إلى مهارات تخصصية إضافية للاضطلاع بمخاطر حيوية أساسية. حسب تقييم الاحتياجات الحالية ومهاراتها المطلوبة، قد ترى اللجنة أن أن "استئجار" تلك الخدمات هو الجواب الصحيح على أن تتأكد من أنه قرار صائب على المدى الطويل.

14.5 العلاقات مع المحاسبين القانونيين

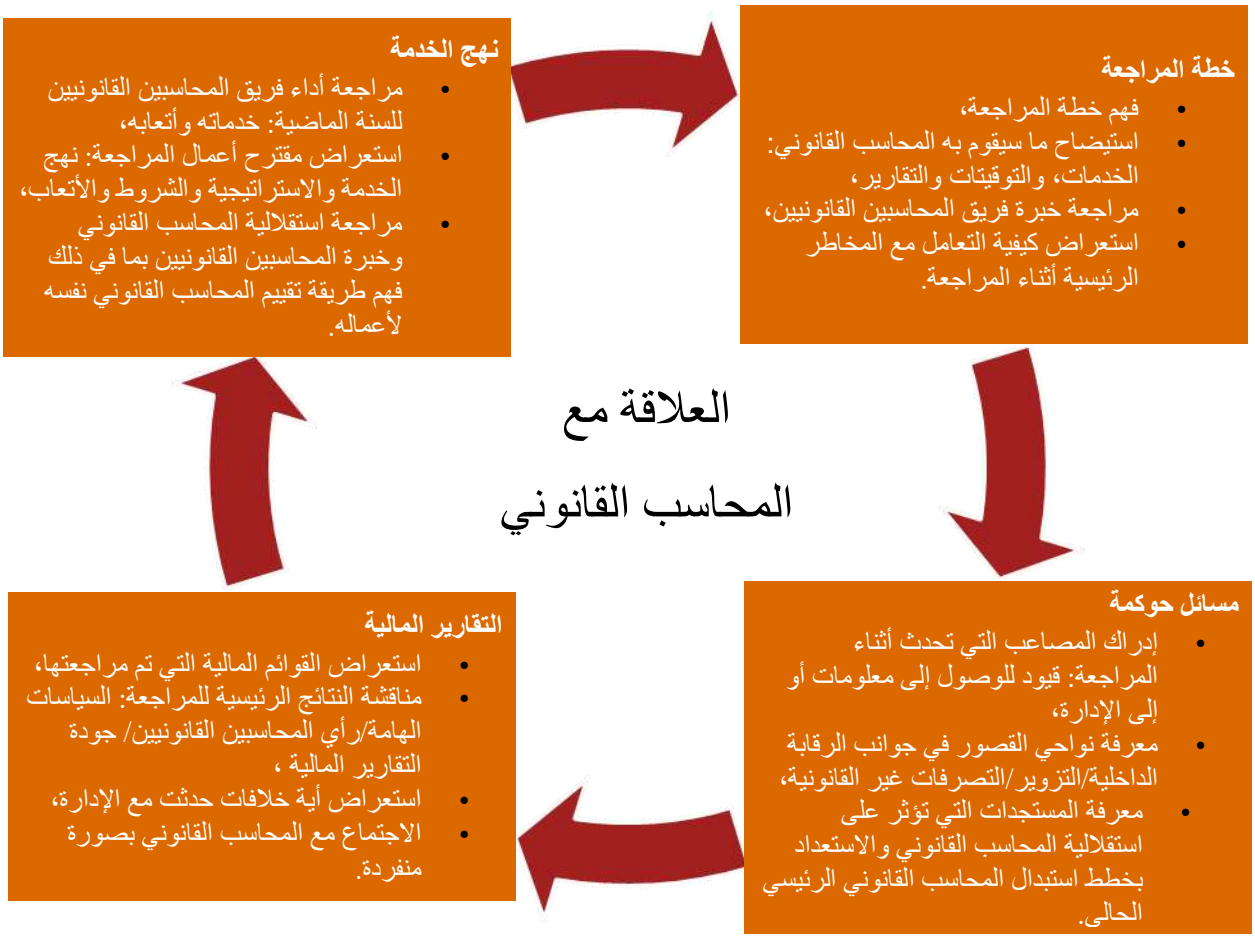
الهدف من مراجعة القوائم المالية مراجعة خارجية هو التحقق -حسب رأي المحاسب القانوني- من أن القوائم المالية تعكس بصدق وأمانة الوضع المالي للشركة ونتائج العمليات والتدفقات النقدية وتتماشى مع المعايير المحاسبية.

من ضمن دور لجنة المراجعة أن ترفع توصياتها إلى الجمعية العامة العادية حول تعيين محاسب قانوني وتوافق على أتعاب المراجعة وتراجع نطاق أعمال المراجعة الخارجية وتعقد اجتماعات خاصة انفرادية مع المحاسب القانوني لمناقشة النتائج التي توصل إليها والتحقق من مدى استقلاليته. ولكي تؤدي اللجنة دورها بفعالية فهي تحتاج إلى علاقة مفتوحة ومهنية مبنية على الثقة مع المحاسبين القانونيين عبر الاتصال المفتوح والجلسات الخاصة المنفردة لمناقشة مختلف المشاكل والمسائل الحساسة.

إجمالاً، نستطيع أن نحصر نقاشات اللجنة مع المحاسب القانوني في مناطق أربع رئيسية تتراوح بين علاقة المحاسب القانوني مع الشركة إلى نشاط الشركة وبيئتها الرقابية، كالآتي:

- نهج الخدمة: مؤهلات المراجع - بما في ذلك استقلاليته - لأداء العمل ومنهجيته في القيام بالمراجعة.

- خطة المراجعة: المخاطر الرئيسية التي حددها المراجع فيما يتعلق بالقوائم المالية وضوابط رقابة الشركة والخطة الناتجة عن المراجعة وإجراءات الاستجابة لمعالجة المخاطر.
- التقارير المالية: السياسات المحاسبية، والإفصاحات والملاحظات حول الجودة الكلية للتقارير المالية.
- مسائل الحوكمة: مسائل لاحظها المراجع أثناء أداء عمله ويرى ضرورة رفعها إلى عناية لجنة المراجعة.



شكل 5: العلاقة مع المراجعة الخارجية

14.5.1 علاقة التبعية التنظيمية

يجب أن يعمل المحاسب القانوني مباشرةً تحت رئاسة لجنة المراجعة ليس تحت ولا عبر الإدارة التنفيذية.

14.5.2 الاختيار والتقييم والإحلال

تقوم الجمعية العمومية العادية بتعيين المحاسب القانوني، ولا يجوز أن يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفد هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها. يجب أن يحدد ميثاق اللجنة مسؤوليات اللجنة بهذا الخصوص. فيما يلي عوامل يجب على اللجنة مراعاتها عند ترشيحها أو توصيتها بإعادة تعيين المحاسب القانوني:

- سمعة المؤسسة التي يتبع لها المحاسب القانوني.
- معرفة وخبرة المؤسسة التي يتبع لها المحاسب القانوني في مجال نشاط الشركة.
- معرفة وخبرة فريق العمل في المؤسسة التي يتبع لها المحاسب القانوني وبصيرتهم المهنية في مجال نشاط الشركة.
- معرفة وخبرة رئيس فريق المحاسبين القانونيين وبصيرته المهنية في مجال نشاط الشركة بالإضافة لمؤهلاته الشخصية.
- مدى استعداد رئيس فريق المحاسبين القانونيين للتشاور داخلياً بشأن المشاكل، وقدرته على توظيف موارد أخرى من مؤسسته حسب الحاجة.
- مقدرة اللجنة على تكوين علاقة ثقة مع رئيس فريق المحاسبين القانونيين ومدى ارتياحها لإجراء اتصالات دورية في فترات ما بين الاجتماعات.
- مقدرة المحاسب القانوني على توصيل مخاوفه والمسائل المكتشفة بوضوح وصراحة وفعالية إلى اللجنة – سواء في الجلسات المنفردة أو الاجتماعات العامة.
- مقدرة المحاسب القانوني على التعاون مع الإدارة التنفيذية، بما في ذلك الرئيس التنفيذي والإدارات غير المالية – والمحافظة على الموضوعية بذات الوقت.
- مقدرة المحاسب القانوني على الوفاء بالمهل الزمنية المحددة لتقديم الخدمة والتجاوب مع المسائل في أوانها.
- إجراءات مراقبة الجودة الخاصة بمؤسسة المحاسب القانوني.
- الملاحظات/الاكتشافات الهامة الحديثة التي نتجت عن مراجعة مؤسسة خارجية أو مؤسسة مهنية زميلة أو مراجعات جهات إشرافية حكومية أخرى.
- استقلالية المحاسب القانوني والنُظم التي يتبناها للمحافظة على تلك الاستقلالية.

بعض النقاط أعلاه تتصل بقرار إعادة التعيين وبالتالي تتصل بصورة وثيقة بتقييم اللجنة لأداء المحاسب القانوني. بالإمكان تقييم المحاسب القانوني عبر المناقشة بين أعضاء اللجنة، وعبر اجتماعات خاصة مع إدارة الشؤون المالية ومدير المراجعة الداخلية لمعرفة آرائهم وتعقيباتهم، وعبر مقابلات شخصية مع رئيس وأفراد مؤسسة المحاسب القانوني.

يجب على اللجنة بمجرد الانتهاء من التقييم الاجتماع شخصياً مع المحاسب القانوني لمناقشة النتائج، وهذه فرصة ممتازة للجنة لطرح تصوراتها البناءة بصراحة أو إعرابها عن توقعاتها بإجراء تحسينات مستقبلية. وهي أيضاً فرصة للمراجعين الخارجيين كي يجيبوا على الاستفسارات و يعربوا عما يقلقهم. النقاش الصريح المنفتح هو عامل حيوي في تقوية العلاقة وتحسين عملية المراجعة.

يجوز للجمعية في كل وقت تغيير المحاسب القانوني مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع. ينبغي على المساهم أن يدرك أن تغيير مؤسسة المراجعة قد يكون معيقاً لسلاسة العمليات ومكلفاً أيضاً. والشركات التي لديها حضور عالمي واحتياجات خاصة لنشاطها قد تكون خياراتها محدودة فيما يتعلق بوجود بدائل مجدية للمحاسبين القانونيين. لكن على الرغم من تلك التحديات، فلا يستطيع المساهمين تجاهل مشاكل لم تعالج في أداء المحاسب القانوني.

إذا نشا تنازع بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس وضع توصيات اللجنة موضع التنفيذ لتعيين أو فصل مراجع الخارجي للشركة أو تحديد مكافأة، أو تقييم أدائها، أو تعيين مراجع داخلي؛ يتضمن تقرير المجلس توصيات اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم اتباع هذه التوصيات.

14.5.3 الاستقلالية

الاستقلالية تمكّن المحاسبين القانونيين من التصرف بنزاهة وموضوعية. حتى وإن كانت علاقتهم جيدة مع الشركة فإن ذلك لن يؤثر في قدرتهم على تنفيذ المراجعة بشكل موضوعي. ومثال على ذلك عدم وجود مصالح مالية شخصية أو مصالح قرابة أو مصالح أعمال مشتركة ستؤدي لتأرجح الرأي المهني للمراجع. المسألة ليست أهمية الاستقلالية فحسب، بل يجب أيضاً أن يظهر المراجعون أنفسهم كأفراد مستقلين عن الشركة.

للجنة المراجعة دور مباشر في التحقق من استقلالية المحاسبين القانونيين، وعلى المحاسبين القانونيين الوفاء بما يلي؛ مرة في السنة على الأقل:

- الإفصاح خطياً للجنة المراجعة عن كل العلاقات بينهم وبين الشركة، والتي - من منظورهم المهني - قد تؤثر على الاستقلالية.
- التأكيد خطياً، من منظورهم المهني، بأنهم مستقلّين عن الشركة.
- مناقشة هذه المسائل مع لجنة المراجعة.

متطلّبات استقلالية المحاسبين القانونيين كثيرة، وبالتالي يجب على اللجنة إعطاء اهتمام خاص لتأثير العلاقات التي أفصح عنها المحاسبين القانونيين على استقلاليتهم، إضافة إلى تأثير مسائل/ظروف الأخرى. تفرض اللوائح النظامية والقانونية في العديد من البلدان على لجنة المراجعة أن تقيّم استقلالية المحاسبين القانونيين.

14.5.4 نطاق أعمال المراجعة

المحاسبون القانونيون مسؤولون عن تحديد نطاق المراجعة بناءً على مجموعة كبيرة من العوامل بما في ذلك تقييمهم للمخاطر. يجب على لجنة المراجعة استعراض نطاق العمل المقترح من المحاسبين القانونيين والتحقق من كفاية النطاق مقارنة باحتياجات الشركة. وعلى اللجنة أن لا تتردد في أن تطلب من المحاسبين القانونيين زيادة حجم أو نطاق العمل. فيما يلي بعض الأسئلة التي يجب على اللجنة طرحها عن نطاق عمل المحاسبين القانونيين:

- ما هو الهدف من المراجعة؟
- ما هي متطلبات الشركة للتقارير المالية وما هو الجدول الزمني المتوقع لتنفيذها؟
- ما هي المخاطر الرئيسية التي خلصتم إليها وكيف ستتعاملون معها؟
- ما هي مسؤولياتكم تجاه اكتشاف أخطاء جوهرية أو تزوير أو تصرفات غير قانونية؟
- كيف ستحصلون على تأكيد للعناصر التي تتخللها تقديرات؟
- كيف ستراجعون معاملات تتصل بأطراف ذات صلة؟
- كيف ستتعاملون في المراجعة مع أجهزة حاسوب وتطبيقات الشركة؟

- كيف ستؤثر التغييرات المستجدة في السياسات المحاسبية أو المتطلبات النظامية على القوائم المالية لهذه السنة؟
- كيف ستؤثر أية تغييرات مستجدة في الشركة على مراجعتكم أو تقريركم– مثل اندماجات أو استحواذات، إعادة هيكلة، تحوّلات في الاستراتيجية الاستثمارية، تغيير أنواع المنتجات، تعديلات على خطط معاش التقاعد، ترتيبات تمويلية أو عمليات أخرى غير طبيعية؟
- كيف ستنسقون مراجعتكم مع المراجعة الداخلية؟
- ما هي المناطق في الشركة التي ستزورونها هذه السنة؟ هل تتناوب الزيارات إلى هذه المناطق؟ إذا كان الأمر كذلك، كيف تحددون المنطقة التي ستزورونها ومتى؟
- أي من الشركات التابعة ستراجعونها؟ ما هي الخطوات التي ستتخذونها لشركات تابعة لا تراجعونها؟
- إذا كانت هناك مؤسسات مراجعة أخرى منخرطة في مهام المراجعة، هل ستتحملون المسؤولية تجاه عملهم أو تعتمدون عليه؟ كيف تقتنعون كمُراجع رئيسي بأن المراجعة التي قام بها الآخرون مقبولة وأنهم يعملون باستقلالية؟

تتصل أتعاب المراجعين بصورة وثيقة بنطاق العمل الوارد في خطة المراجعة، وإحدى مسؤوليات المساهمين هي مكافأة المحاسبين القانونيين. والمساهمين يثمّن المراجعة الممتازة والجودة في العمل وتنظر إلى مستوى الأتعاب وفقاً لذلك. ومن هذا المنظور فالمساهمين لا يتعاملون مع المحاسبين القانونيين كما تتعامل الإدارة بالمفهوم القديم المتمثل بالتفاوض حول أقل التكاليف الممكنة للمراجعة، بل ينظرون إلى الأداء والجودة وتأخذ بعين الاعتبار حجم تعقيد نشاط الشركة وحساباتها ويراعي سمعة شركة المراجعة ومعرفتها وخبرتها وجودة فريق المراجعة. ومع ذلك فهذا لا يعني أن على المساهمين قبول أية أتعاب معروضة بل عليها أن ترى ما هو في صالح الشركة.

لكي يتحقق المساهمين من ملاءمة مستوى أتعاب المراجعة فعليهم أن ينظروا إلى مستوى الجهد من واقع خطة المراجعة، كما يمكن للمساهمين أن يقارنوا الأتعاب مع أتعاب شركات مراجعة أخرى. ولا يغفل المساهمين عوامل أخرى متغيرة تؤثر في تقدير الأتعاب مثل المساعدة المقدمة من المراجعة الداخلية للمراجعين الخارجيين، وتشكيلة فريق المراجعة، ودرجة تعقيد التنظيم الإداري للشركة، وهل ستحتاج الشركة علاوةعلى ذلك إلى رأي مرجعي منفصل عن شركات تابعة محددة. مقارنة هذه العوامل بأتعاب السوق المعتادة يتيح أساساً للنقاش بين مختلف المعنيين من الإدارة والمراجعين ولجنة المراجعة والمساهمين حول أتعاب المراجعين. ويجوز للمساهمين استفسار عن العلاقة بين عدد الساعات المقدرة ونطاق المراجعة لكي تتوصل إلى مستوى أتعاب مقبول دون إغفال للجودة والفعالية واستقلالية المحاسبين القانونيين.

14.5.5 خطاب تمثيل الإدارة

يطلب المحاسبون القانونيون من الإدارة خطابات تمثيل لمسائل مثل قابلية تحصيل الحسابات الدائنة، قابلية تحقيق قيمة المخزون، وأحداث هامة وقعت بعد تاريخ إصدار الميزانية العمومية، وإقرار المعرفة/عدم المعرفة بحالات تزوير أو تصرفات غير قانونية. كما يطلب المحاسبون القانونيون من الإدارة إبداء ملاحظاتها حول مسائل هامة أخرى مثل معقولية الاحتياطيات المقدرة لمسائل معينة، وإمكانية تحقيق قيمة أصول غير ملموسة محددة. الخطاب يؤكد على تمثيل تم إعطاؤه شفهياً إلى المحاسبين القانونيين ويوثق منح ذلك التمثيل ويقلل احتمالات سوء الفهم.

يجب أن تحصل اللجنة على نسخة من خطاب تمثيل الإدارة الصادر للمراجعين الخارجيين والتحقق من أن الخطاب لا يحتوي على مسائل غير طبيعية والتحقق من أن المحاسبين القانونيين تعاطوا مع المسائل الواردة في خطاب التمثيل كما ينبغي. وعلى اللجنة أن تسأل المحاسبين القانونيين عما إذا كانوا قد واجهوا مصاعب في الحصول على خطاب تمثيل من الإدارة، حيث إذا اتضح أنه كانت هناك ممانعة من الإدارة في منح هذا الخطاب فذلك يعني أن هناك مسائل حساسة ويجب على اللجنة استطلاع الموضوع لتحري سبب تلك الممانعة.

14.5.6 استخدام مراجعين آخرين

أحياناً ما تكون هناك مؤسسة مراجعة، عدا المراجع الرئيسي لحسابات الشركة، مكلّفة بمراجعة حسابات لشركة تابعة للشركة الأم أو استثماراتها الرأسمالية. عموماً، هناك أسباب وجيهة لذلك، ومثالاً على ذلك عندما لا يكون لشركة المراجعة الرئيسية مكتب أو مقر قريب من موقع الشركة التابعة أو تم الاستحواذ على الشركة التابعة مؤخراً وتقوم شركة المراجعة السابقة بإكمال المراجعة في سنة الاستحواذ. الخدمة الرديئة أو الأتعاب المبالغ فيها قد تكون أسباباً مشروعة لاستخدام مراجعين آخرين. أو قد تكون الشركة طرفاً للانضمام في مشروع مشترك ومراجع حسابات المستثمر/المستثمرين الآخرين يقوم بمراجعة حسابات المشروع المشترك.

على لجنة المراجعة معرفة ما إذا كانت هناك نية لاستخدام شركة مراجعة عدا المراجعين الرئيسيين للتأكد من صحة أو ملاءمة مبررات استخدام تلك الشركة ويجب أن يحصل على موافقة المساهمين. كما على اللجنة أن تفهم ما إذا كان المراجع الرئيسي ينوي تحمّل مسؤولية أعمال شركة المراجعة الأخرى. في حالات كهذه، يجب على اللجنة أن تفهم كيف يقيّم المراجع الرئيسي سمعة شركة المراجعة الأخرى وجودة موظفيها ونطاق عملها ونتائجه واستقلاليتها. وعلى اللجنة أيضاً أن تدرك في أي مرحلة سيكون لها اتصال مباشر مع شركة المراجعة الأخرى، مثلاً: لحظة اعتماد الخدمات مسبقاً وتلقي المخاطبات المطلوبة.

14.5.7 الحصول على مشورة إضافية

عادة ما تطلب اللجنة رأياً ثانياً من المحاسب القانوني آخر بقصد المشورة. وهذا أمر ملائم عندما تكون الشركة منخرطة في مسائل تتضارب فيها المعايير المحاسبية أو إذا عالج المراجع الآخر عمليات فريدة من نوعها أو جديدة. الغرض من الرأي الثاني هو التحقق من ما قام به مراجع الشركة الأصلي المكلّف أو الحصول على تأكيد إضافي للاقتناع بسلامة مركز الشركة.

14.6 التواصل ورفع التقارير

للجنة المراجعة دور هام في التحدث مع الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة والمراجعين والمساهمين. تعمل اللجنة بموجب صلاحية مخولة لها من مجلس الإدارة وتُشكل حلقة وصل هامة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمحاسب القانوني. وستكون حلقة الوصل تلك فعّالة فقط إذا كان التواصل فعّالاً مع هذه الجهات. إضافة إلى هذا، فقد تكون هناك مسؤوليات على اللجنة مثل أن ترفع تقارير للمساهمين أو لمقرّات رئيسية في الخارج أو لأصحاب مصالح آخرين.

14.6.1 التواصل مع الإدارة التنفيذية في الشركة

14.6.1.1 الحصول على معلومات

للإسهام بصورة بنّاءة في نشاط الشركة يجب أن يفهم أعضاء اللجنة عمليات الشركة جيّداً. والحوار المنتظم والمفيد مع الإدارة سيساعد على تعزيز وبقاء هذا الفهم. يسرد الجدول التالي المسائل التي قد تحصل اللجنة على معلومات عنها من الإدارة:

جدول 5: على لجنة المراجعة الحصول على معلومات منتظمة من الإدارة حول التالي

مجالات النقاش	مسائل معينة للدراسة
الاستراتيجية	* تقييم الإدارة لمخاطر النشاط التي تواجهها الشركة وخطط تصرفاتها حيال تلك المخاطر. * مسائل حالية تؤثر على نشاط الشركة (مثل المسائل النظامية أو معلومات حول بيئة المنافسة). * قوانين ضريبية جديدة أو تشريعات نظامية أخرى قد تؤثر على الشركة.
مقاييس النجاح	*مؤشرات الأداء الرئيسية المالية وغير المالية المستخدمة لإنجاح ومتابعة الأداء مقارنة بالاستراتيجيات. * مؤشرات الأداء الرئيسية التي سترفع التقارير بشأنها (إلى مجلس الإدارة و/أو جهات خارجية). * كيف تتسق نتائج مؤشرات الأداء الرئيسية مع برامج المكافآت/الحوافز.
مسائل تشغيلية	* كفاية بيئة الرقابة الداخلية والتفعيل المستمر للضوابط الرئيسية. * البيئة القانونية بما في ذلك الوضع الحالي لأية قضية قانونية أو قضية إدارية، والوضع الحالي لالتزامات المنتج والبيئة واحتياطيات الضمان. * أنشطة الصندوق (الخزانة) بما في ذلك إدارة السيولة، والتحوط النقدي، وعمليات الصرف الأجنبي، واستخدام أدوات مالية جديدة أو غير عادية. * العمليات الأجنبية للشركة بما في ذلك مواقعها والضوابط الداخلية المحلية لتقديم التقارير المالية. * تغطية التأمين لأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين. * إجراءات وضع سياسات مكافآت الموظفين، وإجراءات مراجعة مصروفات ومزايا المدراء التنفيذيين.
نتائج الأداء/ الاتجاهات العامة	* تحقيق مستهدفات مؤشرات الأداء الرئيسية التشغيلية والمالية، وأيضاً نتائج الأداء مقارنة بالمؤشرات المعيارية وأنماط الاتجاهات السائدة.

14.6.1.2 تمحيص المعلومات

إضافةً إلى تلقي معلومات من الإدارة فإن الرقابة الفعالة تحتاج من لجنة المراجعة أن تتفاعل بقوة مع الإدارة حول تقاريرها بما في ذلك طرح أسئلة صعبة والحصول على إجابات مقنعة لها.

المواجهة البنّاءة هي توازن صعب التحقيق خصوصاً وأن الإدارة العليا تضطلع بدور اتخاذ القرارات وقيادة الدفة بسبب قدرتها على ذلك. قد تشمل الأسئلة ما يلي (وفقاً للظروف):

جدول 6: أسئلة تُطرح على الإدارة

السؤال الواجب توجيهه	المطلوب معرفته في سياق الإجابة
ما هي المسائل الأخرى التي أخذتها الإدارة بعين الاعتبار للوصول لهذه التوصية/هذا القرار؟	هل درست الإدارة خيارات أخرى؟ هل هناك احتمالات أخرى لم يتم التطرق إليها؟
ما هي البدائل التي رفضتها الإدارة؟	هل أسباب الرفض واضحة ومفهومة؟ هل هي مرتبطة بتحقيق الاستراتيجية؟
ما هو تقييمكم للجوانب السيئة/المخاطر المتعلقة بهذا القرار؟	هل تم عرض وتقديم الصورة كاملة؟ هل يبدو التقييم أمينا وكاملا؟ كيف يتم تخفيف المخاطر؟
ماذا يصنع منافسوكم في هذا الصدد؟	هل الشركات المختارة للمقارنة منافسون حقيقيون في هذه الظروف المحددة؟ هل الشركات المختارة للمقارنة تعمل في نفس السوق/المجال/البلد؟ هل هناك براهين/مستندات خارجية لدعم هذه الإجابات/التصرفات؟

14.6.1.3 صيغة أو شكل المعلومات

يحتاج بناء علاقة بنّاءة مع الإدارة التنفيذية غالباً إلى مجهود كبير ومستمر. الإدارة مصدر رئيسي للمعلومات بالنسبة للجنة المراجعة، ولكن حيث أن اللجنة أولوياتها مختلفة عن الإدارة فليس كل ما تقدمه الإدارة من معلومات يفيد اللجنة دوماً. ومع أن الوضع الأمثل هو عدم الحاجة لإعداد مستندات مخصصة للجنة، لكنه من الناحية العملية سيكون مفيداً لو تم صياغتها ببعض التصرف خصيصاً لاستخدام اللجنة.

بإمكان رئيس وسكرتير اللجنة أن يلعبا دوراً أساسياً في هذا الصدد، عبر فرض الصيغة المطلوبة للمعلومات التي يتم تقديمها للجنة. يراعى ما يلي في محتويات الأوراق والتقارير المقدمة بهذا الصدد:

- يجب أن تكون المستندات موجزة ومنفصلة عن غيرها توضح الموضوعات المطروحة والمسائل الرئيسية المتعلقة بها بالتفصيل (مثل البدائل والخيارات).
- الإشارة بوضوح إلى الغرض من المستندات، هل هي (معلومات، أو تحديث بالمستجدات، أو لاتخاذ قرار أو معلومات للمناقشة).
- النماذج تكون مفيدة لضمان استيفاء الأوراق المقدمة لشروط ومتطلبات اللجنة.
- بيان تعريفات مؤشرات الأداء الرئيسية والمؤشرات الأخرى واستخدامها بشكل ثابت غير متباين وأن تكون متصلة بعمل اللجنة ومجلس الإدارة.
- يجب إحكام وتأمين الوثائق الحساسة والسرية.

وقد يكون من المفيد أيضاً أن يستعرض سكرتير اللجنة المستندات مسبقاً قبل توزيعها للتحقق من أنها تفي باحتياجات أعضاء اللجنة. كما قد يجد سكرتير اللجنة من المفيد الاحتفاظ بملفات للمستندات الكبيرة مثل المعايير ومعلومات التدريب حتى يطلع عليها أعضاء اللجنة عند الاقتضاء بدلاً من نسخ كل ورقة لكل عضو. في تلك الحالة يجب إبلاغ أعضاء اللجنة بمحتويات الملفات وإجراءات الوصول إليها. يفيد كل أعضاء لجان المراجعة بأهمية الحصول على المستندات الموزعة قبل عقد الاجتماعات بوقتٍ كافٍ ليتمكنوا من استعراضها ودراسة محتوياتها. يسرد الجدول أدناه عيّنة من مستندات اللجنة:

جدول 7: عيّنة من شكل/صيغة مستندات لجنة المراجعة

الغرض	معلومات/تحديث/لاتخاذ قرار/للمناقشة
المرجع بالميثاق	مراجعة مسائل محاسبية وتقاريرهامة بما في ذلك إصدارات مهنية نظامية جديدة وفهم تأثيرها على التقرير المالي
الموضوع	إدخال المعايير الدولية للتقارير المالية ويشمل تبني معايير مجلس المحاسبة المالية لأول مرة. هذا يسمح للشركات أن تختار ألا تعيد الإفصاح عن مؤسسات النشاط المندمجة من قبل تاريخ الانتقال إلى المعايير الدولية للتقارير المالية. باعتبار عدد الاستحواذات التي قامت بها الشركة خلال السنوات القليلة المنصرمة، فيجب تطبيق هذا المعيار.
توصية (إذا لزم الأمر)	نوصي بأن تعتمد لجنة المراجعة قرار اختيار عدم الإفصاح عن استحواذات الشركة.
مسائل رئيسية متصلة	قامت الشركة بثلاثة استحواذات كبيرة خلال السنوات الأربع المنصرمة، ونتج عن هذا زيادة في قيمة اسم الشهرة بـ___ دولاراً، هذه القيمة ستتغير إذا أخذنا بالإعفاء.
التأثيرعلى مؤشرالأداء الرئيسي	إذا تم الإفصاح عن المؤسسات المندمجة سيكون تأثير ذلك على "ربحية السهم" في نطاق ____ دولاراً، حيث تُحمَّل التغييرات على الأرباح المحتجزة.
خيارات بديلة	البديل هو إعادة الإفصاح عن كل مؤسسة نشاط مندمجة من تاريخ الاستحواذ وحتى تاريخ بدء تطبيق المعايير. يجب أيضاً تطبيق معيار تناقص قيمة الأصول من تاريخ الاستحواذ. يجب أن تكون المعلومات المقدمة عما كان متوافراً في ذلك الوقت. سيتم استهلاك الكثير من الوقت والتكلفة لاستخلاص وإعداد الأصول والالتزامات، واسم الشهرة سيتأثر بدلاً من الأرباح المحتجزة.
إعداد	مدير الشؤون المالية
التاريخ	اليوم/الشهر/السنة

14.7 التقارير المرفوعة لمجلس الإدارة

تتفاوت التقارير التي ترفعها لجنة المراجعة إلى كامل هيئة مجلس الإدارة في معدلات تكرار إصدارها وشكلياتها ومستوى تفاصيلها حسب حجم وظروف الشركة.

كحد أدنى، هناك تقرير سنوي يُرفع إلى مجلس الإدارة ويجب أن يحتوي هذا التقرير على كافة المسائل المتصلة بدور اللجنة مع الاسترشاد بميثاق اللجنة عند إعداد التقرير للتأكد من احتوائه على المواضيع ذات الصلة. ينبغي تضمين التقرير أيضاً أية مسائل إضافية، على سبيل المثال إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. إذا طلب مجلس الإدارة من اللجنة مراجعة ضوابط رقابية داخلية بشكل أوسع ورفع تقرير بشأن نتائجها.

كما ترفع اللجنة تقريراً لمجلس الإدارة في كل اجتماع لمجلس الإدارة، إما عبر رئيس لجنة المراجعة أو عبر قنوات لها صفة أكثر رسمية.

التقارير عادةً تكون في شكل عرض تقديمي شفوي، مع أن مجالس الإدارات تفضل عادة بعض المواد المكتوبة لغرض استيعاب الأمور بشكل أفضل.

قد يكون من المستحسن أيضاً كتابة محضر اجتماع لكل اجتماع للجنة مع مجلس الإدارة. الخطورة الكامنة في هذا الإجراء هي أن المسائل الهامة لمجلس الإدارة قد يتم إغفالها إلاّ إذا وردت في محضر منفصل.

إضافة إلى احتوائها على ملخص لأنشطة الفترة، تتضمن التقارير الدورية التوصيات المرفوعة لمجلس الإدارة لاعتمادها. وإذا كانت تلك التوصيات ستتطلب من المجلس وقتاً كبيراً، فالأفضل أن تكون المعلومات مكتوبة. وفي حالة كهذه ستكون هناك حاجة لجدولة الوقت أثناء وبعد اجتماع مجلس الإدارة حتى يتمكن أعضاء المجلس من تدارس المقترحات واتخاذ ما يلزم حيال ذلك.

من المهم أيضاً أن يتحمل كافة أعضاء اللجنة المسؤولية تجاه عمل اللجنة، حتى وإن تم تعيين رئيس اللجنة أو أحد أعضائها كمتحدث رسمي في اجتماعات مجلس الإدارة.

14.8 التقارير المرفوعة للمساهمين والجهات الأخرى

14.8.1 رفع المعلومات عبر التقرير السنوي

إذا اختارت لجنة المراجعة تلخيص أنشطتها في التقرير السنوي للشركة، فيجب أن يتضمن القسم الخاص بذلك في التقرير معلومات عن تنظيم اللجنة وعضويتها وميثاقها ومسؤولياتها وأنشطتها الرئيسية خلال السنة.

إضافةً إلى هذا، يجب أن يُتاح ميثاق لجنة المراجعة لعموم الجمهور.

14.8.2 عرض التقارير في إجتماع الجمعية العمومية السنوية

من المتعارف عليه أن لأنشطة لجنة المراجعة صلة مباشرة بالمساهمين وبالتالي فإن الاتصال والتبليغ هنا يكون على درجة كبيرة من الأهمية. بعض الشركات تبرز هذه الأهمية بأن تطلب رئيس لجنة المراجعة (إضافة إلى رئيس مجلس الإدارة) إبداء ملاحظاتهم أثناء الجمعيات العمومية السنوية.

فتح قنوات الاتصال مع المساهمين مبني على الاعتقاد الآخذ في الانتشار بأن على لجنة المراجعة أن تلعب دوراً أكبر في تشجيع مزيد من الشفافية في المعلومات المالية التي تقدم إلى السوق.

عند رفع تقارير إلى المساهمين فمن المفيد شرح دور اللجنة ومسؤولياتها أولاً قبل مناقشة المسائل الأخرى، كما أن اتباع النصائح التالية ستجعل عملية عرض المعلومات أكثر فعالية:

- أن تكون الإجابات على أسئلة المساهم واقعية مبنية على الحقائق.
- إحالة الأسئلة إلى رئيس مجلس إدارة الشركة إذا كانت خارج نطاق مسؤوليات لجنة المراجعة.

يبين الجدول (8) أدناه قائمة إيضاحية للمحتويات المقترحة صيغة لتقرير أنشطة اللجنة المقدم إلى المساهمين في التقرير السنوي:

جدول 8: صيغة تقرير أنشطة لجنة المراجعة المقدم إلى المساهمين في التقرير السنوي:

هيكل تنظيم ودور لجنة المراجعة	الأنشطة الرئيسية للجنة خلال السنة
تشكيل لجنة المراجعة * أسماء وقرارات تعيين أعضاء وسكرتير اللجنة (بالإمكان تضمين سيرة ذاتية موجزة عن كل شخص) * تأكيد بأن أعضاء اللجنة يفون بمتطلبات الاستقلالية (طبقاً للقوانين واللوائح المرعية) * إجراءات التعيين * المؤهلات والتخصصات والخبرات ذات الصلة لكل عضو	**الاجتماعات** * عدد الاجتماعات والحاضرون في كل اجتماع * جدول أعمال كل اجتماع
دور لجنة المراجعة * المسؤوليات الرئيسية للجنة * ميثاق اللجنة (بالإمكان تضمين نسخة منه) وأية تعديلات تمت عليه.	**التقارير المالية** * وصف الأنشطة التي تمت لمراقبة سلامة التقارير المالية * تأكيد بأن اللجنة راجعت وناقشت مع الإدارة والمحاسب القانوني القوائم المالية وما يؤيدها من ملاحظات الإدارة التنفيذية * تأكيد بأن اللجنة راجعت وناقشت مع الإدارة والمحاسب القانوني أية مسائل أخرى تحتاج إلى إفصاح طبقاً للقوانين واللوائح المنطبقة * توصية اللجنة إلى مجلس الإدارة لاعتماد أو عدم اعتماد القوائم المالية
الموارد * أية موارد مخصصة ومتوافرة للجنة، سواء داخلية أو خارجية	**الرقابة الداخلية** * وصف لمراجعة اللجنة لنظم الضوابط الداخلية، حيث تؤثر على التقارير المالية
مكافأة أعضاء لجنة المراجعة * سياسات المكافأة فيما يتصل بأعضاء اللجنة * وصف رقابة اللجنة على وظيفة المراجعة الداخلية وهل تم عمل أي تقييم لأداء تلك الوظيفة/الإدارة	**المحاسبين القانونيين** * الإجراءات التي اتبعتها اللجنة لتقييم مدى استقلالية المحاسبين القانونيين، بما في ذلك أية سياسات لتقديم خدمات مراجعة وخدمات غير متصلة بالمراجعة * إقرار من اللجنة أنها استلمت من المحاسب القانوني إفصاحاً خطياً حول استقلاليته –إن كان مطلوباً – وأنها ناقشت معه استقلاليته عن الشركة وعن الإدارة * وصف لإشراف اللجنة على عملية المراجعة الخارجية وإقرار يفيد أنه تم تقييم أداء المحاسب القانوني.
	وظيفة المراجعة الداخلية * أية مراجعات/تقييمات تمت تجاه خطط وأعمال إدارة/قسم المراجعة الداخلية. إذا لم تكن وظيفة المراجعة الداخلية موجودة فينبغي تقديم شرح بشأن رأي اللجنة في ضرورة وجود هذه الوظيفة من عدمه.

14.9 الموارد والتحقيقات الخاصة

تحتاج لجنة المراجعة إلى موارد ملائمة لمساندتها في إنجاز أهدافها. علاوةً على ذلك، تحتاج اللجنة أن تكون مستعدة لتحريك التحريات اللازمة عند ظهور أدلة على تصرفات غير مشروعة.

14.9.1 الموارد والاستشارات

يجب أن تكون لجنة المراجعة قادرة على استخدام موارد كافية لمساندتها للاضطلاع بمسؤولياتها، وأكثر الموارد استخداماً وفائدة هي المساعدة الإدارية التي تحصل عليها من مختلف دوائر الشركة بشكل ثابت. وعموماً تعتمد اللجنة على أمين عام الشركة أو مدير المراجعة الداخلية في تزويدها أو تنسيق المساندة الإدارية المطلوبة، ونعني بذلك جدولة مواعيد الاجتماعات وصياغة جدول أعمال الاجتماعات، وتوزيع المواد المكتوبة قبل التواريخ المحددة للاجتماعات، وإعداد مسودات محاضر الاجتماعات، والتواصل مع أعضاء الإدارة حسب الحاجة فيما يتعلق بالإجابة على أسئلة اللجنة.

ومن المتعارف عليه أيضاً أن تستخدم اللجنة موارد إضافية رسمية في حالات خاصة ومن المهم أن يكون للجنة هذه الصلاحية، ويمكنها الحصول عليها بشكل واضح من مجلس الإدارة لاستخدام تلك الموارد لتوظيف مستشار مستقل أو استشاريين آخرين، وتتحمل الشركة الأتعاب اللازمة لذلك، ويجب أن يعكس ميثاق اللجنة مثل هذه الصلاحية.

بصرف النظر عن التحريات الخاصة فهناك سؤال: متى يجب على اللجنة التشاور مع مصادر أخرى أو توظف استشاريين؟ الإجابة: عندما تشعر اللجنة بأن الإدارة تفتقر للمقدرة على التعامل بشكل كاف مع مسألة عويصة أو عندما تكون المعايير المحاسبية في مجال معين غير واضحة. كذلك في حالة وجود خلاف بين الإدارة والمحاسبين القانونيين يتوجب على اللجنة معالجته لكن أعضاء اللجنة يفتقرون للخبرة اللازمة للتوصل إلى قرار بدون مشورة خارجية/إضافية.

في أغلب الحالات لا يتوجب على اللجنة تعيين مستشارين خارجيين لمعالجة مسائل محاسبية بل عليها اللجوء إلى كوادر مؤسسة مراجع حسابات الشركة لمساعدتها في صياغة رأي حول الموضوع. مؤسسات المراجعة والمحاسبة الكبرى عادة ما يكون لديها خبراء متخصصون في المسائل المحاسبية المعقدة وبالتالي على اللجنة التأكد من توافر هؤلاء الخبراء لصالح اللجنة والإدارة عند الحاجة إليهم.

إذا استخدمت اللجنة مستشارين فعليها التحقق من امتلاك هؤلاء المستشارين الكفاءات والخبرات المطلوبة، وعليها تحديد نطاق وشروط العمل المطلوب بمنتهى الوضوح. وعلى اللجنة أن تحرص على إتاحة المعلومات اللازمة لهم حتى يتمكنوا من التوصل إلى نتيجة يمكن إثباتها. من المهم أيضاً امتلاك هؤلاء المستشارين القدرة على توصيل رأيهم إلى اللجنة بوضوح وعلى التحاور مع الإدارة والمراجعين.

14.9.2 التحقيقات الخاصة

تحتاج حالات محددة من اللجنة أن تقوم بدور نشط في إجراء تحقيقات/تحريات - مثلاً - عند مواجهتها حالة تزوير محتمل أو تصرف غير قانوني أو خرق لميثاق أخلاقيات العمل – وعلى وجه الخصوص إذا كانت الإدارة متورطة أو يتصور تورطها في أمر كهذا. أحياناً ما تشمل التحقيقات بيانات محاسبية غير صحيحة متعمدة وأحياناً ما تكون نتيجة بيانات خاطئة أو أخطاء غير مقصودة. التصرفات المقصودة تشمل تسجيل مبيعات غير حقيقية تحت ظن أن المبيعات الفعلية ستتحقق في الفترة التالية، أو تعديل الاحتياطيات لتلطيف أرقام العائدات، أو عدم تسجيل قيمة معاملة معينة عند وجود مستند/خطاب جانبي يغير من طبيعتها.

متى تعرف اللجنة إذا كانت هناك حالة تستدعي إجراء تحقيق خاص؟ في حال وجود أخطاء اكتشفتها اللجنة أو المحاسبون القانونيون، قد تحتاج لإجراء تحقيق لتحديد هل البيان الخاطئ كان عن غير قصد ولقياس مدى حجم الخطأ وتأثيره.

بالنسبة لوجود بيانات محاسبية خاطئة متعمدة، فعلى اللجنة أن تقرر بشأن إجراء تحقيق إذا شعرت أنها لا تحصل على الإجابات المطلوبة لأسئلتها. قد تنشأ التحقيقات نتيجة ورود معلومة سرية عبر خط الاتصال الساخن للكشف عن المخالفات. قد تكشف المراجعة الداخلية أو الخارجية عن بعض التصرفات المريبة أثناء ممارسة المراجعين أعمالهم. ويجب على المحاسبين القانونيين على وجه الخصوص إبلاغ اللجنة بالبرهان المتصل بعمليات احتيال متورطة فيها الإدارة العليا أو ببيانات مالية جوهرية خاطئة ضمن القوائم المالية. ويجب على المحاسب القانوني إبلاغ اللجنة عن أية تصرفات غير قانونية للإدارة العليا نمت إلى علمهم أو أية تصرفات غير قانونية أخرى، إلا إذا كانت غير ذات أهمية بشكل واضح. أيا كان مصدر المعلومة، المهم أن يكون لدى اللجنة أو رئيسها آلية أو إجراءات مفعلة للحصول على مثل هذه المعلومات بأسرع ما يمكن.

يجب على أعضاء اللجنة - بمجرد أن تصل المعلومة إليهم - أن يفهموا ويستوعبوا قيمة وطبيعة المسألة لتحديد مدى الحاجة لإجراء تحقيق/تحريات. وعلى اللجنة أن تتصل بالمستشار القانوني والمحاسبين القانونيين والخبراء الآخرين لمناقشة مدى الحاجة لإجراء تحقيق، حيث أن لدى هؤلاء الأفراد معرفة وخبرة كبيرة في التعامل مع حالات كهذه.

بمجرد اتخاذ القرار بإجراء تحقيق رسمي فيجب على مجلس إدارة الشركة الموافقة على طريقة إجراء التحقيق ومن سيتولى قيادة التحقيق. حسب الظروف الآنية، بعض مجالس الإدارات تعين الرئيس التنفيذي لقيادة التحقيق، وبعضها يختار لجنة المراجعة لهذه المهمة، والبعض يقومون بتشكيل لجنة خاصة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

14.10 المحافظة على قياس وكفاءة الأداء

قبول المساءلة وتحمّل المسؤولية أمر هام للتشغيل الفعال، مثله مثل كل عناصر سلسلة إعداد ورفع التقارير. العمل مع لجنة المراجعة يمكن أن يحتوي الكثير من التفاصيل، وبالتالي يجب على أعضاء اللجنة أن يكونوا على معرفة جيدة وإطلاع دائم بالمستجدات (خصوصاً حول المسائل النظامية ومتطلبات التقارير ومعايير المحاسبة المالية). وهذا يتطلب جلسات تدريب أو تثقيف لأعضاء اللجنة بالإضافة إلى الاجتماعات الأخرى.

على اللجنة أن تقيّم بشكل منتظم أدائها بالمقارنة بمسؤولياتها الواردة في ميثاق اللجنة. وقد يتم التقييم لكل فرد على حدة أو بصورة جماعية. المعتاد أن ترفع نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة وأن تستخدمها اللجنة لتحسين أدائها.

ويقدم هذا الفرع عرضاً عاماً لما ينبغي للجنة المراجعة أن تكون على علم به في الحفاظ على فعاليتها وقياسها.

14.10.1 التدريب

من الجائز أن يكون أعضاء اللجنة من كبار أعضاء مجلس الإدارة وبالتالي فهم يملكون خبرة عملية وخبرة بالنشاط على قدر كبير يؤهلهم للاضطلاع بمهامهم. ومع ذلك فعملهم بلجنة المراجعة قد يعرضهم لمواقف لا يملكون خبرة سابقة للتعامل معها. وبالتالي فإن تحديث معلوماتهم أمر هام حتى بالنسبة لمن يملكون الخبرة اللازمة.

لذلك، يجب أن يكون لدى لجنة المراجعة برامج تدريب كجزء من عملهم ويجب أن تركز برامج التدريب على المسائل التي تتصل بعمل اللجنة، منها على سبيل المثال:

- مستجدات التقارير المحاسبية والمالية.
- مسائل محاسبية معينة، مثل (أدوات التمويل، تجميع الأعباء الضريبية، مؤسسات النشاط المدمجة).
- تحديثات تشريعية/نظامية.
- الاحتيال/مكافحة غسيل الأموال.
- إدارة المخاطر وتصميم ضوابط الرقابة الداخلية.
- عمليات وضوابط الخزانة/النقدية.
- حوكمة الشركات.
- مستجدات الصناعة.
- تفتيش عمليات الشركة.

يمكن أن يكون التدريب رسمياً، مثل أن يغطي مواضيع محددة أو يفصل خصيصاً للشركة من قبل جهات تدريب خارجية، أو غير رسمي على شكل حضور مؤتمرات أو تكوين علاقات مرتبطة بالنشاط أو القراءة.

14.10.2 المحافظة على الحد الأدنى من المعرفة المالية

إحدى المسؤوليات الرئيسية للجنة المراجعة هي التقارير المالية، وبالتالي من الأهمية بمكان أن يفهم أعضاء اللجنة كيف تسير منظومة التقارير المالية.

ويجب على اللجنة أن تركز على تحديث معلوماتها فيه باستمرار حيث ان الثقافة فى هذا الأمر ليس مرة وتنتهي بل هو مجال يتوجب الاستمرارية . قد يتم ذلك عبر التدريب والتثقيف المستمر لأعضاء اللجنة. فإذا لم يكن هناك برنامج تدريبي مكرّس لهذا الموضوع فعلى الأقل يقوم مراجع الحسابات الخارجي بتقديم عرض سنوي للأعضاء حول المستجدات في مجال التقارير المالية.

14.10.3 تقييم الأداء

تؤكد مبادئ حوكمة الشركات على حاجة مجلس إدارة الشركة ومجلس لجنة المراجعة لأن يكونوا على قدر عال من الاحترافية. هذا لا ينعكس فقط في التوصية بمزيد من التدريب فحسب، بل وفي التوصية على تقييم الأداء بصفة منتظمة. قد يكون التقييم على شكل مراجعة لأداء أفراد اللجنة و/أو تقييم لفعالية اللجنة ككل.

14.10.3.1 تقييمات الأداء الفردي

في حين أن أداء اللجنة جماعي بطبيعته، فمن الأهمية بمكان - طبقاً لمتطلبات المساءلة - أن يقوم رئيس مجلس الإدارة (أو رئيس اللجنة) بمراجعة أداء كل فرد في اللجنة بصفة دورية، بما في ذلك الاعتبارات التالية:

- معرفته بالنشاط
- الخبرة في مناطق محددة

- الموضوعية والاستقلالية
- فهم واجبات ومسؤوليات اللجنة
- الرغبة والجاهزية لتكريس الوقت اللازم للتحضير للاجتماعات
- حضور الاجتماعات

عادةً ما ينطوي تقييم أداء الفرد على تقييم ذاتي لنفسه أو تقييم من أو بمساعدة جهة مستقلة بشكل ما. ومن المهم التركيز على تقييم أداء الفرد كجزء من اللجنة الخاضعة للتقييم.

14.10.3.2 تقييم اللجنة كوحدة متكاملة

لتقييم مدى فعاليتها يجب على اللجنة بصفة دورية (مرة كل سنة على سبيل المثال) أن تراجع ما قامت به وما إذا كانت قد اضطلعت بمسؤولياتها كما ينبغي.

إحدى الطرق التي قد تقيم بها اللجنة نفسها هي عبر تقييم أنشطتها بالمقارنة بمتطلبات ميثاق اللجنة. ومن المفيد أن يشرف طرف خارجي على التقييم أثناء تقييم اللجنة لنفسها، وهذا سيساعد اللجنة في تقييم نفسها بدون تحيّز أو محاباة، كما أن وجهة نظر الطرف الخارجي سيكون إضافة هامة لمناقشة التقييم من مختلف جوانبه. عند نهاية عملية التقييم، عادةً ما يناقش رئيس اللجنة نتائج التقييم مع مجلس الإدارة.

كما تستفيد لجنة المراجعة من فرص المقارنة المعيارية لمستوى أدائها بمستويات أداء اللجان في الشركات الأخرى المماثلة. هذه الفرص تتاح عبر المؤتمرات والملتقيات للاطلاع أكثر على خبرات الآخرين في المجال. مرفق بملحق هذا الإطار دليل مقترح كمرشد لكيفية تقييم اللجنة لنفسها.

أخيراً، قد تفشل أية عملية لتقويم الأداء ما لم تكن هناك خطة تهدف لتحديد مناطق القصور لتداركها وتحسينها.

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

15

15 ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 1427/9/18 هـ)الموافق 11 أكتوبر 2006م(وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 1428/7/22 الموافق 2007/08/05)
وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /20079/09)، بتاريخ 1428/08/29هـ، الصادر من البنك المركزي السعودي في الفروع التالية (التأمين العام – التأمين الطبي–تأمين الحماية والإدخار)
والشركة تحت إشراف ورقابة البنك المركزي السعودي

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة وإلتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة الترشيحات والمكافآت ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت – ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") – التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة مجلس الإدارة في الاضطلاع بمسؤولياته الرقابية الإشرافية فيما يتعلق بالآتي:

- تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس إدارة ورفع توصيات إلى مجلس الإدارة بالمرشحين للانتخاب أثناء الجمعية العمومية السنوية التالية.
- التأكد من إستقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة عن كل مرشّح في كل لجنة تابعة لمجلس الإدارة.
- الإشراف على كافة المسائل المتعلقة بمكافآت كل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي.
- تحضير ونشر تقرير سنوي من اللجنة حول مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين وتقارير أخرى حسب متطلبات القوانين المراعية لسوق المال السعودي والأوراق المالية.
- مسائل متعلقة بمجال الموارد البشرية وتشمل التوظيف والتقييم والمكافآت والإحلال الوظيفي لمناصب الإدارة العليا ومناصب أخرى حسّاسة.

2. سياسة المكافآت

بدون الإخلال بأحكام قانون الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، سياسة المكافآت يجب أن:

- تكون متطابقة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- تعمل على توفير المكافآت بهدف تشجيع أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتنميتها طويلة الأجل، وذلك على سبيل المثال؛ بجعل الجزء المتغير من المكافأة مرتبطاً بالأداء طويل الأجل.
- تحدد المكافأة على أساس المستوى الوظيفي، الواجبات والمسؤوليات، المؤهلات التعليمية، الخبرة العملية، المهارات ومستوى الأداء.
- تكون متناسقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
- تراعي ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت، وتتجنّب المزايا التي تتميز بها هذه المقارنات مما يؤدي إلى زيادات غير مبرّرة في المكافآت والتعويضات.
- تجذب المهنيين الموهوبين وتحتفظ بهم وتحفزّهم دون المبالغة.
- يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
- مراعاه الحالات التي ينبغي فيها تعليق المكافآت أو المطالبة باستردادها إذا أقرّ بأن هذه المكافآت قد حددت استناداً إلى معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية، من أجل منع إساءة استعمال السلطه للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، سواء كانت صادرة حديثاً أو اشترتها الشركة.

3. مسؤوليات اللجنة

تلعب اللجنة دوراً مركزياً في قيام مجلس الإدارة بعمله بشكل فعال عبر ترشيحات أعضاء المجلس واللجان الجدد. عند ممارستها لهذا الدور تقوم اللجنة بترشيح أفراد مشهود لهم بالنزاهة والقدرة العاليتين للتركيز على تحقيق القيمة طويلة المدى للمساهمين. علاوةً على ذلك، تضطلع اللجنة بكامل المسؤولية عن تقييم واعتماد خطط وسياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين، بما في ذلك الراتب الأساسي السنوي وفرص الحوافز السنوية وفرص الحوافز طويلة المدى وخيارات الأسهم أو أية خطط أخرى للمشاركة الرأسمالية وشروط عقود التوظيف وترتيبات إنهاء الخدمة وأية مزايا وظيفية خاصة أو تكميلية وأية مزايا و مدفوعات وظيفية أو مكافأة بموجب أية قوانين منطبقة من قوانين وتشريعات سوق المال وسوق الأوراق المالية. وأيضاً يجب على اللجنة تحديد نقاط القوة والضعف لمجلس الإدارة وترشيح حلول لخدمة مصلحة الشركة.

في ممارستها لمسؤولياتها تسعى اللجنة إلى استقطاب وتحفيز ومكافأة واستبقاء أعضاء مجلس إدارة ومدراء تنفيذيين مشهود لهم بالاستقامة والمقدرة على تحقيق قيمة طويلة المدى للمساهمين.

ستكون الوظائف التالية بمثابة الأنشطة المتكررة الشائعة للجنة في تنفيذ مسؤولياتها، ويجب أن تؤخذ هذه الوظائف للاستدلال حيث قد تضطلع اللجنة بوظائف إضافية وتتبنّى سياسات وإجراءات إضافيّة حسب الحاجة على ضوء التغييرات في النشاط أو اللوائح النظامية أو القانونية أو التشريعية أو أية ظروف أخرى. كما ستضطلع اللجنة أيضاً بأية مسؤوليات وواجبات أخرى يكلّفها بها مجلس الإدارة، بين الحين والآخر تتصل بأغراض اللجنة:

- يجب على اللجنة أن تجتمع بانتظام أو في حالات خاصّة تستدعيها الظروف للاجتماع.

- توجه لجنة الترشيحات والمكافآت سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانها، الرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين. ويتم عرض هذه السياسات على مجلس الإدارة كخطوة تحضيريّة لنيل الموافقة من الجمعية العامة، شريطة أن تتبع هذه السياسات المعايير المرتبطة بالأداء وضمان تطبيق هذه السياسات.
- ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت كل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي وخطط الحوافز وخطط المشاركة في رأس المال وغيرها من خطط المكافآت.
- توضح اللجنة العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، وتسلط الضوء على أية اختلافات عن تلك السياسة.
- تقوم اللجنة دورياً باستعراض سياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- تقترح اللجنة سياسات ومعايير واضحة لعضوية المجلس والإدارة التنفيذية.
- تعد اللجنة وصفاً للقدرات والمؤهلات اللازمة لعضوية المجلس والمناصب الإدارية التنفيذية.
- تقوم اللجنة سنوياً باستعراض المهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
- تقوم اللجنة باستعراض هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقدم توصيات بشأن التغييرات التي يمكن إدخالها على هذا الهيكل.
- تضطلع اللجنة بمسؤولية تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس إدارة وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة بهدف انتخابهم كأعضاء بالمجلس في الجمعية العمومية السنوية للمساهمين، أو – إذا لزم الأمر – في اجتماع خاص للمساهمين. في حالة ظهرت وظيفة شاغرة في مجلس الإدارة (بما في ذلك وظيفة نشأت عن زيادة في عدد أعضاء مجلس الإدارة) ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة لشغل هذا المنصب عبر التعيين بواسطة مجلس الإدارة. ستأخذ اللجنة بعين الاعتبار كافة العوامل عند ترشيح عضو وهذا يشمل البصيرة المهنية للعضو ومهاراته وتنوّع مؤهلاته وخبراته ومدى كونه يمثل إضافة مفيدة لمجلس الإدارة أو أية لجان تابعة لمجلس الإدارة. يجوز للجنة – ولها مطلق الحرية في ذلك – أن تنظر في مؤهلات وإمكانيات الأفراد الذين يرشحهم المساهمون أو إدارة الشركة.
- يجوز للجنة أن تنظر في الأفراد الذين يقترحهم المساهمون والإدارة حسب تقديرها.
- تضمن اللجنة أنه لا يوجد شخص مرشح لعضوية المجلس قد أدين سابقاً في أي جريمة مخلّة بالشرف أو الأمانة.
- تقوم اللجنة بالمحافظة على تفعيل برنامج تثقيفي تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد وتنظم برامج تعليم مستمر لكافة أعضاء مجلس الإدارة.
- يجب على اللجنة أن تتأكد وبشكل سنوي من استقلالية المديرين المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان أحد أعضاء المجلس يعمل أيضاً عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.
- تستعرض اللجنة تشكيل كل لجنة تابعة لمجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة للموافقة على المرشحين من المجلس للخدمة كأعضاء في كل لجنة ما عدا لجنة المراجعة. ترفع اللجنة أيضاً توصياتها إلى مجلس الإدارة حول أعضاء جدد لشغل المناصب الشاغرة حسب الحاجة.
- تقوم اللجنة بمراجعة تكوين كل لجنة من لجان المجلس.
- تساعد اللجنة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم مرشحين محتملين لمناصب المدراء التنفيذيين بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي للشركة وتشرف على تطوير خطط الإحلال الوظيفي لتلك المناصب.
- توفّر اللجنة التوصيف الوظيفي للمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وللإدارة التنفيذية العليا.
- تماشياً مع الاستراتيجية العامة للموارد البشرية في الشركة؛ تقوم اللجنة باستعراض ما يلي:

- المعايير المستخدمة بالشركة لتقييم أداء المدراء التنفيذيين وباقي المدراء عدا الرئيس التنفيذي.
- تعويضات الشركة (بما في ذلك الحوافز وإنهاء الخدمة)، وسياسات وخطط المعاشات التقاعدية والاستحقاقات المتعلقة بالموظفين بخلاف المديرين التنفيذيين.
- تراجع اللجنة بصفة دورية برامج توظيف وتطوير وترقية واستبقاء الموظفين.
- توليفة القوى العاملة للشركة فيما يتعلق بالتنوّع وتكافؤ الفرص.
- تعيينات المدراء والرئيسيين وتقدم توصياتها بشأن أجورهم ومكافآتهم.

- يجوز للجنة حسبما تراه تفويض كافة صلاحياتها أو أجزاء منها للجان فرعية.
- ترفع اللجنة تقاريرها بصورة منتظمة إلى مجلس الإدارة :
  - بعد كل اجتماع للجنة.
  - وفيما يتعلق بمسائل أخرى تتصل بقيام اللجنة بمسؤولياتها وإخلائها لتلك المسؤوليات.
  - وفيما يتعلق بتوصيات قد تراها اللجنة ملائمة. يجوز أن يكون هذا التقرير شفوياً يعرضه رئيس اللجنة أو أي من أعضائها حسب تكليف من اللجنة بذلك.
- تراجع اللجنة وتقيّم بصفة دورية مدى كفاية هذا الميثاق وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لتعديله وتحسينه حسبما ترى اللجنة أنه يخدم المصلحة أو يضيف قيمة ما. تجري اللجنة هذه التقييمات والمراجعات بالطريقة التي تراها مناسبة.
- تتيح اللجنة الإطّلاع على هذا الميثاق وتنشره على موقع الشركة الإلكتروني.

4. تشكيل اللجنة وقواعد إختيار أعضاءها

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت ويجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين.
على أن يكون ضمن الأعضاء المعينين عضوان مستقلان ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة ويجب أن يتبع كل اجتماع للجنة محضر إجتماع يفصّل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، ويشترط فيمن يعين عضواً بلجنة الترشيحات والمكافآت أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

1- يجب أن يكون عضو اللجنة لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بطبيعة أعمال الشركة.
2- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة.

3- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.

4- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئولياته بموضوعية.

5- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.

6- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

يجب أن تتوفر في كافة أعضاء اللجنة متطلبات الاستقلالية والخبرة طبقاً لمتطلبات اللوائح النظامية ولوائح سوق المال المرعية. يحدد مجلس الإدارة كل سنة مدى استقلالية عضو اللجنة طبقاً لمتطلبات اللوائح أعلاه. وعلى الرغم مما ورد هنا حول شروط ومتطلبات عضوية اللجنة، فستكون كافة تصرّفات اللجنة نافذة ولن تُعتبر غير سارية بسبب عدم الوفاء بأي من المتطلبات المذكورة أعلاه لحظة وقوع تلك التصرفات.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.
وتصدر الجمعية العامة، وفقاً لتوصية المجلس؛ لائحة للجنة الترشيحات والمكافآت، بما في ذلك إجراءاتها وواجباتها وقواعدها المتعلّقة باختيار أعضائها، ومدة عضويتها ومكافآتها.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد أعضاء اللجنة كرئيس للجنة وسيتم تعيين هذا الشخص من قبل مجلس الإدارة
أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.
شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

5. مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.

2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من المجلس في الحالات التالية:

أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة أو تقديم إستقالته من مجلس الإدارة.

ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.

ج- إرتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

6. واجبات عضو اللجنة

1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها

2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.

3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

4- أن يتصف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال

5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.

6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.

8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

7. إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.

2- رئاسة اجتماعات اللجنة.

3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.

4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.

5- عند الحاجة – إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.

6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

8. تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

1- تعين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر إجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد إجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

2- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير

3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

9. إجتماعات اللجنة

1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.

2- تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية وكلما دعت الحاجه إلى ذلك على ألا يقل عدد إجتماعات اللجنة عن إجتماعين إثنين في السنة.

3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلاّ بموجب دعوة من اللجنة.

4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة بمساعدة أمين سر اللجنة، ويتم توزيع – كلما أمكن ذلك عملياً – جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل أسبوع واحد على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع – ويجوز أن تقل المدة وفق لحاجة العمل.

5- لا ينعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.

6- يتولّى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة

7- كل عضو باللجنة سيكون له صوت واحد. وأغلبية النصاب القانوني في أي اجتماع يمكنهم التصرف بالنيابة عن اللجنة.

8- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.

9- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

10. قرارات اللجنة

1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.

2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع.

11.توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.

2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.

3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الإجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الإجتماع.

4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

12. خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.

2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.

3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالإستعانه بجهة تقييم خارجة إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

13. نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة متعلقة بعملها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب – للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها – أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

يكون للجنة أيضاً بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك صلاحية استخدام أية مؤسسة بحثية/استقصائية أو مستشارين آخرين حسبما تراه للقيام بواجباتها ومسؤولياتها، ويكون لها كامل الصلاحية لاعتماد الأتعاب وشروط التعاقد المتصلة بذلك وإلزام الشركة بسداد تلك الأتعاب.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

14.مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافآة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءاً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

15.المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تنفّذ وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجه للتعديل من عدمه).

ميثاق اللجنة التنفيذية

16 ميثاق اللجنة التنفيذية

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 1427/9/18 هـ)الموافق 11 أكتوبر 2006م(وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 1428/7/22 الموافق 2007/08/05)
وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /20079/09)، بتاريخ 1428/08/29هـ، الصادر من البنك المركزي السعودي في الفروع التالية (التأمين العام – التأمين الطبي–تأمين الحماية والإدخار)
والشركة تحت إشراف ورقابة البنك المركزي السعودي

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة
وإلتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق اللجنة التنفيذية الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل اللجنة التنفيذية ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من اللجنة التنفيذية – ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") – التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في الاضطلاع بمسؤولياته، والقيام بالمهام والأنشطة حسب الصلاحيات المفوّضة لها من قبل مجلس الإدارة وذلك لتسهيل عمليات الشركة.

2- مسؤوليات اللجنة

يجب أن تكون الوظائف التالية بمثابة أنشطة متكرّرة للجنة في أداء مسؤولياتها. يتم تحديد هذه الوظائف كإرشادات مع أخذ بالاعتبار أن الشركة قد تغيّر من هذه الإرشادات نظراً للظروف.
تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة على سبيل المثال لا الحصر: –

- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام حسب الصلاحيات المفوّضة لها من قبل مجلس الإدارة وذلك لتسهيل عمليات الشركة .
- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في تطوير أهداف الشركة الاستراتيجية الرئيسية ، ويجب على المجلس دراستها والموافقة عليها.
- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في مراجعة استراتيجية لأداء الشركة وبشكل دوري، لتحديد ما إذا كانت الشركة قامت بتحقيق أهدافها على المدى القصير والبعيد.
- تقوم اللجنة بمراقبة الأداء المالي والتشغيلي للشركة.

- دراسة تقارير الرئيس التنفيذي ومناقشته فيها، وعرض التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة بخصوصها.
- معاونة مجلس الإدارة على تنفيذ قرارات الجمعية العامة وقرارات مجلس الإدارة
- تكون اللجنة مسؤولة عن تشكيل أو إعادة هيكلة أي مشروع مشترك أو شراكة بما في ذلك أي نفقات مرتبطة بها.
- توصي اللجنة بعمليات الدمج في حال إعادة تنظيم الشركة والتي ستتم إحالتها إلى مجلس الإدارة بطريقة سريّة.
- تستعرض اللجنة قدرات الشريك التجاري/المطوّرين المشاركين في المشاريع التي تقوم بها الشركة.
- يجب أن تتمتع اللجنة بصلاحيات وسلطات المجلس في أداء المهام الموكلة لها و صلاحيات الاعتماد الموكلة لها من قبل المجلس باستثناء ما يلي:
  - الموافقة على الميزانية السنوية.
  - الموافقة على التقاريرالمالية الدورية السنوية.
  - الموافقة على خطط العمل الإستراتيجية للشركة.
- يجب أن ترفع توصيات قرارات اللجنة إلى مجلس الإدارة في اجتماعهم المقبل.
- يجب على اللجنة التمتع بصلاحيات الاحتفاظ بالاستشاريين وغيرهم من المستشارين حسب ما تقتضي الحاجة والضروري للقيام بواجباتها.
- تستعرض اللجنة وتقدم التوصيات المناسبة إلى المجلس فيما يتعلق بإدارة الشركة "للمسؤولية الاجتماعية للشركة" والمتعلقة بالموظفين والمجتمع والبيئة.
- تقوم اللجنة بمراقبة الامتثال لسياسات الشركة فيما يتعلق "بالمسؤولية الاجتماعية للشركة".
- تحدد اللجنة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية؛ المخاطرالاجتماعية والبيئية المهمة/الرئيسية وتقييم الإدارة السليمة لتلك المخاطر.
- تضمن اللجنة أن تحافظ الشركة على سمة الحوار والتواصل مع جميع أصحاب المصلحة ذات الصلة فيما يتعلق بقضايا المسؤولية الاجتماعية للشركة.
- تؤدي اللجنة أنشطة أخرى وذلك حسب ما يوكل إليها من مهام من وقت إلى آخر من قبل مجلس الإدارة.
- يجب على اللجنة التأكد من أن هذا الميثاق متاحاً على الموقع الإلكتروني للشركة.

3- تشكيل اللجنة وقواعد إختيار أعضاءها

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية ويجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء مجلس الإدارة.
ويمكن أن تتكون اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذين وغير تنفيذيين

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع اللجنة التنفيذية تقاريرها إلى مجلس الإدارة ويجب أن يتبع كل اجتماع للجنة محضر إجتماع يفصّل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء اللجنة التنفيذية، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة التنفيذية أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

1- يجب أن يكون عضو اللجنة التنفيذية لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بطبيعة أعمال الشركة.
2- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة.
3- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.
4- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئولياته بموضوعية.
5- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
6- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين

ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد أعضاء اللجنة كرئيس للجنة وسيتم تعيين هذا الشخص من قبل مجلس الإدارة

أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.

شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

4- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء اللجنة التنفيذية والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.

2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية بقرار من المجلس في الحالات التالية:

أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة أو تقديم إستقالته من مجلس الإدارة.

ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.

ج- إرتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

5- واجبات عضو اللجنة

1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها

2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.

3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

4- أن يتصف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال

5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.

6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.

8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

6- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.

2- رئاسة اجتماعات اللجنة.

3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.

4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.

5- عند الحاجة – إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.

6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

1- تعين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر إجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد إجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

2- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير

3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

8- إجتماعات اللجنة

1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.

2- تجتمع اللجنة التنفيذية بصفة دورية وكلما دعت الحاجه إلى ذلك على ألا يقل عدد إجتماعات اللجنة عن ستة إجتماعات في السنة.

3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلاّ بموجب دعوة من اللجنة.

4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة، ويتم توزيع – كلما أمكن ذلك عملياً – جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة مناسبة.

5- لا ينعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.

6- يتولّى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة

7- كل عضو باللجنة سيكون له صوت واحد. وأغلبية النصاب القانوني في أي اجتماع يمكنهم التصرف بالنيابة عن اللجنة.

8- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.

9- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

9- قرارات اللجنة

1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.

2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع.

10- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.

2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.

3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الإجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الإجتماع.

4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

11- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.

2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.

3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالإستعانه بجهة تقييم خارجة إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

4- نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة تنمو إلى علمها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم

الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب – للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها – أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

5- مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافآة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءاً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

6- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تنفّذ وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجه للتعديل من عدمه).

ميثاق لجنة إدارة المخاطر

17

17 ميثاق لجنة إدارة المخاطر

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 1427/9/18 هـ)الموافق 11 أكتوبر 2006م(وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 1428/7/22 الموافق 2007/08/05)
وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /20079/09)، بتاريخ 1428/08/29هـ، الصادر من البنك المركزي السعودي في الفروع التالية (التأمين العام – التأمين الطبي–تأمين الحماية والإدخار)
والشركة تحت إشراف ورقابة البنك المركزي السعودي

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة وإلتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة إدارة المخاطر الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة إدارة المخاطر ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من لجنة إدارة المخاطر – ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") – التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في الاضطلاع بمسؤولياته، والقيام بالمهام والأنشطة حسب الصلاحيات المفوضة لها من قبل مجلس الإدارة كما عليها أن تكون مسؤولةً عن الإشراف وتقديم المشورة إلى مجلس الإدارة بشأن تعرض الشركة للمخاطر الحالية واستراتيجية المخاطر المستقبلية.
تقوم اللجنة بتقديم المشورة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ما يلي:

- قدرة الشركة على تحمل المخاطر من أجل الاستراتيجية المستقبلية، مع الأخذ بعين الاعتبار الحدّ من تحمل المخاطر الإجمالية للمجلس والمركز المالي الحالي للشركة، والاستفادة من عمل لجنة المراجعة والمراجع الخارجي، وقدرة الشركة على إدارة مخاطر الرقابة ضمن الاستراتيجية المتفق عليها.
- نظام وبرنامج إدارة المخاطر بهدف تحديد المخاطر وقياسها ومراقبتها والإبلاغ عنها.
- توافق الاستراتيجية مع الرغبة في المخاطرة لدى مجلس الإدارة.
- تعزيز ودمج ثقافة التوعية بالمخاطر داخل الشركة.
- يجب على اللجنة أيضاً الإشراف على وظيفة إدارة المخاطر.

2- مسؤوليات اللجنة

بموجب أي قرار من مجلس الإدارة، فإن واجبات لجنة إدارة المخاطر هي:

- تحديد المخاطر التي قد تعرض الشركة للخطر والحفاظ على المخاطر المقبولة للشركة.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها.
- تحديد استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر للشركة، والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها وتحديثها على أساس منتظم من خلال مراعاة التطورات الداخلية والخارجية للشركة.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر و تعرضها لها بشكل دوري (مثلاً عبر إجراء اختبارات التحمل).
- تقديم تقارير إلى المجلس عن تفاصيل التعرض للمخاطر والتوصية باتخاذ إجراءات لإدارتها.
- تقديم المشورة للمجلس حول القضايا المتعلقة بإدارة المخاطر.

3- تشكيل اللجنة وقواعد إختيار أعضاءها

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة لجنة إدارة المخاطر ويجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء يرأسهم عضو غير تنفيذي، ويتمتع أعضاؤها بمعرفة مالية وإدارة مخاطر مناسبة.

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها إلى مجلس الإدارة يجب أن يتبع كل اجتماع للجنة محضر يفصّل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء لجنة إدارة المخاطر، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

1- يجب أن يكون عضو لجنة إدارة المخاطر لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بطبيعة أعمال الشركة.
2- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.
3- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئولياته بموضوعية.
4- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
5- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين، ويمكن أن تشتمل اللجنة على أعضاء من خارج مجلس الإدارة،

ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد الأعضاء غير التنفيذيين كرئيس للجنة. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل المجلس أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.

شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

4- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء لجنة إدارة المخاطر والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.

2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء لجنة إدارة المخاطر بقرار من المجلس في الحالات التالية:

أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.

ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.

ج- إرتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

5- واجبات عضو اللجنة

1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها

2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.

3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

4- أن يتصف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال

5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.

6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.

8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

6- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.

2- رئاسة اجتماعات اللجنة.

3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.

4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.

5- عند الحاجة – إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.

6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

1- تعين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر إجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد إجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

2- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير

3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

8- إجتماعات اللجنة

1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.

2- تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية وكلما دعت الحاجه إلى ذلك كل ستة أشهر على الأقل

3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلاّ بموجب دعوة من اللجنة.

4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة، ويتم توزيع – كلما أمكن ذلك عملياً – جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة مناسبة.

5- لا ينعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.

6- يتولّى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة

7- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.

8- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

9- قرارات اللجنة

1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.

2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع.

10- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.

2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.

3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الإجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الإجتماع.

4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

11- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.

2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.

3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالإستعانه بجهة تقييم خارجة إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

12- نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة تنمو إلى علمها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب – للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها – أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

13- مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافآة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءاً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

14- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تنفّذ وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجه للتعديل من عدمه).

ميثاق لجنة الاستثمار

18

18 ميثاق لجنة الاستثمار

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 1427/9/18 هـ)الموافق 11 أكتوبر 2006م(وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 1428/7/22 الموافق 2007/08/05)
وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /20079/09)، بتاريخ 1428/08/29هـ، الصادر من البنك المركزي السعودي في الفروع التالية (التأمين العام – التأمين الطبي–تأمين الحماية والإدخار)
والشركة تحت إشراف ورقابة البنك المركزي السعودي

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة
وإلتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة الإستثمار الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة الإستثمار ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من لجنة الاستثمار– ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") – التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في تطوير سياسات واستراتيجيات الاستثمار، والموافقة على المعاملات الاستثمارية والإشراف عليها، ورصد الأداء الاستثماري للشركة مقابل الاستراتيجيات والقوانين واللوائح المحددة. تقوم لجنة الاستثمار بصياغة السياسات الاستثمارية العامة للشركة، شريطة موافقة مجلس الإدارة، ووضع مبادئ توجيهية استثمارية لتعزيز تلك السياسات.

2- مسؤوليات اللجنة

تتولّى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

- صياغة سياسة الاستثمار ومراجعة تنفيذها على أساس ربع سنوي.
- التوصية للمجلس بفرص استثمارية مختلفة.
- استعراض أداء كل فئة من فئات الأصول.
- رصد المخاطر الشاملة لسياسة الاستثمار.
- تقديم تقرير مراجعة الأداء إلى مجلس الإدارة.
- ضمان امتثال جميع أنشطة الاستثمار لمتطلبات تنظيم الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي السعودي وأي قوانين وأنظمة أخرى معمول بها.

3- تشكيل اللجنة وقواعد إختيار أعضاءها

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة لجنة الإستثمار وتتكون لجنة الاستثمار من ثلاثة أعضاء على الأقل. تُشكّل بناءً على موافقة مجلس الإدارة من أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين ويجب أن يكون لديهم بشكل جماعي الخبرة الكافية لفهم القضايا المهمة المتعلقة بسياسة الاستثمار. كما يجب على اللجنة التأكد من أن جميع الأفراد الذين يجرون أنشطة الاستثمار ويرصدونها لديهم مستويات كافية من المعرفة والخبرة..

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع لجنة الإستثمار تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتقدم لجنة الاستثمار تقاريرها إلى مجلس الإدارة في أقرب اجتماع مقرر للمجلس بعد كل اجتماع للجنة. يشمل التقرير جميع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة إن وجدت.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء لجنة الإستثمار، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

1- يجب أن يكون عضو لجنة الإستثمار لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بطبيعة أعمال الشركة.
3- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.
4- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئولياته بموضوعية.
5- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
6- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين،

،

ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد الأعضاء كرئيس للجنة. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل المجلس. أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.

شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

4- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء لجنة الإستثمار والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.

2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء لجنة الإستثمار بقرار من المجلس في الحالات التالية:

أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.

ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.

ج- إرتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

5- واجبات عضو اللجنة

1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها

2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.

3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

4- أن يتصف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال

5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.

6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.

8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

6- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
5- عند الحاجة – إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

1- تعين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر إجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد إجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.
2- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

8- إجتماعات اللجنة

1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.
2- تجتمع لجنة الإستثمار بصفة دورية وكلما دعت الحاجه إلى ذلك على ألا يقل عدد إجتماعات اللجنة عن أربعة إجتماعات في السنة.
3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلاّ بموجب دعوة من اللجنة.
4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة، ويتم توزيع – كلما أمكن ذلك عملياً – جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة مناسبة.
5- لا ينعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
6- يتولّى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة
7- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.

8- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

9- قرارات اللجنة

1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.

2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع.

10- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.

2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.

3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الإجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الإجتماع.

4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

11- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.

2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.

3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالإستعانه بجهة تقييم خارجة إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

12- نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة تنمو إلى علمها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة.

ويجوز للجنة أن تطلب – للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها – أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

13- مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافآة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءاً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

14- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تنفّذ وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجه للتعديل من عدمه).

الملاحق

التعهد بالالتزام بسياسة تضارب المصالح

أعترف أنا، _____، بصفتي عضو في مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بأنّ مهامي وواجباتي ينبغي أن تتضمن ما يلي:

- المشاركة وبصورة منتظمة في اجتماعات مجلس الإدارة، وتقديم رأي مستقل فيما يخص جميع الأمور الاستراتيجية بما في ذلك سياسة الشركة ومسؤوليتها ومواردها ... إلخ.
- العمل والتصرّف بحسن نية مع بذل أقصى جهد من أجل الحرص على مصلحة الشركة.
- أن أضمن أن يتم إعطاء الأولوية لمصالح الشركة في حالة تضارب المصالح.

كما أنني أقر أيضاً بأنه وفقاً لأفضل معايير حوكمة الشركات، ينبغي على المدير أن:

(i) يكشف للمجلس عن أي تضارب حقيقياً كان أو محتملاً في المصالح.

(ii) أن يقوم على وجه السرعة وبشكل رسمي بإخطار المجلس بأي صفقة مع الأطراف المقترحة ذات الصلة في أسرع وقت يتبين له فيه ذلك والحصول على موافقة المجلس قبل الدخول في الصفقة المشترك فيها الطرف ذو العلاقة.

بمجرد أن يقوم عضو ما بإخطار مجلس الإدارة باحتمالية حدوث تضارب في المصالح، فإنّ الأمر بعد ذلك سيكون متروكاً لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بكيفية التعامل مع ذلك. هذا يمكن أن يكون من خلال:

1) الطلب من عضو مجلس الإدارة المتنازع أن يشارك في المناقشات ولكن أن يمتنع عن التصويت على القرار.
2) الطلب من عضو مجلس الإدارة المتنازع بعدم المشاركة في المناقشة وأن يمتنع عن التصويت على القرار.
3) الطلب من عضو مجلس الإدارة المتنازع مغادرة قاعة المجلس أثناء المناقشات الخاصة بنقاط الخلاف.

من المفهوم أنه ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة الذين لديهم تضارب في المصالح عدم المشاركة في المناقشات الخاصة بالصفقات التي هم أطراف فيها، وكما ينبغي عليهم الامتناع عن التصويت على مثل نقاط الخلاف تلك بعد إخطار مجلس الإدارة.

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

التعهّد بالتزام بالسرّية

ملحق (ب)

التعهّد بالسريّة

يمكنك الحصول على بعض المعلومات السرية\أو الحساسة خلال فترة عملك لصالح شركة اتحاد الأهلية الخليج للتأمين التعاوني وهو ما يعني أن أي معلومات يتم الحصول عليها (سواء مكتوبة، أو شفهية أو بأي وسيلة أخرى) من قبل أو بالنيابة عن شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني لموظفيها أو أعضاء مجلس إدارتها بما في ذلك دونما حصر أي معلومات متعلقة بمنتجات شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أو استثماراتها ومنهجياتها و أنظمتها وعملياتها و خططها أو نواياها و خبرتها و طريقة التسعير أو الأسرارالتجارية أو فرص السوق والأعمال التجارية أو الشؤون المالية هي ملكية حصرية لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وأنه ينبغي عليك أن تحافظ على أية معلومات وردت لك في سرية تامة. وبالتالي، فإنه لا يحق لك:

أ) الكشف عن المعلومات السرية/ أو الحساسة عن شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ، سواء كنت عضو في مجلس إدارة الشركة أم لا.

ب) الاستخدام غير الصحيح للمعلومات السرية/ أو الحساسة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

ج) الكشف عن مثل هذه المعلومات التي قد تؤثر على سمعة وصورة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني .

د) أن تضع نفسك موضع الشخص الذي يمكن أن يستفيد من كشفك عن معلومات سرية/ أو حساسة.

ه) أن تستفيد أو أن يظهر أنك قد تستفيد من المعلومات التي لا يمكن الوصول إليها من قبل العامة والتي قد حصلت أنت عليها أثناء المدة التي عملت بها في مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني .

أي شخص لا يحترم أو يلتزم بهذه الاتفاقية لحفظ السرية بعد الاستقالة أو بعد أن تمت إقالته من مجلس الإدارة ينبغي عليه أن يقر بموجب هذا أن الكشف عن المعلومات السرية/ أو الحساسة سيؤدي إلى ضرر بشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني لا يمكن إصلاحه، وأنه لدى الشركة الحق في تطبيق حقوقها الشرعية واتخاذ الإجراءات القانونية ضد أي شخص مخالف.

لقد قرأت وفهمت جميع بنود هذه الاتفاقية لحفظ السرية. وتوقيعي أدناه يقر بموافقتي على التصرف بطريقة مهنية في جميع الأوقات، والحفاظ على جميع المعلومات السرية/ أو الحسّاسة التي تم الحصول عليها بطريقة سريّة.

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

الإفصاح عن تضارب المصالح

ملحق (ج)

الإفصاح عن تضارب المصالح

فيما يتعلق بخدمتي كعضو مجلس إدارة في مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني، لدي تعارض المصالح المحتمل التالي:

☐ أنا منتسب لشركة أخرى.

☐ أنا تابع لمورد أو لبائع أو لأي طرف آخر يقدم خدمات، أو يزايد لطرح عروض أسعار، أو له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المعاملات التجارية ، والاتفاق ، والاستثمار مع شركة اتحاد الخليج الأهلية للتامين التعاوني و/ أو الشركات التابعة له.

☐ أواجه معاملات تجارية أو معاملة مع بائع أو مورد أو طرف آخر مما قد يؤدي إلى فائدة لي.

☐ أنا أو شخص (أشخاص) أرتبط بهم لدينا مصلحة في شراء خدمات من شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني و/ أو الشركات التابعة لها.

☐ أنا مرتبط بأي من موظفي شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني و/ أو الشركات التابعة لها.

☐ أخرى: _____

يرجى تقديم تفاصيل عن النزاع المحتمل الناشئ عن الحالة المذكورة أعلاه فيما يتعلق بالمعاملة المعنية (مثل طبيعة الخدمة / المعاملة ، إذا كان الشخص التابع متورطًا، وهوية الشخص المنتسب إليه وعلاقتك مع ذلك الشخص) :

_____

_____

_____

_____

أؤكد بموجب هذا أن الكشف الذي تم تقديمه أعلاه هو كامل وصحيح وفقًا لمعلوماتي وإيماني. لن أشارك في المناقشة واتخاذ القرار في هذا الشأن. أوافق على أنه إذا أصبحت على علم بأي معلومات قد تشير إلى أن هذا الكشف غير دقيق أو أنني لم ألتزم بسياسة تضارب المصالح ، فسأبلغ رئيس مجلس الإدارة على الفور.

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

يشير المنتسب إلى ما يلي: الزوج، الطفل، الأم، الأب، الأخ، الأخت، المقربين الوثيقين: أي شركة أو مؤسسة تجارية أو منظمة غير ربحية يعمل فيها كموظف، عضو مجلس إدارة، شريك، يشترك في الإدارة أو يتم توظيفه من قبل: أي جهة يكون لديه فيها مصلحة كبيرة أو الجهة التي يعمل فيها كمؤتمن أو بصفة مماثلة.

الإقرار بحقوق المساهمين و أصحاب المصالح

ملحق (د)

الإقرار بحقوق المساهمين وأصحاب المصالح

أقر أنا _____، بصفتي عضواً في مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وأعترف بحقوق جميع المساهمين المذكورة في إطار العمل هذا و التي ينص عليها القانون أو من خلال الاتفاقات المشتركة وأن أقوم بدعم التعاون الفعال بين الشركة ومساهميها لخلق ثروة للشركة وفرص العمل واستدامة المؤسسة المالية بصورة سليمة متضمناً ما يلي:

- أن أقوم بحماية حقوق المساهمين في حصة الأرباح القابلة للتوزيع، وحصتهم من الأصول عند التصفية وحقهم في التصرف في الأسهم.
- أن أقوم بتسهيل عملية تصويت المساهمين والمشاركة في الجمعية العمومية، وأن يتم تقديم معلومات كافية قبل وبعد انعقاد الجمعية العمومية.
- أن أضمن بأن يتم الكشف عن جميع الأمور الخاصة بالمساهمين بدقة وفي الوقت المناسب.
- أن أضمن بأن تتم إدارة الشركة بما فيه مصلحة للمساهمين ككل مع الأخذ في الاعتبار مصلحة أصحاب المصالح الآخرين.
- أن أقوم بتوفير ظروف عمل صحية و آمنة، و أن أحترم حقوق الإنسان وحقوق الموظفين .

وبصفتي عضو في المجلس، أتعهّد بأن ألتزم بأعلى المعايير الأخلاقية وفقاً لرغبة المساهمين وبالثقة الكاملة والالتزام تجاهها. حيث أن الثقة و الالتزام التام هما العاملان الأساسيان للشركة من أجل بناء علاقة صحية مع مساهميها.

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

التعهّد بأداء الأعمال بنزاهة ومصداقية

ملحق (ه)

التعهد بأداء الأعمال بنزاهة ومصداقية

أتعهد أنا _____، بموجب هذا الملحق أن أعمل وفقاً له وأن أتّبع السلوك الصحيح والأدوار و المسؤوليات المطلوبة في إطار الحوكمة لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني . حيث أنني مسؤول عن فهم واتباع قانون الشركة للسلوك، وأن أؤدي عملي. كما أنني أتعهد بالعمل و الالتزام بأعلى مستويات النزاهة والرعاية و الاجتهاد في العمل والمعايير الأخلاقية في مجال الأعمال طوال فترة خدمتي مع الشركة وألا أتساهل مع أي مخالفات غير أخلاقية من الموظفين، و أعضاء مجلس الإدارة أو أي طرف ثالث يتعامل مع الشركة. وبالإضافة إلى ذلك فإنني أتعهد بـ:

- بأن اتخذ قرارات بحسن نية ولأغراض مناسبة.
- بألا يكون لي أي مصلحة شخصية مادية في موضوع القرار.
- بأن أتخذ الخطوات اللازمة لإبلاغ نفسي بموضوع القرار إلى الحد الذي أجده معقول وأعتقد بأنه مناسب.
- أن أثق على النحو الذي أجده معقولاً بأن القرارهو في مصلحة الشركة.

أقر بأهمية اتباع إطار حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وأتحمل المسؤولية الكاملة عن تصرفاتي، و أتفهم أن الإجراءات الانضباطية الملائمة قد يتم اتخاذها في حالة عدم التزامي بما ذكر في محتواه بما في ذلك الإقالة من المجلس عند انتهاك قانون السلوك لشركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني .

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

التعهّد بمبادئ حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

ملحق (و)

التعهد بمبادئ حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

أقر أنا _____، بموجب هذا الملحق بأن ألتزم بأنشطة وممارسات حوكمة الشركات كما هو مبين في لائحة حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني . حيث أن فلسفة الشركة تعتمد على الممارسات التي تتفق تماما مع هيئة السوق المالية، مما يفيد بأن المجلس يشارك في الإشراف على نشاط الشركات بصورة فعّالة.

كما أنني أنوي مراجعة هذه المبادئ وغيرها من جوانب إدارة الشركات من وقت لآخر و أنه ينبغي أن أقوم بعمل التغييرات التي تعتبر ضرورية وبالقدر اللازم وفقاً لقوانين تعاملات الأوراق المالية والأنظمة واللوائح المعمول بها بالسوق المالي السعودي.

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

تقويم مجلس الإدارة
(إسترشادي)

ملحق (ز)

تقويم مجلس الإدارة

الغرض من هذا القسم هو تقديم عرض مفصل لمهام مجلس إدارة اتحاد الخليج للتامين التعاوني. ينقسم التقويم إلى قسمين متداخلين، الأول هو الواجبات ربع سنوية التي يجب الوفاء بها خلال كل ربع سنة، وتظهر الأخيرة الواجبات المستمرة طوال العام.

المهام الربع سنوية

الربع الأول

المحاضر

- التصديق والموافقة على محضر الاجتماع السابق.
- معالجة الأمور الناشئة عن محضر الاجتماع السابق (على سبيل المثال ، الإجراءات التي لم يتم إكمالها).

الاستراتيجية

- مراجعة النتائج المالية للسنة الكاملة
- تقييم حالة "الاستمرارية"
- مراجعة الدستور / لمحة عن مجلس الإدارة
- جعل الترشيحات لانتخاب / إعادة انتخاب مجلس الإدارة
- (إعادة) تعيين محاسب قانوني

الأداء

- التوقيع على المدخلات للتقرير السنوي
- تقرير المدير
- بيان المخاطرة للمديرين
- بيان أخلاقيات المديرين

تقييم الأداء:

- المجلس
- رئيسه
- الإدارة التنفيذية
- اللجان

الربع الثاني

المحاضر :

- التصديق والموافقة على محضر الاجتماع السابق.
- معالجة الأمور الناشئة عن محضر الاجتماع السابق (على سبيل المثال ، الإجراءات التي لم يتم إكمالها).

اللجان ذات الصلة باللجنة:

- مراجعة ميثاق المجلس
- اختصاصات لجنة المراجعة
- تكوين لجنة المراجعة
- ضمان التوجيه / التدريب للمديرين الجدد
- استعراض أنشطة اللجنة الفردية

الربع الثالث

المحاضر:

- التصديق والموافقة على محضر الاجتماع السابق.
- معالجة الأمور الناشئة عن محضر الاجتماع السابق (على سبيل المثال ، الإجراءات التي لم يتم إكمالها).

الاستراتيجية:

- مراجعة النتائج المالية نصف السنوية
- مراجعة تقييم "الاستمرارية"

الأنشطة ذات الصلة باللجنة:

- استعراض أنشطة اللجنة الفردية

الربع الرابع

المحاضر:

- التصديق والموافقة على محضر الاجتماع السابق.
- معالجة الأمور الناشئة عن محضر الاجتماع السابق (على سبيل المثال ، الإجراءات التي لم يتم إكمالها).

الأداء:

- مراجعة واعتماد خطة العمل
- مراجعة واعتماد الميزانية
- مراجعة واعتماد تقييم المخاطر المتكاملة ذات الأولوية
- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية

الأنشطة ذات الصلة باللجنة:

- استعراض أنشطة اللجنة الفردية

المهام السنوية

يناير	فبراير	مارس	إبريل	مايو	يونيو
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

الإرشاد

- تعزيز الرؤية والمهمة والقيم
- اعتماد الأهداف والاستراتيجية والسياسة
- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية
- تعيين المدير الإداري / الإدارة التنفيذية
- استعراض تعريف المادية
- تحديد الرغبة في المخاطرة
- إنشاء صلاحيات تنفيذية

- تفويض السلطة إلى الإدارة التنفيذية

الإشراف

- الإشراف على تنفيذ الاستراتيجية
- ممارسة المسؤولية لأصحاب المصلحة لممارسات الأعمال والسلوك
- تحديد ومراقبة المخاطر التجارية
- مراجعة وتقييم نظم الرقابة
- استعراض الأداء التشغيلي للمؤشرات المعمول بها
- مراجعة حالة "الاستمرارية"
- مراقبة معايير السلوك الأخلاقي
- مراقبة الامتثال القانوني / التنظيمي
- مراقبة ومكافأة أداء الإدارة
- ضمان تخطيط تعاقب الإدارة التنفيذية

الإبلاغ

- ضمان التواصل الفعال والشفاف للمساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين بشأن الأنشطة التنظيمية والأداء.
- الحساب إلى المساهمين للإشراف على الأصول التنظيمية .

ملحق أدوات التقييم (إسترشادي)

ملحق (ح)

أداة تقييم كفاءة مجلس الإدارة

غ/م = غير موجود | 1=نادرًا/ضعيف | 2= أحيانًا/دون المتوسط

3= بعض الوقت/ متوسط | 4= أغلب الوقت/ فوق المتوسط | 5= كل الوقت/ مُرضي تمامًا

#	السلوكيات	غ.م	1	2	3	4	5
أـ 1	**تعيين الاستراتيجية** يدعم كافة أعضاء مجلس الإدارة استراتيجية الشركة وقيمها ويناقشوها مما يُتيح لهم رسم الملامح إجمالاً.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أـ 2	**الاستراتيجية** يتمتع كافة أعضاء مجلس الإدارة بإدراك واضح لعمل الشركة الرئيس واتجاهها الاستراتيجي ومواردها المالية والبشرية اللازمة لتحقيق أهدافها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أـ 3	**إدارة اجتماعات مجلس الإدارة ومناقشاته** تشجع اجتماعات مجلس الإدارة على الحوار الراقي والمناقشة القوية الهادفة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أـ 4	**إدارة علاقات أعضاء المجلس الداخلية** يتعاون أعضاء المجلس على اتخاذ القرارات بموضوعية لتحقيق مصالح الشركة بأفضل طريقة ممكنة ويشعرون بالمسؤولية المشتركة في سبيل تحقيق النجاح المؤسسي.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أـ 5	**إدارة علاقات أعضاء المجلس بالآخرين** يتواصل أعضاء المجلس بفاعلية مع أصحاب المصالح في الشركة ويسعى للحصول على آرائهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أـ 6	**مهارات أعضاء المجلس** يدرك أعضاء المجلس الدور المتوقع منهم القيام به ويتمتعون بالمهارات والخبرات المناسبة للاضطلاع بهذا الدور.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أـ 7	**التفاعل مع الأحداث** يتفاعل أعضاء المجلس مع الأحداث بشكل إيجابي وبناء مما يتيح لهم اتخاذ القرارات الفعالة وتنفيذها والحث على الشفافية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

أ-8	**رئيس مجلس الإدارة** يعزز أسلوب رئيس مجلس الإدارة في القيادة ونبرته من اتخاذ القرارات الفعالة وإجراء المناقشات البناءة والتأكيد على وحدة عمل المجلس كفريق.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-9	**العلاقة بين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي** يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي في تناغم وتتضافر مهارات كل منهما كما تكمل خبراته كل منها الآخر.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-10	**حضور الاجتماعات والمساهمة فيها** يحضر كافة أعضاء المجلس الاجتماعات ويساهمون بفاعلية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-11	**قنوات الاتصال المفتوحة** يتيح المجلس قنوات مفتوحة للاتصال بالإدارة التنفيذية ومن سواها، ويتم إعلامه بإيجاز عنها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-12	**الإطار العام للمخاطر والمراجعة** يتسم منهج مجلس الإدارة المتبع في مراجعة مخاطر داخل المؤسسة بالانفتاح والاستبيان والتعلم من الأحداث بدلاً من إلقاء اللوم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-13	**التشكيل** يستوفي المجلس الحجم المناسب ويجمع بين مزيج من أفضل المهارات في سبيل ضمان تحقيق الفعالية المثلى.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-14	**الميثاق** تحدد اختصاصات المجلس وأدواره ومسؤولياته بدقة لتأكيد تناول القضايا الصحيحة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-15	**لجان المجلس** شُكلت لجان المجلس بصورة مناسبة وتضطلع بالأدوار المُوكلة إليها وتقدم تقارير واضحة و وافية للمجلس.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-16	**سكرتارية المجلس** تعمل سكرتارية المجلس بمثابة قناة مختصة بنقل المعلومات إلى مجلس الإدارة ودعم الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس غير التنفيذيين.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

أ-17	**أعضاء المجلس التنفيذيون** تتسم مساهمة الأعضاء التنفيذيين بوصفهم أعضاء في المجلس فضلاً عن كونهم كبار المسؤولين التنفيذيين بأنها فعّالة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-18	**الأعضاء غير التنفيذيين** يسهم الأعضاء غير التنفيذيين بفاعلية في تطوير الإستراتيجية ومراقبة أداء الإدارة بتقديم الدعم والتحدي.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-19	**الاجتماعات والإدارة** عادة ما يجتمع المجلس بقدر كافٍ -وفي ظل توافر المعلومات ذات الجودة والتفاصيل المناسبة- يُمكن تغطية بنود جدول الأعمال بدقة وفي الوقت المخصص لها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-20	**التوقيت المناسب للمعلومات** تُستلم المعلومات في وقت كافٍ مما يسمح بالتمعن فيها مع إتاحة المجال للإعداد الإضافي إذا لزم الأمر.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-21	**بنود جدول الأعمال** يغطي جدول أعمال دورة المجلس كافة الأمور ذات الأهمية بالنسبة للشركة حسب أولوياتها مع مراعاة سمعة المؤسسة وإنمائها والمخاطر المحيطة بها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-22	**الجمعية العمومية العادية** تحقق الشركة أقصى استفادة من الجمعية العمومية العادية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-23	**أصحاب المصالح الخارجيين** حدد المجلس أصحاب المصالح الخارجيين وأجرى لهم اختبارات وتأكد من تقديم الشركة المستوى الكافي من الاهتمام بهم والتواصل معهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-24	**إدراة المخاطر** يتبع المجلس عملية فعّالة جيدة التنظيم لمراقبة المخاطر مع مراعاة أنشطة الشركة واتساع نطاق وظائفها من خلال الأعمال التجارية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-25	**التعريف بالعمل والتدريب** يحصل أعضاء المجلس على التوجيه المناسب عند التعيين والتدريب المستمر لتلبية احتياجات التطوير.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

أ- 26	التخطيط للخلافة هناك تخطيط مناسب للخلافة بالنسبة لكل من أعضاء مجلس الإدارة الأساسيين والرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين.	☐		☐		☐		☐		☐	
أ- 27	تقييم الأداء يخضع أعضاء مجلس الإدارة إلى تقييم سنوي للأداء لقياس إسهاماتهم ومدى التزامهم.	☐		☐		☐		☐		☐	

أداة تقييم الكفاءة الشخصية لعضو مجلس الإدارة

غ/م = غير موجود | 1= نادرًا/ ضعيف | 2= أحيانًا/ دون المتوسط

3= بعض الوقت/ متوسط | 4= أغلب الوقت/ فوق المتوسط | 5= كل الوقت/ مُرضي تمامًا

اسم العضو الخاضع للتقييم:.....

#	السلوكيات	غ/م	1	2	3	4	5
ب-1	**تعيين الاستراتيجية** يتمتع العضو بإدراك واضح لعمل الشركة الرئيس ويشارك في وضع أهدافها الاستراتيجية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-2	**تمكين الأداء** يساعد العضو في التأكد من توافر الموارد المالية والبشرية اللازمة لبلوغ أهداف الشركة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-3	**تحديد القيم وتطبيقها** يدعم العضو معايير الشركة وقيمها مما يُمكنه من الإسهام في رسم الملامح إجمالاً.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-4	**إظهار الشجاعة والنزاهة** يتسم العضو بالثبات والتحدي البنّاء وبتقديم نموذج يُحتذى به فيما يتعلق بالقضايا الأخلاقية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-5	**حضور اجتماعات المجلس** يحضر العضو الاجتماعات بانتظام.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-6	**الإعداد المناسب** يعد العضو جيدًا للاجتماعات من قبلها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-7	**المشاركة الفعّالة** يشارك العضو بفاعلية في المناقشات القوية الهادفة أثناء اجتماعات المجلس وفيما بينها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-8	**التزام الأعضاء التنفيذيين** يعمل العضو بوضوح لتحقيق مصالح الشركة بأفضل طريقة مقدمًا إياها على مسؤولياته الوظيفية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ب-9	**المساءلة الشخصية** يُظهر العضو مسؤوليته الشخصية من أجل تعزيز نجاح العمل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-10	**الإطار العام للمخاطر والمراجعة** يتسم منهج العضو في مراجعة المخاطر داخل المؤسسة بالانفتاح والتقصي.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-11	**رد الفعل تجاه الأخبار السيئة** يستجيب العضو للأخبار السيئة بصورة إيجابية وبنّاءة مما يحث على التواصل المنفتح الشفاف.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-12	**إدراك الإسهامات الفردية** يُدرك العضو دوره المنوط به وكذلك أدوار زملاءه.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-13	**مهارات المدير** يتمتع العضو بالقدر الكافي من المهارات والخبرة ليضطلع بدوره.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-14	**إدراك العمل** لا يدخر العضو جهدًا في الإلمام بما يتعلق بالعمل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-15	**الوقت الكافي لدور المدير** يمتلك العضو الوقت الكافي ليتفرغ للدور المنوط به.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-16	**المرونة** يُبادر العضو إلى التغيير ويتقبله ويُدّعم جوانب التغيير الإيجابية لدى الآخرين.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-17	**التأثير الشخصي** يترك العضو تأثيرًا أثناء التواصل معه ويسعى لاستيعاب وجهات نظر الآخرين ويتباحث مع الآخرين ويؤثر فيهم بشكل مناسب.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-18	**إظهار الفطنة في العمل** يتخذ العضو قرارات سليمة ويتمتع بالقدرة الجيدة على الحكم أثناء مناقشة بنود جدول أعمال المجلس.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-19	**التنمية المهنية** يضطلع العضو بمسؤولية تنمية نفسه مهنيًا باستمرار.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ب-20	**إدارة العلاقات مع الإدارة التنفيذية** يحافظ العضو على قنوات اتصال مفتوحة مع الإدارة التنفيذية ومن سواها بشكل مناسب.	☐		☐		☐		☐		☐	
ب-21	**إدارة العلاقات الخارجية مع الآخرين** توجد إمكانية تواصل كبار المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين مع العضو وفقاً لدوره في مجلس الإدارة.	☐		☐		☐		☐		☐	
ب-22	**الاتصال بسكرتارية المجلس** يستخدم العضو دعم سكرتارية المجلس بشكل لائق.	☐		☐		☐		☐		☐	

أداة تقييم كفاءة لجنة المراجعة

غ/م = غير موجود
1= نادرًا/ ضعيف
2= أحيانًا/ دون المتوسط
3= بعض الوقت/ متوسط
4= أغلب الوقت/ فوق المتوسط
5= كل الوقت/ مُرضي تمامًا

#	السلوكيات	غ/م	1	2	3	4	5
ج-1	**إدراك أهداف العمل الأساسية** يدرك كافة أعضاء لجنة المراجعة بشكل جيد المخاطر المختلفة والمتأصلة في أنشطة الشركة التجارية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-2	**التركيز على الموضوعات المناسبة** تُركز لجنة المراجعة على الأسئلة المناسبة وتتجنب التفاصيل الزائدة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-3	**فعالية التواصل مع المدققين الخارجيين** تشترك لجنة المراجعة بفاعلية مع المدققين الخارجيين فيما يتعلق بمجال العمل ونتائج التدقيق وكل ما يتعلق بذلك.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-4	**فعالية التواصل مع المدققين الداخليين** تُظهر لجنة المراجعة درجة مناسبة من الاشتراك في عمل التدقيق الداخلي ونتائجه.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-5	**إدراك القضايا المالية الرئيسة** تتمتع لجنة المراجعة بإدراك جيد للقضايا المالية الرئيسة بما في ذلك نوعية الأرباح و سياسة المحاسبة المهمة والمعاملات المعقدة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-6	**إدراك كيفية الحصول على التأمين** تُدرك لجنة المراجعة لتفاعل بين مصادر التأمين المختلفة المتاحة لها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ج-7	**المناقشة الفعّالة** تشجع اجتماعات لجنة المراجعة على الحوار الراقي والمناقشة القوية الهادفة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-8	**رد الفعل تجاه الأخبار السيئة** تستجيب لجنة المراجعة للأخبار السيئة بصورة إيجابية بنّاءة للحث على الشفافية في المستقبل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-9	**كفاءة رئاسة اللجنة** تعمل رئاسة اللجنة بشكل مُرضي فيما يتعلق بتعزيز الاجتماعات الفعّالة والمنتجة على مستوى مناسب من التعامل خارج إطار الاجتماعات الرسمية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-10	**العلاقة الصريحة والمنفتحة مع الأعضاء التنفيذيين** تربط أعضاء لجنة المراجعة والأعضاء التنفيذيين علاقة تتسم بالصراحة والانفتاح في محاولة لمنع أن تتحول العلاقة إلى علاقة رسمية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-11	**قنوات الاتصال المفتوحة** تُتيح لجنة المراجعة قنوات مفتوحة للاتصال مع جهات الاتصال بالشركة مما يذلل المشكلات الظاهرة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-12	**إدراك أهمية وجود تأثير إيجابي** تُحقق لجنة المراجعة توازنًا مناسبًا بين دورها الرقابي وتأثيرها الإيجابي.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-13	**الأعضاء ذوي المهارات والخبرات المناسبة** تشمل لجنة المراجعة أعضاء ممن يتمتعون بمزيج مناسب من المهارات والخبرات بما في ذلك الخبرة المالية الحديثة وثيقة الصلة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
ج-14	**الاختصاصات الواضحة** تتسم الاختصاصات بالوضوح في مقابل اختصاصات المجلس بمجمله.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
ج-15	**جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب** يوجد جدول أعمال سنوي بالأمور المطلوب تناولها مع التركيز على الجوانب الصحيحة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

ج-16	**العدد الكافي للاجتماعات والوصول للموارد** تُعقد الاجتماعات بعدد مرات كافٍ وتستغرق فترة كافية كما تتمتع لجنة المراجعة بالقدرة على الوصول للموارد لتتمكن من الاضطلاع بواجباتها بالكامل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-17	**إتاحة المعلومات الدقيقة وثيقة الصلة في الوقت المناسب** تتسم أوراق لجنة المراجعة بالدقة وبأنها وثيقة الصلة وتُقدم في الوقت المناسب قبل عقد الاجتماعات بفترة كافية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-18	**دعوة الأشخاص المناسبين للحضور والوجود في الاجتماعات** يُطلب من الإدارة التنفيذية ومن سواها عرض موضوعات حسب اللزوم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-19	**عقد الاجتماعات قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ** تُعقد اجتماعات لجنة المراجعة قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ مما يسمح بطرح حلول للمشكلات.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-20	**حضور الاجتماعات والمساهمة فيها** يحضر كافة أعضاء لجنة المراجعة الاجتماعات ويساهمون بفاعلية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج – 21	**الوقت الكافي والالتزام بتحمل المسؤولية** يمتلك كافة أعضاء لجنة المراجعة الوقت الكافي ويلتزمون بالاضطلاع بمسؤولياتهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج – 22	**التنمية الشخصية المستمرة لمواكبة العصر** يقوم أعضاء لجنة المراجعة بأنشطة لتنمية شخصياتهم بصورة مستمرة في سبيل تطوير مهاراتهم و معرفتهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج – 23	**الاجتماعات الخاصة مع المدققين الخارجيين والداخليين** تُعقد اجتماعات لجنة المراجعة الخاصة -ولا يقتصر الأمر على رئيس مجلس إدارتها- على الأقل سنويًا مع كل من المدققين الخارجيين والداخليين.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-24	**الدور المرتبط بكشف المخالفات** أُبلغت لجنة المراجعة بإجراءات كشف المخالفات المناسبة داخل المؤسسة وتضطلع بدورها المحدد فيما يختص بذلك.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

أداة تقييم كفاءة لجنة الترشيحات والمكافآت

غ/م = غير موجود
1= نادرًا/ ضعيف
2= أحيانًا/ دون المتوسط
3= بعض الوقت/ متوسط
4= أغلب الوقت/ فوق المتوسط
5= كل الوقت/ مُرضي تمامًا

#	السلوكيات	غ/م	1	2	3	4	5
د- 1	**إدراك أهداف العمل الأساسية** يُدرك كافة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أهداف الشركة التجارية وبرامجها الواسعة للموارد البشرية جيدًا ويستفيدون من ذلك أثناء مناقشات اللجنة حول سياسة الترشيحات والمكافآت.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 2	**تقييم النتائج المحتملة للقرارات** تُدرك لجنة الترشيحات والمكافآت كافة المجالات الخاصة بسياسات الشركة في الترشيحات والمكافآت بالتفصيل وتُقيّم النتائج المستقبلية المحتملة للقرارات.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 3	**تقييم المخاطر المحتملة** تُراعي لجنة الترشيحات والمكافآت التأثير السلوكي على الأعضاء التنفيذيين ومن سواهم من الموظفين والناشئ عن السياسات وتطبيقها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 4	**التعامل مع أهداف أداء الأعضاء التنفيذيين كل على حدة وتقييم الأداء** عند النظر لمكافآت محددة، تُدرك لجنة الترشيحات والمكافآت أساس أي تقييم لأداء الأعضاء التنفيذيين -وأي من أعضاء فريق الإدارة الآخرين داخل نطاق سلطاتهم- كما أنها مُعدة للتعامل مع مجالات المكافآت للأداء دون المستوى المُتوقع.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 5	**فعالية التواصل مع الإدارة** تُمسك لجنة الترشيحات والمكافآت بزمام المبادرة من ناحية وضع سياسة الموارد البشرية والترشيحات والمكافآت وهياكلها وتتلقى الاقتراحات وتناقشها وتعرضها على الإدارة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

د- 6	**نوعية الحوار مع إدارة الموارد البشرية والاستشاريين الخارجيين** تتسم لجنة الترشيحات والمكافآت بالفاعلية من خلال الحصول على نصائح مدير الموارد البشرية أو الاستشاريين المستقلين الخارجيين واستيعابها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 7	**التركيز على الرؤى المتنوعة للمستثمرين** تستشير لجنة الترشيحات والمكافآت المساهمين وتتطلع إلى الاستجابة للتغييرات في سياسة الموارد البشرية والترشيحات والمكافآت وتُدرك ما يشعر به المساهمين في الشركة والمساهمين الآخرين بشأن مكافآت الرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 8	**المناقشة الفعّالة** تُعقد اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت في جو يحث على الحوار الراقي والمناقشة القوية الهادفة. ويُساهم كل الأعضاء في هذه المناقشة بفعالية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 9	**الاستعداد لاتخاذ قرارات غير شائعة** تكون لجنة الترشيحات والمكافآت مستعدّة لاتخاذ قرارات غير شائعة وإبلاغ الإدارة بالأخبار السيئة إذا ما استدعت الحاجة إلى ذلك في ضوء أداء الشركة أو الأفراد أو إذا كان ذلك مناسبًا لسياق المعايير الحالية لأفضل الممارسات.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 10	**كفاءة رئاسة اللجنة** تُعزز لجنة الترشيحات والمكافآت من عقد الاجتماعات الفعّالة والمنتجة كما تحث على مشاركة كافة الأعضاء سواء في الاجتماعات الرسمية أو غير الرسمية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

#	العمليات	غ/م	1	2	3	4	5
د- 11	**الاختصاصات الواضحة** هناك اختصاصات واضحة للجنة الترشيحات والمكافآت تُحدد دورها فيما يختص بمجلس الإدارة بمجمله حيث تكون تلك الاختصاصات متاحة للمساهمين وللأطراف المعنية الأخرى.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 12	**الأعضاء ذوي المهارات والخبرات المناسبة** تضم لجنة الترشيحات والمكافآت أعضاء يتمتعون بقدر مناسب من الخبرة والمهارة بما في ذلك معرفة عملية بهياكل الموارد البشرية والمكافآت المتبعة غالبًا في شركات مشابهة وكذلك الإطار العام الحالي للموارد البشرية والمكافآت المتبع في الشركة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 13	**التوجيه المستمر وتحديث المعرفة** يلتزم كل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بتنمية نفسه باستمرار في سبيل تطوير مهاراته ومعرفته.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 14	**جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب** يوجد جدول أعمال سنوي منظم يحدد توقيت القرارات المهمة والعمليات التي يجب إجراؤها لتمكين أعضاء اللجنة من اتخاذ مثل تلك القرارات.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 15	**الاجتماعات المنتظمة ذات التوقيت المناسب والحضور الحافل** تُعقد اجتماعات بعدد كافٍ وتستغرق وقت مناسب مما يسمح للجنة الترشيحات والمكافآت من الاضطلاع بواجباتها بالكامل. ويحضر جميع أعضاء اللجنة الاجتماعات كافة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 16	**الوصول للمعلومات الدقيقة وثيقة الصلة في الوقت المناسب** يحصل أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت على المعلومات الكاملة والدقيقة قبل كل اجتماع بفترة كافية لاستيعاب القضايا الرئيسة في النقاش واتخاذ القرار.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

د- 17	**الوصول للاستشاريين الخارجيين** تتمتع لجنة الترشيحات والمكافآت بالقدرة على الوصول المباشر إلى الاستشاريين الخارجيين- سواءً أقامت بتعيين استشاريها المستقلين رسميًا أم لا - وكذلك صلاحية الوصول إلى أي تقارير صادرة نتيجة لأي علاقة أخرى تربطهم بالإدارة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 18	**القيود المفروضة على دعوة المدعوين غير الأعضاء لاجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت** تُدعى الإدارة التنفيذية وغيرها ممن ليسوا أعضاءً في اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة لتوفير المعلومات أو طرح موضوعات ذات صلة، ولكن لا يُعد حضورهم شيئًا أساسيًا.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 19	**تحمل مسؤولية محتوى التقرير المنشور للترشيحات والمكافآت** تتحمل لجنة الترشيحات والمكافآت المسؤولية الكاملة عن محتوى التقرير المنشور الخاص بالترشيحات والمكافآت وتبادر بتبني القرارات المتعلقة بالإفصاحات الواردة به. ويحضر رئيس مجلس إدارة اللجنة الجمعية العمومية العادية للإجابة عن التساؤلات الخاصة بالترشيحات والمكافآت.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

أداة تقييم كفاءة لجنة إدارة المخاطر

غ/م = غير موجود
1= نادرًا/ ضعيف
2= أحيانًا/ دون المتوسط
3= بعض الوقت/ متوسط
4= أغلب الوقت/ فوق المتوسط
5= كل الوقت/ مُرضي تمامًا

#	السلوكيات	غ/م	1	2	3	4	5	
ه-1	**إدراك أهداف العمل الأساسية** يدرك كافة أعضاء لجنة إدارة المخاطربشكل جيد المخاطر المختلفة والمتأصلة في أنشطة الشركة التجارية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
ه-2	**التركيز على الموضوعات المناسبة** تُركز لجنة إدارة المخاطر على الأسئلة المناسبة وتتجنب التفاصيل الزائدة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
ه-3	**فعالية التواصل مع المدققين الخارجيين** تشترك لجنة إدارة المخاطر بفاعلية مع المدققين الخارجيين فيما يتعلق بمجال العمل ونتائج إدارة المخاطر وكل ما يتعلق بذلك.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
ه-4	**فعالية التواصل مع قسم إدارة المخاطر** تُظهر لجنة إدارة المخاطر درجة مناسبة من الاشتراك في عمل إدارة المخاطر ونتائجه.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
ه-5	**إدراك القضايا المالية الرئيسة** تتمتع لجنة إدارة المخاطر بإدراك جيد للقضايا المالية الرئيسة بما في ذلك نوعية الأرباح و سياسات المحاسبة المهمة والمعاملات المعقدة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
ه-6	**إدراك كيفية الحصول على التأمين** تُدرك لجنة إدارة المخاطر التفاعل بين مصادر التأمين المختلفة المتاحة لها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

هـ-7	**المناقشة الفعّالة** تشجع اجتماعات لجنة إدارة المخاطر على الحوار الراقي والمناقشة القوية الهادفة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-8	**رد الفعل تجاه الأخبار السيئة** تستجيب لجنة إدارة المخاطر للأخبار السيئة بصورة إيجابية بنّاءة للحث على الشفافية في المستقبل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-9	**كفاءة رئاسة اللجنة** تعمل رئاسة اللجنة بشكل مُرضي فيما يتعلق بتعزيز الاجتماعات الفعّالة والمنتجة على مستوى مناسب من التعامل خارج إطار الاجتماعات الرسمية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-10	**العلاقة الصريحة والمنفتحة مع الأعضاء التنفيذيين** تربط أعضاء لجنة إدارة المخاطر والأعضاء التنفيذيين علاقة تتسم بالصراحة والانفتاح في محاولة لمنع أن تتحول العلاقة إلى علاقة رسمية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-11	**قنوات الاتصال المفتوحة** تُتيح لجنة إدارة المخاطر قنوات مفتوحة للاتصال مع جهات الاتصال بالشركة مما يذل المشكلات الظاهرة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-12	**إدراك أهمية وجود تأثير إيجابي** تُحقق لجنة إدارة المخاطر توازنًا مناسبًا بين دورها الرقابي وتأثيرها الإيجابي.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-13	**الأعضاء ذوي المهارات والخبرات المناسبة** تشمل لجنة إدارة المخاطر أعضاء ممن يتمتعون بمزيج مناسب من المهارات والخبرات بما في ذلك الخبرة المالية الحديثة	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-14	**الاختصاصات الواضحة** تتسم الاختصاصات بالوضوح مقابل اختصاصات المجلس بمجمله.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

هـ-15	وضوح مسؤوليات إدارة المخاطر تفهم لجنة المخاطر الأدوار والمسؤوليات المطلوبة منها والمنوطة بها بشكل واضح								
هـ-16	جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب يوجد جدول أعمال سنوي بالأمور المطلوب تناولها مع التركيز على الجوانب الصحيحة.								
هـ-17	العدد الكافي للاجتماعات والوصول للموارد تُعقد الاجتماعات بعدد مرات كافٍ وتستغرق فترة كافية كما تتمتع لجنة إدارة المخاطر بالقدرة على الوصول للموارد لتتمكن من الاضطلاع بواجباتها بالكامل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
هـ-18	تاحة المعلومات الدقيقة وثيقة الصلة في الوقت المناسب تتسم أوراق لجنة إدارة المخاطر بالدقة وبأنها وثيقة الصلة وتُقدم في الوقت المناسب قبل عقد الاجتماعات بفترة كافية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
هـ-19	دعوة الأشخاص المناسبين للحضور والوجود في الاجتماعات يُطلب من الإدارة التنفيذية ومن سواها عرض موضوعات حسب اللزوم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
هـ-20	عقد الاجتماعات قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ تُعقد اجتماعات لجنة إدارة المخاطر قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ مما يسمح بطرح حلول للمشكلات.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
هـ-21	حضور الاجتماعات والمساهمة فيها يحضر كافة أعضاء لجنة إدارة المخاطر الاجتماعات ويساهمون بفاعلية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
هـ-22	الوقت الكافي والالتزام بتحمل المسؤولية يمتلك كافة أعضاء لجنة إدارة المخاطر الوقت الكافي ويلتزمون بالاضطلاع بمسؤولياتهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
هـ-23	التنمية الشخصية المستمرة لمواكبة العصر يقوم أعضاء لجنة إدارة المخاطر بأنشطة لتنمية شخصياتهم بصورة مستمرة في سبيل تطوير مهاراتهم ومعرفتهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

ه – 24	**الاجتماعات الخاصة مع موظفين إدارة المخاطر** تُعقد اجتماعات لجنة إدارة المخاطر الخاصة -ولا يقتصر الأمر على رئيس مجلس إدارتها- على الأقل سنويًا مع كل من موظفي إدارة المخاطر.									
ه-25	**الدور المرتبط بكشف المخالفات** أُبلغت لجنة إدارة المخاطر بإجراءات كشف المخالفات المناسبة داخل المؤسسة وتضطلع بدورها المحدد فيما يختص بذلك.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

أداة تقييم كفاءة اللجنة التنفيذية

غ/م = غير موجود
1= نادرًا/ ضعيف
2= أحيانًا/ دون المتوسط
3= بعض الوقت/ متوسط
4= أغلب الوقت/ فوق المتوسط
5= كل الوقت/ مُرضي تمامًا

#	السلوكيات	غ/م	1	2	3	4	5
و-1	**المناقشة الفعّالة** تشجع اجتماعات اللجنة التنفيذية على الحوار الراقي والمناقشة القوية الهادفة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
و-2	**رد الفعل تجاه الأخبار السيئة** تستجيب اللجنة التنفيذية للأخبار السيئة بصورة إيجابية بنّاءة للحث على الشفافية في المستقبل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
و-3	**كفاءة رئاسة اللجنة** تعمل رئاسة اللجنة بشكل مُرضي فيما يتعلق بتعزيز الاجتماعات الفعّالة والمنتجة على مستوى مناسب من التعامل خارج إطار الاجتماعات الرسمية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
و-4	**العلاقة الصريحة والمنفتحة مع الأعضاء التنفيذيين** تربط أعضاء اللجنة التنفيذية والأعضاء التنفيذيين علاقة تتسم بالصراحة والانفتاح في محاولة لمنع أن تتحول العلاقة إلى علاقة رسمية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
و-5	**قنوات الاتصال المفتوحة** تُتيح اللجنة التنفيذية قنوات مفتوحة للاتصال مع جهات الاتصال بالشركة مما يذلل المشكلات الظاهرة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
و-6	**إدراك أهمية وجود تأثير إيجابي** تُحقق اللجنة التنفيذية توازنًا مناسبًا بين دورها الرقابي وتأثيرها الإيجابي.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

و-7	**الأعضاء ذوي المهارات والخبرات المناسبة** تشمل اللجنة التنفيذية أعضاء ممن يتمتعون بمزيج مناسب من المهارات والخبرات بما في ذلك الخبرة المالية الحديثة وثيقة الصلة	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-8	**الاختصاصات الواضحة** تتسم الاختصاصات بالوضوح في مقابل اختصاصات المجلس بمجمله.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-9	**وضوح المسؤوليات** تعد المهام والمسؤوليات المرتبطة بإدارة المخاطر واضحة للجنة التنفيذية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-10	**جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب** يوجد جدول أعمال سنوي بالأمور المطلوب تناولها مع التركيز على الجوانب الصحيحة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-11	**العدد الكافي للاجتماعات والوصول للموارد** تُعقد الاجتماعات بعدد مرات كافٍ وتستغرق فترة كافية كما تتمتع اللجنة التنفيذية بالقدرة على الوصول للموارد لتتمكن من الاضطلاع بواجباتها بالكامل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-12	**إتاحة المعلومات الدقيقة وثيقة الصلة في الوقت المناسب** تتسم أوراق اللجنة التنفيذية بالدقة وبأنها وثيقة الصلة وتُقدم في الوقت المناسب قبل عقد الاجتماعات بفترة كافية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-13	**دعوة الأشخاص المناسبين للحضور والوجود في الاجتماعات** يُطلب من الإدارة التنفيذية ومن سواها عرض موضوعات حسب اللزوم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-14	**عقد الاجتماعات قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ** تُعقد اجتماعات اللجنة التنفيذية قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ مما يسمح بطرح حلول للمشكلات.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-15	**حضور الاجتماعات والمساهمة فيها** يحضر كافة أعضاء اللجنة التنفيذية الاجتماعات ويساهمون بفاعلية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

و- 15	**الوقت الكافي والالتزام بتحمل المسؤولية** يمتلك كافة أعضاء اللجنة التنفيذية الوقت الكافي ويلتزمون بالاضطلاع بمسؤولياتهم.	☐		☐		☐		☐		☐
و- 16	**التنمية الشخصية المستمرة لمواكبة العصر** يقوم أعضاء اللجنة التنفيذية بأنشطة لتنمية شخصياتهم بصورة مستمرة في سبيل تطوير مهاراتهم و معرفتهم.	☐		☐		☐		☐		☐
و- 17	**الاجتماعات الخاصة** تُعقد اجتماعات اللجنة التنفيذية الخاصة -ولا يقتصر الأمر على رئيس مجلس إدارتها- على الأقل سنويًا .	☐		☐		☐		☐		☐
و- 18	**الدور المرتبط بكشف المخالفات** أُبلغت اللجنة التنفيذية بإجراءات كشف المخالفات المناسبة داخل المؤسسة وتضطلع بدوها المحدد فيما يختص بذلك.	☐		☐		☐		☐		☐

أداة تقييم كفاءة لجنة الاستثمار

غ/م = غير موجود
1= نادرًا/ ضعيف
2= أحيانًا/ دون المتوسط
3= بعض الوقت/ متوسط
4= أغلب الوقت/ فوق المتوسط
5= كل الوقت/ مُرضي تمامًا

#	السلوكيات	غ/م	1	2	3	4	5
ز-1	**إدراك أهداف العمل الأساسية** يُدرك كافة أعضاء لجنة الاستثمار أهداف الشركة التجارية وبرامجها الواسعة جيدًا.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ز-2	**التركيز على المواضيع المناسبة** تقييم ومراقبة التطوير والمبيعات والاستحواذات والاستثمارات نيابة عن الشركة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ز-3	**إدراك القضايا المالية الرئيسة** تتمتع لجنة الاستثمار بإدراك جيد للقضايا المالية الرئيسة بما في ذلك نوعية الأرباح وسياسة المحاسبة المهمة والمعاملات المعقدة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ز-4	**إدراك كيفية الحصول على التأمين** تُدرك لجنة الاستثمار التفاعل بين مصادر التأمين المختلفة المتاحة لها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ز-5	**المناقشة الفعّالة** تشجع اجتماعات لجنة الاستثمار على الحوار الراقي والمناقشة القوية الهادفة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ز-6	**رد الفعل تجاه الأخبار السيئة** تستجيب لجنة الاستثمار للأخبار السيئة بصورة إيجابية بنّاءة للحث على الشفافية في المستقبل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ز- 7	**كفاءة رئاسة اللجنة** تعمل رئاسة اللجنة بشكل مُرضي فيما يتعلق بتعزيز الاجتماعات الفعّالة والمنتجة على مستوى مناسب من التعامل خارج إطار الاجتماعات الرسمية.	☐		☐		☐		☐		☐	
ز- 8	**العلاقة الصريحة والمنفتحة مع الأعضاء التنفيذيين** تربط أعضاء لجنة الاستثمار والأعضاء التنفيذيين علاقة تتسم بالصراحة والانفتاح في محاولة لمنع أن تتحول العلاقة إلى علاقة رسمية.	☐		☐		☐		☐		☐	
ز- 9	**قنوات الاتصال المفتوحة** تُتيح لجنة الاستثمار قنوات مفتوحة للاتصال مع جهات الاتصال بالشركة مما يذلل المشكلات الظاهرة.	☐		☐		☐		☐		☐	
ز- 10	**إدراك أهمية وجود تأثير إيجابي** تُحقق لجنة الاستثمار توازنًا مناسبًا بين دورها الرقابي وتأثيرها الإيجابي.	☐		☐		☐		☐		☐	

#	العمليات	غ/م		1		2		3		4		5
ز-11	**الأعضاء ذوي المهارات والخبرات المناسبة** تشمل لجنة الاستثمار أعضاء ممن يتمتعون بمزيج مناسب من المهارات والخبرات بما في ذلك الخبرة المالية الحديثة وثيقة الصلة.	☐		☐		☐		☐		☐		☐
ز-12	**الاختصاصات الواضحة** تتسم الاختصاصات بالوضوح مقابل اختصاصات المجلس بمجمله.	☐		☐		☐		☐		☐		☐
ز-13	**جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب** يوجد جدول أعمال سنوي بالأمور المطلوب تناولها مع التركيز على الجوانب الصحيحة.	☐		☐		☐		☐		☐		☐
ز-14	**العدد الكافي للاجتماعات والوصول للموارد** تُعقد الاجتماعات بعدد مرات كافٍ وتستغرق فترة كافية كما تتمتع لجنة الاستثمار بالقدرة على الوصول للموارد لتتمكن من الاضطلاع بواجباتها بالكامل.	☐		☐		☐		☐		☐		☐
ز-15	**إتاحة المعلومات الدقيقة وثيقة الصلة في الوقت المناسب** تتسم أوراق لجنة الاستثمار بالدقة وبأنها وثيقة الصلة وتُقدم في الوقت المناسب قبل عقد الاجتماعات بفترة كافية.	☐		☐		☐		☐		☐		☐
ز-16	**دعوة الأشخاص المناسبين للحضور والوجود في الاجتماعات** يُطلب من الإدارة التنفيذية ومن سواها عرض موضوعات حسب اللزوم.	☐		☐		☐		☐		☐		☐
ز-17	**عقد الاجتماعات قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ** تُعقد اجتماعات لجنة الاستثمار قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ مما يسمح بطرح حلول للمشكلات.	☐		☐		☐		☐		☐		☐
ز-18	**حضور الاجتماعات والمساهمة فيها** يحضر كافة أعضاء لجنة الاستثمار الاجتماعات ويساهمون بفاعلية.	☐		☐		☐		☐		☐		☐
ز-19	**الوقت الكافي والالتزام بتحمل المسؤولية** يمتلك كافة أعضاء لجنة الاستثمار الوقت الكافي ويلتزمون بالاضطلاع بمسؤولياتهم.	☐		☐		☐		☐		☐		☐

ز- 20	**التنمية الشخصية المستمرة لمواكبة العصر** يقوم أعضاء لجنة الاستثمار بأنشطة لتنمية شخصياتهم بصورة مستمرة في سبيل تطوير مهاراتهم و معرفتهم.	☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐	
ز- 21	**الاجتماعات الخاصة** تنسق لجنة الاستثمار مع لجان المجلس الأخرى لتجنب الثغرات أو التكرار في الإشراف على المخاطر الفردية.	☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐	
ز- 22	**الدور المرتبط بكشف المخالفات** أُبلغت لجنة الاستثمار بإجراءات كشف المخالفات المناسبة داخل الشركة وتضطلع بدورها المحدد فيما يختص بذلك.	☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐	

التعريفات

العضو المستقل:

ينبغي على أعضاء المجلس ضمان الاستقلالية الكاملة؛ وفيما يلي أمثلة يمكن أن تنتهك استقلالية أعضاء مجلس الإدارة:

- الحصول على حصة الأغلبية في الشركة أو في أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة.
- إذا كان أحد كبارالمسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة أثناء السنتين السابقتين.
- أن يكون أحد الأقارب من الدرجة الأولى لأي عضو بمجلس إدارة الشركة أو من أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة
- أن يكون أحد الأقارب من الدرجة الأولى لأي من كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة.
- أن يكون عضومجلس إدارة لأي شركة ضمن مجموعة الشركة التي يتم ترشيحه ليكون عضوا في مجلس إدارتها.
- إذا كان موظف لإحدى الشركات التابعة للشركة أو إحدى الشركات التابعة للمجموعة خلال السنتين السابقتين، مثل المدققين الخارجيين أو المزودين الرئيسيين، أو إذا كان له حصة الأغلبية لأي من الأطراف خلال السنتين السابقتين.

أقارب الدرجة الأولى:

يعتبر أب وأم و زوجة أو زوج و أطفال عضو المجلس أقارب من الدرجة الأولى.

المدير غير التنفيذي:

هو عضو مجلس الإدارة الذي ليس له منصب بدوام كامل في إدارة الشركة، أو الذي لا يحصل على راتب شهري أو سنوي.

أصحاب المصلحة:

هم أشخاص لهم مصلحة في الشركة مثل ملاّك الأسهم والموظفين و الدائنين و العملاء و المزودين و المجتمع.

التصويت التراكمي:

توجد هناك طريقة للتصويت لانتخاب المديرين؛ والتي تعطي الحق لكل مساهم في التصويت بما يعادل عدد الأسهم التي يمتلكها. حيث أنّه لديه الحق في استخدام كل منها لمرشح واحد أو تقسيمهم بين مرشحيه الذين تم اختيارهم دون أي تكرار لهذه الأصوات. هذه الطريقة تزيد من فرص الأقلية من المساهمين في تعيين ممثليهم في المجلس من خلال حق تجميع الأصوات لمرشح واحد.

الأقلية من المساهمين:

هم المساهمين الذين يمثّلون الفئة التي لا تسيطرعلى الشركة وبالتالي فهم غير قادرين على التأثيرعلى الشركة.

بعد التعديل

لائحة حوكمة الشركة (مرفق)

إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

لائحة حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

قرارات إعتماد اللائحة

الإعتماد		التاريخ
الإصدار	موافقة مجلس الإدارة على لائحة الحوكمة الداخلية للشركة	2016/04/19
	إعتماد الجمعية العامة للائحة الحوكمة بالشركة	2016/11/13
	موافقة مجلس الإدارة على لائحة الحوكمة الداخلية للشركة	2018/01/21
	إعتماد الجمعية العامة للائحة الحوكمة بالشركة	2018/06/28
	موافقة مجلس الإدارة على لائحة الحوكمة الداخلية للشركة	2019/03/13
	إعتماد الجمعية العامة للائحة الحوكمة بالشركة	2019/05/19
	موافقة مجلس الإدارة على لائحة الحوكمة الداخلية للشركة	2022/05/24
	إعتماد الجمعية العامة للائحة الحوكمة بالشركة	2022/06/28
	موافقة مجلس الإدارة على لائحة الحوكمة الداخلية للشركة	2024/04/00
	إعتماد الجمعية العامة للائحة الحوكمة بالشركة	2024/06/00

لائحة حوكمة الشركة

قائمة بالرسوم البيانية 10
قائمة الجداول 10
مقدمة 13

1	التمهيد والغرض من لائحة حوكمة الشركة	14
2	نظام حوكمة الشركات	16
3	الهيكل التنظيمي لحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني	18
3.1	الأدوار والمسؤوليات	19
4	مبادئ حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني	23
4.1	الغرض	23
4.2	حقوق المساهمين ووظائف الملكية الرئيسية	23
4.3	المعاملة المنصفة للمساهمين	24
4.4	دور أصحاب المصلحة في حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني	24
4.5	الإفصاح والشفافية	24
4.6	مسؤوليات المجلس	25
4.7	الرقابة الداخلية	26
4.8	المحاسب القانوني	27
4.9	إدارة المخاطر	27
4.10	إدارة المراجعة الداخلية:	28
4.11	إدارة الإلتزام	30
4.12	الخبير الإكتواري المعين	32
5	حقوق المساهمين	37
5.1	الحقوق العامة للمساهمين	37
5.2	الجمعية العامة للمساهمين	38
5.3	الجمعية العامة العادية	39
5.4	الجمعية العامة غير العادية	42

5.5	التسهيل للمساهمين في ممارسة حقوقهم والوصول إلى المعلومات	44
5.6	حقوق المساهمين في الأرباح	44
6	مدونة السلوك	46
6.1	الغرض	46
6.2	الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح	46
6.3	الامتثال للميثاق	46
6.4	تضارب المصالح	46
6.5	الهدايا	47
6.6	الضيافة والدعوات	47
6.7	أنشطة خارجية	47
6.8	مصالح في أعمال أخرى	47
6.9	الفرص المتاحة للشركة	47
6.10	الإفصاح عن توظيف الأقارب	48
6.11	علاقات الموظف	48
6.12	السلامة	49
6.13	المعلومات السرية	49
6.14	التعامل العادل	49
6.15	الفساد والرشوة	49
6.16	الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة	49
6.17	الإعلان والأنشطة الترويجية	50
6.18	الدقة في حفظ السجلات ورفع التقارير	50
6.19	التأثير على عملية المراجعة	50
6.20	البيئة	51
6.21	التعاقد مع الحكومة	51
6.22	الإبلاغ عن تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي	51
6.23	الحوكمة والمساءلة	51
6.24	التعميم والتعديلات والاستثناءات	51
6.25	تطبيق الميثاق	51
7	الإفصاح والشفافية	54
7.1	الغرض	54

7.2	فرضيات الإفصاح	54
7.3	الإفصاح الواضح المنصف لا المضلل	54
7.4	الالتزام بالإفصاح عن التطورات المادية الجوهرية	55
7.5	الإفصاح عن المعلومات المالية	56
7.6	الإفصاح في تقرير الجمعية العمومية	57
7.7	الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة	57
7.8	الإفصاح فيما يتعلق بحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني	62
7.9	الإفصاح عن تقارير لجنة المراجعة	62
7.10	الإفصاح عن تاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية	62
7.11	الإفصاح فيما يتعلق بسياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة	62
7.12	الإفصاح للجهات التنظيمية	63
7.13	الإخطارات التي تتعلق بالملكية الجوهرية للأسهم أو سندات المديونية القابلة للتحويل	63
7.14	الإخطارات المتعلقة بالأوراق المالية	64
7.15	أحكام متفرقة	64
7.16	لغة الإعلانات والإخطارات والمنشورات	65
7.17	تقديم الوثائق لهيئة السوق المالية	65
7.18	مراجعة السياسة	65
7.19	الشخص المسؤول	65
8	سياسة تضارب المصالح	67
8.1	الغرض	67
8.2	نظرة عامة	67
8.3	سياسات شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بشأن تضارب المصالح	68
9	علاقات أصحاب المصلحة	72
9.1	الغرض	72
9.2	علاقات أصحاب المصلحة :نظرة عامة	72
9.3	سياسات تتعلق بعلاقات أصحاب المصلحة	73
9.4	علاقات أصحاب المصلحة	74
9.5	آليات حل المنازعات وشكاوى أصحاب المصلحة	76
10	سياسة ضمان السرّية	78

10.1	الغرض	78
10.2	الاتجار في الأسهم بناءً على المعلومات غير المعلنة	78
10.3	المحافظة على السرّية	78
10.4	التعميم والتعديلات والإستثناءات	79
11	ميثاق أعضاء مجلس الإدارة	81
11.1	الغرض	81
11.2	مسؤوليات المجلس	81
11.3	مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة	84
11.4	مسؤوليات عضو مجلس الإدارة	85
11.5	تشكيل وعمليات المجلس	86
11.6	لجان مجلس الإدارة	89
11.7	الجلسات (الاجتماعات) غير التنفيذية	90
11.8	صلاحية الوصول إلى إدارة الشركة والمستشارين المستقلّين	90
11.9	مكافأة عضو مجلس الإدارة	90
11.10	برنامج تعريف/ تثقيف عضو مجلس الإدارة والتعليم المستمر له	91
11.11	تقييم وإحلال أعضاء الإدارة التنفيذية	91
11.12	تقييم الأداء السنوي	91
11.13	العلاقات مع المساهمين	92
12	دليل أعضاء مجلس الإدارة	95
12.1	تمهيد	95
12.2	قاعدة الحُكم المهني	96
12.3	أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة	96
12.4	دور رئيس مجلس الإدارة	98
12.5	دور الرئيس التنفيذي للشركة	99
12.6	دور الإدارة التنفيذية	100
12.7	العلاقة بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة	102
12.8	تفويض الصلاحيات	102
12.9	تشكيل وهيكلة مجلس الإدارة	103
12.10	مكافأة عضو مجلس الإدارة	109
12.11	اجتماعات مجلس الإدارة	110

12.12	لجان المجلس	114
12.13	أوراق عمل مجلس الإدارة	116
12.14	مسائل إدارية	117
12.15	كيفية إدارة الاجتماعات في مجلس الإدارة	118
12.16	مدونة السلوك وميثاق أخلاقيات العمل	120
12.17	توجيه وتثقيف عضو مجلس الإدارة	120
12.18	الجهات الاستشارية الخارجية	121
12.19	عقد اجتماع الجمعية العمومية السنوية	121
12.20	التحضير لاجتماع الجمعية العمومية السنوية	121
12.21	أمين سر مجلس الإدارة	125
12.22	المنشورات، مراجعة وتعديل الدليل	129
13	**ميثاق لجنة المراجعة**	**131**
14	دليل لجنة المراجعة	148
14.1	تمهيد	148
14.2	تشكيل اللجنة	148
14.3	التنظيم	152
14.4	الأدوار والمسؤوليات	156
14.5	العلاقات مع المحاسبين القانونيين	172
14.6	التواصل ورفع التقارير	177
14.7	التقارير المرفوعة لمجلس الإدارة	180
14.8	التقارير المرفوعة للمساهمين والجهات الأخرى	181
14.9	الموارد والتحقيقات الخاصة	183
14.10	المحافظة على قياس وكفاءة الأداء	184
15	**ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت**	**188**
16	**ميثاق اللجنة التنفيذية**	**198**
17	**ميثاق لجنة إدارة المخاطر**	**206**
18	**ميثاق لجنة الاستثمار**	**213**
	التعهّد بالسريّة	**223**
	الإفصاح عن تضارب المصالح	**225**
	الإقرار بحقوق المساهمين وأصحاب المصالح	227
	التعهد بأداء الأعمال بنزاهة ومصداقية	229

التعهد بمبادئ حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني	231
تقويم مجلس الإدارة	233
المهام الربع سنوية	233
ملحق أدوات التقييم (إسترشادي)	237
أداة تقييم كفاءة مجلس الإدارة	238
أداة تقييم الكفاءة الشخصية لعضو مجلس الإدارة	242
أداة تقييم كفاءة لجنة المراجعة	245
أداة تقييم كفاءة لجنة الترشيحات والمكافآت	248
أداة تقييم كفاءة لجنة إدارة المخاطر	252
أداة تقييم كفاءة اللجنة التنفيذية	256
أداة تقييم كفاءة لجنة الاستثمار	259
التعريفات	263

قائمة بالرسوم البيانية

الرسم البياني 1: نظام حوكمة الشركات
الرسم البياني 2: الهيكل التنظيمي لحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
الرسم البياني 3: أهم مهام لجنة المراجعة
الرسم البياني 4: المعنيين بحضور لجنة المراجعة
الرسم البياني 5: العلاقة مع المراجعة الخارجية

قائمة الجداول

جدول 1: اهتمامات أصحاب المصلحة
جدول 2: مسؤوليات مجلس الإدارة
جدول 3: وظائف ومؤهلات أمين عام مجلس الإدارة
جدول 4: مقتطفات من خطة جداول اجتماعات لجنة المراجعة
جدول 5: الحصول على المعلومات
جدول 6: أسئلة تطرح على الإدارة.
جدول 7: عيّنة من شكل/صيغة لجنة المراجعة
جدول 8: صيغة تقريرلأنشطة لجنة المراجعة المقدم إلى المساهمين في التقرير السنوي

مراقبة الوثيقة

المؤلف	النسخة	مرجع التغييرات	التاريخ
برايس وترهاوس كوبرز	1		ديسمبر 2018
مجلس الإدارة	2	اللوائح والأنظمة ذات العلاقة	مايو 2022
مجلس الإدارة	3	اللوائح والأنظمة ذات العلاقة	أبريل 2024

مراجعة واعتماد وثيقة لائحة حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

صلاحية الموافقة	الجمعية العامة لشركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
تاريخ الموافقة	28/06/2024~~2022~~

تمهید

1

1 التمهيد والغرض من لائحة حوكمة الشركة

تعتمد فاعلية حوكمة الشركات على وجود مجلس إدارة مستقلّ، مثابر، ملتزم وفعّال.

لذلك يزود هذا الإطار مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بالأسس الرئيسية لتأسيس، المحافظة على ومراقبة المعايير والسياسات الخاصة بالأخلاقيات، الممارسات المهنية والالتزام المنتشرة في أرجاء الشركة. وبما أن مسؤولية الوفاء بالمتطلبات التشريعية و قواعد الحوكمة تقع على عاتق مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وبالتماشي مع القوانين والتشريعات واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية، وزارة التجارة و~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين وأهمية الأخذ بعين الاعتبار أفضل الممارسات المتبعة دولياً فيما يتعلق بحوكمة الشركات، أعدّت شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هذا الإطار والذي يسلّط الضوء على كل ما يتعلق بحوكمة الشركة. حيث أنّ التطبيق الناجح والفعّال لممارسات حوكمة الشركات يعتمد على ما هو أكبر من مجرّد اتباع التشريعات والالتزام بها؛ تقدّم هذه الوثيقة الأطر الأساسية لترسيخ مفاهيم هامّة كالنزاهة في العمل، المسؤولية، وممارسات العمل المعقولة. يوضّح إطار حوكمة الشركة هذا المسؤوليات والإجراءات الضرورية واللازمة والتي تعتبر حجر الأساس للحصول على شركة ذات حوكمة ممتازة.

اعتمد مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هذا الإطار بتاريخ (24/ 05/ 2022م) وسيتم مراجعته سنوياً بهدف التحقق من أن يكون مواكباً لأفضل الممارسات.

نظام حوكمة الشركات

2

2 نظام حوكمة الشركات

الرسم البياني 1: نظام حوكمة الشركات

يعتمد الإطار العام لحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني على العلاقات ونظم العمل بين الكيانات الممثلة للبنية التنظيمية لنظام الحوكمة.

تتألف العلاقة بين المساهمين والإدارة فى توفير المساهمين لرأس المال الذى تقوم الإدارة بتشغيله لتحقيق العائد المناسب لاستثمارات المساهمين، كما يقوم المدراء بتزويد المساهمين بتقارير دورية مالية وتشغيلية عن أداء الشركة.

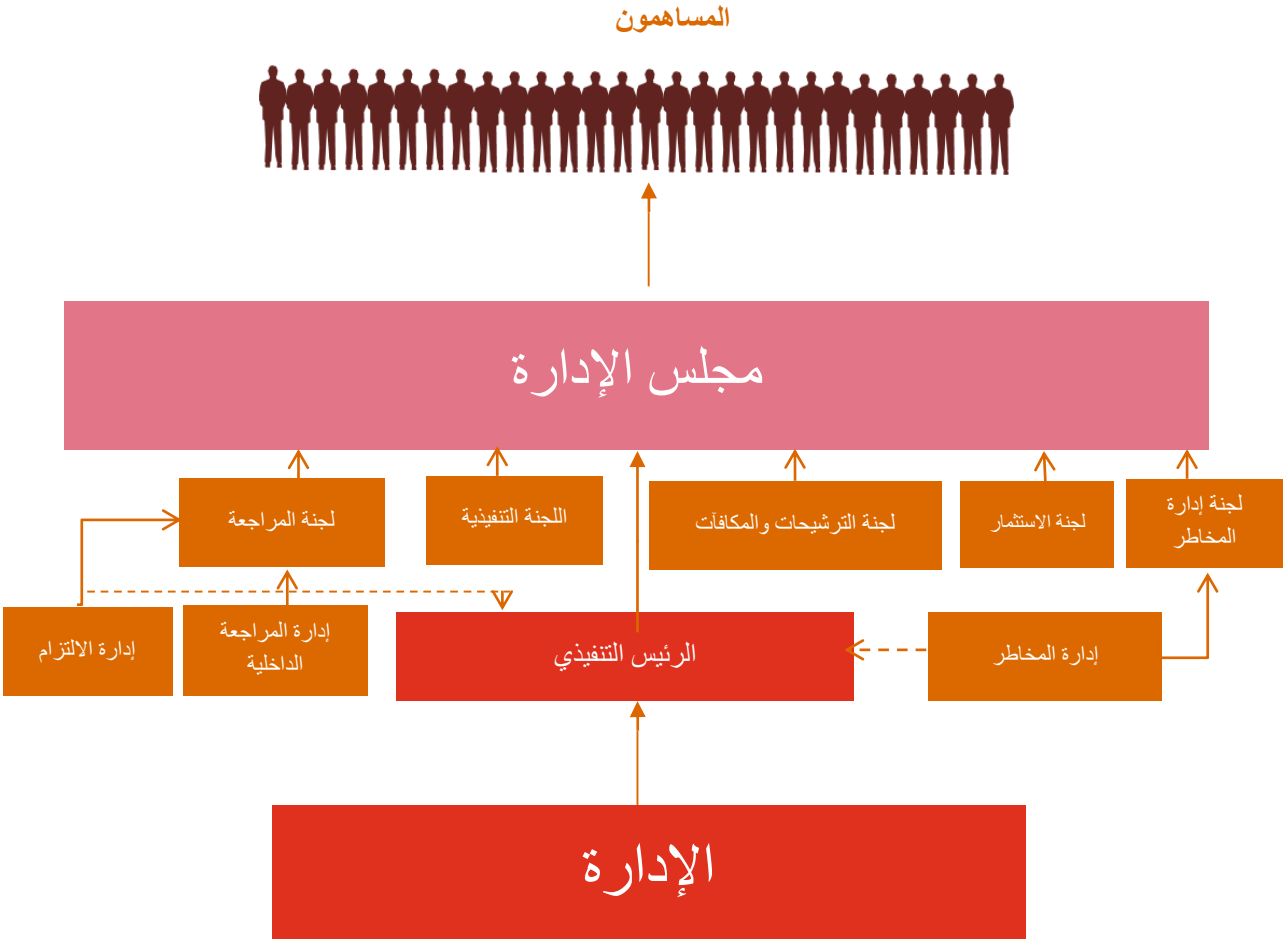
كما يقوم المساهمين بانتخاب هيئة إشرافية تتمثل فى مجلس الإدارة الذي يقوم بتمثيل مصالحهم. و يُعنى مجلس الإدارة بالتوجيه الإستراتيجي للإدارة التفيذية والإشراف على أداء المدراء بشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني. وبذلك يكون مدراء شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هم مسؤولون تجاه مجلس الإدارة وهو بدوره مسؤول تجاه المساهمين عبر الجمعية العمومية السنوية.

كما للإطار العام لحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني جانب خارجي يركّز على العلاقة بين شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وأصحاب المصلحة، وهم أولئك الأفراد أو المؤسسات المنتفعة من شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بصفة مباشرة أوغير مباشرة وقد تتعاظم مصلحتهم عبر التشريعات التي تسنّها الدولة أو العقود المبرمة مع شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أو عبر العلاقة الاجتماعية أو الجغرافية. و يشمل أصحاب المصلحة المستثمرين، والموظفين، والدائنين والموردين والمستهلكين والهيئات النظامية والمصالح الحكومية والمجتمع القاطن في المنطقة التي تعمل فيها شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.

الهيكل التنظيمي لحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

3

3 الهيكل التنظيمي لحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني



الرسم البياني 2: الهيكل التنظيمي لحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

يمثل هيكل الحوكمة المقترح أعلاه هيكلاً ملائماً للوضع الحالي لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني، بناءً على أحدث الممارسات العالمية في حوكمة الشركات. ومن الأهمية أن نشير إلى أنه كلما تغيرت شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني كلما دعت الحاجة لمراجعة هيكل الحوكمة ليتماشى مع توسّع الشركة في حينه.

يعكس هيكل حوكمة الشركة مساءلة الإدارة العليا في مجلس الإدارة ومساءلة مجلس الإدارة تجاه المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين، من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات الصلة.

نسرد أدناه تمهيد مقتضب لأدوار ومسؤوليات العناصر المكوّنة للهيكل التنظيمي. وسنسرد بالتفصيل في الفصول اللاحقة من هذه الوثيقة أدوار ومسؤوليات المناصب والهياكل الرئيسية للحوكمة.

3.1 الأدوار والمسؤوليات

3.1.1 المساهمين

يجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني تزويد المساهمين بطريقة منتظمة بكافة المعلومات التي تمكّنهم من ممارسة حقوقهم بصورة صحيحة، على أن تكون تلك المعلومات كافية ووافية ومحدّثة بصفة دورية. كما يجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وضع طريقة فعّالة للتواصل مع مساهميها ويجب ألا تكون هناك محاباة بين مساهم وآخر في توفير المعلومات.

المساهم هو أي فرد أو مجموعة أو شركة تملك سهم واحد أو أكثر في شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني، واسم ذات المستثمر وارد على شهادة الأسهم، ومن حق كل مساهم المشاركة والتصويت في الجمعيات العمومية.

كما يجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أن تتجنب أية إجراء من شأنه إعاقة المساهم من ممارسة حقه في التصويت، بل على العكس يتوجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أن تساعد وتسهّل للمساهم ممارسة حقه في التصويت بغض النظر عن حجم مساهمته.

3.1.2 مجلس الإدارة

يتم انتخاب مجلس الإدارة من قبل مساهمي شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني للإشراف على إدارة نشاط وشؤون الشركة ومن المسؤوليات الرئيسية للمجلس التأكد من استمرارية جدوى شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني والعمل على إدارة مصالح المساهمين بالمُجمل وذلك مع الأخذ بعين الاعتبار مصالح أصحاب المصلحة الآخرين، داخلياً و خارجياً.

رئيس مجلس الادارة

يتم تعيين رئيس مجلس الإدارة لتنظيم أنشطة المجلس، بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر) وضع جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتشاور مع المدير التنفيذي وأعضاء المجلس الآخرين، والإشراف على العلاقات بين المجلس والأطراف الداخلية والخارجية، ودعم جهد المجلس في تعزيز حوكمة الشركات الأعلى وضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها في جميع الأوقات.

3.1.3 لجنة المراجعة

تقوم لجنة المراجعة بمساعدة مجلس الإدارة في دوره الإشرافي فيما يتعلق بنُظم المحاسبة والمراجعة الخارجية والداخلية ونظم رفع التقارير المالية عموماً. بالإضافة الى الالتزام بالقوانين واللوائح المطبقة على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني والالتزام بالنظم واللوائح الداخلية لسلوك الشركة. ~~وكذلك تقوم اللجنة بمساعدة مجلس الإدارة في تحديد مدى قبول المخاطر المسموح به في إدارة الشركة وتحديد ومراقبة إدارة المخاطر الرئيسية للشركة بصفة منتظمة.~~

3.1.4 لجنة الترشيحات والمكافآت

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمساعدة مجلس الإدارة في دوره الإشرافي فيما يتعلق بتحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس إدارة وتقديم توصياتها للمجلس حول المرشحين من قبل أصحاب المصلحة، بالإضافة إلى توصياتها إلى مجلس الإدارة لمرشحي

كل لجنة من لجان المجلس. كما تشرف اللجنة على كافة الأمور المتصلة بمكافأة كل عضو مجلس ومسؤول تنفيذي. كما يكون للجنة دور في تحسين إطار حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.

3.1.5 اللجنة التنفيذية

الغرض الرئيسي من اللجنة التنفيذية هو مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ خطط وسياسات وقرارات المجلس الاستئمانية والاستراتيجية والمولدة بما يتفق مع رؤية المنظمة ورسالتها ومبادئها التوجيهية. اللجنة التنفيذية مسؤولة عن تنفيذ إرادة المجلس، مع مستوى مناسب من المدخلات من المجلس قبل اتخاذ القرارات، والتمثيل المناسب للخطاب إلى المجلس، والتصويت من قبل المجلس عند الاقتضاء، توجيه عملية الاختيار والإشراف والتقييم للرئيس التنفيذي، بالإضافة إلى تقديم استعراض الأداء السنوي للرئيس التنفيذي للمجلس.

3.1.6 لجنة إدارة المخاطر

يتمثل الهدف الرئيسي للجنة إدارة المخاطر في مساعدة مجلس الإدارة في تحديد المخاطر التي قد تعرض الشركة للخطر والحفاظ على بيانات مخاطر مقبولة للشركة والإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها وتحديد استراتيجية شاملة لإدارة مخاطر الشركة ومراجعة سياسات إدارة المخاطر.

3.1.7 لجنة الاستثمار

الغرض الأساسي من لجنة الاستثمار هو مساعدة مجلس الإدارة في صياغة الاستثمار ومراجعة تنفيذه على أساس ربع سنوي، ومراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول، ومراقبة المخاطر الإجمالية لسياسة الاستثمار وتقديم تقرير مراجعة الأداء إلى مجلس الإدارة. بالإضافة إلى ذلك ، تساعد لجنة الاستثمار مجلس الإدارة في ضمان امتثال الأنشطة الاستثمارية الإجمالية لمتطلبات "لائحة الاستثمار" الصادرة عن ~~مؤسسة النقد العربي السعودي~~ البنك المركزي السعودي وأي قوانين وأنظمة أخرى معمول بها.

3.1.8 الرئيس التنفيذي

يكون الرئيس التنفيذي لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني مسؤولاً تجاه مجلس الإدارة عن التشغيل الفعال لأصول الشركة بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة والسياسات التي اعتمدها مجلس الإدارة. ويعمل الرئيس التنفيذي كحلقة ربط بين مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذية للشركة.
إذا كان الرئيس التنفيذي جزءاً من مجلس الإدارة؛ سيحضر اجتماعات مجلس الإدارة بانتظام وسيكون له حق التصويت في أي سيناريو تصويت يتم خلال اجتماعات المجلس.

3.1.9 أمين سر مجلس الإدارة

أمين سر مجلس الإدارة مسؤول مع أعضاء المجلس عن مهام محددة وأهمها التحقق من أن مجلس الإدارة يحصل على المشورة والموارد الكافية لتنفيذ واجباته النظامية، والحرص على أن تعكس سجلات مجلس الإدارة ذلك. يلعب أمين سر مجلس الإدارة دوراً هاماً في التطوير، الامتثال، والمراجعة الدورية لسياسات وممارسات حوكمة الشركة. إضافةً إلى ذلك، يساعد أمين سر مجلس الإدارة في

التحقق من أن المجلس يتقيّد بكافة المتطلبات القانونية ذات العلاقة بدوره الرقابي في الشركة. و يعمل أمين سر مجلس الإدارة وظيفياً تحت مجلس الإدارة وإدارياً تحت المدير التنفيذي.

3.1.10 وظيفة المراجعة الداخلية

تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بمساعدة مجلس الإدارة في التحقق من فعالية نظام الحوكمة بالشركة والمراقبة الداخلية للشركة ويتم ذلك عبر تقديم خدمات استشارية موضوعية ومستقلة ومهنية بما يتماشى مع قيم شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وأخلاقيات ومعايير مهنة المراجعة. كما تقدم وظيفة المراجعة الداخلية تقييم مستقل للعمليات الداخلية بالشركة كخدمة مقدمة للجنة المراجعة التابعة لمجلس الادارة. و تقع إدارة المراجعة الداخلية للشركة وظيفياً تحت لجنة المراجعة وإدارياً تحت الرئيس التنفيذي.

3.1.11 الإدارة التنفيذية

دور الإدارة التنفيذية هو الاضطلاع بالمسؤوليات اليومية لإدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني والتي تتضمن تقديم توصياتها لمجلس الإدارة حول التوجّه الاستراتيجي للشركة واعتماده، ومن ثم ترجمة ذلك التوجّه إلى أوجه العمل المختلفة بإدارات الشركة عن طريق التوظيف الأمثل لموارد الشركة البشرية والمالية والأصول المملوكة لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بما يضمن تحقيق الأهداف المنشودة لنتائج الأعمال.

مبادئ حوكمة

شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

4

4 مبادئ حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

4.1 الغرض

تلتزم شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بتطوير ممارسات حوكمة فعّالة وشفّافة ومسؤولة. وتتمثل فلسفتنا في الحوكمة بتبني ممارسات تساعد الشركة على الامتثال للقوانين والأنظمة التي تشرعها وزارة التجارة ، هيئة السوق المالية و~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين وأفضل الممارسات العالمية والمتطلبات والتشريعات الأخرى لمساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ مهامه بصورة بنّاءة وتحقيق الإشراف الفعلي على الشركة و أنشطتها.

على مجلس الإدارة إطلاع لائحة حوكمة الشركة على الجمعية العمومية للموافقة عليه ، وتقديم نسخة أيضاً ~~للبنك المركزي السعودي~~ لهيئة التأمين خلال 21 يوم عمل من تاريخ الموافقة عليها من قبل الجمعية العمومية.

لذلك، تبنّى مجلس إدارة (يشار إليه هنا وفيما يلي بـ"المجلس") شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني (يشارإليها هنا وفيما يلي بـ "الشركة") مبادئ الحوكمة التالية بما يهدف لتعزيز قيمة الشركة للمساهمين على المدى الطويل.

كما ينوي المجلس مراجعة تلك المبادئ والسّمات الأخرى لحوكمة الشركة بين الحين والآخر وإجراء تغييرات قد تكون مطلوبة حسبما تقتضي الضرورة وحسبما يراه المجلس مناسباً لتحقيق الالتزام بأية قوانين للتداول ولوائح السوق المالية.

ورغم إيمان الشركة أنه ليس هناك نموذج أوحد للحوكمة إلا أنه قد ثبت وجود سمات مشتركة للمبادئ و الممارسات الجيدة للحوكمة في الأساليب التي تنتهجها المؤسسات الأخرى وهذا ما تبنته الشركة. إلا أنّ مبادئ حوكمة الشركات هي تطوّرية بطبيعتها وبالتالي يجب أن تتطور وتتغيّر طبقاً للظروف مما يهيئ الشركة أن تبقى في وضع تنافسي قوي في هذا العالم المتغيّر. لذلك ستسعى الشركة دائماً لتطوير مبادئ حوكمتها لكي تفي باحتياجات الزمن وما يُستجد من الفرص لتحقيق أكبر منفعة للمساهمين.

4.2 حقوق المساهمين ووظائف الملكية الرئيسية

يحمي مجلس الإدارة ويسهّل ممارسة المساهمين لحقوقهم الأساسية و التي تشمل:

1. تأمين طرق لتسجيل الملكية.
2. تحويل أو نقل الأسهم.
3. الحصول على المعلومات المتصلة بالشركة بصفة منتظمة وفي حينها.
4. المشاركة والتصويت في الاجتماعات العمومية للمساهمين.
5. انتخاب وعزل أعضاء مجلس الإدارة.
6. ~~انتخاب وعزل أعضاء لجنة المراجعة.~~
7. ~~6~~ انتخاب وعزل المحاسبين القانونيين.
8. ~~7~~ تقاسم أرباح الشركة.

كما يكون للمساهمين الحق في المشاركة في القرارات وإطلاعهم بصورة كافية على القرارات المتصلة بتغييرات جوهرية في الشركة، مثل:

1. تعديلات الوضع القانوني للشركة أو تعديل عقد التأسيس أو ما في حكم ذلك من وثائق حاكمة للشركة.
2. السماح بإصدار أسهم إضافية.
3. عمليات نادرة الحدوث بما في ذلك نقل كافة أو مُعظم أصول الشركة بما يترتب عليه بيع الشركة.

4.3 المعاملة المنصفة للمساهمين

- يحرص مجلس الإدارة على معاملة كافة المساهمين بإنصاف بما في ذلك مساهمي الأقلية والمستثمرين الأجانب.
- كما يُعامل كافة المساهمين من حاملي نفس فئة الأسهم على قدم المساواة. علاوةً على ذلك يطلب من مجلس الادارة وكبار المدراء التنفيذيين الإفصاح عما إذا كان لديهم مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة في أية عملية أو مسألة تؤثر مباشرةً على الشركة.
- يجب إطلاع المستثمرين على حقوقهم في التصويت قبل الدخول في استثمار مع الشركة، وتبقى هذه الحقوق قائمة حتى تقوم الجمعية العمومية بتغيير حقوق التصويت و يكون للمساهمين دور فى مناقشة أو اتخاذ هذا القرار.
- يتم تقديم أية تغييرات في حقوق التصويت لمختلف فئات الأسهم في الشركة للجمعية العمومية للموافقة عليها من قبل الأغلبية في الأسهم المعنية إضافة إلى موافقة أية جهات حكومية معنية.
- تحرص الشركة على أن تسمح عمليات وإجراءات اجتماعات الجمعية العمومية بمعاملة منصفة لكافة المساهمين للإدلاء بالأصوات، وألّا تكون تلك الإجراءات صعبة أو مكلفة.
- تتخذ الشركة كافة الخطوات اللازمة لمنع التداول الداخلي والتعامل المسيء لتحقيق مكاسب ذاتية. و يقع التعامل المسيء عندما تكون لدى الأشخاص علاقة وثيقة بالشركة؛ بما في ذلك المساهمين أصحاب حق الإدارة، واستغلال هذه العلاقة للضرر بالشركة والمستثمرين. أما التداول الداخلي فهو يتضمن ممارسات استغلالية لسوق الأسهم وهذا بالطبع محظور من قبل الشركة.
- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين مُلزمين بإطلاع المجلس عندما يكون لهم نشاط أو علاقة عائلية أو أخرى خاصة خارج الشركة قد تؤثر على حكمهم فيما يتعلق بعملية معيّنة أو مسألة تؤثر على الشركة. وبناءً عليه فإنه في حالة الإفصاح عن مصلحة مادية من قبل شخص؛ فلا يجوز لذلك الشخص المساهمة في اتخاذ قرار يتصل بتلك العملية أو المسألة و ذلك لمنع تضارب المصالح.

4.4 دور أصحاب المصلحة في حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

يقرّ مجلس الإدارة بحقوق أصحاب المصلحة كما وردت في اللائحة الداخلية للشركة أوعبر اتفاقيات متبادلة وسيشجع التعاون المتبادل بين الشركة وأصحاب المصلحة فى تعظيم قيمة الشركة وإفادة المجتمع من نشاطها عن طريق خلق فرص العمل و استمرارية الأداء المالى الجيد للشركة بما يعود بالنفع على اقتصاد الدولة.

تؤمن الشركة بوجوب تمكين أصحاب المصلحة، بما في ذلك الموظفين، من توصيل مخاوفهم بحرية إلى المجلس حول أية ممارسات غير قانونية أو غير أخلاقية ولا يجوز المساومة في حقوقهم فيما يتعلق بحرية توصيل أمور كهذه إلى المجلس.

4.5 الإفصاح والشفافية

يعمل مجلس الإدارة على تحقيق مبدأ الإفصاح لكافة المعلومات المادية المتعلقة بالشركة، بما في ذلك الوضع المالي وأداء حوكمة الشركة عن طريق إتاحة معلومات دقيقة و كاملة في ذات وقت توفّرها للمجلس بدون تأخير.

و تعرّف الشركة المعلومات المادية كمعلومات إن تعرضت للإغفال أو التضليل قد تؤثر على القرارات الاقتصادية التي اتخذها مستخدمي تلك المعلومات بطريقة لا تخدم الوضع التنافسي لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.

و يشمل مبدأ الإفصاح -على سبيل المثال لا الحصر- معلومات مادية عن:

1. النتائج المالية والتشغيلية للشركة.
2. أهداف الشركة.
3. ملكية كبيرة للأسهم وحقوق التصويت.
4. عمليات مرتبطة بأطراف ذات صلة بالشركة.
5. أوجه المخاطر المتوقعة بما قد يؤثر على أداء الشركة.

ستعمل الشركة على ضمان إعداد والإفصاح عن كافة المعلومات المالية المتعلقة بنشاط الشركة بناءً على معايير محاسبية ومالية عالية الجودة. علاوةً على ذلك، سيقوم مراجع قانوني خارجي مستقل ومرخّص بعملية المراجعة السنوية بهدف تزويد مجلس إدارة الشركة والمساهمين بضمان خارجي موضوعي من أن البيانات المالية تعكس بإنصاف الوضع المالي للشركة من مختلف الجوانب المالية. ويكون المحاسبون القانونيون مسؤولون تجاه مساهمي الشركة وملتزمين تجاه الشركة بأداء مهام المراجعة المالية بحرص واحترافية بناءً على معايير المهنة.

4.6 مسؤوليات المجلس

يحرص مجلس الإدارة على التوجيه الاستراتيجي للشركة والمراقبة الفعالة على الإدارة التنفيذية للشركة بما يحقق مصالح مساهميها. لذا يعمل أعضاء مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بناءً على استيعاب كامل المعلومات اللازمة لأداء دورهم الذي يجب أن يتم بحُسن نية وحرص وحصافة، وبما يخدم مصالح الشركة ومساهميها. كما يجب على المجلس معاملة جميع المساهمين بإنصاف أينما ستؤثر قرارات المجلس على مجموعات مختلفة من المساهمين، كما يعمل مجلس إدارة الشركة على تطبيق المعاييرالأخلاقية بما يخدم أصحاب المصلحة.

يجب أن يمتثل المجلس بالكامل لأحكام قانون الشركات، نظام السوق المالية ولوائحهم التنفيذية واللوائح ذات الصلة واللوائح الداخلية للشركة عند أداء واجباته كعضو في مجلس الإدارة والامتناع عن اتخاذ أو المشاركة في أي عمل يشكل سوء لإدارة شؤون الشركة.

يتوجب على المجلس تنفيذ الآتي من ضمن وظائفه الرئيسية:

1. مراجعة وتوجيه استراتيجية الشركة، والخطط الرئيسية، والموازنات السنوية وخطط العمل، ووضع أهداف الأداء، ومراقبة التنفيذ وأداء الشركة، كذلك الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، والاستحواذ أوالتخارج من استثمارات قائمة.

2. مراقبة فعالية ممارسات حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وإجراء التغييرات حسب الحاجة.
3. اختيار ومكافأة ومراقبة واستبدال كبارالمدراء التنفيذيين والإشراف على تخطيط إحلال خلف مكان سلف.
4. موازنة مصالح كبار المدراء التنفيذيين وأعضاء المجلس بما يتماشى مع المصالح طويلة المدى للشركة ومساهميها.
5. التأكد من سلامة وشفافية عملية ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
6. مراقبة و حلّ مواقف تضارب المصالح المحتملة للإدارة، وأعضاء المجلس والمساهمين بما في ذلك سوء استخدام أصول (أملاك) الشركة والإساءة في عمليات تشمل أطراف ذات صلة.
7. التحقق من سلامة وأمانة النُظم المالية والمحاسبية وقنوات رفع التقارير، بما في ذلك المراجعة الخارجية، والتحقق من وجود نُظم مراقبة ملائمة لا سيّما نُظم إدارة المخاطر، والمراقبة المالية والتشغيلية، والالتزام بالقوانين والمعاييرالمتصلة بنشاط الشركة.
8. الإشراف على عملية الإفصاح والمخاطبات.
9. تحديد القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

ستتأكد الشركة من أن المجلس قادراً على ممارسة حُكم موضوعي مستقلّ على شؤون الشركة عبر ترشيح عدد كافٍ من أعضاء المجلس غير التنفيذيين ممن لديهم القدرة على ممارسة حُكم مستقل أينما تواجد احتمال تضارب للمصالح. ومن تلك المسؤوليات الرئيسية سلامة التقارير المالية وغير المالية، مراجعة عمليات الأطراف ذات الصلة، ترشيح أعضاء المجلس وكبار المدراء التنفيذيين، وتحديد مكافآت المجلس، ومن ناحية أخرى يجب تحديد نطاق مسؤوليات اللجان وعدد أعضائها عند تشكيلها والإجراءات المستوجب اتباعها والإفصاح عن هذه المعلومات من قبل المجلس.

4.7 الرقابة الداخلية

يقوم المجلس بالموافقة على نظام الرقابة الداخلية للشركة من أجل تقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر، وتنفيذ أحكام قواعد إدارة الشركة التي وافقت عليها الشركة والامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة. ويجب أن يكفل هذا النظام الامتثال لمعايير المساءلة الواضحة على جميع المستويات التنفيذية في الشركة، وأن تنفذ معاملات الأطراف ذات الصلة وفقاً للأحكام والضوابط ذات الصلة.

ولأغراض تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد، تقوم الشركة بإنشاء وحدات أو إدارات لتقييم المخاطر وإدارتها وللمراجعة الداخلية

يجوز للشركة أن تستخدم جهات خارجية لأداء واجبات واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم المخاطر وإدارتها والرقابة الداخلية دون المساس بمسؤولية الشركة عن تلك الواجبات والكفاءات.

تقوم وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بتقييم ورصد تنفيذ نظام الرقابة الداخلية والتحقق من أن الشركة وموظفيها يمتثلون للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها ولسياسات الشركة وإجراءاتها.

وتحتفظ الشركة بسجلات لتقارير مراجعة الحسابات ووثائق الأعمال، التي توضح إنجازاتها واستنتاجاتها وتوصياتها، وجميع الإجراءات المتخذة في هذه المسألة.

4.8 المحاسب القانوني

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى محاسب قانوني مستقل وكفُء يمتلك الخبرة والمؤهلات اللازمة لإعداد تقرير موضوعي ومستقل يقدم إلى المجلس والمساهمين، تحديد ما إذا كانت البيانات المالية للشركة تعبر بوضوح ونزاهة عن الوضع المالي للشركة وأدائها في المجالات الهامة.

تعيّن الجمعية العامة العادية مراجع الحسابات الخارجي للشركة بناءً على توصية من المجلس مبنية على توصية من لجنة المراجعة، شريطة استيفاء الشروط التالية:

- يقوم التعيين على أساس توصية من لجنة المراجعة.
- يُفوَّض المحاسب القانوني بالصلاحيات المخولة إليه من قبل السلطة المختصة.
- لا تتعارض مصالح مراجع الحسابات الخارجي مع مصالح الشركة.
- لا يقل عدد المرشحين عن اثنان.

يقوم مراجع الحسابات الخارجي بما يلي:

- مدين بواجبات الولاء والرعاية للشركة.
- إخطار السلطة إذا لم يتخذ المجلس الإجراءات المناسبة فيما يتعلق بالمسائل المثيرة للشكوك.
- الطلب من المجلس أن يدعو إلى عقد اجتماع للجمعية العامة إذا لم ييسر المجلس مهمته؛ ويكون مسؤولاً عن تعويض الشركة، والمساهمين أو الأطراف الخارجية عن الأضرار الناجمة عن الأخطاء التي يرتكبها في سياق التزامها. وإذا كان الخطأ منسوباً إلى أكثر من محاسب قانوني واحد؛ فإنه يتحمل المسؤولية المشتركة عن ذلك.

4.9 إدارة المخاطر

دون الإخلال بأية أنظمة أو لوائح ذات العلاقة، تتولى إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية.

مسؤوليات إدارة المخاطر

- تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر
- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة
- وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
- تحديد المخاطر الناشئة وإقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها بصفة دورية.
- وضع خطة للطوارئ
- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.

هيكل إدارة المخاطر

- إدارة المخاطر بالشركة هي إدارة مستقلة ترتبط بلجنة إدارة المخاطر وتتبع إدارياً للرئيس التنفيذي.
- ترفع إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي كما يتاح لمدير إدارة المخاطر بالشركة التواصل مباشرة مع لجنة إدارة المخاطر دون أي عرقله.
- وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الإكتتاب.
- تتكون إدارة المخاطر بالشركة من مدير مخاطر، ويمكن للشركة أن تعين موظفين آخرين وفقاً لإحتياجات العمل.

4.10 إدارة المراجعة الداخلية:

المراجعة الداخلية هى عبارة عن نشاط تقويمى وإستشاري موضوعى ومستقل ومنظم يصمم بغرض إضافة قيمة ، وتحسين عمليات الشركة، وهى أحد أهم أدوات الرقابة الداخلية فى الشركة بل هى الأداة الأهم والأكثر فاعلية فى حال تم توظيفها التوظيف الأمثل بالشكل المهني السليم لتكون الفائدة مضاعفة للكيان كله.

إدارة المراجعة الداخلية هي إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإداريا بالرئيس التنفيذي، وتختص بوضع خطة أعمال المراجعة والتدقيق في الشركة، ومراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق وفحص عمليات الشركة للتحقق من عدم وجود أي تجاوزات مالية للأنظمة الداخلية للشركة، والتأكد من الإلتزام بأنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة والتحقق من تنفيذ قرارات الرقابة الداخلية، وترفع إدارة المراجعة الداخلية تقاريرها إلى لجنة المراجعة.

دور المراجعة الداخلية

- إدارة المراجعة الداخلية تساعد الشركة على تحقيق أهدافها من خلال تطبيق منظم ومنتظم لتقويم وتحسين فاعلية العمليات والإجراءات و السياسات الرقابية الداخلية.
- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي للتحقق من سلامتها وملاءمتها وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت ، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الشركة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.

مسؤوليات المراجعة الداخلية

- التحقق من تطبيق الشركة للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات والإجراءات المالية وغير المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها وكفائتها.

- تقييم مدى كفاية الخطة التنظيمية للشركة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- تقييم مستوى انجاز الشركة لأهدافها الموضوعة وتحليل أسباب الاختلافات والإنحرافات إن وجد.
- تحديد المخاطر وتقييمها للإدارة الخاضعة للمراجعة ورفع كفاءة الرقابة الداخلية بما يحد من المخاطر.
- تحديد مواطن سوء استخدام الشركة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن للشركة لمعالجتها وتلافيها مستقبلا.
- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة ونظامية.
- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الشركة طرفا فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الإدارة المالية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الشركة.
- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للشركة.
- التحقق من قيام الإدارة المعنية بالأعمال التي يكلفها بها المسؤول الأول في الشركة وذلك في مجال اختصاصاتها .
- تقييم أداء كفاءة وكفاية البرامج الألية المحاسبية وغيرها وتحديد مدى توفيرها للتقارير المطلوبة.
- تقديم التوصيات اللازمة والتى يؤمل منها تقديم التحسينات اللازمة لكفاءة أدوات الرقابة الداخلية وجودة تنفيذ العمليات والأداء.
- رفع تقارير المراجعة الداخلية الدورية وغير الدورية للجنة المراجعة.
- التواصل مع إدارة الإلتزام وإدارة المخاطر للتفاعل والوصول لأفضل أداء ممكن لوحدات الرقابة الداخلية.

الكفاءة المهنية اللازمة

- يجب تمتع العاملين المكلفين بأداء المراجعة بكفاءة مهنية لازمة للمهام المطلوبة، وكذلك المعرفة الشاملة بالجهة محل المراجعة، وبالإمكان توفر هذه المهارة في إدارة المراجعة ككل وليس بالضرورة أن تنطبق على كل مراجع على حدة، ويتضمن تعريف الكفاءة المهنية وكحد أدنى التأهيل العلمي المناسب والخبرة اللازمة والتدريب، ولغرض المحافظة على الكفاءة المهنية للعاملين في المراجعة سواء في التخطيط أو التوجيه أو العمل الميداني يتطلب ذلك التدريب والتعليم المستمر لهم والإحاطة المستمرة بالتطورات الجديدة في مجال المهنة.

الاستقلال والحياد

- إدارة المراجعة الداخلية هي إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي، يجب أن يتوفر في المراجع الاستقلال حقيقة ومظهراً، وذلك بعدم تحيزه للجهة التي تتم مراجعتها، وعدم تأثر آرائه ونتائج فحصه بالعلاقة مع الأطراف الأخرى، كما يعني الاستقلال المظهري الابتعاد عما يوحي للآخرين بأنه غير مستقل.
- يجب أن يكون للمراجع استقلال مالي بتوفير الموارد المالية له لتمكينه من القيام بمسؤوليته بصورة معقولة، كما يجب أن يكون للمراجع الاستقلال في أعمال المراجعة وذلك برفض أي قيود عليه سواء عند وضع البرنامج أو عند البحث الميداني أو الوقت أو عند طلب الاطلاع على المستندات والسجلات والملفات.

بذل العناية المهنية اللازمة

- يجب أن تبذل إدارة المراجعة الداخلية العناية المهنية اللازمة في أداء كافة أنشطة المراجعة ، لذلك يجب أن تؤدي إدارة المراجعة الداخلية عملها بحرص وعناية مهنية يتوفر فيها درجة معقولة من المهارة الفنية والممارسة الأخلاقية التي تتناسب

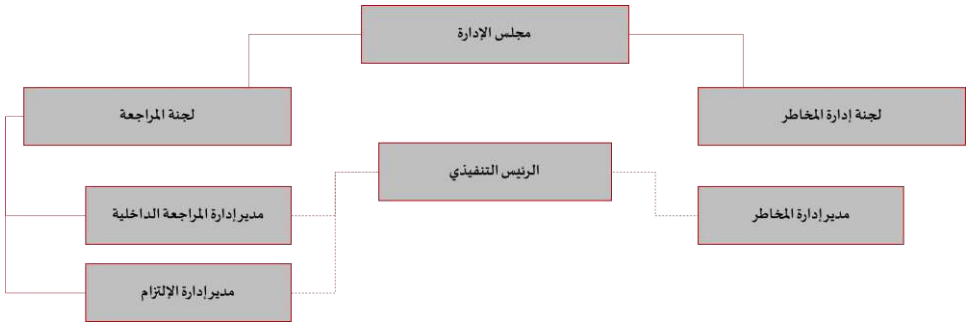
والمسؤولية الملقاة على عاتقها والدور المتوقع منها، وكذلك فان الدور الهام الذي يؤديه التقدير الشخصي وحكمة وفطنة إدارة المراجعة الداخلية في تحديد طبيعة ومدى وتوقيت الإجراءات اللازمة للمراجعة وارتباط تقرير المراجع بجهات عليا يزيد من أهمية وضرورة العناية المهنية اللازمة كمعيار أساسي من معايير المراجعة.

رقابة الجودة

- أن تملك إدارة المراجعة الداخلية نظام داخلي ملائم لرقابة جودة المراجعة وتحسين برامجها ومتابعتها والتأكد من التزام المراجعين بمعيار الجودة في تنفيذ مهامهم وكافة نواحي أنشطة المراجعة الداخلية والمتابعة المستمرة لفعاليتها ، وأن تشارك في برنامج إشرافي خارجي لمعاينة هذه الجودة.

هيكل إدارة المراجعة الداخلية

- إدارة المراجعة الداخلية بالشركة هي إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وتتبع إدارياً للرئيس التنفيذي.
- ترفع إدارة المراجعة الداخلية تقاريرها إلى لجنة المراجعة.
- تتكون إدارة المراجعة الداخلية بالشركة من مدير إدارة المراجعة الداخلية، ويمكن للشركة أن تعين موظفين آخرين وفقاً لإحتياجات العمل.



4.11 إدارة الإلتزام

إدارة الإلتزام في شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي وتختص بالتأكد من التزام الشركة بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين والجهات الرقابية الأخرى وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة عن أي مخالفة للأنظمة والتعليمات في الشركة،
فيتولى مدير الإلتزام مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الإلتزام النظامي بالشركة.

1- مسؤوليات إدارة ~~مراقبة~~ الإلتزام

- الحصول على جميع الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة (وما يتبعها من تعديلات، أو يصدر بعدها من أنظمة وتعليمات) الخاصة بالعمليات.
- إعداد سياسات وإجراءات شاملة للإلتزام تتضمن جميع الأنظمة والتعليمات والممارسات المطبقة في أنشطة التأمين ، بحيث يتم اعتمادها من مجلس إدارة الشركة.

- تقوم إدارة الإلتزام بمراجعة سنوية لجميع التعليمات المدرجة في أدلة السياسات والإجراءات المطبقة في الشركة للتأكد من تطابقها وتوافقها مع متطلبات جميع الأنظمة والتعليمات الصادرة من قبل الجهات الرقابية وأنه يتم الالتزام بتطبيقها .
- تحديث السياسات والإجراءات دورياً بما يضمن التزام الشركة بكافة مستجدات الأنظمة والتعليمات المتعلقة بكافة إدارات الشركة.
- إطلاع جميع العاملين بالشركة عن طريق الإدارة العليا على جميع سياسات وتعليمات الالتزام وما يطرأ عليها من تحديث .
- المحافظة على توفير المعلومات بشكل دائم ووافٍ .
- التأكد بأن جميع السياسات والإجراءات المعتمدة في الشركة متوافقة ومتطابقة مع جميع المتطلبات في برنامج الالتزام بالأنظمة المعد من قبل إدارة الالتزام ، وتقوم الإدارة بإعطاء المقترحات حول التغييرات الواجب إدخالها على مثل تلك السياسات والإجراءات لتحقيق الالتزام وفقاً لدليل الالتزام بالأنظمة.
- مراجعة واعتماد جميع منتجات الشركة الحالية والجديدة للتأكد من استيفائها للمتطلبات النظامية .
- التعاون مع كافة إدارات الشركة ومراجعي الحسابات الخارجيين ~~والبنك المركزي~~ وهيئة التأمين فيما يتعلق بالأنظمة والتعليمات المشمولة في التقارير ذات الصلة، والتأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- تصميم ووضع نظام لإعداد التقارير الداخلية الخاصة بالالتزام والتقييم الذاتي لمخاطر عدم الالتزام.

مهام إدارة ~~مراقبة~~ الإلتزام

- حلقة وصل بين الشركة والجهة الرقابية

- عند صدور أي تعميم أو أي لائحة جديدة أو تعديلات على لائحة سابقة من أي جهة رقابية تقوم إدارة الإلتزام بالتعميم على كافة إدارات الشركة ليتم تطبيقه والمتابعه على ذلك.

- مساعدة الإدارة العليا في تطبيق الالتزام

- تشرف إدارة الالتزام على تنفيذ مهام وظيفة الالتزام، وتتلخص مسؤولياتها في تطبيق برنامج الالتزام على إدارات الشركة.

- التنظيم

- عمل الإدارة المتعلق بالتنظيم من الممكن أن يكون عن طريق موظفين في إدارات الشركة المختلفة وفروعها الخارجية وبدورها تقوم إدارة الالتزام بالإشراف على عمل هؤلاء الموظفين عن طريق نظام يقره مجلس الإدارة أو الجهة المخولة منه.

- تقديم المشورة

- على إدارة ~~مراقبة~~ الالتزام تقديم المشورة للإدارة العليا فيما يتعلق بأنظمة وقواعد ومعايير الالتزام، ويشمل ذلك إفادتهم بآخر التطورات التي تحصل ، وتتضمن المهمة الاستشارية تعاون أفراد إدارة الالتزام عن قرب مع إدارات الشركة جميعها، وتقوم إدارة ~~مراقبة~~ الالتزام بتقديم الخدمات الاستشارية في مجال الالتزام في الشركة والعمل كحلقة اتصال فيما يتعلق بجميع استفسارات منسوبيه ذات العلاقة بالالتزام.

- التدريب

- يكون برنامج الإلتزام قابل للتعديل الفوري في حال وجود مسائل جديدة أو تغييرات جوهرية أو تحديثات ينبغي تغطيتها في الأنظمة والتعليمات ويشمل البرنامج متطلبات الالتزام التي يقومون بمزاولتها في مهام عملهم ، ومنها على سبيل المثال لا الحصر التعليمات المتعلقة بخدمات البيع والتسويق ومكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب والعناية الواجبة والإبلاغ عن العمليات المشبوهة.

- تحديد مخاطر عدم الإلتزام
- إدارة ~~مراقبة~~ الإلتزام بالشركة مسؤولة عن تحديد وتوثيق وتقييم مخاطر عدم الالتزام ذات الصلة بـ (مخاطر نظامية، أو مخاطر سمعة، أو مخاطر إستراتيجية، أو غيرها)

- التقارير
- يتم تقديم تقارير دورية بصفة ربع سنوية إلى لجنة المراجعة فيما يتعلق بأعمال الإدارة.

هيكل إدارة ~~مراقبة~~ الإلتزام

- إدارة ~~مراقبة~~ الإلتزام بالشركة هي إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وتتبع إدارياً للرئيس التنفيذي.
- ترفع إدارة ~~المراقبة النظامية~~ الإلتزام تقاريرها إلى لجنة المراجعة.
- تتكون إدارة مراقبة الإلتزام من مدير إدارة الإلتزام ومسؤول إلتزام ومسئول مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب، ويمكن للشركة أن تعين موظفين آخرين وفقاً لإحتياجات العمل.

4.12 الخبير الإكتواري المعين

مهام ومسؤوليات الخبير الإكتواري المعين

تشتمل المهام والمسؤوليات العامة للإكتواري المعين ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر)

- الحصول على جميع المعلومات اللازمة من الإكتواري المعين السابق.
- دراسة الوضع المالي العام للشركة.
- تقييم كفاية رأس المال للشركة.
- تقييم قدرة الشركة على الوفاء بإلتزاماتها المستقبلية.
- تسعير منتجات التأمين الصحي وتأمين المركبات مع إبداء التوصيات حول كفاية معدلات الأقساط لفئات التأمين العام الأخرى من المنتجات.

- تحديد المخصصات الفنية للشركة والتوصية بشأنها.
- التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية ولتحديد الآلية المناسبة للتخفيف من أثرها.
- تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين والمستويات الملائمة للإحتفاظ بالمخاطر والتوصية بمستوى الإحتفاظ الأمثل.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن سياسة الشركة الإستثمارية مع مراعاة طبيعة وتوقيت الإلتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين وتوافر الأصول المناسبة.
- تحديد الفائض أو العجز للشركة بشكل عام.
- إعداد التقارير المناسبة وفقاً لنماذج التقارير المالية المطلوبة من ~~البنك المركزي~~ هيئة التأمين.
- مراجعة أدلة الإكتتاب الخاصة بالشركة.
- تقديم المشورة بشأن آية أمور إكتوارية أخرى.

آلية عمل الخبير الإكتواري المعين

- على الخبير الإكتواري المعين التأكد من وضوح وشمولية التقرير الإكتواري الذي يقدمه بحيث يمكن لإكتواري آخر ذي خبرة متابعة التقرير والتوصل إلى إستنتاج.
- على الخبير الإكتواري المعين إتخاذ جميع الخطوات المعقولة لضمان إتساق ودقة وإكتمال البيانات التي يستخدمها في التحليل.
- يقدم الخبير الإكتواري المعين تقريرا سنوياً إلى إدارة الشركة ومجلس إدارتها ومؤسسة النقد وعليه إتباع التعليمات التفصيلية التي تصدرها ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين من وقت لآخر بشأن محتويات ذلك التقرير.
- يحتوي تقرير الإكتواري كحد أدنى على الآتي:
  - كفاية المخصصات الفنية بالنسبة للتأمين العام والتأمين الصحي.
  - تحليل العوائد الفعلية التي تحققها إستثمارات الشركة خلال السنة المالية.
  - تحليل المصروفات، ويجب أن يكون تحليل المصروفات وافياً ليحدد إحتياطيات عدم كفاية الأقساط لجميع منتجات التأمين العام والصحي، ويجب تخصيص إحتياطيات كاملة لجميع المصروفات والزكاة وضريبة الدخل التي تتكبدها الشركة، ويمكن إستثناء مصروفات الإستثمار فقط ومعاملتها معاملة إنخفاض في العوائد.
  - الوضع المالي العام للشركة.
  - تحليل نمو المحفظة التأمينية.
  - توصيات بشأن العملية المستمرة لصياغة وتنفيذ ومتابعة وتعديل الإستراتيجيات المتعلقة بالأصول والإلتزامات لتحقيق توافق كافٍ بين الأصول والإلتزامات.
  - التطورات السلبية والإيجابية في سياسة الإكتتاب.

- ينفذ الإكتواري المعين مراجعة نصف سنوية ويرفع تقريراً إلى إدارة الشركة ومجلس إدارتها وعلى إدارة الشركة رفع التقرير إلى ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين، وعلى الإكتواري المعين إتباع التعليمات التفصيلية التي ~~يصدرها~~ تصدرها ~~البنك المركزي~~ هيئة التأمين من وقت لآخر بشأن محتويات ذلك التقرير.
- يحتوي تقرير الإكتواري كحد أدنى على الآتي:

- توقعات مستقبلية محدثة لمدة ثلاث أعوام تأخذ في الإعتبار أي خطط لتوزيع القائض وتوضح كفاية هامش الملاءة، ويجب أن تغطي التوقعات على الأقل المطالبات وأقساط التأمين وجميع المصاريف المختلفة وعوائد الإستثمار.
- تحليل المستويات الملائمة للإحتفاظ بالمخاطر وتقديم المشورة بشأنها، وعلى مجلس الإدارة الأخذ في الإعتبار المشورة المقدمة من الإكتواري المعين عند إجراء المراجعة السنوية لوثيقة إستراتيجية إعادة التأمين للشركة.
- كفاية تسعير معدلات أقساط المنتجات.

- إذا طرحت الشركة منتجات التأمين الصحي، على الإكتواري المعين تقديم تسعير سنوي لإدارة الشركة ومجلس إدارتها و~~البنك المركزي~~ هيئة التأمين وفق المواعيد النظامية ، ويلتزم الإكتواري بالتعليمات التفصيلية التي تصدرها ~~البنك المركزي~~ هيئة التأمين من وقت لآخر بشأن محتويات تقرير التسعير.
- إذا طرحت الشركة منتجات تأمين للمركبات، على الإكتواري المعين تقديم تسعير سنوي لإدارة الشركة ومجلس إدارتها و~~البنك المركزي~~ هيئة التأمين وفق المواعيد النظامية ، ويلتزم الإكتواري بالتعليمات التفصيلية التي تصدرها ~~البنك المركزي~~ هيئة التأمين من وقت لآخر بشأن محتويات تقرير التسعير.

تعيين وإنتهاء عمل الإكتواري

- يجب الحصول على عدم ممانعة~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين المسبقة على تعيين الخبير الإكتواري للشركة
- ينتهي عمل الإكتواري المعين لدى الشركة في الحالات الآتية:
  - إستقالة الإكتواري المعين أو إنهاء خدمته في حال ما إذا كان موظفاً لدى الشركة،وفي حال إنهاء خدمته يجب إشعار ~~المؤسسة~~ البنك المركزي بأسباب ذلك.
  - في حال ما إذا كان إكتوارياً خارجياً إنقضاء عقده ما لم يجدد بموافقة الشركة والإكتواري المعين.
  - إلغاء العقد خلال فترة سريانه إما من جانب الشركة أو من جانب الإكتواري المعين وفي كلتا الحالتين يجب إشعار ~~المؤسسة~~ البنك المركزي بالإلغاء وأسبابه.
  - طلب ~~البنك المركزي~~ هيئة التأمين من الشركة تبديل الإكتواري المعين إذا تبين أنه غير مناسب للقيام بالمسؤوليات المنوطة به.

- على الشركة إخطار ~~المؤسسة~~ البنك المركزي بإنتهاء عمل الإكتواري المعين خلال (5) أيام عمل وعليها تعيين أو التعاقد مع إكتواري بديل خلال مده لا تزيد عن (60) يوماً شاملة الإجازات من تاريخ إنتهاء عمل الإكتواري المعين السابق.

4.13 الإدارة الإكتوارية

مهام ومسؤوليات الإدارة الإكتوارية

تشتمل المهام والمسؤوليات العامة للإدارة الإكتوارية على ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر)

أ – الإلتزام بمتطلبات هيئة التأمين فيما يتعلق بالآتي

1- أصول والتزامات عقود التأمين
2- الأسعار الفنية
3- مراقبة كفاية الأقساط

4- دراسات الخبرة

5- كفاية رأس المال

6- إعادة التأمين

7- الجوانب الكمية لإدارة المخاطر

8- دعم الأعمال الإكتوارية للشركة

ب- إدارة ومراجعة كافة التقارير والمتطلبات ذات الجانب الإكتواري

ج – تقديم التوصيات والملاحظات إلى الإدارة بشأن النتائج المتعلقة بالدراسات والأعمال الإكتوارية

د – تقديم الدعم الفني فيما يتعلق بكفاية المخصصات الفنية

هـ - تقديم الدعم الفني فيما يتعلق بكفاية الأسعار

و- ضمان الإلتزام الكامل للمتطلبات التنظيمية الإكتوارية

ز- يجب على الإكتواري المعين ومدير الإدارة الإكتوارية التواصل بشأن تطبيق أحكام ضوابط الأعمال الإكتوارية المتعلقة بالتأمين الصادرة من هيئة التأمين والتعليمات ذات العلاقة، مع مجلس الإدارة والإدارة العليا والمراجعين الداخليين والخارجيين للشركة، وإدارة أنشطة الإدارة الإكتوارية بما في ذلك الإشراف على تقديم التدريب والتطوير المهني للإدارة الإكتوارية

حقوق المساهمين

5

5 حقوق المساهمين

5.1 الحقوق العامة للمساهمين

يكفل للمساهمين كل الحقوق المتصلة بأسهمهم، وعلى وجه الخصوص:

1. الحق في تقاسم الأرباح القابلة للتوزيع.
2. الحق في تقديم لمحة عامة عن محاضر الجمعيات العمومية.
3. الحق في تقاسم أصول الشركة عند تصفيتها.
4. الحق في حضور الجمعيات العمومية، بغض النظر عن أسهمهم.
5. الحق في المناقشة والتصويت - شخصياً، من خلال التقنيات الحديثة أو بالوكالة - على القرارات التي تعنيهم.
6. الحق في التصرف بالأسهم بالبيع أو الإحالة أو نقل الملكية.
7. الحق - عند الطلب وبصفة منتظمة - في الحصول على والاستفسار عن والوصول إلى معلومات جوهرية ومعلومات تخصهم عن الشركة دون إضرار بمصالح الشركة، وبما لا يتعارض مع نظام السوق المالية ولائحته التنفيذية.
8. الحق في أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم ينص النظام الأساس على غير ذلك.
9. الحق في مساءلة أعضاء المجلس ورفع دعاوى المسؤولية ضدهم لإبطال قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفقاً للشروط والقيود المنصوص عليها في قانون الشركات واللوائح الخاصة بالشركة.
10. الحق في الإشراف على أنشطة أعضاء مجلس الإدارة، ورفع دعاوى المسؤولية تجاههم.
11. الحق في تسجيل اسمه في سجل المساهمين في الشركة.
12. طلب عرض نسخة من اللائحة الخاصة بالشركة واللوائح الخاصة بها ما لم تنشرها الشركة على موقعها الالكتروني.
13. الحق في ترشيح أعضاء المجلس وانتخابهم.
14. أولوية الاكتتاب في الأسهم الجديدة الصادرة مقابل النقد؛ ما لم يُنص على خلاف ذلك في النظام الأساس للشركة أو عندما تقوم الجمعية غير العادية بمنع أولوية الاكتتاب بناءً على المادة (~~140~~ 129) من نظام ~~الشركة الأساس~~ الشركات.
15. الحق في المشاركة في القرارات، وأن يكونوا على اطلاع كافٍ بشأن القرارات المتعلقة بتغييرات جوهرية في الشركة، مثل 1) تعديلات عقد التأسيس أو وثائق مماثلة حاكمة للشركة، 2) السماح بإصدار أسهم إضافية و 3) عمليات غير اعتيادية مثل نقل ملكية كافة أو أهم الأصول مما ينتج عنه فعلياً بيع الشركة.
16. الحق في المشاركة بفعالية والتصويت في الجمعيات العمومية، وأن يتم إبلاغهم بالقواعد بما في ذلك إجراءات التصويت التي تحكم اجتماعات الجمعية العمومية:
    - سيتم تزويد المساهمين بمعلومات كافية وفي أوانها حول تاريخ ومقر وجدول أعمال الجمعيات العمومية قبل واحد وعشرين يوماً على الأقل من انعقادها، وكذلك كافة المعلومات عما يتعلق بالمسائل التي سيتم اتخاذ قرارات بشأنها أثناء انعقاد الجمعية.
    - ستتاح الفرصة للمساهمين لطرح الأسئلة على مجلس الإدارة، بما في ذلك أسئلة تتصل بالمراجعة الخارجية السنوية، وإدخال بنود للمناقشة في جدول أعمال الجمعية العمومية، واقتراح قرارات في نطاق الحدود المعقولة.
17. الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات.

18. الحق في المشاركة في القرارات الجوهرية بشأن حوكمة الشركة؛ مثل ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة~~، لجنة المراجعة~~ و المحاسبين القانونيين.
19. الحق في إبداء وجهات نظرهم حول سياسة مكافأة أعضاء المجلس وكبار المدراء التنفيذيين والمكون الرأسمالي (حقوق الملكية) في مخطط أجور أعضاء مجلس الإدارة والموظفين. كما تخضع هذه السياسة لموافقة المساهمين.
20. الحق للمساهمين الذين يمثلون (5%) على الأقل من رأس المال أن يطلبوا من الجهة القضائية المختصة الأمر بالتفتيش على الشركة إذا تبين لهم من تصرفات أعضاء مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات في شؤون الشركة ما يدعو إلى الريبة وفق القوانين والشروط المنظمة لذلك .

5.2 الجمعية العامة للمساهمين

تجتمع الجمعية العامة العادية وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في قانون الشركات ولائحته التنفيذية ولوائح الشركة. وتُعقد الجمعية العامة العادية مرة واحدة على الأقل في السنة في غضون الأشهر الستة التي تلي نهاية السنة المالية للشركة.

تجتمع جمعيات المساهمين العامة والخاصة بناءً على دعوة من المجلس وفقاً للحالات المنصوص عليها في قانون الشركات ولائحته التنفيذية ولوائح الشركة. ويدعو المجلس الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد بناءً على طلب المحاسب القانوني أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين الذين يحملون أسهماً تساوي ما لا يقل عن (~~5%~~ 10 %) من ~~رأس المال المشترك للشركة~~ أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت. ويجوز للمحاسب القانوني أن يدعو الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعو المجلس الجمعية في غضون ثلاثين يوم من تاريخ طلب المحاسب القانوني.

تنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول الأعمال ~~في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي~~ في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة قبل الميعاد المحدد للانعقاد بواحد وعشرين يوماً على الأقل. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة على عناوينهم المسجلة في سجل المساهمين، أو الإعلان عن الدعوة من خلال وسائل التقنية الحديثة.. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى ~~وزارة التجارة والا~~ السجل التجاري ~~ستثمار~~ وإلى هيئة السوق المالية إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية، وذلك خلال المدة المحددة للنشر.

وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة في غضون فترة ما بين نشر الإعلان (واحد وعشرين يوماً قبل الاجتماع) وتاريخ عقد اجتماع الجمعية العامة ، شريطة أن تعلن الشركة ذلك من خلال الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة ~~أو في صحيفة يومية توزع في المحافظة التي يوجد بها المكتب الرئيسي للشركة~~.

يفصل المجلس كلاً من المسائل المدرجة في جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة كبند مستقل، ولا يجمع بين مسائل مختلفة اختلافاً كبيراً في إطار بند واحد، ولا يجمع بين الأعمال التجارية والعقود التي يكون فيها أعضاء المجلس أو الفائدة غير المباشرة في إطار بند واحد، لغرض الحصول على تصويت حملة الأسهم بالنسبة للبند ككل.

ويسمح للمساهمين بالحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة عن طريق موقع الشركة على الإنترنت وموقع السوق المالية السعودية على شبكة الإنترنت، عند نشر الدعوة إلى إجتماع الجمعية العامة، ولا سيما تقارير المجلس والمحاسب القانوني والبيانات المالية وتقرير لجنة المراجعة لتمكينها من اتخاذ قرار مستنير في هذا الصدد. وتقوم الشركة بتحديث هذه المعلومات في حاله تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

تتاح للمساهمين فرصة المشاركة الفعّالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين ويجوز للمساهمين المشاركة في مداولاتهم والتصويت على قراراتهم باستخدام أساليب التكنولوجيا المعاصرة عملاً بالقواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة عملاً بقانون الشركات المتعلقة بالشركات المساهمة المدرجة.

ويعمل المجلس على تيسير مشاركة أكبر عدد من حملة الأسهم في اجتماعات الجمعية العامة، بما في ذلك اختيار المكان والوقت المناسبين لهذا الاجتماع.

وتضمن الشركة تسجيل تفاصيل المساهمين الراغبين في الالتحاق بالمكتب الرئيسي للشركة قبل الوقت المحدد لعقد الجمعية، أو من خلال الوسيلة المحددة من الشركة في الدعوة أو على موقعها الإلكتروني. ويجوز عقد الجمعية العامة للشركة في أي مدينة داخل المملكة أو عبر وسائل التقنية الحديثة. ما لم ينص القانون العام للشركة بأمر آخر.

الاكتتاب في الأسهم أو تملّكها يفيد قبول المساهم بنظام الشركة الأساس والتزامه بالقرارات التي تصدرها جمعيات المساهمين وفقاً لأحكام النظام ونظام الشركة الأساس، سواء كان حاضراً أم غائباً، وسواء كان موافقاً على هذه القرارات أم مخالفاً لها.

ولا يجوز لأي مساهم أن يتدخل في عمليات المجلس أو في عمل الإدارة التنفيذية للشركة إلا إذا كان عضواً في مجلس إدارته أو في فريقه الإداري؛ أو ما لم يكن تدخله من خلال الجمعية العامة العادية وفقاً لصلاحياته أو ضمن الحدود والأوضاع التي يسمح بها المجلس.

مع عدم الإخلال بحقوق الغير؛ كل قرار تصدره جمعيات المساهمين بالمخالفة لأحكام النظام أو نظام الشركة الأساس يكون باطلاً. لكل مساهم اعترض على القرار المخالف في اجتماع جمعية المساهمين التي أصدرت هذا القرار أو تغيب عن حضور هذا الاجتماع بعذر مقبول أن يطلب إبطال القرار.

يترتب على الحكم بالبطلان اعتبار القرار كأن لم يكن بالنسبة إلى جميع المساهمين، ولا تسمع دعوى البطلان بعد انقضاء ~~ستة~~ تسعين يوماً من تاريخ صدور القرار المذكور. يشترط لرفع الدعوى المشار إليها في هذه المادة أن يكون رافع الدعوى مساهمًا في الشركة أثناء رفع الدعوى وخلال جميع إجراءاته

5.3 الجمعية العامة العادية

تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، وتنعقد مرة على الأقل في السنة خلال الأشهرالستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عامة عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك، في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.

يجوز لوزارة التجارة ، وكذلك هيئة السوق المالية، أن يفوضا واحداً أو أكثر من الممثلين للعمل كمشرف لحضور اجتماع الجمعية العمومية للشركة لضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها.

لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع ~~رأس مال الشركة~~ أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أعلى، بشرط ألا تتجاوز النصف.

إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية، وجهت الدعوة إلى اجتماعٍ ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق وتنشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في النظام.

يجوز أيضاً أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدّة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، بشرط أن يجيز ذلك النظام الأساس للشركة، وأن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. في جميع الأحوال؛ يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم التي لها حقوق تصويت الممثلة فيه.

تنتخب الجمعية العامة العادية أعضاء مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز ~~ثلاث سنوات~~ أربع سنوات ويجوز إعادة انتخابه بعد ذلك.

يبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء عضوية المجلس أو إنهائها بطلب من مجلس الإدارة.

~~للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.~~

~~لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل، بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب؛ وإلا كان مسؤولاً من قِبَل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.~~

يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك مع مراعاة أي ضوابط تضعها هيئة السوق المالية، وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول -بحسب الأحوال- وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في الحالات الآتية :

- إذا انقضت المدة المحددة للانعقاد، وهي مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية، دون انعقادها.
- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ثلاثة أعضاء.
- إذا تبين وجود مخالفات لأحكام النظام أو نظام الشركة الأساس، أو وقوع خلل في إدارة الشركة.

- إذا لم يوجه المجلس الدعوة لانعقاد الجمعية العامة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل على الأقل (~~5%~~ 10%) من ~~رأس المال~~ أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت.

يجوز لعدد من المساهمين يمثل 10% (~~2%~~) من ~~رأس المال~~ أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل تقديم طلب إلى الجهة المختصة لدعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد، إذا توافر أي من الحالات المنصوص عليها في المادة.

على الجهة المختصة توجيه الدعوة للانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب المساهمين، على أن تتضمن الدعوة جدولاً بأعمال الجمعية والبنود المطلوب أن يوافق عليها المساهمون.

وتكون للجمعية العامة العادية اختصاصات في شؤون الشركة، ولا سيما ما يلي:

1. تعيين وعزل أعضاء مجلس الإدارة.
2. السماح لعضو مجلس الإدارة بأن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال التجارية والعقود التي يتم تنفيذها لحساب الشركة، وذلك وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. السماح لعضو مجلس الإدارة بالمشاركة في أية أنشطة قد تؤدي إلى التنافس مع الشركة أو التنافس في أي من أنشطتها، وذلك امتثالاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. رصد امتثال أعضاء المجلس لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية والقوانين الأخرى ذات الصلة واللوائح التنظيمية للشركة؛ -الكشف عن أي ضرر قد يحدث نتيجة لانتهاك هذه الأحكام أو سوء إدارة شؤون الشركة؛ تحديد المسؤولية الناجمة عن ذلك والقيام بالإجراءات التي تراها مناسبة في هذا الصدد عملاً بقانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
5. ~~تشكيل لجنة مراجعة وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.~~
6. ~~5.~~ ~~الموافقة على~~ الإطلاع على القوائم المالية للشركة ~~ومناقشتها~~.
7. ~~6.~~ ~~الموافقة على~~ الإطلاع على ~~تقارير~~ تقرير مجلس الإدارة ~~ومناقشته~~.
8. ~~7.~~ اتخاذ القرار في مقترحات المجلس فيما يتعلق بطريقه توزيع الأرباح الصافية.
9. ~~8.~~ تعيين محاسبين قانونيين للشركة، وتحديد مكافآتهم وإعادة تعيينهم، واستبدالهم والموافقة على تقاريرهم.
10. ~~9.~~ النظر في المخالفات والأخطاء التي ارتكبها المحاسبون القانونيون للشركة عند أداء واجباتهم وأية صعوبات أبلغ عنها المراجعون الخارجيون للشركة، فيما يتعلق بتمكين مجلس الشركة أو إدارتها من مراجعة الكتب والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء واجباتهم، والرد على ما يراه مناسباً في هذا الموضوع.
11. ~~10. الامتناع عن إلغاء الاحتياطي القانوني عندما يصل إلى مبلغ يساوي (30%) من رأس المال المساهم المدفوع للشركة، وحل توزيع الفائض من هذه النسبة المئوية على حملة أسهم الشركة في السنوات المالية التي تكون فيها الشركة لا تدر أرباحاً صافية.~~
12. ~~11.~~ استخدام الاحتياطي الإتفاقي للشركة، إذا لم يخصص لغرض محدد، شريطة أن يستند استخدام هذا الاحتياطي إلى اقتراح يقدمه المجلس ويستخدم بطرق تعود بالفائدة على الشركة أو على حملة الأسهم.
13. ~~12.~~ تشكيل احتياطيات ~~أخرى إلى جانب الاحتياطي النظامي والإحتياطي الإتفاقي والتصرف فيها~~ الشركة وتحديد استخداماتها.
14. ~~13.~~ تخصيص مبالغ من صافي أرباح الشركة لإنشاء منظمات اجتماعية لصالح موظفي الشركة أو لمساعدة أي من هذه المؤسسات القائمة وفقاً للمادة (123 ~~129~~) من قانون الشركات.

13.15. الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواءً بقيد واحد أو عدّة قيود خلال فترة 12 شهراً من تاريخ أول صفقة بيع. وفي الحالات التي يشمل فيها بيع هذه الأصول ما يقع ضمن صلاحيات الجمعية العامة غير العادية، يلزم الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية.

5.4 الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل نظام الشركة الأساس، إلا ما يتعلق بالأمور الآتية:

أ- حرمان المساهم أو تعديل أي من حقوقه الأساسية التي يستمدها بصفته شريكاً، وخاصة مايلي:

1. الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، سواء كان التوزيع نقداً أم من خلال إصدار أسهم مجانية لغير عاملي الشركة والشركات التابعة لها.
2. الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
3. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
4. التصرف في أسهمه وفق أحكام النظام.
5. طلب الإطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ومراقبة أعمال مجلس الإدارة، ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة.
6. ~~أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم ينص النظام الأساس على غير ذلك.~~

ب - التعديلات التي من شأنها زيادة الأعباء المالية للمساهمين، ما لم يوافق على ذلك جميع المساهمين.

~~ج - نقل مركز الشركة الرئيس إلى خارج المملكة.~~

~~د - تغيير جنسية الشركة.~~

تكون للجمعية العامة غير العادية الاختصاصات التالية:

1. زيادة رأس مال الشركة وفقاً للحالات التي ينص عليها قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
2. تخفيض رأس مال الشركة إذا تجاوزت احتياجات الشركة أو في حاله تكبد الشركة خسائر مالية، وفقاً للحالات التي ينص عليها قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. العزم في تشكيل احتياطي إتفاقي للشركة على النحو المنصوص عليه في اللوائح الخاصة بها لتخصيصه لغرض محدد، والتخلص منه.
4. العزم على المحافظة على الشركة أو تصفيتها قبل نهاية المدة المحددة في اللوائح الخاصة بها.
5. الموافقة على ~~إعادة شراء أسهم الشركة~~ شراء الشركة لأسهمها.
6. إصدار الأسهم الممتازة أو الموافقة على شرائها، أو تحويل الأسهم العادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى أسهم عادية وفقاً للوائح الشركة والقواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة عملاً بقانون الشركات ذات الصلة بالشركات المساهمة المدرجة ~~في القائمة~~.

7. إصدار أدوات الدين أو الصكوك التمويلية القابلة للتحويل إلى أسهم، وذكر الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يمكن إصدارها مقابل هذه الصكوك أو الأدوات.
8. تخصيص الأسهم التي يتم إصدارها عند زيادة رأس المال أو جزء منها لموظفي الشركة، وللشركات التابعة لها أو بعضها أو أي منها.
9. وقف العمل بحقوق الأولوية للمساهمين في الاشتراك في زيادة رأس المال مقابل النقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تعتبر في مصلحة الشركة إذا كان ذلك منصوصاً عليه في اللوائح الخاصة بالشركة.

للجمعية العامة غير العادية - فضلاً عن الاختصاصات المقررة لها - أن تصدر قرارات في الأمور المتعلقة في اختصاصات الجمعية العامة العادية، وذلك بالشروط والأوضاع نفسها المقررة للجمعية العامة العادية.

إذا كان من شأن قرار الجمعية العامة العادية تعديل حقوق فئة معينة من المساهمين، فلا يكون القرار المذكور نافذاً إلا إذا صادق عليه من له حق التصويت من هؤلاء المساهمين المجتمعين في جمعية خاصة بهم وفقاً للأحكام المقررة للجمعية العامة غير العادية.

لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف ~~رأس المال~~ أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أعلى، بشرط ألا تتجاوز الثلثين.

إذا لم يتحقق النصاب، فلا بد من عقد اجتماع ثان في غضون ثلاثين يوم من تاريخ الاجتماع الأول.

يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول إذا كانت لوائح الشركة تسمح بذلك و ينص على ذلك بوضوح الاجتماع الأول.

في جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع ~~رأس مال~~ أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت ~~الشركة~~ على الأقل.

إذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، يتم توجيه دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد في غضون واحد وعشرين يوماً على الأقل من الدعوة، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيًّا كان عدد الأسهم التي لها حقوق تصويت الممثلة فيه، بعد موافقة الجهة المختصة.

تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها الأساس أو باندماجها مع شركة أخرى، فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع ~~الأسهم~~ حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

على مجلس الإدارة أن يشهر قرارات الجمعية العامة غير العادية إذا تضمنت تعديل نظام الشركة الأساس ،وكما تحددها اللوائح، خلال 15 خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها.

5.5 التسهيل للمساهمين في ممارسة حقوقهم والوصول إلى المعلومات

يُحدد النظام الأساسي لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياطات الضروري اتخاذها حتى يمارس المساهمون كافة حقوقهم القانونية.
ستُتاح كافة المعلومات التي تمكّن المساهمين من ممارسة حقوقهم بصورة صحيحة وستكون تلك المعلومات شاملة وصحيحة، ويجب تزويدهم بها وتحديثها بانتظام وفي الأوقات المحددة؛ وستستخدم الشركة أكثر الأساليب فعالية في التخاطب مع المساهمين، ولا يجوز وجود تباين أو اختلاف أو تناقض فيما يتعلق بالمعلومات المقدمة للمساهمين.

5.6 حقوق المساهمين في الأرباح

~~ي~~يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة تتعلق بتوزيعات الأرباح وبطريقة تحقق مصالح المساهمين والشركة؛ ويجب إبلاغ المساهمين بتلك السياسة أثناء انعقاد الجمعية العمومية والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة. تلتزم الشركة في نظامها الأساس بتعيين نسبة من صافي الأرباح التي توزع على المساهمين بعد ~~التنازل عن~~ تخصيص الاحتياطيات القانونية وغيرها.
ويتعين إبلاغ حملة الأسهم بهذه السياسة أثناء انعقاد الجمعية العامة والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. وتُبلغ الشركة هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة، وفقاً للتعليمات التي تصدرها الجهة المختصة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة ~~للبنك المركزي السعودي~~ لهيئة التأمين.

.

مدونة السلوك

6

6 مدونة السلوك

6.1 الغرض

هذا الميثاق الخاص بسلوكيات وأخلاقيات العمل ("الميثاق") يشتمل على السياسات المتعلقة بالمعايير الأخلاقية لسلوك أعضاء مجلس الإدارة، والمديرين التنفيذيين والموظفين بشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني المتوقع منهم الامتثال لها أثناء قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم نيابة عن الشركة.

الغرض من هذا الميثاق هو تركيز اهتمام أعضاء مجلس الإدارة ("مجلس الإدارة") والمديرين على جوانب المخاطر الأخلاقية؛ وتوفير إرشادات للموظفين تساعدهم في التعرف على القضايا الأخلاقية والتعامل معها؛ وتوفير آليات للإبلاغ عن السلوكيات غير الأخلاقية؛ والمساعدة في تعزيز ثقافة الأمانة وقبول المساءلة.

الجدير بالذكر أنه لا توجد مواثيق أو سياسات كاملة يمكنها استباق وتوقع كل المواقف/الحالات التي قد تطرأ. لكن الشركة تتوقع من كل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذي وموظف أن يتصرف بالقدر اللازم والواجب من الأمانة والنزاهة، ويكون صاحب حكم مهني مستقل، ويتجنب التصرفات المضرة الخاطئة في كل الواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها نيابة عن الشركة.

6.2 الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين أن يمتثلوا جميعاً للقوانين والقواعد واللوائح التي تحكم الشركة.

6.3 الامتثال للميثاق

من ضمن مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة والموظفين فهم هذا الميثاق والالتزام به. إضافةً إلى ذلك يتوقع من كافة الموظفين أن يؤدوا عملهم بأمانة واستقامة في أي مجال لم يتطرق إليه الميثاق. أي انتهاك أو مخالفة لهذا الميثاق قد ينتج عنها إجراء تأديبي ملائم بما في ذلك احتمال الفصل من الخدمة دون سابق إنذار. الميثاق ينص على مبادئ عامة لإرشاد الموظفين عند الحاجة لاتخاذ قرارات أخلاقية، هذه المبادئ لا يمكنها أن تغطي كل الجوانب وليس مقصودها أن تغطي كل جانب في بيئة العمل داخل الشركة. وبالتالي لا شيء في الميثاق يمنع أو يقيّد الشركة من اتخاذ أي إجراء تأديبي حول أية مسألة تتصل بسلوك الموظف، بصرف النظر عما إن كان السلوك قد ورد بشكل صريح في الميثاق أو لم يذكر. و تقع مسؤولية التفسير النهائي للميثاق على عاتق مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.

6.4 تضارب المصالح

على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية والموظفين اجتناب تضارب المصالح بين أنفسهم وبين الشركة. قد يقع "تضارب المصالح" عندما تتعارض أو تتداخل - أو حتى يبدو تعارض أو تداخل - مصلحة خاصة لعضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي أو موظف مع مصالح الشركة ككل. قد تنشأ حالة تضارب مصالح لدى عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي أو أي موظف عندما يتصرف بطريقة أو تكون لديه مصلحة ما تمنعه من أداء عمله بموضوعية وفعالية. كما ينشأ تضارب المصالح أيضاً عندما يقوم عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي أو موظف أو أحد أقربائهم بتلقي منافع شخصية غير لائقة بسبب منصب أو وظيفة ذلك العضو أو المدير أو الموظف. عند حدوث أي موقف أو ظرف قد يتخلله - أو قد يؤدي بشكل معقول إلى أن يتخلله - تضارب في المصالح يجب الإفصاح عنه فوراً ورفعه إلى رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة.

وعلى موظفي الإدارة التنفيذية والموظفين عند حدوث أي موقف أو ظرف قد يتخلله - أو قد يؤدي بشكل معقول إلى أن يتخلله - تضارب في المصالح يجب الإفصاح عنه إلى المدير المباشر.

6.5 الهدايا

لا يجب قبول أية هدية من مورّد أو بائع أو مقاول أو عميل إلاّ إذا كانت الهدية بدون قيمة تُذكر أوقد يعتبر رفضها منافياً لأصول اللباقة أو قد يضرّ بالشركة. وعلى الموظفين الحصول على موافقة إدارتهم قبل قبولهم أية هدية تتجاوز قيمتها مئة وخمسين ريالاً سعودياً. وهذا ينطبق بالمثل أيضاً على إعطاء هدايا للموردين والعملاء والبائعين. وعلى موظفي الإدارة التنفيذية والموظفين إخطار المدير المباشر عن تلك الهدايا، وكذلك أعضاء مجلس الإدارة إخطار رئيس لجنة المراجعة، في كافة الأحوال يجب إبلاغ الإدارة عن كافة الهدايا بصرف النظر عن قيمتها المادية.

6.6 الضيافة والدعوات

عموماً لا بأس من قبول ضيافة عادية تتعلق بالعمل مثل وجبة غداء أو عشاء أو مناسبة وما في حُكم ذلك إذا كان بطبيعته معقولاً وأثناء اجتماع أو جلسة مع عميل، وكان الغرض منها التباحث في عمل حقيقي أو تقوية أواصر العمل، وعلى الموظفين إبلاغ رؤسائهم عن هذا النوع من الضيافات (مسبقاً إن أمكن). وبالمثل لأعضاء مجلس الإدارة إبلاغ رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة عن هذا النوع من الضيافات.

6.7 أنشطة خارجية

يحظر على الموظفين الانخراط في أية أعمال "حرة" أو "إضافية خفية" أو وظيفية تؤثر سلباً على أدائهم لعملهم بالشركة كيفاً وكماً؛ أو تنافس أنشطة الشركة؛ أو تنطوي على رعاية أو مساندة من الشركة للوظيفة أو المؤسسة الخارجية، أو تؤثر سلباً على سمعة الشركة؛ أو تستخدم أو تتداخل مع وقت الشركة أو مرافقها أو مواردها أو لوازمها.

6.8 مصالح في أعمال أخرى

من التضارب المحتمل في المصالح أن يكون لأعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين أو أزواجهم أو أي من أقاربهم المباشرين (يُشار إليهم جماعياً هنا بـ"الأقارب") مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة (مثال: كمستثمر أو مقرض أو عضو مجلس إدارة) مع جهة منافسة أو عميل أو مورّد يتعامل معه الموظف أو أي من مرؤوسيه أثناء القيام بوظيفتهم بالشركة. وبناءً على ذلك ، يجب على جميع المديرين والموظفين الإفصاح الفوري عن أي من هذه المصالح إلى مشرفهم المباشر. وبالمثل ، يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح الفوري عن أي من هذه المصالح إلى رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة. بالإضافة إلى ذلك ، يجب على جميع كبار المديرين والموظفين الكشف إلى مشرفه المباشر عن أي علاقة توظيف أو استشارة يقيمها أحد أفراد العائلة مع منافس، أو مع عميل أو مورد يتعامل معه الفرد. وبالمثل، يجب على أعضاء المجلس الإفصاح عن ذلك إلى رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة.

6.9 الفرص المتاحة للشركة

يتوجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين توسيع مصالح الشركة المشروعة عندما تُتاح لهم الفرصة لفعل ذلك. وبالتالي يحظر على أعضاء المجلس والموظفين ما يلي:

- الانتفاع لحسابهم الشخصي من الفرص التي أُتيحت عبر استخدام أملاك الشركة أو معلوماتها أو مناصبهم بها من أجل مكاسبهم الشخصية.
- الإنتفاع لحسابهم الشخصي من أملاك الشركة أو معلوماتها أو مناصبهم
- التنافس مع الشركة.

6.10 الإفصاح عن توظيف الأقارب

لا تمنع الشركة توظيف الأقارب، ولا ترغب في أن تكون طرفاً في علاقات متبادلة بين زملاء العمل. ومع ذلك يجب اتخاذ الحيطة للتحقق من أن أفراد الشركة لم ولن يكونوا – في عملهم – واقعين تحت تأثير وجود علاقات شخصية تربط بعضهم ببعض. لا يجوز، وعلى وجه الخصوص لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين، أن يترأسوا مباشرة أو بأي شكل آخر أن يشاركوا في قرارات تتعلق بتوظيف أو استبقاء أو ترقية أو مكافأة موظفين يرتبطون معهم بعلاقات شخصية وثيقة. تُفسّر الشركة مصطلح "علاقة شخصية وثيقة" بأنها علاقات بين الأقارب، الأزواج، المخطوبين، الأولاد، الأحفاد، الأخوة والأخوات (وأبنائهم وبناتهم)، الآباء والأمهات، الأجداد، الأعمام والعمّات، الأخوال والخالات وأزواج هؤلاء وأية علاقات أخرى قد تكون مصدرا لتقويض قدرة الفرد على اتخاذ قرارات مستقلة وغير منحازة نيابة عن الشركة.

6.11 علاقات الموظف

تقتضي سياسة الشركة أن يقوم كافة أعضاء مجلس الإدارة والموظفين، بصرف النظر عن مستواهم الإداري، ببذل ما بوسعهم لتحقيق المقاصد التالية:

- احترام كل موظف أو عامل أومندوب للعملاء والموردين والمقاولين باعتباره فردا تُحفظ له كرامته كإنسان بمراعاته ومعاملته بشكل لائق.
- الالتزام بالمساواة في معاملة كافة الموظفين والعمال والعملاء والموردين والمقاولين دون اعتبار للعرق أو اللون أو الجنس (ذكرأوأنثى) أو الدين أو العمر أو المنشأ أو الجنسية أو الإعاقة الجسدية أو الذهنية.
- توفير بيئة عمل خالية من التحرش على أساس العرق أو اللون أو الجنس (ذكرأوأنثى) أو الدين أو العمر أو المنشأ أو الجنسية أو الإعاقة الجسدية أو الذهنية.
- منح الموظفين فرصة مناسبة للتدريب - تتماشى مع احتياجات الشركة - لتحسين مهاراتهم في العمل.
- تشجيع الترقيات من بين الموظفين، بما يتماشى مع احتياجات الشركة، متى ما وُجد الموظفون المؤهلون للترقية.
- التأكد من معرفة المدير لكل موظف (في مستويين مباشرين تابعين له) بصفة شخصية بهدف فتح قناة تواصل بين المدير والموظف لطرح أرائه على مديرين بخلاف مديره المباشر.
- التعامل مع أية مقترحات من المستشارين الخارجيين بهدف تحسين العمليات باعتبارها فرصة لتحسين المهارات بدلاً من أخذها كانتقادات.
- توفير بيئة عمل مرتبة وصحية وآمنة.
- ضمان توفير ممارسات للمكافآت والمزايا الوظيفية العادلة الموحدة التي من شأنها جذب ومكافأة الموظفين المؤهلين واستبقائهم.

6.12 السلامة

الشركة ملتزمة بتوفير بيئة عمل آمنة لكافة الموظفين. إضافةً إلى ذلك هناك قوانين ولوائح تفرض على الشركة توفير الحماية والسلامة لموظفيها ودرء المخاطر عنهم. ولهذه الأسباب، على الموظفين اعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المتواجدين في مرافق الشركة أن يتبعوا إرشادات وإجراءات السلامة التي تتبناها الشركة. فإذا كان لدى الموظفين مخاوف أو أسئلة حول مخاطر تتعلق بالصحة أو السلامة في أي من مرافق الشركة فعليهم تنبيه رؤسائهم لتلك المخاوف بأسرع ما يمكن. وبالمثل ، يجب على أعضاء مجلس الإدارة إحضار هذه المخاوف اوالأسئلة إلى رئيس مجلس الإدارة.

6.13 المعلومات السرية

على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين المحافظة على سرية المعلومات التي عهدت الشركة بها إليهم أو لعملائها، ما عدا حيثما يكون الإفصاح عنها مصرّحاً به أو بموجب القانون. "المعلومات السرية" تشمل كافة المعلومات غير المتاحة للجمهور والتي قد يستفيد منها المنافسون أو تضر بالشركة أو بعملائها إذا أفصح عنها.

6.14 التعامل العادل

على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين بذل ما بوسعهم للتعامل بشكل عادل مع عملاء الشركة وموردیها ومنافسيها وموظفيها. ولا يجوز لأي شخص استغلال الآخرين عبر التلاعب أو الغموض أو إساءة استخدام معلومات تفضيلية أو عرض مضلل للحقائق أو أية ممارسات أخرى جائرة غير عادلة.

6.15 الفساد والرشوة

تقع الرشوة عندما يعرض أو يعطي أو يستلم أو يقبل موظف أي غرض ذي قيمة مقابل معاملة تفضيلية خاصة، من شركة أو مصلحة حكومية أو مسؤول حكومي. كذلك تقع الرشوة عندما تنتزع الشركة ميزة غير عادلة من منافسيها عبر معاملات سرية أو فاسدة مع عملاء محتملين. الرشوة غير قانونية، وأي موظف بالشركة يطلب أو يشارك أو يسعى لرشوة أو عائد غير مشروع أو أية دفعة غير قانونية أو يسعى للمشاركة في أي نشاط مماثل فسيتعرض لإجراء تأديبي صارم قد يصل إلى الفصل من الخدمة. كما تحتفظ الشركة بحقها في تحويل مسائل كهذه إلى السلطات المختصة لمقاضاة الموظف جنائيا.

6.16 الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة

على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين حماية أصول الشركة واستخدامها بصورة سليمة. السرقة والإهمال والهدر كلها تصرفات تضر مباشرة بربحية الشركة، وبالتالي يجب استخدام أصول الشركة فقط للأغراض المشروعة لنشاط الشركة وشركاتها التابعة وذلك فقط بواسطة الموظفين المصرح لهم أو من ينوب عنهم. و يشمل هذا الأصول الملموسة وغير الملموسة. ومن ذلك السيارات والتجهيزات المكتبية كأجهزة الهاتف وآلات النسخ وأجهزة الحاسوب والأثاث والمستلزمات.

يجب قصر نظام البريد الالكتروني للشركة على أعمال الشركة فحسب. ويجب تداول ومعاملة المعلومات السرية بحرص. كما انه من الضروري توفير كلمات سرية للوصول إلى الملفات والبيانات الحساسة. و تحتفظ الشركة بحقها في أي وقت - دون سابق إخطار - في

مراقبة وتفتيش شبكة المراسلات والمخاطبات والملفات الإلكترونية الموجودة في الحواسيب الشخصية المملوكة للشركة أو الحواسيب الموجودة داخل مقار الشركة وتستخدم في نشاط الشركة.

البرامج المشتراة من جهات خارجية هي أدوات لتعزيز إنتاجية الموظفين وأداء وظائفهم، وبالتالي قد يتعرض الموظفون للمساءلة عن الاستخدام غير القانوني لبرامج الحاسوب. إلى الحد الذي يسمح به القانون يتعين على الموظفين الدائمين والمقاولين والموظفين المؤقتين أن ينسبوا إلى الشركة أي اختراع أو حقوق تأليف أو أي شكل من أشكال الملكية الفكرية أوجدها الموظف أو المقاول أثناء وجوده في الخدمة.

6.17 الإعلان والأنشطة الترويجية

تحظر الإعلانات أو الأنشطة الترويجية المزيفة أو المضللة أو الخادعة بهدف بيع المنتجات التي تبيعها أو تعرضها الشركة. إضافةً إلى هذا، على الجميع إدراك أن الإعلانات وممارسات البيع السوية والسليمة هي من الأهمية بمكان للمحافظة على شهرة وسمعة الشركة لدى عملائها ولدى الجمهور العام. لذلك يجب أن تكون كافة الإعلانات والترويجات الموجهة للعملاء الحاليين والعملاء المحتملين صادقة ومبنية على حقائق، ويجب التحقق من دقة وصحة وواقعية كافة الإعلانات في الكتالوجات والمطويات والمنشورات والملصقات والجرائد والمجلات أو أية مطبوعات ورقية أو عبر أية وسيلة إعلانية قبل نشرها أو توزيعها.

6.18 الدقة في حفظ السجلات ورفع التقارير

يجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين توثيق عمليات الشركة في الدفاتر والسجلات والحسابات والتقارير وحفظها في نظام وافٍ يخضع لضوابط عمل وإفصاح داخلية من أجل تشجيع الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح الحاكمة للشركة. ويُحظر تزوير أي سجل للشركة. كذلك يجب أن تكون كافة الوثائق أو المخاطبات المصرح بها أو مستوجبة الإفصاح للغير بموجب القانون كاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة و متوفرة في أوانها.

تحتفظ الشركة بجميع محاضرالاجتماع والوثائق والتقارير والأوراق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها في المكتب الرئيسي للشركة لمدة عشر سنوات على الأقل وفقا لهذه اللوائح. ويشمل ذلك تقرير المجلس وتقرير لجنة المراجعة. ودون المساس بهذه الفترة، تقوم الشركة، في حالة أي دعوى قضائية (قدمت أو هددت بتقديمها) أو دعوى جارية أو أي تحقيق يتعلق بتلك المحاضر والوثائق والتقارير والأوراق الأخرى، بالإبقاء عليها حتى نهاية الدعوى الجارية والمطالبة أو التحقيق.

6.19 التأثيرعلى عملية المراجعة

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين القيام بالتحايل على مراقب الحسابات الذي يقوم بمراجعة أو فحص البيانات المالية للشركة للتأثير عليه أو إجباره أو التلاعب به أو تضليله. و تشمل أفعال التأثير غير المشروعة في هذا الصدد:

- عرض أو دفع رشوة أو مكافآت مالية أخرى وهذا يشمل الوعد بالتوظيف مستقبلاً أو الحصول على عقود أو خدمات لا تتصل بالمراجعة.
- تزويد مراقب الحسابات بمعلومات أو آراء غير دقيقة أو مضللة بما في ذلك التحليلات/الدراسات القانونية.
- التهديد بالفسخ أو الفسخ الفعلي لاتفاقيات أنشطة تتعلق أو لا تتعلق بالمراجعة إذا اعترض مراقب الحسابات على الممارسات المحاسبية التي تنتهجها الشركة.
- السعي لعزل شريك من عملية المراجعة بسبب اعتراضه على الممارسات المحاسبية التي تنتهجها الشركة.
- الابتزاز أو التهديد البدني.

6.20 البيئة

تدرك الشركة أن لنشاطها تأثيراً على البيئة. و لذلك تلتزم الشركة بالتأكد من محاولة تقليص ذلك التأثير كلما أمكن ذلك عملياً. وللوفاء بهذا الالتزام، ستعمل الشركة على أن تكون الموارد والمواد المستخدمة في أنشطتها مستدامة وقابلة للتدوير وأن يتم استخدامها بفعالية مع أقل قدر من الهدر. وكلما أمكن عملياً، تستخدم الشركة تقنيات ومواد وعمليات لا تؤثر سلباً على البيئة، وتعمل على تقليص التأثير إلى حده الأدنى متى ما كان التأثير محتوماً، كما تلتزم بكون مورديها ومقاوليها يتبنون نفس المقاصد.

6.21 التعاقد مع الحكومة

القوانين والقواعد واللوائح المنطبقة على التعاقد مع الحكومة معقدة وقد تفرض على الشركة متطلبات مغايرة وخاصة. و قد يكون الإخفاق في الامتثال لتلك المتطلبات بمثابة جُنحة جنائية. لذلك يجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الامتثال لتلك المتطلبات وطرح الأسئلة المتعلقة بالامتثال لها على الأفراد المختصين في الشركة أو الحصول على مشورة خارجية، إذا لزم الأمر.

6.22 الإبلاغ عن تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي

على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين تشجيع السلوك الأخلاقي وتشجيع الموظفين على التحدث إلى مشرفيهم ومدرائهم والآخرين المعنيين عندما يلتبس عليهم الأمر فيما يتعلق بالتصرف تجاه مسألة معينة في العمل. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين إبلاغ الأفراد المعنيين عن انتهاك القوانين أو القواعد أو اللوائح أو هذا الميثاق، أو إبلاغ رئيس لجنة المراجعة بمجلس الإدارة، وسيتم التحقيق في الانتهاكات/المخالفات واتخاذ ما يلزم حيالها من قبل المعنيين أو المجلس حسب الظرف. ولن تسمح الشركة بالانتقام من أي موظف بسبب إبلاغه عن حالة انتهاك للقوانين واللوائح.

6.23 الحوكمة والمساءلة

تلتزم الشركة بمعايير عالية للحوكمة كما يكون مجلس الإدارة مسؤولاً تجاه المساهمين والآخرين عن أنشطة الشركة و مسؤولاً عن الممارسات الجيدة لحوكمة الشركة في مختلف أقسامها. كما يؤمن أعضاء مجلس الإدارة بأن الشركة تمتثل لكافة التوصيات الواردة في كافة الأنظمة المنطبقة عليها.

6.24 التعميم والتعديلات والاستثناءات

سيتم نشر هذا الميثاق على الموقع الالكتروني للشركة. علاوةً على ذلك، أية تعديلات على الميثاق أو استثناءات من المسؤولية ستتم فقط بواسطة مجلس الإدارة. عند إجراء تعديلات أو منح استثناءات على الميثاق فسيتم الإفصاح عن ذلك حسب متطلبات القوانين المنطبقة ولوائح سوق المال.

6.25 تطبيق الميثاق

تقع على مجلس الإدارة وإدارة الشركة مسؤولية تطبيق هذا الميثاق على كافة مستويات الموظفين. فيما يلي، على سبيل المثال لا الحصر، آليات التطبيق المستوجب استخدامها لتساعد في التأكيد على تعميم الميثاق عبر مختلف مستويات العاملين بالشركة وتأكيد معرفتهم به:

1. يجب أن تشمل عقود التوظيف للموظفين المستجدين والموجودين نسخة من الميثاق.
2. التعريف بالميثاق في دورات تدريبية تنتهي باختبارات للتقييم. يمكن تنفيذ هذه الدورات عبر الإنترنت وهي وسيلة فعالة للموظفين المستجدين والموجودين للتدرّب أو تكرار التدريب على ميثاق الشركة حتى يتم استيعابه.
3. يكتب رئيس مجلس الإدارة (كلمة) في بداية الميثاق يؤكد فيها على أهمية تقيّد أعضاء مجلس الإدارة وكبار المدراء التنفيذيين وموظفي الشركة بالميثاق.
4. إرسال رسائل دورية من رئيس مجلس الإدارة، ومن رئيس لجنة المراجعة ومن الإدارة العليا إلى الموظفين كتذكير بوجود الميثاق وضرورة الالتزام به وبأية تعديلات أو تحديثات طرأت عليه. ويتم ذلك عبر المنشورات الدورية والتعاميم والبريد الإلكتروني والملصقات في الأماكن العامة داخل مقر الشركة، وإذا أمكن في المجلة التي تصدرها الشركة.
5. يجب على كافة الموظفين التوقيع على أحدث إصدارات الميثاق بصفة سنوية، وحفظ النسخة الموقعة في ملفات الموظفين.
6. يجب أن تتوافر نسخة الكترونية من الميثاق على موقع الشركة ليصل إليها كافة الموظفين وعموم الجمهور.
7. يجب أن يتم التحديث الدوري للميثاق لمواكبة أحدث اللوائح الخاصة بالقطاع ممارسة الشركة، والقوانين النظام في البلد و/أو تغيير توجهات المجلس.
8. يجب توضيح عواقب انتهاك الميثاق بطريقة لا لبس فيها أو غموض.
9. اتخاذ أقصى إجراء ضد أي موظف عند انتهاك الميثاق وذلك دون استثناء وحسب سياسات الموارد البشرية بالشركة. وعلى الموظفين فهم هذا الأمر وإدراك مدى جسامة العواقب.
10. تسمية "رعاة" ميثاق الأخلاق. وهم عبارة عن موظفين تم تدريبهم جيداً ولديهم معرفة واسعة بالموضوع. ومن ناحية أخرى يمكن لهؤلاء الموظفين أن يدربوا الموظفين الآخرين عبر عقد ورش عمل أو ندوات لتعم الفائدة.
11. عقد ورش عمل دورية عن الميثاق حيث يتسنى للموظفين مناقشته بشكل جماعي وتعرض عليهم دراسات حالة لصقل خبراتهم.
12. يجب وضع نسخة من الميثاق في مكان عام ملائم داخل الشركة يمرعليه العاملون كل يوم ليتسنى للجميع الوصول إليه والاطلاع عليه.
13. ترجمة الميثاق بكافة اللغات المستخدمة في مكاتب الشركة وفي البلاد المتواجدة فيها، وتوزيعه عبر كافة القنوات الواردة في هذه الوثيقة. كما يستحسن طباعته في شكل دليل صغير وجذاب لسهولة حمله ومطالعته.
14. تطبيق بنود الميثاق على كافة شركاء العمل محلياً وإقليمياً ودولياً وامتثالهم له.
15. إجراء عمليات مراجعة دورية للامتثال من جانب إدارة المراجعة الداخلية لضمان امتثال جميع الموظفين للمدونة.

كما يجوز للشركة استخدام آليات أخرى لضمان الامتثال للميثاق حسبما تراه ملائماً.

الإفصاح والشفافية

7

7 الإفصاح والشفافية

7.1 الغرض

الغرض من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد من أن مجلس الإدارة سيحرص على ويضمن الإفصاح عن كافة الأمور الجوهرية المتعلقة بالشركة بطريقة صحيحة وفي أوانها، بما في ذلك الموقف أو المركز المالي وأداء الشركة ومدى انضباط حوكمتها. يتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري ويتم التحقق من امتثالها لأفضل الممارسات وأحكام قانون سوق رأس المال والقواعد التنفيذية.

7.2 فرضيات الإفصاح

هذه السياسة تلزم شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بمبدأ الحد الأقصى للإفصاح، وهذا يعني أن المدراء التنفيذيين لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني سيتعاملون مع مسائل جمع وإدارة المعلومات والإفصاح عنها بفرضية السماح بالإفصاح عن المعلومات ما عدا في الحالات التي قد يكون الإفصاح فيها على الأرجح مصدر ضرر حقيقي لإحدى المصالح الرئيسية للشركة الواردة أدناه - وحال أنه ليست هناك مصلحة عامة أعلى تقتضي الإفصاح.

تلتزم شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بضمان عدم الإفصاح عن المعلومات التي في حالة إطلاقها قد تضر الشركة. تحقيقاً لهذه الغاية، وفقاً لهذه السياسة يجب على المديرين التنفيذيين حجب المعلومات في الحالات التالية:

- أن الإفصاح قد يكون مصدر ضرر جسيم يؤثر على تقديم المنتجات أو الخدمات بفعالية.
- أن الإفصاح قد يُشكل خرقاً للمهنية القانونية أو أية علاقة نظامية يقرّها القانون.
- أن الإفصاح قد يكون مصدر خطر على صحة أو سلامة شخص طبيعي.
- أن الإفصاح قد يكون مصدر ضرر خطير على المركز السوقي أو التنافسي الشرعي لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أو لطرف ثالث أو يتسبب بمكسب أو خسارة أي شخص أو أنه تم الحصول على معلومات - عبر الثقة من طرف ثالث - تحتوي على أسرار تجارية محمية بموجب القانون.
- أن الإفصاح قد يكون بمثابة اختراق لخصوصية شخص ما أو عندما تتصل المعلومات بموظف تنفيذي يعمل لدى شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني لكن ليس لها علاقة بأية حال بمنصبه الرسمي أو واجباته الوظيفية.

7.3 الإفصاح الواضح المنصف لا المضلل

- يجب أن تكون كافة الإفصاحات التي تقوم بها شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني واضحة وعادلة وغير مضللة.
- ويتضمن موقع الشركة على الإنترنت جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وأية تفاصيل أو معلومات أخرى يمكن نشرها من خلال طرق الإفصاح الأخرى.
- يتيح المجلس للمساهم معلومات كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة لتمكينه من ممارسة حقوقه على النحو الواجب. وتقدم هذه المعلومات في الأوقات المناسبة ويجري تحديثها بانتظام.

- تكون الطريقة المستخدمة لتقديم المعلومات إلى حملة الأسهم واضحة ومفصّلة وتتضمن قائمة بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهمين الحصول عليها. وتتاح هذه المعلومات لجميع حملة الأسهم من نفس الفئة.
- تستخدم الشركة أكثر الطرق فعالية في التواصل مع حملة الأسهم ولا تميز بين المساهمين فيما يتعلق بتقديم المعلومات.
- توضع قواعد الإبلاغ وتصف المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وطريقة تصنيفها من حيث طبيعتها، وتواتر إفشائها .
- يجب الإفصاح عن المعلومات أوالتطورات الجوهرية لعموم الجمهور قبل بدء فترة التداول.

7.4 الالتزام بالإفصاح عن التطورات المادية الجوهرية

لن تعلن شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني عن أي إجراءات متوقعة تتطلب موافقة مسبقة من ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئةالتأمين أو عدم ممانعته، قبل الحصول على الموافقة الفعلية أو عدم الممانعة ، مع مراعاة جميع القوانين والأنظمة ذات الصلة يجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إبلاغ هيئة السوق المالية وعموم الجمهور دون تأخير عن أية تطورات جوهرية في مجال أنشطتها غيرالمعروفة لدى العامة والتي قد تؤثر على أصولها والتزاماتها أو مركزها المالي أو على المسار العام للشركة أو شركاتها التابعة والتي قد:

- تؤدي إلى تحرك أسعار الأوراق المالية المسجلة في السوق، أو
- تؤثر بصورة كبيرة على مقدرة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني على الوفاء بالتزاماتها فيما يتعلق بأدوات مالية أو صكوك الديون.

يجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني تقييم ما إذا كان من الممكن لأي مستثمر أن يستفيد من المعلومات عن تلك التطورات لاتخاذ قرارات تخدم مصالحه الاستثمارية.

التطورات الجوهرية المذكورة أعلاه، والتي يتوجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني الإفصاح عنها، تشمل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- أية عملية لشراء أو بيع أصل بسعر يساوي أو يزيد عن عشرة بالمئة (10%) من صافي أصول شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني. يجب أن يتضمن هذا الإفصاح المعلومات التالية (حسبما ينطبق):
  - تفاصيل العملية، شروطها، الأطراف المعنية وطريقة التمويل.
  - وصفاً للنشاط المتصل بالعملية.
  - معلومات مالية لثلاث سنوات ماضية عن الأصول المتصلة بالعملية.
  - أسباب العملية وتأثيراتها المتوقعة على شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني و نشاطها التشغيلي.
  - بياناً يوضح كيفية استخدام عائدات العملية.
- أية ديون خارج النشاط العادي لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني، بقيمة تساوي أو تزيد عن عشرة بالمئة (10%) من صافي أصول شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- أية خسائر تساوي أو تزيد عن عشرة بالمئة (10%) من صافي أصول شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.

- أية تغيرات جوهرية في مجال إنتاج أو نشاط شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بما في ذلك -على سبيل المثال لا الحصر - مدى توافر الموارد أو إمكانية الحصول عليها.
- أية تغييرات في تشكيل مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- أية دعوى قانونية / قضائية جوهرية حيث تكون قيمتها تساوي أو تزيد عن خمسة بالمئة (5%) من صافي أصول شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- الزيادة أو النقص في صافي أصول شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بما يساوي أو يزيد عن 10 عشرة بالمئة (10%).
- الزيادة أو النقص في إجمالي أرباح شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بما يساوي أو يزيد عن عشرة بالمئة (10%).
- الدخول في أو الفسخ غير المتوقع لأي عقد عائداته تساوي أو تزيد عن خمسة بالمئة (5%) من إجمالي عائدات شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- أية عملية بين شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وطرف معني أو أية اتفاقات تستثمر بموجبها شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني مع الطرف المعني سوياً في أي مشروع أو أصل أو يقومان بتمويله.
- أي انقطاع للأنشطة الرئيسية لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أو شركاتها التابعة.

7.5 الإفصاح عن المعلومات المالية

- تكون السنة المالية للشركة اثني عشر شهراً تحدد في نظامها الأساس، واستثناءً من ذلك يمكن أن تحدد السنة المالية الأولى بما لا يقل عن ستة أشهر ولا يزيد على ثمانية عشر شهراً بدءاً من تاريخ قيدها في السجل التجاري.

- يجب اعتماد البيانات المالية الفصلية والسنوية لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني من قبل أعضاء مجلس الإدارة ويوقع عليها رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة ورئيس الشؤون المالية التنفيذي للشركة قبل إصدارها وتوزيعها على المساهمين والجهات الخارجية.

- يجب تقديم البيانات المالية الفصلية والسنوية الخاصة بشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وتقرير مجلس الإدارة إلى هيئة السوق المالية بمجرد اعتمادها من مجلس الإدارة.

- ستعلن شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني - عبر الوسائل/التطبيقات الإلكترونية التي تحددها هيئة السوق المالية - أن بياناتها المالية الفصلية والسنوية وما شابهها من بيانات - بعد اعتمادها مباشرة من مجلس الإدارة - يجب ألا تُنشر للمساهمين أو لجهات خارجية قبل الإعلان عنها في موقع السوق المالية.

- يتوجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أن تقدم لهيئة السوق المالية وتبلغ مساهميها عن بياناتها المالية الفصلية (التي يتوجب إعدادها ومراجعتها طبقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن IFRS) بمجرد اعتمادها وذلك خلال الفترة النظامية المحددة بعد نهاية الفترة المالية التي تخصها تلك البيانات المالية.

- يتوجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أن تقدم لهيئة السوق المالية وتبلغ مساهميها عن بياناتها المالية السنوية (التي يتوجب إعدادها ومراجعتها طبقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن IFRS) بمجرد اعتمادها وذلك خلال فترة لا تتجاوز الفترة النظامية المحددة بعد نهاية السنة المالية التي تخصها تلك البيانات المالية. كما يتوجب على شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني أن تقدم لهيئة السوق المالية وتبلغ مساهميها عن بياناتها المالية السنوية في مدة لا تقل عن واحد وعشرين يوماً زمنياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية لشركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني.

7.6 الإفصاح في تقرير الجمعية العمومية

يجب على مجلس الإدارة تزويد الجمعية العمومية بتقرير يحتوي على تقييم شامل وموضوعي لحالة وأداء الشركة، على الأقل سنوياً، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- مراجعة تحليلية للأداء المالي للشركة خلال الفترة الماضية.
- القرارات الرئيسية المتخذة وتأثيرها على أداء الشركة.
- الوضع الحالي.
- تقييم استراتيجية الشركة ووضعها المالي.
- أسماء أي شركة (شركات) مساهمة يكون فيها عضو مجلس إدارة الشركة عضو مجلس إدارة.
- أي عقوبة أو قيد أو عقوبة وقائية مفروضة على الشركة من قبل أي هيئة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
- أي عقوبة أو قيد أو عقوبة وقائية مفروضة على أي عضو في مجلس الإدارة من قبل أي هيئة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية إذا كانت متعلقة بالشركة.
- تقييم المخاطر المحتملة وكيفية إدارة هذه المخاطر.
- توقعات الأداء في المستقبل.

7.7 الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أن ترفق ضمن بياناتها المالية السنوية تقريراً صادراً من أعضاء مجلس الإدارة يشمل عرضاً لعمليات شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني خلال السنة المالية الأخيرة وكافة العوامل ذات الصلة والمؤثرة على نشاط شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني التي يحتاج إليها المستثمر لتقييم أصول والتزامات الشركة ووضعها المالي.

- يجب على مجلس الإدارة أن يضع هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل.

- يجب أن يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيسي تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بواحد والعشرين يوما على الأقل.
- على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ما لم تنشر في صحيفة يومية توزع في مركز الرئيسي للشركة.
- يراعى في تصنيف القوائم المالية لكل سنة مالية، التصنيف المتبع في السنوات السابقة.
- تبقى أسس تقويم الأصول والخصوم ثابتة، وذلك دون الإخلال بالمعايير المحاسبية المتعارف عليها.

يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على العناصر التالية - كحد أدنى:

- الأحكام المنفّذة وغير المنفّذة من ~~الأنظمة السارية~~ لائحة حوكمة الشركات ومبرراتها.
- أسماء ومؤهلات وخبرات المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية.
- يقوم مجلس الإدارة بتضمين أسماء الشركات الأخرى –المساهمة و غير المساهمة- التي يعمل بها أعضاء مجلس الإدارة كأعضاء ضمن مجالس إداراتها، وتصنيف هؤلاء الأعضاء ما إذا كانوا أعضاء تنفيذيين أو غير تنفيذيين أو مستقلين.
- تكوين أعضاء المجلس وتصنيفهم على النحو التالي: عضو المجلس التنفيذي ، أو الأعضاء غير التنفيذيين أو المستقلين.
- الإجراء الذي اتخذه المجلس لإبلاغ أعضائه، ولا سيّما المديرين غير التنفيذيين، باقتراحات وملاحظات حملة الأسهم بشأن الشركة وأدائها.
- ملخص موجز عن واجبات واختصاصات اللجان الرئيسية التابعة لمجلس الإدارة، بما في ذلك أسماء أعضاء اللجان ورؤسائها مع إجمالي عدد اجتماعات تلك اللجان.
- الوسائل التي يستخدمها المجلس، عند الاقتضاء، لتقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه والهيئة الخارجية التي أجرت التقييم وعلاقتها بالشركة.
- يجب أن يشمل تقرير المجلس على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة وكبار المدراء التنفيذين خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وأن يشتمل كذلك على:
  - سياسة المكافآت والطريقة التي تحدد بها مكافآت المجلس والإدارة التنفيذية.
  - بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين.
  - بيان ما قبضه أعضاء المجلس نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات.
  - بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة. تفسيراً للعلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة الأجور المطبقة، مع تسليط الضوء على أي انحراف كبير عن هذه السياسة.
  - وصف التفاصيل اللازمة فيما يتعلق بالمكافآت والتعويضات الممنوحة لكل من الأمور التالية، على حدة:
    - أعضاء مجلس الإدارة.

ii. كبار المدراء التنفيذيين الخمسة الأعلى رواتب والذين حصلوا على أعلى مكافآت ورواتب من شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني. يتم إدراج الرئيس التنفيذي ورئيس الشؤون المالية التنفيذي إذا لم يكونا ضمن الخمسة الأعلى رواتب.

iii. أعضاء اللجان.

- يتم الإفصاح عن المكافآت في تقرير المجلس وفقاً للجدول الوارد في لائحة حوكمة الشركات في هيئة السوق المالية.

- يتضمن التقرير أية غرامات فُرضت على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني من قبل ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين وهيئة السوق المالية أو هيئات نظامية أو قضائية أخرى. و يشمل هذا - على سبيل المثال لا الحصر - العقوبات والغرامات وأية قيود وقائية.
- نتائج المراجعة السنوية لإجراءات ضوابط الرقابة الداخلية للشركة.
- توصية لجنة مراجعة الحسابات بشأن الحاجة إلى تعيين مراجع حسابات داخلي لشركة، إذا لم يكن هناك مراجع حسابات داخلي.
- توصيات لجان المراجعة التي تتعارض مع قرار المجلس أو تلك التي يتجاهلها المجلس فيما يتعلق بتعيين مراجع خارجي أو فصله أو تقييمه أو تحديد أتعابه، كذلك مبررات التوصيات وأسباب تجاهلها.
- قائمة بمواعيد اجتماعات الجمعية العامة المنعقدة خلال السنة المالية الماضية وأسماء أعضاء المجلس الذين حضروها.
- وصف للأنشطة الرئيسية لشركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني. إذا كان الوصف يشمل نشاطين أو أكثر؛ فيجب تقديم بيان يوضح لكل نشاط على حِدة عائداته وإسهامه في نتائج التداول المرتبطة به.
- وصف للخطط والقرارات الرئيسية للشركة (بما في ذلك أية إعادة للهيكلة، أو توسّع في النشاط أو إيقاف لعمليات الشركة)، والتطلعات المستقبلية لنشاط شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني وأية مخاطر تواجه شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني.
- معلومات عن أي مخاطر تواجه الشركة (التشغيلية أو المالية أو ذات الصلة بالسوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ورصدها.
- ملخّص على شكل جدول أو رسم بياني لأصول والتزامات شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني ونتائج نشاط شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني للسنوات المالية الخمس الأخيرة أو من تاريخ تأسيس شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني، أيهما أقصر.
- تحليل جغرافي لإجمالي عائدات شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وشركاتها التابعة.
- شرح عن أية اختلافات جوهرية في النتائج التشغيلية للسنة المنصرمة أو بالنسبة لأية توقعات أعلنتها شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.

- شرح لأي اختلاف في التطبيق لأي من المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (SOCPA).
- تفسير لأي خروج عن المعايير المحاسبية الصادرة عن IFRS.
- اسم كل شركة تابعة، ورأسمالها المساهم، ونسبة ملكية شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني فيها، ونشاطها الرئيسي، والبلد الرئيسي لعملياتها والبلد الذي تأسست فيه.
- تفاصيل الأسهم المصدرة وأدوات/صكوك الدين لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة توزيع أرباح أسهم شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- طريقة توزيع الأرباح.
- وصف لأية نسب/حصص في فئة أسهم لها حق التصويت مملوكة لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ومدرائها التنفيذيين وأقاربهم) قاموا بإخطار شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني عن تلك الأسهم المملوكة لهم، إضافة إلى أي تغيير في تلك النسب/الحصص تم خلال السنة المالية المنصرمة.
- وصف لأية نسب/حصص في أوراق مالية ناتجة عن عقود توظيف أو حقوق اكتتاب لأعضاء مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ومدرائها التنفيذيين وأقاربهم في أسهم أو صكوك ديون الشركة أو أي من شركاتها التابعة، إضافة إلى أي تغيير في تلك النسب/الحصص تم خلال السنة المالية المنصرمة.
- معلومات تتصل بأية عمليات اقتراض للشركة (سواء كانت واجبة السداد أو عند الطلب أو خلاف ذلك)، وبيان لمجموع مديونيات الشركة وشركاتها التابعة إضافة إلى أية مدفوعات من قبل شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني كتسديد القروض خلال السنة. في حال عدم وجود قروض لم تسدد بعد، فيجب على شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني إصدار بيان يفيد ذلك.
- وصف لفئة وعدد أي من أدوات/صكوك الديون القابلة للتحويل، أو أوراق مالية تعاقدية، أو ضمانات مشابهة صادرة أو ممنوحة من قبل شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني خلال السنة المالية، إضافة إلى أي تعويض مُستلم من قبل شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني في المقابل.
- وصف لأية حقوق تحويل أو اكتتاب مرتبطة بأية صكوك دين، أو أوراق مالية تعاقدية، أو ضمانات مشابهة صادرة أو ممنوحة من قبل شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- وصف لأية استردادات أو شراء أو إلغاء بواسطة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني لسندات/صكوك ديون قابلة للاسترداد وقيمة تلك السندات غير المسددة، والتمييز بين الأوراق المالية المشتراة بواسطة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني والأوراق المالية المشتراة بواسطة شركاتها التابعة.
- عدد الاجتماعات المنعقدة لأعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية المنصرمة وسجل الحضور لكل اجتماع يوضح أسماء الحضور.
- عدد طلبات الشركة على سجلات المساهمين وتواريخها وأسبابها.

- الملكية في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) من قبل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا، وأي تغييرات في ملكيتهم خلال العام الماضي كما هو موضح في سجل المساهمين المعتمدين.
- أسماء كبار المساهمين وملكيتهم في الشركة.
- عدد طلبات الشركة من سجلات المساهمين وتواريخها وأسباب ذلك.
- وصف لأي صفقة بين شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وأي طرف ذي صلة بما في ذلك المساهمين الرئيسيين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا وكمية المعاملات التي تمت الموافقة عليها؛ الذي حدث خلال الفترة معينة.
- أي حالات محتملة لتضارب المصالح وكيفية معالجتها.
- معلومات تتصل بأي عقد تكون شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني طرفاً فيه وكانت فيه مصلحة جوهرية لعضو من مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو لرئيس الشؤون المالية التنفيذي أو لأي شخص تربطه صلة قرابة بهم، أو في حال عدم وجود مثل تلك العقود فيجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إصدار بيان يفيد ذلك.
- وصف لأية ترتيبات أو اتفاقات بموجبها تنازل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي رئيسي عن أية رواتب أو مكافآت تخصه.
- وصف أي ترتيبات او اتفاقات بموجبها تنازل المساهمين في شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني عن أي حقوق في توزيع الأرباح.
- بيان بقيمة أية نفقات قانونية معلّقة لم تسدد تحت حساب زكاة، أو ضريبة، أو رسوم أو أية نفقات أخرى لم يتم دفعها في نهاية السنة المالية مع شرح موجز لها والأسباب وراء ذلك.
- بيان بقيمة أية استثمارات تمت أو أية احتياطيات خُصصت لصالح موظفي شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- إقرار بالآتي:
  - تواجد دفاتر وسجلات ورقية لحسابات الشركة.
  - نظام الرقابة الداخلية سليم في تصميمه وتم تنفيذه بنجاح.
  - لا وجود لشكوك جوهرية تتعلق بمقدرة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني على الاستمرار كمنشأة قانونية قائمة.
- إذا كان تقرير المحاسب القانوني يحتوي على ملاحظات/تحفظات حول البيانات المالية السنوية، فيجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأية معلومات متصلة بها.
- إذا أوصى أعضاء مجلس الإدارة بتغيير المحاسبين القانونيين قبل نهاية فترة تعيينهم، فيجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة تلك التوصية وأسباب التوصية.
- إذا لم يكن بالإمكان تقديم أي من البيانات المذكورة أعلاه، فيجب أن يحتوي التقرير على إفادة توضح الأسباب.

7.8 الإفصاح فيما يتعلق بحوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

يجب أن تفصح شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني عن معلومات جوهرية حول سياسات وإجراءات حوكمة الشركة. وعلى وجه الخصوص، تفصح شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني عما يلي:

- توزيع السلطة بين أصحاب المصلحة والمدراء التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة.
- سياسات ترشيح مجلس الإدارة.
- تضارب المصالح.
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة المنعقدة سنوياً.
- أهداف شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني - بخلاف تعظيم القيمة لأصحاب المصلحة - وشرح تلك الأهداف.
- نظام التصويت المتبع عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة.

7.9 الإفصاح عن تقارير لجنة المراجعة

يتضمن التقرير المتعلق بلجنة المراجعة تفاصيل عن أدائها لاختصاصاتها وواجباتها المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائحه التنفيذية، شريطة أن يتضمن التقرير توصياتها ورأيه بشأن مدى كفاية الإجراءات الداخلية، نظم الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة.

يتيح المجلس نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في المكتب الرئيسي للشركة، وينشرها على موقعي الشركة والسوق المالية السعودية عند نشر الدعوة إلى عقد اجتماع للجمعية العامة، لتمكين حملة الأسهم من الحصول على نسخة منه. ويقرأ موجز التقرير في الجمعية العامة.

7.10 الإفصاح عن تاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية

يتم تحديد وإعلان تاريخ ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية قبل واحد وعشرين يوماً على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع وذلك عبر إخطار يُنشر على الموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية ~~وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي~~ والموقع الإلكتروني للشركة، ويتم استخدام وسائل الاتصال التقنية الحديثة لتبليغ المساهمين.

7.11 الإفصاح فيما يتعلق بسياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة

تفصح شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني عن سياساتها بشأن المسؤولية الاجتماعية للشركة وإجراءاتها المتصلة بالموظفين والمجتمع والبيئة مرة واحدة على الأقل كل سنة، تتضمن:

- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية للشركة تجاه موظفيها وزيادة وعيهم ومعرفتهم بالمسؤولية الاجتماعية.
- الكشف عن خطط لتحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية عن أنشطه الشركة.
- الإفصاح عن تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة ، إن وجدت.

7.12 الإفصاح للجهات التنظيمية

يفصح مجلس الإدارة للجهات التنظيمية المعنية عما يلي:

- إنهاء عضوية عضو مجلس إدارة مع شرح الأسباب، ويتم الإفصاح فوراً لهيئة السوق المالية وسوق تداول ~~والبنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين.
- خطاب عدم اعتراض من ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين في تعيين أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- يجب أن تبلغ هيئة السوق المالية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.
- ترسل صورة من الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول أعمال الجمعية إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال واحد وعشرين يوماً قبل الموعد المحدد للاجتماع.
- ترسل صورة من القوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ~~إلى وزارة التجارة~~ ، وهيئة السوق المالية ، وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل.
- خلال ثلاثين يوماً من تاريخ موافقة الجمعية العامة على القوائم المالية، تقرير مجلس الإدارة، تقرير مراجع الحسابات وتقرير لجنة المراجعة؛ على مجلس الإدارة أن يودع نسخة من الوثائق المذكورة ~~لدى وزارة التجارة، وكذلك~~ لدى هيئة السوق المالية

7.13 الإخطارات التي تتعلق بالملكية الجوهرية للأسهم أو سندات المديونية القابلة للتحويل

متى ما خضع أحد الأشخاص لحالة أو أكثر من الحالات الآتية، فيجب على ذات الشخص تبليغ شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وهيئة السوق المالية ~~في نهاية~~ خلال فترة لا تتجاوز ثالث يوم تداول يلي التنفيذ ~~التداول~~ عن أي من الحالات التالية:

- تملك – أو وجود حصة انتفاع في– خمسة بالمئة (5%) أو أكثر من أية فئة أسهم لها حق التصويت أو صكوك دين قابلة للتحويل تخص شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- ~~زيادة أو نقصان قيمة ملكية أو حصة الشخص المذكور أعلاه بواقع واحد بالمئة (1%) أو أكثر من الأسهم أو صكوك الدين القابلة للتحويل تخص شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.~~
- تملك عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي بشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني - أو له حصة انتفاع في - أية حقوق في الأسهم أو صكوك الدين القابلة للتحويل التي تخص شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- ~~قيمة ملكية أو حصة انتفاع أي من أعضاء مجلس الإدارة أو المدراء التنفيذيين زادت أو نقصت بواقع خمسين بالمئة (50%) أو أكثر، أو بواقع واحد بالمئة (1%)أوأكثر في أسهم أو صكوك دين قابلة للتحويل تخص الشركة، أي القيمتين أقل.~~

لأغراض حساب مجموع عدد الأسهم أو صكوك الدين القابلة للتحويل التي ينتفع بها الشخص، سيُعتبر الشخص وكأنه منتفع بأي أسهم أو صكوك دين قابلة للتحويل إذا كانت مملوكة من قبل أو تحت تصرف أي من الأطراف التالية:

- أحد أقارب ذلك الشخص.
- شركة يتحكم بها ذلك الشخص.
- أي أشخاص آخرين اتفق معهم ذلك الشخص ليعمل بالإنابة عنهم للاستحواذ على حصة في أسهم أو ممارسة حقوق التصويت بأسهم شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.

سيكون الإخطار المشار إليه أعلاه طبقاً للصيغة المعتمدة لدى هيئة السوق المالية ويجب أن يحتوي على الأقل على البيانات التالية:

- أسماء الأشخاص الذين يملكون أو لهم حق التصرف بالأسهم المعنية أو صكوك الدين القابلة للتحويل.
- تفاصيل عملية الملكية.
- تفاصيل أية قروض أو مساندة مالية لعملية الملكية التي تلقاها ذلك الشخص من أشخاص آخرين.
- الهدف من الملكية.

في حال أي تغيير في هدف الملكية أو حصة المنفعة التي تم الإفصاح عنها سابقاً، يتوجب على الشخص المعني إخطار شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني فوراً وكذلك هيئة السوق المالية عن تغيير كهذا. ~~ولا يجب أن يتصرف بأية أسهم أو صكوك دين قابلة للتحويل إلاّ بعد انقضاء عشرة أيام من تاريخ الإخطار.~~

~~دون الإخلال باشتراطات هذه المادة، لا يجوز للشخص الذي صار مالكاً أو منتفعاً بعشرة بالمئة (10%) أو أكثر من فئات أسهم التصويت أو صكوك الدين القابلة للتحويل أن يتصرف بتلك الأسهم أو الصكوك بدون موافقة هيئة السوق المالية. كما قد تفرض هيئة السوق المالية قيوداً معينة على تصرف كهذا وتحدد طريقة التصرف.~~

7.14 الإخطارات المتعلقة بالأوراق المالية

يجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أن تخطر هيئة السوق المالية بدون تأخير عن أي تغيير جوهري في الملكية أو الهوية للأشخاص المالكين لأكثر من خمسة بالمئة (5%) من الأسهم أو صكوك الدين القابلة للتحويل.

على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إخطار هيئة السوق المالية وعموم الجمهور بدون تأخير عن الآتي:

- أي تغيير مقترح في رأسمال شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- أي قرار – أو توصية بقرار – للإعلان عن أو صرف أرباح أو أية توزيعات أخرى لمالكي الأسهم،
- أي قرار – أو توصية بقرار – بعدم الإعلان عن أو عدم صرف أرباح، وكان من المتوقع خلاف ذلك أن يتم الإعلان عنها أو صرفها أو التوصية بذلك في سياق عادي،
- أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو استيفاء أو عرض لشراء أي من أوراقها المالية وإجمالي الكمية والقيمة المرتبطتين بتصرف كهذا،
- أي قرار لعدم السداد فيما يتعلق بصكوك دين أو صكوك دين قابلة للتحويل،
- أي تغيير في الحقوق الملحقة بأية فئة من الأسهم المسجلة في سوق المال أو بصكوك الدين القابلة للتحويل لمثل تلك الأسهم.

7.15 أحكام متفرقة

يقوم المجلس بتنظيم الإفصاحات عن كل عضو من أعضائه وأعضاء الإدارة التنفيذية ، مع مراعاة ما يلي:

- الاحتفاظ بسجل للكشف عن أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وتحديثه بانتظام استناداً إلى الإقرارات المطلوبة وفقاً لقانون الشركات ونظام السوق المالية ولوائح تنفيذها.
- إتاحة هذا السجل لكي يراجعه المساهمون في الشركة بدون مقابل.

يتوجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إخطار عموم الجمهور فوراً عن:

- أي تغيير في عقد تأسيس الشركة أو عنوان مقرّها الرئيسي.
- أي تغيير للمراجعين الخارجيين.
- تقديم التماس تصفية إجبارية أو إصدار أمر تصفية إجبارية أو تعيين مُصَفِّ للشركة أو شركتها القابضة أو أي من شركاتها التابعة طبقاً لقانون الشركات أو بدء أية إجراءات طبقاً للوائح إفلاس الشركات.
- الموافقة على قرار من شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أو من إحدى شركاتها التابعة بحلّها أو تصفيتها، أو وقوع ظرف أو انقضاء فترة من الزمن بمقتضاها يتم حلّ أو تصفية الشركة.
- اتخاذ محكمة أو جهة قضائية حكما أو قراراً أو أمراً أو إعلاناً، سواء كان حكماً أولياً أو استئنافاً، قد يؤثر سلبياً على استخدام الشركة لأي جزء من أصولها تتجاوز قيمته الإجمالية خمسة بالمئة (5%) من قيمة صافي أصول الشركة.
- الدعوة لانعقاد جمعية عمومية وجدول أعمالها.
- تحديد وتبليغ تاريخ ومكان انعقاد الجمعية العمومية وجدول أعمالها يتم الإخطار به قبل واحد وعشرين يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لانعقادها.
- الإخطار يُنشر على الموقع الإلكتروني لسوق المال السعودي ~~صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي~~ والموقع الإلكتروني للشركة ، ويتم استخدام وسائل الاتصال التقنية الحديثة لتبليغ المساهمين.
- يجوز للجمعية العمومية أن تفوض أعضاء مجلس الإدارة في تحديد مقدار قروض السندات وشروطها. قرار الجمعية بإصدار سندات يتم تنفيذه فقط بعد تسجيل القرض في السجل التجاري ونشره في الجريدة الرسمية.

7.16 لغة الإعلانات والإخطارات والمنشورات

يجب أن تكون كافة الإعلانات والإخطارات والمنشورات باللغة العربية ويجوز لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ترجمتها إلى اللغة الإنجليزية أو حسب المتطلبات النظامية.

7.17 تقديم الوثائق لهيئة السوق المالية

يتوجب على شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني تزويد هيئة السوق المالية بنُسخ من التعاميم المُرسلة إلى المساهمين وكافة الوثائق المتصلة بالاستحواذات، الاندماجات، عروض الشراء، إخطارات الاجتماعات، التقارير والإعلانات أو ما في حكمها - فوراً بمجرد صدورها.

7.18 مراجعة السياسة

ستجري لجنة المراجعة، على الأقل مرة في السنة، تنقيحاً لهذه السياسة وتقدم ملاحظاتها وتوصياتها للتعديل (إن لزم الأمر) إلى مجلس الإدارة لاستعراضها واعتمادها.

7.19 الشخص المسؤول

الرئيس ~~ي~~ التنفيذي لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هو المتحدث الرسمي للشركة، كما سيكون مسؤولاً عن الإشراف على هذه السياسة وتفسيرها وتنفيذها.

سياسة تضارب المصالح

8

8 سياسة تضارب المصالح

8.1 الغرض

الغرض من هذه السياسة هو توضيح الممارسات التي ستمنع تضارب المصالح داخل مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني. تهدف هذه السياسة لمساعدة أعضاء مجلس الإدارة في إدارة تضارب المصالح المحتمل بطريقة ملائمة طبقاً للمتطلبات القانونية بما يحقق أهداف المساءلة والشفافية في نشاط شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.

ويجب أن تشمل هذه السياسة ما يلي:

- إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين والمديرين التنفيذيين وغيرهم من موظفي الشركة بأهمية تجنب الحالات التي قد تؤدي إلى تضارب بين مصالحهم ومصالح الشركة والتعامل معها وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تقديم أمثلة على حالات تضارب المصالح المناسبة لطبيعة نشاط الشركة.
- إجراءات واضحة للكشف عن تضارب المصالح والحصول على الإذن أو الموافقة اللازمة قبل الشروع في الأنشطة التي قد تؤدي إلى تضارب المصالح.
- الالتزام بالكشف المستمر عن الحالات التي قد تؤدي إلى تضارب المصالح أو إلى حدوث مثل هذه النزاعات.
- الالتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في صنع القرار عندما يكون هناك تضارب في المصالح.
- الإجراءات الواضحة عندما تتعاقد الشركة أو تبرم صفقة مع الأطراف المعنية، فإنّ ذلك يشمل إخطار السلطة والعامّة دون أي تاخير بذلك العقد أو المعاملة إذا كان مساوياً لواحد بالمئة (1%) من إجمالي إيرادات الشركة أو تجاوزها وفقاً للبيانات المالية السنوية المراجعة الأخيرة.
- الإجراءات التي يتعين على المجلس اتخاذها عند اكتشاف أنّ هذه السياسة قد انتهكت.

8.2 نظرة عامة

يقع تضارب المصالح في الشركات حينما تتداخل المصالح الخاصة لشخص ما بأية طريقة مع مصالح الشركة ككل.
من منطلق عُرفي، تقر وتحترم مُعظم الشركات الناجحة حقيقة أنّ لأعضاء مجالس إدارتها مصالحهم الخاصة وأن لهم الحق في الانخراط في أنشطة متعددة بشرط أن لا تؤدي تلك الأنشطة بأي حال إلى تضارب مع مصالح الشركة ككل.
علاوةً على ذلك، بالإمكان تحديد وقوع تضارب المصالح بحدوث المواقف التالية:

- استغلال شخص ما لمركزه الوظيفي في الشركة، أو لمعلومات أو لفرص عمل أُتيحت للشركة - أثناء أداء عمله بالشركة - لصالحه أو لصالح أطراف خارجية بشكل غير مستحق.
- أداء الموظفين و/أو أقربائهم أي نوع من الأعمال للموردين أو الموردين الفرعيين أو المنافسين.

ينشأ تضارب المصالح عندما يقوم شخص بتصرف أو تكون لديه مصالح تصعّب عليه أداء واجباته للشركة بموضوعية وفعالية، كما قد يحدث تضارب المصالح أيضاً عندما يتلقى شخص أو أفراد عائلته منافع شخصية غير مشروعة كنتيجة لمركزه الوظيفي في الشركة. قد تؤدي القروض أو ضمانات الالتزامات للأفراد أو أفراد عائلاتهم إلى تضارب المصالح. بالإضافة إلى هذا غالباً ما يكون هناك تضارب في المصالح حين يعمل شخص ما لصالح شركة وبذات الوقت يعمل لصالح منافس أو عميل أو مورّد لتلك الشركة.

8.3 سياسات شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بشأن تضارب المصالح

يحظر على كل عضو في المجلس:

- التصويت على قرار يتخذه المجلس أو الجمعية العامة فيما يتعلق بالمعاملات والعقود التي تنفذ لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشره أو غير مباشرة فيها.
- إساءة استخدام أو الاستفادة، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، من أي أصل من أصول الشركة أو المعلومات أو فرص الاستثمار المقدمة إلى الشركة أو إليه بصفته عضواً في المجلس. ويشمل ذلك فرص الاستثمار التي تدخل في نطاق أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها. ويشمل هذا الحظر عضو المجلس الذي يستقيل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، من فرص الاستثمار التي ترغب الشركة في استخدامها، والتي جاءت إلى علمه أثناء عضويته في المجلس.

يقوم جميع أعضاء المجلس بما يلي :

- يجب أن يؤدي عضو المجلس واجباته بأمانة ونزاهة، ويقدم أولويات مصالح الشركة على المصلحة الشخصية، ولا يستخدم منصبه لتحقيق المصالح الشخصية.
- يتجنب عضو المجلس حالات تضارب المصالح ويخطر المجلس بحالات النزاع التي قد تؤثر على حياديته عند النظر في المسائل المعروضة على المجلس.
- حماية سرية المعلومات المتعلقة بالشركة وأنشطتها، وعدم الإفصاح عن أي من هذه المعلومات لأي شخص.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله؛ وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلاً على ترخيص سابق من الجمعية العامة العادية، يسمح له القيام بذلك.
- لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص ~~مسبق~~ من الجمعية العامة العادية ويجدد سنوياً.
- لا يجوز للمساهم أن يكون مساهماً أو مديراً أو عضو مجلس إدارة في شركة تنافسها أو مالكا لأسهم أو حصص تمثل نسبة لأسهم أو حصص تمثل نسبة مؤثرة في شركة أخرى تمارس النشاط نفسه.
- يجب على أعضاء المجلس إخطار المجلس بصورة كاملة وفورية بأي مصلحة، مباشرة أو غير مباشرة، في الأعمال التجارية والعقود التي تنفّذ لحساب الشركة، ويتضمن الإخطار طبيعة هذه الفائدة، وأسماء الأشخاص المعنيين، والفائدة المتوقعة التي يمكن الحصول عليها بصورة مباشرة أو غير مباشرة من الفائدة سواء كانت مالية أم غير مالية. ويمتنع العضو المعني عن التصويت على أي قرارات تصدر بخصوصها امتثالاً لأحكام قانون الشركات ونظام السوق المالية ~~البنك المركزي السعودي~~ وهيئة التأمين ولوائحها التنفيذية.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة إخطار مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته، بشكل مباشر أو غير مباشر، في أية أعمال قد تتنافس مع الشركة أو تؤدي إلى منافسة الشركة، بشكل مباشر أو غير مباشر، فيما يتعلق بأي نشاط من أنشطتها. وفقاً لأحكام قانون الشركات ونظام السوق المالية ~~البنك المركزي السعودي~~ وهيئة التأمين ولائحته التنفيذية.
- يتم الإفصاح عن كافة حالات تضارب المصالح في اجتماعات مجلس الإدارة وتوثيق ذلك في محاضر تلك الاجتماعات، كما يجب الإفصاح عنها وعرضها على لجنة المراجعة أو المجلس عبر تعبئة استمارة (نموذج) "إقرار تضارب المصالح".
- قبل أن يتحرك مجلس الإدارة أو اللجنة للتصرف في عقد أو عملية يتخللها تضارب في المصالح، فإنّ على عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة الحاضر في الاجتماع أن يفصح عن تضارب المصالح المتصل به بأن يعرض كل الحقائق الجوهرية

المتصلة بهذا التضارب ويتم توثيق ما أفصح عنه في محضر الاجتماع. و إذا كان لدى أعضاء آخرين في مجلس الإدارة معلومة عن أن عضو مجلس الإدارة لديه تضارب في المصالح فيجب الإفصاح عنها عبر العضو الذي يعرف عنها أو الشخص نفسه صاحب المصلحة المتعارضة إذا تمت دعوته كضيف إلى اجتماع مجلس الإدارة بغرض الإفصاح.

- عضو مجلس الإدارة أو اللجنة الذي ينتوي عدم حضور الاجتماع ولديه قناعة بأن مجلس الإدارة أو اللجنة ستتطرق إلى مسألة لديه تضارب مصالح فيها، فعلى ذات الشخص الإفصاح عن تضارب المصالح المتعلق به إلى رئيس الاجتماع الذي بدوره سيفصح عنها في الاجتماع ويتم توثّيق ذلك في محضر الاجتماع.
- الشخص الذي لديه تضارب في المصالح لن يُسمح له بالمشاركة في المناقشات ولا الاستماع إليها مع مجلس الإدارة أو اللجنة حول موضوع النقاش باستثناء السماح له بالحضور للإفصاح عن تضارب المصالح الذي لديه والرد على الأسئلة المطروحة عليه. ولا يجوز لهذا الشخص أن يحاول ممارسة نفوذه الشخصي فيما يتعلق بموضوع النقاش سواء داخل أو خارج الاجتماع.
- الشخص الذي لديه تضارب مصالح فيما يتعلق بعقد أو عملية سيتم التصويت عليها في اجتماع معين لن يحتسب ضمن العدد اللازم لتحديد اكتمال النصاب القانوني لغرض التصويت.
- في حال الالتباس بشأن وجود تضارب في المصالح، فيجب على الشخص ذو العلاقة بحالة تتضمن تضارب للمصالح الإفصاح عن الملابسات للجنة المراجعة التي بدورها ستحدد مدى الحاجة إلى مناقشتها بالكامل على مستوى مجلس الإدارة أو أن هناك فعلاً تضارب في المصالح ويخضع لما سبق.
- يجب على ~~رئيس~~ مجلس الإدارة أن يبلغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذممهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.
- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

التنافس مع الشركة:

مع عدم الإخلال بالمادة (~~72~~ 71) من قانون الشركات، إذا رغب أحد أعضاء المجلس في العمل بمشروع تجاري قد يتنافس مع الشركة أو أي من أنشطتها، يؤخذ ما يلي بعين الاعتبار:

- إخطار المجلس بالشركات المتنافسة التي يرغب في المشاركة فيها وتسجيلها في محضر اجتماع المجلس.
- يمتنع العضو المتعارض عن التصويت على القرار ذي الصلة في اجتماع المجلس والجمعيات العامة.
- يقوم ~~رئيس~~ المجلس بإبلاغ الجمعية العامة العادية بمجرد انعقادها، بالأعمال التجارية المتنافسة التي يشارك فيها عضو المجلس.
- الحصول على إذن ~~مسبق~~ من الجمعية العامة العادية للشركة لكي يشارك العضو في الأعمال التجارية المتنافسة، شريطة أن يجدد هذا الإذن سنوياً.

مفهوم الشركات المتنافسة:

ويعتبر الاشتراك في أي مشروع تجاري قد يتنافس مع الشركة أو أي نشاط من أنشطتها على الشكل التالي:

- يقوم أعضاء المجلس بإنشاء شركة أو مالك وحيد أو ملكية نسبة مئوية مسيطرة من الأسهم أو الحصص في شركة أو أي كيان آخر بأنشطة تجارية مماثلة لأنشطة الشركة أو المجموعة التابعة لها.
- قبول العضوية في مجلس الشركة، وهي كيان يتنافس مع الشركة أو مجموعتها، أو يدير شؤون ملكية فردية متنافسة أو أي شركة متنافسة بأي شكل من الأشكال.
- يعمل عضو المجلس كوكيل تجاري مكشوف أو سري لشركة أو كيان آخر يتنافس مع الشركة أو مجموعتها.

رفض تجديد التفويض

- إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الإذن الممنوح عملاً بالمادتين (27 ~~74~~) و (71 ~~72~~) من قانون الشركات والمادة (44 ~~46~~) من ~~هذا النظام~~ لائحة الحوكمة ، يستقيل عضو المجلس في غضون فترة تحددها الجمعية العامة؛ وبخلاف ذلك، تعتبر عضويته في المجلس منتهية، ما لم يقرر الانسحاب من هذا العقد أو المعاملة أو المجازفة أو التنظيم التنظيمي لحالته وفقاً لقانون الشركات ولائحته التنفيذية. قبل نهاية الفترة التي حددتها الجمعية العامة.

لا يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس أو كبار المسؤولين التنفيذيين قبول هدايا من أي شخص دخل في صفقات تجارية مع الشركة إذا كان هذا القبول للهدايا قد يؤدي إلى تضارب في المصالح.

مع مراعاة ماجاء في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وما جاء في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات

علاقات أصحاب المصلحة

9

9 علاقات أصحاب المصلحة

9.1 الغرض

الغرض من هذا الباب هو توضيح السياسات التي ستحكم وتوفر إرشادات بشأن الشؤون المتصلة بعلاقات أصحاب المصلحة ضمن مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.

9.2 علاقات أصحاب المصلحة :نظرة عامة

أصحاب المصلحة هم أفراد أو مجموعات من الأفراد لديهم مصلحة أو مصالح مباشرة أو غير مباشرة في الشركة ويستطيعون التأثير على أو يتأثرون بتصرفات الشركة وأهدافها وسياساتها. من أصحاب المصلحة الأساسيين في الشركة: المساهمون، والمدراء التنفيذيون، والموظفون، والعملاء/الزبائن، والدائنون، والبنوك، والموردون، والمجتمع المحلي والحكومة. الجدول التالي يسرد مجموعة أصحاب المصلحة ومصالحهم الرئيسية وتأثيراتهم على أي شركة.

جدول 1: اهتمامات أصحاب المصلحة

صاحب المصلحة	أهم الاهتمامات	التأثير والنفوذ
المساهمون	نمو الأرباح	التصويت في الجمعيات العمومية
البنوك وغيرها من المقرضين	تسديد الفوائد والقروض، تقييم التصنيف الائتماني للشركة	قادرون على سحب التسهيلات البنكية أو يؤثرون على تقييم التصنيف الائتماني
أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين	الراتب، الرضا الوظيفي، المكانة الوظيفية	يتخذون قرارات، لديهم معلومات تفصيلية
الموظفون	الرواتب والأجور، الأمان الوظيفي، الرضا والحافز الوظيفي	دوران العمالة، جودة الخدمة
المورّدون	العقود طويلة الأجل، سرعة سداد المستحقات	التسعير، الجودة، توافر المنتج
العملاء/الزبائن	جودة يُعتمد عليها، قيمة مقابل ما يدفعونه، خدمة العملاء	العائدات/الإيرادات، علاقة العمل المستمرة، تعزيز أو تشويه سمعة الشركة عبر الحديث مع معارفهم
المجتمع	البيئة، خلق وظائف محلية	غير مباشر عبر الحكومة
الحكومة	التشغيل القانوني، خلق الوظائف	اللوائح والقوانين

من المؤكد أن الشركات التي تستثمر وقتاً كافياً لتعزيز علاقاتها مع أصحاب المصلحة فيها تنعم بنجاح أكبر وتجني ثمار هذه العلاقات، بالمقارنة بالشركات التي لا تعي أن بناء جسور الثقة والدعم مع ومن أصحاب المصلحة هو عنصر هام لنجاح الشركة على المدى الطويل.

العلاقات الجيدة مع أصحاب المصلحة تساعد الشركة بطرق مختلفة، مثل:

- تقوية أواصر الولاء.
- التمكين من اتخاذ القرارات الصائبة.
- التعرّف على العوائق والمشاكل.
- المساعدة في معالجة المشاكل.
- دعم وتشجيع المعرفة المتبادلة.

9.3 سياسات تتعلق بعلاقات أصحاب المصلحة

9.3.1 نظرة عامة

مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ملتزم بأعلى المعايير الأخلاقية حيث تتطلع الشركة لأن يتحلى أصحاب المصلحة بإيمان والتزام متينين تجاه الشركة. متانة الثقة والالتزام هي مفتاح النجاح لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني في بناء علاقات صحية مع أصحاب المصلحة.

9.3.2 المساهمين

شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ملتزمة بإيجاد قيمة مستدامة لمساهميها وتسعى لتحقيق عائدات مالية مميّزة وتعمل لخدمة مصالح المساهمين بأفضل شكل ممكن.

9.3.3 العملاء والموردين

شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ملتزمة بتوفير منتجات نهائية عالية الجودة وخدمات ممتازة وحلول ذات قيمة مضافة، كما تسعى الشركة للتعامل مع العملاء والموردين باستقامة وأمانة، وتسعى لبناء وحفظ علاقات جيدة مع عملائها وموردها، وتحرص على حماية سرية المعلومات المتصلة بهم.

9.3.4 الموظفين

شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ملتزمة بمعاملة أفرادها بكرامة وتحقيق تكافؤ فرص التوظيف لكافة موظفيها شاملاً التعيينات، والمكافآت، والتطوير المهني والترقيات.

يؤمن مجلس إدارة الشركة بأهمية توفير ظروف عمل آمنة وصحية واحترام حقوق الإنسان واحترام حقوق الموظفين.

يتوقع مجلس إدارة الشركة من موظفي شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أن يكشفوا ما يظهر لهم من ممارسات غير أخلاقية. كما تريد الشركة من الغير ألا يطلبوا من موظفيها العمل بطريقة غير أخلاقية، وبالمثل لن تطلب الشركة من أحد أياً كان أن يعمل بطريقة غير أخلاقية.

9.3.5 المجتمع

شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ملتزمة بالإسهام في مُجمل نوعية الحياة أينما مارست عملياتها، وبالاستغلال المسؤول للموارد من أجل الحفاظ على البيئة، وبالتالي يريد مجلس إدارة الشركة من المجتمعات المتصلة بها أن يعتمدوا على إسهامات الشركة على الصعيد المدني والخيري والأنشطة الأخرى التي تصلح المجتمع.

علاوةً على ذلك، تتبنى الشركة المبادئ التالية بهدف تطوير علاقات ناجحة مع أصحاب المصلحة:

- سيتم إبلاغ الجهات/الأفراد ممن سيتأثرون بعمليات الشركة عن أنشطة الشركة، والسماح لأصحاب المصلحة بالمشاركة بشكل صريح وشفاف في المشاكل والفرص التي تؤثر عليهم.
- سيتم تزويد أصحاب المصلحة بمعلومات دقيقة في أوانها حول نشاط الشركة وستأخذ الشركة بعين الاعتبار احتياجات ومخاوف أصحاب المصلحة عند اتخاذ القرارات.
- ستطلب الشركة الحصول على تعقيبات/آراء أصحاب المصلحة حول قرارات الشركة المتصلة بالنشاط.
- ستشجع الشركة أصحاب المصلحة على تحديد الطريقة التي تناسبهم للتشاور معهم وستبذل وسعها لتتجاوب مع ما يحبذه أصحاب المصلحة.
- تحترم الشركة قيم وثقافة كل صاحب مصلحة. عند وقوع – لا قدرّ الله – نزاع وتعذّرت معالجته، سيحترم موظفو الشركة دائماً اختلاف وجهات النظر وسيحرصون على معالجة المشاكل بأسرع ما يمكن.

9.4 علاقات أصحاب المصلحة

صاحب المصلحة بالشركة هو شخص، أو مجموعة، أو مؤسسة، أو نظام يؤثر أو يتأثر بتصرفات الشركة.
من الطرق المفيدة لإدارة علاقات صاحب مصلحة صياغة وتعميم ميثاق أخلاقيات مكتوب، حيث جزء من هذا الميثاق يوجه الشركة للالتزام بالمتطلبات القانونية وغيرها من الالتزامات المتصلة بأصحاب المصلحة الشرعيين.
في حالة خرق أحد حقوق صاحب المصلحة، ستحرص لجنة المراجعة على اتخاذ الإجراء التصحيحي الملائم أو التوصية به لمعالجة المشاكل بطريقة وافية.
يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن صياغة طابع وثقافة الشركة والإشراف على الامتثال لميثاق الأخلاقيات بما في ذلك إدارة متطلبات أصحاب المصلحة. يجب أن يعالج ميثاق أخلاقيات الشركة الالتزامات القانونية للشركة إضافةً إلى إتاحة مساحة ووسائل للموظفين كي ينبهوا مجلس الإدارة والمديرين بشأن أي سوء تصرف محتمل بدون خوف من قمع أو انتقام. تشمل قائمة أصحاب المصلحة المتصلة باعتبارات قانونية أو تعاقدية أو تجارية التالي:

- الموظفين.
- العملاء.
- الدائنين.
- المؤسسات الاستثمارية.
- الممولين/البنوك.

9.4.1 الموظفين

بشكل عام لا يتحمل مجلس الإدارة تجاه الموظفين واجبات قانونية ائتمانية، ومع ذلك فيجب على المجلس أن يكون مُدركاً للتالي:

- أهمية ضمان دعم الموظف والتزامه لتمكين الشركة في تحقيق أهدافها.
- الالتزامات المحددة المفروضة طبقاً لتشريعات أخرى تشمل قوانين الصحة والسلامة المهنية.

9.4.2 العملاء

باختصار: بدون عملاء لا يوجد نشاط للشركة. وهذا دليل على أهمية العملاء للشركة ولمجلس الإدارة. لذلك يقع عاتق فهم احتياجات أو مخاوف العملاء والاستجابة لها ليس فقط على الإدارة التنفيذية وحدها، بل تتطلب اهتماماً من مجلس الإدارة الذي يتعين عليه أن ينظر في الكيفية الناجحة لتناول ومعالجة شكاوى العملاء. يجب رفع التقارير والإحصائيات إلى مجلس الإدارة حول المشاكل الرئيسية البارزة في شكاوى العملاء.

9.4.3 الدائنين

المسؤولية الإيجابية على مجلس الإدارة تجاه الدائنين تمت مناقشتها وتأكيدها بإسهاب في حالات قانونية وقضائية وبالتالي يجب أن تكون محور تركيز مجلس الإدارة في حالات العُسر (الضيق) المالي.

9.4.4 المؤسسات الاستثمارية

يبني المستثمرون قراراتهم على المعلومات التي يتلقونها، وأغلب تلك المعلومات تأتي من الشركات نفسها، وبالتالي من الأهمية بمكان أن تتفهم الشركة وتتجاوب بطريقة ملائمة مع احتياجات وتطلعات المستثمرين الجماعيين، وأن مؤسسات الاستثمار المساهمة ستكون هي صاحبة الصوت الأعلى في مطالب المساهمين.

تحتاج الشركة إلى أن توجد توازناً بين تطلعات وطلبات المؤسسات الاستثمارية مقابل مصالح المساهمين ككل، وأن تحرص على معاملة عادلة ومنصفة وموحدة لكافة المساهمين.

9.4.5 الممولين والبنوك

يجب أن تولي الشركة عناية دقيقة لالتزاماتها تجاه البنوك والمؤسسات المالية التي تتعامل معها. كما أنّ هناك الكثير من المقرضين ممن لديهم مواثيق توجب على الشركة أن تتقيد بنسب ومعدلات محددة مسبقاً ومتطلبات أخرى بهدف الوفاء باتفاقيات التمويل. على أعضاء مجلس الإدارة أن يفهموا بوضوح هذه المتطلبات وأن يتحققوا من أن الإدارة التنفيذية تراقب بصورة كافية وفعالة الوضع المالي للشركة، حتى لا يتم انتهاك تلك المواثيق وبالتالي تتحمل الشركة غرامات أو عواقب أخرى. إضافةً إلى هذا، يجب أن يكون هناك تواصل مفتوح مع ممولي الشركة والدخول معهم في محاورات بصفة دورية والتجاوب مع طلباتهم واحتياجاتهم المتعلقة بتوفير المعلومات بطريقة إيجابية. العلاقة الإيجابية بين الشركة والممولين هي من الأهمية بمكان لإبرام التسهيلات الائتمانية أو تمديدها أو مراجعتها أو تعديلها.

9.4.6 المجتمع

التشريعات البيئية وقوانين الأنشطة الاقتصادية والتوقعات المجتمعية تتطلب من الشركات أن تكون مسؤولة بشكل اجتماعي في عملياتها وفي تعاملاتها مع المجتمع. ومع أن هذه ليست واجبات ائتمانية إلا أنها التزامات قانونية وأدبية (أخلاقية) يجب أخذها بعين الاعتبار كجزء من عملية اتخاذ قرارات الشركة وفي مزاولة النشاط. كما أن الإخفاق في فهم قضايا المجتمع وفي الاستجابة لها بطريقة ملائمة قد يؤثر سلباً على الشركة من الناحية المالية وعلى سمعتها وقد يكون له عواقب سلبية أخرى.

9.5 آليات حل المنازعات وشكاوى أصحاب المصلحة

ويقوم المجلس، بناءً على اقتراح من لجنة المراجعة، بوضع السياسات والإجراءات اللازمة التي يتبعها أصحاب المصلحة عند تقديم الشكاوى أو الإبلاغ عن أية انتهاكات، آخذاً في الاعتبار ما يلي:

- تيسير الطريقة التي يقدم بها أصحاب المصلحة (بمن فيهم موظفو الشركات) تقارير إلى المجلس عن سلوك وممارسات الإدارة التنفيذية التي تنتهك القوانين والأنظمة والقواعد الواجبة التطبيق أو تثير الشكوك بالبيانات المالية أو ضوابط المراجعة الداخلية أو غيرها، سواء كانت هذه السلوكيات أو الممارسات ضدها أم لا، وإجراء التحقيقات اللازمة في هذا الشأن.
- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ ~~من خلال تيسير الاتصال المباشر مع عضو مستقل في لجنة المراجعة أو في لجان متخصصة أخرى.~~
- تعيين موظف لتلقي ومعالجة الشكاوى أو التقارير التي يرسلها أصحاب المصلحة.
- تخصيص رقم هاتف أو عنوان بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصلحة.

في حالة الرغبة في رفع شكوى أو نشوء نزاع بين صاحب المصلحة وبين الشركة؛ يجب على صاحب المصلحة اتباع الإجراءات المنصوص عليها في سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة لإبلاغ الشركة، أو اللجوء إلى الجهات الرقابية ذات العلاقة.

~~الاتصال والتواصل مع المدير التنفيذي للشركة، وبمجرد إبلاغه يقوم المدير العام التنفيذي بإحالة المسألة إلى لجنة المراجعة التي بدورها ستحرص على اتخاذ الإجراء التصحيحي الملائم أو التوصية باتخاذه لمعالجة المسألة بصورة وافية.~~

9.6 مقترحات المساهمين

يمكن للمساهمين من خلال الجمعية العامة أو من خلال الرئيس التنفيذي أو أمين سر مجلس الإدارة أو أي من القنوات الرسمية للشركة تقديم مقترحاتهم حيال الشركة وأدائها، وعلى مجلس الإدارة إحاطة أعضائه وإتخاذ اللازم حيالها.

سياسة ضمان السرّية

10

10 سياسة ضمان السرّية

10.1 الغرض

توفير إرشادات تتعلق بالالتزام بالقوانين واللوائح المتصلة بالأوراق المالية والاستثمارات وفيما يتعلق بسرية شؤون الشركة الهامة. تنطبق هذه السياسة على كافة أعضاء مجلس الإدارة واللجان ومسؤولي شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وكذلك بالنسبة لكافة شركاتها التابعة والشقيقة والشركات التي تحت إدارتها ممن ليسوا موظفين لدى شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني .

10.2 الاتجار في الأسهم بناءً على المعلومات غير المعلنة

تلتزم شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وأعضاء مجلس إدارتها وأعضاء اللجان بقوانين ولوائح الأوراق المالية المتصلة بالمعلومات الجوهرية غير المعلنة.

تلك القوانين واللوائح تحظر على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين وأعضاء اللجان شراء أو بيع أوراق مالية مثل الأسهم العادية للشركة عندما تتوافر لهم معلومات جوهرية غير معلنة (يُشار إليها عادةً بـ"المعلومات الداخلية") عن الشركة. بشكل عام، هؤلاء الذين لديهم معرفة بمعلومات كهذه يحظر عليهم أية استثمارات جديدة في الشركة أو بيع لأسهمها قبل انقضاء يومي (2) تداول كاملين بالسوق من تاريخ الإفصاح رسمياً عن تلك المعلومات.

كما تمنع قوانين الأوراق المالية المؤتمنين على المعلومات السرية من تمرير تلك المعلومات الجوهرية للغير، وهذا يشمل إفشاء المعلومات نفسها أو التوصية بشراء أو بيع أوراق مالية تخص الشركة.

قد يتاح لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بين الحين والآخر الاطلاع على معلومات جوهرية غير متاحة لعموم الجمهور عن شركات عامة أخرى تتعامل معها شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني. مثال على ذلك الإعداد لترسية عقود شراء كبيرة على شركة ما أو التخطيط للاستحواذ على حصة في مؤسسة ناشئة أو معلومات غير معلنة عن عائدات وأرباح مؤسسة شريكة في العمل. في حالات كهذه يحظر - بموجب القانون وبموجب هذه السياسة - على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين وأعضاء اللجان تداول أسهم الشركة الأخرى قبل انقضاء يومي (2) تداول كاملين بالسوق من تاريخ الإفصاح رسمياً عن تلك المعلومات. كذلك يحظر تمرير هذه المعلومات للغير.

المحظورات الواردة أعلاه تعكس بشكل عام متطلبات القانون وأيضاً سياسة الشركة، وأي انتهاك لهذه السياسة سيمثل على الأرجح انتهاكاً قانونياً خطيراً أيضاً.

10.3 المحافظة على السرّية

يمتنع كافة أعضاء مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وأعضاء لجانها عن مناقشة المسائل أو المستجدات الداخلية الهامة للشركة مع أي شخص خارج الشركة، عدا ما يستلزمه أداء الواجبات العادية.

إن الإفصاح غير المصرّح به عن المعلومات الداخلية للشركة (أو معلومات سرية عن المساهمين أو الشركات التابعة أو مؤسسات شريكة في العمل) قد يؤدي إلى مشاكل جسيمة، سواء اتصلت أو لم تتصل بشراء أو بيع حصة ملكية أو أوراق مالية أخرى.

عموماً، تحتوي عقود الشراء الخاصة بمجموعة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني على شروط لضمان السرية تحظر الإفصاح للغير عن أسعار وشروط التعاقد، ويجوز لمجلس الإدارة إبرام اتفاقيات إضافية لضمان السرية مع الغير لأغراض التفاوض حول علاقات عمل استراتيجية أو عمليات أخرى، وكافة أعضاء مجلس إدارة الشركة وأعضاء لجانها ملتزمون بشروط ضمان سرية المعلومات.

الاستفسارات التي يتلقاها أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولون وأعضاء اللجان من وسائل الإعلام المالية وجهات التحليل الاستثماري أو المؤسسات المالية الأخرى يجب التعامل معها بحرص وضمان الامتثال لمتطلبات الإفصاح وأن المعلومات السرية المملوكة لا يتم نشرها على الملأ. بشكل عام، يجب إحالة استفسارات كهذه إلى الرئيس التنفيذي أو الرئيس التنفيذي للشؤون المالية أو مسؤول علاقات المستثمرين الذي ينسق مع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين أو المتحدثين الرسميين للشركة بشأن الإجابة الملائمة للاستفسار.

10.4 التعميم والتعديلات والإستثناءات

أية تعديلات أواستثناءات على هذه السياسة ستتم فقط بواسطة لجنة المراجعة.

ميثاق أعضاء مجلس الإدارة

11 ميثاق أعضاء مجلس الإدارة

11.1 الغرض

تم انتخاب مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني (يُشار إليه بـ"مجلس الإدارة") من قبل مساهمي الشركة للإشراف على إدارة نشاط وشؤون الشركة. وتتمثل المسؤولية الرئيسية لمجلس الإدارة في الحرص على قدرة الشركة على الاستمرار والتأكد من إدارتها بشكل يخدم مصلحة المساهمين ككل، وبذات الوقت مراعاة مصالح أصحاب المصلحة. وبناءً على هذا يتولى مجلس الإدارة وضع سياسة الشركة ويقدم المشورة والنصح للرئيس التنفيذي والمدراء التنفيذيين الذين يديرون نشاط وشؤون الشركة.

11.2 مسؤوليات المجلس

نشاط الشركة يتولى تنفيذه وإدارته الموظفون والمدراء التنفيذيين تحت توجيه الرئيس التنفيذي وإشراف مجلس الإدارة بغرض تحسين القيمة طويلة الأجل للشركة ولمساهميها. ويتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بواسطة المساهمين للإشراف على الإدارة التنفيذية وتقديم المشورة لها.

تلتزم الشركة بجميع الأعمال والتصرفات التي يجريها مجلس الإدارة ولو كانت خارج اختصاصاته، ما لم يكن صاحب المصلحة سيّء النية أو يعلم أن تلك الأعمال خارج اختصاصات المجلس. يجب أن تكون مسؤوليات مجلس الإدارة واضحة في مواد النظام الأساسي للشركة.

تمثل النقاط التالية الأنشطة الشائعة المتكررة لمجلس الإدارة في تنفيذ مسؤولياته الإشرافية. وقد تم وضع هذه المسؤوليات كدليل إرشادي مع الاتفاق بأن مجلس الإدارة قد يحيد عن هذه الإرشادات حسب الحاجة وتبعاً للظروف.

- يقوم مجلس الإدارة باختيار عضو غير تنفيذي ليشغل منصب رئيس مجلس الإدارة، ويمكن للمجلس أيضاً اختيار عضو غير تنفيذي للعمل كنائب لرئيس مجلس الإدارة (بعد الحصول على عدم ممانعة من ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين).
- دون المساس بأعمال الجمعية العامة؛ لدى مجلس إدارة الشركة بحكم القانون أوسع السلطة لإدارة وتنظيم العمليات للشركة، باستثناء أي سلطات استُبعدت بوضوح في القوانين والأنظمة المحلية المعمول بها.
- يجب على مجلس الإدارة أداء واجباته بطريقة مسؤولة وبحُسن نية وبالعناية الواجبة. و يجب أن تكون قرارات مجلس الإدارة مبنية على معلومات كافية ووافية من الإدارة التنفيذية أو من أي مصدر موثوق.
- يمثل مجلس الإدارة كافة المساهمين، ويتعهد بتنفيذ كل ما يخدم المصالح العامة للشركة وليس فقط مصالح جماعة يمثلها أو جماعة ما صوتت لتعيينه في مجلس الإدارة.
- يكون المجلس مسؤولاً عن الأعمال التجارية للشركة حتى إذا فُوّضت بعض سلطاتها إلى اللجان أو الأفراد أو غيرهم من الأطراف الخارجية. وعلى أية حال؛ لا يجوز للمجلس أن يصدر تفويضاً عاماً.

- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات الموكلة إلى الإدارة التنفيذية وإجراءات القيام بأي تصرف ومدى سريان ذلك التفويض. كما سيقرر مجلس الإدارة المسائل الهامة التي تبقى من اختصاصاته. كما ترفع الإدارة التنفيذية إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المخوّلة إليها.
- يضع مجلس الإدارة سياسات ومعايير وإجراءات محددة وصريحة للعضوية في مجلس الإدارة، دون المساس بالأحكام الإلزامية للأنظمة السارية، وتنفيذها بعد موافقة الجمعية العامة.
- يراجع مجلس الإدارة ويعتمد ويراقب الأهداف الاستراتيجية طويلة المدى وخطط العمل التي وضعتها الإدارة التنفيذية.
- يراجع مجلس الإدارة ويعتمد ويراقب العمليات الكبيرة للشركة وتشمل التوجهات والنفقات الرأسمالية الكبيرة.
- يحدد مجلس الإدارة أنسب هيكل رأسمالي للشركة واستراتيجيتاها وأهدافها المالية ويوافق على جميع أنواع الميزانيات المقدّرة.
- يقيّم مجلس الإدارة أهم المخاطر التي تواجه الشركة والخطوات التي اتخذتها الإدارة لمتابعة تلك المخاطر وضبط الرقابة عليها.
- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة وإقرار الهياكل التنظيمية والموارد البشرية للشركة على أساس دوري.
- يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفّر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- يقوم مجلس الإدارة باستعراض فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة على أساس سنوي.
- يقوم مجلس الإدارة بتحضير تقرير المجلس السنوي والموافقة عليه قبل نشره.
- يقوم مجلس الإدارة بتحضير القوائم المالية السنوية والمؤقتة والموافقة عليهم قبل نشرهم.
- يجب على المجلس التأكد من سلامة نظم المراقبة المالية وإدارة المخاطر.
- يختار مجلس الإدارة ويوصي بترشيحات أعضاء مجلس الإدارة لينتخبهم المساهمون.
- ضمان تنفيذ إجراءات الرقابة المناسبة لتقييم المخاطر وإدارتها عن طريق التنبّؤ عموماً بالمخاطر التي قد تواجهها الشركة وتهيئة بيئة واعية لثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، والكشف عن هذه المخاطر بشفافية لأصحاب المصلحة والأطراف ذات العلاقة بالشركة.
- يقوم مجلس الإدارة باختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لوظائف الرؤساء التنفيذيين، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ويشرف على تطوير خطط الإحلال المستقبلي للمدراء التنفيذيين.
- يحدد مجلس الإدارة مكافأة الرئيس التنفيذي ويعتمد مكافآت المدراء التنفيذيين ويعتمد ويراقب خطط المكافآت والحوافز وخطط المكافآت المبنية على المشاركة في حقوق الملكية.
- يتولى مجلس الإدارة توزيع الاختصاصات وتحديد المكافأة الخاصة، إذا خلا نظام الشركة الأساس من الأحكام بشأن اختصاصات رئيس المجلس والمدير التنفيذي والمكافأة الخاصة التي يحصل عليها كل منهما، بالإضافة إلى المكافأة المقررة لأعضاء المجلس.
- يعين مجلس الإدارة أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد اختصاصاته ومكافأته إذا لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن.
- يشرف مجلس الإدارة على سلامة وصحة البيانات المالية للشركة، والامتثال للمتطلبات القانونية والنظامية، ونتائج أداء المحاسب القانوني الخارجي ومؤهلاته واستقلاليته، وعلى نتائج أداء وظيفة المراجعة الداخلية.

- يحدّد مجلس الإدارة أنواع المكافآت الممنوحة لموظفي الشركة؛ كالمكافآت الثابتة، المكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت على شكل أسهم دون المساس بالقوانين والأنظمة المعمول بها.
- ~~يقوم مجلس الإدارة بوضع سياسة مكتوبة لتصحيح السيناريوهات الفعلية والمحتملة لتضارب المصالح لكل عضو من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمساهمين. ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وسوء الإدارة الناجم عن المعاملات مع الأطراف ذات الصلة.~~ يقوم مجلس الإدارة بوضع سياسة مكتوبة بما يخص تضارب المصالح لكل عضو من أعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية والمساهمين وأسس المعالجة لها ومعايير القياس التي يستند عليها كأساس لتضارب المصالح أو منافسة الشركة بما لا يخالف آية الأنظمة ذات العلاقة بتضارب المصالح
- يقيّم مجلس الإدارة مدى كفاية ميثاق أخلاقيات العمل بالشركة لتعزيز الالتزام بالقوانين واللوائح المنطبقة على الشركة.
- يقيّم مجلس الإدارة الأداء والفعالية الكلية لمجلس الإدارة ويقرر المسائل المتعلقة بحوكمة الشركة.
- يحرص مجلس الإدارة على تفعيل إجراء رسمي لتوجيه (تثقيف) الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة وعلى وجه الخصوص في المسائل القانونية والمالية، إضافة إلى تدريبهم عند اللزوم.
- يكفل مجلس الإدارة تشكيل اللجان المتخصصة عملاً بالقرارات التي تحدد مدة هذه اللجان وصلاحياتها ومسؤولياتها وكذلك الطريقة التي يستخدمها المجلس لرصد هذه اللجان. وتحدد هذه القرارات أيضاً أسماء الأعضاء وواجباتهم وحقوقهم والتزاماتهم وتقييم أداء وأنشطة هذه اللجان وأعضائها.
- يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصلحة.
- يقوم مجلس الإدارة بوضع السياسات والإجراءات التي تكفل امتثال الشركة للقوانين والأنظمة المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات المادية للمساهمين وأصحاب المصلحة، وضمان امتثال الإدارة التنفيذية لهذه السياسات والإجراءات.
- يجب أن يتأكد مجلس الإدارة من دقة وسلامة البيانات والمعلومات التي يجب الإفصاح عنها عملاً بالسياسات والنظم المعمول بها فيما يتعلق بالإفصاح والشفافية.
- يقوم مجلس الإدارة بتطوير قنوات اتصال فعالة تسمح للمساهمين بالمراجعة المستمرة والدورية لمختلف جوانب الاعمال التجارية للشركة فضلاً عن أي تطورات مادية.
- يحرص مجلس الإدارة على توافر معلومات كافية عن الشركة وإتاحتها لأعضاء مجلس الإدارة بصورة عامة، وللأعضاء غير التنفيذيين بصورة خاصة لتمكينهم من أداء واجباتهم ومسؤولياتهم بطريقة فعالة.
- ويشرف مجلس الإدارة على إدارة الشؤون المالية للشركة وتدفقاتها النقدية وكذلك علاقاتها المالية والائتمانية مع أطراف ثالثة.
- ويقدّم مجلس الإدارة توصيات إلى الجمعية العامة غير العادية بشأن ما يراه مناسباً فيما يتعلق بما يلي:
  - زيادة أو نقص رأس مال الشركة.
  - حل الشركة قبل نهاية فتره ولايتها كما هو محدد في لوائحها أو البت في استمرارية الشركة.
- يقدم مجلس الإدارة توصيات إلى الجمعية العامة العادية بشأن ما يراه مناسباً فيما يتعلق بما يلي:
  - استخدام الاحتياطي الإتفاقي للشركة، إذا كانت الجمعية العامة غير العادية قد أنشأتها ولم تخصص لغرض محدد.
  - تشكيل مخصصات مالية إضافية أو احتياطيات للشركة.

> طريقة توزيع الأرباح الصافية للشركة.

- يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض أيًّا كانت مدتها، أو بيع أصول الشركة أو رهنها، أو بيع محل الشركة التجاري أو رهنه، أو إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم، ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أو يصدر من الجمعية العامة العادية ما يقيد صلاحيات مجلس الإدارة في ذلك. مع مراعاة أحكام المادة 75 من نظام الشركات
- لا يجوز لشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس إدارتها أو المساهمين فيها، أو أن تضمن أي قرض يعقده أي منهم مع الغير باستثناء البنوك وغيرها من شركات الائتمان.
- يستطيع مجلس الإدارة وبتصويت أغلبية الأعضاء فصل رئيس مجلس الإدارة المنتخب في أي وقت.
- وتشمل واجبات مجلس الإدارة على الآتي:

- القيادة الإستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخطط الإستراتيجية
- الإشراف على تنفيذ الخطط الإستراتيجية والعمليات الرئيسة
- الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة
- وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءته وفعاليته
- وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة

إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسة)عند الحاجة(، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة

- الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس
- التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملاءمة آلية الإفصاح
- ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات
- الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات

11.3 مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة

يكون أعضاء مجلس الإدارة على مستوى عالٍ من النزاهة ومستوى فائق من المقدرة والكفاءة لا يشغلهم شيء سوى التركيز على تحسين القيمة طويلة الأجل للمساهمين، وأن يكونوا مستعدين لتخصيص الوقت الكافي لأداء واجباتهم ومسؤولياتهم بفعالية، وذلك يشمل التحضير لاجتماعات اللجان ومجلس الإدارة وضمان التنسيق،التسجيل وحفظ محاضر الاجتماعات، وأن يكونوا ملتزمين بالعمل ضمن مجلس الإدارة لفترة زمنية ممتدة.

يمتثل كل عضو من أعضاء المجلس لمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية بمصالح الشركة ومساهميها، ويحدد أولويات مصلحة الشركة على مصالحهم الشخصية، وأن يتماشى مع القوانين السائدة في المملكة والقواعد الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي ويشمل ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

المصداقية: تتحقق المصداقية عندما تكون العلاقة بين عضو المجلس والشركة علاقة مهنية أمينة، يتم الكشف عن أي معلومات متعلّقة بالشركة قبل الدخول في أي معاملة أو عقد مع الشركة أو أي من فروعها.

الولاء: يتحقق الولاء عندما يتجنب عضو المجلس المعاملات التي قد تنطوي على تضارب في المصالح ويضمن عدالة التعامل، امتثالاً للأحكام المتعلقة بتضارب المصالح في هذه اللائحة.

الاهتمام: يتحقق بأداء الواجبات والمسؤوليات المنصوص عليها في قانون الشركات، ونظام السوق المالية، ولوائحها التنفيذية، ولائحة الشركة والقوانين الأخرى ذات الصلة.

يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن ينتموا لمجالس إدارات شركات أخرى عامة/غير عامة بشرط أن يكونوا قادرين على تحمل مسؤولية أداء كافة واجباتهم كأعضاء مجلس إدارة (طبقاً للمادة 12-ح من لوائح هيئة السوق المالية التي تنص على الآتي: "لا يجوز لعضو مجلس إدارة أن يعمل كعضو مجلس إدارة لأكثر من 5 شركات مساهمة في نفس الوقت"). يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال. تقع على لجنة الترشيحات والمكافآت الخاصة بمجلس الإدارة مسؤولية تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء بالمجلس وتزكية مرشحي مجلس الإدارة لانتخابهم كأعضاء مجلس إدارة أثناء الجمعية العمومية للمساهمين.

يُستخدم أسلوب التصويت التراكمي عند ترشيح أعضاء لمجلس الإدارة، حيث تسمح طريقة التصويت هذه للمساهمين بالتصويت كلٌ حسب حصته. وبالإمكان استخدام هذه الطريقة لانتخاب أعضاء لمجلس الإدارة. وللمساهم أن يستخدم كل حصته لصالح مرشح واحد أو يقسمها على المرشحين المختارين بدون أية ازدواجية في الأصوات. هذه العملية ستسّهل حقوق التصويت لأقلية المساهمين وتزيد من فرصهم للتصويت على ممثلهم المختار في مجلس الإدارة. يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت أن تنظر في الأفراد الذين يقترحهم المساهمون والإدارة حسب تقديرها.

تساعد لجنة المراجعة مجلس الإدارة، بصفة سنوية، في تحديد مدى امتثال كل عضو بميثاق أخلاقيات الشركة ومدى استقلالية كل عضو بموجب متطلبات اللوائح المنطبقة على الشركة.

لا يجوز أن يكون للمدراء حد لعدد سنوات الخدمة أو التقاعد إلزامي لسن معين. ويحدد المجلس مده ولاية المدراء وفقاً لسلطته التقديرية بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.

تطوير الآليات اللازمة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية للالتحاق باستمرار بالبرامج والدورات التدريبية من أجل تطوير مهاراتهم ومعارفهم في المجالات المتعلقة بأنشطة الشركة.

11.4 مسؤوليات عضو مجلس الإدارة

- المسؤولية الأساسية لأعضاء مجلس الإدارة هي ممارسة آرائهم وبصيرتهم المهنية في التصرف حسبما يعتقدون أنه يخدم مصالح الشركة والمساهمين. من حق أعضاء مجلس الإدارة في أدائهم لمسؤولياتهم أن يعتمدوا على أمانة ونزاهة كبار المديرين التنفيذيين بالشركة ومستشاريهم ومراجعيهم القانونيين الخارجيين.

- كما يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن تشتري لهم الشركة وللمديرين التنفيذيين- بالنيابة عنهم - بوليصة تأمين معقولة القدر لأغراض ضمان التعويض إلى المدى المسموح به في القوانين والوثائق التنظيمية للشركة وأية اتفاقيات تعويض، ولأغراض إبراء الذمة طبقاً للوثائق التنظيمية للشركة.
- يتوقع من أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان التي يخدمون بها، وقضاء الوقت اللازم وعقد عدد من الاجتماعات بقدر ما يستوجبه أداء مسؤولياتهم و الوفاء بالتزاماتهم.ومن المتوقع أيضاً أن يخصص المديرون وقتاً كافياً للاضطلاع بمسؤولياتهم والإعداد لاجتماعات المجلس ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك إثارة المسائل ذات الصلة وإجراء مناقشات مع كبار المسؤولين التنفيذيين. ويقومون بدراسة وتحليل جميع المعلومات المتعلقة بالمسائل التي ينظر فيها المجلس قبل إبداء رأي بشانها. يمكّن المدراء أيضاً أعضاء المجلس الآخرين من التعبير عن آرائهم بحريّة، وتشجيع المجلس على التداول بشأن المواضيع والحصول على آراء الأعضاء المختصين في الإدارة التنفيذية للشركة وغيرهم، عند الضرورة.
- المعلومات والمعطيات التي يحتاجها أعضاء مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة لفهم النشاط وممارستهم لمسؤولياتهم – يجب توزيعها عادة على أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان قبل أسبوعين اثنين من التاريخ المحدد للاجتماع حتى يتسنى لهم الإطلاع عليها ومراجعتها قبل الاجتماع.
- لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل، بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب؛ وإلا كان مسؤولاً من قِبَل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

11.5 مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة

1- يكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ بسبب ما يصدر منهم من أخطاء أو إهمال أو تقصير في أداء أعمالهم أو مخالفتهم أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركات ونظام الشركة الأساس، وكل شرط يقضي بغير ذلك يعد كأن لم يكن. وتقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ من قرار صدر بإجماعهم. أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء، فلا يسأل عنها الأعضاء المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع. ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به .

2- للشركة أن ترفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة بسبب مخالفة أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة وهذا النظام، أو بسبب ما يصدر منهم من أخطاء أو إهمال أو تقصير في أداء أعمالهم، وينشأ عنها أضرار على الشركة، وتقرر الجمعية العامة رفع هذه الدعوى وتعيين من ينوب عن الشركة في مباشرتها. وإذا كانت الشركة في دور التصفية تولى المصفي رفع الدعوى. وفي حال افتتاح أيّ من إجراءات التصفية تجاه الشركة وفقاً لنظام الإفلاس، يكون رفع هذه الدعوى ممن يمثلها نظاماً.

3- لا تحول دون إقامة دعوى المسؤولية موافقة الجمعية العامة العادية على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة .

4- يجوز لشريك أو مساهم أو أكثر يمثلون خمسة بالمائة (5%) من رأس مال الشركة، رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة في حال عدم قيام الشركة برفعها، مع مراعاة أن يكون الهدف الأساس من رفع الدعوى تحقيق مصالح الشركة، وأن تكون الدعوى قائمة على أساس صحيح، وأن يكون المدعي حسن النية، ومساهماً في الشركة وقت رفع الدعوى.

5- يشترط لرفع الدعوى المشار إليها في الفقرة الرابعة أعلاه إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة بالعزم على رفع الدعوى قبل أربعة عشر (14) يوماً على الأقل من تاريخ رفعها.

6- للمساهم رفع دعواه الشخصية على أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به.

7- للجهة القضائية المختصة بناء على طلب المساهم تحميل الشركة النفقات التي تكلفها لإقامة دعوى المسؤولية أياً كانت نتيجتها، إذا أقام الدعوى بحسن نية، وكان من مصلحة الشركة إقامة هذه الدعوى.

8- فيما عدا حالتي التزوير والإحتيال لا تسمع دعوى المسؤولية بعد مرور (5) خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية للشركة التي وقع فيها الفعل الضار أو (3) ثلاث سنوات من انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة المعني أيهما أبعد .

9- يعد عضو مجلس إدارة الشركة أو مديرها قد أدى واجبه في القرار الذي اتخذه أو صوت عليه بحسن نية، في حال تحقق الآتي:

أ- إذا لم يكن له مصلحة في موضوع القرار.

ب- إذا أحاط وألم بموضوع القرار إلى الحد المناسب في الظروف المحيطة وفق اعتقاده المعقول.

ج- إذا اعتقد جازمًا وبعقلانية أن القرار يحقق مصالح الشركة.

ويقع عبء إثبات خلاف ذلك على المدعي. ويقصد بالقرار لأغراض هذه المادة التصرف أو عدم التصرف في أمر يتعلق بأعمال الشركة.

~~11.5~~11.6 تشكيل وعمليات المجلس

- يجب أن يتألف مجلس الإدارة من أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة ولا يزيد عن أحد عشر، على أن تكون الأغلبية غير تنفيذين، و عدد أعضاء المستقلين لا يقل عن عضوين اثنين أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة أيهما اكثر.
- دون الإخلال بأحكام اللوائح التي وضعتها الشركة، يعين المجلس رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز له أن يعين عضواً منتدب .لا تزيد مدة رئيس المجلس ونائبه والمدير التنفيذي وأمين سر مجلس الإدارة على مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- يجب على الشركة إخطار السلطات بأسماء ووصف أعضاء المجلس في غضون خمسة أيام عمل من تاريخ بدء المجلس أو من تاريخ تعيينهم؛ أيهما أقصر، فضلاً عن أي تغييرات قد تطرأ عليها تؤثر على عضويتها في غضون خمسه أيام عمل من حدوث مثل هذه التغييرات.
- تحدد لوائح ~~المجلس~~ الشركة الطريقة التي يمكن بها إنهاء عضوية ~~الهيئة~~ المجلس. في جميع الأوقات، يجوز للجمعية العامة العادية أن تفصل جميع أعضاء المجلس أو أي منهم، حتى وإن كانت اللوائح التي وضعتها الشركة تنص على خلاف ذلك؛ دون المساس بحق العضو المفصول في التعويض إذا كان الفصل بسبب غير مقبول أو في الوقت غير المناسب ويجوز للجمعية العامة أيضاً، ~~لكل~~ بناء على توصية ~~من توصيات~~ المجلس، أن تنهي عضوية العضو الذي فوّت ثلاث جلسات متعاقبة دون عذر مشروع.
- وعند انتهاء عضوية عضو في المجلس بأي طريقة إنهاء؛ تخطر الشركة السلطات والسوق المالي السعودي خلال خمسة أيام من مغادرة العضو وتحدد أسباب الانتهاء.

~~إذا قدّم رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة استقالاتهم، أو إذا لم تتمكن الجمعية العامّة من انتخاب مجلس إدارة للشركة، فعلى وزارة التجارة أو مجلس هيئة السوق المالية تشكيل لجنة مؤقتة من ذوي الخبرة والاختصاص بالعدد الذي يرونه مناسباً، ويتم تعيين رئيساً ونائباً لها من بين أعضائها.~~

~~يجب أن تتولى تلك اللجنة:~~

- ~~الإشراف على إدارة الشركة، ودعوة الجمعية العامة للاجتماع خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ تشكيل اللجنة المذكورة؛ لانتخاب مجلس إدارة جديد للشركة.~~
- ~~يمنح رئيس اللجنة وأعضاؤها مكافآت على حساب الشركة، وفقاً لما يقرره الوزير أو مجلس هيئة السوق المالية إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية، حسب الأحوال.~~
- إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل مائة وعشرين (120) يوماً، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء تلك المدة.
- يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذًا -في الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
- إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس إدارة لوفاة أي من أعضائه أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى، فللمجلس أن يعين (مؤقتاً) في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري وهيئة السوق المالية خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه
- إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو في هذا النظام، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ستين (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء

- وإذا استقال أحد أعضاء المجلس وأبدى تعليقاته على أداء الشركة، يقدم بياناً خطياً يشرح فيه هذه التعليقات إلى رئيس المجلس ويقدم هذا البيان إلى أعضاء المجلس.
- على الرغم من متطلبات العضوية الواردة هنا، لن يُعدّ باطلاً أي تصرف يقوم به أعضاء مجلس الإدارة بسبب قصور في المتطلبات الواردة هنا عند القيام بذلك التصرف.

- يتولى أحد أعضاء مجلس الإدارة منصب رئيس مجلس الإدارة، ويتم اختياره عبر تصويت تأييدي لأغلبية الأعضاء. ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة بما في ذلك منصب رئيس التنفيذي، أو المدير العام، حتى لو نصت اللوائح الخاصة بالشركة على خلاف ذلك . كما لا يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة. ويجوز له أن يكون عضواً في لجان المجلس الأخرى، شريطة ألا يكون رئيساً للجنة الترشيحات والمكافآت. ويعمل أحد أعضاء مجلس الإدارة نائباً لرئيس المجلس لأداء دور الرئيس أثناء غياب الرئيس. ويتم اختيار رئيس ونائب رئيس المجلس بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.
- يجتمع مجلس الإدارة بشكل دوري وبحسب الحاجة. يجب أن يجتمع المجلس من أربع إجتماعات في السنة على الأقل بما لايقل عن إجتماع واحد كل ثلاثة أشهر في التواريخ التي يحددها رئيس مجلس الإدارة أو عند طلب ~~نسبة لا تقل عن عشرين بالمئة (20%) من المساهمين أو طلب اثنين~~ عضو على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة. ويعدّ رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال الاجتماعات، ومتى ما أمكن بشكل معقول سيتم توزيع جدول الأعمال على الأعضاء قبل أسبوعين اثنين من تاريخ

انعقاد الاجتماع، ويرأس رئيس مجلس الإدارة كافة الاجتماعات، وإذا لم يكن رئيس مجلس الإدارة حاضراً الاجتماع فينوب عنه نائبه في رئاسة اجتماع مجلس الإدارة.

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره (نصف الأعضاء على الأقل)، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن (ثلاثة على الأقل) . إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في هذا النظام، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء. ~~ويجوز بقرار من هيئة السوق المالية دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في حال نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده~~، لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره في حضور الاجتماع. واستثناء من ذلك، يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء.

تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. ولمجلس الإدارة أن يصدر القرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء –كتابة- اجتماع المجلس للمداولة فيها، ويجوز طلب موافقة أعضاء مجلس الإدارة على بعض الأمور بإرسالها عبر البريد الإلكتروني مع إعطاء مهلة زمنية محددة للرد بالموافقة أو الرفض، مع إعتبار موافقة العضو الضمنية حال عدم إستلام الرد خلال المهلة المحددة بالبريد الإلكتروني المرسل للأعضاء، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.

- يجوز لأغلبية الحاضرين في اجتماع أعضاء مجلس الإدارة - حيث النصاب القانوني مكتمل - أن يتصرفوا بالإنابة عن مجلس الإدارة. يحتفظ مجلس الإدارة بسجل مكتوب عن اجتماعاته. يجوز لمجلس الإدارة الاجتماع عبر الهاتف أو المحادثات المرئية عن بعد (الفيديو) ويجوز لهم التصرف بالإجماع عبر موافقة مكتوبة.
- إذا كان عدد أعضاء مجلس الإدارة أقل من ثلاثة، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من المجلس إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته للمجلس دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

~~11.6~~11.7 لجان مجلس الإدارة

- يعيين ~~المساهمين~~ مجلس الإدارة لجنة المراجعة و تتشكل اللجنة من أعضاء غير تنفيذيين سواء أعضاء مجلس الإدارة والمساهمين أو غير ذلك.
- لجان مجلس الإدارة: لجنة المراجعة، لجنة الترشيحات المكافآت ، لجنة إدارة المخاطر ، لجنة الإستثمار واللجنة التنفيذية تساعد مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الإشرافية.
- يجوز لمجلس الإدارة بين الحين والآخر تشكيل لجان أخرى عبر تصويت تأييدي لأغلبية أعضاء مجلس الإدارة، ويحدد ميثاق كل لجنة مسؤولياتها ويحصل على الموافقات النظامية اللازمة قبل التشكيل.
- ويجب على أعضاء اللجان أن تتوافر فيهم متطلبات الاستقلالية والخبرة المشروطة فيما ينطبق على الشركة من نظم ولوائح الأوراق المالية و~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين.
- تكون اجتماعات اللجنة صالحة إذا حضرها نصف اعضائها على الأقل وتصدر قرارات اللجان بأغلبية الأصوات الحاضرة، وفي حالة التعادل، يكون لرئيس اللجنة الصوت المرجّح.

- لا يجوز حضور أحد لاجتماعات لجان مجلس الإدارة سوى أعضاء اللجان، ويجوز للغير حضور اجتماعات اللجنة بموجب دعوة من اللجنة المعنية.
- توثق اجتماعات لجنة المجلس، وتعدّ محاضر بما في ذلك المناقشات والمداولات التي تجري أثناء تلك الاجتماعات.
- ويجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، بما في ذلك أسماء الحاضرين وأي تحفظات أعربوا عنها (إن وجدت).
- يوقّع على هذه المحاضر جميع الأعضاء الحاضرين.

~~11.7~~11.8 الجلسات (الاجتماعات) غير التنفيذية

يجتمع الأعضاء غير التنفيذيين على انفراد أثناء السنة في اجتماعات غير تنفيذية منتظمة (مرة واحدة على الأقل سنوياً) بدون مشاركة الإدارة التنفيذية. الأعضاء غير التنفيذيين يقصد بهم كل من ليس من المدراء التنفيذيين بالشركة، وذلك بحكم عدم استقلاليتهم نتيجة علاقات عمل جوهرية، أو مكانة أو عضوية عائلية سابقة، أو لأي سبب آخر.
يترأس الإجتماع رئيس المجلس أو نائبة أو يختار الأعضاء غير التنفيذيين واحداً منهم كرئيس يرأس الجلسات غير التنفيذية. يجب الإفصاح علناً عن اسم ذلك الرئيس بما يتماشى مع مع قوانين السوق المالي السعودي وقوانين الأوراق المالية.

~~11.8~~11.9 صلاحية الوصول إلى إدارة الشركة والمستشارين المستقلّين

في ممارسته لدوره الرقابي، من صلاحيات مجلس الإدارة أنه مخوّل بالتحقيق في أية مسألة رُفعت إليه وله الحق في الوصول إلى كافة دفاتر وسجلات ومرافق وموظفي الشركة، وله حق في الاحتفاظ بمستشارين ومراجعين خارجيين أو تكبّد مصروفات أخرى لهذا الغرض حيث تتحمل الشركة تلك المصروفات.

قد يجتمع المجلس أيضاً مع المصرفيين الاستثماريين للشركة أو المحللين الماليين الذين يتبعون الشركة. ويجوز للمجلس أن يطلب من أي موظف في الشركة أو أي من فروعها، والمستشار القانوني الخارجي للشركة، والمراجعين الخارجيين لحسابات الشركة الاجتماع مع المجلس أو أي لجنة من لجان المجلس.
وينبغي للمجلس أن يراعي الحزر لضمان عدم تشتيت هذا الاتصال على العمليات التجارية للشركة وأن يتم نسخ أي تواصل مكتوب إلى الرئيس التنفيذي.

~~11.9~~11.10 مكافأة عضو مجلس الإدارة

سيكون للجنة الترشيحات والمكافآت كامل المسؤولية لتقييم والتوصية باعتماد شكل ومقدار مكافأة عضو مجلس الإدارة وذلك بما يتوافق مع سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة المعتمدة من الجمعية العامة للشركة ، وكجزء من مسؤولياتها ستسعى اللجنة لاستقطاب وتحفيز ومكافأة والاحتفاظ بأعضاء مجلس إدارة على مستوى عال من النزاهة ومستوى فائق من المقدرة والكفاءة لا يشغلهم شيء سوى التركيز على تحسين القيمة طويلة الأجل للمساهمين.
لمزيد من التفصيل حول مقدار المكافآت يتم الرجوع إلى سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة المعتمدة من الجمعية العامة للشركة

تتجنب لجنة الترشيحات والمكافآت وضع خطط أو سياسات أو برامج مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة تتجاوز ما هو متعارف عليه، أو تتضمن مساهمات خيرية ضخمة من الشركة لصالح مؤسسات يكون عضو مجلس الإدارة مرتبطا بها أو تلزم الشركة بالدخول مع هذا العضو – أو مع مؤسسة يرتبط بها - في عقد استشاري (أو تقدم له أشكالا أخرى من المكافأة).

~~11.10~~11.11 برنامج تعريف/ تثقيف عضو مجلس الإدارة والتعليم المستمر له

تتبنى لجنة الترشيحات والمكافآت برنامجاً تعريفياً (تثقيفياً) لأعضاء مجلس الإدارة الجدد وتنظّم برامج تعليمية مستمرة لكافة أعضاء مجلس الإدارة.

يجب أن يتضمن برنامج الأعضاء المستجدين مواضيع تساعد العضو على فهم طبيعة الشركة ونشاطها والأسواق التي تعمل فيها، وأن يُوجد روابط مع أفراد الشركة، ويساعده على فهم العلاقات الأساسية التي تخص الشركة.

يتضمن برنامج التوجيه مواضيع تلخيصية يقدمها المدراء التنفيذيين لأعضاء مجلس الإدارة الجدد بهدف تنويرهم بشأن عناصر الشركة من خطط استراتيجية، وبيانات مالية، وأهم السياسات والممارسات، وقد يشمل البرنامج زيارات ميدانية للمرافق/الممتلكات الحيوية للشركة.

من المطلوب كذلك أن ينخرط كافة أعضاء مجلس الإدارة في برامج تعليمية مستمرة على نفقة الشركة لمساعدتهم في أداء واجباتهم ومسؤولياتهم.

~~11.11~~11.12 تقييم وإحلال أعضاء الإدارة التنفيذية

~~تقع على لجنة الترشيحات والمكافآت المسؤولية المباشرة تجاه مراجعة واعتماد أهداف ومقاصد الشركة المتصلة بمكافأة الرئيس التنفيذي للشركة وتقييم أدائه على ضوء تلك الأهداف والمقاصد.~~

تنظر لجنة الترشيحات والمكافآت في قرارات الرئيس التنفيذي للشركة المتصلة بتقييم مستوى الأداء والمكافأة السنوية للمدراء التنفيذيين وتعتمد تلك القرارات، وستعرض اللجنة على مجلس الإدارة تقريراً سنوياً حول تقييم أداء الإدارة التنفيذية ومكافآتها.

تساعد لجنة الترشيحات والمكافآت مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لخلافة الرئيس التنفيذي للشركة والمدراء التنفيذيين كذلك، وتشرف على تطوير خطة إحلال المدراء التنفيذيين.

تطلب لجنة الترشيحات والمكافآت توصيات وتقييمات من الرئيس التنفيذي للشركة عن المرشحين المحتملين لخلافة المناصب الإدارية العليا. وتقدمّ اللجنة لمجلس الإدارة تقريراً سنوياً حول خطتها لإحلال المراكز القيادية في الشركة.

~~11.12~~11.13 تقييم الأداء السنوي

للتحقق من فعالية أدائه، يجب على مجلس الإدارة عمل مراجعة سنوية لما قام بإنجازه وما إذا كان قد وفى بمسؤولياته على أكمل وجه.

يقوم المجلس، استناداً إلى اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت، بوضع الآليات اللازمة لإجراء تقييم سنوي لأداء المجلس وأعضائه ولجانه وللإدارة التنفيذية باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية مرتبطة بالقدر الذي تحققت به الأهداف الاستراتيجية للشركة، نوعية إدارة المخاطر وكفاءة نظم الرقابة الداخلية، من بينها أمور أخرى، تنص على تحديد مواطن الضعف والقوة واقتراح الحلول لمصلحة الشركة.

تكون إجراءات تقييم الأداء خطية ومبينة بوضوح ويفصح عنها لأعضاء المجلس والأطراف المعنية بالتقييم.

يتبع تقييم الأداء تقييماً لمهارات المجلس وخبراته، وتحديد مواطن الضعف ومواطن القوة في المجلس، ومحاولة حل نقاط الضعف هذه باستخدام الأساليب المتاحة؛ مثل ترشيح موظفين مؤهلين قادرين على تحسين أداء المجلس. ويستتبع تقييم الأداء أيضاً تقييم آليات أنشطة المجلس بوجه عام.

يراعي التقييم الفردي لأعضاء المجلس مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته، بما في ذلك حضور اجتماعات المجلس ولجانه وتكريس الوقت الكافي لذلك.

تمثل المعايير والمحاور التالية المحاور الأساسية في عملية تقييم أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وتحديد جوانب القوة والضعف كما يلي :

- الحرص على حضور جلسات مجلس الإدارة واللجان.
- تخصيص الوقت الكافي للاطلاع على المستندات المرفقة والداعمة لبنود جداول الأعمال.
- المشاركة الفعالة في مناقشة بنود جدول أعمال الاجتماعات.
- تحري الدقة في طلب المعلومات وطرح الاستفسارات.
- الحيادية في اتخاذ القرار.
- البعد عن/ تجنب تضارب المصالح.
- الحرص على تحقيق أعلى مصلحة للشركة.
- الالتزام بقواعد الحوكمة والقوانين ذات العلاقة.

يقوم المجلس بالترتيبات اللازمة للحصول على تقييم لأدائه من طرف ثالث مختص كل ثلاثة سنوات.

يجري أعضاء المجلس غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد الحصول على آراء الأعضاء التنفيذيين، دون حضور رئيس المجلس في المناقشة المتعلقة بهذه المسألة، شريطة أن تحدد نقاط الضعف والقوة ويقترح الحل لنفس الغرض المتمثل في المصلحة العليا للشركة.

أحد الأساليب ليقيّم مجلس الإدارة نفسه؛ هو أن يقيّم أنشطته مقارنةً بمتطلبات ميثاقه، وبالتالي فإنّ الاستعانة بخبير تقييم خارجي يعد أمراً مستحبّاً؛ بهدف التحقق من جودة وسلامة التقييم باعتباره طرفاً متحيزاً ولكونه بعيداً عن أية ارتباطات عاطفية مع مجلس الإدارة وأعضائه، كما أن وجود وجهات نظر خارجية سيشجع أكثر على مناقشة نتائج التقييم ومراعاتها في السنوات التالية.

عند نهاية عملية التقييم عادة ما يستعرض رئيس مجلس الإدارة نتائج التقييم مع أعضاء مجلس الإدارة (النماذج لتقييم الأداء مرفقة بملحق هذا الميثاق).

تقع مسؤولية عملية تقييم الأداء السنوي على عاتق المجلس، ويمكن تفويضها إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.

~~11.13~~11.14 العلاقات مع المساهمين

يجب على المجلس ضمان التواصل بين الشركة والمساهمين على أساس الفهم المشترك للأهداف والمصالح الاستراتيجية للشركة. ويجب على رئيس مجلس الإدارة المحافظة على تواصل كافٍ مع كبار المستثمرين/المساهمين للتعرف على مخاوفهم، وأن يحرص على تبليغ مجلس الإدارة باهتمامات ومخاوف المستثمرين/المساهمين.

أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين يجب أن تتاح لهم الفرصة لمقابلة كبار المساهمين ويجب توقع حضورهم إن كان بناءً على طلب كبار المساهمين. ينبغي على عضو مجلس الإدارة المستقل أن يحضر عدداً كافياً من الاجتماعات مع كبار المساهمين كي يسمع وجهات نظرهم حتى يزداد فهمه المتوازن لقضايا كبار المساهمين ومخاوفهم.

لا يجوز الاعتماد على أي مادة في هذا الميثاق للتغاضي عن المتطلبات العامة للقانون بشأن المساواة بين المساهمين في مسألة الوصول للمعلومات.

دليل أعضاء مجلس الإدارة

12

12 دليل أعضاء مجلس الإدارة

12.1 تمهيد

يتلخص دور مجلس الإدارة في تأمين رؤية مستقلة وموضوعية لقرارات الشركة ومراقبة أداء الإدارة التنفيذية.
يهدف هذا الدليل لمساعدة أعضاء مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني في الاضطلاع بمسؤولياتهم بفعالية وتقديم تصورات حول تحسين فعاليتهم في التعامل مع هذا الدور. كما يصف هذا الدليل المجالات الواجب على أعضاء مجلس الإدارة التركيز عليها.

جدول 2: مسؤوليات مجلس الإدارة

أداء الشركة	الالتزام/التقيّد بالقوانين	أنشطة المجلس
• تحقيق قابلية الاستمرار طويلة المدى للشركة وتعزيز مركزها المالي. • مساعدة الإدارة في صياغة استراتيجية الشركة، خطط عمل أساسية، سياسات وآليات لإدارة المخاطر ومراجعتهم. • اعتماد خطة عمل وميزانية وسياسات الشركة. • وضع مؤشرات الأداء الرئيسية ومراقبة الالتزام بها والأداء العام للشركة. • مراجعة تقارير تتعلق بأداء الشركة. • مراقبة / تقييم أداء الشركة، مجلس الإدارة نفسه، الإدارة التنفيذية والمشاريع الكبيرة. • مراقبة إطار إدارة المخاطر ومتابعة مخاطر النشاط. • متابعة تطورات مجال الصناعة والبيئة التشغيلية. • الإشراف على الشركة، بما في ذلك نظام الرقابة والمساءلة. • مراقبة تدفق النفقات المالية الأساسية، الاستحواذ والبيع/التصفية الرأسمالية.	• فهم وحماية المركز المالي للشركة. • الحث على ومراقبة الالتزام بالمتطلبات القانونية والنظامية بما في ذلك التقيّد بالمعايير المحاسبية، تشريعات التداول غير العادل، معايير الصحة والسلامة المهنية والبيئية. • اعتماد التقارير المالية السنوية، والتقارير والوثائق العامة/ التقارير الحساسة الأخرى. • التحقق من وجود نظام ضوابط رقابة داخلية فعالة وأنه يعمل كما ينبغي.	• وضع رؤية ورسالة الشركة ومعاييرها الأخلاقية. • تفويض الصلاحيات لمختلف مستويات الإدارة حسب الحاجة. • إثبات القيادة. • الاضطلاع بمسؤولية العلاقة مع الرئيس التنفيذي بما في ذلك تعيينه. والإحلال الوظيفي لمنصبه، وتقييم أدائه ومكافأته وعزله. • مراقبة عملية توظيف المدراء التنفيذيين بما في ذلك مكافأتهم، أدائهم، وخطط الإحلال الوظيفي لمناصبهم. • تقديم توصيات إلى المساهمين بشأن تعيين أعضاء مجلس إدارة جدد. • الحرص على التواصل الفعال مع المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين. • إدارة الأزمات. • تعيين الأشخاص في المناصب الرئيسية مثل رئيس الشؤون المالية التنفيذي وأمين سر مجلس الإدارة.

12.2 قاعدة الحُكم المهني

تقضي قاعدة الحُكم المهني بأنك لو اتخذت قراراً - بصفتك عضو مجلس إدارة - يتعلق بعمليات الشركة ووفيت بعدد من المتطلبات المحددة، فسيتم اعتبارك على أنك أدّيت واجبك تجاه القرار بحرص وبالعناية الواجبة. تلك المتطلبات المحددة هي أنك:

- اتخذت القرار بحُسن نية ولغرض سليم.
- ليس لديك مصلحة شخصية جوهرية في المسألة التي اتخذت قرار بشأنها.
- اتخذت الخطوات المطلوبة حتى تكون على دراية بموضوع القرار للدرجة التي تعتقد أنها ملائمة.
- مُقتنع بأن القرار الذي اتخذته يخدم مصالح الشركة بأفضل صورة.

12.3 أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة

واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة هي كالآتي:

12.3.1 انتخاب الإدارة التنفيذية والإشراف عليها

- تكون لمجلس الإدارة الصلاحية لانتخاب أو تعيين كافة الرؤساء التنفيذيين المطلوبين، تحديد مكافآتهم، وصف واجباتهم، عزل أي مسؤول تم تعيينه والإشراف عموماً على إدارة الشركة.
- يحدد المجلس أيضاً مستوى المكافآت المناسب لبقية أعضاء الإدارة التنفيذية.
- يطرح المجلس آرائه في تعيين وإقالة أعضاء الإدارة التنفيذية.

12.3.2 تحديد وإدارة المخاطر الرئيسية

- يحدد مجلس الإدارة ويستعرض مع الإدارة التنفيذية المخاطر الرئيسية التي تواجهها الشركة في أداء عملها.
- يحرص مجلس الإدارة على ضمان تنفيذ النُظم الملائمة كما يتخذ الإجراءات والخطوات الضرورية لإدارة تلك المخاطر.
- يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة أو أكثر كي تتلقى تقييمات الإدارة وردودها بشأن تلك المخاطر، وتقدم توصياتها وتقاريرها إلى مجلس الإدارة بشأنها.

12.3.3 تبنّي عملية التخطيط الاستراتيجي

- يجتمع مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية في كل سنة مالية لمناقشة التخطيط الاستراتيجي للشركة حيث يقومان سوياً بتحديد الاتجاهات والفرص والمخاطر المستقبلية.
- يقدم المجلس مقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- يقدم المجلس اقتراحات لتطوير استراتيجية الشركة كما يراجع مجلس الإدارة ويعتمد كافة استراتيجيات الأعمال للشركة والتي طوّرتها الإدارة التنفيذية.

12.3.4 تقييم واعتماد القرارات المالية

يراجع مجلس الإدارة النتائج المالية والتشغيلية للشركة كما يراجع مجلس الإدارة ويقيّم ويعتمد تخصيصات الموارد المالية الكبيرة والاستثمارات الرأسمالية، ويراجع أيضاً مجلس الإدارة ويقيّم ويعتمد الموازنة التخطيطية للشركة والتوقعات المستقبلية.

12.3.5 تطوير إرشادات حوكمة الشركة

- يطوّر مجلس الإدارة النهج الكلي لحوكمة الشركة ويراجع بصفة دورية أهداف الشركة وسياساتها المتصلة بالمسؤولية الاجتماعية.

12.3.6 تقييم الإدارة التنفيذية وإحلال الخلف

- يجري مجلس الإدارة مراجعة سنوية لأداء الإدارة التنفيذية للشركة بهدف التحقق من قيادة الشركة بأفضل صورة تخدم مصالحها طويلة المدى.
- يقوم المجلس بإجراء تقييم سنوي لأداء الرئيس التنفيذي للشركة من أجل ضمان توفير أفضل قيادة للشركة على المدى الطويل والقصير.
- يجب على مجلس الإدارة وضع تقرير سنوي حول تخطيط الإحلال الوظيفي. بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت يقوم مجلس الإدارة بأكمله بترشيح وتقييم الخلفاء المحتملين لمنصب الرئيس التنفيذي. يجب على الرئيس التنفيذي للشركة في كافة الأوقات إتاحة توصياته وتقييماته حول المرشحين المحتملين لخلافته بالإضافة إلى استعراض لأية خطط تطويرية لأولئك المرشحين.

12.3.7 تقييم الرقابة على الإدارة التنفيذية

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم إجراءات التشغيل الخاصة بها، ومراقبتها والإشراف عليها والتأكد من قيامها بالواجبات الموكلة إليها، ولتحقيق ذلك؛ على المجلس:

- تطوير السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقًا للسياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- اختيار وتعيين الرئيس التنفيذي للشركة، والإشراف على عمله.
- تعيين مدير وحدة أو قسم التدقيق الداخلي أو المدقق الداخلي وإقالته وتحديد مكافآته إن وجدت.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لاستكشاف التقدم في العمل وأي عوائق ومشاكل تتعلق به، ومراجعة ومناقشة المعلومات المهمة فيما يتعلق بأعمال الشركة.
- وضع معايير لأداء الإدارة التنفيذية بما يتفق مع أهداف واستراتيجية الشركة.
- استعراض وتقييم أداء الإدارة التنفيذية.
- وضع خطط التعاقب لإدارة الشركة.

12.4 دوررئيس مجلس الإدارة

تتمثل مسؤولية رئيس مجلس الإدارة في قيادة مجلس الإدارة وتيسير الإسهامات البنّاءة من كافة أعضاء مجلس الإدارة حتى يعمل مجلس الإدارة بفعالية كوحدة متكاملة في أداء مسؤولياته.

إحدى الاختصاصات الرئيسية لرئيس مجلس الإدارة هي أن تتصف اجتماعات مجلس الإدارة بالفعالية والكفاءة، وهذا يتيسر عبر تبني ما يلي:

- تحديد جدول أعمال لكل اجتماع يتخلله وقت كاف لمناقشة مختلف المواضيع المطروحة، آخذين بعين الاعتبار أية مسائل يتطرق لها أعضاء المجلس أو المدقق الخارجي، واستشارة أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي حين إعداد جدول أعمال المجلس.
- الإدارة الكفؤة لوصول معلومات كافية ووافية إلى مجلس الإدارة يعضد بها جدول الأعمال.
- ضمان توفير معلومات كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة لجميع أعضاء المجلس في الوقت المناسب.
- إدارة مجريات الاجتماع ونقاشاته بفعالية والحرص على الوصول لقرارات/استنتاجات محددة ومفهومة من قبل كافة أعضاء مجلس الإدارة، وموثقة بشكل سليم في محضر الاجتماع.
- عقد اجتماعات دورية مع أعضاء المجلس ~~المديرين~~ غير التنفيذيين دون حضور الإدارة التنفيذية.

يمثل رئيس مجلس الإدارة الشركة أمام القضاء وهيئات التحكيم والغير بما يتناسب مع أحكام نظام الشركات ولوائحه التفيذية ونظام الشركة الأساس. ولرئيس المجلس بقرار مكتوب أن يفوض بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة. و يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه.

كما سيُطلب من رئيس مجلس الإدارة في بعض الحالات أن يتحدث علناً باسم الشركة مع أن هذا الدور ينبغي أن يكون أساساً من مسؤوليات الرئيس التنفيذي. تشمل المسؤوليات الأخرى لرئيس مجلس الإدارة أن يكون المتحدث الرسمي لمجلس الإدارة وأن يمارس دوره القيادي في المواقف العصيبة.

إضافةً إلى هذا؛ يعد رئيس مجلس الإدارة حلقة الوصل الرئيسية بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة، ويجب أن يحفّز العلاقات البنّاءة والمشاركة الفعالة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مبتكراً ثقافة تشجّع على تبادل النقد البنّاء؛ فالعلاقة بين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة هي من الأهمية الحيوية بمكان، ولكي تكون علاقة فعالة يجب أن تبنى على التعاون والثقة والاحترام المتبادل.

يجب تشجيع الرئيس التنفيذي على الرجوع لرئيس مجلس الإدارة كمرجع عقلاني لمناقشة المسائل أو المواضيع الحساسة، وكلما كانت علاقتهما جيدة كلما استفاد الرئيس التنفيذي من خبرات رئيس مجلس الإدارة الذي إذا كان عضواً مستقلاً وغير تنفيذي كلما زادت درجة استقلالية وموضوعية وجهات نظره. كما أن رئيس مجلس الإدارة قد ينصح الرئيس التنفيذي برفع مسائل معينة إلى مستوى مجلس الإدارة لمناقشتها باستفاضة.

يضمن رئيس مجلس الإدارة وجود قنوات اتصال فعّالة بين مجلس الإدارة والمساهمين بحيث يمكن للمساهمين نقل آرائهم إلى مجلس الإدارة. يجب على الرئيس تزويد المساهمين بالبيانات المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة وتقرير المدقق ما لم ينشروا في ~~صحيفة~~

~~يومية موزعة في مقر الشركة~~ أي من وسائل التقنية الحديثة ويجب أن يرسلوا نسخة من هذه المستندات إلى وزارة التجارة وهيئة السوق المالية قبل واحد وعشرين يومًا على الأقل من موعد اجتماع الجمعية العامة.

على ~~رئيس~~ مجلس الإدارة أن يزود الجمعية العامة العادية وأثناء انعقادهم بالأعمال والعقود التي يملك أياً من أعضاء مجلس الإدارة علاقة مباشرة أو غير مباشرة فيها، يجب أن يتضمن الإخطار المعلومات المعلن عنها من قبل العضو للمجلس بما يتناسب مع القوانين السائدة. يجب أن يشمل هذا الإخطار تقريراً خاصاً من المحاسب القانوني.

سيكون مطلوباً أيضاً من رئيس مجلس الإدارة أن يدير الجمعيات العمومية السنوية وأن يلعب دوراً رئيسياً في علاقة الشركة مع المؤسسات الاستثمارية.

12.5 دور الرئيس التنفيذي للشركة

الرئيس التنفيذي مسؤول أمام رئيس مجلس الإدارة عن التشغيل الفعال والكفؤ للشركة والتزام عمليات الشركة بالقوانين واللوائح وعقد تأسيس الشركة إضافة إلى السياسات التي أقرّها واعتمدها مجلس الإدارة. لا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة كرئيس تنفيذي خلال السنة الأولى التي تلي انتهاء خدمته كرئيس مجلس الإدارة.

العناصر الرئيسية لمنصب الرئيس التنفيذي هي كما يلي:

- يطوّر ويوثق التوجه الاستراتيجي للشركة. و ينبغي أن يشارك مجلس الإدارة بصورة بناءة في هذه العملية ويكون المجلس مسؤولا عن مراجعة واعتماد الخطة الاستراتيجية.
- يبلغ مجلس الإدارة بقضايا واتجاهات السوق والتكنولوجيا واللوائح التشريعة التي قد تؤثر على مقاصد وأهداف الشركة.
- يعمل على إيصال الشركة لأعلى معايير الأداء المستدامة.
- خلق بيئة عمل تجذب الموظفين وتستبقيهم.
- يحرص على أن تتعامل الشركة بطريقة تتسم بالعدالة والشفافية والنزاهة.
- يضمن وجود التوقيعات القانونية على وثائق الشركة (مثل التصديق على البيانات المالية).
- بتوجيه من مجلس الإدارة، يحدد موقف الشركة تجاه المجتمع والحكومة والهيئات التشريعية.
- يبني صورة إيجابية للشركة.
- يتواصل بانتظام وفعالية مع كافة أصحاب المصلحة.
- يطوّر خطة تشغيلية سنوية وموازنة تخطيطية مالية لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة ويكون مسؤولاً عن تحقيقها.
- ينشئ ويحافظ على علاقة عمل قوية مع مجلس الإدارة.
- يوظف ويدرب ويطوّر موظفين قادرين على تحقيق أهداف الشركة قصيرة وطويلة المدى.
- يحرص على أن تكون الأهداف واضحة ومحل تركيز لموظفي الشركة.
- يحرص على وجود معايير أداء ملائمة وواضحة، ووجود مقاييس لتلك المعايير.
- يطوّر وينفذ عمليات تهدف لتحقيق مهام الشركة التشغيلية في الوقت المحدد وضمن الموازنة المعتمدة.
- يقدم إفادته إلى مجلس الإدارة بشأن المسائل التشغيلية ويضع خطط تشغيلية ملائمة قيد التنفيذ.

12.6 دور الإدارة التنفيذية

تزود الإدارة التنفيذية أعضاء مجلس الإدارة، الأعضاء غير التنفيذيين بالأخصّ ولجان الشركة بجميع المعلومات الضرورية، التفاصيل، الوثائق والتسجيلات، على أن تكون هذه العلومات كاملة، واضحة، صحيحة وغير مضللة، في الوقت المناسب لتمكينهم من أداء مهامهم ووظائفهم.

مسؤوليات الإدارة التنفيذية هي:

- تقديم التوصيات بشأن التوجه الاستراتيجي للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية إلى خطط عمل.
- إدارة موارد الشركة البشرية والمالية والمادية لتحقيق أهداف الشركة.
- الاضطلاع بمسؤولية المهام اليومية الخاصة بامتثال الشركة للقوانين واللوائح ذات الصلة والإطار الحاكم لأسس الامتثال بالشركة.
- تطوير وتنفيذ وإنجاح أطر إدارة مخاطر الشركة وأُطر الرقابة الداخلية.
- تطوير وتنفيذ وتحديث سياسات وإجراءات العمل.
- متابعة أحدث التوجهات الصناعية والبيئة التشغيلية للشركة.
- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات والمعطيات اللازمة لاتخاذ القرار.
- العمل كحلقة اتصال بين مجلس الإدارة والشركة.

12.6.1 اختصاصات وواجبات الإدارة التنفيذية

دون المساس بالاختصاصات التي يعهد بها المجلس بأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية، تكون الإدارة مسؤولة عن تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة من أجل تحقيق أغراضها. تشمل اختصاصات وواجبات الإدارة التنفيذية ما يلي:

- تنفيذ السياسات والقواعد الداخلية للشركة التي وافق عليها المجلس.
- اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة، وكذلك خطط العمل الرئيسية والمؤقتة وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر والظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأنسب للشركة واستراتيجيتاها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة ،اقتناء واستبعاد الأصول.
- اقتراح الهيكل التنظيمي وهيكل الموارد البشرية للشركة وعرضها على المجلس للموافقة عليها.
- تنفيذ السياسات والإجراءات لضمان امتثال الشركة للقوانين واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات المادية للمساهمين وأصحاب المصلحة. تنفيذ نظم وإجراءات الرقابة الداخلية، والاشراف عليها بشكل عام، والتي تشمل:
  - تنفيذ سياسة تضارب المصالح.
  - التطبيق الصحيح للإجراءات المالية والمحاسبية، بما في ذلك الإجراءات المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
  - تطبيق نظم المراقبة المناسبة لقياس وإدارة المخاطر عن طريق التنبؤ عموماً بالمخاطر التي قد تواجهها الشركة وخلق بيئة واعية لثقافة التخفيف من المخاطر على مستوى الشركة وبشفافية الإفصاح عنها لمجلس إدارة الشركة وأصحاب المصلحة الآخرين.

- تنفيذ قواعد حوكمة الشركات بفعالية، بقدر لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة، واقتراح تعديلات عليها إذا لزم الأمر.
- تنفيذ سياسات وإجراءات لضمان امتثال الشركة للقوانين واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات المادية للمساهمين وأصحاب المصلحة.
- تزويد المجلس بالمعلومات المطلوبة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصيات بشأن ما يلي:
  - زيادة أو تخفيض حصة رأس مال الشركة.
  - حل الشركة قبل نهاية فترة ولايتها كما هو محدد في لوائحها أو البت في استمرارية الشركة.
  - استخدام الاحتياطي التوافقي للشركة.
  - تشكيل احتياطيات إضافية للشركة.
  - طريقة توزيع الأرباح الصافية للشركة.
- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت الممنوحة للموظفين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت على شكل أسهم.
- إعداد التقارير المالية وغير المالية الدورية فيما يتعلق بالتقدم المحرز في أعمال الشركة في ضوء الخطط والأهداف الاستراتيجية للشركة، وتقديم هذه التقارير إلى المجلس.
- إدارة الأعمال اليومية للشركة، بالإضافة إلى إدارة مصادر الشركة بأفضل شكل ممكن بما يتناسب مع أهداف واستراتيجيات الشركة.
- المشاركة الفعّالة في بناء وتطوير ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة.
- تنفيذ نظم المراقبة الداخلية وإدارة المخاطر وكفالة فعاليتها وكفاءتها، وضمان الامتثال لمستوى المخاطر الذي وافق عليه المجلس.
- اقتراح وتطوير السياسات الداخلية المتعلقة بأعمال الشركة، بما في ذلك تحديد الواجبات والاختصاصات والمسؤوليات المنوطة بمختلف المستويات التنظيمية.
- اقتراح سياسة واضحة لتفويض المهام إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذ هذه السياسة.
- اقتراح السلطات المخولة للإدارة التنفيذية، وإجراءات صنع القرار، وفترة التفويض، شريطة أن تقدم تقارير دورية إلى المجلس فيما يتعلق بممارسته لهذه الصلاحيات.
- وتشمل واجبات الإدارة العليا كذلك على الآتي :
  - تنفيذ الخطط الإستاراتيجية للشركة
  - إدارة الأنشطة اليومية للشركة
  - وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها
  - وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمانكفاءة وفعالية نظم الرقابة الداخلية
  - حفظ المستندات ومراجعة الحسابات
  - العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير إليه
  - ضمان إستيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية

12.7 العلاقة بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة

العلاقة بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة بالغة الأهمية لذا يجب تعزيزها عبر فصل المسؤوليات، لذلك يجب على الإدارة أن:

- تتسم بالمساءلة.
- تعمل ضمن صلاحياتها واختصاصاتها.
- لديها المستوى الملائم من المهارات والموارد.
- تعمل طبقاً لمؤشرات الأداء الرئيسية المقررة لتحقيق أهداف الشركة.

ومع ذلك ينبغي أن يكون مجلس الإدارة -في كافة الأوقات- مالكاً لزمام الأمور فيما يتعلق بنجاح الشركة.

12.8 تفويض الصلاحيات

يعتمد المجلس ويطور سياسات داخلية فيما يتعلق بأعمال الشركة، بما في ذلك تحديد الواجبات والاختصاصات والمسؤوليات المسندة إلى مختلف المستويات التنظيمية. بما في ذلك سياسة مكتوبة ومفصلة تحدد السلطات المفوضة للإدارة التنفيذية، وهي مصفوفة تنص على هذه الصلاحيات ووسائل التنفيذ وفترة التفويض. ويجوز للمجلس أن يطلب من الإدارة التنفيذية أن تقدم تقارير دورية فيما يتعلق بممارستها لتلك السلطات المفوضة؛ وتحديد المسائل التي يحتفظ المجلس بصلاحية اتخاذ قرار بشأنها.

حيث أن مجلس الإدارة هو المسؤول النهائي عن كافة التصرفات والقرارات التي تتخذها الشركة فيجب عليه وضع سياسات محددة لإرشاد السلوك التنظيمي، مثل ميثاق الأخلاقيات، وسياسات إدارة المخاطر وسياسات المكافآت. ولكي يحقق مجلس الإدارة مقاصد هذه السياسات فعليه وضع إجراءات وضوابط لتنفيذ تلك السياسات وأن يكون مسؤولاً عن تقييم كفاءة وفعالية تلك السياسات والإجراءات. ومع ذلك، فمن المهم أن نفهم أن دور مجلس الإدارة في صياغة السياسات بشكلها العام لا يتداخل مع قيام الإدارة التنفيذية بالعمليات اليومية، ولهذا السبب يتوجب على مجلس الإدارة وضع سياسات توضح حدود تفويض الصلاحيات حتى تعرف كل جهة مسؤولياتها وأدوارها بوضوح.

بشكل قاطع تقع صلاحية الدخول في التزامات أو التصرف بالإنابة عن الشركة في حوزة مجلس الإدارة. ومع ذلك فهذا الأمر لا يتماشى مع فكرة وجود فريق إدارة تنفيذية مفوض بالصلاحيات اللازمة ولا يقر بالحاجة للضرورات العملية - فبالطبع ليس من الملائم أن يتجشم مجلس الإدارة عناء التوقيع على كل شيك مصرفي أو يعتمد كل معاملة. لذلك فإن تفويض الصلاحيات هو آلية لنقل السلطة للمدير التنفيذي والمدراء التنفيذيين الآخرين في الشركة، ومع ذلك لا يلغي تفويض تلك الصلاحيات أو يبطل المسؤولية القانونية الواقعة على عاتق مجلس الإدارة.

ولتحقيق الفعالية يجب اتباع الآتي في وسيلة تفويض الصلاحيات:

- تفويض الصلاحية يكون مكتوباً بلغة سهلة وواضحة.
- يغطي نطاق الأنشطة التي تنخرط فيها الشركة أو يُتوقع لها أن تشارك فيها.
- أن يلائم تيسير التشغيل الفعال للشركة.
- أن يستهدف تمكين الإدارة التنفيذية من اتخاذ القرارات المتوقعة منهم في المسائل التشغيلية للشركة.
- يحدد نطاق ومستوى صلاحية التعامل لكل مستوى إداري فيما يخص النفقات داخل أو خارج الموازنة التخطيطية.

- تبليغ كافة الموظفين بتلك الصلاحيات حتى يعرف كل فرد مسؤولياته.
- أن يكون التفويض مشفوعاً بالمستوى الملائم من الإشراف والرئاسة والرقابة بهدف التحقق من سلامة التفويض وفترة سريانه ومدى الالتزام بمتطلباته.
- مراجعته بشكل دوري لضمان استمرارية سلامة التفويض.

يجوز لمجلس الإدارة توضيح ورسم حدود مسؤولياته ومسؤوليات الإدارة التنفيذية عبر بيان لاختصاصات مجلس الإدارة أو وثيقة مشابهة. و يتمثل دور مجلس الإدارة في أداء المهام الموكلة إليه وأن يراقب أداء الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بالصلاحيات المفوضة إليها. كما يمكن إتاحة بيانات اختصاصات مجلس الإدارة و/أو صلاحيات الإدارة التنفيذية لعموم الجمهور المعني.

12.8.1 وثائق تفويض الصلاحيات

كما في أية سياسة، فإن طبيعة وهيكل الصلاحيات ستتفاوت من شركة لأخرى. ما قد يهم شركة بعينها ويتوجب على مجلس الإدارة اعتماده قد يستوجب مجرد اعتماد إدارة تنظيمية معينة في شركة أخرى. كما أنه من المهم أن تتماشى تلك السياسة مع قابلية تحمل المخاطر التي يوافق عليها مجلس الإدارة. المعتاد أن يتم التعبير عن تفويض الصلاحيات في صورة مالية وغير مالية، وأن يغطي الصلاحيات التالية:

- الاتفاق على التزامات استراتيجية (طويلة الأجل أو ضخمة).
- تحمل تكاليف مرتبطة بعمليات النشاط الجوهرية والعمليات الاعتيادية للشركة.
- إلزام الشركة بنفقات رأسمالية.
- الدخول في التزامات تعاقدية، على سبيل المثال، عقود التأجير التمويلي وتحمل الضمانات.
- الالتزام بدفع علاوات.
- اتخاذ القرارات حول مسائل تتصل بالموظفين كالتعيين والفصل من الخدمة وتحديد المكافأة/الأجر والترقيات والعلاوات والتدريب واستخدام متعاقدين وموظفين مؤقتين.
- الشروع في أو إنهاء مقاضاة الغير.
- الاضطلاع بعمليات خزانة (نقدية) محددة.
- اعتماد صرف المدفوعات.

12.9 تشكيل وهيكلة مجلس الإدارة

مجالس الإدارات الناجحة تعمل سوياً لصالح المساهمين. مجلس الإدارة الناجح لا يسيطر عليه عضو واحد أو فئة معينة، ولا يتطلب من أعضائه أن يكونوا خبراء في كافة المجالات. كذلك لا يتشكل مجلس الإدارة الناجح من فراغ بل عبر بذل العناية والجهد والفكر للتمحيص الدقيق والاختيار السليم لأعضائه بما يتلاءم مع متطلبات الشركة لمواجهة الفرص والتحديات القائمة وقيادة الشركة نحو المستقبل، وبأن يعمل مجلس الإدارة بالتشارك مع المدراء التنفيذيين والحرص على توفير الرقابة الحقيقية وتقديم الإرشاد والنصح بما يحقق قيمة مضافة للشركة.

12.9.1 حجم مجلس الإدارة

يتألف مجلس إدارة الشركة بأكمله من عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن أحد عشرعضواً؛ بحيث يكون معظمهم غير تنفيذي، ولا يجوز أن يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين اثنين أو ثلث المجلس، أيهما أكبر.

يتم تحديد عدد أعضاء مجلس الإدارة بين الحين والآخر بقرار من الجمعية العامة العادية.

12.9.2 اختيار أعضاء مجلس الإدارة

يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال. يتم استعراض وترشيح الأفراد كأعضاء مجلس إدارة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت أمام المجلس بأكمله. يعتمد مجلس الإدارة الاختيار النهائي للمرشحين كي ينتخبهم المساهمون عبر التصويت. سيتم استخدام التصويت التراكمي عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ، حيث تسمح هذه الطريقة للمساهمين بعدد أصوات يتساوى مع عدد ما يملكون من أسهم. تلك الطريقة تستخدم في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة. وللمساهم استخدام كافة أصواته لمرشح واحد أو قسمتها على عدد من الأعضاء المرشحين بدون ازدواجية في التصويت، وهذه الطريقة تسهّل استخدام حقوق التصويت للمساهمين أصحاب أقلية الحصص وتزيد من فرصهم للتصويت على مندوبهم المفضل في مجلس الإدارة.

تحدد لوائح الشركة ~~المجلس~~ الطريقة التي يمكن بها إنهاء عضوية ~~الهيئة~~المجلس. وفي جميع الأوقات، يجوز للجمعية العامة العادية أن تفصل جميع أعضاء المجلس أو أي منهم، حتى وإن كانت اللوائح التي وضعتها الشركة تنص على خلاف ذلك، دون المساس بحق العضو المفصول في التعويض إذا كان الفصل بسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

~~إذا قدم رئيس وأعضاء مجلس إدارة شركة المساهمة استقالاتهم، أو إذا لم تتمكن الجمعية العامة من انتخاب مجلس إدارة للشركة، فعلى وزير التجارة والاستثمار، أو مجلس هيئة السوق المالية في الشركات المدرجة في السوق المالية؛ عليهم تشكيل لجنة مؤقتة تتألف من أعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي يرونه مناسباً وعليهم أيضاً تعيين رئيساً للجنة ونائباً للرئيس من أعضاء اللجنة.~~

~~تتولى اللجنة المعنية مسؤولية إدارة الشركة ودعوة الجمعية العامة إلى الاجتماع في غضون ثلاثة أشهر من تاريخ تشكيل هذه اللجنة لانتخاب مجلس جديد للشركة.~~

~~تكافئ الشركة رئيس اللجنة وأعضائها بالطريقة المناسبة وعلى النحو المقرّر من قبل وزارة التجارة أو مجلس إدارة هيئة السوق المالية.~~

- إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل مائة وعشرين (120) يوماً، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء تلك المدة.
- يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذًا -في الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
- إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس إدارة لوفاة أي من أعضائه أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى، فللمجلس أن يعين (مؤقتاً) في المركز الشاغر

من تتوافر فيه الخبرة والكفاية بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري وهيئة السوق المالية خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه

إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو في هذا النظام، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ستين (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء

يقوم رئيس المجلس عقب انتخاب المساهمين للأعضاء؛ بتمديد الدعوات الرسمية للانضمام إلى المجلس.

~~إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين وبشكل مؤقت عضواً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية- ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.~~

~~يجب أن تبلغ بذلك وزارة التجارة، وكذلك هيئة السوق المالية إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.~~

~~إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام الأساسي للانعقاد خلال المنصوص عليه في النظام أو في نظام الشركة الأساس، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة ستين يوماً؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.~~

12.9.3 مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة

يستعرض مجلس الإدارة، سنوياً، مؤهلات و مهارات وخصائص أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك تركيبة مجلس الإدارة ككل. يشمل التقييم مؤهلات الأعضاء واستقلاليتهم وثراء الخلفية العملية والعُمر والمهارات والخبرة - كل ذلك حسب سياق احتياجات مجلس الإدارة.

12.9.3.1 استقلالية الأعضاء

الغرض من تحديد وتعيين أعضاء مجلس إدارة على قدر كبير من الاستقلالية هو التحقق من أن لدى مجلس الإدارة أعضاء قادرين على استخدام أفضل أحكامهم المهنية للصالح المطلق للشركة - أحكام لا يشوبها تضارب مصلحة حقيقي أو متصور، وبالتالي في كل حالة يتم تعريف عضو مجلس إدارة على أنه "مستقل" يتعين على مجلس الإدارة التحقق والتأكد من أن العضو خال من أية علاقات جوهرية مع إدارة الشركة التنفيذية أو المراقبين أو غيرهم ممن يتوقع أن يكونوا مصدر تأثير لمنعه من ممارسة استقلاليته وأداء واجباته بما يخدم مصالح الشركة. نسرد فيما يلي مؤشرات تعريفية لما قد يكون حالات تهدد استقلالية العضو، وفي كل حالة يتوجب على مجلس الإدارة إجراء تغييرات بما يتلاءم مع نوع العلاقة التي قد تعيق استقلالية العضو آخذين بعين الاعتبار ظروف الشركة.

طبقاً للو ائح هيئة السوق المالية فإن "عضو مجلس الإدارة المستقلّ" هو عضو في مجلس إدارة يتمتع باستقلالية كاملة وبموجب القانون تُشكل الحالات التالية انتقاصاً من الاستقلالية المطلوبة:

- أن يكون العضو حاملاً لخمسة بالمئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أية شركة أخرى ضمن مجموعة الشركة، أو أن يكون أحد أقاربه يحمل هذه النسبة.
- أن يكون ممثلاً لشخص قانونياً يحمل خمسة بالمئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أية شركة ضمن مجموعتها.
- أن يكون العضو قريب من الدرجة الأولى لأي عضو في مجلس إدارة الشركة أو أية شركة أخرى ضمن مجموعة الشركة.
- أن يكون العضو من أقارب أي من كبار المديرين التنفيذيين للشركة أو لأية شركة أخرى ضمن مجموعة الشركة.
- أن يكون عضو مجلس إدارة لأي شركة تابعة لمجموعة الشركة التي هو مرشح ليكون عضو مجلس إدارة فيها.
- كان خلال السنتين السابقتين، موظفاً لدى مؤسسة متعاملة مع الشركة أو مع أية شركة من ذات المجموعة مثل مراجعين خارجيين أو مورّد رئيسي، أو كانت لديه خلال السنتين السابقتين حصة حاكمة في أي من تلك الأطراف.
- لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال التجارية والعقود المنفذة لحساب الشركة.
- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجان الشركة.
- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتاجر في أحد الأنشطة التي تزاولها الشركة.
- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متواصلة أو متقطعة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

ويقوم المجلس سنوياً بتقييم مدى استقلالية العضو وضمان عدم وجود أية علاقات أو ظروف تؤثر أو قد تؤثر على استقلاليته.

يشارك عضو مجلس الإدارة المستقلّ مشاركة فعّالة في المهام التالية:

- التعبير عن رأيه المستقل فيما يتعلق بالقضايا الاستراتيجية وسياسات الشركة وأدائها وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ضمان مراعاة مصلحة الشركة والمساهمين فيها وإعطائها الأولوية في حالة حدوث أية تضارب في المصالح.
- الإشراف على تطوير قواعد حوكمة الشركات ومراقبة تنفيذ القواعد من قبل الإدارة التنفيذية.

على الشخص الذي يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس أو للجمعية العامة عن أية حالات تضارب في المصالح، بما في ذلك ما يلي:

1. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بالعقود والأعمال التجارية التي تُبرم لصالح الشركة التي يرغب في ترشيحها للمجلس.
2. المشاركة في الأعمال التجارية التي قد تتنافس مع الشركة أو مع أية من أنشطتها.

12.9.3.2 خبرات أعضاء مجلس الإدارة

من الأهمية أن يكون لدى أعضاء مجلس الإدارة، خصوصاً أولئك الذين يعملون بلجنة المراجعة، معرفة وإحاطة كافية بالبيانات المالية والتقارير المالية الأخرى. بخلاف ذلك يتولى مجلس الإدارة القائم تحديد المهارات المطلوبة لأعضاء المجلس الحالي وتحديد أية مهارات أو خبرات إضافية حسب الحاجة. ومن المعتاد أن يتكون مجلس الإدارة من مزيج من أعضاء ماهرين بما يلي:

- القانون
- التمويل، شاملاً خبرة محاسبية
- التسويق
- العمليات المتصلة بأنشطة الشركة
- الصناعات الرئيسية التي تعمل بها الشركة
- حوكمة الشركات
- الموارد البشرية
- إدارة المخاطر
- الخبرة المصرفية (البنوك)

فيما يلي الصفات التي يتوجب على مجلس الإدارة تقييمها عندما يكون بصدد ترشيح أعضاء لمجلس الإدارة. و يراجع مجلس الإدارة تلك الصفات مرة كل سنة على الأقل ويجري التغيير اللازم حسب الحاجة.

12.9.3.3 الخصائص الشخصية

- النزاهة والمسؤولية: معايير أخلاقية عالية، استقامة وقوة شخصية في تعامله الشخصي والمهني والرغبة في تنفيذ القرارات والمسؤولية عنها.
- الكفاءة: المؤهلات الأكاديمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة وكذلك المستوى المناسب من التدريب والخبرة العملية المتعلقة بالأعمال الحالية والمستقبلية للشركة ومعرفة الإدارة والاقتصاد والمحاسبة أو القانون أوالحوكمة ، فضلاً عن الرغبة في التعلم وتلقي التدريب.
- القدرة على التوجيه: التقنية، القيادة، الكفاءات الإدارية، القدرة على اتخاذ قرارات سريعة بالإضافة إلى فهم المتطلبات التقنية والتطورات المتعلقة بالوظيفة. ويكون أيضاً قادراً على توفير التوجهات الاستراتيجية والتخطيط الطويل الأجل ويكون له رؤية واضحة في المستقبل.
- اللياقة البدنية: أن لا يعاني من أية مشكلة صحية قد تعيقه عن أداء واجباته ومسؤولياته.
- الرأي المستنير (الحكم عن علم): لديه الفطنة والحكمة ونفاذ البصيرة في اتخاذ القرارات، والرغبة في مناقشة المسائل بالتفصيل وطرح الأسئلة والتعبيرعن تحفظاته واعتراضاته دون مواربة.
- المعرفة المالية: مقدرة على قراءة وفهم الميزانيات، وبيانات الدخل والتدفقات النقدية، والنسب والمعدلات المالية وغيرها من المؤشرات لتقييم أداء الشركة.
- ثقة الشخصية الناضجة: شخص حازم ومسؤول ومساعد في تعامله مع الآخرين، يحترم نفسه ويحترم الآخرين، منفتح لاستيعاب آراء ورؤى الآخرين مع مقدرة ممتازة على الإصغاء.
- المعايير العالية: تاريخ حافل بالإنجازات التي تعكس معايير عالية يطبقها على نفسه وعلى الآخرين.

12.9.3.4 الكفاءات الأساسية

- المحاسبة والتمويل: خبرة في المحاسبة المالية وتمويل الشركات، خصوصاً فيما يتعلق بالأنماط والاتجاهات السائدة في الأسواق المالية للاصول و السندات، ومعرفة بالضوابط المالية الداخلية.
- إدارة المخاطر: خبرة في تقييم ومراقبة المخاطر في المجالات التي تعمل بها الشركة.

- الحكم على أعمال الشركة: سجل حافل بالقرارات الصائبة وبرهان أنه قادر على أداء واجبات عضو مجلس إدارة بحسن نية وبطريقة تخدم مصالح الشركة.
- الإدارة: خبرة في إدارة الشركات، يفهم الاتجاهات السائدة في علوم الإدارة بصورة عامة وكذلك في المجالات التي تعمل بها الشركة.
- التجاوب مع الأزمات: لديه المقدرة والوقت للقيام بالعمل خلال الأزمات قصيرة وطويلة المدى.
- الصناعة/التقنية: خبرة مميزة ومهارات في المجال الذي تعمل به الشركة، بما في ذلك العلوم وأساليب التصنيع والتقنيات المتصلة بنشاط الشركة.
- الأسواق العالمية: خبرة في الأسواق العالمية، والمسائل الدولية وممارسات الأعمال الأجنبية.
- القيادة: لديه الفهم والمهارات والسجل الحافل بكيفية تحفيز المدراء الموهوبين لأداء أفضل.
- الاستراتيجية والرؤية: مهارات ومقدرة لتقديم أفكار وتوجهات استراتيجية عبر تشجيع الابتكارات وتصوير الاتجاهات السائدة الهامة وتقييم القرارات الاستراتيجية وتعزيز رؤية الشركة من خلال تحدي عناصرها.

12.9.3.5 الالتزام تجاه الشركة

- الوقت والجُهد: الرغبة في بذل الوقت والطاقة اللازمة للوفاء بمتطلبات مجلس الإدارة وعضوية لجان مجلس الإدارة. يتوقع منه حضور كل اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في اجتماعات اللجان التي هو عضو فيها. مستعد للتجهيز للاجتماعات قبل انعقادها والمساهمة بفعالية في الاجتماعات. مستعد للتواجد حين تطلبه الإدارة التنفيذية لتقديم النصح والمشورة.
- الوعي والتعليم المستمر: لديه - أو يرغب في تطوير - معارف ومعلومات حول المسائل الحيوية التي تؤثر على الشركة (بما في ذلك الصناعة، التقنية، معلومات خاصة بالسوق)، وحول أدوار ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة (بما في ذلك المبادئ القانونية العامة التي يسترشد بها أعضاء مجلس إدارة)،
- التزامات أخرى: على ضوء الالتزامات القائمة، لديه المقدرة الكافية للعمل كعضو مجلس إدارة بصورة كافية، بما في ذلك الإعداد للاجتماعات وحضورها.

12.9.3.6 اعتبارات تتعلق بفريق مجلس الإدارة وبالشركة

- إحداث التوازن في مجلس الإدارة: يُسهم بفكره ومهاراته وخبراته التي يحتاج إليها مجلس الإدارة كفريق لتكميل الكوادر الحالية وتزويد الفريق بالمواهب المطلوبة مستقبلاً.
- التنوّع: يساهم في مجلس الإدارة بطريقة تعزز الخبرات عبر التنوّع في الجنس والعرق والمنشأ والخبرة المهنية (قطاع عام أو خاص أو غير هادف للربح). لا يجب اختيار المرشح بناءً على هذه العوامل بمفردها.
- الاستقلالية: يطرح وجهات نظر موضوعية وهادفة لا علاقة لها بالتعقيدات السياسية. ليس ولم يكن موظفاً لدى الشركة؛ ليس لديه أقرباء من عائلته المباشرة يعملون أو كانوا يعملون موظفين بالشركة؛ لم يتلق أو يقدم مكافآت ذات قيمة من الشركة أو للشركة في الماضي القريب هو أو أحد أقربائه من عائلته المباشرة.

12.10 مكافأة عضو مجلس الإدارة

- يجب أن يكون مستوى وتوليفة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين كافية ومعقولة لجذب واستبقاء أفراد موهوبين للقيام بهذه الأدوار.
- يبين نظام الشركة الأساس طريقة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز أن تكون هذه المكافأة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا.
- يجب أن تكون هناك علاقة واضحة بين أداء الشركة ومكافأة عضو مجلس الإدارة التنفيذي. يجب تصميم سياسة المكافأة بطريقة تتضمن حوافز كافية لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بهدف تأمين نمو ونجاح طويل المدى للشركة ضمن إطار رقابي مناسب.
- لتخفيف مخاطر السمعة والحوكمة، من الأهمية بمكان أن تكون سياسة المكافأة للشركة مفهومة من قبل كافة أصحاب المصلحة وواردة في عقد تأسيس الشركة، ومن المهم أيضاً للشركة أن تميّز بوضوح بين هياكل مكافأة الأعضاء غير التنفيذيين والمدراء التنفيذيين.
- إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (10%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام النظام ونظام الشركة الأساس، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع.
- يجب أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.
- في جميع الأحوال؛ لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمئة ألف ريال سنوياً، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- تحدد سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

12.10.1 مكافأة أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين

يجب أن تتضمن حُزمة المكافأة توازناً بين الأجر الثابت والحوافز. المكافأة الثابتة تعكس مستوى المسؤولية التي يضطلع بها الفرد وشروط سوق العمالة حسب حجم الشركة. قد تكون المكافأة المبنية على الأداء أداة فعالة لتعزيز مصالح الشركة وأصحاب المصلحة، طبقاً لخطط حوافز قصيرة وطويلة المدى، حين تصمم تلك الخطط لتقديم المكافآت بناءً على التحسن الجوهري في أداء الشركة.

تتألف خطط الحوافز قصيرة المدى عادة من حوافز نقدية تُدفع على أساس سنوي، ويتم تقييم الأداء على "مقياس نقاط" يشمل مقاييس مالية وغير مالية على مستوى الفرد والشركة. تتألف خطط الحوافز طويلة المدى من حوافز نقدية أو عينية تُدفع على فترة من ثلاث إلى خمس سنوات، ويتم تقييم الأداء عموماً على مستوى الشركة مقابل ما تتبناه شركات مماثلة باستخدام قياسات نسبية (بدلاً من مُطلقة).

يجب الاتفاق على مدفوعات نهاية الخدمة مُسبقاً، بما في ذلك شروط تفصيلية في حالة إنهاء الخدمة مبكراً، وتوضيح كافٍ حول توقعات الأداء. يجب أن توضح عقود التوظيف دور الفرد والشروط التي بموجبها يتم قبول دوره بالشركة وهذا مهم لاجتناب اللبس أو الغموض عند انتهاء خدمة الفرد.
ورغم ذلك تحدد سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكذلك عقود العمل الخاصة بهم مكافآت أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين

12.10.2 مكافأة أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين

تتم مكافأة أعضاء مجلس الإدارة غيرالتنفيذيين عادةً بأسلوب الأتعاب؛ وهذه الطريقة تُعتبر من أفضل الممارسات لأنها لا تسمح للمدراء غير التنفيذيين بالحصول على خيارات رأسمالية أو علاوات، أو بالمشاركة في برامج مصممة لمكافأة التنفيذيين أو بالحصول على مزايا التقاعد باستثناء مفروضات التقاعد القانونية، حيث قد ينظر لتلك الأمور باعتبارها تؤثر على وضعهم المستقل.
ورغم ذلك تحدد سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين

12.11 اجتماعات مجلس الإدارة

12.11.1 عدد مرات وتوقيت اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه، أو عند طلب ~~نسبة لا تقل عن عشرين بالمئة من المساهمين أو طلب اثنين~~ عضو واحد على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة بهدف الوفاء بواجباتهم ومسؤولياتهم كأعضاء مجلس إدارة وحسب حاجة نشاط الشركة.

ومن المتوقع أن يجتمع مجلس الإدارة بافتراض الظروف العادية أربع مرات في السنة، وتُعقد الاجتماعات الخاصة حسب الضرورة.

يتم إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة مسبقاً بمكان وتاريخ الاجتماعات الدورية، وعلى أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات المجلس واجتماعات اللجان التي ينتمون إليها، وعلى أعضاء المجلس أيضاً منح الوقت اللازم للاجتماع بصورة متكررة حسب اللزوم لأداء مسؤولياتهم وواجباتهم.

ينظم حضور اجتماعات المجلس ومعالجة حالات عدم انتظام حضور أعضاء هذه الاجتماعات.

يبذل عضو المجلس المستقل قصارى جهده لحضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات هامة وجوهرية تؤثر على موقف الشركة.

ولا يكون الاجتماع صحيحاً ما لم يحضره نصف أعضاء المجلس (أصالة أو إنابة)، شريطة ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم تكن اللوائح الخاصة بالشركة قد ذكرت نسبة مئوية أو عدد أكبر.

12.11.2 مدة الاجتماع

يجب أن تكون مدة الاجتماع كافية لطرح ومناقشة مختلف المسائل المطروحة. تعقد بعض الشركات عدداً قليلاً من الاجتماعات لكن لمدة طويلة نسبياً. تتفاوت الاجتماعات في مدتها من شركة لأخرى -من بضع ساعات وحتى تصل إلى يومين حسب ملاءمة الظروف-. الأمر الأهم هو أن تكون فترة الاجتماع كافية لمناقشة مختلف المواضيع بالتفصيل.

12.11.3 جدول أعمال الاجتماع

يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول الأعمال لكل اجتماع مجلس إدارة. يضع رئيس مجلس الإدارة في بداية كل سنة جدولاً لأعمال الاجتماعات التي ستنعقد خلال السنة (بقدر ما يمكن توقعه).

عند إعداد الجدول لعرضه على مجلس الإدارة، يتشاور الرئيس مع أعضاء آخرين من المجلس لضمان إدراج الموضوعات الهامة والرئيسية في جدول أعمال المجلس.

يجوز لكل عضو مجلس أن يقترح تضمين جدول الأعمال مواضيع يراها جديرة بالنقاش، وكذلك له أن يطرح أية مسائل خلال الاجتماع غير مدرجة ضمن جدول الأعمال. على رئيس مجلس الإدارة التنسيق مع كل من أمين عام المجلس والرئيس التنفيذي للشركة لتحديد الأمور التي تتطلب اطلاع مجلس الإدارة عليها أو اتخاذ قرار بشأنها. قد يطلب من الإدارة التنفيذية تقديم تقارير أو وثائق مكتوبة حسب اللزوم من أجل إدراج بنود ضمن جدول أعمال تلك الاجتماعات.

قد يتطلب جدول أعمال الاجتماع عروضاً مرئية ذات صلة أمام مجلس الإدارة، ومتى ما لزم السماح لأفراد الإدارة التنفيذية بحضور الاجتماع لمناقشة أحد بنود جدول أعمال الاجتماع. ويوافق المجلس على جدول الأعمال حالما ينعقد اجتماع المجلس. وإذا أبدى أي عضو من أعضاء المجلس اعتراضاً بشأن جدول الأعمال هذا؛ يسجل هذا الاعتراض في محضر الجلسة.

12.11.4 إدارة مناقشات مجلس الإدارة

على رئيس مجلس الإدارة أن يحرص على:

- وجود شكل مرتب وصريح لمناقشة القضايا المطروحة.
- تيسير مشاركة كافة الأعضاء لطرح آرائهم ومداخلاتهم.
- إعطاء القدر الكافي والواجب من الوقت للنظر في كل القضايا المطروحة.
- عدم انسياق النقاشات وراء حدود الضرورة.

كما يجب على رئيس مجلس الإدارة أن يحرص على التوازن في إدارة النقاش. بأن يكون النقاش تحت السيطرة لكن دون أن يهيمن عليه. و من المعتاد أن يسمح رئيس مجلس الإدارة بمناقشة المسائل المطروحة إلى أن يصل الأعضاء المشاركين إلى إجماع عام في الآراء أو إلى أن يكون بإمكانه تلخيص نتيجة متفق عليها.

إذا لم يتوصل الأعضاء إلى إجماع حول مسألة أو اتضح أن هناك تفاوت في الآراء، فيجب على رئيس مجلس الإدارة أن يقرر بشأن أحد البدائل التالية:

- يحتاج أعضاء مجلس الإدارة لمعلومات إضافية.
- قد يكون من المفيد تأجيل اتخاذ قرار حول مسألة معينة.
- يجب الحصول على مشورة إضافية أو خارجية.
- في حال وجود خلافات حادة، يتعين على رئيس مجلس الإدارة أن يعالج الموقف حتى يصل إلى قرار.

12.11.5 توزيع أوراق عمل مجلس الإدارة

يجب توزيع جدول أعمال أي اجتماع إضافة إلى - بقدر المستطاع – المستندات المؤيدة والقرارات المقترح اتخاذها على أعضاء مجلس الإدارة قبل قبل أسبوعين اثنين من تاريخ انعقاد الاجتماع ~~خمسة أيام على الأقل~~ من كل اجتماع للمجلس ما لم تتطلب الظروف عقد اجتماع طارئ، ودعوة مرفقة بجدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة، يمكن إرسال المعلومات في فترة أقل ~~من خمسة أيام~~.

يجب على أعضاء مجلس الإدارة مراجعة تلك الأوراق قبل حضور الاجتماع، ويجب على الأعضاء الراغبين في تضمين بنود إضافية في جداول أعمال اجتماعات قادمة إشعار رئيس مجلس الإدارة مسبقاً حتى يتسنى له إدراجها في جدول أعمال الاجتماع المعني.

إذا كان لدى عضو مجلس الإدارة أي استفسار حول أي بند في جدول أعمال أي اجتماع فعليه تقديم ذلك الاستفسار قبل أسبوع واحد من انعقاد الاجتماع المحدد.

على الإدارة التنفيذية أن تجيب على الاستفسارات الواردة من أعضاء مجلس الإدارة قبل تاريخ انعقاد الاجتماع المحدد، ويجب توزيع أية إجابة من الإدارة التنفيذية على كافة أعضاء مجلس الإدارة.

12.11.6 استعدادات أعضاء مجلس الإدارة للإجتماع

يشمل الإعداد للاجتماع مراجعة أوراق مجلس الإدارة وقراءة وتحليل المستندات والوثائق التي وصلتهم قبل الاجتماع واستجلاء غموض أية مسألة أو وثيقة مطروحة عليهم. يجب أن يتلقى أعضاء مجلس الإدارة قبل أسبوعين من الاجتماع كافة الوثائق والأوراق المتصلة بالاجتماع - بجانب جدول أعماله - وتشمل الآتي:

- التقرير التشغيلي بواسطة الرئيس التنفيذي للشركة – يسرد بصورة عامة أهم الأحداث المؤثرة على النشاط من تاريخ آخر اجتماع انعقد.
- تقرير الأداء المالي للنشاط مع التركيز على مؤشرات الأداء الرئيسية والأداء الاستراتيجي.
- محضر الاجتماع السابق.
- قائمة بخطوات العمل المطلوبة، تبين الشخص المسؤول وتاريخ التنفيذ المتوقع لكل خطوة.
- أوراقاً حول مسائل معينة من أجل اتخاذ قرار بشأنها أو مناقشتها أو الاطلاع عليها.

12.11.7 الإدارة التنفيذية في اجتماعات مجلس الإدارة

يتوقع من أفراد الإدارة التنفيذية المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة وعرض ما لديها فيما يتعلق بمجالات مسؤولياتها بهدف إحاطة أعضاء مجلس الإدارة بعمليات الشركة بشكل أوضح وأعمق.

12.11.8 محضر الاجتماعات والقرارات المتخذة والنقاط التي تحتاج لمتابعة

محاضر الاجتماعات هي سجلات للمسائل التي تم مناقشتها، والقرارات التي اتخذت، والتحركات أو خطوات العمل التي نشأت عن اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه. وحيث أن الأعباء القانونية والتنظيمية على أعضاء مجالس الإدارات صارت ثقيلة، فإن محاضر الاجتماعات تعتبر سجلا في غاية الأهمية لعرض ما قام أعضاء مجلس الإدارة بعمله لأداء مسؤوليتهم في العناية بالشركة.

يجب أن تكون محاضر الاجتماعات واضحة وموجزة وجيدة الترتيب دون لبس أو غموض. ينبغي ألا تحتوي على معلومات زائدة عن اللزوم ولا أن تكون تسجيلاً حرفياً للحوارات التي تمت. المحاضر يجب أن تبين بوضوح القرارات المتخذة من قبل مجلس الإدارة أو اللجان ويجب أن تعكس طبيعة الاتفاق الجماعي في اتخاذ قرارات مجلس الإدارة.

قد يكون من المفيد أيضاً أن تحتوي محاضر الاجتماعات على براهين عن كيفية توصل أعضاء مجلس الإدارة إلى اتخاذ القرارات. هذا قد يشمل تدوين المسائل التي تم مناقشتها والأسئلة التي طُرحت على الإدارة وأية معلومات إضافية طُلبت لأغراض الاجتماع أو اعتمد عليها مجلس الإدارة لاتخاذ قراراته ولم تكن ضمن أوراق التجهيز للاجتماع. قد تكون هناك ظروف تجبر مجلس الإدارة على اتخاذ قرار في مسألة معينة لا يلائمها من الناحية العملية اجتماع كافة أعضاء مجلس الإدارة، وبالتالي ينبغي إرسال وتوزيع القرار على كل عضو للتوقيع عليه.

عموماً يتم إعداد محاضر الاجتماعات بواسطة أمين سر مجلس الإدارة من الملاحظات التي تم تدوينها أثناء الاجتماع، وعليه أن يقدم لرئيس مجلس الإدارة مسوّدة من محضر الاجتماع للمراجعة خلال أسبوع واحد من الاجتماع، فيقوم رئيس مجلس الإدارة بمراجعة المسودة وطلب التنقيحات الملائمة، إن وجدت.

إذا كان لدى أي من الأعضاء ملاحظات بخصوص أداء الشركة أو بخصوص أية أمر من الأمور المطروحة والتي لم يتم حلها خلال اجتماع مجلس الإدارة؛ يتم أخذ هذه الملاحظات بعين الاعتبار وتسجيلها ويتم تسجيل الإجراءات المُتخذة أو التي سيتم اتخاذها من قبل المجلس كما يتم تسجيلها في محضر الاجتماع.

يتم توزيع محضر الاجتماع المنقّح على كافة أعضاء مجلس الإدارة فوراً بعد مراجعته من رئيس مجلس الإدارة أو خلال أسبوع من تاريخ المراجعة بحد أقصى. يجب على أعضاء مجلس الإدارة مراجعة محضر الاجتماع ليتحققوا من أن كل مجريات الاجتماع واردة في محضر الاجتماع كما ينبغي وكما عبروا عنها.

تُثبت مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر. وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة والأمين العام.

يكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم لتدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام النظام أو نظام الشركة الأساس، وكل شرط يقضي بغير ذلك يعد ملغي.

تقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ من قرار صدر بإجماعهم . أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء؛ فلا يسأل عنها الأعضاء المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم في محضر الاجتماع .

لا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

موافقة الجمعية العامة العادية لعدم تحميل عضو مجلس الإدارة المسؤولية لا يمنع الشركة من تحمل المسؤولية بنفسها.

12.12 لجان المجلس

تسمح اللجان لأعضاء مجلس الإدارة أن يولوا عناية أكبر بالمسائل الهامة للشركة مما يتاح لهم أثناء الاجتماعات المخططة لمجلس الإدارة بأكمله. اللجان هي أسلوب فعال لتوزيع العمل بين أعضاء مجلس الإدارة وتمنحهم الفرصة للنظر بحرص وعناية في مسائل محددة.

يقوم المجلس بتشكيل لجان متخصصة على النحو التالي:

- حسب الحاجة أو حسب ظروف الشركة لتمكينها من أداء واجباتها بفعالية.
- يجري تشكيل اللجان وفقاً للإجراءات العامة التي يضعها المجلس، والتي تحدد واجبات كل لجنة ومدتها وصلاحياتها، والطريقة التي يرصد بها المجلس أنشطة كل لجنة. وتبلغ اللجنة المجلس بالنتائج أو القرارات التي تتوصل إليها بشفافية تامة. ويتابع المجلس بانتظام أنشطة هذه اللجان لضمان أداء الواجبات الموكلة إليها.
- تكون كل لجنة مسؤولة أمام المجلس عن أنشطتها، ولا يؤدي ذلك إلى إعفاء المجلس من مسؤوليته عن الأنشطة والواجبات والسلطات التي يفوضها لهذه اللجنة.
- لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
- يحضر الرؤساء أو من يفوضون من أعضاء اللجان جلسات الجمعية العامة ويجيبون على أي أسئلة يطرحها المساهمون.
- تزود الشركة السلطة بأسماء الأعضاء وأنواع عضويتهم في لجان المجلس في غضون (5) أيام من تعيينهم، ويجب أن تخبر السلطة بأي تغييرات تطرأ عليها في غضون (5) أيام من تاريخ التغييرات.

12.12.1 عضوية اللجنة

يعين عدد كاف من الأعضاء غير التنفيذيين في اللجان التي تؤدي واجبات قد تنطوي على تضارب في المصالح، مثل ضمان سلامة التقارير المالية وغير المالية، واستعراض معاملات الأطراف ذات الصلة، الترشيح لعضوية المجلس وتعيين كبار المسؤولين التنفيذيين وتحديد المكافآت. يمتثل رؤساء وأعضاء هذه اللجان لمبادئ الصدق والأمانة والولاء والرعاية، ويهتمون بمصالح الشركة ومساهميها، ويمنحونها الأولوية على مصالحهم الشخصية.

تأخذ الشركة في الاعتبار عند تشكيل لجان الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من الأعضاء المستقلين. ويجوز للمجلس أن يعين أعضاء غير تنفيذيين شريطة أن يكون رؤساء اللجان المذكورة في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.

لا يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة. ويجوز له أن يكون عضواً في لجان أخرى، شريطة ألا يكون رئيساً للجنة الترشيحات والمكافآت.

12.12.2 فعالية اللجان

تقوم كل لجنة بتقييم المسائل التي تقع في نطاق سلطتها أو تلك التي يحيلها إليها المجلس، وترسل توصياتها إلى المجلس لإصدار القرارات المتصلة بها. وتتخذ اللجان قراراتها بشأن هذه المسائل إذا فوضها المجلس عملاً بالفقرة (ب) من المادة (20~~21~~) من لائحة هيئة السوق المالية.

يجوز للجان أن تطلب المساعدة من أي خبراء أو أخصائيين، داخليين كانوا أو خارجيين، في نطاق صلاحياتها. ويدرج ذلك في محضر اجتماع اللجنة؛ وتذكر المحاضر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو بإدارتها التنفيذية.

بصرف النظر عن دور اللجنة، فهناك عدد من الخطوات التي لو اتخذها مجلس الإدارة ستسهم في فعالية اللجنة، منها:

- صياغة ميثاق رسمي مكتوب لكل لجنة.
- تعيين رئيس ملائم للجنة – عادة عضواً مستقلاً وغير تنفيذي.
- تعيين أعضاء مجلس الإدارة الملائمين لعضوية اللجنة وهم أساساً أو حصرياً غير تنفيذيين ويكونون من الذين لديهم خبرة في التعامل مع المسائل قيد النقاش.
- مطالبة اللجنة بتزويد مجلس الإدارة بآرائهم وبالمستجدات بشكل دوري منتظم.
- العمل على تمكين اللجنة من الحصول على مشورة مستقلة ومهنية.
- فرض الشفافية المطلقة على أنشطة اللجنة.
- الحرص على أن يكون للجنة مساندة ملائمة في شؤونها الإدارية.

و تكمن القضية الأساسية في أن اللجان يتم تشكيلها لخدمة احتياجات مجلس الإدارة ولكي تكون فعالة و لا تُشكل اللجان ببساطة لمجرد أن مجلس الإدارة يشعر بأن الحوكمة الجيدة تحتاج لعدد من اللجان.

12.12.3 اجتماعات اللجنة

- لا يجوز لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية، باستثناء أمين سر اللجنة أو أحد أعضائها، حضور جلسات اللجنة ما لم تطلب هذه اللجنة رايها أو مشورتها.
- تكون اجتماعات اللجنة صالحة إذا حضرها نصف أعضائها على الأقل . وتصدر قرارات اللجان بأغلبية الأصوات الحاضرة، وفي حاله التعادل؛ يكون لرئيس اللجنة المعنية الصوت المرجّح.

- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر بما في ذلك المناقشات والمداولات التي تجري أثناء هذه الاجتماعات. ويجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، بما في ذلك أسماء الحاضرين وأي تحفظات أعربوا عنها (إن وجدت). ويوقّع على هذه المحاضر جميع الأعضاء الحاضرين.

12.13 أوراق عمل مجلس الإدارة

ليس هناك نهج معين يمكن تطبيقه على إعداد وشكل وأسلوب ومحتويات أوراق عمل مجلس الإدارة. هذه المتطلبات تتفاوت من شركة لأخرى، والمهم أنها يجب أن تتلاءم مع احتياجات مجلس الإدارة. ومع ذلك، فهناك عدد من المبادئ المنطبقة على كافة الشركات لضمان كفاءة عملية إعداد أوراق العمل واحتوائها على معلومات معروضة بشكل فعال يسهل على مجلس الإدارة فهمها وتناولها.

يجب أن تكون أوراق العمل المقدمة لمجلس الإدارة موجزة ومستقلة لهذا الغرض تحتوي على المعلومات المتصلة بالمسائل قيد الطرح أو النقاش، والتي تساعد مجلس الإدارة - عند اللزوم - على اتخاذ قرارات صائبة مستنيرة. أوراق عمل الإدارة التنفيذية وما تحتويه من معلومات ليست على الأرجح أوراق عمل يمكن إعادة "صياغتها" لتقديمها لمجلس الإدارة، فالمعلومات المطلوبة هنا تختلف في احتياجاتها. تلك المعلومات قد تشكل الأساس لاستخلاص المعلومات التي تحويها أوراق عمل مجلس الإدارة، لكن أوراق عمل مجلس الإدارة نفسها يجب إعدادها مع مراعاة احتياجات مجلس الإدارة، مع إدراك أن أعضاء المجلس غير التنفيذيين غير منخرطين في الأنشطة اليومية للشركة.

يجب الإشارة بوضوح إلى غرض كل ورقة عمل مقدمة لمجلس الإدارة، وهذه العملية هامة لتمكين مجلس الإدارة من إدراك متطلبات الإدارة التنفيذية ولكي يستعدوا جيداً لاجتماعات مجلس الإدارة. ولتحقيق هذا الغرض، بإمكاننا تقسيم أوراق عمل مجلس الإدارة إلى ثلاث فئات كالآتي:

- لأغراض الاطلاع والإحاطة – مستندات تهدف لإطلاع مجلس الإدارة على مسائل محددة، مثل قصاصات الصحف والمعلومات المالية.
- لاتخاذ قرار – مسائل تحتاج إلى أن يتخذ مجلس الإدارة قرارا بشأنها.
- للمناقشة والتعقيب – مناقشة مسائل محددة قبل إصدار التوصيات النهائية، مثل مقترحات أفكار تحتاج للحصول على تعقيب من مجلس الإدارة في مرحلة التخطيط بدلاً من تقديمها فقط عند الحاجة لاتخاذ قرار بشأنها.

12.13.1 إرشادات أوراق مجلس الإدارة

الإرشادات الرسمية لرفع التقارير إلى مجلس الإدارة، والمُعتمدة من مجلس الإدارة، هي وسيلة بسيطة تهدف إلى فهم متطلبات مجلس الإدارة. تحدد تلك الإرشادات متطلبات شكل وطريقة عرض ومحتويات أوراق مجلس الإدارة، إضافة إلى الإجراءات الإدارية فيما يتصل بتوقيت تقديمها إلى مجلس الإدارة وعملية المراجعة والمصادقة عليها.

كما يجب أن تبين الإرشادات أن الرقابة على توزيع أوراق مجلس الإدارة هي من اختصاصات مجلس الإدارة، وهذا من الأهمية بمكان خصوصاً عند توزيع الأوراق إلكترونياً.

على مجلس الإدارة أن يحرص على تبليغ تلك الإرشادات إلى كافة الموظفين المعنيين بإعداد أوراق مجلس الإدارة، ومن الملائم تقديم مساندة داخلية لكبار الموظفين بشكل تثقيفي أو برامج تعليمية وتوزيع نماذج إيضاحية أو عينات من تلك الأوراق لكي يفهموا الشكل والأسلوب والمحتوى المطلوب لأوراق مجلس الإدارة.

الخلاصة أنه من المهم أن تكون أوراق مجلس الإدارة موجزة، وبالنسبة لتقارير الأداء يجب أن تعكس مؤشرات الأداء الرئيسية المعتمدة ذات الصلة وأن تخلو من المعلومات الزائدة عن الحاجة.

خاصية هامة من خصائص أوراق مجلس الإدارة أن يتم عرض محتواها بشكل سهل القراءة والاستيعاب، و تشمل بعض متطلبات أسلوب عرض المستندات ما يلي:

- الأوراق موجزة ودقيقة وسهلة القراءة وتستخدم مصطلحات واضحة مع التقليل بقدر الاستطاعة من المصطلحات الفنية المعقدة، وأن لا يقل حجم خط الكتابة عن قياس10.
- ترتيب محتوى الأوراق بعناية لتقديم كل المعلومات المطلوبة بإيجاز وتسلسل منطقي.
- استخدام أسلوب نقاط السرد كأسلوب للكتابة الموجزة بدلاً من كتابة فقرات مطولة.
- استخدام المؤشرات الملائمة لاحتياجات الشركة والمستخدمة في تقارير نتائج الأداء الشهرية.
- تضمين الأوراق رسوماً بيانية وجداول تحليلية لتلخيص المعلومات ولتسهيل فهمها ولتركيز اهتمام القارئ.
- عنونة أية رسومات توضيحية بحيث يعكس العنوان الرسالة التي يوضحها التحليل البياني.

12.14 مسائل إدارية

12.14.1 أداء وتقييم مجلس الإدارة

- يجري مجلس الإدارة تقييماً سنوياً لتحديد مدى نجاحه واللجان المنبثقة عنه في القيام بمهامهم. يتلقّى مجلس الإدارة الملاحظات من كافة أعضاء مجلس الإدارة ويجري تقييماً سنوياً لأداء مجلس الإدارة لكي تتم مناقشته في نهاية كل سنة مالية.
- يركز التقييم على إسهامات مجلس الإدارة في الشركة ويركز خصوصاً على المجالات التي يرى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أنها يمكن تحسينها.
- لكي يقيم مجلس الإدارة مدى نجاحه وفعاليته، ينبغي على مجلس الإدارة بشكل دوري (على سبيل المثال مرة سنوياً) مراجعة ما تم إنجازه وهل قام مجلس الإدارة بمسؤولياته.

- إحدى الطرق لتقييم مجلس الإدارة لنفسه هي عبر تقييم أنشطته بالمقارنة مع ميثاقه. وبما أن مجلس الإدارة يتولى تقييم نفسه فقد يكون من المفيد أن تشرف على ذلك التقييم جهة خارجية لكي يتم التقييم بدون تحيّز أو محاباة أو ارتباطات انفعالية. كما أن وجهة نظر الجهة الخارجية ستثري النقاش حول التقييم بما يخدم مصلحة الشركة (مُرفق بهذا الإطار نماذج لتقييم أداء مجلس الإدارة).

- يقوم المجلس بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت، بوضع الآليات اللازمة لإجراء تقييم سنوي لأداء المجلس وأعضائه ولجانه وللإدارة التنفيذية باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية المرتبطة بمدى تحقق الأهداف الاستراتيجية للشركة، ونوعيه إدارة المخاطر وكفاءة نظم المراقبة الداخلية ،شريطة تحديد مواطن الضعف والقوة واقتراح حل في المصلحة العليا للشركة.
- تكون إجراءات تقييم الأداء خطية ومبينة بوضوح ويفصح عنها لأعضاء المجلس والأطراف المعنية بالتقييم.
- يستتبع تقييم الأداء تقييماً لمهارات المجلس وخبراته، وتحديد مواطن الضعف والقوة في المجلس، ومحاولة حل نقاط الضعف هذه باستخدام الأساليب المتاحة، مثل تسمية موظفي الفئة الفنية القادرين على تحسين أداء المجلس. ويستتبع تقييم الأداء أيضاً تقييم آليات أنشطة المجلس بوجه عام.
- يراعي التقييم الفردي لأعضاء المجلس مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته، بما في ذلك حضور اجتماعات المجلس ولجانه تكريس الوقت الكافي لذلك.
- يقوم المجلس بالترتيبات اللازمة للحصول على تقييم لأدائه من طرف ثالث مختص كل ثلاث سنوات.
- يجري المديرون غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد الحصول على آراء المديرين التنفيذيين، دون حضور رئيس المجلس في المناقشة المتعلقة بهذه المسألة، شريطة أن تحدد نقاط الضعف والقوة ويقترح الحل لنفس الغرض وهو المصلحة العليا للشركة.

12.14.2 سرّية مجلس الإدارة

يحافظ أعضاء مجلس الإدارة على السرية المطلقة لمداولات وقرارات مجلس الإدارة والمعلومات الواردة لأغراض الاجتماعات، عدا تلك المعلومات التي يحددها رئيس مجلس الإدارة أو المعلومات المعلنة للجمهور بواسطة الشركة.
لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يفشوا في غير اجتماعات الجمعية العامة ما وقفوا عليه من أسرار الشركة.
ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير؛ وإلا وجب عزلهم ومطالبتهم بالتعويض.

12.14.3 تعاملات مجلس الإدارة مع الجهات الخارجية

فيما عدا ما يوجه به الرئيس التنفيذي للشركة أو رئيسها التنفيذي للشؤون المالية، لا تتم الاتصالات بالإنابة عن الشركة مع جهات خارجية إلا عبر ممثلين مكلفين من الشركة، وعلى عضو مجلس الإدارة أن يعتذر عن الإجابة على أية استفسارات يتلقاها من جهات خارجية - بما في ذلك المعارف الاجتماعية غير الرسمية - وأن يحيلهم إلى الرئيس التنفيذي للشركة.

12.15 كيفية إدارة الاجتماعات في مجلس الإدارة

الطريقة التي يعمل من خلالها مجلس الإدارة يحددها بشكل كبير رئيس مجلس الإدارة وأسلوبه الشخصي. بعض المجالس في اجتماعاتها لا زالت تنتهج الأسلوب الرسمي في العمل والذي يقتضي بأن يطلب العضو من رئيس مجلس الإدارة بصورة مسبقة السماح له بالمشاركة في النقاش. ومع ذلك فهناك حالياً توجه إلى أن تعمل مجالس إدارة الشركات بشكل أقل في الرسميات حيث يتسنى لأعضاء مجلس الإدارة المشاركة في المناقشات دون الحاجة إلى استئذان رئيس مجلس الإدارة.

مشاركتك كعضو مجلس إدارة في مناقشات مجلس الإدارة يجب أن تعكس أهمية دورك وتفاصيل المجاملات الاجتماعية المعتادة مثل:

- إعطاء فرصة ملائمة لكل من زملائك الأعضاء للتحدّث، تحت مظلة إمساك رئيس مجلس الإدارة بزمام الاجتماع.
- مداخلتك/مساهمتك يجب أن تكون موجزة ومدروسة ومبنية على معلومات ومباشرة.
- لا يجوز بأي حال استخدام لغة خشنة أو سلوكيات انفعالية أو أساليب هجومية تجاه شخص بعينه، مهما كان حماسك أو اهتمامك بالمسألة محل النقاش.

يجب أن يكون النقاش مفتوحاً وصريحاً مع إتاحة وقت كاف لمناقشة المسائل الهامة.

12.15.1 اتخاذ القرار

لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالٍ له.

النهج التقليدي لتصويت مجلس الإدارة على كل مسألة لم يعد مستخدماً في يومنا هذا في اجتماعات مجالس الإدارة. التركيز صار منصبّاً على اتخاذ القرار بإجماع الأعضاء عبر التركيز على الوصول لاتفاق كامل من أعضاء مجلس الإدارة بشأن مسألة معينة. إذا كنت معترضاً بشدة - كعضو مجلس إدارة - على قرار معين تم اتخاذه بهذه الطريقة، فيمكنك اتخاذ الخطوة الهامة بأن تسعى لتسجيل اعتراضك على القرار في محضر الاجتماع، لكن من المستحسن أن تعتبر مثل هذه الخطوة ملجأً أخيراً وليست ممارسة دائمة.
وبذات الطريقة، فلم يعد ضرورياً في يومنا الراهن ترحيل المسائل أو الانتداب لها قبل اتخاذ قرار بشأنها، إلا إذا وجه بذلك رئيس مجلس الإدارة.

12.15.2 معالجة تضارب المصالح المحتمل

وفقاً لنصوص القانون وعقد تأسيس الشركة وأية متطلبات حاكمة أخرى ذات صلة، فإن مجلس الإدارة مصرح له بتنظيم اجتماعاته ومداولاته بما في ذلك الإجراءات التي ستطبق إذا كان هناك تضارب مصالح معلن أو فعلي أو متصور لأي من أعضائه. ينشأ تضارب المصلحة عندما يكون لعضو المجلس مصلحة شخصية في عمليات أو عقود أو نشاط يتصل بالشركة مما قد ينتقص من موضوعيته واستقلاله في أداء واجباته. كعضو في مجلس الإدارة فأنت لديك مسؤوليات محددة بموجب قانون الشركات ولوائح حوكمة الشركة تحتّم عليك الإفصاح عن أية مصالح شخصية جوهرية في أية مسألة تتصل بشؤون الشركة بأسرع ما يمكن وطبقاً لمتطلبات القانون.

من الطبيعي أن يُطلب منك كعضو، بصفة دورية، أن تزود الشركة بقائمة تسرد مصالحك الشخصية حتى تتمكن الإدارة من تحديد أي تضارب مصلحة محتمل. سواء طلب منك أو لم يُطلب منك وسواء كانت المصالح جوهرية أو غير جوهرية فعليك تقع المسؤولية باستمرار أن تطلع مجلس الإدارة على تصرفاتك ومصالحك الشخصية أولاً بأول، وهذا يشمل:

- تنبيه الشركة عن أية شؤون يكون لديك فيها - أو قد يتصورها الغير كذلك - تضارب مصلحة.
- استبعاد نفسك من التدخل في قرارات حول مسألة صرحت عنها أو لديك فيها تضارب مصلحة.

وتخضع جميع حالات تضارب المصالح لسياسة تنازع المصالح في هذا الدليل.

وطبقاً للائحة هيئة السوق المالية "لا يحق لعضو مجلس إدارة، بدون موافقة ~~مسبقة~~ من الجمعية العمومية تجدد سنوياً، أن تكون لديه أية مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في نشاط وعقود الشركة، باستثناء الأنشطة المتصلة بالمناقصات العامة التي يكون العضو فيها أفضل متنافس".

12.15.13 مسائل سلوكية أخرى

يجب على أعضاء مجلس الإدارة، في كافة الأوقات، التقيّد بالآتي:

- الحُكم على المسائل باستقلالية.
- الحصول على معلومات وافية وكافية حتى يكونوا راضين عن النتيجة التي يتوصلون إليها في المسائل موضوع النقاش.
- حفظ المعلومات السرية التي حصلت عليها بصفتك عضو مجلس وممارسة مبدأ "وحدة الصف".
- بمجرد اتخاذ قرار تذكر أن تصرفك كعضو مجلس إدارة قد ينعكس على الشركة وبالتالي يجب ألا يكون موضع شك أو تساؤل.
- التقيّد بكافة مواثيق ومعايير أخلاقيات العمل والسلوك المهني المنطبقة على كل موظفي أو مسؤولي الشركة.

12.16 مدونة السلوك وميثاق أخلاقيات العمل

ميثاق أخلاقيات العمل هو وثيقة رسمية لقيم وأخلاقيات الشركة، وينبغي أن:

- يرشد أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين والموظفين بشأن الممارسات الضرورية للمحافظة على الثقة في نزاهة الشركة.
- يعزز المسؤولية الشخصية والمسؤولية العامة للأفراد للإبلاغ عن أو التحقيق في بلاغات عن ممارسات غير أخلاقية.
- يحرص على الامتثال للمتطلبات القانونية والالتزامات الأخرى تجاه أصحاب المصلحة.

تبنّت الشركة ميثاق أخلاقيات يوضح معايير السلوك المطلوبة لصالح كافة أصحاب المصلحة (يتضمن هذا الإطار نسخة من الميثاق).

12.17 توجيه وتثقيف عضو مجلس الإدارة

ستزود الإدارة أعضاء مجلس الإدارة الجدد بتوجيه مبدئي بهدف التعرّف على مسؤولياتهم كأعضاء مجلس لدى الشركة بما في ذلك خططها الاستراتيجية والمسائل المالية والمحاسبية وقضايا إدارة المخاطر وبرامج الامتثال وميثاق أخلاقيات العمل والمدراء التنفيذيين و المراجعين المستقلين.

تقوم الشركة أيضاً بتطوير آليات اللازمة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية للالتحاق باستمرار في البرامج والدورات التدريبية من أجل تطوير مهاراتهم ومعارفهم في المجالات المتعلقة بأنشطة الشركة.

ولكي نسهّل مهمة أعضاء مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياتهم فيما يتعلق بالتعليم المستمر ولتعزيز معرفتهم بالشركة وعمليات الشركة وبآخر التطورات في حوكمة الشركة، فمن الملائم أن تزود الإدارة أعضاء مجلس الإدارة بالآتي:

- مواد تحتوي على معلومات تتصل بنشاط الشركة وللمقارنة بين وضع الشركة والشركات المنافسة الكبرى الأخرى.
- زيارات ميدانية للمرافق التشغيلية والمناطق الأخرى للشركة كجزء من الجدول المنتظم لاجتماعات مجلس الإدارة.
- مراجعة قانونية لمجلس الإدارة، مرة في السنة على الأقل، بشأن وضع الدعاوي القضائية ومشاكل حوكمة الشركة.

12.18 الجهات الاستشارية الخارجية

لدى مجلس الإدارة الصلاحية للاستعانة بخبراء أو مستشارين بما في ذلك مستشار قانوني حسبما يراه مجلس الإدارة، بدون التشاور مع أو الحصول على موافقة أي مدير تنفيذي للشركة.

تقدم الشركة المال اللازم، حسب تقدير مجلس الإدارة، لسداد أتعاب أي مستشار أو خبير يستعين مجلس الإدارة بخدماته.

12.19 عقد اجتماع الجمعية العمومية السنوية

المسؤولية الرئيسية لمجلس الإدارة تقع تجاه مساهمي الشركة. والجمعية العمومية السنوية هي المنتدى الذي يجتمع فيه مجلس الإدارة مع المساهمين لمناقشة أداء الشركة ومداولة مجموعة من المسائل التي تحتاج إلى موافقة المساهمين. المساهمون هم من يقدمون رأس المال وبالتالي فالجمعية العمومية من الأهمية بمكان لمناقشة مختلف المسائل المتصلة بأداء الشركة.
يرأس اللجنة الرئيس، ونائب الرئيس في حال تغيب الرئيس، أو من يفوضه مجلس الإدارة من أحد أعضائه (عندما يغيب الرئيس ونائبه) عن الرئاسة.

يلتزم رئيس جمعية المساهمين بمنح المساهمين فرصة المشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب أي إجراء قد يحول دون حضورهم للجمعيات أو ممارسة حق التصويت. ويبلغ المساهمون بالقواعد التي تحكم هذه الاجتماعات وإجراءات التصويت.

يحق للمساهمين أيضاً مناقشة المسائل المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وطرح الأسئلة ذات الصلة على أعضاء المجلس وعلى المراجع الخارجي. ويجيب المجلس أو مراجع الخارجي على الأسئلة التي يثيرها حملة الأسهم بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للخطر.

12.20 التحضير لاجتماع الجمعية العمومية السنوية

أحد العناصر الهامة لعقد جمعية عمومية ناجحة يتمثل في الوقت المخصص للإعداد والترتيب لانعقاد الجمعية. الإعداد للاجتماع بشكل حريص أمر مطلوب لتمرير الرسالة السليمة عن الشركة وخصوصاً في المواقف الصعبة.

يجب تحديد أهداف الشركة من الاجتماع والعمل عليها. ما الذي يجب على المساهمين أن يعرفوه؟ ما المطلوب إنجازه في اجتماع الجمعية؟ الهدف قد يكون أمراً بسيطاً مثل توصيل رؤية مستقبلية واضحة يمكن لأي مساهم أن يرددها في جملة واحدة، أو تقديم شرح مبسط (بدون استخدام مصطلحات فنية معقدة) لتوضيح نتائج أداء الشركة حتى يتمكن كل مساهم من استيعاب العوامل المؤدية للنتائج التشغيلية السنوية.

على رئيس مجلس الإدارة الإشارة إلى النجاحات والتوصل لحلول وسط أو تقديم التنازلات متى كان ذلك ملائماً. من المرجح أيضاً أن يخاطب الرئيس التنفيذي للشركة الجمعية العمومية ويبدي ملاحظاته حول الأداء التشغيلي والمالي للشركة منذ آخر جمعية عمومية انعقدت.و يجب أن توازن الجمعية بين مناقشة أداء الشركة والتطرق إلى المشاكل. وعلى رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي التنسيق وتحقيق الاتساق فيما يقولانه وألا يتداخل حديثاهما بشكل غير لازم.

من المستحب استباق الأسئلة التي ستُطرح أثناء انعقاد الجمعية حتى يتسنى لمجلس الإدارة تحضير الإجابات الملائمة بصورة مسبقة خصوصاً تلك التي ستوجه إلى رئيس مجلس الإدارة حتى يتمكن من الإجابة عليها بحضور المساهمين.

على الإدارة التنفيذية إطلاع مجلس الإدارة قبل انعقاد الجمعية حول المسائل التي تهم المساهمين أو تلك التي أثاروها منذ آخر جمعية انعقدت وبأنهم ملمين تماما بالتفصيل عن أية مسألة تؤثر على الشركة. أعضاء مجلس الإدارة عليهم التأكد من أية مسألة طرحها المساهمون في الجمعية الأخيرة قد تم معالجتها بشكل سليم.

يجب على كل عضو مجلس إدارة مرشح للانتخاب أو إعادة انتخابه أن يعرف مسبقاً كيف يقدم نفسه وأن يعرف ماذا يريد من المساهمين أن يعرفوه فيما يتعلق بمهاراته وخبراته ومقدرته على الإسهام ودفع الشركة تجاه مستقبل أفضل. يجب أن يقدم كل عضو نسخة من سيرته الذاتية إلى كل مساهم بصورة مسبقة ليطلعوا على مؤهلاته قبل عملية الانتخاب.

من الضروري أن يكون عضو مجلس الإدارة مستعداً لأية احتمالات حتى تنجح الجمعية العمومية. وبالتالي على أعضاء مجلس الإدارة أن يستذكروا عروضهم التقديمية وإجاباتهم على الأسئلة المطروحة حتى يظهروا للمساهمين قدراتهم على الرد والتغلب على المواقف العصيبة. ويجب أن يتأكد عضو مجلس الإدارة من أنه يفهم وقائع الاجتماع وتشكيله واستراتيجية إدارته ومتى وبأي موضوع يتوجب عليه الكلام.

يحضر رؤساء كل لجنة من لجان المجلس، أو من يفوضونهم، الاجتماع ويجيبون على أي أسئلة يطرحها المساهمون.

هنالك إلزام قانوني أن يحضر المحاسب القانوني الجمعيات العمومية للإجابة على أية استفسارات أو أسئلة يطرحها المساهمين فيما يتعلق بمهام المراجعة أو إعداد ومحتويات تقرير المراجعة، وعلى رئيس مجلس الإدارة إتاحة الفرصة للأعضاء لطرح أسئلة على المراجع القانوني فيما يتعلق بمهام المراجعة أو إعداد محتويات تقرير المراجعة.

يجهز مجلس الإدارة لكل سنة مالية للشركة ميزانية عمومية، وحساب أرباح وخسائر، وتقريراً عن عمليات الشركة والوضع المالي للشركة والطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح ويضع هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل.و يقوم رئيس مجلس الإدارة

بالتوقيع على تلك الوثائق ويتيح نُسخاً منها للمساهمين في مقر الشركة قبل واحد وعشرين يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لانعقاد الجمعية العمومية.

على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ما لم تنشر في ~~صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس~~ أحد وسائل التقنية الحديثة. وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى وزارة التجارة ، وكذلك لدى هيئة السوق المالية إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية، وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل.

يتم إرسال إخطار بشأن انعقاد الجمعية العمومية إلى كافة المساهمين أو نشر ذات الإخطار في موقع السوق المالية الإلكتروني وموقع الشركة ~~وفي جريدة يومية توزع في محيط مقر الشركة~~ واحد وعشرين يوماً على الأقل من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية. يمكن للشركة إرسال الدعوة للمساهمين وللجمعية العمومية باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة. يحتوي الإخطار على جدول أعمال الاجتماع. عند إعداد جدول اجتماع الجمعية العمومية؛ يأخذ مجلس الإدارة بالاعتبار الأمور التي يودّ المساهمون مناقشتها بحيث يحق للمساهمين الذين يملكون ~~5~~ 10% أو أكثر من أسهم شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني أن يتواصلوا مع مديرعام الشركة ويطلبوا منه تضمين بند أو أكثر من البنود التي يرغبون بإضافتها في جدول أعمال الاجتماع. يتم إرسال نسخة من ذات الإخطار وجدول الأعمال إلى الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة ~~والاستثمار~~ ضمن الفترة المحددة للنشر؛ بحيث يحق لهم إضافة أية بنود يرونها ضرورية إلى جدول الاجتماع. يجب على مجلس الإدارة فصل البنود الواردة في جدول الأعمال بحيث يكون كل بند مستقل بذاته. وعليه عدم دمج البنود المختلفة في طبيعتها تحت بندٍ واحد، وعدم دمج الأعمال والعقود التي لها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بأعضاء المجلس تحت بندٍ واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البنود كلٍ على حدا.

يحق للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة وموقع السوق المالي السعودي الإلكتروني، عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية؛ يحق لهم الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية، وبالأخصّ تقارير مجلس الإدارة والمدقق الخارجي، القوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة الداخلية ليتمكنوا من أخذ قرار حكيم بهذا الخصوص. تقوم الشركة بتحديث المعلومات في حال تم تحديث بنود جدول أعمال الجمعية.

يجب أن يبين الإخطار كافة الأمور اللوجستية الواجب أن يطلع عليها المساهمون والمسائل التي سيصوت عليها المساهمون وتفاصيل الوكالات القانونية للحاضرين. يجب اتباع إجراءات وقوائم تدقيق للتأكد من الامتثال لعقد تأسيس الشركة ومتطلبات قانون الشركات أو أية متطلبات أخرى تتعلق بانعقاد الجمعية العمومية. يجب عمل الترتيبات اللازمة للتأكد من الالتزام بالشكليات الرسمية لتمرير القرارات والموافقة عليها، وترتيبات أخرى للاقتراع إذا لزم الأمر. من المفيد وجود كشف/جدول أعمال متابعة للتأكد من الالتزام بمخطط أعمال الجمعية. يجوز للمساهمين الذين يملكون ~~5~~ 10% أو أكثر من أسهم شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني أن يتواصلوا مع مديرعام الشركة ويطلبوا منه تضمين البنود التي يرغبون بإضافتها في جدول أعمال الاجتماع.

12.20.1 ترتيبات ما بعد اجتماع الجمعية العمومية السنوية

بعد انتهاء الجمعية العمومية، هناك عدد من المهام الواجب إكمالها؛ يتولى أمين سر مجلس الإدارة صياغة محضر الاجتماع الذي يجب أن تعكس محتوياته كافة وقائع ومناقشات ومداولات الاجتماع.

يحرر باجتماع الجمعية محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع. وتدوّن المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامع الأصوات.

توفر الشركة لهيئة السوق المالية إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية، نسخة من تلك المحاضر في غضون عشرة أيام من تاريخ عقد أي اجتماع من هذا القبيل.

يتم ضمان أحقية المساهمين في الاطلاع على محاضر الجمعية العمومية. ينبغي للشركة أن تزود هيئة السوق المالية بنسخة من تلك المحاضر في غضون عشرة أيام من تاريخ انعقاد أي اجتماع من هذا القبيل، وتقوم الشركة على الفور بإبلاغ تداول نتائج الجمعية العمومية.

أية بنود تم تسجيل ملاحظات عليها أثناء انعقاد الجمعية العمومية يجب معالجتها وأية تعهدات يجب احترامها (مثال على ذلك التحقيق في مسألة محددة نتيجة لاستفسار المساهمين). قد يرغب المساهمين بالحصول على نسخة من محضر الاجتماع، فيتولى أمر توزيعها أمين سر مجلس الإدارة كجزء من مسؤولياته خلال أسبوعين اثنين بعد تاريخ انعقاد الجمعية. يجب إبلاغ المساهمين وتبرير أي تأخير في موعد توزيع محضر الاجتماع (لسبب مثل الحصول على مصادقة الجهة الحكومية عليه). يجب أن تكون نسخة محضر الاجتماع الموزعة على المساهمين هي نفس المحضر الأصلي دون تعديل أو تلخيص أو أية قيود على المعلومات.

يجب تسجيل أية ملاحظات تم التطرق إليها خلال الاجتماع ويجب الالتزام بتنفيذها (مثلاً: التحقيق في أمر معين بعد لفت أحد المساهمين الانتباه له). ~~ممكن أن يطلب المساهمون استلام نسخة من تسجيلات الاجتماع حيث يتم تنسيق هذا الأمر من قبل أمين سر مجلس الإدارة كجزء من مسؤولياته. يجب أن يتم تجهيز النسخ بعد أسبوعين من انعقاد الجمعية وأي تأخير عن هذه المدة يجب أن يكون مبرراً ويتم إطلاع المساهمين على هذا التبرير (مثلاً: انتظار الحصول على موافقات حكومية). تكون نسخ التسجلات طبق الأصل عن محاضر الاجتماع من دون أي تعديلات، تلخيصات أو حذف/حجب لأية معلومات.~~

يجب الاستجابة لأية التزامات مفروضة على الشركة بعد اجتماع الجمعية العمومية. قد يكون من المستحسن بعد انعقاد الجمعية العمومية أن يعقد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية اجتماعاً مصغراً لتداول ما سار بشكل جيد وما لم يكن كذلك أثناء الجمعية العمومية وماذا يجب أن يتم كتحسين للجمعيات العمومية المستقبلية. مثل هذا النقاش سيساعد في التخطيط الجيد للجمعية العمومية التالية.

12.21 أمين سر مجلس الإدارة

أمين سر مجلس الإدارة هو المسؤول الإداري الأعلى للشركة وهو مسؤول مع أعضاء مجلس الإدارة عن مهام محددة. المسؤوليات الرئيسية لأمين سر مجلس الإدارة هي التحقق من أن مجلس الإدارة يحصل على الموارد والمشورة اللازمة للقيام بواجباتهم المؤتمنين عليها، والتحقق من أن تصرفات أعضاء مجلس الإدارة تعكس قيامهم بتلك الواجبات. يتابع أمين سر مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية التطبيقات من قرارات المجلس. كما يقدم المساعدة للجهات الحاكمة للتأكد من امتثالهم للمتطلبات التشريعية، لذا يعمل غالباً كمستشار لأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين حول مسائل المتطلبات التشريعية، وقواعد التسجيل في سوق المال، والتشريعات الخاصة بحوكمة الشركة. وهذا أحد الأدوار المتزايدة في الأهمية للأمناء عموماً. يلعب أمين سر مجلس الإدارة دوراً هاماً في تطوير، والامتثال، والمراجعة الدورية لسياسات وممارسات حوكمة الشركة. ويتوجب باستمرار على أمين عام مجلس الإدارة أن يقوم بتشجيع أعضاء مجلس الإدارة على مراجعة حوكمة الشركة بصفة دورية، وإصدار بيانات مكتوبة بشأن مبادئ حوكمة الشركة. أمين سر مجلس الإدارة هو عادة التنفيذي المساعد لأعضاء مجلس الإدارة في مسائل كهذه، حيث يزودهم بالمعلومات عن ممارسات الشركات الأخرى، ويساعد مجلس الإدارة في صياغة مبادئ وممارسات حوكمة تفي باحتياجات مجلس الإدارة وتطلعات المستثمرين.

12.21.1 أدوار ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

لكي يقوم أمين سر مجلس الإدارة بهذه الواجبات والمسؤوليات - كمسؤول إداري أعلى للشركة - سيحرص أمين سر مجلس الإدارة على التالي:

12.21.1.1 فيما يتعلق بمساندة مجلس الإدارة

تكريس معظم وقته لمساندة أعضاء مجلس الإدارة، وتشمل واجباته في هذا الصدد الآتي:

12.21.1.1.1 تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة

أمين سر مجلس الإدارة مسؤول عن تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة، مع أن اجتماعات مجلس الإدارة أساساً هي مسؤولية رئيس مجلس الإدارة، لكن أمين سر مجلس الإدارة يتولى المسائل التنظيمية والإدارية، مثل:

- إعداد تقويم مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة.
- مساعدة رئيس مجلس الإدارة في إعداد جداول أعمال الاجتماعات.
- تطوير العروض التقديمية عن المشاكل الجوهرية والإجرائية محل النقاش.
- إعداد نماذج للتقارير الموجزة التي يناقشها مجلس الإدارة.
- إرسال إخطارات الاجتماعات إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة وبالوقت المناسب.
- توزيع أوراق الاقتراع على أعضاء مجلس الإدارة.
- تجميع الآراء المكتوبة من أعضاء مجلس الإدارة غير الحاضرين الاجتماع.
- تسليم الآراء المكتوبة إلى رئيس مجلس الإدارة.
- الاحتفاظ بالتقارير المسلّمة للمجلس والتقارير المحضرة من قبل المجلس.
- تزويد أعضاء المجلس بجداول أعمال اجتماعات المجلس والأوراق ذات الصلة، الوثائق والمعلومات المتعلقة بالمواضيع المشمولة في جدول الاجتماع والمطلوبة من أعضاء المجلس.

إضافة إلى هذا، يجب على أمين سر مجلس الإدارة المساعدة في التقيّد بإجراءات اجتماعات مجلس الإدارة. كما عليه أن يعمل مع رئيس مجلس الإدارة لتحضير مسودات محاضر الاجتماعات. ويقدم معلومات موجزة للأعضاء الجدد المنتخبين حول الآتي:

- إجراءات الشركة التي تنظّم أعمال مجلس الإدارة.
- الهيكل التنظيمي للشركة ومسؤولية.
- الوثائق الداخلية للشركة.
- القرارات النافذة للجمعيات العمومية السنوية ومجلس الإدارة.
- توافر المعلومات المطلوبة لأعضاء مجلس الإدارة لتمكينهم من أداء واجباتهم بصورة صحيحة.

12.21.1.1.2 تمكين مجلس الإدارة من الحصول على المعلومات

يلعب أمين سر مجلس الإدارة دوراً حيويّاً في مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في الحصول على المعلومات التي يحتاجون إليها لاتخاذ قرارات صائبة، لذلك يتيح أمين سر مجلس الإدارة لأعضاء مجلس الإدارة الحصول الكامل في الوقت المناسب على ما يلي:

- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
- القرارات المعتمدة من قبل الرئيس التنفيذي.
- وثائق من الرئيس التنفيذي.
- محاضر اجتماعات وتقارير أعدّها المحاسب القانوني.
- الوثائق/المستندات الخاصة بالبيانات المالية.

12.21.1.1.3 تقديم المساعدة القانونية لأعضاء مجلس الإدارة حول مسائل الحوكمة

يجب على أمين سر مجلس الإدارة مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في تفسير المراسيم القانونية والتشريعية المتعلقة بحوكمة الشركة بما في ذلك قوانين الإدراج في سوق المال السعودي، وقوانين الحوكمة، واللوائح الدولية والتطورات في هذا الخصوص. ينطبق ذلك أيضاً على القضايا الإجرائية التي ينظمها ميثاق الشركة واللوائح الداخلية و/أو الوثائق الداخلية المتصلة بالإعداد لاجتماعات الجمعيات العمومية السنوية واجتماعات مجلس الإدارة والإفصاح عن المعلومات. ومع ذلك لا ينبغي لأمين سر مجلس الإدارة تقديم مشورة قانونية تقع خارج نطاق اختصاصه.

يجب على أمين سر مجلس الإدارة المسارعة على الفور بإبلاغ رئيس مجلس الإدارة عن أية مخالفات لإجراءات الشركة متى وأينما نمت إلى علمه، من ضمن هذه المخالفات وغيرها:

- تصرفات غير قانونية مزعومة أو تجاوزات من مسؤولي الشركة أو موظفي الشركة الآخرين في أداء واجباتهم والتزاماتهم القانونية.
- مخالفات لإجراءات تنظيم الجمعيات العمومية السنوية، أو اجتماعات مجلس الإدارة، أو الإفصاح عن المعلومات أو حماية حقوق المساهمين.

12.21.1.2 فيما يتعلق بتطوير سياسات وإجراءات حوكمة الشركة

من الملائم أن يقوم سر عام مجلس الإدارة بمساعدة الشركة ومجلس إدارتها في تطوير نظام لحوكمة الشركة، ويلعب على وجه الخصوص دوراً هامّاً في تطوير سياسات وممارسات حوكمة الشركة والتحقق من الامتثال لها ومراجعتها دورياً، ويضع الأُسس لخطة إصلاحات واضحة وصريحة في تلك المجالات لتحسين سياسات وممارسات حوكمة الشركة. والأكثر أهمية أن يراقب سياسات الحوكمة بصفة دورية ليتحقق من الامتثال التام لمتطلباتها ويبلغ مجلس الإدارة بأية مخالفات بشأنها. وأخيراً، من خلال المراجعة الدورية لسياسات الشركة (عبر مواكبة التطورات المستجدة في حوكمة الشركات والتغيرات في الإطار القانوني والتنظيمي وأفضل الممارسات العالمية) يحرص أمين سر مجلس الإدارة العمل على أن تكون معايير حوكمة الشركة محدثة وفي أعلى مستوياتها.

12.21.1.3 فيما يتعلق بحماية حقوق المساهمين

12.21.1.3.1 تنظيم إجتماعات الجمعية العمومية السنوية

يلعب أمين سر مجلس الإدارة دوراً هاماً في تنظيم اجتماعات الجمعية العمومية السنوية. من ضمن مهامه الآتي:

- إخطار المساهمين بتاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية.
- ضمان إعداد قائمة حضور المساهمين.
- الإجابة على الأسئلة الإجرائية المتصلة بالجمعية ومعالجة المشاكل المتصلة بالتحضير للجمعية وانعقاد الجمعية.
- يرسل تقرير نتائج الجمعية إلى المساهمين.
- يحرص على حفظ محضر نتائج التصويت ومحضر وقائع الجمعية العمومية.
- يحرص على التزام الجميع بإجراءات التسجيل لحضور الجمعية العمومية.
- يجمع الأصوات ويسلمها إلى هيئة حصر الأصوات.
- يوزع المواد (الوثائق) للحاضرين قبل وأثناء انعقاد الجمعية العمومية.

12.21.1.3.2 المساعدة في فرض حقوق المساهمين

- يحرص على أن تسجل الشركة كافة التماسات المساهمين المقدمة إليها.
- يوزع ويوجه الاستفسارات المقدمة كما ينبغي من المساهمين إلى الدوائر المعنية وجهات الاختصاص في الشركة.

12.21.1.3.3 التنسيق بين المساهمين خلال عمليات التداول الحاكمة

يعمل أمين سر مجلس الإدارة كحلقة وصل بين المساهمين ذوي الحصص الحاكمة في شراء الأسهم العادية والمساهمين الآخرين للشركة خلال عمليات شراء الحصص الحاكمة، وذلك عبر توزيع العرض الإجباري على كافة المساهمين.

12.21.1.4 فيما يتعلق بالالتزام بسياسة الإفصاح عن المعلومات وشفافيتها

يلعب أمين سر مجلس الإدارة دوراً هاماً في مساعدة مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة في أداء التزاماتهم تجاه الإفصاح عن المعلومات في وقتها لمساهمي الشركة والأسواق المالية. دور أمين سر مجلس الإدارة فيما يتعلق بالإفصاح عن المعلومات هو كالآتي:

- يحرص على أن تعمل الشركة طبقاً لإجراءات الحفظ والإفصاح عن المعلومات المتصلة بالشركة.

- يضمن الحفظ الآمن لوثائق ومستندات الشركة.
- يصادق على الوثائق قبل توزيعها للمساهمين.
- يسهّل وصول المساهمين إلى المعلومات دون عوائق طبقاً لكافة القوانين المرعية.

12.21.2 مؤهلات أمين سر مجلس الإدارة

يمكن لموظف بدوام كامل يخصص كامل وقته وجهده لهذه المهمة أن يقوم بوظائف أمين عام مجلس الإدارة. وعندما يقوم مجلس الإدارة باختيار هذا العضو فعلى مجلس الإدارة أن يحرص على أن يكون لديه مؤهلات ومهارات عالية عبر تقييم تعليمه وخبرته العملية وخلفيته المهنية ومهاراته. تقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية صياغة توصيف وظيفي مفصّل لواجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة وحسب عقد التوظيف.

تشمل المؤهلات الأساسية لأمين مجلس الإدارة:

- أن يكون لديه حضور قوي ومهارات اتصال جيدة.
- يملك شهادة البكالوريس في القانون، المالية، المحاسبة أو الإدارة أو ما يكافئهم. ولديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن 3 سنوات. أو لديه خبرة عملية في المجالات ذات العلاقة لا تقل عن خمسة سنوات.
- يفهم قانون الشركات وقانون الأوراق المالية.
- قادر على التوسّط بين مختلف الأطراف والوصول للإجماع.
- يفهم نشاط الشركة.
- قادر على تمحيص التفاصيل، ومرن ومبدع.
- يعرف كيف يتجاوز التفكير البيروقراطي في الشركة.
- يقرأ الإشارات القادمة في الأفق ويحذر الإدارة التنفيذية مبكراً.
- قادر على استشعار ما يدور في أذهان رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.

12.21.3استقلالية أمين عام مجلس الإدارة

لكي يعمل لصالح الشركة ومساهميها فيجب حماية أمين سر مجلس الإدارة ضد أي تأثير من الإدارة التنفيذية أو أية أطراف أخرى. وبالتالي يجب أن يكون أمين سر مجلس الإدارة مسؤولاً أمام ويعمل تحت إشراف مجلس الإدارة. يجب ألا يكون أمين سر مجلس الإدارة شخصاً تابعاً للشركة أو موظفيها ؛ كأن يكون من أقارب الرئيس التنفيذي أومن شركاء العمل في الشركة. لا يجوز فصل أمين سر المجلس إلا بقرار صادر من مجلس الإدارة.

جدول 3: وظائف ومؤهلات أمين سر مجلس الإدارة

مؤهلات ومهارات أمين سر مجلس الإدارة	وظائف أمين سر مجلس الإدارة فيما يتصل بمجلس الإدارة	وظائف أمين سر مجلس الإدارة فيما يتعلق باجتماع الجمعية العمومية السنوية
• يفهم قانون الشركة وقانون الأوراق المالية. • يتوسط بين ويحقق إجماع الأعضاء. • يفهم نشاط الشركة. • يميل الى تمحيص التفاصيل، مرن ومبدع. • يعرف كيف يتغلب على التفكير البيروقراطي في الشركة. • يقرأ مؤشرات ما يكتنف منطقته ويزود الإدارة بتحذيرات مبكرة. • ذو حدس قادر على إدراك ما يدور بخلد رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة. • ذو حضور قوي ومهارات اتصال جيدة.	• يعالج المسائل التنظيمية لاجتماعات مجلس الإدارة. • يُفسّر المتطلبات الإجرائية للقوانين والمواثيق واللائحة الداخلية للشركة. • يقدم تدريب مبدئي للأعضاء المنتخبين الجدد. • يساعد أعضاء مجلس الإدارة للوصول إلى المعلومات ويعرّفهم بوثائق الشركة. • يكتب محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. • يضمن الامتثال لإجراءات عقد الاجتماعات. • يتواصل مع ويجمع الأصوات من أعضاء مجلس الإدارة ويجمع أراء أعضاء مجلس الإدارة. • يبلّغ كافة أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد الاجتماعات.	• يبلّغ المساهمين بمواعيد اجتماعات الجمعيات العمومية السنوية. • يحرص على إعداد قائمة المساهمين، • يجيب على الأسئلة الإجرائية أثناء انعقاد الجمعيات العمومية السنوية ويعالج المشاكل المتصلة بالتحضير للجمعيات العمومية السنوية وانعقادها. • يبعث تقرير نتائج الجمعية العمومية السنوية إلى المساهمين. • يحتفظ بمحضر نتائج التصويت والجمعية العمومية السنوية. • يحرص على الالتزام بإجراءات انعقاد الجمعية العمومية السنوية. • يجمع الأصوات ويرحلها إلى هيئة عدّ (حصر) الأصوات. • يوزع المواد (الوثائق) للجمعية العمومية السنوية وأثناء انعقادها. • يزود المساهمين بنسخ من محاضر اجتماعات الجمعيات العمومية السنوية.

12.22 المنشورات، مراجعة وتعديل الدليل

سيراجع مجلس الإدارة بين الحين والآخر وهذا الدليل بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة. علاوةً على ذلك سيضع مجلس الإدارة الدليل على الموقع الالكتروني للشركة.

ميثاق لجنة المراجعة

13

13 ميثاق لجنة المراجعة

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 1427/9/18 هـ)الموافق 11 أكتوبر 2006م(وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 1428/7/22 الموافق 2007/08/05)
وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /20079/09)، بتاريخ 1428/08/29هـ، الصادر من ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين في الفروع التالية (التأمين العام – التأمين الطبي–تأمين الحماية والإدخار)
والشركة تحت إشراف ورقابة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة وإلتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة المراجعة الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة المراجعة ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من إنشاء لجنة المراجعة (يُشار إليها هنا وفيما يلي بـ"اللجنة") التابعة لمجلس إدارة شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني (يُشار إليها هنا وفيما يلي بـ"الشركة") هو مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في أداء مسؤولياتهم الإشرافية المتعلقة بالآتي:

- عمليات المراجعة والمحاسبة وإصدار التقارير المالية بصورة عامة.
- نُظم الرقابة الداخلية للشركة المتصلة بالمالية والمحاسبة والامتثال القانوني والتصرفات الأخلاقية.
- القوائم المالية للشركة والمعلومات المالية الأخرى التي تقدمها الشركة لمساهميها وعموم الجمهور والجهات الأخرى.
- امتثال الشركة للمتطلبات القانونية والنظامية.
- أداء إدارة المراجعة الداخلية للشركة والمحاسبين القانونيين.

وفقاً لهذه المهام، ستشجع اللجنة التحسين المستمر – وتعزيز الالتزام – بسياسات وإجراءات وممارسات الشركة على كافة المستويات فيما يتعلق بمسؤولياتها. تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

ستحافظ اللجنة على علاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين والخارجيين في أداء واجباتها، ولكي تقوم اللجنة بهذا الدور بفعالية سيحرص كل عضو في اللجنة على استيعاب مسؤوليات عضويته باللجنة بالتفصيل إضافة إلى فهم نشاط الشركة وعملياتها والمخاطر المرتبطة بنشاطها.

ومع أن اللجنة تملك الصلاحيات والمسؤوليات الواردة في هذا الميثاق، فإن دور اللجنة هو إشرافي في المقام الأول. أعضاء اللجنة ليسوا موظفين لدى الشركة بدوام كامل وليس بالضرورة أن تكون تخصصاتهم في المحاسبة أو المراجعة أو خبراء في المجالات المحاسبية أو مهام المراجعة، وهم – في كافة الأحوال – لا يعملون بهذه الصفة. وبالتالي فليس من واجبات اللجنة القيام بمهام المراجعة أو تحديد مدى اكتمال أو دقة البيانات والإفصاحات المالية للشركة طبقاً للوائح والقوانين، فتلك المسؤوليات تقع على عاتق الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين.

2- هيكلة وتشكيل اللجنة وقواعد إختيار أعضاءها

تشكيل اللجنة

- تتشكل لجنة المراجعة بقرار من ~~الجمعية العامة~~ مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة من ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين ~~وبعد الحصول على توصيات مجلس الإدارة~~.
- تتشكل اللجنة من عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- على أعضاء لجنة المراجعة أن يكونوا مستقلين وأن يكون أغلبية الأعضاء من خارج مجلس الإدارة. على اللجنة أن تحتوي وكحد أدنى على عضو واحد مستقل من أعضاء مجلس الإدارة ولا يمكن لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أن يلعبوا دوراً كأعضاء في لجنة المراجعة.

تعيين أعضاء اللجنة

~~تقوم الجمعية العامة للشركة~~يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء لجنة المراجعة، ويجب على أعضاء لجنة المراجعة أن يكونوا مستقلين وأن يكون أغلبية الأعضاء من خارج مجلس الإدارة. وعلى اللجنة أن تحتوي وكحد أدنى على عضو واحد مستقل من أعضاء مجلس الإدارة. شريطة الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين المسبقة على الترشيح/التعيين

تعيين رئيس اللجنة

1- تشكل لجنة المراجعة بقرار من ~~الجمعية العامة العادية للشركة~~ مجلس إدارة الشركة، ~~ويرشح~~ ويعين مجلس إدارة الشركة أحد أعضاء لجنة المراجعة ~~المترشحين~~ رئيساً لها ~~على أن تعرض أسماء رئيس وأعضاء لجنة المراجعة على الجمعية العامة العادية للشركة للتصويت على تعيينهم~~، شريطة الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين المسبقة على الترشيح/التعيين

2- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً فيها.

3- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

4- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليته.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء لجنة المراجعة، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

1- أن يكون عضو اللجنة مستقلاً
2- يجب أن لا يكون أي عضو من الأعضاء لجنة المراجعة يعمل في الإدارة المالية للشركة أو الإدارة التنفيذية أو كمحاسب قانوني لحسابات الشركة خلال السنتين السابقتين.
3- يجب ألا يكون عضو اللجنة أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر:
   - كبار المساهمين أو المؤسسين.
   - المحاسبون القانونيون.
   - الموردون.
   - عملاء الشركة.
   - الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.
4- يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
5- لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.
6- يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بطبيعة أعمال الشركة.
7- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.
8- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئولياته بموضوعية.
9- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
10- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

3- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

1- تعين ~~الجمعية العامة للشركة~~ يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة المراجعة وأعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات. يمكن ~~من خلال الجمعية العامة للشركة~~ إعادة تعيين أعضاء اللجنة أو رئيسها لمدة ثلاث سنوات أخرى ولمرة واحدة فقط.
~~وللجمعية بناءاً على ترشيح مجلس الإدارة~~ ولمجلس الإدارة حق تعيين أعضاء جدد في لجنة المراجعة في حال تم انتخاب مجلس إدارة آخر وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة ~~من البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين.

2- ~~للبنك المركزي السعودي~~ لهيئة التأمين إلغاء عدم الممانعة على تعين أي عضو أو أعضاء للجنة المراجعة في حال مخالفة أي منهم لأحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن تتخذ الإجراءات التي تراها ملائمة في حق الشركة والشخص المعني.

3- بعد الحصول على عدم ممانعة من ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين- كتابةً، لمجلس الإدارة، الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

4- يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته، وعلى الشركة إشعار ~~البنك المركزي~~ هيئة التأمين كتابةً باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب استقالته وتزويد ~~البنك المركزي~~ هيئة التأمين بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.

5- يعدُّ العضو مستقيلاً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذرٍ يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

6- تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرةً إذا حدث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى ~~يصدرها~~ ~~تصدرها~~ ~~البنك المركزي~~ هيئة التأمين .وعلى عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة كتابةً مباشرةً فور حدوث هذا التغير .ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغيير.

7- يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم. ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة بمن فيهما رئيس اللجنة، خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.

8- إذا شغر مركز أحد الأعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد حصول المجلس على عدم ممانعة كتابةً من ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين، وحيث ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. ~~على أن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية للشركة بأول إجتماع لها~~.

4- واجبات عضو اللجنة

1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها

2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.

3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

4- أن يتصف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال

5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.

6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.

8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

5- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.

2- رئاسة اجتماعات اللجنة.

3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.

4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.

5- عند الحاجة – إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.

6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

6- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

1- تعين لجنة المراجعة سكرتيراً / أمين سر لها من موظفي الشركة للقيام بأعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر، وجدولة مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها.

2- يجب الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير

3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

5- لا يجوز أن يكون أمين سر / سكرتير لجنة المراجعة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.

6- ~~5-~~ على أمين سر اللجنة إعداد قائمة بمهام ومسؤوليات اللجنة ومتابعة تنفيذها بشكل ربع سنوي خلال العام مع رئيس وأعضاء اللجنة

7- إجتماعات لجنة المراجعة وقراراتها

- تعقد لجنة المراجعة ستة اجتماعات في السنة على الأقل، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة. ويمكن للجنة المراجعة – متى ما دعت الحاجة – عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:
  1. طلب من رئيس مجلس الإدارة
  2. الحالات التي يطلب فيها المحاسب القانوني أو الداخلي، مسؤول الالتزام أو الخبير الإكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.
  3. اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل:
     - مسائل مالية ومسائل المراجعة.
     - المسائل النظامية.
     - تعارض المصالح.
     - قواعد السلوك المهني والأخلاقي.
- لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلّا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- وينبغي أن تجتمع اللجنة أيضاً إذا تم العثورعلى مخاطر ذات أولوية عالية.
- كل اجتماع من اجتماعات اللجنة يجب توثيقه في تقرير يفصّل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.
- تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء
- لا يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية، باستثناء أمين اللجنة حضور الاجتماعات إلا عند طلب لجنة المراجعة لآراء أو نصائح أشخاص معنيين ومعينين.
- تجتمع اللجنة بشكل دوري مع المحاسب القانوني والداخلي، وقد تطلب اللجنة حضور أفراد من الإدارة التنفيذية أو إدارة المراجعة الداخلية أو المحاسبين القانونيين أو غيرهم وتزويدها بمعلومات حسب الحاجة.
- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.
- تتوقع اللجنة استلام تقارير حول مسائل تحددها اللجنة ومنها التقارير التالية:
  - تقارير المراجعة الخارجية
  - تقارير المراجعة الداخلية
  - تقارير مراجعة الامتثال
  - تقارير الأمن والاحتيال
- وكجزء من مهامها لتعزيز التواصل المفتوح، ستجتمع اللجنة في جلسات منفصلة أثناء كل من اجتماعاتها ~~الأربعة~~ الستة المجدولة مع الإدارة التنفيذية ومدراء المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين للشركة لمناقشة أو مراجعة أية مسائل قد ترى اللجنة (أو أي من تلك الجهات) ضرورة مناقشتها بصورة غير علنية.

- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع.

8- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.

2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.

3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الإجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الإجتماع.

4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

9- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.

2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.

3- على لجنة المراجعة تقديم تقرير سنوي للجمعية العامة العادية للشركة ويتضمن رأي اللجنة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها

4- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالإستعانه بجهة تقييم خارجية إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

10- الصلاحيات

لتمكين لجنة المراجعة من تحقيق أهدافها، يتم إعطائها كافة الصلاحيات للإطّلاع الكامل وغير المقيد على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الإطّلاع عليها، بالإضافة إلى الوصول الكامل وغير المقيد إلى المجلس وجميع مسؤولي المشاريع وموظفيها ومستشاريها القانونيين والمحاسب القانوني والمراجعين الداخليين وغيرهم من أطراف

داخلية أو خارجية ممن ترى اللجنة أهمية في الوصول إليهم. ويجب على جميع المسؤولين والموظفين وغيرهم من أطراف داخلية وخارجية التجاوب مع طلبات لجنة المراجعة والإجابة على استفساراتها وتزويدها بما تحتاجه من وثائق وبيانات ومعلومات.

يسمح للجنة المراجعة الاستعانة وتعيين مستشارين خارجين مستقلين وقانونيين كلما دعت الحاجة للقيام بما تراه اللجنة ضرورياً وتحديد مكافآتهم وفقاً لذلك. وتتحمل الشركة هذه التكلفة بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

يفوّض مجلس الإدارة لجنة المراجعة، ضمن نطاق مسؤولياتها، بالصلاحيات الآتية:

- مراجعة النطاق المقترح للمراجعة الواجب تنفيذها ومدى فعالية النطاق المقترح فيما يتعلق بمشكلات بعينها تواجهها الشركة.
- استعراض نتائج المراجعة مع المحاسبين القانونيين وأيضاً مناقشة القوائم المالية.
- مراجعة مدى كفاية الضوابط المالية والتشغيلية الداخلية للشركة مع الأفراد المعنيين بالمراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين وإبلاغ مجلس الإدارة بالنتائج.
- الحصول على مشورة قانونية أو مهنية خارجية حسب الحاجة.
- النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء مرئياتها حيالها إن وجدت.
- إعداد تقرير عن رأيها بشأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

11- الموارد ونطاق عمل اللجنة

سيكون للجنة المراجعة الصلاحية لتوكيل مستشارين قانونيين ومحاسبيين مستقلين وغيرهم من الاستشاريين لنصح اللجنة، ويجوز للجنة طلب حضور أي موظف أو مدير مسؤول أو محامي الشركة أو محاسبيها القانونيين للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها أو مستشاريها.

تحدد اللجنة نطاق التمويل اللازم لدفع تعويضات للمستشارين القانونيين أو محاسبيين آخرين، تستفيد اللجنة منهم لتقديم النصح والمشورة لغرض إعداد أو إصدار تقارير المراجعة السنوية.

اللجنة مخوّلة، لممارسة دورها الرقابي، بإجراء تحقيقات في أية مسألة تنمو إلى علمها، ولها في ذلك كامل حرية الوصول إلى كافة الدفاتر والسجلات والوثائق والمرافق وأفراد الشركة، ويحق لها توكيل مستشار قانوني أو مراجعين خارجيين أو استشاريين مهنيين و تتحمل نفقات أخرى لهذا الغرض على حساب الشركة. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بجهة التمويل الاستثماري التي تتعامل معها الشركة أو المحللين الماليين التابعين للشركة. قد تطلب اللجنة من أي مسؤول أو موظف لدى الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو مستشار الشركة القانوني الخارجي والمحاسبين القانونيين للشركة الاجتماع مع اللجنة أو مع أي من أعضائها.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

12- المسؤوليات والواجبات

ولكي تضطلع اللجنة بهذه المسؤوليات ستقوم بالآتي:

- فيما يتعلق بالمحاسبين القانونيين

- يجب أن يكون للشركة محاسب قانوني أو أكثر تعينه الجمعية العامة العادية وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه، ~~على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة ويجوز لمن استنفد هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها~~ يجب أن لا يتجاوز مجموع مدة عمل مراجع الحسابات سبع سنوات مالية متصلة أو منفصلة، وللهيئة بناءً على تقديرها تعديل هذه المدة لأي شركة أو قطاع. و يُعاد احتساب هذه المدة بعد مضي ما لا يقل عن ثلاث سنوات مالية متصلة من تاريخ انقضاء آخر سنة مالية عمل فيها على مراجعة حسابات الشركة (ويجب مراعاة آية تعليمات أو تحديثات تصدر من الجهات الرقابية بهذا الخصوص).
- ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغييرفي وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.
- تكون لجنة المراجعة مسؤولة (بما في ذلك معالجة الخلافات بين الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين فيما يتعلق بالتقارير المالية) بغرض إعداد تقريرالمراجعة أو الأعمال المتعلقة بها.
- يجب على لجنة المراجعة أن تتجاوب مع جميع متطلبات المدققين الخارجين و تراقب مهامهم وتوافق على أي ممارسات خارج نطاق العمل الموكل للمدقق الخارجي، و يجب أن يقدم توصيات لمجلس الإدارة لترشيح أو استبعاد المدقق الخارجي، تحديد المكافآت وتقييم الأداء بعد التحقق من استقلالية المدقق و مراجعة نطاق العمل وشروط العقد.
- يجب على لجنة المراجعة مراجعة تقارير وتعليقات المدقق الخارجي على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة، و تقوم أيضاً باستعراض وإقرار الإيضاحات المطلوب إدراجها في البيانات المالية وفقاً لجميع المتطلبات التنظيمية.
- اللجنة هي صاحبة السلطة الكاملة في التقييم المسبق والتوصية بما يلي:

  - كافة خدمات المراجعة التي سيقدمها المحاسبون القانونيون (المصادقة النهائية عليها من اختصاص الجمعية العمومية السنوية).
  - كافة الخدمات التي لا تتصل بالمراجعة التي سيقدمها المحاسبون القانونيون.
  - المصادقة على ما يتعلق بما سبق من كافة الأتعاب وشروط اتفاقيات التكليف.

- تراجع اللجنة أداء المحاسبين القانونيين للشركة مرة واحدة في السنة على الأقل.
- وبصفة سنوية، تراجع وتستعرض اللجنة مع المحاسبين القانونيين كافة علاقات المحاسبين القانونيين مع الشركة بهدف تقييم الاستقلالية المستمرة للمحاسبين القانونيين، بما في ذلك:

  - أن تستلم اللجنة بصفة سنوية من المحاسبين القانونيين إقرارات مكتوبة تشرح العلاقات والخدمات التي قد تؤثر على موضوعية واستقلالية المحاسبين القانونيين.
  - أن تناقش اللجنة مع المحاسبين القانونيين أية علاقة أو خدمات تم الإفصاح عنها قد تؤثر على موضوعية واستقلالية المحاسبين القانونيين.
  - أن ترسّخ اللجنة لدى أعضائها القناعة باستقلالية المحاسبين القانونيين.

- وعلى الأقل مرة في السنة، تستلم وتستعرض اللجنة تقريراً سنوياً من المحاسبين القانونيين يشرح الآتي:

  - إجراءات رقابة الجودة الداخلية للمحاسبين القانونيين.
  - أية ملاحظات جوهرية أثيرت في آخر مراجعة لرقابة الجودة الداخلية أو تفتيش مهني للمحاسبين القانونيين ، أو عبر أي استفسار أو تحقيق من قبل هيئات سلطة حكومية أو مهنية، ضمن السنوات الخمس الماضية، فيما يتعلق بعملية أو عمليات مراجعة مستقلة قام بها المحاسب القانوني، والخطوات التي تم اتخاذها للتعامل مع ملاحظات كهذه.
  - الحصول على تأكيد بأن المحاسبين القانونيين لم يؤدوا خدمات مراجعة للشركة لكل سنة مالية من السنوات الخمس الماضية.
  - استعراض نطاق وخطة عمل المراجعة الواجب تنفيذها بواسطة المراجعين لكل سنة مالية، بناءً على توصية المحاسبين القانونيين.

- يتم عقد اجتماع مرةً كل ربع سنة أو بحسب الحاجة. تُعقد هذه الاجتماعات بشكل خاص مع المحاسبين القانونيين لمناقشة مسائل تتعلق بالقوائم المالية وأية مسائل تراها لجنة المراجعة ضرورية بما يشمل:
  - الخدمات المقدمة من قبل المحاسبون القانونيون تكون حصراً لمن تم ذكرهم بالقوانين ذات العلاقة.
  - المشاكل والعقبات التي يواجهها المحاسبين القانونيين خلال تأديتهم عملهم.
  - أية عقبات أو تحديات يواجهها المحاسبون القانونيون في نطاق عملهم لتمكينهم من أداء واجباتهم دون تقييد وأن يكون لديهم اطلاع كامل على جميع المنشآت، الأفراد والمعلومات التي يرونها ضرورية وهامة بما ذلك موظفي الشركة، التسجيلات المحاسبية، والوثائق ذات الصلة.
  - أية خلافات بين الإدارة والمحاسبين القانونيين أو/ والمراجعين الداخليين.
  - تنسيق الجهود بين المحاسبين القانونيين والمراجعين الداخليين.

- **فيما يتعلق بالقوائم المالية**

- تراجع اللجنة وتناقش – مع الإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين – القوائم المالية الفصلية (ربع السنوية) التي روجعت (بما في ذلك الإفصاحات التي تمت حول "تقرير نشاط الإدارة التنفيذية" والمراجعة الفصلية بواسطة المحاسبين القانونيين لتلك القوائم المالية) قبل عرضها على المساهمين أو جهات حكومية أو سوق الأوراق مالية أو الجمهور.

- تراجع اللجنة وتناقش – مع الإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين – القوائم المالية السنوية التي روجعت (بما في ذلك الإفصاحات التي تمت حول "تقرير نشاط الإدارة التنفيذية").

- تراجع دورياً مع كل من الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين وإدارة المراجعة الداخلية – بشكل منفصل – ما يلي:

- أي خلاف جوهري بين الإدارة و بين المحاسبين القانونيين أو إدارة المراجعة الداخلية فيما يتصل بإعداد القوائم المالية.
- أية صعوبات نشأت أثناء المراجعة (بما في ذلك أية عوائق (قيود)) على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة.
- إجابات الإدارة التنفيذية على كل مما سبق.

– بصفة خاصة تشمل واجبات لجنة المراجة ما يلي :

- يجب على لجنة المراجعة تحليل القوائم المالية الحالية و السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وتقديم آرائها وتوصياتها بشأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- تقديم رأي، بناءً على طلب المجلس، بشأن ما إذا كان تقرير المجلس والبيانات المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة، وتحتوي على معلومات تسمح للمساهمين والمستثمرين بتقييم الوضع المالي، والأداء، ونموذج الأعمال والاستراتيجية.
- تحليل أية مسائل هامة أو غير مألوفة وردت في التقارير المالية.
- التحقيق في أي قضايا يثيرها مدير المالية أو من ينوب عنه أو موظف الامتثال أو المدقق الخارجي.
- دراسة التقديرات المحاسبية المتعلقة بالمسائل الهامة الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية التي تتبعها الشركة وتقديم رأيها وتوصياتها إلى المجلس بشأنها.

– تناقش دورياً – مع المحاسبين القانونيين – ما يلي:

- بدون حضور الإدارة التنفيذية، حكمهم على مدى الجودة والملاءمة والمقبولية للمبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح عن المعلومات المالية كما هو متبع في إصدار التقارير المالية.
- مدى اكتمال ودقة القوائم المالية للشركة.
- النظر في واعتماد، متى ما لزم، التغييرات الجوهرية للمبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح المالي كما اقترحها المحاسبون القانونيون أو الإدارة التنفيذية أو إدارة المراجعة الداخلية.
- يقوم المحاسبون القانونيون والإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية بمراجعة – على فترات ملائمة – مدى تنفيذ التغييرات أو التحسينات في المبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح المالي كما اعتمدتها اللجنة.
- تقوم الإدارة التنفيذية مع المحاسبين القانونيين وإدارة المراجعة الداخلية والدائرة القانونية للشركة، متى ما لزم، بمراجعة أية مسألة قانونية أو نظامية أو مشاكل امتثال قد تؤثر على القوائم المالية للشركة بما في ذلك التغييرات الجوهرية في المعايير أو القواعد المحاسبية.
- الحصول على ومراجعة تقرير الإدارة التنفيذية السنوي المتصل بالمبادئ المحاسبية المستخدمة في إعداد القوائم المالية (بما في ذلك السياسات التي تملي على الإدارة الحفاظ على السرية أو حكمها فيما يتعلق بممارسة تلك السرية).

- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، الأخبار الصحفية عن العائدات والمعلومات المالية ومؤشرات العائدات المقدمة للمحللين الماليين ووكالات التصنيف.
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، كافة المعاملات والترتيبات والالتزامات الجوهرية خارج الميزانية (بما في ذلك التزامات الطوارئ)، والعلاقات الأخرى للشركة مع كيانات غير مدمجة أو أشخاص آخرين قد يكون لها تأثير قائم أو مستقبلي على الوضع المالي أو نتائج العمليات أو السيولة أو الموارد الرأسمالية أو الاحتياطيات الرأسمالية أو عناصر هامة من العائدات أو النفقات.
- الاستفسارعن مدى تطبيق وامتثال الشركة للسياسات المحاسبية من فترة محاسبية إلى فترة محاسبية، و مدى توافق تلك السياسات المحاسبية (متى ما أمكن) مع استعدادات الشركة للحالات المستقبلية التي قد يكون لها تأثير جوهري على القوائم المالية للشركة.
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، كافة الإفصاحات التي تمت من قبل الشركة فيما يتعلق بأية تغييرات جوهرية في الوضع المالي أو عمليات الشركة.
- الحصول على تفسيرات من الإدارة التنفيذية حول أية تباينات في القوائم المالية السنوية للشركة ما بين سنة وأخرى، والمراجعة السنوية لخطاب توصيات المحاسبين القانونيين إلى الإدارة واستجابة الإدارة لتلك التوصيات.

- **فيما يتعلق بوظيفة المراجعة الداخلية وأنظمة الرقابة الداخلية**

– يجب على لجنة المراجعة أن تقدم تقريراً سنوياً عن تفاصيل أدائها واختصاصاتها وواجباتها المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائحه التنفيذية، شريطة أن يتضمن التقرير توصياتها ورأيها بشأن مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة، والذي سيُعرض بدوره على عامة المساهمين حين انعقاد الجمعية العمومية والتي توافق على النتائج السنوية والتي يتم عرضها على المساهمين على الأقل قبل واحد وعشرون يوماً من تاريخ الاجتماع.

– على المراجعة الداخلية:

- تقييم مدى كفاية هيكل ونظام الرقابة الداخلية للشركة، والإجراءات الموضوعة للتحقق من الامتثال للقوانين واللوائح.
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمراجعة الداخلية، من ثمّ مناقشة النتائج خلال الاجتماعات الدورية التي يحضرها رئيس قسم التدقيق الداخلي وأقسام داخلية إذا اقتضت الضرورة.
- مراجعة قوانين قسم المراجعة الداخلية بالإضافة إلى دليل سياسات وإجراءات القسم ذاته والهيكل التنظيمي الخاص به عند الضرورة لضمان اتساقهم مع التغييرات التي تحدث في الشركة وأفضل ممارسات المراجعة الداخلية.
- مراجعة والموافقة على الخطة السنوية للمراجعة الداخلية.

- التأكد من أن التوجه الاستراتيجي للمراجعة الداخلية يتماشى مع توجه الشركة، ودراسة مسودة خطة المراجعة الداخلية بما فيهم إدارة المخاطر المبنية عليه، الميزانية والموارد البشرية اللازمة بالإضافة إلى أي تغييرات لاحقة على الخطة.
- التحقق من أن إدارة المراجعة الداخلية تحظى بما يلزمها من موارد مالية وبشرية والدعم اللازم الذي يمكنها من تأدية مسؤولياتها بفاعلية وبتكلفة معقولة.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية للوحدات التي خضعت للمراجعة، وردود الإدارة عليها والإجراءات التصحيحية المتفق عليها وتاريخها، والعمل على تسوية الملاحظات التي لم يتم الاتفاق عليها. والمناقشة مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية فيما إذا كان هناك ما يدل على وقوع تزوير أو اختلاس أو أخطاء والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.
- دراسة التقارير الدورية التي تعدها المراجعة الداخلية عن الأعمال التي قامت بها خلال الفترة مقارنةً بخطتها السنوية حيث تتضمن الدراسة الإجراءات التي تقوم بها المراجعة الداخلية لمتابعة ما تضمنته تقارير المراجعة من توصيات.
- دراسة نتائج برنامج التقييم وتأكيد جودة المراجعة الداخلية بما في ذلك عمليات تقييم ذاتية ومستمرة وعملية تقييم من قبل جهة خارجية مستقلة كل خمس سنوات.
- عقد اجتماعات دورية (كل ثلاثة أشهر بحد أدنى) وكلما دعت الحاجة مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية لمناقشة أية أمور ترى لجنة المراجعة أو المراجعة الداخلية ضرورة مناقشتها، والتحقق من عدم وجود قيود على عمل المراجعة الداخلية. والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال المراجعة الداخلية والعمل على تسويتها. والتأكد من أن المراجعة الداخلية مستقلة شكلاً وموضوعاً، وأن لرئيس إدارة المراجعة الداخلية حرية الاتصال المباشر بلجنة المراجعة والمجلس إذا تبين له ما يستدعي ذلك.
- ترشح لجنة المراجعة رئيس إدارة المراجعة الداخلية، وتقترح أجره وأي مزايا أخرى يتمتع بها وأي تعديلات لاحقة عليها، وتقيِّيم أدائه دورياً، وتقوم بالنظر في إعفاء رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو نقله أو عزله، والموافقة على تعيين أو إعفاء مشرفي المراجعة المرتبطين مباشرة برئيس الإدارة.

- وضع إجراءات للتالي:

- تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى الواردة إلى الشركة فيما يتعلق بالمسائل المحاسبية أو الضوابط المحاسبية الداخلية أو مسائل تخص المراجعة.
- الإبلاغ السري أو من طرف مجهول الهوية بواسطة موظفي الشركة حول مخاوف تتعلق بأمور محاسبية أو مراجعة مالية مشكوك بأمرها.

- فيما يتعلق بقسم إدارة الالتزام

- عقد اجتماعات دورية (كل شهرين بحد أدنى) وكلما دعت الحاجة مع رئيس إدارة الالتزام لمناقشة أية أمور ترى لجنة المراجعة أو إدارة الالتزام ضرورة مناقشتها، والتحقق من عدم وجود قيود على عمل إدارة الالتزام. والبحث عن أي

صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال إدارة الالتزام والعمل على تسويتها. والتأكد من أن إدارة الالتزام مستقلة شكلاً وموضوعاً، وأن لرئيس إدارة الالتزام الاتصال المباشر بلجنة المراجعة والمجلس إذا تبين له ما يستدعي ذلك.

- الموافقة على تعيين، ترقية أو فصل رئيس إدارة الالتزام، ~~من خلال التوصية لمجلس الإدارة~~ بعد الحصول على عدم ممانعة كتابةً من المنظمين.
- الإشراف على أعمال إدارة الالتزام وكل ما يتعلق بها، ومناقشة النتائج خلال الاجتماعات الدورية التي يحضرها رئيس إدارة الالتزام وأطراف أخرى حسبما تستدعي الحاجة.
- مراجعة قوانين الالتزام، دليل السياسات والإجراءات الخاص بإدارة الالتزام والهيكل التنظيمي عند الحاجة، لضمان الاتساق مع التغييرات الحاصلة في الشركة وأفضل الممارسات العالمية.
- مراجعة والموافقة على خطة التفتيش المقترحة الخاصة بالالتزام للسنة المقبلة والتأكد من أنها تتطرق لجميع الأمور المهمة والمتعلقة بالالتزام.
- التأكد من أنّ إدارة الالتزام تملك ما تحتاج من الدعم المادي والموارد البشرية لمساعدتها على الوفاء بمتطلباتها ومسؤولياتها بكفاءة وبتكلفة معقولة.
- دراسة تقارير الالتزام للوحدات المراجَعة، ردود الإدارة عليها، الخطوات الواجب اتخاذها والمتفق عليها وتواريخ التنفيذ لكل منها، وتعمل على حل أي أمور لم يتم الاتفاق عليها. أيضاً؛ تناقش مع رئيس إدارة الالتزام إن كان هناك أية دلائل على وجود احتيال، اختلاس أو وجود أخطاء جسيمة وهامة وإن تمّ العمل بالإجراءات التصحيحية.
- دراسة التقارير الدورية المحضّرة من قبل إدارة الالتزام عن الأعمال التي تم تنفيذها خلال فترة زمنية معينة كما تم تحديدها في خطة العمل. يجب أن تتضمن الدراسة متابعة للإجراءات المتخذة من قبل قسم إدارة الالتزام من أجل متابعة جميع التوصيات المنصوص عليها في التقرير.
- ترشّح لجنة المراجعة رئيس إدارة الالتزام، تقترح الأجر المناسب له، الفوائد، والتعديلات اللاحقة لها، تقيّم أدائه/أدائها بشكل دوري، تقرر ما يلزم بخصوص إعفائه/إعفائها، النقل أو الفصل، وتوافق على تعيين أو إعفاء مشرفي إدارة الالتزام المرتبطين به/بها بشكل مباشر.
- تراجع الكفاءة، الفعالية والموضوعية لقسم إدارة الالتزام، والتأكد من أن لديها مكانة مناسبة في الشركة.

- **فيما يتعلق بالمتطلبات القانونية**

- التأكد من امتثال الشركة وتطبيقها للقوانين ذات العلاقة، اللوائح، السياسات والتعليمات.
- مراجعة فعالية النظام في مراقبة الالتزام بالقوانين واللوائح بسبب تأثيرها على القوائم المالية، ونتائج تحقيقات الإدارة والمتابعة (بما يشمل الإجراءات التأديبية) لأي نشاط احتيالي يتمثل بعدم الالتزام.
- مراجعة التعليقات الواردة من الجهات الإشرافية ذات العلاقة والمرتبطة بأية اختراقات قانونية أو إجراءات تصحيحية مطلوبة، وتحديد التوصيات بهذا الشأن ورفعها لمجلس الإدارة.

- طلب الحصول على تحديثات من الإدارة عند الحاجة ومن مستشار عام الشركة بما يتعلق بأمور ضمان الالتزام التي من المحتمل أن تؤثر على القوائم المالية أو على سياسات الالتزام تأثيراً كبيراً.
- مراجعة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوصها.
- ضمان امتثال الشركة مع مقترحات الخبير الاكتواري وتوصياته؛ في الحالة التي يعدّ ما سبق إلزامياً ومطلوباً من قبل الجهات الرقابية.
- متابعة القضايا المرفوعة على الشركة أو من قبلها ورفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بذلك الخصوص.
- التأكد من أنّ الشركة تملك قواعد سلوكية كتابةً ~~موافق~~ موافق عليها حسب الأصول من قبل مجلس الإدارة لضمان أن أنشطة الشركة يتم تنفيذها بصورة عادلة وباتباع الأخلاق المهنية.
- ضمان الاستخدام الأمثل والانضباط باستخدام تكنولوجيا المعلومات اللازمة لإنتاج معلومات دقيقة ويعتمد عليها وضمان وجود البيانات في مكانها المناسب.

- مهام أخـرى

- التأكد من اتخاذ الإجراء التصحيحي أو الموصى به بصورة كافية لمعالجة الشكاوى والمسائل والمنازعات التي يثيرها أصحاب المصلحة.
- مراجعة التعرّض للمخاطر المالية الكبيرة والخطوات التي اتخذتها الإدارة لمتابعتها ومراقبتها (بما في ذلك تقييم إدارة الشركة لتلك المخاطر وسياسات إدارة المخاطر).
- مراجعة البرنامج الذي وضعته الإدارة لمراقبة امتثال أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين والموظفين لميثاق أخلاقيات العمل.
- مراجعة واعتماد كافة العمليات الخاصة بالأطراف/الجهات ذات الصلة.
- مراجعة واعتماد أية تغييرات أو إعفاءات في ميثاق أخلاقيات الشركة تمت لصالح أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين.
- مساعدة مجلس الإدارة في تحديد، بصفة سنوية، مدى امتثال كل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذي بمبادئ ميثاق أخلاقيات العمل بالشركة ورفع تقارير حول أية مخالفات للميثاق إلى مجلس الإدارة، كما سترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس حول أي إعفاء من مبادئ الميثاق والحرص على أن يفصح مجلس الإدارة عن أي إعفاء في هذا الصدد.
- وضع سياسة للشركة لتعيين موظفين حاليين أو موظفين سابقين لدى المحاسبين القانونيين الذين كانوا يراجعون حسابات الشركة.
- مراجعة أية قرارات اتخذتها الإدارة التنفيذية بهدف الحصول على رأي ثانٍ من المحاسبين القانونيين فيما يتعلق بأية مسألة محاسبية جوهرية.
- تقييم – مع إدارة الشركة و المحاسبين القانونيين – مدى كفاية وجودة موظفي إدارة المراجعة الداخلية وغيرهم من الأفراد المعنيين بالشؤون المالية والمحاسبة في الشركة.

- إجراء تقييم أداء سنوي لنفسها (اللجنة).
- تنفيذ أية أنشطة أخرى تتماشى مع هذا الميثاق واللوائح الداخلية للشركة والقانون الحاكم، حسبما ومتى تراه اللجنة أو مجلس الإدارة ضرورياً.
- مراجعة وإعادة تقييم، بصفة دورية، كفاية مواد هذا الميثاق ورفع توصيات إلى مجلس الإدارة حول أية تحسينات للميثاق قد تراها اللجنة ضرورية أو مفيدة. تقوم الجنة بهذه المراجعات أو التقييمات بالأسلوب الذي تراه مناسباً.
- يعد أعضاء لجنة المراجعة مسؤولون أمام المشرّعين، المساهمين ومجلس الإدارة عن تطبيق أحكام اللوائح الصادرة من قبل المنظمين وتنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار من مجلس الإدارة.
- يتم نشر هذا الميثاق على الموقع الإلكتروني للشركة.

13- مكافآت أعضاء اللجنة

- يحق لأعضاء لجنة المراجعة مكافآة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة في حال تأهل عضو اللجنة للمتطلبات الشرعية. وتكون مكافآت أعضاء اللجنة كما تحددها سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المعتمدة من الجمعية العامة، وكما تسمح المعايير المنوص عليها بقوانين ولوائح المملكة العربية السعودية.

- يحق لسكرتير لجنة المراجعة مكافأة عن الأعمال التي يقوم بها في كل اجتماع للجنة. تُحدّد قيمة المكافأة بقرار صادر عن مجلس الإدارة وبتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

14- المراجعة والتعديلات

يتوجب على اللجنة تطوير، تطبيق ومراجعة الميثاق الخاص بها سنوياً وتقوم بعدها برفع الميثاق المنقّح لمجلس الإدارة للموافقة عليه.

ويقوم بدوره مجلس الإدارة بتمرير الميثاق للجمعية العمومية لإقراره. (حسب الحاجه للتعديل من عدمه).

دليل لجنة المراجعة

14

14 دليل لجنة المراجعة

14.1 تمهيد

المسؤولية الرئيسية للجنة المراجعة هي الرقابة على العملية المعنية بإعداد قوائم مالية صحيحة ودقيقة يُعتمد عليها وبذات الوقت التحقق من أن لدى الشركة ضوابط داخلية فعالة – يتطلب من اللجنة القيام بأنشطة كانت فيما سبق من نطاق أعمال الإدارة التنفيذية. كما أن لجان المراجعة في الوقت الراهن تلجأ إلى خدمات مراجعين خارجيين وتكافؤهم مقابل تلك الخدمات، وتمحّص المعلومات الرئيسية الواردة في القوائم المالية للشركة وتراقب إدارة المخاطر والالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح المؤثرة على الشركة.

لذلك يهدف هذا الدليل لمساعدة أعضاء لجنة المراجعة لشركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني للاضطلاع بمسؤولياتهم بكفاءة وتزويد اللجنة ببعض التصورات حول تحسين الفعالية الرقابية، كما يشرح هذا الدليل المجالات التي يجب على اللجنة التركيز عليها.

شكل 3: أهم مهام لجنة المراجعة

14.2 تشكيل اللجنة

تشكيلة أعضاء اللجنة هي عامل حاسم في فعاليتها وبالتالي يجب أن تتألف اللجنة من أعضاء ذوي معرفة ودراية وبصيرة واستقلالية لديهم الوقت الكافي والمطلوب للاضطلاع بمسؤولياتهم بشكل فعال.

14.2.1 حجم اللجنة

يجب أن تكون لجنة المراجعة كبيرة بما فيه الكفاية لتعطي رؤى متوازنة عبر تنوّع خبرة أعضائها، لكن صغيرة إلى الحد الذي يكفل لها أن تعمل بفعالية. تتألف هذه اللجنة من عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة شريطة أن يكون واحد منهم مختص بالمسائل المحاسبية والمالية. كما أن حجم ونشاط الشركة يؤخذ بعين الاعتبار في تقدير عدد أعضاء اللجنة المناسب.

14.2.2 اختيار أعضاء اللجنة

تتطلب اللوائح والقوانين المحلية في هذا المجال أن يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة من قبل ~~الجمعية العامة العادية~~ مجلس الإدارة.

يجب أن تتكون لجنة المراجعة من أعضاء مستقلين على أن يكون أغلبية أعضائها من خارج مجلس الإدارة. شريطة أن يكون أحد أعضائها على الأقل مستقلاً ولا يجوز أن يكون أي من التنفيذيين أحد أعضاء اللجنة.

أي شخص يعمل أو كان يعمل في الإدارة المالية للشركة أو الإدارة التنفيذية أو لدى المحاسب القانوني للشركة خلال السنتين السابقتين لا يمكنه أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

يجب ألا يكون عضو اللجنة أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر:

- كبار المساهمين أو المؤسسين.
- المراجعون الخارجيون.
- الموردون.
- عملاء الشركة.
- الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.

يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو في لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.

قد يكون لدى رئيس ~~لجان~~ مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة ~~التدقيق~~ رؤية أعمق بشأن مجموعة المهارات الواجب البحث عنها في الأعضاء الجدد حتى يتمموا جوانب القوة الموجودة باللجنة.

هناك الكثير من الجدل حول ترشيح أعضاء مجلس إدارة ليخدموا في لجنة المراجعة. فمن ناحية نجد أن الدور الرقابي لهذه اللجنة يمنح العضو الجديد فرصة ممتازة ليتعرف أكثر على الشركة. ومن ناحية أخرى سيعرف هذا العضو الكثير عن عمليات إعداد التقارير المالية. وبالتالي على ~~الجمعية العامة العادية~~ مجلس الإدارة الذي سيعيّن أعضاء جدد في لجنة المراجعة ~~وتقييم المخاطر~~ أن يحرص على وجود عدد كاف من الأعضاء ذوي الخبرة (وفق ما نصت عليه اللوائح ذات العلاقة) إضافة إلى تثقيف وتعريف الأعضاء الجدد بشكل فعال.

14.2.3 الصفات الشخصية لأعضاء اللجنة

يجب أن يكون كل عضو قادراً على الإسهام المجدي في اللجنة. كما يفضل أن تتفاوت الرؤى ووجهات النظر وذلك عن أن تكون هناك وجهة نظر واحدة تركّز بشكل مفرط على توجه واحد معين. ومن المستحسن صياغة المؤهلات المطلوبة لكل عضو في اللجنة وكتابتها؛ مثل هذا التوصيف يساعد الجهة المختصّة بتعيين الأعضاء في تحديد مدى ملاءمة الأفراد المرشحين لتلبية احتياجات اللجنة.

إن الفهم الجيد لنشاط الشركة ومنتجاتها وخدماتها وسوق النشاط هو من الأهمية بمكان لتمكين أعضاء اللجنة من تقييم مدى ملاءمة وكفاية السياسات المحاسبية والنتائج المالية. لذلك؛ يجب تثقيف الأعضاء الذين يفتقرون لدراية كاملة عن نشاط الشركة كجزء من عملية تعليمهم المستمر.

على أعضاء اللجنة المرشحين أن يخططوا لتكريس الكثير من الوقت والجُهد في حال قبولهم للعمل في اللجنة. ينبغي عليهم أن يكرّسوا الوقت الكافي لمراجعة التقارير المالية، أن يعتادوا على معالجة القوائم المالية إضافةً إلى مراقبة امتثال الشركة للمتطلبات النظامية والقانونية، والتجهيز للاجتماعات والمشاركة فيها، والمشاركة بطرق أخرى حسب الحاجة. كذلك سيُطلب منهم الخضوع لتدريب وتطوير مستمرين بهدف تحسين فعاليتهم الفردية والجماعية، بما في ذلك تثقيفهم حول التطورات في النُظم والممارسات المحاسبية ونشاط وسوق الشركة.

المعرفة المالية والاستقلالية هما من الخصائص الهامة جداً في أعضاء اللجنة. سنتطرق بالتفصيل إلى هذه الصفات لاحقاً. ومع ذلك فالشجاعة وقوة الحُجة والمباشرة في الطرح هي صفات لا غنى عنها في عضو اللجنة لمواجهة الإدارة التنفيذية حول الممارسات والالتزام المطلوب في أداء العمليات. مثل شجاعة المعارضة أو التفنيد حين يعتقد عضو اللجنة أن الإدارة التنفيذية غير صريحة، أو أن إجاباتها لا يقبلها العقل، ومثل شجاعة المعارضة والصراحة حين لا يشاركه باقي أعضاء اللجنة مخاوفه بشأن الممارسة المحاسبية السليمة لمسألة هامة. ومن الخصائص الأخرى ما يلي:

- قدر عالي جداً من النزاهة.
- عقلية نزّاعة للشك والتشكك في المسائل لا تأخذ الأمور مسلماً بها.
- مجبول على التساؤل مع استقلالية في الرأي وقادر على توجيه الأسئلة السليمة وتفسير إجابتها بشكل سليم.
- معرفة بمخاطر وضوابط الشركة وقدرة على طرح الرؤى المستنيرة المدروسة.
- إدراك وإقرار الدور المتنامي الأهمية للجنة.
- تصور واسع الأفق للنشاط يتخطى نطاق المعرفة المالية والفنية.
- قدرة على طرح تصورات جديدة ومقترحات بناءة.

كما يجب أن يتمتّع رئيس اللجنة، علاوةً على الصفات الواردة أعلاه، بشخصية قيادية قوية، وبالموضوعية، وبالقدرة على تطوير وحفظ علاقات عمل متينة بين أعضاء اللجنة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين والمحاسبين القانونيين.

14.2.3.1 المعرفة المالية

حيث أن لجنة المراجعة تشرف على التقارير المالية ووظائف المراجعة (داخلياً وخارجياً)، فيجب أن يفهم أعضاؤها التقارير المالية جيداً، و تنعكس أهمية هذا الفهم في قواعد سوق المال السعودي وكل التشريعات المنطبقة محلياً وقد تمتد إلى القوانين واللوائح في بلدان أخرى.

تقضي لوائح هيئة السوق المالية بأن على كل لجنة أن تضم واحداً من أعضائها "متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية"، أما باقي الأعضاء فيجب أن يكونوا مثقفين في الشؤون المالية. وتعني المعرفة أو الثقافة هنا أن يكون العضو قادراً على قراءة واستيعاب القوائم المالية، وأن يتصف بما يلي:

- فهم المبادئ المحاسبية المتعارف عليها وإعداد التقارير المالية.
- مقدرة على تقييم التطبيق العام لتلك المبادئ فيما يتعلق بمحاسبة التقديرات والاستحقاقات والاحتياطيات.
- خبرة في إعداد ومراجعة وتحليل وتقييم القوائم المالية.
- فهم الضوابط الداخلية وإجراءات إعداد التقارير المالية.

- فهم وظائف لجنة المراجعة.

تحتاج لجنة المراجعة إلى أعضاء على دراية ومعرفة كافية بالمبادئ المحاسبية والتقارير المالية ليتمكنوا من فهم عمليات إعداد التقارير والقوائم المالية والمسائل الأخرى المرتبطة بالنشاط.

14.2.3.2 الاستقلالية

في دورها الرقابي على عملية إعداد التقارير المالية وتمثيل مصالح المساهمين/المالكين، يتحتم على اللجنة التساؤل بشأن قرارات الإدارة التنفيذية أو معارضة موقفها. وبالتالي فإن الاستقلالية غاية في الأهمية حتى تنجح لجنة المراقبة في أداء مهامها.

لذلك فإن وجود لجنة مراجعة مستقلة بالكامل لا يضمن أن اللجنة ستكون فعالة. لكن وجود أعضاء في اللجنة يدينون بالفضل للإدارة التنفيذية يزيد من احتمالات عدم فعاليتها، حيث قد يتردد أعضاء اللجنة في توجيه أسئلة صعبة وفي المثابرة والإصرار حتى يحصلوا على ما يريدون من إجابات. وبالتالي يتضح أن الممارسة الأفضل تكمن في لجنة مؤلفة من أعضاء كلهم مستقلون.

ويعد تعريف معنى الاستقلالية في هذا الشأن أمر مصيري. هناك الكثير من الجهات النظامية ومنظمات متعددة طوّرت قواعد أو تعريفات لإرشاد الشركات، تفيد في الإرشاد بشأن مدى استقلالية أعضاء اللجنة. لكن علينا أن نعرف أن العضو الذي يفي بمتطلبات الاستقلالية لا تكون استقلاليته مضمونة إذا كانت هناك عوامل أخرى تمنعه من العمل بموضوعية حقيقية. الهدف الأسمى هو مراعاة استقلالية وموضوعية عضو اللجنة، أما قواعد التصرف وإرشادات الاستقلالية فيمكنها فقط أن تساعد في اختيار واستبقاء الأعضاء المناسبين.

وبسبب تفاوت التعريفات والإرشادات، فيجب على مجلس الإدارة ولجنة المراجعة الاتفاق حول تعريف معيّن للاستقلالية يطبق على كل الأعضاء. يجب أن يشمل التعريف بالطبع المتطلبات القانونية والنظامية أو متطلبات التسجيل المنطبقة على الشركة. ومن المفيد أيضاً التحقق من الاستقلالية "الحقيقية" للأعضاء، أي أن أعضاء اللجنة قادرين على تكوين الرأي بحريّة وموضوعية في قيامهم بمسؤوليات اللجنة.

14.2.4 فترة العضوية

عند النظر في تحديد فترة خدمة أحد الأعضاء في اللجنة، ~~تحتاج الجمعية العامة العادية~~ يحتاج مجلس الإدارة إلى الموازنة بين مزايا وجود أعضاء متمرسين لمراقبة هذه المسائل المعقدة والمخاطر المتصلة، وبين أن بعض الأعضاء قد تتقادم معارفهم وقدراتهم أو يقنعوا بأن أدائهم لا يمكن أن يكون أحسن مما هو عليه. بعض مجالس الإدارة تحدد فترة عضوية اللجنة من خمس إلى سبع سنوات، وهناك من يعتقد أن الدوران الطبيعي لأعضاء اللجنة يحل هذه المشكلة.

يندر وجود شركات تنتهج أسلوب المناوبة الإجبارية لأعضاء اللجنة. وعندما تفتقر الشركة لسياسة مناوبة الأعضاء فيصبح تقييم أداء اللجنة بشكل دوري أمراً هاماً. هذه التقييمات توفر آلية لاستبدال الأعضاء ذوي الأداء الذي لا يرقى لخدمة مصالح الشركة ولا يفي بتطلعات مجلس إدارتها.

أيا كان الأمر (وجود/ عدم وجود سياسة لتناوب العضوية) فعلى مجلس الإدارة حين يخطط لتعاقب أعضاء اللجنة أن يأخذ بعين الاعتبار القدرة على الاستمرارية والحاجة لإضافة رؤى جديدة في اللجنة. ويدرك مجلس الإدارة الفطن أهمية وفائدة الاستمرارية، وأن

معدل الدوران السريع قد يقلل من فعالية اللجنة، حيث يحتاج الأعضاء بعض الوقت لفهم المسائل الفنية وتعلم إجراءات اللجنة. عند دراسة تخطيط التعاقب الوظيفي، على مجلس الإدارة أن يحرص على أن لا يغادر الأعضاء المتمرسون اللجنة بعد فترات قصيرة وبذات الوقت عدم ترك الأعضاء الآخرين قليلي الخبرة دون تثقيف وتعليم وإرشاد مستمر. كما تنظم بعض مجالس الإدارات تعاقب فترات العضوية حتى تضمن الحفاظ على التوازن المطلوب. وأخيراً على مجلس الإدارة تضمين ميثاق اللجنة متطلبات فترة الخدمة باللجنة حسب المتطلبات النظامية ذات العلاقة.

14.2.5 اختيار عضو جديد في اللجنة

مطلوب لدى الأعضاء الجدد الملتحقين باللجنة أن تتحقق فيهم الشروط التالية: الفعالية، كيفية طرح الأسئلة وكيف يفسرون ويتابعون الإجابات عليها. إضافة إلى فهم عميق لنشاط الشركة، وفهم لأدوار ومسؤوليات اللجنة، وكيفية الإلمام بسرعة بالتقارير المالية وعمليات إعدادها والمخاطر المرتبطة بها.

إضافةً إلى هذا، إذا كان العضو في اللجنة مستجداً فسيحتاج هذا العضو إلى تثقيفه وإمداده بالمعلومات عن الشركة ونشاطها، وبتفاصيل استراتيجياتها وبيئتها التنافسية والتشغيلية، وقنوات البيع، وسلسة التوريد، والمسائل والمخاطر الأخرى التي تتصل بالنشاط.

غالباً ما يكون كل من إدارة الشركة وقسم المراجعة الداخلية هو الأصلح لتقديم المعلومات والتدريب التثقيفي، وكذلك المحاسب القانوني الذي يقدم منظوراً ذا قيمة بالغة حول عمليات التقارير المالية ودورهم فيها ووجهة نظرهم بشأن المخاطر الأساسية.

المواضيع التي يغطيها هذا البرنامج الثقيفي هامة للغاية، كذلك التوقيت المناسب والسليم لتنفيذ البرنامج.

14.2.6 مكافأة أعضاء لجنة المراجعة

يجب أن تعكس مكافآت لجنة المراجعة الوقت والجهد والالتزام والمسؤولية المرتبطة بخدمة العضو في اللجنة. وهذا سيعتمد على نطاق ومدى تعقيد نشاط الشركة ومتطلبات التقارير المالية وهيكل الرقابة الداخلية. و يجب على الجمعية العامة العادية النظر في مكافأة أعضاء اللجنة على ضوء الالتزامات والنتائج المحسنة المرتبطة بمسؤوليات وأدوار اللجنة.

14.3 التنظيم

14.3.1 الاجتماعات

أفضل الاجتماعات هي تلك التي تنخرط فيها اللجنة مع الإدارة التنفيذية والمراجعين وفيما بينها في نقاش مثمر. تحتاج الاجتماعات الفعالة إلى قيادة قوية وجدول أعمال ملائم، ومواد مُجهزة مسبقاً وآليات فعالة. ولكي تقوم اللجنة بمسؤولياتها بفعالية ينبغي عليها الاجتماع ستة مرات سنوياً على الأقل وعقد اجتماعات خاصة عند اللزوم. و يجب أن يغطي جدول أعمال الاجتماع كافة بنود مسؤوليات اللجنة وأن يتيح وقتاً كافياً لنقاش مستفيض مع الأطراف الرئيسية ويتيح جلسات سرية مع الأطراف الأساسية. و رغم أن الاتصالات عن بعد هي الأكثر انتشاراً ولها أهميتها في زيادة الفعالية، إلا أن الاجتماعات التي تعقدها اللجنة تبقى القناة الرئيسية لتضطلع اللجنة بمسؤولياتها ويجب إدارتها جيداً حتى تنجح اللجنة في مساعيها.

جدول 4: مقتطفات من خطة جداول اجتماعات لجنة المراجعة

	يناير 25	فبراير 10 (هاتفيا)	مارس 7	مايو 11 (هاتفيا)	يوليو 19	أغسطس 10 (هاتفيا)	سبتمبر 20	نوفمبر 15
استعراض ومناقشة القوائم المالية الفصلية مع الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين قبل رفعها إلى الجهات النظامية		X		X		X		X
استعراض ومناقشة القوائم المالية السنوية التي تم مراجعتها، بما في ذلك نقاشات وتحليلات الإدارة التنفيذية، مع الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين.			X					
مناقشة مسائل وأحكام تقديرية هامة مع الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين تتصل بإعداد التقارير المالية، بما في ذلك أية تغييرات هامة في اختيار أو تطبيق المبادئ المحاسبية.			X					X
مناقشة مع المحاسبين القانونيين مسائل حول المعايير واللوائح المحاسبية		X	X	X		X		X
مناقشة التطورات المحاسبية المؤثرة على القوائم المالية للشركة للسنة الجارية أو التالية				X			X	

14.3.1.1 مدة الاجتماع

من الأهمية بمكان أن يكون لدى أعضاء اللجنة وقت كاف لمناقشة المسائل الهامة وأن لا يقل زمن الاجتماع عن ساعتين إلى أربع ساعات. ومع أن أغلب اجتماعات اللجنة يتم جدولتها لتواكب اجتماعات مجلس الإدارة، فلا يجب أن يكون الوقت المخصص لاجتماعات اللجنة ضيقاً حتى لا يؤدي ذلك إلى تقييد الزمن المطلوب لمناقشة مختلف المسائل. يجب أن تكون هناك مرونة وإمكانية لتمديد زمن الاجتماعات بهدف الاستفاضة في النقاش حسب الحاجة. أما أسلوب اجتماع اللجنة بفترة قصيرة قبل اجتماع مجلس الإدارة مباشرة فمن الصعب – إن لم يكن مستحيلًا – تبريره في عصرنا هذا.

ونطرح السؤال: ما هو الزمن المطلوب للاجتماعات؟ يعتمد زمن الاجتماع على محتويات جدول الأعمال وأهمية المواضيع المطروحة والهدف من الاجتماع مع الاخذ في الاعتبار ان المحك الحقيقي يكمن بالسؤال التالي: هل كان الاجتماع مثمراً ومرضياً بالنسبة للأعضاء وهل تطرق إلى مختلف المسائل المطروحة وحصلت اللجنة على ما تريد من الاجتماع دون ضغط على الحاضرين لتعجيل النقاش؟

ومع ذلك يجب علينا أن نعرف أن الاجتماعات المطوّلة ليست بالضرورة هي الأفضل. لماذا؟ من الصعب الحفاظ على التركيز الذهني لفترات ممتدة. ولهذا السبب يغير رئيس الاجتماع من مجرى الحوار حتى يضمن الكفاءة. كيف؟ بطلب تجهيز المواد المناسبة قبل الاجتماع، كي يراجعها أعضاء اللجنة، ثم تقليل العروض التقديمية الرسمية في الاجتماع حتى يقضي الأعضاء وقتهم في النقاش الفعال والتفاعل الإيجابي بدلاً من الإصغاء السلبي.

14.3.1.2 جدول الأعمال

جدول الأعمال المفصل المُعد بطريقة صحيحة، مع المواد المطلوبة، ينبغي توزيعه على المعنيين قبل حضور الاجتماع، فيساعد اللجنة على التركيز ويحقق أقصى فائدة عند ترتيب المواضيع الأهم في رأس القائمة.

كما ذكرنا سابقاً، يمكن استخدام التخطيط التقويمي المجدول لاجتماعات اللجنة كنقطة انطلاق لتحضير جدول أعمال كل اجتماع.

بغض النظر عمن يجهز جدول الأعمال، يكون لرئيس اللجنة الدور الإيجابي في إتمام الجدول، بالتأكد من أن كل المسائل ذات الصلة تم تضمينها، وصياغة الجدول بشكل يرضيه قبل توزيعه.

يستطيع رئيس اللجنة المساهمة في تطوير جدول أعمال فعال عبر مراقبة الفعاليات الواردة إليه عبر وسائل الإعلام والمتصلة بالشركة، ثم يطلب من أمين عام المجلس إضافتها إلى جداول اجتماعات اللجنة ويحدد عضو اللجنة المنوط به معالجة تلك المسائل في الاجتماع. يمكن لأي عضو باللجنة بإضافة بنود محددة هامة إلى جدول أعمال الاجتماع بحيث - مثلاً - تبدأ اللجنة بمناقشة النفقات الرأسمالية في اجتماع ومسائل الضرائب والزكاة في اجتماع آخر.

ومن الممكن أيضاً استخدام جدول أعمال بتوقيتات مقدرة حتى يعرف رئيس اللجنة مسبقاً كم من الوقت يتوقع أن يستغرقه كل موضوع. على الرغم من أن هذه التقديرات الزمنية لا تحد المناقشة، لكن هذا النهج يتطلب أن يفهم رئيس اللجنة مسبقاً ما يتوقع من الإدارة التنفيذية وغيرها من العارضين تغطيته، وما المواد التي سيتم توزيعها أو مناقشتها. هذه المعرفة تسمح للرئيس أن يطلب من الإدارة أو المراجعين تجهيز مواد معروضة بديلة لتقصير زمن العروض التقديمية الرسمية. كما أن ذلك يسمح بمرونة أثناء الاجتماع لتحديد المواضيع التي من الممكن تسريع مناقشاتها والمواضيع التي يمكن تأجيلها إلى اجتماع آخر، إذا لزم الأمر.

14.3.1.3 مواد الإطلاع والإحاطة

لتعزيز فعالية اجتماعات اللجنة فيجب توزيع مواد الاطلاع الموجزة قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة كافية. وعلى اللجنة أن تصر على استلامها قبل أسبوعين من تاريخ الاجتماع حتى يتسنى لأعضاء اللجنة الاستعداد من جانبهم بدراسة تلك المواد وتدوين تساؤلاتهم.

تقوم الإدارة عادةً بتحضير وتوزيع هذه المواد وغالباً ما تتضمن تقارير خاصة من مدير المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين حول مسائل سيستعرضونها في الاجتماع.

أفضل شكل لتلك المواد هي التي توازن بين من ما تحتاجه اللجنة من معلومات كاملة وبين تقديمها بمستوى تفصيلي ملائم يتجنب الأمور الفرعية التي لا تحتاجها اللجنة. وبالتالي قد يطلب رئيس اللجنة أن لا يتجاوز حجم المستند أو الوثيقة أو التقرير ثلاث صفحات، وإلا كان على مدير الجهة العارضة تقديم ملخص لأهم المعلومات. وقد يطلب رئيس اللجنة في بداية كل تقرير تقديم ملخص للإدارة حتى يراعي معدو التقارير ويفكروا جيداً في الأمور الأهم بالنسبة للجنة المراجعة.

من الممارسات الشائعة أيضاً تزويد اللجنة بمعلومات تفصيلية حتى يتمكن الأعضاء من الغوص في الحيثيات إذا رغبوا في ذلك.

هنا يمكن لرئيس اللجنة أن يلعب دوراً هاماً بمراجعة مواد الاطلاع ومناقشتها واستيضاحها مع الإدارة التنفيذية والمراجعين قبل اجتماع اللجنة. هذا يتيح لرئيس اللجنة تحديد المسائل ذات الصلة والحصول على ما يريد.

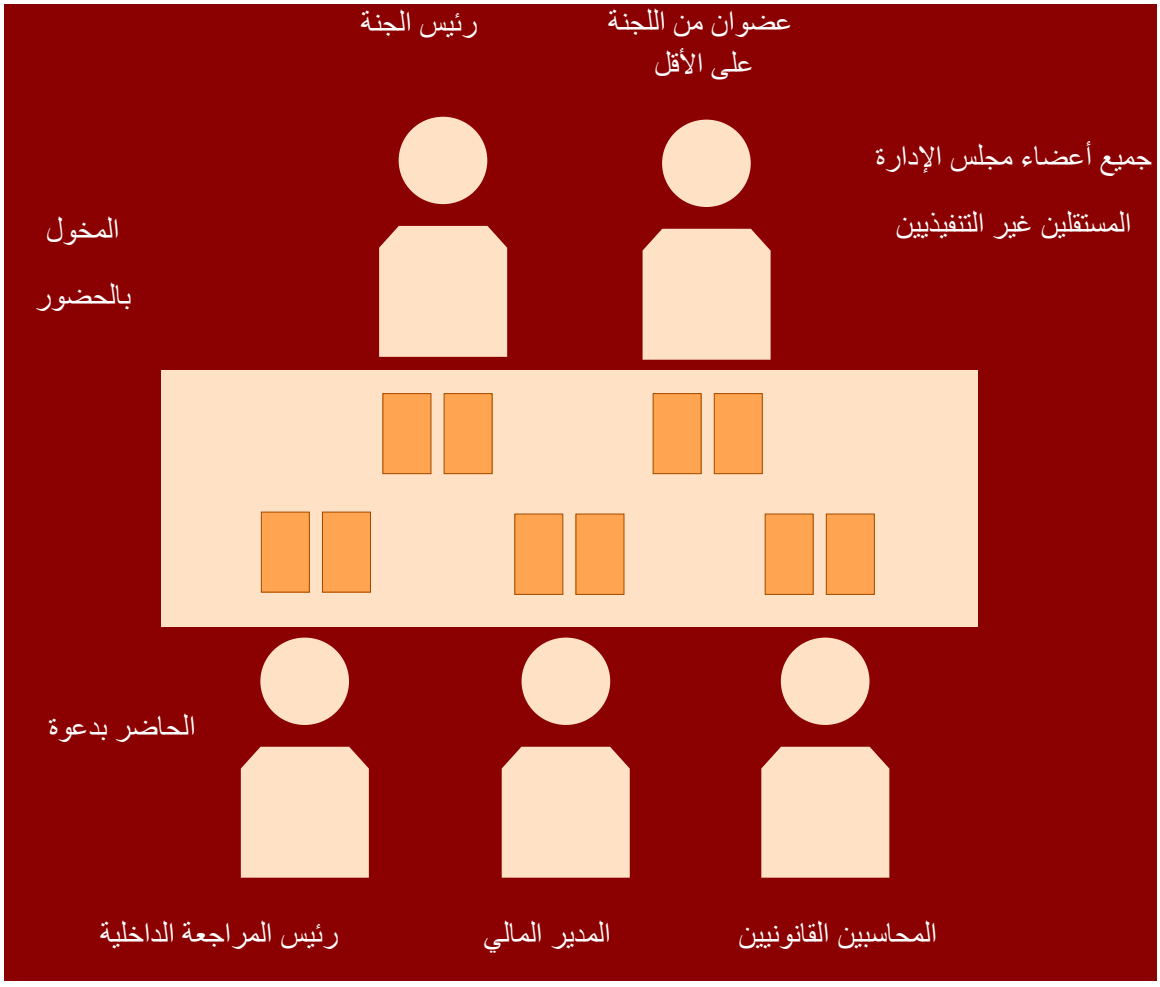
أعضاء اللجنة في البداية قد يعتقدون أن حجم المعلومات التي حصلوا عليها يكفي وزيادة، لكن يجب عليهم تقييم تلك المعلومات لتحديد ما المطلوب منها بالضبط، وشكل ومصدر المعلومات، وأن يناقشوا مع الإدارة التنفيذية وسائل الحصول على تلك المعلومات. و قيامهم بذلك يمنع نقص أو زيادة المعلومات عن الحاجة.

14.3.1.4 المشاركين

يجب على أعضاء لجنة المراجعة حضور كافة الاجتماعات. كما يمكن أيضاً للجنة دعوة من تراه يستوجب الحضور، ومثال على ذلك مدير المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين الذين عادةً ما يحضرون كل اجتماع للجنة المراجعة بدعوة من رئيس اللجنة. إضافة إلى دعوة الرئيس التنفيذي للشؤون المالية غالباً لجميع الاجتماعات؛ باعتبار أن إدارة الشركة هي المسؤولة عن إعداد التقارير المالية وبالتالي مساهمتها في الاجتماع تكون هامة. وفي مرات أقل يمكن دعوة مختصين مهنيين مثل مدير عام تقنية المعلومات ورؤساء الدوائر الأخرى حسبما تقتضيه الحاجة إلى تخصصاتهم بناءً على بنود محددة في جدول أعمال الاجتماع.

إحدى مزايا حضور الإدارة التنفيذية اجتماعات لجنة المراجعة هي حصول اللجنة على إجابات على أسئلتها واستفساراتها أثناء الاجتماع. لكن من العقبات التي قد تطرأ أن يفوق عدد أفراد الإدارة والمراقبين عدد أعضاء اللجنة وحينها قد يتردد أو يتهيب أعضاء اللجنة طرح الأسئلة. وعلى اللجنة أن تبقى يقظة تجاه الإجابات التي قد تأتي من مدير أو مشرف بشكل أقل صراحة بسبب وجود رئيسه المباشر في نفس الجلسة الذي هو غير راضٍ عن السؤال المطروح. وبالتالي، رغم أن الإدارة التنفيذية قد توفر معلومات مفيدة للجنة في مداولاتها، فعلى اللجنة أن تظل يقظة بحيث لا تتعمد الإدارة – أو عن غير قصد – تحويل الانتباه عن أمور حساسة.

لا تدعو معظم لجان المراجعة بصفة روتينية أخصائيين خارجيين إلى اجتماعاتها ما عدا المراجعين الداخليين والخارجيين.



شكل 4: المعنيين بحضور اجتماعات لجنة المراجعة

14.3.2 الاجتماعات الخاصة

يجب على لجنة المراجعة الاجتماع بانتظام بصفة خاصة وسرية مع مدير المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين لمناقشة مسائل مثل أداء المراجعين وأداء الإدارة ومواضيع جدول الأعمال المستقبلية أو كيف تحسّن اللجنة نفسها من أدائها.

ينبغي جدولة مواعيد هذه الاجتماعات الخاصة كجزء من جدول أعمال كل اجتماع للجنة. كما يمكن عقدها عند الطلب فقط من مدير المراجعة الداخلية أو المراجعين الخارجين لكن هذا ينذر إدارة الشركة وهو ما ينتقص من السرية في عمليات الإدارة. عادة ما تعقد هذه الجلسات بعد انتهاء الاجتماع المجدول، لكن يجوز للجنة المراجعة جدولة الجلسات الخاصة مع إدارة المراجعة الداخلية في البداية حتى يكونوا على إطلاع أكثر بجميع المسائل الواجب بحثها أثناء الاجتماع.

كما ينبغي على لجنة المراجعة الاجتماع دورياً في جلسات خاصة مع الإدارة المالية. تلك الجلسات تستمد أهميتها عندما تكون اللجنة بحاجة إلى معلومات حول أداء المراجعين أو مناقشة أداء الإدارة التنفيذية.

وقد ترى لجنة المراجعة أن الجلسات الخاصة قد تكون مفيدة مع أطراف أخرى كالرئيس التنفيذي لمناقشة مسائل معينة.

وعلى أعضاء لجنة والمراجعة (الأعضاء فقط) عقد جلسات خاصة بانتظام لمناقشة ومراجعة ما يهم اللجنة.

14.3.3 دور رئيس اللجنة

يلعب رئيس لجنة المراجعة دوراً هاماً في التحقق من أن الاجتماعات تسير بفعالية، لكن ذلك الدور لا يقتصر على الاجتماعات فقط، بل عليه توزيع وقته بين الاجتماعات والاطلاع على مستجدات أنشطة الشركة ومناقشة ومعالجة المشاكل والتواصل مع مختلف الأطراف وأعضاء اللجنة والتحضير للاجتماعات.

كيف؟ يجب على رئيس اللجنة عقد اجتماعات تمهيدية بصورة منفصلة مع مدير المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين وكبار مسؤولي الإدارة المالية قبل أسبوع أو اثنين من التاريخ المحدد للاجتماع حتى يتسنى لرئيس اللجنة معرفة التطورات بصورة أفضل والتعمق في المشاكل بشكل أشمل. كما يجب عليه مراجعة مواد الاجتماع قبل إرسالها إلى كامل أعضاء اللجنة وطلب إجراء تعديلات عليها يتيح لرئيس اللجنة التحقق من أن تلك المواد تفي باحتياجات اللجنة.

يكرّس رئيس اللجنة الكثير من الجهد والوقت. يقضي وقتا بمعدل 2 إلى 3 ساعات للتحضير لكل ساعة من الاجتماع. إضافةً إلى وقت يكرسه كل سنة لزيارة مختلف الإدارات التنفيذية في مختلف مواقع نشاط الشركة.

14.4 الأدوار والمسؤوليات

تتركز أدوار ومسؤوليات لجنة المراجعة بصورة أساسية في مساعدة مجلس إدارة الشركة في الوفاء بواجباته فيما يتصل بعملية تقديم التقارير المالية وفيما يتعلق بكفاية وفعالية نُظم الرقابة الداخلية للشركة. كما يجب على اللجنة التحقق من أن كل جوانب المخاطر الرئيسية المرتبطة بالنشاط يتم التعامل معها بشكل سليم من قبل المحاسبين القانونيين والداخليين. وتقوم اللجنة - بين الحين والآخر - بمساعدة مجلس الإدارة في استعراض مسائل تشغيلية ومالية أخرى خارج نطاق عمل اللجنة.

14.4.1 إصدار التقارير المالية

تساعد لجنة المراجعة مجلس إدارة الشركة في أداء مسؤولياته الرقابية. وتحدد الجمعية العامة العادية دور اللجنة وقد تختلف أنشطتها حسب ظروف الشركة واحتياجات الصناعة وقواعد حوكمة الشركة المنطبقة عليها ومتطلبات أصحاب المصلحة. ومع أن اللجنة قد تضطلع بمسؤوليات إضافية عديدة لكن الهدف الرئيسي من وجود اللجنة هو مراقبة سلامة البيانات والقوائم المالية.

14.4.1.1 القوائم المالية السنوية

العنصر الرئيسي في الدور الرقابي للجنة فيما يتعلق بسلامة وصحة القوائم المالية هو مراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية مع الإدارة التنفيذية والمحاسبين القانونيين – والتحقق مما إذا كانت القوائم المالية مكتملة وتتطابق مع المعلومات التشغيلية وغيرها من المعلومات المتوافرة لدى أعضاء اللجنة. كما أن اللجنة مسؤولة عن تقييم نوعية - وليس فقط موثوقية - العائدات والدخل. ومع ذلك فمسؤوليات اللجنة بالنسبة لتقديم التقارير المالية لا تتوقف عند هذا الحد، إذ يتوجب عليها أيضاً:

- فهم العمليات المستخدمة في تطوير القوائم المالية والتحقق من أن نُظم المعلومات المساندة تعمل كما ينبغي.
- تقييم درجة صراحة الإدارة أو تحفّظها في إعداد القوائم المالية.
- استعراض المسائل والتطورات الهامة فيما يخص المحاسبة والتقارير المالية، وتشمل أحدث اللوائح النظامية المعلنة واستيعاب تأثيرها على القوائم المالية.
- تقييم جودة المبادئ المحاسبية المستخدمة ومدى ملاءمة السياسات المحاسبية الهامة.
- فهم أسلوب تقدير الإدارة التنفيذية للأهمية النسبية والاقتناع به، من الناحيتين النوعية والكمّية. لأغراض إعداد القوائم المالية.
- فهم الخطوات التي اتبعتها الإدارة التنفيذية في الوصول لتقديراتها (تخميناتها) المحاسبية وتأثير تلك التقديرات على القوائم المالية.
- فهم المخاطر الهامة بما في ذلك مخاطر التزوير والاحتيال والخطط الموضوعة لتخفيف المخاطر.
- مراجعة أهم المخاطر مع المراجعين الداخليين والمحاسبين القانونيين وخططهم لمعالجتها ونتائج المراجعة.
- النظر في كيفية معالجة الإدارة لتعديلات المراجعة المقترحة التي حددها المحاسبون القانونيون.
- معالجة الخلافات بين الإدارة والمحاسبين القانونيين.
- تقديم توصية لمجلس الإدارة بشأن تقديم القوائم المالية ضمن المتطلبات النظامية القانونية للشركة.

تستطيع لجنة المراجعة إنجاز النقاط السابقة باستخدام القدر المناسب من التشكيك حتى تصل إلى اليقين، وبطرح الأسئلة التحقيقية والدخول في مناقشات صريحة ومستفيضة مع الإدارة والمراجعين، والضغط للحصول على إجابات إذا لزم الأمر. لذا يتعين على أعضاء لجنة المراجعة التحضير جيداً وبشكل شامل للاجتماعات عبر الدراسة المتأنية لمسودات القوائم المالية والمعلومات الأخرى المتحصل عليها. ولكي يحققوا ذلك عليهم أن يصروا على الحصول على المعلومات المالية في شكل حزم موجزة قبل الاجتماعات بفترة كافية. على اللجنة أيضا أن تطلب – ضمن المعلومات المعروضة – توضيح التغييرات/الاختلافات عن النسخ/الإصدارات التي تم استعراضها سابقا، وتسليط الضوء على الجوانب الجديدة/المختلفة عن تقارير السنة الماضية.

كما يمكن للجنة المراجعة أن تطلب من الإدارة أو المراجعين عمل لقطة لحظية (snapshot) للحسابات الهامة في الميزانية حتى تفهم بشكل أفضل خصائص تلك الحسابات من حيث الطبيعة والسياسات والمخاطر ونهج المراجعة المتبع والجوانب الأخرى المعقدة.

تحتاج اللجنة عند مراجعة القوائم المالية للتركيز على مسائل معيّنة منها الأهمية النسبية، والسياسات المحاسبية، والمجالات المشتملة على تقديرات/تخمينات، والتغيرات الهامة، والمجالات الأكثر عرضة للتزوير والاحتيال. كما تحتاج اللجنة لمراجعة تقرير وصفي توضيحي للتحقق من مدى سلامة الإفصاح. وعليها أن تدرك أهمية تقييم شفافية القوائم المالية والإفصاحات الأخرى كما سنتطرق إليه في الأجزاء التالية.

14.4.1.2 الأهمية النسبية

من الأهمية بمكان أن تعرف لجنة المراجعة كيفية تقييم الإدارة والمحاسبين القانونيين للأهمية النسبية لأغراض إعداد وتقديم التقارير المالية. بحكم الخبرة والتجربة نجد أن كثيرين لا يدركون بشكل كامل مدى حجم وتعقيد الجهد المطلوب لتقدير الأهمية النسبية.

الأهمية النسبية هي أكثر من مجرد مفهوم كمّي، ويدخل في تقديرها قدر لا يستهان به من الحكم الشخصي. استخدام عتبة كمّية مثل النسب المؤية للأهمية النسبية، هي قاعدة مجدية كتقدير مبدئي لمعرفة هل البند له أهمية نسبية أم لا. على كل الأحوال، من المهم أن تقيّم الإدارة والمراجعون الحقائق والظروف المتصلة بالبند – بما في ذلك المقاييس الكمية والنوعية – قبل أن يصلوا لقناعة بأن البند ليس جوهرياً. من الاعتبارات النوعية في تحديد البيانات غير الصحيحة/ غيرالواضحة إذا كانت:

- تحدث تمويهاً على التغيرات في اتجاهات العائدات أو المؤشرات الأخرى كالربحية أو العائد على السهم.
- تخفي الإخفاق في تحقيق ما أجمع عليه المحللون في توقعات أداء الشركة.
- تغير الخسارة إلى دخل أو العكس.
- تساعد في التغطية على عملية غير قانونية أو تصرفات غير سليمة من قبل الإدارة العليا.
- تؤثر على التزام الشركة بتعهدات الاقتراض أو اتفاقيات تعاقدية أو متطلبات نظامية أخرى.
- تزيد في مكافآت الإدارة عبر تحقيق متطلبات عتبة المكافآت أو الأشكال الأخرى من الحوافز.

في الأساس، الشيء الجوهري هو ما يعتبره شخص عاقل هامّاً. وبغض النظر عن الأهمية النسبية، فإن الجهات النظامية تفضل قيام الشركات بتصحيح أية أخطاء معروفة تداركتها الإدارة وأمكنها قياسها بدقة، بصرف النظر عن الحجم.

14.4.1.3 المجالات المشتملة على تقديرات

يجب على لجنة المراجعة تمحيص البنود التي تتخللها تقديرات، حيث أن تلك البنود قد يكون لها تأثير كبير على الأرباح المقررة. وعادة ما تلزم التقديرات لما يلي:

- حسابات العملاء المرجح عدم تحصيلها.
- مخزون بطيء الحركة أو مُهمل.
- تناقص قيمة الأصول مثل (اسم الشهرة أو الأصول غير الملموسة).
- التزامات مزايا الموظفين.
- ضرائب الدخل.

- تكاليف إعادة الهيكلة.
- احتياطيات خسائر قروض.
- احتياطيات دعاوى قضائية.

الواقع بالنسبة للعديد من هذه التقديرات أن الإدارة يجب أن تتوقع تأثيرات تلك الحالات التي لا تقع سوى في المستقبل البعيد. في نفس الوقت حيث تمتلك الكثير من الشركات إجراءات مُحكمة لعمل التقديرات الروتينية نسبياً، قد تجد صعوبة أكبر في عمل بعض التقديرات الأخرى. من الناحية الإيجابية، تطرح لجنة المراجعة أسئلة على الإدارة حول عملية وضع تلك التقديرات وتطلب مستندات مؤيدة لعمليات التقدير تلك.
وحيث أن التقديرات بطبيعتها هي ذات صبغة شخصية وقد تتغير طبقاً للظروف المستقبلية، فإن أعضاء اللجنة المخضرمين يدركون سهولة تعرض تلك التقديرات للتلاعب وبالتالي يخصصون لها القدر الكافي من التمحيص.

14.4.1.4 التغيرات الملحوظة

تقضي أفضل الممارسات العالمية بأن على لجنة المراجعة أن تستعرض التغيرات التي تمت على الحسابات بين فترة وأخرى كجزء لا يتجزأ من عملية مراجعة القوائم المالية. وعلى الإدارة تقديم شروحات وافية لأسباب التفاوتات الكبيرة بين سنة وأخرى، وبين النتائج الفعلية وكل من الموازنات والتوقعات.

على لجنة المراجعة تقييم ما إذا حصلت زيادات ملحوظة في الحجم مباشرة قبل إغلاق نهاية الفترة أو حدثت تغيرات ملحوظة بين نتائج ربع السنة النهائي وبين الاتجاهات العامة خلال أرباع السنة الثلاثة الأولى، وإذا حصل هذا، فلماذا؟ والأهم أيضاً على اللجنة أن تسأل الإدارة لماذا لم تحصل تغيرات ملحوظة عندما كانت البيانات التشغيلية وغيرها المعروفة لدى اللجنة تشير إلى وجوب حدوث تلك التغيرات. وعلى أعضاء اللجنة مواجهة الإدارة عند تقديم الإدارة معلومات العائدات في بداية الفترة والتي تشير لعدم تحقق المستهدفات بينما تحققت المستهدفات بنهاية الفترة المعنية. على سبيل المثال، إذا تم تسجيل إحدى المعاملات غير المتكررة (خارج الميزانية) فعلى اللجنة أن تنظر في مدى سلامة إجراءات المحاسبة والإفصاح بشأنها.
يتوجب على الإدارة أن توضح للّجنة أية بنود غير طبيعية أو معقدة وكيف تم معالجتها، وعلى أعضاء اللجنة إعطاء اهتمام خاص لتبرير الإدارة في المجالات التي تحتاج إلى الكثير من الحكم الشخصي. المسائل المعقدة مثل عمليات خارج الميزانية يجب تبريرها ومناقشتها. و يتعين على اللجنة أن تفهم بالكامل الغرض خلف تلك العمليات وجوهرها الاقتصادي وتأثيرها على القوائم المالية. وعلى اللجنة أن تقتنع بأن شروحات وتفسيرات الإدارة تتماشى مع فهمهم للشركة.

14.4.1.5 المجالات الأكثر عرضة للتزوير والاحتيال

اعترفت شركات كبرى حول العالم بإصدارها تقارير مالية مزورة أضرّت بثقة المستثمرين. وبالتالي تركز الجهات النظامية وواضعة المعايير بقوة على منع واكتشاف التزوير. لذلك مسؤولية اللجنة الرقابية على التقارير المالية تمثل دوراً حيوياً لتقليص مخاطر التزوير.
أكثر المناطق عُرضة لمخاطر التزوير في التقارير المالية هي:
<u>الاعتراف بالإيرادات</u>: التسجيل غير السليم لأوقات المبيعات، أو إيرادات وهمية، أو التثمين غير السليم لقيمة الإيرادات.

تصنيف النفقات: رسملة أو تأجيل غير سليم للنفقات، أو عدم تسجيل نفقات، أو مبالغة في القيم النهائية للمخزون، أو استخدام غير سليم لاحتياطيات إعادة الهيكلة أو احتياطيات التزامات أخرى، أو بخس قيمة احتياطيات الديون المشكوك فيها وخسائر القروض، أو الإخفاق في تسجيل تناقص قيمة الأصول.
المحاسبة عن عمليات دمج الشركات: تقييم الأصول بصورة غير سليمة، أو استخدام احتياطيات الاندماج بصورة غير سليمة، أو تطبيق أساليب دمج غير ملائمة.
التقديرات الناتجة باستخدام أساليب كمّية تحتاج إلى تمحيص خاص، لذلك على اللجنة أن تفهم وسائل الإدارة للتحقق من سلامة وصحة تلك النماذج الرياضية وأن تفكر في تعيين مراجعين أو خبراء خارجيين لاختبار صلاحية تلك النماذج وخاصة الضخمة منها أو المعقدة.

14.4.1.6القوائم المالية الفصلية

إضافةً إلى معلومات التقارير المالية السنوية، يجب على اللجنة مراجعة القوائم المالية الفصلية – كل 3 شهور أو كل 6 شهور – بما في ذلك المعلومات المفصح عنها ذات الصلة وكيفية عرضها. ينبغي على اللجنة أداء هذه المهمة قبل إرسال الشركة بياناتها المالية إلى الجهات النظامية.

على اللجنة أثناء المراجعة سؤال الإدارة حول الأحكام والمسائل المعتبرة التي تخللت إقفال حسابات نهاية الفترة، وما إذا تم إعداد القوائم المالية الفصلية على أسس تتماشى مع القوائم المالية السنوية. على اللجنة مناقشة الإدارة بشأن مُجمل نوعية العائدات ومدى كفاية الإفصاح المقترح. أكثر الأسئلة التي تطرحها اللجنة أثناء المراجعة السنوية تتصل بمقارنة النتائج مع الموازنة التخطيطية، وهل تم تطبيق المبادئ المحاسبية المعتمدة بشكل ثابت ومستمر، وهل توجد أية تغيرات هامة في الاتجاهات السائدة، والعمليات المعتبرة المؤثرة، وكيف تم إظهار الأحداث غير المعتادة، وغيرها من الأسئلة التي تنطبق على التقارير الفصلية أيضاً.

كما على اللجنة مناقشة نتائج مراجعة التقارير الفصلية بواسطة المحاسبين القانونيين. حيث المفترض أن يبدي المحاسبون القانونيون ملاحظات حول مسائل معينة مثل اختيار سياسات محاسبية جديدة أو تغيير في سياسات محاسبية هامة، تعديلات المراجعة، وجود محاسبات ذات أهمية نسبية، أخطاء في الإفصاح، أو اختلافات مع الإدارة أو تغييرات جوهرية في ضوابط الرقابة الداخلية – وذلك أمام اللجنة فيما يتعلق بمراجعة للقوائم المالية الفصلية. يجب الحصول على تلك الملاحظات قبل إرسال الشركة بياناتها المالية الفصلية إلى الجهات النظامية.

14.4.1.7 التقارير التوضيحية

يجب على لجنة المراجعة مراجعة أي إفصاح إضافي والأقسام الأخرى من التقرير السنوي قبل نشره والتحقق من أن المعلومات الواردة في التقرير تتماشى مع معايير وفهم اللجنة للحقائق والتقارير المالية. كما على اللجنة سؤال المحاسبين القانونيين ومدير المراجعة الداخلية حول مدى كفاية التقرير التوضيحي وهل يتماشى مع القوائم المالية وفهمهم لعمليات الشركة.
إن تقييم صحة التقرير التوضيحي من عدمها هو جزء واحد فقط من دور اللجنة. يجب على اللجنة أيضاً التحقق من اكتمال التقرير. على اللجنة أن تطرح أسئلة مثل: هل تفصح الشركة عمّا يجب عليها أن تفصح عنه؟ هل الشركة تقدم كامل القصة؟ هل تلك النتائج تعكس حقيقة عمليات الشركة المستمرة والمستدامة؟ وهل بعض المعلومات تشوه أو تحرف النتائج الحقيقية؟

فماذا يحصل عندما تكتشف اللجنة أمراً لم تقترح الإدارة الإفصاح عنه؟ يجب على اللجنة مواجهة الإدارة لإبداء السبب وراء وجوب أو عدم وجوب الإفصاح عن معلومات بعينها. إذا اقتنعت اللجنة عبر النقاش فعلها قبول وجهة نظر الإدارة. وإذا لم تقتنع اللجنة بتبريرات الإدارة – مثل أن الإفصاح قد يفيد المنافسين، بينما ترى اللجنة أن تلك المعلومات يجب عرضها على مستخدمي القوائم المالية، ففي حالة كهذه على اللجنة أن تطالب بالإفصاح عن تلك المعلومات. إضافة إلى هذا فإن عدم الإفصاح بحُجة تجنّب إحراج الشركة هو عُذر غير مقبول.

الاتصال الشفاف يوصل لأصحاب المصلحة المعلومات التي يحتاجون إليها لتقييم نشاطهم مع الشركة وتمكينهم من اتخاذ القرار عن بينة. لذلك يتوجب على الشركات تبني الشفافية في الإفصاح عن المعلومات وتفصيل بيئاتها التنافسية واستراتيجية الشركة وأنشطتها والأهداف والنتائج والأداء بالتفصيل حتى وإن كانت معلومات كهذه لا تظهر الشركة بصورة ممتازة.

14.4.1.8 الإفصاح عن المعلومات ذات الصلة

ففي حين أن الافصاحات المالية التقليدية هامة، فالشركات تفصح أيضاً عن مؤشرات للعائدات ومعلومات مستقبلية ومعلومات مالية أخرى. حيث أن كبار المستثمرين والمحللين المحنكين يترقبون تلك المعلومات.

آخذين بعين الاعتبار أهمية هذه المعلومات، يجب على اللجنة أن تتحقق من أن المعلومات هي جزء من عملية المراجعة. أضف على ذلك أن اللجنة أثناء مراجعتها هذه المعلومات ينبغي أن:

- تفهم ما هي المعلومات ذات الصلة.
- تراعي جودة نُظم المعلومات وموثوقية البيانات التي تستند إليها هذه المعلومات.
- فهم الافتراضات الرئيسية للنشاط والتبعيات المعززة للمعلومات.
- تقييم احتمال وقوع افتراضات متعلقة بالنشاط.
- مراجعة تاريخ الإدارة في الوفاء بمستهدفات العائدات.
- مراجعة تطلعات وتوقعات المحللين لأداء الشركة.

14.4.2 الرقابة الداخلية

الرقابة الداخلية هي عُنصر هام في منظومة إدارة مخاطر المؤسسة وتجعل استجابات الإدارة فعالة في مواجهتها. نستطيع تعريفها كعملية تعطينا ضماناً معقولاً بأنّ الشركة قادرة على تحقيق أهدافها في الجوانب التالية:

- فعالية وكفاءة العمليات.
- موثوقية التقارير المالية.
- الامتثال للقوانين واللوائح المنطبقة على الشركة.

يتوجب على اللجنة أن تعرّف نطاق إشرافها على الرقابة الداخلية وتتفق مع مجلس الإدارة بشأنه، وعلى اللجنة أن تعرف مدى الضمان الذي تتلقاه من نطاق عمل المراجعة الداخلية. وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شان مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

ففي حين أن الإدارة مسؤولة عن تنفيذ رقابة داخلية فعالة، فإن اللجنة تلعب دوراً حيوياً في التحقق من ذلك. وفيما يلي الخطوات الواجب على اللجنة أن تأخذها بعين الاعتبار:

- فهم الإطار المستخدم لتقييم الرقابة الداخلية.
- الاجتماع بصورة دورية مع الأفراد المعنيين أساساً بالرقابة الداخلية في مختلف دوائر الشركة.
- تقييم والمساعدة في استشعار المسؤولية في أعلى الهرم التنظيمي.
- مناقشة الإدارة حول الضوابط الموجودة لتخفيف مخاطر التقارير المالية بما في ذلك مخاطر التزوير.
- مراجعة الخطة السنوية المتصلة بالتقارير والمراجعة الداخلية.
- مناقشة نهج اختبار ورفع تقارير الرقابة الداخلية مع كل من الإدارة والمراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين.
- فهم الموارد المستخدمة لتحقيق الامتثال.
- الاجتماع بانتظام مع الإدارة والمحاسبين القانونيين والداخليين لاستعراض الوضع والنتائج - خاصة جوانب القصور الشديدة والضعف الجوهري - وخطة الإدارة للاستجابة بشكل سليم.
- مراجعة التقارير الخارجية حول الضوابط الداخلية.
- متابعة تنفيذ التغييرات الهامة في ضوابط الرقابة الداخلية.
- تشجيع عمليات الرقابة الداخلية ذات الكفاءة في مختلف دوائر الشركة.

عند تقييم الضوابط الداخلية المتصلة بالتقارير المالية فيجب على اللجنة التركيز على المخاطر الأعلى في احتمالية وقوعها؛ ومنها على سبيل المثال:

- تجاوز الإدارة للضوابط: على لجنة المراجعة التحقق بحرص من إذا كانت الإدارة قادرة على تجاوز الضوابط المعتمدة، وكيف ممكن أن تتجاوزها إن كانت قادرة على ذلك؛ وعلى اللجنة أن ترى ما هي التدابير اللازمة لتخفيف هذه المخاطر.
- مقدمو الخدمات الخارجيون:على لجنة المراجعة لدى الشركات التي تستعين بخدمات جهات خارجية للقيام بأعمال إدارات داخلية رئيسية التحقق من أن الإدارة تراقب وتتابع عمليات وخدمات تلك الجهات -مثل حفظ السجلات ومعالجة نُظم المعلومات، وتطوير النظم، والمراجعة الداخلية واختبار الرقابة الداخلية. مثال على ذلك تحقق اللجنة من أن الإدارة راعت سمعة وخبرة وجودة أفراد مقدمي الخدمة إضافة إلى ضوابط وإجراءات مقدمي الخدمة بهدف حماية معلومات الشركة والتحقق من أن إدارة الشركة تتابع نتائج الخدمات وتحدد أية مشاكل في أوانها.
- تقنية المعلومات: على اللجنة أن تحرص على أن تكون لديها المعرفة أو تحصل على المعرفة من الموارد الداخلية للشركة أو خبراء خارجيين للتحقق من أن نُظم تقنية المعلومات المعقدة تعمل كما ينبغي خاصة التي تنبني عليها الرقابة الداخلية. وعلى اللجنة طرح أسئلة حول متانة سمات الخصوصية والسمات الأمنية وتقيم خصوصاً التهديدات المستمرة للنُظم.
- الاندماج والاستحواذ: على اللجنة دراسة منظومة الرقابة الداخلية للشركات المستهدفة عند تقييم عمليات الاندماج والاستحواذ. كما يجب أن يمحّص الفحص النافي للجهالة الرقابة الداخلية بشكل خاص وتأثيرها على

متطلبات التقارير الخارجية – خصوصاً وضع البيئة الرقابية الداخلية للشركة المستهدفة وخطط المشتري لعمليات الدمج والمقدرة على معايرة الضوابط بعد الاستحواذ.

أينما اتضح ضعف الضوابط الداخلية فعلى اللجنة أن تطلب من مجلس الإدارة إجراء التحسينات اللازمة وتكون مشاركة اللجنة هامة في هذا الصدد بهدف المساعدة في خلق "ثقافة رقابة داخلية" متينة بالشركة.

14.4.3 الامتثال النظامي وأخلاقيات العمل

تراقب عادةً لجنة المراجعة مسائل الامتثال المتصلة بسلامة المعلومات المالية المنشورة، وبالتالي على اللجنة أن تفهم وتكون مطلعة، ليس على الضوابط الداخلية للإدارة فحسب، بل وعلى المتطلبات القانونية والنظامية ومعايير الصناعة والسياسات الداخلية والمتطلبات الأخرى لأصحاب المصلحة والمسائل الأخلاقية. حيث أنّ كافة هذه العناصر قد يكون لها تأثير على السمعة المالية وغير المالية للشركة.

14.4.3.1 مدونة السلوك وميثاق أخلاقيات العمل

سمعة النشاط عامل حيوي في تحديد قيمة النشاط، وبالتالي على اللجنة أن تأخذ بعين الاعتبار ما تتطرق إليه وسائل الإعلام والصحافة والمجتمع والدوائر الاستثمارية التي تهتم كثيراً بالمسائل الأخلاقية أو سمعة الشركات. إحدى علامات الأهمية الكبيرة المبذولة تجاه السمعة الأخلاقية للشركات هو تبني العديد منها لمواثيق أخلاقيات رسمية تعزز الممارسات الجيدة المقبولة كتوجيهات من مجالس الإدارات.

ميثاق أخلاقيات العمل هو وثيقة توضح موقف الشركة من المسائل الأخلاقية ومتطلبات الامتثال. وحيث من المعتاد أنه ليس كل الموظفين بالضرورة يعرفون أو يمكنهم الحصول بسهولة على كافة السياسات التنظيمية للشركة؛ فإن ميثاق أخلاقيات العمل يخدم كدليل إرشادي سهل للموظفين حول كيفية التصرف على المستوى الفردي والمؤسسي بالشركة.

ميثاق أخلاقيات العمل – سواء كان على شكل مجموعة من الأوراق أو دليل مطبوع مغلف أو مصدر معلوماتي على الشبكة المعلوماتية الدولية (الإنترنت) – ما هو إلا تجميع لمواقف الشركة حول مسائل تتعلق بسياستها. ويُستهدف تعزيزها بالتصرفات والموارد المساعدة والتدريب، إلخ.

وحيث أن ميثاق أخلاقيات العمل قد يشمل مواضيع مختلفة، فعلى الشركة أن تحرص على أن يؤكد الميثاق على ما يلي:

- تطلعات الشركة للتصرف المهني داخل وخارج مكان العمل عند القيام بأنشطة الشركة.
- مسؤوليات الموظفين حول الإبلاغ عن تصرف غير سليم أو الإعراب عن مخاوفهم.
- معايير المسؤولية لكل من المدراء والموظفين غير المدراء.
- حقيقة أن بعض المدراء وكبار الموظفين قد يكون عُرضة للمساءلة شخصياً و/أو المسؤولية الجنائية عن تصرفاته.
- وجود إجراءات معينة تأديبية عند اكتشاف مخالفة أو خرق للسياسة. وحسب نوع وحجم المخالفة فهذه الإجراءات قد تشمل تحذيراً شفوياً أو خطياً أو إجراءً تصحيحياً أو مراجعة تتبعية أو - في نهاية المطاف -الفصل من الخدمة.

يجب على لجنة المراجعة أن تتابع برامج الإدارة للتحقق من امتثالها لميثاق أخلاقيات العمل بالشركة بالإنابة عن مجلس الإدارة بأكمله. فيما يلي الممارسات الرئيسية الرائدة لتحقيق رقابة فعالة على ميثاق أخلاقيات العمل بواسطة لجنة المراجعة:

- الحرص على صياغة ميثاق أخلاقيات واضح وقوي المحتوى، مكتوب وموجه إلى كافة الأطراف المعنية ويغطي كافة الجوانب المفروضة – ومراجعة الميثاق واعتماده.
- التأكد من تعميم وتبليغ ميثاق أخلاقيات العمل إلى كافة الموظفين – بما في ذلك مصادقة كل موظف على ما يفيد بأنه قد قرأ وفهم الميثاق وتنفيذ برنامج سنوي يهدف للالتزام المستمر بميثاق أخلاقيات العمل.
- حصول مجلس الإدارة على نسخة من ميثاق أخلاقيات العمل وعلى التدريب اللازم.
- الفهم والاقتناع بقنوات الدعم والاتصال المتاحة لمختلف الموظفين لمساعدتهم في معالجة المشاكل الأخلاقية، والتحقق من فعالية عمل تلك القنوات.
- متابعة ومراقبة الامتثال لميثاق أخلاقيات العمل ومراجعة حالات خرق الميثاق واتخاذ ما يلزم حيالها.
- التحقق من أن الإدارة تلتزم بميثاق أخلاقيات العمل للقيام بدورها الحيوي في استشعار المسؤولية أعلى الهرم التنظيمي.
- مراجعة ميثاق أخلاقيات العمل سنوياً والنظر في حاجته للتنقيح أو التعديل حسب الحاجة.

يجب على الإدارة والمستشار العام وإدارة المراجعة الداخلية أن يقدموا للجنة المراجعة المعلومات المتصلة بأحوال ومسار تنفيذ الميثاق في كافة دوائر الشركة.

14.4.3.2 الامتثال

الامتثال هو السبيل إلى تنفيذ عمليات النشاط بطريقة صحيحة وبالتالي يجب أن يتخلل بتناغم تام كافة عمليات الشركة. على الشركات ألا تنظر إلى الامتثال كأنه نشاط منفصل قائم بذاته أو أحد الأدوار داخل التنظيم، أو أمر يتم القيام به خارج - أو بالإضافة إلى - عمليات الشركة اليومية.

يمكّن الإطار الامتثال الفعال من إظهار كيف تفي الشركة بالتزاماتها تجاه أصحاب المصلحة (عبر سياساتها وعملياتها ونظمها وسلوكياتها) بما في ذلك امتثالها للقوانين واللوائح ومعايير الصناعة والسياسات الداخلية ومعايير حوكمة الشركة والمتطلبات الأخرى للمجتمع. فيما يلي الحد الأدنى من المعايير الواجب تبنيها من قبل الشركة في برامج الامتثال والبرامج الأخلاقية:

- وضع معايير وإجراءات لمنع وكشف التصرفات الإجرامية الجنائية.
- إيجاد قيادة وإشراف على برنامج الامتثال والأخلاقيات:
  - أن يكون مجلس الإدارة غزير المعرفة حول محتوى وتشغيل البرنامج ويمارس رقابة معقولة فيما يتعلق بتنفيذ البرنامج وفعاليته.
  - تخويل المسؤولية العامة عن البرنامج إلى منصب رفيع المستوى.
  - تفويض مسؤولية العمليات اليومية لأفراد معينين ممن لديهم الموارد والصلاحيات الكافية. بما في ذلك الوصول مباشرة إلى مجلس الإدارة.

- بذل الجهد الواجب واتخاذ الحيطة اللازمة كي لا تخوّل صلاحية لأي شخص انخرط في نشاط غير قانوني أو سلوك غير أخلاقي.
- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين وكافة الموظفين ببرنامج الامتثال والأخلاقيات وتدريبهم عليه.
- اتخاذ تدابير معقولة للتحقق من تنفيذ واتباع برامج الامتثال والأخلاقيات عبر: المراجعة والمتابعة لاكتشاف أي سلوك إجرامي؛ إجراء تقييم دوري لفعالية البرنامج؛ إتاحة خط مباشر للموظفين الراغبين (بشكل سري أو دون كشف الهوية) في الإبلاغ عن أية مسألة أو الحصول على إرشادات.
- تشجيع اتباع البرنامج عبر تقديم حوافز ملائمة للملتزمين وتطبيق إجراءات تأديبية على المخالفين.

بعد اكتشاف والتحقق من وجود سلوك إجرامي يجب اتخاذ الخطوات المطلوبة للتعامل مع الوضع ومنع أية حوادث مستقبلية مماثلة، وتعديل البرنامج حسب الحاجة، مع التقييم الدوري لمخاطرالسلوك الإجرامي.

يجب أن يكون للجنة المراجعة مسؤولية رقابية على الامتثال. تشير الممارسات المتقدمة أن على اللجنة مراقبة برنامج الأخلاقيات عبر الآتي:

- فهم تصميم برنامج الشركة للتحقق من الامتثال للقوانين واللوائح بما في ذلك المناطق عالية المخاطر وذات الأهمية الخاصة، والتحقق من خلفيات الأفراد المعنيين بالبرنامج وقنوات التبليغ ورفع التقارير، والتحديات القائمة والمتوقعة، وكيفية التعامل مع متطلبات رئيسية محددة.
- مراجعة فعالية برنامج الشركة للامتثال للقوانين واللوائح بما في ذلك إجراءات الإدارة للتحقق من أن البرنامج يعمل كما ينبغي.
- التحقق من استقلالية المدير المعني بهذه الوظيفة إضافة إلى توافر الموازنة المالية والموظفين والموارد المطلوبة لتنفيذ وإدارة البرنامج بفعالية.
- فهم طبيعة أية مشكلة هامة تنشأ وكيف تحقق الإدارة في المسألة وتتابعها بما في ذلك الخطوات والتدابير التأديبية المتخذة حيال ذلك.
- استعراض الأنماط السائدة في الامتثال وخطط الإدارة لمعالجة المشاكل المتعلقة بالنظام نفسه.
- مراجعة نتائج وتقارير الفحص من قبل الجهات النظامية.
- التحقق من أن التدابير التأديبية المتخذة من قبل الإدارة كافية تجاه المخالفين وأن تلك التدابير تتماشى مع سياسة الشركة ومدى حاجة البرنامج إلى تغييرات بهدف تعزيز استمرار فعاليته.
- التحقق من أن الإدارة أظهرت تأثير مخالفات الامتثال في القوائم المالية.
- فهم كيفية تقييم المراجعة الداخلية للمخاطر المتأصلة في برامج الامتثال وبرنامج أخلاقيات العمل وتضمينها في خطط المراجعة.
- مراجعة العقود والمعاملات من الأطراف ذات الصلة، ورفع توصياتها لمجلس الإدارة بخصوص ذلك.
- رفع التقارير لمجلس الإدارة بكل ما تراه ضرورياً ليتم اتخاذ إجراء بخصوصه، وتقديم التوصيات بشأن الخطوات الواجب اتباعها.

14.4.3.3 كشف المخالفات ورفع الشكاوى

يجب على لجنة المراجعة أن تضع ترتيبات تمكن موظفي الشركة من تقديم ملاحظاتهم بصورة سرية فيما يتعلق بأي معلومات غير دقيقة في التقارير المالية أو غيرها، وتضمن أن تكون هذه الترتيبات قد وُضعت موضع التنفيذ من خلال تحقيق مستقل كافٍ، وأن تعتمد إجراءات المتابعة المناسبة.

يتوجب على لجنة المراجعة وضع أو مراجعة الخطوات التي اتخذتها الإدارة لوضع إجراءات كشف مخالفات المسائل المالية، وبالتالي تحتاج اللجنة أن تعرف الآتي:

- أن لدى الإدارة نظماً مفعلة للتعامل مع كشف المخالفات ورفع الشكاوى.
- أن المشاكل الرئيسية التي تتكشف عبر تلك النظم يتم إبلاغ اللجنة بها.

يجب أن تتوافر قنوات اتصال آمنة للمدراء والموظفين الذين يعرفون عن ممارسات مالية غير طبيعية قائمة أو محتملة لتمكينهم من الإبلاغ عنها. من هذه القنوات خط هاتفي مجاني للمساعدة أو عبر إدارة أو مسؤول معين لهذا الغرض أو بريد الكتروني آمن - لمعالجة الإبلاغ عن مسائل بسيطة (تخص الموارد البشرية أو مزايا العاملين) أو مسائل خطيرة كالتزوير أو سلوكيات خاطئة أخرى في مناصب عليا أو حساسة، والتأكيد للموظفين بأن البلاغات ستعامل بسرية و/أو دون كشف هوية صاحب البلاغ مع الاحتفاظ بحق الجهات المسؤولة في التحقيق في مسائل كهذه.

14.4.4 الإشراف على الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية

قوة العلاقات والتصاريح بين لجنة المراجعة وبين الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية هي من الأهمية بمكان حتى يتسنّى للجنة القيام بمسؤولياتها بفعالية. اللجنة تعتمد كثيراً على مهارات وأداء الإدارة والمراجعة الداخلية وفي نفس الوقت يجب المحافظة على استمرار الإشراف على الجوانب العديدة لتلك العلاقات الهامة، لتعزيز الهدف المشترك وهو المساندة والاحترام المتبادلين.

14.4.4.1 العلاقة مع الإدارة التنفيذية

تحتاج لجنة المراجعة إلى أن تعتمد بشكل كبير وتحافظ على التفاعل الناجح مع الإدارة. ينبغي على اللجنة تحقيق التوازن بين دورها في تقديم المشورة والنصح للإدارة وبين واجبها الائتماني في مراقبة الإدارة والإشراف عليها. التحدي يكمن في تحقيق التوازن الصحيح، والتحول في التوازن يحدث مع التغيرات في بيئة النشاط وحسب الظروف الخاصة بالشركة. فبينما يتعين على اللجنة مراجعة المعلومات بحرص وعناية ومواجهة الإدارة عند اللزوم، يجب أن تترك الإدارة تقوم بواجباتها ومسؤولياتها، فلا تشارك في حل المشكلات اليومية ولا تتخذ قرارات تخص الإدارة – بمعنى آخر يجب على اللجنة أن تجعل "عيونها مفتوحة وأيديها مرفوعة".

تنشأ الخلافات بين الإدارة التنفيذية وأعضاء مجلس الإدارة بسبب غياب الفهم الصحيح أو الإجماع حول حدود انتهاء مسؤوليات الإدارة وبداية مسؤوليات اللجنة. فقد ترى الإدارة أنها تقوم بواجبها بإبلاغ اللجنة عن قراراتها في حين أن اللجنة ترى وجوب التشاور معها قبل اتخاذ القرارات. أو قد تزود اللجنة الإدارة بمعطيات وعوامل تؤخذ بعين الاعتبار في حين أن الإدارة لم تطلب ذلك، فتعتقد اللجنة أن الإدارة تجاهلت وجهة نظرها. بصرف النظر عن مصدر الخلاف، فخلافات كهذه تؤدي إلى عدم الرضا بل وإلى الامتعاض. على الإدارة أن تسعى للحصول على رأي اللجنة قبل اتخاذ قرارات هامة. لكن لو وجدت اللجنة أنها تحصل على المعلومات بعد الحدث، وأنها غير راضية عن عدم أخذ رأيها مسبقاً، فعليها أن تبلغ الإدارة حول المسألة عبر جلسة خاصة أو بالتحدث مباشرة بين رئيس

مجلس الإدارة والمدير المعني. بالنسبة للإدارة، إذا لم تكن متأكدة مما يندرج تحت مسمى "قرارات هامة"، فما عليها سوى أن تسأل وتستوضح. ومن المستحسن أن يقوم الطرفان – الإدارة واللجنة – بصفة دورية بتحديد العمليات التي يجب إشراك اللجنة فيها لاتخاذ قرارات هامة.

إشراك لجنة المراجعة من جانب الإدارة يعتبر نقلة حيوية في طريقة التفكير. يجب على الإدارة أن تنظر إلى لجنة المراجعة كأصل من الأصول بالشركة، وبالتالي على الإدارة تزويد اللجنة بحرية الوصول إلى المعلومات الصحيحة والموارد والتدريب تماماً كمبدأ صيانة أي أصل من الأصول لا غنى عنه لتحقيق أداء فعال لعمليات الشركة.

فيما يلي مسائل ربما تحتاج لجنة المراجعة للحصول على معلومات دورية موجزة من الإدارة بشأنها، وتشمل:

- تقييم الإدارة لمخاطر النشاط وخطط الإدارة لمواجهتها.
- مشاكل حالية تؤثر على نشاط الشركة (مثال على ذلك مشاكل نظامية أو معلومات تنافسية).
- تأثير القوانين الجديدة أو لوائح أخرى على الشركة.
- البيئة القانونية بما في ذلك أية دعاوى قانونية أو إجراءات تقاضي إدارية، الالتزامات الخاصة بالمُنتجات والبيئة واحتياطات الضمان.
- أنشطة الصندوق (الخزانة) بما في ذلك إدارة السيولة، والتحوط النقدي، عمليات الصرف الأجنبي، واستخدام أدوات مالية جديدة أو غير عادية.
- العمليات الأجنبية للشركة بما في ذلك مواقعها والضوابط الداخلية المحلية لتقديم التقارير المالية.
- سياسات مكافآت الموظفين، إجراءات مراجعة مصروفات ومزايا المدراء التنفيذيين، وضوابط الاتفاق مع العمالة المؤقتة والتعاقدية.
- تغطية التأمين لأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين.

14.4.4.2 الاتصال وتدفق المعلومات

تحتاج لجنة المراجعة لقنوات اتصال دائمة وقوية ومفتوحة مع الإدارة العليا وليس فقط أثناء الاجتماعات. يدرك رئيس اللجنة الذكي أهمية الاتصال الدائم وبناء علاقة مبنية على الثقة، وبالتالي على رئيس اللجنة أن يحرص على اتصال مفتوح مع المدراء التنفيذيين بالتحدث سوياً مرة كل أسبوع أو كل بضعة أسابيع.

يجب أن يكون النقاش ودياً وصريحاً بين لجنة المراجعة والإدارة. يجب أن تتمكن اللجنة من طرح أسئلتها الاستكشافية والحصول على معلومات إضافية والتحدث مع أفراد آخرين في الشركة، وعلى الإدارة احترام حق اللجنة في ذلك، وتزويدها بالمعلومات وتمكينها من تنفيذ مراجعات مستقلة في مختلف دوائر الشركة. عدم رغبة الإدارة في الاستجابة لطلبات اللجنة يعتبر مؤشراً خطيراً. أما المؤشرات الجيدة على متانة الاتصالات والعلاقة مع الإدارة حين تكون الإدارة:

- تجيب على كل الأسئلة وبسرعة.
- تزود اللجنة بمعلومات واقعية لمساندة إجاباتها.
- تعترف عن عدم معرفتها الإجابة.
- تساند اللجنة في أداء مهامها عبر الاتصال بكوادر وأخصائيين إضافيين.
- يمكن الوصول إليها بسهولة.

- تُطلع اللجنة بشأن عمليات أو مشاكل هامة في الوقت المناسب.
- تطلب من اللجنة رأيها قبل اتخاذ قرارات هامة.

14.4.4.3 الاجتماعات

المعتاد أن تبادر الإدارة بعرض التقارير في معظم جداول أعمال الاجتماعات. ولكن ليس الهدف من الاجتماعات عرض التقارير فحسب بل المطلوب من الإدارة أن تركز على الاستمرار في حوار مثمر مع اللجنة والإجابة على كافة استفسارات اللجنة وتزويدها بمعلومات إضافية لتستوعب ما يجري وتبصرها بالحقائق.

يجب على اللجنة الاجتماع مع أعضاء الإدارة بصفة انفرادية منتظمة – بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ورئيس الشؤون المالية التنفيذي والمستشارالقانوني. مثل هذه الاجتماعات تسمح بمناقشة مسائل عديدة مثل القرارات الاستراتيجية أو التفكير في تعيين أو إعادة تعيين أو إنهاء خدمات مدير المراجعة الداخلية أو المحاسبين القانونيين.

14.4.4.4 التقييم

مع أن تحديد تعيينات أفراد الإدارة يُرى غالباً على أنه من اختصاص الرئيس التنفيذي للشركة، لكن اللجنة ذات النظرة المستقبلية ينبغي أن تطلب أخذ رأيها في تعيين المناصب الأساسية الحساسة في الإدارة المالية، بل وحتى المقابلة الشخصية للقائمة النهائية للمرشحين لتلك الوظائف. يجب أن يسعوا لتوظيف أفراد متعاونين ليست لديهم مشكلة في تزويد اللجنة بتقارير منتظمة وتكوين علاقات طيبة مع رئيس اللجنة. على اللجنة أن تبحث عن أصحاب القيم الأخلاقية والنزاهة بالإضافة للخبرات المالية.

على اللجنة تقييم قوة وأداء مدير الشؤون المالية بصفة مستمرة. أولاً، على اللجنة مراجعة مؤهلات المدراء ومدى حداثة حصولهم على تلك المؤهلات. ثانياً، على اللجنة تقييم جودة أداء المدراء وتصرفاتهم وكيف يجيبون على الأسئلة المطروحة أثناء الاجتماعات، ومدى استعدادهم للإقرار بحاجتهم للإرشاد أو المساعدة. ثالثاً، على اللجنة التحقق من التعقيبات/الملاحظات السرية للمراجعين الداخليين والخارجيين عن هؤلاء المديرين.

14.4.5 العلاقات مع إدارة المراجعة الداخلية

قد تكون إدارة المراجعة الداخلية مصدر هام للمعلومة والمشورة للجنة المراجعة، وبالتالي من الأهمية بمكان أن تكون هناك علاقة قوية بينهما.

يجب أن تحرص اللجنة على أن تكون علاقتها متينة مع المراجعة الداخلية عبر التحقق من وجود المراجعة الداخلية في المكانة التنظيمية الملائمة بالشركة ومن قيامها بمسؤولياتها على أكمل وجه. وعلى اللجنة أن تحرص بأن لدى المراجعة الداخلية حرية الوصول إلى اللجنة بصفة مستمرة ومنتظمة والقدرة على التواصل مع اللجنة فيما بين الاجتماعات. وعلى اللجنة تشجيع علاقة متينة بين المراجعة الداخلية والمحاسب القانوني لتمكينهما من الأداء الفعال والمثمر.

إذا لم تكن لدى الشركة وظيفة مراجعة داخلية، فعلى لجنة المراجعة مناقشة الأمر مع الإدارة بعمق كل سنة لتعرف لماذا تعتقد الإدارة بعدم أهمية هذه الوظيفة لكل من الشركة ولجنة المراجعة. وعلى اللجنة أن تصر على إيجاد وظيفة مراجعة داخلية إذا رأت أن ذلك سيساعد أعضاء اللجنة على الاضطلاع بمسؤولياتهم كما ينبغي.

14.4.5.1 ميثاق المراجعة الداخلية

لضمان الفعالية؛ يجب أن تحصل إدارة المراجعة الداخلية على دعم الإدارة ومجلس الإدارة معاً، وهذا لا يعني فقط أن الإدارة ومجلس الإدارة عليهما توفير الموارد السليمة والوقت الكافي والتفويضات المناسبة؛ بل أن يكون للمراجعة الداخلية تفويض شامل يكون على هيئة ميثاق. بالتالي سيوفر هذا الميثاق والصلاحيات والتفويضات للجنة المراجعة فهماً أفضل لأنشطة المراجعة الداخلية ووظائفها وهيكلها التنظيمي. الميثاق يوضح دور ومسؤوليات وصلاحية ومتطلبات التقارير لوظيفة المراجعة الداخلية.

عند تقييم الميثاق يجب على لجنة المراجعة أخذ التالي بعين الاعتبار:

- هل يشرح الميثاق بوضوح نطاق عمل المراجعة الداخلية وهل محتواه هو كما تم الاتفاق عليه مع لجنة المراجعة ؟
- هل لدى المراجعة الداخلية صلاحية مناسبة للاضطلاع بمسؤولياتها؟
- هل يشرح الميثاق التبعية التنظيمية لإدارة المراجعة الداخلية؟ وإذا كان الأمر كذلك فهل تلك التبعية كافية للوفاء باحتياجات أعضاء لجنة المراجعة ؟
- هل يشترط الميثاق على رئيس المراجعة الداخلية أن يجتمع بصفة منتظمة مع رئيس لجنة المراجعة بدون حضور الإدارة، أو يتيح الوصول المباشر إلى رئيس لجنة المراجعة؟
- ما هي العلاقة التي سوف تكون مع جهات المراجعة الأخرى؟
- متى تم مراجعة وتحديث الميثاق آخر مرة؟ هل الميثاق يتماشى مع أنشطة الشركة والتغييرات التي تمت على بيئة الامتثال أو البيئة النظامية؟
- هل يسرد الميثاق المعايير التي على المراجعة الداخلية العمل بها؟

14.4.5.2 الاستقلالية والموضوعية والتبعية التنظيمية

يجب أن تكون لجنة المراجعة راضية عن أن الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية يتيح استقلالية وموضوعية كافية.عنصر أساسي أن يكون لدى مدير المراجعة المقدرة على الوصول إلى أعلى المستويات في الشركة، وهذا غالباً ما يشتمل على تبعية تنظيمية مزدوجة: فنياً إلى لجنة المراجعة وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي للشركة.

على مدراء المراجعة الداخلية أن يتبعوا مباشرة للجنة المراجعة لتحقيق الموضوعية في تخطيط وتنفيذ مهام المراجعة الداخلية. وعلى اللجنة مساندة دور المراجعة الداخلية عبر تمكينها من الاستقلالية وأن الإدارة تتعاون معها ودعم نشاط المراجعة الداخلية وإقراره باعتباره قيمة مضافة.

ومن المهم أيضاً أن تكون لجنة المراجعة مقتنعة بالشخص الذي يتبعه مدير المراجعة الداخلية إدارياً حيث يجب أن تكون لديه صلاحية كافية لتعزيز استقلالية ومكانة وظيفة المراجعة الداخلية. وفي نفس الوقت يجب أن تتجنب اللجنة – بقدر الإمكان – تبعية

المراجعة الداخلية لشخص هو نفسه يرأس مباشرة الإدارات التي تقوم المراجعة الداخلية بالرقابة عليها. ولعل أفضل السُبل لتحقيق هذا المطلب عبر مراجعة التبعية التنظيمية للمراجعة الداخلية سنوياً للتحقق من سلامتها وعملها كما ينبغي.

14.4.5.3 الأنشطة والهيكل التنظيمي

تحتاج لجنة المراجعة إلى فهم واضح لأنشطة المراجعة الداخلية ووظائفها وهيكلها التنظيمي، ولكي تحصل اللجنة على هذا الفهم فبإمكانها تجميع معلومات من مصادر متعددة بما في ذلك التالي:

- ميثاق إدارة المراجعة الداخلية، هيكلها التنظيمي، خطة المراجعة الداخلية (التي يجب أن تشمل تقييما لسجل مخاطرالشركة).
- تقارير عن أنشطة المراجعة الداخلية وفيها أسماء المشاريع المنتهية والقائمة ونتائج المراجعة الداخلية.
- وصف للعمليات التي تتأكد من أن الإدارة تتخذ إجراءات تصحيحية مناسبة مبنية على اقتراحات تقارير المراجعة الداخلية. معلومات حول الموارد/الكوادر الحالية للإدارة.
- خطط توظيف وتدريب الأفراد.

14.4.5.4 قدرات وموارد إدارة المراجعة الداخلية

يجب على لجنة المراجعة التركيز على قدرات موظفي المراجعة الداخلية وكفاية عدد كوادر الإدارة. بإمكان اللجنة تعزيز جودة إدارة المراجعة الداخلية عبر التحقق من أن المراجعين الداخليين تم بالنسبة لهم ما يلي:

- يحافظون على موضوعيتهم.
- مدرّبين بما يكفي - على الشركة توفير بيئة مساندة حيث يتسنى للمراجعين الحصول على تعليم مستمر.
- يواكبون القضايا والتقنيات المعاصرة - على سبيل المثال حيث العمليات في الشركة مرتكزة على التشغيل بالحاسبات أو أن تلك العمليات تعتمد كثيراً على التجارة الإلكترونية، فيجب أن يكون لدى المراجعين الداخلين المهارات المطلوبة لفهم تأثيرات الضوابط الداخلية.
- يملكون المؤهلات المناسبة من تدريب مهني وخبرة عملية. وعلى الشركة تشجيع المراجعين الداخليين أن يصبحوا أعضاء في الجمعيات المهنية والحصول على شهادات مهنية كلما أمكن ذلك.
- الشركة تمولهم جيداً لتنفيذ مهامهم ومسؤولياتهم.

على اللجنة التحقق من كفاية حجم ومهارات إدارة المراجعة الداخلية على ضوء بيئة نشاط الشركة. المتطلبات اللازمة قد تكون مثل الخبرة في أجهزة ونظم الحاسوب، خبرة في إدارة النقدية، مهارات اللغات الأجنبية، إذا استلزم الأمر ذلك.

وأيضاً ينبغي على اللجنة تحمّل المسؤولية لمراجعة أو الموافقة على تعيين أو إحلال أو فصل مدير المراجعة الداخلية من الخدمة.

14.4.5.5 اختيار وتقييم ومكافأة وإحلال مدير المراجعة الداخلية

إلى حدٍّ كبير تعتمد فعالية العلاقة بين لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية على العلاقة والتواصل بين اللجنة ومدير المراجعة الداخلية. ووفقاً لذلك فيجب على اللجنة أن تنظر في تعيينه وتوافق أو لا توافق على تعيينه. وتبني اللجنة موافقتها على كفاءته وقدرته

وصفاته القيادية ومكانته للقيام باحتياجات وظيفة المراجعة الداخلية، إضافة إلى التحقق من أنه سيكون موضع احترام الآخرين، وأنه قادر على التواصل بفعالية مع كبار المدراء التنفيذيين ومع اللجنة.

المعروف أن مدير المراجعة الداخلية يسير على خيط رفيع كونه عضواً في الإدارة ورئيس مجموعة مستقلّة تبلغ عن تصرفات الإدارة، وبالتالي على اللجنة أن تكون متيقظة لهذا الأمر عبر المحافظة على حوار مفتوح مع المدير، لكي تكون على إطلاع مباشر بشأن أية مشكلة قد تنشأ. وتتوقع اللجنة من مدير المراجعة الداخلية أن يحافظ على علاقة عمل يومية مع الإدارة، لكن أن تكون لديه الشجاعة أيضاً ليتخذ قرارات صعبة عند اللزوم.

بعد اختيار مدير المراجعة الداخلية سيتوجب على اللجنة أن تراقب أدائه. أحد مؤشرات النجاح هو انخراطه الفعال ومعرفته بالمبادرات والمشاكل المتصلة بالشركة، بما في ذلك خطط العمل واستراتيجيات النشاط ككل. يمكن للجنة أن تسعى أيضاً للحصول على تعقيبات من الإدارة والمحاسبين القانونيين حول أدائه. على اللجنة النظر في الأسئلة التالية عند تقييم مدير المراجعة الداخلية:

- مدى جودة استجابته للتواصل والنقاش المتعمق بواسطة لجنة المراجعة؟
- مدى معرفته بسياسات الشركة المحاسبية ومتطلبات التقارير المالية؟
- مدى احترام الإدارة له وجودة العلاقة بينهما؟
- مدى احترام المحاسبين القانونيين لمدير المراجعة الداخلية؟
- مدى تقديمه ضمانات المراجعة الكافية في المناطق المطلوبة من قبل لجنة المراجعة؟
- مدى احترامه في أوساط مهنة المراجعة؟ كأن تتم دعوته للتحدث في مؤتمرات أو ندوات، أو يكتب مقالات تخصصية، أو يشارك في منظمات مهنية، الخ.

على اللجنة أن تحرص بأن تكون مكافأة مدير المراجعة الداخلية مناسبة لأهمية مركزه. وعلى اللجنة أن تخطط لإحلال شخص غيره عند اللزوم، ومثلما أن اللجنة معنية باعتماد قرارات توظيف مدير المراجعة الداخلية فيجب على اللجنة أن توافق على استبداله أو إحلال شخص غيره، لتضمن أن استبداله ليس محاولة من الإدارة التنفيذية لتقييد أنشطة ونتائج المراجعة الداخلية.

14.4.5.7 نتائج المراجعة

يجب على مدير المراجعة الداخلية إبلاغ اللجنة بنتائج المراجعة - حسب مستويات التفاصيل المتفق عليها - بصفة منتظمة. ويجب أن تعكس تلك التقارير بوضوح أهمية وأولويات المشاكل، باستخدام الدرجات التقديرية والرموز اللونية والتصنيفات ليظهر لقطات لحظية لاتجاهات ومجالات المخاطر، أو يحدد مناطق المخاطر التي تحت السيطرة.

يجب على لجنة المراجعة أن تولي انتباها خاصاً لتصرفات الإدارة في التعامل مع نتائج المراجعة. على اللجنة أن تطلب من المدراء المعنيين بمناطق النتائج البارزة أو بتلك التي لم يتم فيها اتخاذ خطوات تصحيحية كما هو مطلوب تطلب منهم الاجتماع باللجنة مباشرة لمناقشة تلك المواقف والمشاكل. هذه التصرفات من قبل اللجنة تعزز دور اللجنة في مراقبة المراجعة الداخلية.

14.4.5.8 الموازنة التخطيطية والموارد

يجب على اللجنة أن تحرص على أن يكون لدى إدارة المراجعة الداخلية موازنة مالية وموارد كافية وذلك عبر النقاش مع مدير المراجعة الداخلية والإدارة. ولا يجب على اللجنة فقط تقييم عدد أفراد المراجعة الداخلية بل وتقييم جودة مؤهلات الموظفين فيها. أحد مؤشرات الجودة هو عدد الموظفين المحترفين (الحاصلين على شهادات متخصصة) مثل المراجع الداخلي المعتمد، أو المحاسب العام المعتمد، أو المحاسب القانوني أو محاسب الإدارة المعتمد أو خبير التزوير المعتمد أو مراجع نظم المعلومات المعتمد. أضف إلى ذلك امتلاكهم لخبرات كافية لاختبار ضوابط نُظم الحاسب الآلي وتقييم مخاطر التزوير. ومع ذلك فهذه المتطلبات ليست كل شيء ما لم تكن هناك حنكة ومعرفة بنشاط الشركة والفضول العقلي والمثابرة وغريزة التشكيك والمقدرة على التوصل إلى استنتاجات صحيحة والعمل بفعالية مع الإدارة ولكن باستقلالية.

علاوةً على ذلك يجب النظر في أهمية التدريب والتعليم المستمر إلى جانب استمرارية خدمة موظفي المراجعة. قد يكون من المفيد أيضاً جعل المراجعة الداخلية وظيفة تناوبية أو مهمة مؤقتة. هذا سيساهم في التدريب لزيادة فعالية الأداء. لكن ستتلاشى الفعالية إذا كان معدل دوران العمالة مرتفعاً بما يسبب نقصاً في عدد الموظفين، بسبب معاناة وجود عجز في الموظفين في فترات معينة، وأيضاً لقلة خبرة "ذاكرة المكان" التي تتكون من طول مدة الخدمة. والعكس صحيح، فبالإمكان استقطاب موظفين جدد لتكوين رافد من المهارات الفنية وضخ دماء جديدة في وظيفة المراجعة الداخلية.

14.4.5.9 إسناد المراجعة الداخلية لجهة خارجية

يجب على اللجنة أن تراقب قرارات استخدام مصادر خارجية للمراجعة والتحقق من أن اللجوء إلى خدمات خارجية يهدف إلى خدمة متطلبات المراجعة الداخلية بفعالية أكبر. كما على اللجنة مناقشة مدى حاجة المراجعة الداخلية إلى مهارات تخصصية إضافية للاضطلاع بمخاطر حيوية أساسية. حسب تقييم الاحتياجات الحالية ومهاراتها المطلوبة، قد ترى اللجنة أن أن "استئجار" تلك الخدمات هو الجواب الصحيح على أن تتأكد من أنه قرار صائب على المدى الطويل.

14.5 العلاقات مع المحاسبين القانونيين

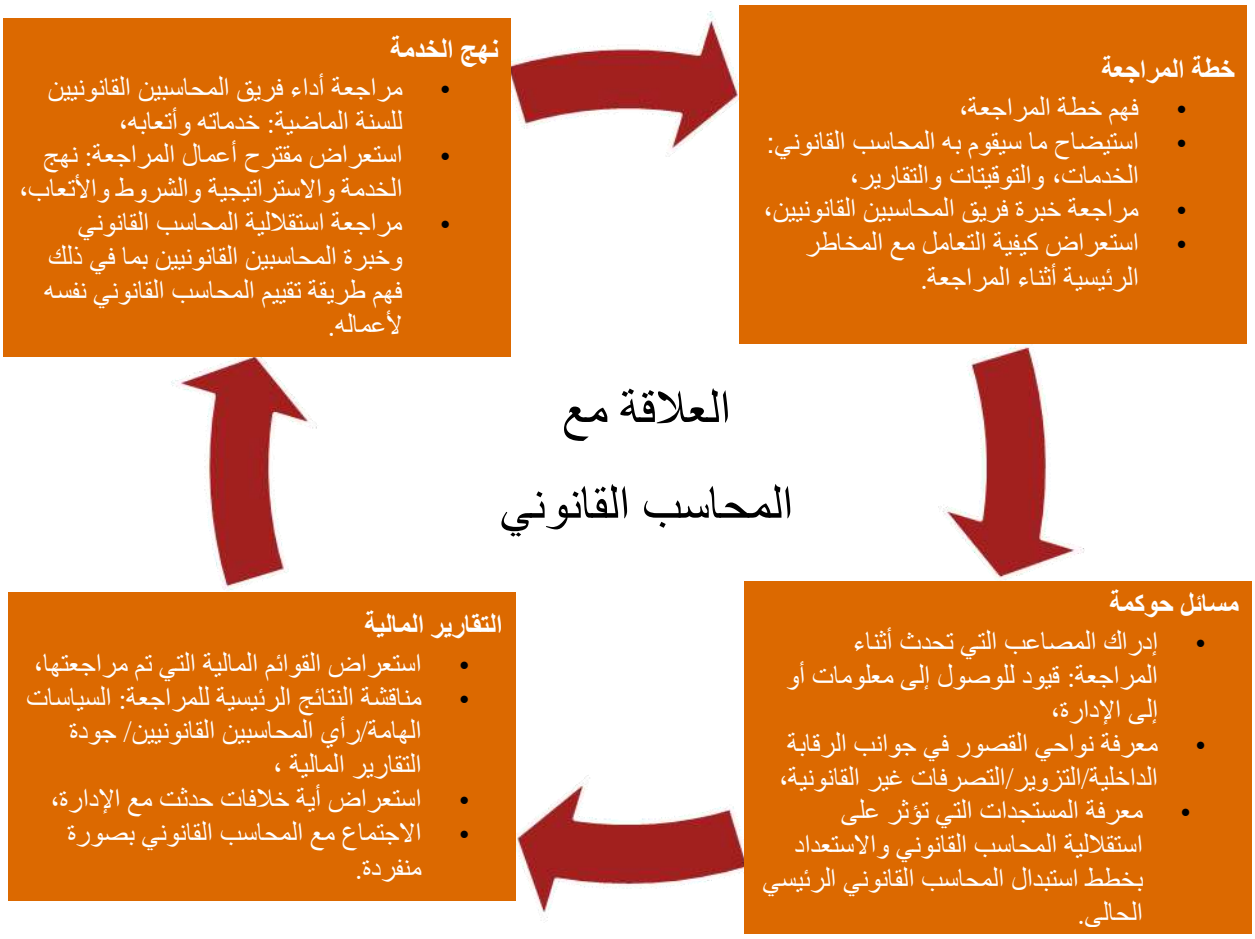
الهدف من مراجعة القوائم المالية مراجعة خارجية هو التحقق -حسب رأي المحاسب القانوني- من أن القوائم المالية تعكس بصدق وأمانة الوضع المالي للشركة ونتائج العمليات والتدفقات النقدية وتتماشى مع المعايير المحاسبية.

من ضمن دور لجنة المراجعة أن ترفع توصياتها إلى الجمعية العامة العادية حول تعيين محاسب قانوني وتوافق على أتعاب المراجعة وتراجع نطاق أعمال المراجعة الخارجية وتعقد اجتماعات خاصة انفرادية مع المحاسب القانوني لمناقشة النتائج التي توصل إليها والتحقق من مدى استقلاليته. ولكي تؤدي اللجنة دورها بفعالية فهي تحتاج إلى علاقة مفتوحة ومهنية مبنية على الثقة مع المحاسبين القانونيين عبر الاتصال المفتوح والجلسات الخاصة المنفردة لمناقشة مختلف المشاكل والمسائل الحساسة.

إجمالاً، نستطيع أن نحصر نقاشات اللجنة مع المحاسب القانوني في مناطق أربع رئيسية تتراوح بين علاقة المحاسب القانوني مع الشركة إلى نشاط الشركة وبيئتها الرقابية، كالآتي:

- نهج الخدمة: مؤهلات المراجع - بما في ذلك استقلاليته - لأداء العمل ومنهجيته في القيام بالمراجعة.

- خطة المراجعة: المخاطر الرئيسية التي حددها المراجع فيما يتعلق بالقوائم المالية وضوابط رقابة الشركة والخطة الناتجة عن المراجعة وإجراءات الاستجابة لمعالجة المخاطر.
- التقارير المالية: السياسات المحاسبية، والإفصاحات والملاحظات حول الجودة الكلية للتقارير المالية.
- مسائل الحوكمة: مسائل لاحظها المراجع أثناء أداء عمله ويرى ضرورة رفعها إلى عناية لجنة المراجعة.



شكل 5: العلاقة مع المراجعة الخارجية

14.5.1 علاقة التبعية التنظيمية

يجب أن يعمل المحاسب القانوني مباشرةً تحت رئاسة لجنة المراجعة ليس تحت ولا عبر الإدارة التنفيذية.

14.5.2 الاختيار والتقييم والإحلال

تقوم الجمعية العمومية العادية بتعيين المحاسب القانوني، ~~ولا يجوز أن يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفد هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها~~. **يجب أن لا يتجاوز مجموع مدة عمل مراجع الحسابات سبع سنوات مالية متصلة أو منفصلة، وللهيئة بناءً على تقديرها تعديل هذه المدة لأي شركة أو قطاع. و يُعاد احتساب هذه المدة بعد**

مضي ما لا يقل عن ثلاث سنوات مالية متصلة من تاريخ انقضاء آخر سنة مالية عمل فيها على مراجعة حسابات الشركة يجب أن يحدد ميثاق اللجنة مسؤوليات اللجنة بهذا الخصوص. فيما يلي عوامل يجب على اللجنة مراعاتها عند ترشيحها أو توصيتها بإعادة تعيين المحاسب القانوني:

- سمعة المؤسسة التي يتبع لها المحاسب القانوني.
- معرفة وخبرة المؤسسة التي يتبع لها المحاسب القانوني في مجال نشاط الشركة.
- معرفة وخبرة فريق العمل في المؤسسة التي يتبع لها المحاسب القانوني وبصيرتهم المهنية في مجال نشاط الشركة.
- معرفة وخبرة رئيس فريق المحاسبين القانونيين وبصيرته المهنية في مجال نشاط الشركة بالإضافة لمؤهلاته الشخصية.
- مدى استعداد رئيس فريق المحاسبين القانونيين للتشاور داخلياً بشأن المشاكل، وقدرته على توظيف موارد أخرى من مؤسسته حسب الحاجة.
- مقدرة اللجنة على تكوين علاقة ثقة مع رئيس فريق المحاسبين القانونيين ومدى ارتياحها لإجراء اتصالات دورية في فترات ما بين الاجتماعات.
- مقدرة المحاسب القانوني على توصيل مخاوفه والمسائل المكتشفة بوضوح وصراحة وفعالية إلى اللجنة – سواء في الجلسات المنفردة أو الاجتماعات العامة.
- مقدرة المحاسب القانوني على التعاون مع الإدارة التنفيذية، بما في ذلك الرئيس التنفيذي والإدارات غير المالية – والمحافظة على الموضوعية بذات الوقت.
- مقدرة المحاسب القانوني على الوفاء بالمهل الزمنية المحددة لتقديم الخدمة والتجاوب مع المسائل في أوانها.
- إجراءات مراقبة الجودة الخاصة بمؤسسة المحاسب القانوني.
- الملاحظات/الاكتشافات الهامة الحديثة التي نتجت عن مراجعة مؤسسة خارجية أو مؤسسة مهنية زميلة أو مراجعات جهات إشرافية حكومية أخرى.
- استقلالية المحاسب القانوني والنُظم التي يتبناها للمحافظة على تلك الاستقلالية.

بعض النقاط أعلاه تتصل بقرار إعادة التعيين وبالتالي تتصل بصورة وثيقة بتقييم اللجنة لأداء المحاسب القانوني. بالإمكان تقييم المحاسب القانوني عبر المناقشة بين أعضاء اللجنة، وعبر اجتماعات خاصة مع إدارة الشؤون المالية ومدير المراجعة الداخلية لمعرفة آرائهم وتعقيباتهم، وعبر مقابلات شخصية مع رئيس وأفراد مؤسسة المحاسب القانوني.

يجب على اللجنة بمجرد الانتهاء من التقييم الاجتماع شخصياً مع المحاسب القانوني لمناقشة النتائج، وهذه فرصة ممتازة للجنة لطرح تصوراتها البناءة بصراحة أو إعرابها عن توقعاتها بإجراء تحسينات مستقبلية. وهي أيضاً فرصة للمراجعين الخارجيين كي يجيبوا على الاستفسارات و يعربوا عما يقلقهم. النقاش الصريح المنفتح هو عامل حيوي في تقوية العلاقة وتحسين عملية المراجعة.

يجوز للجمعية في كل وقت تغيير المحاسب القانوني مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع. ينبغي على المساهم أن يدرك أن تغيير مؤسسة المراجعة قد يكون معيقاً لسلاسة العمليات ومكلفاً أيضاً. والشركات التي لديها حضور عالمي واحتياجات خاصة لنشاطها قد تكون خياراتها محدودة فيما يتعلق بوجود بدائل مجدية

للمحاسبين القانونيين. لكن على الرغم من تلك التحديات، فلا يستطيع المساهمين تجاهل مشاكل لم تعالج في أداء المحاسب القانوني.

إذا نشا تنازع بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس وضع توصيات اللجنة موضع التنفيذ لتعيين أو فصل مراجع الخارجي للشركة أو تحديد مكافأة، أو تقييم أدائها، أو تعيين مراجع داخلي؛ يتضمن تقرير المجلس توصيات اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم اتباع هذه التوصيات.

14.5.3 الاستقلالية

الاستقلالية تمكّن المحاسبين القانونيين من التصرف بنزاهة وموضوعية. حتى وإن كانت علاقتهم جيدة مع الشركة فإن ذلك لن يؤثر في قدرتهم على تنفيذ المراجعة بشكل موضوعي. ومثال على ذلك عدم وجود مصالح مالية شخصية أو مصالح قرابة أو مصالح أعمال مشتركة ستؤدي لتأرجح الرأي المهني للمراجع. المسألة ليست أهمية الاستقلالية فحسب، بل يجب أيضاً أن يظهر المراجعون أنفسهم كأفراد مستقلين عن الشركة.

للجنة المراجعة دور مباشر في التحقق من استقلالية المحاسبين القانونيين، وعلى المحاسبين القانونيين الوفاء بما يلي؛ مرة في السنة على الأقل:

- الإفصاح خطياً للجنة المراجعة عن كل العلاقات بينهم وبين الشركة، والتي - من منظورهم المهني - قد تؤثر على الاستقلالية.
- التأكيد خطياً، من منظورهم المهني، بأنهم مستقلّين عن الشركة.
- مناقشة هذه المسائل مع لجنة المراجعة.

متطلّبات استقلالية المحاسبين القانونيين كثيرة، وبالتالي يجب على اللجنة إعطاء اهتمام خاص لتأثير العلاقات التي أفصح عنها المحاسبين القانونيين على استقلاليتهم، إضافة إلى تأثير مسائل/ظروف الأخرى. تفرض اللوائح النظامية والقانونية في العديد من البلدان على لجنة المراجعة أن تقيّم استقلالية المحاسبين القانونيين.

14.5.4 نطاق أعمال المراجعة

المحاسبون القانونيون مسؤولون عن تحديد نطاق المراجعة بناءً على مجموعة كبيرة من العوامل بما في ذلك تقييمهم للمخاطر. يجب على لجنة المراجعة استعراض نطاق العمل المقترح من المحاسبين القانونيين والتحقق من كفاية النطاق مقارنة باحتياجات الشركة. وعلى اللجنة أن لا تتردد في أن تطلب من المحاسبين القانونيين زيادة حجم أو نطاق العمل. فيما يلي بعض الأسئلة التي يجب على اللجنة طرحها عن نطاق عمل المحاسبين القانونيين:

- ما هو الهدف من المراجعة؟
- ما هي متطلبات الشركة للتقارير المالية وما هو الجدول الزمني المتوقع لتنفيذها؟
- ما هي المخاطر الرئيسية التي خلصتم إليها وكيف ستتعاملون معها؟
- ما هي مسؤولياتكم تجاه اكتشاف أخطاء جوهرية أو تزوير أو تصرفات غير قانونية؟

- كيف ستحصلون على تأكيد للعناصر التي تتخللها تقديرات؟
- كيف ستراجعون معاملات تتصل بأطراف ذات صلة؟
- كيف ستتعاملون في المراجعة مع أجهزة حاسوب وتطبيقات الشركة؟
- كيف ستؤثر التغييرات المستجدة في السياسات المحاسبية أو المتطلبات النظامية على القوائم المالية لهذه السنة؟
- كيف ستؤثر أية تغييرات مستجدة في الشركة على مراجعتكم أو تقريركم– مثل اندماجات أو استحواذات، إعادة هيكلة، تحوّلات في الاستراتيجية الاستثمارية، تغيير أنواع المنتجات، تعديلات على خطط معاش التقاعد، ترتيبات تمويلية أو عمليات أخرى غير طبيعية؟
- كيف ستنسقون مراجعتكم مع المراجعة الداخلية؟
- ما هي المناطق في الشركة التي ستزورونها هذه السنة؟ هل تتناوب الزيارات إلى هذه المناطق؟ إذا كان الأمر كذلك، كيف تحددون المنطقة التي ستزورونها ومتى؟
- أي من الشركات التابعة ستراجعونها؟ ما هي الخطوات التي ستتخذونها لشركات تابعة لا تراجعونها؟
- إذا كانت هناك مؤسسات مراجعة أخرى منخرطة في مهام المراجعة، هل ستتحملون المسؤولية تجاه عملهم أو تعتمدون عليه؟ كيف تقتنعون كمُراجع رئيسي بأن المراجعة التي قام بها الآخرون مقبولة وأنهم يعملون باستقلالية؟

تتصل أتعاب المراجعين بصورة وثيقة بنطاق العمل الوارد في خطة المراجعة، وإحدى مسؤوليات المساهمين هي مكافأة المحاسبين القانونيين. والمساهمين يثمّن المراجعة الممتازة والجودة في العمل وتنظر إلى مستوى الأتعاب وفقاً لذلك. ومن هذا المنظور فالمساهمين لا يتعاملون مع المحاسبين القانونيين كما تتعامل الإدارة بالمفهوم القديم المتمثل بالتفاوض حول أقل التكاليف الممكنة للمراجعة، بل ينظرون إلى الأداء والجودة وتأخذ بعين الاعتبار حجم تعقيد نشاط الشركة وحساباتها ويراعي سمعة شركة المراجعة ومعرفتها وخبرتها وجودة فريق المراجعة. ومع ذلك فهذا لا يعني أن على المساهمين قبول أية أتعاب معروضة بل عليها أن ترى ما هو في صالح الشركة.

لكي يتحقق المساهمين من ملاءمة مستوى أتعاب المراجعة فعليهم أن ينظروا إلى مستوى الجهد من واقع خطة المراجعة، كما يمكن للمساهمين أن يقارنوا الأتعاب مع أتعاب شركات مراجعة أخرى. ولا يغفل المساهمين عوامل أخرى متغيرة تؤثر في تقدير الأتعاب مثل المساعدة المقدمة من المراجعة الداخلية للمراجعين الخارجيين، وتشكيلة فريق المراجعة، ودرجة تعقيد التنظيم الإداري للشركة، وهل ستحتاج الشركة علاوةعلى ذلك إلى رأي مرجعي منفصل عن شركات تابعة محددة. مقارنة هذه العوامل بأتعاب السوق المعتادة يتيح أساساً للنقاش بين مختلف المعنيين من الإدارة والمراجعين ولجنة المراجعة والمساهمين حول أتعاب المراجعين. ويجوز للمساهمين استفسار عن العلاقة بين عدد الساعات المقدرة ونطاق المراجعة لكي تتوصل إلى مستوى أتعاب مقبول دون إغفال للجودة والفعالية واستقلالية المحاسبين القانونيين.

14.5.5 خطاب تمثيل الإدارة

يطلب المحاسبون القانونيون من الإدارة خطابات تمثيل لمسائل مثل قابلية تحصيل الحسابات الدائنة، قابلية تحقيق قيمة المخزون، وأحداث هامة وقعت بعد تاريخ إصدار الميزانية العمومية، وإقرار المعرفة/عدم المعرفة بحالات تزوير أو تصرفات غير قانونية. كما يطلب المحاسبون القانونيون من الإدارة إبداء ملاحظاتها حول مسائل هامة أخرى مثل معقولية الاحتياطيات المقدرة لمسائل معينة،

وإمكانية تحقيق قيمة أصول غير ملموسة محددة. الخطاب يؤكد على تمثيل تم إعطاؤه شفهياً إلى المحاسبين القانونيين ويوثق منح ذلك التمثيل ويقلل احتمالات سوء الفهم.

يجب أن تحصل اللجنة على نسخة من خطاب تمثيل الإدارة الصادر للمراجعين الخارجيين والتحقق من أن الخطاب لا يحتوي على مسائل غير طبيعية والتحقق من أن المحاسبين القانونيين تعاطوا مع المسائل الواردة في خطاب التمثيل كما ينبغي. وعلى اللجنة أن تسأل المحاسبين القانونيين عما إذا كانوا قد واجهوا مصاعب في الحصول على خطاب تمثيل من الإدارة، حيث إذا اتضح أنه كانت هناك ممانعة من الإدارة في منح هذا الخطاب فذلك يعني أن هناك مسائل حساسة ويجب على اللجنة استطلاع الموضوع لتحري سبب تلك الممانعة.

14.5.6 استخدام مراجعين آخرين

أحياناً ما تكون هناك مؤسسة مراجعة، عدا المراجع الرئيسي لحسابات الشركة، مكلّفة بمراجعة حسابات لشركة تابعة للشركة الأم أو استثماراتها الرأسمالية. عموماً، هناك أسباب وجيهة لذلك، ومثالاً على ذلك عندما لا يكون لشركة المراجعة الرئيسية مكتب أو مقر قريب من موقع الشركة التابعة أو تم الاستحواذ على الشركة التابعة مؤخراً وتقوم شركة المراجعة السابقة بإكمال المراجعة في سنة الاستحواذ. الخدمة الرديئة أو الأتعاب المبالغ فيها قد تكون أسباباً مشروعة لاستخدام مراجعين آخرين. أو قد تكون الشركة طرفاً للانضمام في مشروع مشترك ومراجع حسابات المستثمر/المستثمرين الآخرين يقوم بمراجعة حسابات المشروع المشترك.

على لجنة المراجعة معرفة ما إذا كانت هناك نية لاستخدام شركة مراجعة عدا المراجعين الرئيسيين للتأكد من صحة أو ملاءمة مبررات استخدام تلك الشركة ويجب أن يحصل على موافقة المساهمين. كما على اللجنة أن تفهم ما إذا كان المراجع الرئيسي ينوي تحمّل مسؤولية أعمال شركة المراجعة الأخرى. في حالات كهذه، يجب على اللجنة أن تفهم كيف يقيّم المراجع الرئيسي سمعة شركة المراجعة الأخرى وجودة موظفيها ونطاق عملها ونتائجه واستقلاليتها. وعلى اللجنة أيضاً أن تدرك في أي مرحلة سيكون لها اتصال مباشر مع شركة المراجعة الأخرى، مثلاً: لحظة اعتماد الخدمات مسبقاً وتلقي المخاطبات المطلوبة.

14.5.7 الحصول على مشورة إضافية

عادة ما تطلب اللجنة رأياً ثانياً من المحاسب القانوني آخر بقصد المشورة. وهذا أمر ملائم عندما تكون الشركة منخرطة في مسائل تتضارب فيها المعايير المحاسبية أو إذا عالج المراجع الآخر عمليات فريدة من نوعها أو جديدة. الغرض من الرأي الثاني هو التحقق من ما قام به مراجع الشركة الأصلي المكلّف أو الحصول على تأكيد إضافي للاقتناع بسلامة مركز الشركة.

14.6 التواصل ورفع التقارير

للجنة المراجعة دور هام في التحدث مع الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة والمراجعين والمساهمين. تعمل اللجنة بموجب صلاحية مخولة لها من مجلس الإدارة وتُشكل حلقة وصل هامة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمحاسب القانوني. وستكون حلقة الوصل تلك فعّالة فقط إذا كان التواصل فعّالاً مع هذه الجهات. إضافة إلى هذا، فقد تكون هناك مسؤوليات على اللجنة مثل أن ترفع تقارير للمساهمين أو لمقرّات رئيسية في الخارج أو لأصحاب مصالح آخرين.

14.6.1 التواصل مع الإدارة التنفيذية في الشركة

14.6.1.1 الحصول على معلومات

للإسهام بصورة بنّاءة في نشاط الشركة يجب أن يفهم أعضاء اللجنة عمليات الشركة جيّداً. والحوار المنتظم والمفيد مع الإدارة سيساعد على تعزيز وبقاء هذا الفهم. يسرد الجدول التالي المسائل التي قد تحصل اللجنة على معلومات عنها من الإدارة:

جدول 5: على لجنة المراجعة الحصول على معلومات منتظمة من الإدارة حول التالي

مجالات النقاش	مسائل معينة للدراسة
الاستراتيجية	* تقييم الإدارة لمخاطر النشاط التي تواجهها الشركة وخطط تصرفاتها حيال تلك المخاطر. * مسائل حالية تؤثر على نشاط الشركة (مثل المسائل النظامية أو معلومات حول بيئة المنافسة). * قوانين ضريبية جديدة أو تشريعات نظامية أخرى قد تؤثر على الشركة.
مقاييس النجاح	*مؤشرات الأداء الرئيسية المالية وغير المالية المستخدمة لإنجاح ومتابعة الأداء مقارنة بالاستراتيجيات. * مؤشرات الأداء الرئيسية التي سترفع التقارير بشأنها (إلى مجلس الإدارة و/أو جهات خارجية). * كيف تتسق نتائج مؤشرات الأداء الرئيسية مع برامج المكافآت/الحوافز.
مسائل تشغيلية	* كفاية بيئة الرقابة الداخلية والتفعيل المستمر للضوابط الرئيسية. * البيئة القانونية بما في ذلك الوضع الحالي لأية قضية قانونية أو قضية إدارية، والوضع الحالي لالتزامات المنتج والبيئة واحتياطيات الضمان. * أنشطة الصندوق (الخزانة) بما في ذلك إدارة السيولة، والتحوط النقدي، وعمليات الصرف الأجنبي، واستخدام أدوات مالية جديدة أو غير عادية. * العمليات الأجنبية للشركة بما في ذلك مواقعها والضوابط الداخلية المحلية لتقديم التقارير المالية. * تغطية التأمين لأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين. * إجراءات وضع سياسات مكافآت الموظفين، وإجراءات مراجعة مصروفات ومزايا المدراء التنفيذيين.
نتائج الأداء/ الاتجاهات العامة	* تحقيق مستهدفات مؤشرات الأداء الرئيسية التشغيلية والمالية، وأيضاً نتائج الأداء مقارنة بالمؤشرات المعيارية وأنماط الاتجاهات السائدة.

14.6.1.2 تمحيص المعلومات

إضافةً إلى تلقي معلومات من الإدارة فإن الرقابة الفعالة تحتاج من لجنة المراجعة أن تتفاعل بقوة مع الإدارة حول تقاريرها بما في ذلك طرح أسئلة صعبة والحصول على إجابات مقنعة لها.

المواجهة البنّاءة هي توازن صعب التحقيق خصوصاً وأن الإدارة العليا تضطلع بدور اتخاذ القرارات وقيادة الدفة بسبب قدرتها على ذلك. قد تشمل الأسئلة ما يلي (وفقاً للظروف):

جدول 6: أسئلة تُطرح على الإدارة

السؤال الواجب توجيهه	المطلوب معرفته في سياق الإجابة
ما هي المسائل الأخرى التي أخذتها الإدارة بعين الاعتبار للوصول لهذه التوصية/هذا القرار؟	هل درست الإدارة خيارات أخرى؟ هل هناك احتمالات أخرى لم يتم التطرق إليها؟
ما هي البدائل التي رفضتها الإدارة؟	هل أسباب الرفض واضحة ومفهومة؟ هل هي مرتبطة بتحقيق الاستراتيجية؟
ما هو تقييمكم للجوانب السيئة/المخاطر المتعلقة بهذا القرار؟	هل تم عرض وتقديم الصورة كاملة؟ هل يبدو التقييم أمينا وكاملا؟ كيف يتم تخفيف المخاطر؟
ماذا يصنع منافسوكم في هذا الصدد؟	هل الشركات المختارة للمقارنة منافسون حقيقيون في هذه الظروف المحددة؟ هل الشركات المختارة للمقارنة تعمل في نفس السوق/المجال/البلد؟ هل هناك براهين/مستندات خارجية لدعم هذه الإجابات/التصرفات؟

14.6.1.3 صيغة أو شكل المعلومات

يحتاج بناء علاقة بنّاءة مع الإدارة التنفيذية غالباً إلى مجهود كبير ومستمر. الإدارة مصدر رئيسي للمعلومات بالنسبة للجنة المراجعة، ولكن حيث أن اللجنة أولوياتها مختلفة عن الإدارة فليس كل ما تقدمه الإدارة من معلومات يفيد اللجنة دوماً. ومع أن الوضع الأمثل هو عدم الحاجة لإعداد مستندات مخصصة للجنة، لكنه من الناحية العملية سيكون مفيداً لو تم صياغتها ببعض التصرف خصيصاً لاستخدام اللجنة.

بإمكان رئيس وسكرتير اللجنة أن يلعبا دوراً أساسياً في هذا الصدد، عبر فرض الصيغة المطلوبة للمعلومات التي يتم تقديمها للجنة. يراعى ما يلي في محتويات الأوراق والتقارير المقدمة بهذا الصدد:

- يجب أن تكون المستندات موجزة ومنفصلة عن غيرها توضح الموضوعات المطروحة والمسائل الرئيسية المتعلقة بها بالتفصيل (مثل البدائل والخيارات).
- الإشارة بوضوح إلى الغرض من المستندات، هل هي (معلومات، أو تحديث بالمستجدات، أو لاتخاذ قرار أو معلومات للمناقشة).
- النماذج تكون مفيدة لضمان استيفاء الأوراق المقدمة لشروط ومتطلبات اللجنة.
- بيان تعريفات مؤشرات الأداء الرئيسية والمؤشرات الأخرى واستخدامها بشكل ثابت غير متباين وأن تكون متصلة بعمل اللجنة ومجلس الإدارة.

- يجب إحكام وتأمين الوثائق الحساسة والسرية.

وقد يكون من المفيد أيضاً أن يستعرض سكرتير اللجنة المستندات مسبقاً قبل توزيعها للتحقق من أنها تفي باحتياجات أعضاء اللجنة. كما قد يجد سكرتير اللجنة من المفيد الاحتفاظ بملفات للمستندات الكبيرة مثل المعايير ومعلومات التدريب حتى يطلع عليها أعضاء اللجنة عند الاقتضاء بدلاً من نسخ كل ورقة لكل عضو. في تلك الحالة يجب إبلاغ أعضاء اللجنة بمحتويات الملفات وإجراءات الوصول إليها. يفيد كل أعضاء لجان المراجعة بأهمية الحصول على المستندات الموزعة قبل عقد الاجتماعات بوقتٍ كافٍ ليتمكنوا من استعراضها ودراسة محتوياتها. يسرد الجدول أدناه عيّنة من مستندات اللجنة:

جدول 7: عيّنة من شكل/صيغة مستندات لجنة المراجعة

الغرض	معلومات/تحديث/لاتخاذ قرار/للمناقشة
المرجع بالميثاق	مراجعة مسائل محاسبية وتقاريرهامة بما في ذلك إصدارات مهنية نظامية جديدة وفهم تأثيرها على التقرير المالي
الموضوع	إدخال المعايير الدولية للتقارير المالية ويشمل تبني معايير مجلس المحاسبة المالية لأول مرة. هذا يسمح للشركات أن تختار ألا تعيد الإفصاح عن مؤسسات النشاط المندمجة من قبل تاريخ الانتقال إلى المعايير الدولية للتقارير المالية. باعتبار عدد الاستحواذات التي قامت بها الشركة خلال السنوات القليلة المنصرمة، فيجب تطبيق هذا المعيار.
توصية (إذا لزم الأمر)	نوصي بأن تعتمد لجنة المراجعة قرار اختيار عدم الإفصاح عن استحواذات الشركة.
مسائل رئيسية متصلة	قامت الشركة بثلاثة استحواذات كبيرة خلال السنوات الأربع المنصرمة، ونتج عن هذا زيادة في قيمة اسم الشهرة بـــــ دولاراً، هذه القيمة ستتغير إذا أخذنا بالإعفاء.
التأثيرعلى مؤشرالأداء الرئيسي	إذا تم الإفصاح عن المؤسسات المندمجة سيكون تأثير ذلك على "ربحية السهم" في نطاق ـــــ دولاراً، حيث تُحمَّل التغييرات على الأرباح المحتجزة.
خيارات بديلة	البديل هو إعادة الإفصاح عن كل مؤسسة نشاط مندمجة من تاريخ الاستحواذ وحتى تاريخ بدء تطبيق المعايير. يجب أيضاً تطبيق معيار تناقص قيمة الأصول من تاريخ الاستحواذ. يجب أن تكون المعلومات المقدمة عما كان متوافراً في ذلك الوقت. سيتم استهلاك الكثير من الوقت والتكلفة لاستخلاص وإعداد الأصول والالتزامات، واسم الشهرة سيتأثر بدلاً من الأرباح المحتجزة.
إعداد	مدير الشؤون المالية
التاريخ	اليوم/الشهر/السنة

14.7 التقارير المرفوعة لمجلس الإدارة

تتفاوت التقارير التي ترفعها لجنة المراجعة إلى كامل هيئة مجلس الإدارة في معدلات تكرار إصدارها وشكلياتها ومستوى تفاصيلها حسب حجم وظروف الشركة.

كحد أدنى، هناك تقرير سنوي يُرفع إلى مجلس الإدارة ويجب أن يحتوي هذا التقرير على كافة المسائل المتصلة بدور اللجنة مع الاسترشاد بميثاق اللجنة عند إعداد التقرير للتأكد من احتوائه على المواضيع ذات الصلة. ينبغي تضمين التقرير أيضاً أية مسائل إضافية، على سبيل المثال إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. إذا طلب مجلس الإدارة من اللجنة مراجعة ضوابط رقابية داخلية بشكل أوسع ورفع تقرير بشأن نتائجها.

كما ترفع اللجنة تقريراً لمجلس الإدارة في كل اجتماع لمجلس الإدارة، إما عبر رئيس لجنة المراجعة أو عبر قنوات لها صفة أكثر رسمية.

التقارير عادةً تكون في شكل عرض تقديمي شفوي، مع أن مجالس الإدارات تفضل عادة بعض المواد المكتوبة لغرض استيعاب الأمور بشكل أفضل.

قد يكون من المستحسن أيضاً كتابة محضر اجتماع لكل اجتماع للجنة مع مجلس الإدارة. الخطورة الكامنة في هذا الإجراء هي أن المسائل الهامة لمجلس الإدارة قد يتم إغفالها إلاّ إذا وردت في محضر منفصل.

إضافة إلى احتوائها على ملخص لأنشطة الفترة، تتضمن التقارير الدورية التوصيات المرفوعة لمجلس الإدارة لاعتمادها. وإذا كانت تلك التوصيات ستتطلب من المجلس وقتاً كبيراً، فالأفضل أن تكون المعلومات مكتوبة. وفي حالة كهذه ستكون هناك حاجة لجدولة الوقت أثناء وبعد اجتماع مجلس الإدارة حتى يتمكن أعضاء المجلس من تدارس المقترحات واتخاذ ما يلزم حيال ذلك.

من المهم أيضاً أن يتحمل كافة أعضاء اللجنة المسؤولية تجاه عمل اللجنة، حتى وإن تم تعيين رئيس اللجنة أو أحد أعضائها كمتحدث رسمي في اجتماعات مجلس الإدارة.

14.8 التقارير المرفوعة للمساهمين والجهات الأخرى

14.8.1 رفع المعلومات عبر التقرير السنوي

إذا اختارت لجنة المراجعة تلخيص أنشطتها في التقرير السنوي للشركة، فيجب أن يتضمن القسم الخاص بذلك في التقرير معلومات عن تنظيم اللجنة وعضويتها وميثاقها ومسؤولياتها وأنشطتها الرئيسية خلال السنة.

إضافةً إلى هذا، يجب أن يُتاح ميثاق لجنة المراجعة لعموم الجمهور.

14.8.2 عرض التقارير في إجتماع الجمعية العمومية السنوية

من المتعارف عليه أن لأنشطة لجنة المراجعة صلة مباشرة بالمساهمين وبالتالي فإن الاتصال والتبليغ هنا يكون على درجة كبيرة من الأهمية. بعض الشركات تبرز هذه الأهمية بأن تطلب رئيس لجنة المراجعة (إضافة إلى رئيس مجلس الإدارة) إبداء ملاحظاتهم أثناء الجمعيات العمومية السنوية.

فتح قنوات الاتصال مع المساهمين مبني على الاعتقاد الآخذ في الانتشار بأن على لجنة المراجعة أن تلعب دوراً أكبر في تشجيع مزيد من الشفافية في المعلومات المالية التي تقدم إلى السوق.

عند رفع تقارير إلى المساهمين فمن المفيد شرح دور اللجنة ومسؤولياتها أولاً قبل مناقشة المسائل الأخرى، كما أن اتباع النصائح التالية ستجعل عملية عرض المعلومات أكثر فعالية:

- أن تكون الإجابات على أسئلة المساهم واقعية مبنية على الحقائق.
- إحالة الأسئلة إلى رئيس مجلس إدارة الشركة إذا كانت خارج نطاق مسؤوليات لجنة المراجعة.

يبين الجدول (8) أدناه قائمة إيضاحية للمحتويات المقترحة صيغة لتقرير أنشطة اللجنة المقدم إلى المساهمين في التقرير السنوي:

جدول 8: صيغة تقرير أنشطة لجنة المراجعة المقدم إلى المساهمين في التقرير السنوي:

هيكل تنظيم ودور لجنة المراجعة	الأنشطة الرئيسية للجنة خلال السنة
تشكيل لجنة المراجعة * أسماء وقرارات تعيين أعضاء وسكرتير اللجنة (بالإمكان تضمين سيرة ذاتية موجزة عن كل شخص) * تأكيد بأن أعضاء اللجنة يفون بمتطلبات الاستقلالية (طبقاً للقوانين واللوائح المرعية) * إجراءات التعيين * المؤهلات والتخصصات والخبرات ذات الصلة لكل عضو	**الاجتماعات** * عدد الاجتماعات والحاضرون في كل اجتماع * جدول أعمال كل اجتماع
دور لجنة المراجعة * المسؤوليات الرئيسية للجنة * ميثاق اللجنة (بالإمكان تضمين نسخة منه) وأية تعديلات تمت عليه.	**التقارير المالية** * وصف الأنشطة التي تمت لمراقبة سلامة التقارير المالية * تأكيد بأن اللجنة راجعت وناقشت مع الإدارة والمحاسب القانوني القوائم المالية وما يؤيدها من ملاحظات الإدارة التنفيذية * تأكيد بأن اللجنة راجعت وناقشت مع الإدارة والمحاسب القانوني أية مسائل أخرى تحتاج إلى إفصاح طبقاً للقوانين واللوائح المنطبقة * توصية اللجنة إلى مجلس الإدارة لاعتماد أو عدم اعتماد القوائم المالية
الموارد * أية موارد مخصصة ومتوافرة للجنة، سواء داخلية أو خارجية	**الرقابة الداخلية** * وصف لمراجعة اللجنة لنظم الضوابط الداخلية، حيث تؤثر على التقارير المالية
مكافأة أعضاء لجنة المراجعة * سياسات المكافأة فيما يتصل بأعضاء اللجنة * وصف رقابة اللجنة على وظيفة المراجعة الداخلية وهل تم عمل أي تقييم لأداء تلك الوظيفة/الإدارة	**المحاسبين القانونيين** * الإجراءات التي اتبعتها اللجنة لتقييم مدى استقلالية المحاسبين القانونيين، بما في ذلك أية سياسات لتقديم خدمات مراجعة وخدمات غير متصلة بالمراجعة * إقرار من اللجنة أنها استلمت من المحاسب القانوني إفصاحاً خطياً حول استقلاليته –إن كان مطلوباً – وأنها ناقشت معه استقلاليته عن الشركة وعن الإدارة * وصف لإشراف اللجنة على عملية المراجعة الخارجية وإقرار يفيد أنه تم تقييم أداء المحاسب القانوني.
	وظيفة المراجعة الداخلية

هيكل تنظيم ودورلجنة المراجعة	الأنشطة الرئيسية للجنة خلال السنة
	* أية مراجعات/تقييمات تمت تجاه خطط وأعمال إدارة/قسم المراجعة الداخلية. إذا لم تكن وظيفة المراجعة الداخلية موجودة فينبغي تقديم شرح بشأن رأي اللجنة في ضرورة وجود هذه الوظيفة من عدمه.

14.9 الموارد والتحقيقات الخاصة

تحتاج لجنة المراجعة إلى موارد ملائمة لمساندتها في إنجاز أهدافها. علاوةً على ذلك، تحتاج اللجنة أن تكون مستعدة لتحريك التحريات اللازمة عند ظهور أدلة على تصرفات غير مشروعة.

14.9.1 الموارد والاستشارات

يجب أن تكون لجنة المراجعة قادرة على استخدام موارد كافية لمساندتها للاضطلاع بمسؤولياتها، وأكثر الموارد استخداماً وفائدة هي المساعدة الإدارية التي تحصل عليها من مختلف دوائر الشركة بشكل ثابت. وعموماً تعتمد اللجنة على أمين عام الشركة أو مدير المراجعة الداخلية في تزويدها أو تنسيق المساندة الإدارية المطلوبة، ونعني بذلك جدولة مواعيد الاجتماعات وصياغة جدول أعمال الاجتماعات، وتوزيع المواد المكتوبة قبل التواريخ المحددة للاجتماعات، وإعداد مسودات محاضر الاجتماعات، والتواصل مع أعضاء الإدارة حسب الحاجة فيما يتعلق بالإجابة على أسئلة اللجنة.

ومن المتعارف عليه أيضاً أن تستخدم اللجنة موارد إضافية رسمية في حالات خاصة ومن المهم أن يكون للجنة هذه الصلاحية، ويمكنها الحصول عليها بشكل واضح من مجلس الإدارة لاستخدام تلك الموارد لتوظيف مستشار مستقل أو استشاريين آخرين، وتتحمل الشركة الأتعاب اللازمة لذلك، ويجب أن يعكس ميثاق اللجنة مثل هذه الصلاحية.

بصرف النظر عن التحريات الخاصة فهناك سؤال: متى يجب على اللجنة التشاور مع مصادر أخرى أو توظف استشاريين؟ الإجابة: عندما تشعر اللجنة بأن الإدارة تفتقر للمقدرة على التعامل بشكل كاف مع مسألة عويصة أو عندما تكون المعايير المحاسبية في مجال معين غير واضحة. كذلك في حالة وجود خلاف بين الإدارة والمحاسبين القانونيين يتوجب على اللجنة معالجته لكن أعضاء اللجنة يفتقرون للخبرة اللازمة للتوصل إلى قرار بدون مشورة خارجية/إضافية.

في أغلب الحالات لا يتوجب على اللجنة تعيين مستشارين خارجيين لمعالجة مسائل محاسبية بل عليها اللجوء إلى كوادر مؤسسة مراجع حسابات الشركة لمساعدتها في صياغة رأي حول الموضوع. مؤسسات المراجعة والمحاسبة الكبرى عادة ما يكون لديها خبراء متخصصون في المسائل المحاسبية المعقدة وبالتالي على اللجنة التأكد من توافر هؤلاء الخبراء لصالح اللجنة والإدارة عند الحاجة إليهم.

إذا استخدمت اللجنة مستشارين فعليها التحقق من امتلاك هؤلاء المستشارين الكفاءات والخبرات المطلوبة، وعليها تحديد نطاق وشروط العمل المطلوب بمنتهى الوضوح. وعلى اللجنة أن تحرص على إتاحة المعلومات اللازمة لهم حتى يتمكنوا من التوصل إلى نتيجة يمكن إثباتها. من المهم أيضاً امتلاك هؤلاء المستشارين القدرة على توصيل رأيهم إلى اللجنة بوضوح وعلى التحاور مع الإدارة والمراجعين.

14.9.2 التحقيقات الخاصة

تحتاج حالات محددة من اللجنة أن تقوم بدور نشط في إجراء تحقيقات/تحريات - مثلاً - عند مواجهتها حالة تزوير محتمل أو تصرف غير قانوني أو خرق لميثاق أخلاقيات العمل – وعلى وجه الخصوص إذا كانت الإدارة متورطة أو يتصور تورطها في أمر كهذا. أحياناً ما

تشمل التحقيقات بيانات محاسبية غير صحيحة متعمدة وأحياناً ما تكون نتيجة بيانات خاطئة أو أخطاء غير مقصودة. التصرفات المقصودة تشمل تسجيل مبيعات غير حقيقية تحت ظن أن المبيعات الفعلية ستتحقق في الفترة التالية، أو تعديل الاحتياطيات لتلطيف أرقام العائدات، أو عدم تسجيل قيمة معاملة معينة عند وجود مستند/خطاب جانبي يغير من طبيعتها.

متى تعرف اللجنة إذا كانت هناك حالة تستدعي إجراء تحقيق خاص؟ في حال وجود أخطاء اكتشفتها اللجنة أو المحاسبون القانونيون، قد تحتاج لإجراء تحقيق لتحديد هل البيان الخاطئ كان عن غير قصد ولقياس مدى حجم الخطأ وتأثيره.

بالنسبة لوجود بيانات محاسبية خاطئة متعمدة، فعلى اللجنة أن تقرر بشأن إجراء تحقيق إذا شعرت أنها لا تحصل على الإجابات المطلوبة لأسئلتها. قد تنشأ التحقيقات نتيجة ورود معلومة سرية عبر خط الاتصال الساخن للكشف عن المخالفات. قد تكشف المراجعة الداخلية أو الخارجية عن بعض التصرفات المريبة أثناء ممارسة المراجعين أعمالهم. ويجب على المحاسبين القانونيين على وجه الخصوص إبلاغ اللجنة بالبرهان المتصل بعمليات احتيال متورطة فيها الإدارة العليا أو ببيانات مالية جوهرية خاطئة ضمن القوائم المالية. ويجب على المحاسب القانوني إبلاغ اللجنة عن أية تصرفات غير قانونية للإدارة العليا نمت إلى علمهم أو أية تصرفات غير قانونية أخرى، إلا إذا كانت غير ذات أهمية بشكل واضح. أيا كان مصدر المعلومة، المهم أن يكون لدى اللجنة أو رئيسها آلية أو إجراءات مفعلة للحصول على مثل هذه المعلومات بأسرع ما يمكن.

يجب على أعضاء اللجنة - بمجرد أن تصل المعلومة إليهم - أن يفهموا ويستوعبوا قيمة وطبيعة المسألة لتحديد مدى الحاجة لإجراء تحقيق/تحريات. وعلى اللجنة أن تتصل بالمستشار القانوني والمحاسبين القانونيين والخبراء الآخرين لمناقشة مدى الحاجة لإجراء تحقيق، حيث أن لدى هؤلاء الأفراد معرفة وخبرة كبيرة في التعامل مع حالات كهذه.

بمجرد اتخاذ القرار بإجراء تحقيق رسمي فيجب على مجلس إدارة الشركة الموافقة على طريقة إجراء التحقيق ومن سيتولى قيادة التحقيق. حسب الظروف الآنية، بعض مجالس الإدارات تعين الرئيس التنفيذي لقيادة التحقيق، وبعضها يختار لجنة المراجعة لهذه المهمة، والبعض يقومون بتشكيل لجنة خاصة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

14.10 المحافظة على قياس وكفاءة الأداء

قبول المساءلة وتحمّل المسؤولية أمر هام للتشغيل الفعال، مثله مثل كل عناصر سلسلة إعداد ورفع التقارير. العمل مع لجنة المراجعة يمكن أن يحتوي الكثير من التفاصيل، وبالتالي يجب على أعضاء اللجنة أن يكونوا على معرفة جيدة وإطلاع دائم بالمستجدات (خصوصاً حول المسائل النظامية ومتطلبات التقارير ومعايير المحاسبة المالية). وهذا يتطلب جلسات تدريب أو تثقيف لأعضاء اللجنة بالإضافة إلى الاجتماعات الأخرى.

على اللجنة أن تقيّم بشكل منتظم أدائها بالمقارنة بمسؤولياتها الواردة في ميثاق اللجنة. وقد يتم التقييم لكل فرد على حدة أو بصورة جماعية. المعتاد أن ترفع نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة وأن تستخدمها اللجنة لتحسين أدائها.

ويقدم هذا الفرع عرضاً عاماً لما ينبغي للجنة المراجعة أن تكون على علم به في الحفاظ على فعاليتها وقياسها.

14.10.1 التدريب

من الجائز أن يكون أعضاء اللجنة من كبار أعضاء مجلس الإدارة وبالتالي فهم يملكون خبرة عملية وخبرة بالنشاط على قدر كبير يؤهلهم للاضطلاع بمهامهم. ومع ذلك فعملهم بلجنة المراجعة قد يعرضهم لمواقف لا يملكون خبرة سابقة للتعامل معها. وبالتالي فإن تحديث معلوماتهم أمر هام حتى بالنسبة لمن يملكون الخبرة اللازمة.

لذلك، يجب أن يكون لدى لجنة المراجعة برامج تدريب كجزء من عملهم ويجب أن تركز برامج التدريب على المسائل التي تتصل بعمل اللجنة، منها على سبيل المثال:

- مستجدات التقارير المحاسبية والمالية.
- مسائل محاسبية معينة، مثل (أدوات التمويل، تجميع الأعباء الضريبية، مؤسسات النشاط المدمجة).
- تحديثات تشريعية/نظامية.
- الاحتيال/مكافحة غسيل الأموال.
- إدارة المخاطر وتصميم ضوابط الرقابة الداخلية.
- عمليات وضوابط الخزانة/النقدية.
- حوكمة الشركات.
- مستجدات الصناعة.
- تفتيش عمليات الشركة.

يمكن أن يكون التدريب رسمياً، مثل أن يغطي مواضيع محددة أو يفصل خصيصاً للشركة من قبل جهات تدريب خارجية، أو غير رسمي على شكل حضور مؤتمرات أو تكوين علاقات مرتبطة بالنشاط أو القراءة.

14.10.2 المحافظة على الحد الأدنى من المعرفة المالية

إحدى المسؤوليات الرئيسية للجنة المراجعة هي التقارير المالية، وبالتالي من الأهمية بمكان أن يفهم أعضاء اللجنة كيف تسير منظومة التقارير المالية.

ويجب على اللجنة أن تركز على تحديث معلوماتها فيه باستمرار حيث ان الثقافة فى هذا الأمر ليس مرة وتنتهي بل هو مجال يتوجب الاستمرارية . قد يتم ذلك عبر التدريب والتثقيف المستمر لأعضاء اللجنة. فإذا لم يكن هناك برنامج تدريبي مكرّس لهذا الموضوع فعلى الأقل يقوم مراجع الحسابات الخارجي بتقديم عرض سنوي للأعضاء حول المستجدات في مجال التقارير المالية.

14.10.3 تقييم الأداء

تؤكد مبادئ حوكمة الشركات على حاجة مجلس إدارة الشركة ومجلس لجنة المراجعة لأن يكونوا على قدر عال من الاحترافية. هذا لا ينعكس فقط في التوصية بمزيد من التدريب فحسب، بل وفي التوصية على تقييم الأداء بصفة منتظمة. قد يكون التقييم على شكل مراجعة لأداء أفراد اللجنة و/أو تقييم لفعالية اللجنة ككل.

14.10.3.1 تقييمات الأداء الفردي

في حين أن أداء اللجنة جماعي بطبيعته، فمن الأهمية بمكان - طبقاً لمتطلبات المساءلة - أن يقوم رئيس مجلس الإدارة (أو رئيس اللجنة) بمراجعة أداء كل فرد في اللجنة بصفة دورية، بما في ذلك الاعتبارات التالية:

- معرفته بالنشاط
- الخبرة في مناطق محددة
- الموضوعية والاستقلالية
- فهم واجبات ومسؤوليات اللجنة
- الرغبة والجاهزية لتكريس الوقت اللازم للتحضير للاجتماعات
- حضور الاجتماعات

عادةً ما ينطوي تقييم أداء الفرد على تقييم ذاتي لنفسه أو تقييم من أو بمساعدة جهة مستقلة بشكل ما. ومن المهم التركيز على تقييم أداء الفرد كجزء من اللجنة الخاضعة للتقييم.

14.10.3.2 تقييم اللجنة كوحدة متكاملة

لتقييم مدى فعاليتها يجب على اللجنة بصفة دورية (مرة كل سنة على سبيل المثال) أن تراجع ما قامت به وما إذا كانت قد اضطلعت بمسؤولياتها كما ينبغي.

إحدى الطرق التي قد تقيم بها اللجنة نفسها هي عبر تقييم أنشطتها بالمقارنة بمتطلبات ميثاق اللجنة. ومن المفيد أن يشرف طرف خارجي على التقييم أثناء تقييم اللجنة لنفسها، وهذا سيساعد اللجنة في تقييم نفسها بدون تحيّز أو محاباة، كما أن وجهة نظر الطرف الخارجي سيكون إضافة هامة لمناقشة التقييم من مختلف جوانبه. عند نهاية عملية التقييم، عادةً ما يناقش رئيس اللجنة نتائج التقييم مع مجلس الإدارة.

كما تستفيد لجنة المراجعة من فرص المقارنة المعيارية لمستوى أدائها بمستويات أداء اللجان في الشركات الأخرى المماثلة. هذه الفرص تتاح عبر المؤتمرات والملتقيات للاطلاع أكثر على خبرات الآخرين في المجال. مرفق بملحق هذا الإطار دليل مقترح كمرشد لكيفية تقييم اللجنة لنفسها.

أخيراً، قد تفشل أية عملية لتقويم الأداء ما لم تكن هناك خطة تهدف لتحديد مناطق القصور لتداركها وتحسينها.

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

15

15 ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 1427/9/18 هـ)الموافق 11 أكتوبر 2006م(وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 1428/7/22 الموافق 2007/08/05)
وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /20079/09)، بتاريخ 1428/08/29هـ، الصادر من ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين في الفروع التالية (التأمين العام – التأمين الطبي–تأمين الحماية والإدخار)
والشركة تحت إشراف ورقابة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة وإلتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة الترشيحات والمكافآت ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت – ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") – التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة مجلس الإدارة في الاضطلاع بمسؤولياته الرقابية الإشرافية فيما يتعلق بالآتي:

- تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس إدارة ورفع توصيات إلى مجلس الإدارة بالمرشحين للانتخاب أثناء الجمعية العمومية السنوية التالية.
- التأكد من إستقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة عن كل مرشّح في كل لجنة تابعة لمجلس الإدارة.
- الإشراف على كافة المسائل المتعلقة بمكافآت كل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي.
- تحضير ونشر تقرير سنوي من اللجنة حول مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين وتقارير أخرى حسب متطلبات القوانين المراعية لسوق المال السعودي والأوراق المالية.
- مسائل متعلقة بمجال الموارد البشرية وتشمل التوظيف والتقييم والمكافآت والإحلال الوظيفي لمناصب الإدارة العليا ومناصب أخرى حسّاسة.

2. سياسة المكافآت

بدون الإخلال بأحكام قانون الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، سياسة المكافآت يجب أن:

- تكون متطابقة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- تعمل على توفير المكافآت بهدف تشجيع أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتنميتها طويلة الأجل، وذلك على سبيل المثال؛ بجعل الجزء المتغير من المكافأة مرتبطاً بالأداء طويل الأجل.
- تحدد المكافأة على أساس المستوى الوظيفي، الواجبات والمسؤوليات، المؤهلات التعليمية، الخبرة العملية، المهارات ومستوى الأداء.
- تكون متناسقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
- تراعي ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت، وتتجنّب المزايا التي تتميز بها هذه المقارنات مما يؤدي إلى زيادات غير مبرّرة في المكافآت والتعويضات.
- تجذب المهنيين الموهوبين وتحتفظ بهم وتحفزّهم دون المبالغة.
- يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
- مراعاه الحالات التي ينبغي فيها تعليق المكافآت أو المطالبة باستردادها إذا أقرّ بأن هذه المكافآت قد حددت استناداً إلى معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية، من أجل منع إساءة استعمال السلطه للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، سواء كانت صادرة حديثاً أو اشترتها الشركة.

3. مسؤوليات اللجنة

تلعب اللجنة دوراً مركزياً في قيام مجلس الإدارة بعمله بشكل فعال عبر ترشيحات أعضاء المجلس واللجان الجدد. عند ممارستها لهذا الدور تقوم اللجنة بترشيح أفراد مشهود لهم بالنزاهة والقدرة العاليتين للتركيز على تحقيق القيمة طويلة المدى للمساهمين. علاوةً على ذلك، تضطلع اللجنة بكامل المسؤولية عن تقييم واعتماد خطط وسياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين، بما في ذلك الراتب الأساسي السنوي وفرص الحوافز السنوية وفرص الحوافز طويلة المدى وخيارات الأسهم أو أية خطط أخرى للمشاركة الرأسمالية وشروط عقود التوظيف وترتيبات إنهاء الخدمة وأية مزايا وظيفية خاصة أو تكميلية وأية مزايا و مدفوعات وظيفية أو مكافأة بموجب أية قوانين منطبقة من قوانين وتشريعات سوق المال وسوق الأوراق المالية. وأيضاً يجب على اللجنة تحديد نقاط القوة والضعف لمجلس الإدارة وترشيح حلول لخدمة مصلحة الشركة.

في ممارستها لمسؤولياتها تسعى اللجنة إلى استقطاب وتحفيز ومكافأة واستبقاء أعضاء مجلس إدارة ومدراء تنفيذيين مشهود لهم بالاستقامة والمقدرة على تحقيق قيمة طويلة المدى للمساهمين.

ستكون الوظائف التالية بمثابة الأنشطة المتكررة الشائعة للجنة في تنفيذ مسؤولياتها، ويجب أن تؤخذ هذه الوظائف للاستدلال حيث قد تضطلع اللجنة بوظائف إضافية وتتبنّى سياسات وإجراءات إضافيّة حسب الحاجة على ضوء التغييرات في النشاط أو اللوائح النظامية أو القانونية أو التشريعية أو أية ظروف أخرى. كما ستضطلع اللجنة أيضاً بأية مسؤوليات وواجبات أخرى يكلّفها بها مجلس الإدارة، بين الحين والآخر تتصل بأغراض اللجنة:

- يجب على اللجنة أن تجتمع بانتظام أو في حالات خاصّة تستدعيها الظروف للاجتماع.

- توجه لجنة الترشيحات والمكافآت سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانها، الرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين. ويتم عرض هذه السياسات على مجلس الإدارة كخطوة تحضيريّة لنيل الموافقة من الجمعية العامة، شريطة أن تتبع هذه السياسات المعايير المرتبطة بالأداء وضمان تطبيق هذه السياسات.
- ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت كل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي وخطط الحوافز وخطط المشاركة في رأس المال وغيرها من خطط المكافآت.
- توضح اللجنة العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، وتسلط الضوء على أية اختلافات عن تلك السياسة.
- تقوم اللجنة دورياً باستعراض سياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة والعضوية المجلس ولجانه وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو لجان المجلس
- تقييم هيكل وتركيبة المجلس ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانه والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين
- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وأعضاء الإدارة العليا
- تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري
- التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا
- وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم
- مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا
- الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة
- التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت
- تقترح اللجنة سياسات ومعايير واضحة لعضوية المجلس والإدارة التنفيذية.
- تعد اللجنة وصفاً للقدرات والمؤهلات اللازمة لعضوية المجلس والمناصب الإدارية التنفيذية.
- تقوم اللجنة سنوياً باستعراض المهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
- تقوم اللجنة باستعراض هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقدم توصيات بشأن التغييرات التي يمكن إدخالها على هذا الهيكل.
- تضطلع اللجنة بمسؤولية تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس إدارة وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة بهدف انتخابهم كأعضاء بالمجلس في الجمعية العمومية السنوية للمساهمين، أو – إذا لزم الأمر – في اجتماع خاص للمساهمين. في حالة ظهرت وظيفة شاغرة في مجلس الإدارة (بما في ذلك وظيفة نشأت عن زيادة في عدد أعضاء مجلس الإدارة) ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة لشغل هذا المنصب عبر التعيين بواسطة مجلس الإدارة. ستأخذ اللجنة بعين الاعتبار كافة العوامل عند ترشيح عضو وهذا يشمل البصيرة المهنية للعضو ومهاراته وتنوّع مؤهلاته وخبراته ومدى كونه يمثل إضافة مفيدة لمجلس الإدارة أو أية لجان تابعة لمجلس الإدارة. يجوز للجنة – ولها مطلق الحرية في ذلك – أن تنظر في مؤهلات وإمكانيات الأفراد الذين يرشحهم المساهمون أو إدارة الشركة.

- يجوز للجنة أن تنظر في الأفراد الذين يقترحهم المساهمون والإدارة حسب تقديرها.
- تضمن اللجنة أنه لا يوجد شخص مرشح لعضوية المجلس قد أدين سابقاً في أي جريمة مخلّة بالشرف أو الأمانة.
- تقوم اللجنة بالمحافظة على تفعيل برنامج تثقيفي تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد وتنظم برامج تعليم مستمر لكافة أعضاء مجلس الإدارة.
- يجب على اللجنة أن تتأكد وبشكل سنوي من استقلالية المديرين المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان أحد أعضاء المجلس يعمل أيضاً عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.
- تستعرض اللجنة تشكيل كل لجنة تابعة لمجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة للموافقة على المرشحين من المجلس للخدمة كأعضاء في كل لجنة ما عدا لجنة المراجعة. ترفع اللجنة أيضاً توصياتها إلى مجلس الإدارة حول أعضاء جدد لشغل المناصب الشاغرة حسب الحاجة.
- تقوم اللجنة بمراجعة تكوين كل لجنة من لجان المجلس.
- تساعد اللجنة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم مرشحين محتملين لمناصب المدراء التنفيذيين بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي للشركة وتشرف على تطوير خطط الإحلال الوظيفي لتلك المناصب.
- توفّر اللجنة التوصيف الوظيفي للمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وللإدارة التنفيذية العليا.
- تماشياً مع الاستراتيجية العامة للموارد البشرية في الشركة؛ تقوم اللجنة باستعراض ما يلي:
  - المعايير المستخدمة بالشركة لتقييم أداء المدراء التنفيذيين وباقي المدراء عدا الرئيس التنفيذي.
  - تعويضات الشركة (بما في ذلك الحوافز وإنهاء الخدمة)، وسياسات وخطط المعاشات التقاعدية والاستحقاقات المتعلقة بالموظفين بخلاف المديرين التنفيذيين.
  - تراجع اللجنة بصفة دورية برامج توظيف وتطوير وترقية واستبقاء الموظفين.
  - توليفة القوى العاملة للشركة فيما يتعلق بالتنوّع وتكافؤ الفرص.
  - تعيينات المدراء والرئيسيين وتقدم توصياتها بشأن أجورهم ومكافآتهم.
- يجوز للجنة حسبما تراه تفويض كافة صلاحياتها أو أجزاء منها للجان فرعية.
- ترفع اللجنة تقاريرها بصورة منتظمة إلى مجلس الإدارة :
  - بعد كل اجتماع للجنة.
  - وفيما يتعلق بمسائل أخرى تتصل بقيام اللجنة بمسؤولياتها وإخلائها لتلك المسؤوليات.
  - وفيما يتعلق بتوصيات قد تراها اللجنة ملائمة. يجوز أن يكون هذا التقرير شفوياً يعرضه رئيس اللجنة أو أي من أعضائها حسب تكليف من اللجنة بذلك.
- تراجع اللجنة وتقيّم بصفة دورية مدى كفاية هذا الميثاق وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لتعديله وتحسينه حسبما ترى اللجنة أنه يخدم المصلحة أو يضيف قيمة ما. تجري اللجنة هذه التقييمات والمراجعات بالطريقة التي تراها مناسبة.
- تتيح اللجنة الإطّلاع على هذا الميثاق وتنشره على موقع الشركة الإلكتروني.

4. تشكيل اللجنة وقواعد إختيار أعضاءها

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت ويجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين.
على أن يكون ضمن الأعضاء المعينين عضوان مستقلان ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة ويجب أن يتبع كل اجتماع للجنة محضر إجتماع يفصّل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، ويشترط فيمن يعين عضواً بلجنة الترشيحات والمكافآت أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

1- يجب أن يكون عضو اللجنة لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بطبيعة أعمال الشركة.
2- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة.
3- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.
4- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئولياته بموضوعية.
5- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
6- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

يجب أن تتوفر في كافة أعضاء اللجنة متطلبات الاستقلالية والخبرة طبقاً لمتطلبات اللوائح النظامية ولوائح سوق المال المرعية. يحدد مجلس الإدارة كل سنة مدى استقلالية عضو اللجنة طبقاً لمتطلبات اللوائح أعلاه. وعلى الرغم مما ورد هنا حول شروط ومتطلبات عضوية اللجنة، فستكون كافة تصرّفات اللجنة نافذة ولن تُعتبر غير سارية بسبب عدم الوفاء بأي من المتطلبات المذكورة أعلاه لحظة وقوع تلك التصرفات.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، شريطة الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين المسبقة على الترشيح/التعيين
ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.
وتصدر الجمعية العامة، وفقاً لتوصية المجلس؛ لائحة للجنة الترشيحات والمكافآت، بما في ذلك إجراءاتها وواجباتها وقواعدها المتعلّقة باختيار أعضائها، ومدة عضويتها ومكافآتها.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد أعضاء اللجنة كرئيس للجنة وسيتم تعيين هذا الشخص من قبل مجلس الإدارة
أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.
شريطة الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

5. مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.

2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من المجلس في الحالات التالية:

أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة أو تقديم إستقالته من مجلس الإدارة.

ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.

ج- إرتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

6. واجبات عضو اللجنة

1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها

2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.

3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

4- أن يتصف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال

5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.

6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.

8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

7. إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
5- عند الحاجة – إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

8. تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

1- تعين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر إجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد إجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.
2- يجب الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.
5-4- على أمين سر اللجنة إعداد قائمة بمهام ومسؤوليات اللجنة ومتابعة تنفيذها بشكل ربع سنوي خلال العام مع رئيس وأعضاء اللجنة

9. إجتماعات اللجنة

1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.
2- تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية وكلما دعت الحاجه إلى ذلك على ألا يقل عدد إجتماعات اللجنة عن إجتماعين إثنين في السنة.

3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلاّ بموجب دعوة من اللجنة.

4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة بمساعدة أمين سر اللجنة، ويتم توزيع – كلما أمكن ذلك عملياً – جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة مناسبة. ~~قبل أسبوع واحد على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع – ويجوز أن تقل المدة وفق لحاجة العمل~~.

5- لا ينعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.

6- يتولّى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة

7- كل عضو باللجنة سيكون له صوت واحد. وأغلبية النصاب القانوني في أي اجتماع يمكنهم التصرف بالنيابة عن اللجنة.

8- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.

9- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

10. قرارات اللجنة

1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.

2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع.

11. توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.

2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.

3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الإجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الإجتماع.

4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

12. خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.

2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.

3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالإستعانه بجهة تقييم خارجة إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

13. نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة متعلقة بعملها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب – للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها – أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

يكون للجنة أيضاً بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك صلاحية استخدام أية مؤسسة بحثية/استقصائية أو مستشارين آخرين حسبما تراه للقيام بواجباتها ومسؤولياتها، ويكون لها كامل الصلاحية لاعتماد الأتعاب وشروط التعاقد المتصلة بذلك وإلزام الشركة بسداد تلك الأتعاب.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

14.مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافآة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءاً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

15.المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تنفّذ وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجه للتعديل من عدمه).

ميثاق اللجنة التنفيذية

16 ميثاق اللجنة التنفيذية

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 1427/9/18 هـ)الموافق 11 أكتوبر 2006م(وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 1428/7/22 الموافق 2007/08/05)
وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /20079/09)، بتاريخ 1428/08/29هـ، الصادر من ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين في الفروع التالية (التأمين العام – التأمين الطبي–تأمين الحماية والإدخار)
والشركة تحت إشراف ورقابة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة
وإلتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق اللجنة التنفيذية الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل اللجنة التنفيذية ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من اللجنة التنفيذية – ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") – التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في الاضطلاع بمسؤولياته، والقيام بالمهام والأنشطة حسب الصلاحيات المفوّضة لها من قبل مجلس الإدارة وذلك لتسهيل عمليات الشركة.

2- مسؤوليات اللجنة

يجب أن تكون الوظائف التالية بمثابة أنشطة متكرّرة للجنة في أداء مسؤولياتها. يتم تحديد هذه الوظائف كإرشادات مع أخذ بالاعتبار أن الشركة قد تغيّر من هذه الإرشادات نظراً للظروف.
تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة على سبيل المثال لا الحصر: –

- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام حسب الصلاحيات المفوّضة لها من قبل مجلس الإدارة وذلك لتسهيل عمليات الشركة .
- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في تطوير أهداف الشركة الاستراتيجية الرئيسية ، ويجب على المجلس دراستها والموافقة عليها.
- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في مراجعة استراتيجية لأداء الشركة وبشكل دوري، لتحديد ما إذا كانت الشركة قامت بتحقيق أهدافها على المدى القصير والبعيد.
- تقوم اللجنة بمراقبة الأداء المالي والتشغيلي للشركة.

- دراسة تقارير الرئيس التنفيذي ومناقشته فيها، وعرض التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة بخصوصها.
- معاونة مجلس الإدارة على تنفيذ قرارات الجمعية العامة وقرارات مجلس الإدارة
- تكون اللجنة مسؤولة عن تشكيل أو إعادة هيكلة أي مشروع مشترك أو شراكة بما في ذلك أي نفقات مرتبطة بها.
- توصي اللجنة بعمليات الدمج في حال إعادة تنظيم الشركة والتي ستتم إحالتها إلى مجلس الإدارة بطريقة سريّة.
- تستعرض اللجنة قدرات الشريك التجاري/المطوّرين المشاركين في المشاريع التي تقوم بها الشركة.
- يجب أن تتمتع اللجنة بصلاحيات وسلطات المجلس في أداء المهام الموكلة لها و صلاحيات الاعتماد الموكلة لها من قبل المجلس باستثناء ما يلي:
  - الموافقة على الميزانية السنوية.
  - الموافقة على التقاريرالمالية الدورية السنوية.
  - الموافقة على خطط العمل الإستراتيجية للشركة.
- يجب أن ترفع توصيات قرارات اللجنة إلى مجلس الإدارة في اجتماعهم المقبل.
- يجب على اللجنة التمتع بصلاحيات الاحتفاظ بالاستشاريين وغيرهم من المستشارين حسب ما تقتضي الحاجة والضروري للقيام بواجباتها.
- تستعرض اللجنة وتقدم التوصيات المناسبة إلى المجلس فيما يتعلق بإدارة الشركة "للمسؤولية الاجتماعية للشركة" والمتعلقة بالموظفين والمجتمع والبيئة.
- تقوم اللجنة بمراقبة الامتثال لسياسات الشركة فيما يتعلق "بالمسؤولية الاجتماعية للشركة".
- تحدد اللجنة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية؛ المخاطرالاجتماعية والبيئية المهمة/الرئيسية وتقييم الإدارة السليمة لتلك المخاطر.
- تضمن اللجنة أن تحافظ الشركة على سمة الحوار والتواصل مع جميع أصحاب المصلحة ذات الصلة فيما يتعلق بقضايا المسؤولية الاجتماعية للشركة.
- تؤدي اللجنة أنشطة أخرى وذلك حسب ما يوكل إليها من مهام من وقت إلى آخر من قبل مجلس الإدارة.
- يجب على اللجنة التأكد من أن هذا الميثاق متاحاً على الموقع الإلكتروني للشركة.

3- تشكيل اللجنة وقواعد إختيار أعضاءها

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية ويجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء مجلس الإدارة.
ويمكن أن تتكون اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذين وغير تنفيذيين

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع اللجنة التنفيذية تقاريرها إلى مجلس الإدارة ويجب أن يتبع كل اجتماع للجنة محضر إجتماع يفصّل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء اللجنة التنفيذية، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة التنفيذية أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

1- يجب أن يكون عضو اللجنة التنفيذية لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بطبيعة أعمال الشركة.
2- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة.
3- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.
4- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئولياته بموضوعية.
5- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
6- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، شريطة الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين المسبقة على الترشيح/التعيين

ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد أعضاء اللجنة كرئيس للجنة وسيتم تعيين هذا الشخص من قبل مجلس الإدارة

أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.

شريطة الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

4- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء اللجنة التنفيذية والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.

2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية بقرار من المجلس في الحالات التالية:

أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة أو تقديم إستقالته من مجلس الإدارة.

ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.

ج- إرتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

5- واجبات عضو اللجنة

1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها

2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.

3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

4- أن يتصف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال

5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.

6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.

8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

6- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.

2- رئاسة اجتماعات اللجنة.

3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.

4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.

5- عند الحاجة – إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.

6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

1- تعين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر إجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد إجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

2- يجب الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير

3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

5-4- على أمين سر اللجنة إعداد قائمة بمهام ومسؤوليات اللجنة ومتابعة تنفيذها بشكل ربع سنوي خلال العام مع رئيس وأعضاء اللجنة

8- إجتماعات اللجنة

1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.

2- تجتمع اللجنة التنفيذية بصفة دورية وكلما دعت الحاجه إلى ذلك على ألا يقل عدد إجتماعات اللجنة عن ستة إجتماعات في السنة.

3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلاّ بموجب دعوة من اللجنة.

4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة، ويتم توزيع – كلما أمكن ذلك عملياً – جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة مناسبة.

5- لا ينعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.

6- يتولّى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة

7- كل عضو باللجنة سيكون له صوت واحد. وأغلبية النصاب القانوني في أي اجتماع يمكنهم التصرف بالنيابة عن اللجنة.

8- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.

9- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

9- قرارات اللجنة

1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.

2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع.

10- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.

2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.

3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الإجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الإجتماع.

4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

11- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.

2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.

3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالإستعانه بجهة تقييم خارجة إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

4- نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة تنمو إلى علمها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن

تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب – للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها – أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

5- مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافآة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءاً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

6- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تنفّذ وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجه للتعديل من عدمه).

ميثاق لجنة إدارة المخاطر

17

17 ميثاق لجنة إدارة المخاطر

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 1427/9/18 هـ)الموافق 11 أكتوبر 2006م(وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 1428/7/22 الموافق 2007/08/05)
وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /20079/09)، بتاريخ 1428/08/29هـ، الصادر من ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين في الفروع التالية (التأمين العام – التأمين الطبي–تأمين الحماية والإدخار)
والشركة تحت إشراف ورقابة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة وإلتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة إدارة المخاطر الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة إدارة المخاطر ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من لجنة إدارة المخاطر – ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") – التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في الاضطلاع بمسؤولياته، والقيام بالمهام والأنشطة حسب الصلاحيات المفوضة لها من قبل مجلس الإدارة كما عليها أن تكون مسؤولةً عن الإشراف وتقديم المشورة إلى مجلس الإدارة بشأن تعرض الشركة للمخاطر الحالية واستراتيجية المخاطر المستقبلية.
تقوم اللجنة بتقديم المشورة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ما يلي:

- قدرة الشركة على تحمل المخاطر من أجل الاستراتيجية المستقبلية، مع الأخذ بعين الاعتبار الحدّ من تحمل المخاطر الإجمالية للمجلس والمركز المالي الحالي للشركة، والاستفادة من عمل لجنة المراجعة والمراجع الخارجي، وقدرة الشركة على إدارة مخاطر الرقابة ضمن الاستراتيجية المتفق عليها.
- نظام وبرنامج إدارة المخاطر بهدف تحديد المخاطر وقياسها ومراقبتها والإبلاغ عنها.
- توافق الاستراتيجية مع الرغبة في المخاطرة لدى مجلس الإدارة.
- تعزيز ودمج ثقافة التوعية بالمخاطر داخل الشركة.
- يجب على اللجنة أيضاً الإشراف على وظيفة إدارة المخاطر.

2- مسؤوليات اللجنة

بموجب أي قرار من مجلس الإدارة، فإن واجبات لجنة إدارة المخاطر هي:

- تحديد المخاطر التي قد تعرض الشركة للخطر والحفاظ على المخاطر المقبولة للشركة.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها.
- تحديد استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر للشركة، والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها وتحديثها على أساس منتظم من خلال مراعاة التطورات الداخلية والخارجية للشركة.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر و تعرضها لها بشكل دوري (مثلاً عبر إجراء اختبارات التحمل).
- تقديم تقارير إلى المجلس عن تفاصيل التعرض للمخاطر والتوصية باتخاذ إجراءات لإدارتها.
- تقديم المشورة للمجلس حول القضايا المتعلقة بإدارة المخاطر.

3- تشكيل اللجنة وقواعد إختيار أعضاءها

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة لجنة إدارة المخاطر ويجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء يرأسهم عضو غير تنفيذي، ويتمتع أعضاؤها بمعرفة مالية وإدارة مخاطر مناسبة.

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها إلى مجلس الإدارة يجب أن يتبع كل اجتماع للجنة محضر يفصّل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء لجنة إدارة المخاطر، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

1- يجب أن يكون عضو لجنة إدارة المخاطر لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بطبيعة أعمال الشركة.
2- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.
3- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئولياته بموضوعية.
4- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
5- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، شريطة الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين المسبقة على الترشيح/التعيين، ويمكن أن تشتمل اللجنة على أعضاء من خارج مجلس الإدارة،

ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد الأعضاء غير التنفيذيين كرئيس للجنة. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل المجلس أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.

شريطة الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

4- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء لجنة إدارة المخاطر والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.

2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء لجنة إدارة المخاطر بقرار من المجلس في الحالات التالية:

أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.

ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.

ج- إرتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

5- واجبات عضو اللجنة

1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها

2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.

3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

4- أن يتصف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال

5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.

6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.

8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

6- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.

2- رئاسة اجتماعات اللجنة.

3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.

4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.

5- عند الحاجة – إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.

6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

1- تعين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر إجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد إجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

2- يجب الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير

3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

5-4- على أمين سر اللجنة إعداد قائمة بمهام ومسؤوليات اللجنة ومتابعة تنفيذها بشكل ربع سنوي خلال العام مع رئيس وأعضاء اللجنة

8- إجتماعات اللجنة

1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.

2- تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية وكلما دعت الحاجه إلى ذلك كل ستة أشهر على الأقل

3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلاّ بموجب دعوة من اللجنة.

4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة، ويتم توزيع – كلما أمكن ذلك عملياً – جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة مناسبة.

5- لا ينعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.

6- يتولّى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة

7- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.

8- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

9- قرارات اللجنة

1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.

2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع.

10- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.

2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.

3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الإجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الإجتماع.

4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

11- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.

2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.

3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالإستعانه بجهة تقييم خارجة إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

12- نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة تنمو إلى علمها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب – للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها – أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

13- مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافآة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءاً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

14- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تنفّذ وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجه للتعديل من عدمه).

ميثاق لجنة الاستثمار

18

18 ميثاق لجنة الاستثمار

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 1427/9/18 هـ)الموافق 11 أكتوبر 2006م(وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 1428/7/22 الموافق 2007/08/05)
وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /20079/09)، بتاريخ 1428/08/29هـ، الصادر من ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين في الفروع التالية (التأمين العام – التأمين الطبي–تأمين الحماية والإدخار)
والشركة تحت إشراف ورقابة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة
وإلتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة الإستثمار الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة الإستثمار ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من لجنة الاستثمار– ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") – التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في تطوير سياسات واستراتيجيات الاستثمار، والموافقة على المعاملات الاستثمارية والإشراف عليها، ورصد الأداء الاستثماري للشركة مقابل الاستراتيجيات والقوانين واللوائح المحددة. تقوم لجنة الاستثمار بصياغة السياسات الاستثمارية العامة للشركة، شريطة موافقة مجلس الإدارة، ووضع مبادئ توجيهية استثمارية لتعزيز تلك السياسات.

2- مسؤوليات اللجنة

تتولّى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

- صياغة سياسة الاستثمار ومراجعة تنفيذها على أساس ربع سنوي.
- التوصية للمجلس بفرص استثمارية مختلفة.
- استعراض أداء كل فئة من فئات الأصول.
- رصد المخاطر الشاملة لسياسة الاستثمار.
- تقديم تقرير مراجعة الأداء إلى مجلس الإدارة.
- ضمان امتثال جميع أنشطة الاستثمار لمتطلبات تنظيم الاستثمار الصادرة عن ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين وأي قوانين وأنظمة أخرى معمول بها.

3- تشكيل اللجنة وقواعد إختيار أعضاءها

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة لجنة الإستثمار وتتكون لجنة الاستثمار من ثلاثة أعضاء على الأقل. تُشكّل بناءً على موافقة مجلس الإدارة من أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين ويجب أن يكون لديهم بشكل جماعي الخبرة الكافية لفهم القضايا المهمة المتعلقة بسياسة الاستثمار. كما يجب على اللجنة التأكد من أن جميع الأفراد الذين يجرون أنشطة الاستثمار ويرصدونها لديهم مستويات كافية من المعرفة والخبرة..

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع لجنة الإستثمار تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتقدم لجنة الاستثمار تقاريرها إلى مجلس الإدارة في أقرب اجتماع مقرر للمجلس بعد كل اجتماع للجنة. يشمل التقرير جميع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة إن وجدت.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء لجنة الإستثمار، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

1- يجب أن يكون عضو لجنة الإستثمار لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بطبيعة أعمال الشركة.
3- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.
4- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئولياته بموضوعية.
5- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
6- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، شريطة الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين المسبقة على الترشيح/التعيين،

ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد الأعضاء كرئيس للجنة. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل المجلس. أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.

شريطة الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

4- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء لجنة الإستثمار والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.

2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء لجنة الإستثمار بقرار من المجلس في الحالات التالية:

أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.

ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.

ج- إرتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

5- واجبات عضو اللجنة

1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها

2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.

3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

4- أن يتصف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال

5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.

6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.

8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

6- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
5- عند الحاجة – إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

1- تعين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر إجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد إجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.
2- يجب الحصول على عدم ممانعة ~~البنك المركزي السعودي~~ هيئة التأمين المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.
5-4- على أمين سر اللجنة إعداد قائمة بمهام ومسؤوليات اللجنة ومتابعة تنفيذها بشكل ربع سنوي خلال العام مع رئيس وأعضاء اللجنة

8- إجتماعات اللجنة

1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.
2- تجتمع لجنة الإستثمار بصفة دورية وكلما دعت الحاجه إلى ذلك على ألا يقل عدد إجتماعات اللجنة عن أربعة إجتماعات في السنة.
3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلاّ بموجب دعوة من اللجنة.
4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة، ويتم توزيع – كلما أمكن ذلك عملياً – جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة مناسبة.
5- لا ينعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.

6- يتولّى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة

7- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.

8- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

9- قرارات اللجنة

1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.

2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع.

10- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.

2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.

3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الإجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الإجتماع.

4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

11- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.

2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.

3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالإستعانه بجهة تقييم خارجة إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

12- نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة تنمو إلى علمها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل

الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب – للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها – أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

13- مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافآة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءاً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

14- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تنفّذ وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجه للتعديل من عدمه).

الملاحق

التعهد بالالتزام بسياسة تضارب المصالح

أعترف أنا، _____، بصفتي عضو في مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني بأنّ مهامي وواجباتي ينبغي أن تتضمن ما يلي:

- المشاركة وبصورة منتظمة في اجتماعات مجلس الإدارة، وتقديم رأي مستقل فيما يخص جميع الأمور الاستراتيجية بما في ذلك سياسة الشركة ومسؤوليتها ومواردها ... إلخ.
- العمل والتصرّف بحسن نية مع بذل أقصى جهد من أجل الحرص على مصلحة الشركة.
- أن أضمن أن يتم إعطاء الأولوية لمصالح الشركة في حالة تضارب المصالح.

كما أنني أقر أيضاً بأنه وفقاً لأفضل معايير حوكمة الشركات، ينبغي على المدير أن:

(i) يكشف للمجلس عن أي تضارب حقيقياً كان أو محتملاً في المصالح.

(ii) أن يقوم على وجه السرعة وبشكل رسمي بإخطار المجلس بأي صفقة مع الأطراف المقترحة ذات الصلة في أسرع وقت يتبين له فيه ذلك والحصول على موافقة المجلس قبل الدخول في الصفقة المشترك فيها الطرف ذو العلاقة.

بمجرد أن يقوم عضو ما بإخطار مجلس الإدارة باحتمالية حدوث تضارب في المصالح، فإنّ الأمر بعد ذلك سيكون متروكاً لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بكيفية التعامل مع ذلك. هذا يمكن أن يكون من خلال:

1) الطلب من عضو مجلس الإدارة المتنازع أن يشارك في المناقشات ولكن أن يمتنع عن التصويت على القرار.
2) الطلب من عضو مجلس الإدارة المتنازع بعدم المشاركة في المناقشة وأن يمتنع عن التصويت على القرار.
3) الطلب من عضو مجلس الإدارة المتنازع مغادرة قاعة المجلس أثناء المناقشات الخاصة بنقاط الخلاف.

من المفهوم أنه ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة الذين لديهم تضارب في المصالح عدم المشاركة في المناقشات الخاصة بالصفقات التي هم أطراف فيها، وكما ينبغي عليهم الامتناع عن التصويت على مثل نقاط الخلاف تلك بعد إخطار مجلس الإدارة.

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

التعهّد بالتزام بالسرّية

ملحق (ب)

التعهّد بالسريّة

يمكنك الحصول على بعض المعلومات السرية\أو الحساسة خلال فترة عملك لصالح شركة اتحاد الأهلية الخليج للتأمين التعاوني وهو ما يعني أن أي معلومات يتم الحصول عليها (سواء مكتوبة، أو شفهية أو بأي وسيلة أخرى) من قبل أو بالنيابة عن شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني لموظفيها أو أعضاء مجلس إدارتها بما في ذلك دونما حصر أي معلومات متعلقة بمنتجات شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني أو استثماراتها ومنهجياتها و أنظمتها وعملياتها و خططها أو نواياها و خبرتها و طريقة التسعير أو الأسرارالتجارية أو فرص السوق والأعمال التجارية أو الشؤون المالية هي ملكية حصرية لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وأنه ينبغي عليك أن تحافظ على أية معلومات وردت لك في سرية تامة. وبالتالي، فإنه لا يحق لك:

أ) الكشف عن المعلومات السرية/ أو الحساسة عن شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ، سواء كنت عضو في مجلس إدارة الشركة أم لا.

ب) الاستخدام غير الصحيح للمعلومات السرية/ أو الحساسة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

ج) الكشف عن مثل هذه المعلومات التي قد تؤثر على سمعة وصورة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني .

د) أن تضع نفسك موضع الشخص الذي يمكن أن يستفيد من كشفك عن معلومات سرية/ أو حساسة.

ه) أن تستفيد أو أن يظهر أنك قد تستفيد من المعلومات التي لا يمكن الوصول إليها من قبل العامة والتي قد حصلت أنت عليها أثناء المدة التي عملت بها في مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني .

أي شخص لا يحترم أو يلتزم بهذه الاتفاقية لحفظ السرية بعد الاستقالة أو بعد أن تمت إقالته من مجلس الإدارة ينبغي عليه أن يقر بموجب هذا أن الكشف عن المعلومات السرية/ أو الحساسة سيؤدي إلى ضرر بشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني لا يمكن إصلاحه، وأنه لدى الشركة الحق في تطبيق حقوقها الشرعية واتخاذ الإجراءات القانونية ضد أي شخص مخالف.

لقد قرأت وفهمت جميع بنود هذه الاتفاقية لحفظ السرية. وتوقيعي أدناه يقر بموافقتي على التصرف بطريقة مهنية في جميع الأوقات، والحفاظ على جميع المعلومات السرية/ أو الحسّاسة التي تم الحصول عليها بطريقة سريّة.

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

الإفصاح عن تضارب المصالح

ملحق (ج)

الإفصاح عن تضارب المصالح

فيما يتعلق بخدمتي كعضو مجلس إدارة في مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني، لدي تعارض المصالح المحتمل التالي:

☐ أنا منتسب لشركة أخرى.

☐ أنا تابع لمورد أو لبائع أو لأي طرف آخر يقدم خدمات، أو يزايد لطرح عروض أسعار، أو له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المعاملات التجارية ، والاتفاق ، والاستثمار مع شركة اتحاد الخليج الأهلية للتامين التعاوني و/ أو الشركات التابعة له.

☐ أواجه معاملات تجارية أو معاملة مع بائع أو مورد أو طرف آخر مما قد يؤدي إلى فائدة لي.

☐ أنا أو شخص (أشخاص) أرتبط بهم لدينا مصلحة في شراء خدمات من شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني و/ أو الشركات التابعة لها.

☐ أنا مرتبط بأي من موظفي شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني و/ أو الشركات التابعة لها.

☐ أخرى: _____

يرجى تقديم تفاصيل عن النزاع المحتمل الناشئ عن الحالة المذكورة أعلاه فيما يتعلق بالمعاملة المعنية (مثل طبيعة الخدمة / المعاملة ، إذا كان الشخص التابع متورطًا، وهوية الشخص المنتسب إليه وعلاقتك مع ذلك الشخص) :

_____

_____

_____

_____

أؤكد بموجب هذا أن الكشف الذي تم تقديمه أعلاه هو كامل وصحيح وفقًا لمعلوماتي وإيماني. لن أشارك في المناقشة واتخاذ القرار في هذا الشأن. أوافق على أنه إذا أصبحت على علم بأي معلومات قد تشير إلى أن هذا الكشف غير دقيق أو أنني لم ألتزم بسياسة تضارب المصالح ، فسأبلغ رئيس مجلس الإدارة على الفور.

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

يشير المنتسب إلى ما يلي: الزوج، الطفل، الأم، الأب، الأخ، الأخت، المقربين الوثيقين: أي شركة أو مؤسسة تجارية أو منظمة غير ربحية يعمل فيها كموظف، عضو مجلس إدارة، شريك، يشترك في الإدارة أو يتم توظيفه من قبل: أي جهة يكون لديه فيها مصلحة كبيرة أو الجهة التي يعمل فيها كمؤتمن أو بصفة مماثلة.

الإقرار بحقوق المساهمين و أصحاب المصالح

ملحق (د)

الإقرار بحقوق المساهمين وأصحاب المصالح

أقر أنا _____، بصفتي عضواً في مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وأعترف بحقوق جميع المساهمين المذكورة في إطار العمل هذا و التي ينص عليها القانون أو من خلال الاتفاقات المشتركة وأن أقوم بدعم التعاون الفعال بين الشركة ومساهميها لخلق ثروة للشركة وفرص العمل واستدامة المؤسسة المالية بصورة سليمة متضمناً ما يلي:

- أن أقوم بحماية حقوق المساهمين في حصة الأرباح القابلة للتوزيع، وحصتهم من الأصول عند التصفية وحقهم في التصرف في الأسهم.
- أن أقوم بتسهيل عملية تصويت المساهمين والمشاركة في الجمعية العمومية، وأن يتم تقديم معلومات كافية قبل وبعد انعقاد الجمعية العمومية.
- أن أضمن بأن يتم الكشف عن جميع الأمور الخاصة بالمساهمين بدقة وفي الوقت المناسب.
- أن أضمن بأن تتم إدارة الشركة بما فيه مصلحة للمساهمين ككل مع الأخذ في الاعتبار مصلحة أصحاب المصالح الآخرين.
- أن أقوم بتوفير ظروف عمل صحية و آمنة، و أن أحترم حقوق الإنسان وحقوق الموظفين .

وبصفتي عضو في المجلس، أتعهّد بأن ألتزم بأعلى المعايير الأخلاقية وفقاً لرغبة المساهمين وبالثقة الكاملة والالتزام تجاهها. حيث أن الثقة و الالتزام التام هما العاملان الأساسيان للشركة من أجل بناء علاقة صحية مع مساهميها.

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

التعهّد بأداء الأعمال بنزاهة ومصداقية

ملحق (ه)

التعهد بأداء الأعمال بنزاهة ومصداقية

أتعهد أنا _____، بموجب هذا الملحق أن أعمل وفقاً له وأن أتّبع السلوك الصحيح والأدوار و المسؤوليات المطلوبة في إطار الحوكمة لشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني . حيث أنني مسؤول عن فهم واتباع قانون الشركة للسلوك، وأن أؤدي عملي. كما أنني أتعهد بالعمل و الالتزام بأعلى مستويات النزاهة والرعاية و الاجتهاد في العمل والمعايير الأخلاقية في مجال الأعمال طوال فترة خدمتي مع الشركة وألا أتساهل مع أي مخالفات غير أخلاقية من الموظفين، و أعضاء مجلس الإدارة أو أي طرف ثالث يتعامل مع الشركة. وبالإضافة إلى ذلك فإنني أتعهد بـ:

- بأن اتخذ قرارات بحسن نية ولأغراض مناسبة.
- بألا يكون لي أي مصلحة شخصية مادية في موضوع القرار.
- بأن أتخذ الخطوات اللازمة لإبلاغ نفسي بموضوع القرار إلى الحد الذي أجده معقول وأعتقد بأنه مناسب.
- أن أثق على النحو الذي أجده معقولاً بأن القرارهو في مصلحة الشركة.

أقر بأهمية اتباع إطار حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وأتحمل المسؤولية الكاملة عن تصرفاتي، و أتفهم أن الإجراءات الانضباطية الملائمة قد يتم اتخاذها في حالة عدم التزامي بما ذكر في محتواه بما في ذلك الإقالة من المجلس عند انتهاك قانون السلوك لشركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني .

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

التعهّد بمبادئ حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

ملحق (و)

التعهد بمبادئ حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

أقر أنا _____، بموجب هذا الملحق بأن ألتزم بأنشطة وممارسات حوكمة الشركات كما هو مبين في لائحة حوكمة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني . حيث أن فلسفة الشركة تعتمد على الممارسات التي تتفق تماما مع هيئة السوق المالية، مما يفيد بأن المجلس يشارك في الإشراف على نشاط الشركات بصورة فعّالة.

كما أنني أنوي مراجعة هذه المبادئ وغيرها من جوانب إدارة الشركات من وقت لآخر و أنه ينبغي أن أقوم بعمل التغييرات التي تعتبر ضرورية وبالقدر اللازم وفقاً لقوانين تعاملات الأوراق المالية والأنظمة واللوائح المعمول بها بالسوق المالي السعودي.

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

تقويم مجلس الإدارة (إسترشادي)

ملحق (ز)

تقويم مجلس الإدارة

الغرض من هذا القسم هو تقديم عرض مفصل لمهام مجلس إدارة اتحاد الخليج للتامين التعاوني. ينقسم التقويم إلى قسمين متداخلين، الأول هو الواجبات ربع سنوية التي يجب الوفاء بها خلال كل ربع سنة، وتظهر الأخيرة الواجبات المستمرة طوال العام.

المهام الربع سنوية

الربع الأول

المحاضر

- التصديق والموافقة على محضر الاجتماع السابق.
- معالجة الأمور الناشئة عن محضر الاجتماع السابق (على سبيل المثال ، الإجراءات التي لم يتم إكمالها).

الاستراتيجية

- مراجعة النتائج المالية للسنة الكاملة
- تقييم حالة "الاستمرارية"
- مراجعة الدستور / لمحة عن مجلس الإدارة
- جعل الترشيحات لانتخاب / إعادة انتخاب مجلس الإدارة
- (إعادة) تعيين محاسب قانوني

الأداء

- التوقيع على المدخلات للتقرير السنوي
- تقرير المدير
- بيان المخاطرة للمديرين
- بيان أخلاقيات المديرين

تقييم الأداء:

- المجلس
- رئيسه
- الإدارة التنفيذية
- اللجان

الربع الثاني

المحاضر :

- التصديق والموافقة على محضر الاجتماع السابق.
- معالجة الأمور الناشئة عن محضر الاجتماع السابق (على سبيل المثال ، الإجراءات التي لم يتم إكمالها).

اللجان ذات الصلة باللجنة:

- مراجعة ميثاق المجلس
- اختصاصات لجنة المراجعة
- تكوين لجنة المراجعة
- ضمان التوجيه / التدريب للمديرين الجدد
- استعراض أنشطة اللجنة الفردية

الربع الثالث

المحاضر:

- التصديق والموافقة على محضر الاجتماع السابق.
- معالجة الأمور الناشئة عن محضر الاجتماع السابق (على سبيل المثال ، الإجراءات التي لم يتم إكمالها).

الاستراتيجية:

- مراجعة النتائج المالية نصف السنوية
- مراجعة تقييم "الاستمرارية"

الأنشطة ذات الصلة باللجنة:

- استعراض أنشطة اللجنة الفردية

الربع الرابع

المحاضر:

- التصديق والموافقة على محضر الاجتماع السابق.
- معالجة الأمور الناشئة عن محضر الاجتماع السابق (على سبيل المثال ، الإجراءات التي لم يتم إكمالها).

الأداء:

- مراجعة واعتماد خطة العمل
- مراجعة واعتماد الميزانية
- مراجعة واعتماد تقييم المخاطر المتكاملة ذات الأولوية
- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية

الأنشطة ذات الصلة باللجنة:

- استعراض أنشطة اللجنة الفردية

المهام السنوية

يناير	فبراير	مارس	إبريل	مايو	يونيو
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
يوليو	**أغسطس**	**سبتمبر**	**أكتوبر**	**نوفمبر**	**ديسمبر**
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

الإرشاد

- تعزيز الرؤية والمهمة والقيم
- اعتماد الأهداف والاستراتيجية والسياسة
- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية
- تعيين المدير الإداري / الإدارة التنفيذية
- استعراض تعريف المادية
- تحديد الرغبة في المخاطرة
- إنشاء صلاحيات تنفيذية

- تفويض السلطة إلى الإدارة التنفيذية

الإشراف

- الإشراف على تنفيذ الاستراتيجية
- ممارسة المسؤولية لأصحاب المصلحة لممارسات الأعمال والسلوك
- تحديد ومراقبة المخاطر التجارية
- مراجعة وتقييم نظم الرقابة
- استعراض الأداء التشغيلي للمؤشرات المعمول بها
- مراجعة حالة "الاستمرارية"
- مراقبة معايير السلوك الأخلاقي
- مراقبة الامتثال القانوني / التنظيمي
- مراقبة ومكافأة أداء الإدارة
- ضمان تخطيط تعاقب الإدارة التنفيذية

الإبلاغ

- ضمان التواصل الفعال والشفاف للمساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين بشأن الأنشطة التنظيمية والأداء.
- الحساب إلى المساهمين للإشراف على الأصول التنظيمية .

ملحق أدوات التقييم (إسترشادي)

ملحق (ح)

أداة تقييم كفاءة مجلس الإدارة

غ/م = غير موجود | 1=نادرًا/ضعيف | 2= أحيانًا/دون المتوسط

3= بعض الوقت/ متوسط | 4= أغلب الوقت/ فوق المتوسط | 5= كل الوقت/ مُرضي تمامًا

#	السلوكيات	غ.م	1	2	3	4	5
أ- 1	**تعيين الاستراتيجية** يدعم كافة أعضاء مجلس الإدارة استراتيجية الشركة وقيمها ويناقشوها مما يُتيح لهم رسم الملامح إجمالاً.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ- 2	**الاستراتيجية** يتمتع كافة أعضاء مجلس الإدارة بإدراك واضح لعمل الشركة الرئيس واتجاهها الاستراتيجي ومواردها المالية والبشرية اللازمة لتحقيق أهدافها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ- 3	**إدارة اجتماعات مجلس الإدارة ومناقشاته** تشجع اجتماعات مجلس الإدارة على الحوار الراقي والمناقشة القوية الهادفة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ- 4	**إدارة علاقات أعضاء المجلس الداخلية** يتعاون أعضاء المجلس على اتخاذ القرارات بموضوعية لتحقيق مصالح الشركة بأفضل طريقة ممكنة ويشعرون بالمسؤولية المشتركة في سبيل تحقيق النجاح المؤسسي.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ- 5	**إدارة علاقات أعضاء المجلس بالآخرين** يتواصل أعضاء المجلس بفاعلية مع أصحاب المصالح في الشركة ويسعى للحصول على آرائهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ- 6	**مهارات أعضاء المجلس** يدرك أعضاء المجلس الدور المتوقع منهم القيام به ويتمتعون بالمهارات والخبرات المناسبة للاضطلاع بهذا الدور.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ- 7	**التفاعل مع الأحداث** يتفاعل أعضاء المجلس مع الأحداث بشكل إيجابي وبناء مما يتيح لهم اتخاذ القرارات الفعالة وتنفيذها والحث على الشفافية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

أ- 8	**رئيس مجلس الإدارة** يعزز أسلوب رئيس مجلس الإدارة في القيادة ونبرته من اتخاذ القرارات الفعالة وإجراء المناقشات البناءة والتأكيد على وحدة عمل المجلس كفريق.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ- 9	**العلاقة بين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي** يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي في تناغم وتتضافر مهارات كل منهما كما تكمل خبراته كل منها الآخر.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ- 10	**حضور الاجتماعات والمساهمة فيها** يحضر كافة أعضاء المجلس الاجتماعات ويساهمون بفاعلية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ- 11	**قنوات الاتصال المفتوحة** يتيح المجلس قنوات مفتوحة للاتصال بالإدارة التنفيذية ومن سواها، ويتم إعلامه بإيجاز عنها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ- 12	**الإطار العام للمخاطر والمراجعة** يتسم منهج مجلس الإدارة المتبع في مراجعة مخاطر داخل المؤسسة بالانفتاح والاستبيان والتعلم من الأحداث بدلاً من إلقاء اللوم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ- 13	**التشكيل** يستوفي المجلس الحجم المناسب ويجمع بين مزيج من أفضل المهارات في سبيل ضمان تحقيق الفعالية المثلى.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ- 14	**الميثاق** تحدد اختصاصات المجلس وأدواره ومسؤولياته بدقة لتأكيد تناول القضايا الصحيحة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ- 15	**لجان المجلس** شُكلت لجان المجلس بصورة مناسبة وتضطلع بالأدوار المُوكلة إليها وتقدم تقارير واضحة و وافية للمجلس.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ- 16	**سكرتارية المجلس** تعمل سكرتارية المجلس بمثابة قناة مختصة بنقل المعلومات إلى مجلس الإدارة ودعم الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس غير التنفيذيين.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

أ-17	**أعضاء المجلس التنفيذيون** تتسم مساهمة الأعضاء التنفيذيين بوصفهم أعضاء في المجلس فضلاً عن كونهم كبار المسؤولين التنفيذيين بأنها فعّالة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-18	**الأعضاء غير التنفيذيين** يسهم الأعضاء غير التنفيذيين بفاعلية في تطوير الإستراتيجية ومراقبة أداء الإدارة بتقديم الدعم والتحدي.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-19	**الاجتماعات والإدارة** عادة ما يجتمع المجلس بقدر كافٍ -وفي ظل توافر المعلومات ذات الجودة والتفاصيل المناسبة- يُمكن تغطية بنود جدول الأعمال بدقة وفي الوقت المخصص لها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-20	**التوقيت المناسب للمعلومات** تُستلم المعلومات في وقت كافٍ مما يسمح بالتمعن فيها مع إتاحة المجال للإعداد الإضافي إذا لزم الأمر.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-21	**بنود جدول الأعمال** يغطي جدول أعمال دورة المجلس كافة الأمور ذات الأهمية بالنسبة للشركة حسب أولوياتها مع مراعاة سمعة المؤسسة وإنمائها والمخاطر المحيطة بها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-22	**الجمعية العمومية العادية** تحقق الشركة أقصى استفادة من الجمعية العمومية العادية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-23	**أصحاب المصالح الخارجيين** حدد المجلس أصحاب المصالح الخارجيين وأجرى لهم اختبارات وتأكد من تقديم الشركة المستوى الكافي من الاهتمام بهم والتواصل معهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-24	**إدراة المخاطر** يتبع المجلس عملية فعّالة جيدة التنظيم لمراقبة المخاطر مع مراعاة أنشطة الشركة واتساع نطاق وظائفها من خلال الأعمال التجارية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-25	**التعريف بالعمل والتدريب** يحصل أعضاء المجلس على التوجيه المناسب عند التعيين والتدريب المستمر لتلبية احتياجات التطوير.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

أ- 26	التخطيط للخلافة هناك تخطيط مناسب للخلافة بالنسبة لكل من أعضاء مجلس الإدارة الأساسيين والرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين.	☐		☐		☐		☐		☐	
أ- 27	تقييم الأداء يخضع أعضاء مجلس الإدارة إلى تقييم سنوي للأداء لقياس إسهاماتهم ومدى التزامهم.	☐		☐		☐		☐		☐	

أداة تقييم الكفاءة الشخصية لعضو مجلس الإدارة

غ/م = غير موجود | 1= نادرًا/ ضعيف | 2= أحيانًا/ دون المتوسط

3= بعض الوقت/ متوسط | 4= أغلب الوقت/ فوق المتوسط | 5= كل الوقت/ مُرضي تمامًا

اسم العضو الخاضع للتقييم:.....

#	السلوكيات	غ/م	1	2	3	4	5
ب-1	**تعيين الاستراتيجية** يتمتع العضو بإدراك واضح لعمل الشركة الرئيس ويشارك في وضع أهدافها الاستراتيجية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-2	**تمكين الأداء** يساعد العضو في التأكد من توافر الموارد المالية والبشرية اللازمة لبلوغ أهداف الشركة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-3	**تحديد القيم وتطبيقها** يدعم العضو معايير الشركة وقيمها مما يُمكنه من الإسهام في رسم الملامح إجمالاً.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-4	**إظهار الشجاعة والنزاهة** يتسم العضو بالثبات والتحدي البنّاء وبتقديم نموذج يُحتذى به فيما يتعلق بالقضايا الأخلاقية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-5	**حضور اجتماعات المجلس** يحضر العضو الاجتماعات بانتظام.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-6	**الإعداد المناسب** يعد العضو جيدًا للاجتماعات من قبلها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-7	**المشاركة الفعّالة** يشارك العضو بفاعلية في المناقشات القوية الهادفة أثناء اجتماعات المجلس وفيما بينها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-8	**التزام الأعضاء التنفيذيين** يعمل العضو بوضوح لتحقيق مصالح الشركة بأفضل طريقة مقدمًا إياها على مسؤولياته الوظيفية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ب-9	**المساءلة الشخصية** يُظهر العضو مسؤوليته الشخصية من أجل تعزيز نجاح العمل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-10	**الإطار العام للمخاطر والمراجعة** يتسم منهج العضو في مراجعة المخاطر داخل المؤسسة بالانفتاح والتقصي.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-11	**رد الفعل تجاه الأخبار السيئة** يستجيب العضو للأخبار السيئة بصورة إيجابية وبنّاءة مما يحث على التواصل المنفتح الشفاف.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-12	**إدراك الإسهامات الفردية** يُدرك العضو دوره المنوط به وكذلك أدوار زملاءه.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-13	**مهارات المدير** يتمتع العضو بالقدر الكافي من المهارات والخبرة ليضطلع بدوره.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-14	**إدراك العمل** لا يدخر العضو جهدًا في الإلمام بما يتعلق بالعمل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-15	**الوقت الكافي لدور المدير** يمتلك العضو الوقت الكافي ليتفرغ للدور المنوط به.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-16	**المرونة** يُبادر العضو إلى التغيير ويتقبله ويُدّعم جوانب التغيير الإيجابية لدى الآخرين.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-17	**التأثير الشخصي** يترك العضو تأثيرًا أثناء التواصل معه ويسعى لاستيعاب وجهات نظر الآخرين ويتباحث مع الآخرين ويؤثر فيهم بشكل مناسب.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-18	**إظهار الفطنة في العمل** يتخذ العضو قرارات سليمة ويتمتع بالقدرة الجيدة على الحكم أثناء مناقشة بنود جدول أعمال المجلس.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-19	**التنمية المهنية** يضطلع العضو بمسؤولية تنمية نفسه مهنيًا باستمرار.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ب-20	**إدارة العلاقات مع الإدارة التنفيذية** يحافظ العضو على قنوات اتصال مفتوحة مع الإدارة التنفيذية ومن سواها بشكل مناسب.	☐		☐		☐		☐		☐		☐	
ب-21	**إدارة العلاقات الخارجية مع الآخرين** توجد إمكانية تواصل كبار المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين مع العضو وفقاً لدوره في مجلس الإدارة.	☐		☐		☐		☐		☐		☐	
ب-22	**الاتصال بسكرتارية المجلس** يستخدم العضو دعم سكرتارية المجلس بشكل لائق.	☐		☐		☐		☐		☐		☐	

أداة تقييم كفاءة لجنة المراجعة

غ/م = غير موجود
1= نادرًا/ ضعيف
2= أحيانًا/ دون المتوسط
3= بعض الوقت/ متوسط
4= أغلب الوقت/ فوق المتوسط
5= كل الوقت/ مُرضي تمامًا

#	السلوكيات	غ/م	1	2	3	4	5
ج-1	**إدراك أهداف العمل الأساسية** يدرك كافة أعضاء لجنة المراجعة بشكل جيد المخاطر المختلفة والمتأصلة في أنشطة الشركة التجارية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-2	**التركيز على الموضوعات المناسبة** تُركز لجنة المراجعة على الأسئلة المناسبة وتتجنب التفاصيل الزائدة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-3	**فعالية التواصل مع المدققين الخارجيين** تشترك لجنة المراجعة بفاعلية مع المدققين الخارجيين فيما يتعلق بمجال العمل ونتائج التدقيق وكل ما يتعلق بذلك.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-4	**فعالية التواصل مع المدققين الداخليين** تُظهر لجنة المراجعة درجة مناسبة من الاشتراك في عمل التدقيق الداخلي ونتائجه.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-5	**إدراك القضايا المالية الرئيسة** تتمتع لجنة المراجعة بإدراك جيد للقضايا المالية الرئيسة بما في ذلك نوعية الأرباح و سياسة المحاسبة المهمة والمعاملات المعقدة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-6	**إدراك كيفية الحصول على التأمين** تُدرك لجنة المراجعة لتفاعل بين مصادر التأمين المختلفة المتاحة لها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ج-7	**المناقشة الفعّالة** تشجع اجتماعات لجنة المراجعة على الحوار الراقي والمناقشة القوية الهادفة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-8	**رد الفعل تجاه الأخبار السيئة** تستجيب لجنة المراجعة للأخبار السيئة بصورة إيجابية بنّاءة للحث على الشفافية في المستقبل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-9	**كفاءة رئاسة اللجنة** تعمل رئاسة اللجنة بشكل مُرضي فيما يتعلق بتعزيز الاجتماعات الفعّالة والمنتجة على مستوى مناسب من التعامل خارج إطار الاجتماعات الرسمية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-10	**العلاقة الصريحة والمنفتحة مع الأعضاء التنفيذيين** تربط أعضاء لجنة المراجعة والأعضاء التنفيذيين علاقة تتسم بالصراحة والانفتاح في محاولة لمنع أن تتحول العلاقة إلى علاقة رسمية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-11	**قنوات الاتصال المفتوحة** تُتيح لجنة المراجعة قنوات مفتوحة للاتصال مع جهات الاتصال بالشركة مما يذلل المشكلات الظاهرة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-12	**إدراك أهمية وجود تأثير إيجابي** تُحقق لجنة المراجعة توازنًا مناسبًا بين دورها الرقابي وتأثيرها الإيجابي.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-13	**الأعضاء ذوي المهارات والخبرات المناسبة** تشمل لجنة المراجعة أعضاء ممن يتمتعون بمزيج مناسب من المهارات والخبرات بما في ذلك الخبرة المالية الحديثة وثيقة الصلة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
ج-14	**الاختصاصات الواضحة** تتسم الاختصاصات بالوضوح في مقابل اختصاصات المجلس بمجمله.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
ج-15	**جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب** يوجد جدول أعمال سنوي بالأمور المطلوب تناولها مع التركيز على الجوانب الصحيحة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

ج-16	**العدد الكافي للاجتماعات والوصول للموارد** تُعقد الاجتماعات بعدد مرات كافٍ وتستغرق فترة كافية كما تتمتع لجنة المراجعة بالقدرة على الوصول للموارد لتتمكن من الاضطلاع بواجباتها بالكامل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-17	**إتاحة المعلومات الدقيقة وثيقة الصلة في الوقت المناسب** تتسم أوراق لجنة المراجعة بالدقة وبأنها وثيقة الصلة وتُقدم في الوقت المناسب قبل عقد الاجتماعات بفترة كافية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-18	**دعوة الأشخاص المناسبين للحضور والوجود في الاجتماعات** يُطلب من الإدارة التنفيذية ومن سواها عرض موضوعات حسب اللزوم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-19	**عقد الاجتماعات قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ** تُعقد اجتماعات لجنة المراجعة قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ مما يسمح بطرح حلول للمشكلات.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-20	**حضور الاجتماعات والمساهمة فيها** يحضر كافة أعضاء لجنة المراجعة الاجتماعات ويساهمون بفاعلية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج – 21	**الوقت الكافي والالتزام بتحمل المسؤولية** يمتلك كافة أعضاء لجنة المراجعة الوقت الكافي ويلتزمون بالاضطلاع بمسؤولياتهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج – 22	**التنمية الشخصية المستمرة لمواكبة العصر** يقوم أعضاء لجنة المراجعة بأنشطة لتنمية شخصياتهم بصورة مستمرة في سبيل تطوير مهاراتهم و معرفتهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج – 23	**الاجتماعات الخاصة مع المدققين الخارجيين والداخليين** تُعقد اجتماعات لجنة المراجعة الخاصة -ولا يقتصر الأمر على رئيس مجلس إدارتها- على الأقل سنويًا مع كل من المدققين الخارجيين والداخليين.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-24	**الدور المرتبط بكشف المخالفات** أُبلغت لجنة المراجعة بإجراءات كشف المخالفات المناسبة داخل المؤسسة وتضطلع بدورها المحدد فيما يختص بذلك.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

أداة تقييم كفاءة لجنة الترشيحات والمكافآت

غ/م = غير موجود | 1= نادرًا/ ضعيف | 2= أحيانًا/ دون المتوسط

3= بعض الوقت/ متوسط | 4= أغلب الوقت/ فوق المتوسط | 5= كل الوقت/ مُرضي تمامًا

#	السلوكيات	غ/م	1	2	3	4	5
د- 1	**إدراك أهداف العمل الأساسية** يُدرك كافة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أهداف الشركة التجارية وبرامجها الواسعة للموارد البشرية جيدًا ويستفيدون من ذلك أثناء مناقشات اللجنة حول سياسة الترشيحات والمكافآت.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 2	**تقييم النتائج المحتملة للقرارات** تُدرك لجنة الترشيحات والمكافآت كافة المجالات الخاصة بسياسات الشركة في الترشيحات والمكافآت بالتفصيل وتُقيّم النتائج المستقبلية المحتملة للقرارات.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 3	**تقييم المخاطر المحتملة** تُراعي لجنة الترشيحات والمكافآت التأثير السلوكي على الأعضاء التنفيذيين ومن سواهم من الموظفين والناشئ عن السياسات وتطبيقها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 4	**التعامل مع أهداف أداء الأعضاء التنفيذيين كل على حدة وتقييم الأداء** عند النظر لمكافآت محددة، تُدرك لجنة الترشيحات والمكافآت أساس أي تقييم لأداء الأعضاء التنفيذيين -وأي من أعضاء فريق الإدارة الآخرين داخل نطاق سلطاتهم- كما أنها مُعدة للتعامل مع مجالات المكافآت للأداء دون المستوى المُتوقع.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 5	**فعالية التواصل مع الإدارة** تُمسك لجنة الترشيحات والمكافآت بزمام المبادرة من ناحية وضع سياسة الموارد البشرية والترشيحات والمكافآت وهياكلها وتتلقى الاقتراحات وتناقشها وتعرضها على الإدارة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

د- 6	**نوعية الحوار مع إدارة الموارد البشرية والاستشاريين الخارجيين** تتسم لجنة الترشيحات والمكافآت بالفاعلية من خلال الحصول على نصائح مدير الموارد البشرية أو الاستشاريين المستقلين الخارجيين واستيعابها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 7	**التركيز على الرؤى المتنوعة للمستثمرين** تستشير لجنة الترشيحات والمكافآت المساهمين وتتطلع إلى الاستجابة للتغييرات في سياسة الموارد البشرية والترشيحات والمكافآت وتُدرك ما يشعر به المساهمين في الشركة والمساهمين الآخرين بشأن مكافآت الرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 8	**المناقشة الفعّالة** تُعقد اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت في جو يحث على الحوار الراقي والمناقشة القوية الهادفة. ويُساهم كل الأعضاء في هذه المناقشة بفعالية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 9	**الاستعداد لاتخاذ قرارات غير شائعة** تكون لجنة الترشيحات والمكافآت مستعدّة لاتخاذ قرارات غير شائعة وإبلاغ الإدارة بالأخبار السيئة إذا ما استدعت الحاجة إلى ذلك في ضوء أداء الشركة أو الأفراد أو إذا كان ذلك مناسبًا لسياق المعايير الحالية لأفضل الممارسات.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 10	**كفاءة رئاسة اللجنة** تُعزز لجنة الترشيحات والمكافآت من عقد الاجتماعات الفعّالة والمنتجة كما تحث على مشاركة كافة الأعضاء سواء في الاجتماعات الرسمية أو غير الرسمية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

#	العمليات	غ/م	1	2	3	4	5
د-11	**الاختصاصات الواضحة** هناك اختصاصات واضحة للجنة الترشيحات والمكافآت تُحدد دورها فيما يختص بمجلس الإدارة بمجمله حيث تكون تلك الاختصاصات متاحة للمساهمين وللأطراف المعنية الأخرى.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-12	**الأعضاء ذوي المهارات والخبرات المناسبة** تضم لجنة الترشيحات والمكافآت أعضاء يتمتعون بقدر مناسب من الخبرة والمهارة بما في ذلك معرفة عملية بهياكل الموارد البشرية والمكافآت المتبعة غالبًا في شركات مشابهة وكذلك الإطار العام الحالي للموارد البشرية والمكافآت المتبع في الشركة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-13	**التوجيه المستمر وتحديث المعرفة** يلتزم كل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بتنمية نفسه باستمرار في سبيل تطوير مهاراته ومعرفته.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-14	**جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب** يوجد جدول أعمال سنوي منظم يحدد توقيت القرارات المهمة والعمليات التي يجب إجراؤها لتمكين أعضاء اللجنة من اتخاذ مثل تلك القرارات.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-15	**الاجتماعات المنتظمة ذات التوقيت المناسب والحضور الحافل** تُعقد اجتماعات بعدد كافٍ وتستغرق وقت مناسب مما يسمح للجنة الترشيحات والمكافآت من الاضطلاع بواجباتها بالكامل. ويحضر جميع أعضاء اللجنة الاجتماعات كافة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-16	**الوصول للمعلومات الدقيقة وثيقة الصلة في الوقت المناسب** يحصل أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت على المعلومات الكاملة والدقيقة قبل كل اجتماع بفترة كافية لاستيعاب القضايا الرئيسة في النقاش واتخاذ القرار.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

د- 17	**الوصول للاستشاريين الخارجيين** تتمتع لجنة الترشيحات والمكافآت بالقدرة على الوصول المباشر إلى الاستشاريين الخارجيين- سواءً أقامت بتعيين استشاريها المستقلين رسميًا أم لا - وكذلك صلاحية الوصول إلى أي تقارير صادرة نتيجة لأي علاقة أخرى تربطهم بالإدارة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 18	**القيود المفروضة على دعوة المدعوين غير الأعضاء لاجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت** تُدعى الإدارة التنفيذية وغيرها ممن ليسوا أعضاءً في اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة لتوفير المعلومات أو طرح موضوعات ذات صلة، ولكن لا يُعد حضورهم شيئًا أساسيًا.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د- 19	**تحمل مسؤولية محتوى التقرير المنشور للترشيحات والمكافآت** تتحمل لجنة الترشيحات والمكافآت المسؤولية الكاملة عن محتوى التقرير المنشور الخاص بالترشيحات والمكافآت وتبادر بتبني القرارات المتعلقة بالإفصاحات الواردة به. ويحضر رئيس مجلس إدارة اللجنة الجمعية العمومية العادية للإجابة عن التساؤلات الخاصة بالترشيحات والمكافآت.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

أداة تقييم كفاءة لجنة إدارة المخاطر

غ/م = غير موجود
1= نادرًا/ ضعيف
2= أحيانًا/ دون المتوسط
3= بعض الوقت/ متوسط
4= أغلب الوقت/ فوق المتوسط
5= كل الوقت/ مُرضي تمامًا

#	السلوكيات	غ/م	1	2	3	4	5	
ه-1	**إدراك أهداف العمل الأساسية** يدرك كافة أعضاء لجنة إدارة المخاطربشكل جيد المخاطر المختلفة والمتأصلة في أنشطة الشركة التجارية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
ه-2	**التركيز على الموضوعات المناسبة** تُركز لجنة إدارة المخاطر على الأسئلة المناسبة وتتجنب التفاصيل الزائدة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
ه-3	**فعالية التواصل مع المدققين الخارجيين** تشترك لجنة إدارة المخاطر بفاعلية مع المدققين الخارجيين فيما يتعلق بمجال العمل ونتائج إدارة المخاطر وكل ما يتعلق بذلك.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
ه-4	**فعالية التواصل مع قسم إدارة المخاطر** تُظهر لجنة إدارة المخاطر درجة مناسبة من الاشتراك في عمل إدارة المخاطر ونتائجه.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
ه-5	**إدراك القضايا المالية الرئيسة** تتمتع لجنة إدارة المخاطر بإدراك جيد للقضايا المالية الرئيسة بما في ذلك نوعية الأرباح و سياسات المحاسبة المهمة والمعاملات المعقدة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
ه-6	**إدراك كيفية الحصول على التأمين** تُدرك لجنة إدارة المخاطر التفاعل بين مصادر التأمين المختلفة المتاحة لها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

هـ-7	**المناقشة الفعّالة** تشجع اجتماعات لجنة إدارة المخاطر على الحوار الراقي والمناقشة القوية الهادفة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-8	**رد الفعل تجاه الأخبار السيئة** تستجيب لجنة إدارة المخاطر للأخبار السيئة بصورة إيجابية بنّاءة للحث على الشفافية في المستقبل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-9	**كفاءة رئاسة اللجنة** تعمل رئاسة اللجنة بشكل مُرضي فيما يتعلق بتعزيز الاجتماعات الفعّالة والمنتجة على مستوى مناسب من التعامل خارج إطار الاجتماعات الرسمية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-10	**العلاقة الصريحة والمنفتحة مع الأعضاء التنفيذيين** تربط أعضاء لجنة إدارة المخاطر والأعضاء التنفيذيين علاقة تتسم بالصراحة والانفتاح في محاولة لمنع أن تتحول العلاقة إلى علاقة رسمية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-11	**قنوات الاتصال المفتوحة** تُتيح لجنة إدارة المخاطر قنوات مفتوحة للاتصال مع جهات الاتصال بالشركة مما يذل المشكلات الظاهرة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-12	**إدراك أهمية وجود تأثير إيجابي** تُحقق لجنة إدارة المخاطر توازنًا مناسبًا بين دورها الرقابي وتأثيرها الإيجابي.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-13	**الأعضاء ذوي المهارات والخبرات المناسبة** تشمل لجنة إدارة المخاطر أعضاء ممن يتمتعون بمزيج مناسب من المهارات والخبرات بما في ذلك الخبرة المالية الحديثة	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-14	**الاختصاصات الواضحة** تتسم الاختصاصات بالوضوح مقابل اختصاصات المجلس بمجمله.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

هـ-15	وضوح مسؤوليات إدارة المخاطر تفهم لجنة المخاطر الأدوار والمسؤوليات المطلوبة منها والمنوطة بها بشكل واضح								
هـ-16	جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب يوجد جدول أعمال سنوي بالأمور المطلوب تناولها مع التركيز على الجوانب الصحيحة.								
هـ-17	العدد الكافي للاجتماعات والوصول للموارد تُعقد الاجتماعات بعدد مرات كافٍ وتستغرق فترة كافية كما تتمتع لجنة إدارة المخاطر بالقدرة على الوصول للموارد لتتمكن من الاضطلاع بواجباتها بالكامل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-18	تاحة المعلومات الدقيقة وثيقة الصلة في الوقت المناسب تتسم أوراق لجنة إدارة المخاطر بالدقة وبأنها وثيقة الصلة وتُقدم في الوقت المناسب قبل عقد الاجتماعات بفترة كافية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-19	دعوة الأشخاص المناسبين للحضور والوجود في الاجتماعات يُطلب من الإدارة التنفيذية ومن سواها عرض موضوعات حسب اللزوم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-20	عقد الاجتماعات قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ تُعقد اجتماعات لجنة إدارة المخاطر قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ مما يسمح بطرح حلول للمشكلات.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-21	حضور الاجتماعات والمساهمة فيها يحضر كافة أعضاء لجنة إدارة المخاطر الاجتماعات ويساهمون بفاعلية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-22	الوقت الكافي والالتزام بتحمل المسؤولية يمتلك كافة أعضاء لجنة إدارة المخاطر الوقت الكافي ويلتزمون بالاضطلاع بمسؤولياتهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
هـ-23	التنمية الشخصية المستمرة لمواكبة العصر يقوم أعضاء لجنة إدارة المخاطر بأنشطة لتنمية شخصياتهم بصورة مستمرة في سبيل تطوير مهاراتهم ومعرفتهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐		

ه – 24	**الاجتماعات الخاصة مع موظفين إدارة المخاطر** تُعقد اجتماعات لجنة إدارة المخاطر الخاصة -ولا يقتصر الأمر على رئيس مجلس إدارتها- على الأقل سنويًا مع كل من موظفي إدارة المخاطر.									
ه-25	**الدور المرتبط بكشف المخالفات** أُبلغت لجنة إدارة المخاطر بإجراءات كشف المخالفات المناسبة داخل المؤسسة وتضطلع بدورها المحدد فيما يختص بذلك.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

أداة تقييم كفاءة اللجنة التنفيذية

غ/م = غير موجود
1= نادرًا/ ضعيف
2= أحيانًا/ دون المتوسط
3= بعض الوقت/ متوسط
4= أغلب الوقت/ فوق المتوسط
5= كل الوقت/ مُرضي تمامًا

#	السلوكيات	غ/م	1	2	3	4	5	
و-1	**المناقشة الفعّالة** تشجع اجتماعات اللجنة التنفيذية على الحوار الراقي والمناقشة القوية الهادفة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-2	**رد الفعل تجاه الأخبار السيئة** تستجيب اللجنة التنفيذية للأخبار السيئة بصورة إيجابية بنّاءة للحث على الشفافية في المستقبل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-3	**كفاءة رئاسة اللجنة** تعمل رئاسة اللجنة بشكل مُرضي فيما يتعلق بتعزيز الاجتماعات الفعّالة والمنتجة على مستوى مناسب من التعامل خارج إطار الاجتماعات الرسمية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-4	**العلاقة الصريحة والمنفتحة مع الأعضاء التنفيذيين** تربط أعضاء اللجنة التنفيذية والأعضاء التنفيذيين علاقة تتسم بالصراحة والانفتاح في محاولة لمنع أن تتحول العلاقة إلى علاقة رسمية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-5	**قنوات الاتصال المفتوحة** تُتيح اللجنة التنفيذية قنوات مفتوحة للاتصال مع جهات الاتصال بالشركة مما يذلل المشكلات الظاهرة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-6	**إدراك أهمية وجود تأثير إيجابي** تُحقق اللجنة التنفيذية توازنًا مناسبًا بين دورها الرقابي وتأثيرها الإيجابي.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

و-7	**الأعضاء ذوي المهارات والخبرات المناسبة** تشمل اللجنة التنفيذية أعضاء ممن يتمتعون بمزيج مناسب من المهارات والخبرات بما في ذلك الخبرة المالية الحديثة وثيقة الصلة	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-8	**الاختصاصات الواضحة** تتسم الاختصاصات بالوضوح في مقابل اختصاصات المجلس بمجمله.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-9	**وضوح المسؤوليات** تعد المهام والمسؤوليات المرتبطة بإدارة المخاطر واضحة للجنة التنفيذية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-10	**جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب** يوجد جدول أعمال سنوي بالأمور المطلوب تناولها مع التركيز على الجوانب الصحيحة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-11	**العدد الكافي للاجتماعات والوصول للموارد** تُعقد الاجتماعات بعدد مرات كافٍ وتستغرق فترة كافية كما تتمتع اللجنة التنفيذية بالقدرة على الوصول للموارد لتتمكن من الاضطلاع بواجباتها بالكامل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-12	**إتاحة المعلومات الدقيقة وثيقة الصلة في الوقت المناسب** تتسم أوراق اللجنة التنفيذية بالدقة وبأنها وثيقة الصلة وتُقدم في الوقت المناسب قبل عقد الاجتماعات بفترة كافية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-13	**دعوة الأشخاص المناسبين للحضور والوجود في الاجتماعات** يُطلب من الإدارة التنفيذية ومن سواها عرض موضوعات حسب اللزوم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-14	**عقد الاجتماعات قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ** تُعقد اجتماعات اللجنة التنفيذية قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ مما يسمح بطرح حلول للمشكلات.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و-15	**حضور الاجتماعات والمساهمة فيها** يحضر كافة أعضاء اللجنة التنفيذية الاجتماعات ويساهمون بفاعلية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

و- 15	**الوقت الكافي والالتزام بتحمل المسؤولية** يمتلك كافة أعضاء اللجنة التنفيذية الوقت الكافي ويلتزمون بالاضطلاع بمسؤولياتهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و- 16	**التنمية الشخصية المستمرة لمواكبة العصر** يقوم أعضاء اللجنة التنفيذية بأنشطة لتنمية شخصياتهم بصورة مستمرة في سبيل تطوير مهاراتهم و معرفتهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و- 17	**الاجتماعات الخاصة** تُعقد اجتماعات اللجنة التنفيذية الخاصة -ولا يقتصر الأمر على رئيس مجلس إدارتها- على الأقل سنويًا .	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
و- 18	**الدور المرتبط بكشف المخالفات** أُبلغت اللجنة التنفيذية بإجراءات كشف المخالفات المناسبة داخل المؤسسة وتضطلع بدوها المحدد فيما يختص بذلك.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

أداة تقييم كفاءة لجنة الاستثمار

غ/م = غير موجود
1= نادرًا/ ضعيف
2= أحيانًا/ دون المتوسط
3= بعض الوقت/ متوسط
4= أغلب الوقت/ فوق المتوسط
5= كل الوقت/ مُرضي تمامًا

#	السلوكيات	غ/م	1	2	3	4	5
ز-1	**إدراك أهداف العمل الأساسية** يُدرك كافة أعضاء لجنة الاستثمار أهداف الشركة التجارية وبرامجها الواسعة جيدًا.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ز-2	**التركيز على المواضيع المناسبة** تقييم ومراقبة التطوير والمبيعات والاستحواذات والاستثمارات نيابة عن الشركة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ز-3	**إدراك القضايا المالية الرئيسة** تتمتع لجنة الاستثمار بإدراك جيد للقضايا المالية الرئيسة بما في ذلك نوعية الأرباح وسياسة المحاسبة المهمة والمعاملات المعقدة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ز-4	**إدراك كيفية الحصول على التأمين** تُدرك لجنة الاستثمار التفاعل بين مصادر التأمين المختلفة المتاحة لها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ز-5	**المناقشة الفعّالة** تشجع اجتماعات لجنة الاستثمار على الحوار الراقي والمناقشة القوية الهادفة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ز-6	**رد الفعل تجاه الأخبار السيئة** تستجيب لجنة الاستثمار للأخبار السيئة بصورة إيجابية بنّاءة للحث على الشفافية في المستقبل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ز- 7	**كفاءة رئاسة اللجنة** تعمل رئاسة اللجنة بشكل مُرضي فيما يتعلق بتعزيز الاجتماعات الفعّالة والمنتجة على مستوى مناسب من التعامل خارج إطار الاجتماعات الرسمية.	☐		☐		☐		☐		☐	
ز- 8	**العلاقة الصريحة والمنفتحة مع الأعضاء التنفيذيين** تربط أعضاء لجنة الاستثمار والأعضاء التنفيذيين علاقة تتسم بالصراحة والانفتاح في محاولة لمنع أن تتحول العلاقة إلى علاقة رسمية.	☐		☐		☐		☐		☐	
ز- 9	**قنوات الاتصال المفتوحة** تُتيح لجنة الاستثمار قنوات مفتوحة للاتصال مع جهات الاتصال بالشركة مما يذلل المشكلات الظاهرة.	☐		☐		☐		☐		☐	
ز- 10	**إدراك أهمية وجود تأثير إيجابي** تُحقق لجنة الاستثمار توازنًا مناسبًا بين دورها الرقابي وتأثيرها الإيجابي.	☐		☐		☐		☐		☐	

#	العمليات	غ/م		1		2		3		4		5
ز-11	**الأعضاء ذوي المهارات والخبرات المناسبة** تشمل لجنة الاستثمار أعضاء ممن يتمتعون بمزيج مناسب من المهارات والخبرات بما في ذلك الخبرة المالية الحديثة وثيقة الصلة.	☐		☐		☐		☐		☐		☐
ز-12	**الاختصاصات الواضحة** تتسم الاختصاصات بالوضوح مقابل اختصاصات المجلس بمجمله.	☐		☐		☐		☐		☐		☐
ز-13	**جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب** يوجد جدول أعمال سنوي بالأمور المطلوب تناولها مع التركيز على الجوانب الصحيحة.	☐		☐		☐		☐		☐		☐
ز-14	**العدد الكافي للاجتماعات والوصول للموارد** تُعقد الاجتماعات بعدد مرات كافٍ وتستغرق فترة كافية كما تتمتع لجنة الاستثمار بالقدرة على الوصول للموارد لتتمكن من الاضطلاع بواجباتها بالكامل.	☐		☐		☐		☐		☐		☐
ز-15	**إتاحة المعلومات الدقيقة وثيقة الصلة في الوقت المناسب** تتسم أوراق لجنة الاستثمار بالدقة وبأنها وثيقة الصلة وتُقدم في الوقت المناسب قبل عقد الاجتماعات بفترة كافية.	☐		☐		☐		☐		☐		☐
ز-16	**دعوة الأشخاص المناسبين للحضور والوجود في الاجتماعات** يُطلب من الإدارة التنفيذية ومن سواها عرض موضوعات حسب اللزوم.	☐		☐		☐		☐		☐		☐
ز-17	**عقد الاجتماعات قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ** تُعقد اجتماعات لجنة الاستثمار قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ مما يسمح بطرح حلول للمشكلات.	☐		☐		☐		☐		☐		☐
ز-18	**حضور الاجتماعات والمساهمة فيها** يحضر كافة أعضاء لجنة الاستثمار الاجتماعات ويساهمون بفاعلية.	☐		☐		☐		☐		☐		☐
ز-19	**الوقت الكافي والالتزام بتحمل المسؤولية** يمتلك كافة أعضاء لجنة الاستثمار الوقت الكافي ويلتزمون بالاضطلاع بمسؤولياتهم.	☐		☐		☐		☐		☐		☐

ز- 20	**التنمية الشخصية المستمرة لمواكبة العصر** يقوم أعضاء لجنة الاستثمار بأنشطة لتنمية شخصياتهم بصورة مستمرة في سبيل تطوير مهاراتهم و معرفتهم.	☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐	
ز- 21	**الاجتماعات الخاصة** تنسق لجنة الاستثمار مع لجان المجلس الأخرى لتجنب الثغرات أو التكرار في الإشراف على المخاطر الفردية.	☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐	
ز- 22	**الدور المرتبط بكشف المخالفات** أُبلغت لجنة الاستثمار بإجراءات كشف المخالفات المناسبة داخل الشركة وتضطلع بدورها المحدد فيما يختص بذلك.	☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐	

التعريفات

العضو المستقل:

ينبغي على أعضاء المجلس ضمان الاستقلالية الكاملة؛ وفيما يلي أمثلة يمكن أن تنتهك استقلالية أعضاء مجلس الإدارة:

- الحصول على حصة الأغلبية في الشركة أو في أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة.
- إذا كان أحد كبارالمسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة أثناء السنتين السابقتين.
- أن يكون أحد الأقارب من الدرجة الأولى لأي عضو بمجلس إدارة الشركة أو من أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة
- أن يكون أحد الأقارب من الدرجة الأولى لأي من كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة.
- أن يكون عضومجلس إدارة لأي شركة ضمن مجموعة الشركة التي يتم ترشيحه ليكون عضوا في مجلس إدارتها.
- إذا كان موظف لإحدى الشركات التابعة للشركة أو إحدى الشركات التابعة للمجموعة خلال السنتين السابقتين، مثل المدققين الخارجيين أو المزودين الرئيسيين، أو إذا كان له حصة الأغلبية لأي من الأطراف خلال السنتين السابقتين.

أقارب الدرجة الأولى:

يعتبر أب وأم و زوجة أو زوج و أطفال عضو المجلس أقارب من الدرجة الأولى.

المدير غير التنفيذي:

هو عضو مجلس الإدارة الذي ليس له منصب بدوام كامل في إدارة الشركة، أو الذي لا يحصل على راتب شهري أو سنوي.

أصحاب المصلحة:

هم أشخاص لهم مصلحة في الشركة مثل ملاّك الأسهم والموظفين و الدائنين و العملاء و المزودين و المجتمع.

التصويت التراكمي:

توجد هناك طريقة للتصويت لانتخاب المديرين؛ والتي تعطي الحق لكل مساهم في التصويت بما يعادل عدد الأسهم التي يمتلكها. حيث أنّه لديه الحق في استخدام كل منها لمرشح واحد أو تقسيمهم بين مرشحيه الذين تم اختيارهم دون أي تكرار لهذه الأصوات. هذه الطريقة تزيد من فرص الأقلية من المساهمين في تعيين ممثليهم في المجلس من خلال حق تجميع الأصوات لمرشح واحد.

الأقلية من المساهمين:

هم المساهمين الذين يمثّلون الفئة التي لا تسيطرعلى الشركة وبالتالي فهم غير قادرين على التأثيرعلى الشركة.

إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

شكراً

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

شكراً

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني