

لائحة حوكمة الشركة (بعد)



شركة الصقر للتأمين التعاوني

لائحة حوكمة الشركة

تحرير: إدارة الالتزام

مقدمة:

الحوكمة هي النظام الذي يتم من خلاله إدارة الشركة والتحكم في أعمالها، وهو النظام الذي يربط وتنظم العلاقات بين مجلس الإدارة وحملة الأسهم وغيرهم من أصحاب المصالح. وبشكل عام فإن الحوكمة تهدف إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات وتعزيز مبادئ الإفصاح والشفافية والحد من عمليات تعارض المصالح والتأكد من حماية حقوق المساهمين. تبين هذه القواعد التزام شركة الصقر للتأمين التعاوني بإتباع أفضل الممارسات الممكنة في مجال الحوكمة وقواعدها، وقد أعدت هذه السياسة على اللوائح والأنظمة ذات العلاقة الصادرة عن هيئة التأمين وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار وغيرها من الجهات المختصة.

أهمية الحوكمة:

إن الحوكمة تهتم بالطريقة التي تدار بها أعمال وشؤون الشركة من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتتمثل أهميتها في تحقيق الأهداف التالية:

- تعزيز الآليات التي تساعد في رسم أهداف الشركة واستراتيجياتها ومتابعة تنفيذها من خلال مؤشرات أداء واضحة.
- وضع الآليات الفعالة لإدارة شركة الصقر للتأمين التعاوني وتفعيل آليات اتخاذ القرار والإجراءات الرقابية (مثل تفعيل دور مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة)
- حماية مصالح وحقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
- تحمل الجهاز الإداري للمسؤولية تجاه المساهمين وجميع أصحاب المصالح والتعامل بعدالة تجاههم.
- تعزيز الالتزام بالأنظمة والقوانين واللوائح والسياسات المعمول بها.
- تعزيز آليات الإفصاح والشفافية
- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح

تطبيق الحوكمة الفعالة:

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة بما لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
2. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
4. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات التي تطرأ في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة الحوكمة (إن وجدت) أو أي لجنة أو إدارة أخرى وبما لا يتعارض مع الأنظمة ذات العلاقة.

معايير الحوكمة لدى شركة الصقر للتأمين التعاوني:

تعتبر الحوكمة جزءاً لا يتجزأ من القيم الأساسية في شركة الصقر للتأمين التعاوني، كما أنها تؤثر على الطريقة التي تدير بها شركتنا وعلى علاقتنا بالأطراف المعنية، نحن نؤمن بأن تطبيق أعلى المعايير في الحوكمة، أمر جوهري لنزاهة أعمالنا وأدائنا.

كذلك شملت قواعد الحوكمة إعداد لوائح عمل وسياسات لجان الشركة المنبثقة عن مجلس الإدارة وهي:

لجنة الترشيحات والمكافآت	لجنة المخاطر	لجنة الإستثمار	اللجنة التنفيذية	لجنة المراجعة
-----------------------------	--------------	----------------	------------------	---------------

بالإضافة الى ذلك ان قواعد الحوكمة تشمل نظام الشركة الأساس وسياسة السلوك المهني وسياسة تعارض المصالح وسياسة معايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة وسياسة المسؤولية الاجتماعية وغيرها من السياسات الأخرى.

الباب الأول: إدارة الشركة

أولاً: مجلس الإدارة

يحرص مجلس إدارة شركة الصقر للتأمين التعاوني على تطبيق وتنفيذ أعلى معايير الحوكمة في الشركة، لاسيما في تعامله مع المساهمين.

كما وتقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا تؤدي تفويض الصلاحيات الى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس عن مسؤوليته، كما أن المجلس مسئول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

يتم تكوين وتشكيل مجلس الإدارة كما هو مذكور في النظام الأساسي للشركة وسياسة معايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة وكما نصت عليه كل الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات ذات العلاقة.

ويجب ان يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة. كما يجب ان يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة للقيام بدوره ومسئوليته بشكل فعال.

يجب ان يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم إتخاذها، وان يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة. ويمكن للمجلس الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية مستقلة عند الحاجة على نفقة الشركة.

أ) مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- يعين رئيس مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة من هيئة التأمين.
- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ومنحة الصلاحيات اللازمة.
- تحقق من أن جميع الأعضاء قد توفرت لهم كل المعلومات اللازمة، يشجع على المشاركة الفعالة بين الأعضاء وتمكين كل عضو من إبداء رأيه حيال أي موضوع يتم طرحه، كما يدعم الرئيس جهود المجلس ومساهماته بأداء عمله.

- تنظيم أعمال المجلس كوضع جداول الأعمال بالتشاور مع الأعضاء والرئيس التنفيذي، مع الأخذ بالإعتبار آراء الجميع و اي رأي يبديه مراجع الحسابات، ومن مسؤولياته ترأس تلك الإجتماعات والاشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والاشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
- دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- يجب على رئيس مجلس الإدارة الإلتزام بدوره الاشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي، وعليه التأكد من ان المجلس يقوم بأعماله بمسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
- عقد لقاءات مع الأعضاء غير التنفيذيين بصفة دورية، دون حضور أي تنفيذي بالشركة.
- إبلاغ الجمعية العامة العادية عقد انعقادها بالعقود والأعمال التي فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأحد أعضاء مجلس الإدارة، على ان يرافقه تقرير مراجع الحسابات الخارجي.
- يمكن لمجلس الإدارة بغالبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.

ب) مسؤوليات نائب رئيس مجلس الإدارة

- يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه، وتحق له جميع صلاحيات رئيس المجلس وفق لما هو منصوص عليه في الفقرة أعلاه.

ج) واجبات أعضاء مجلس الإدارة

- يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها
- اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.

- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- المشاركة في وضع خطة تعاقب وإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ونظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولوائحهم التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- يحضر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامه خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو ان يستعملوا أيأ من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم الغياب عنها إلا لعذر مشروع.
- يجب على الأعضاء الحرص على معرفة اخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم.
- يجب أن يكون أعضاء المجلس إطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح، بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
- يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمون وغيرهم من أصحاب المصالح.
- الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجيه المستقلة في التأكد من كفاءة وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.
- تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
- تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.

- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له (مباشرة كانت أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وان يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء كانت تلك الفائدة مالية أو غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- عدم اذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي مساهمي الشركة، ما لم يكن ذلك في اثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير، وذلك بحسب ماتقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الكامل.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بعدم التدخل في عمل الإدارة التنفيذية والرقابية الا من خلال النصوص النظامية المقررة لها او بناء على تكليف من مجلس الإدارة، وفي حال رغب عضو مجلس الإدارة بالتواصل مع أحد موظفين الشركة - ماعدا الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب- يجب ان يكون من خلال أمانة سر المجلس.

د) الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي:

- 1- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:
 - وضع الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسة للشركة وخطط العمل بها والإشراف عليها.
 - وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسة ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتمتلك الأصول والتصرف بها.
 - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة وإعتمادها ومراعاة مايلي:
 - *إعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 - *وأيضاً اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
 - *وتحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.
 - اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة) والتأكد من ان الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويمتلك المهارات المطلوبه.
 - الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
 - التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة 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.
 - وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وبشفافية.
 - منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفه المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.
- 2- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتمل لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقتها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.

- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- 3- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- 4- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة "بوجه خاص" الآتي:
 - آليات تسوية الشكاوي أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
 - آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 - قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
 - مساهمة الشركة الاجتماعية.
 - تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح ودون أي تمييز أو تفضيل.
 - حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب.
 - معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة.
- 5- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
- 6- الإشراف على الإدارة المالية للشركة وتدقيقها النقدي وعلاقاتها المالية مع الغير.
- 7- الإقتراح للجمعية العامة غير العادية، مايلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

- تعيين وتحديد اتعاب مراجع حسابات خارجي أو أكثر للشركة.
- 8- إقتراح للجمعية العامة العادية، مايلي:
 - استخدام الإحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 9- إعداد القوائم المالية الأولية و السنوية للشركة وإعتمادها قبل نشرها.
- 10- إعداد تقرير مجلس الإدارة وإعتماده قبل نشره.
- 11- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها.
- 12- توفير قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر على أنشطة الشركة.
- 13- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة ومسؤولياتها ويتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم مع تقييم أدائهم.
- 14- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم، بناءً على سياسة المكافآت الصادرة من قبل الجمعية العامة.

ملاءمة ومناسبة الأشخاص في مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة العليا:

- يجب ان تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة لها وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعليهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي بما فيها متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف هيئة التأمين.

- يجب ان يكون كبار المساهمين من ذوي السمعة والسلوك الجيد والوضع المالي السليم وألا يكون قد صدر بحق أي منهم أحكام متعلقة بإرتكاب أعمال مخلة بالشرف والأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو أي دولة أخرى.
- جميع التعيينات لشاغلي المناصب القيادية بما فيها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة لها، يجب ان تتم وفق ماورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة عن هيئة التأمين.
- يجب ان تشمل سياسة الترشيحات والكافآت التي تعتمد عليها الشركة معايير وإجراءات رسمية صارمة لمراقبة وتقييم مدى ملائمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر، بما يتلائم مع متطلبات المادة (23) من لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة التأمين، يجب ان تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعليهم الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين في جميع الأوقات، وبالأخص متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف هيئة التأمين ويجب على الشركة إبلاغ هيئة التأمين بأي معلومة أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملائمة هؤلاء الأشخاص وذلك خلال مدة لا تزيد عن (3) أيام عمل من تاريخ الحصول على تلك المعلومات أو من حدوث التغير.
- يجب الحصول على عدم ممانعة من هيئة التأمين قبل تعيين كل من: أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة للمجلس ورئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب، والإدارة العليا حسب تعريف لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن هيئة التأمين.
- لايجوز ان يتولى الأشخاص المرشحون لهذه المناصب مهامهم (سواء بشكل دائم أو مؤقت) قبل الحصول على عدم ممانعة من هيئة التأمين، وفي حال الرغبة بالتكليف لفترة تتجاوز ثلاثين يوم فيجب الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين المسبقة وذلك بشرط عدم تجاوز مدة التكليف ستة أشهر وتكون قابلة للتمديد بموافقة هيئة التأمين لفترة واحدة فقط.
- يجب على الشركة التقدم لهيئة التأمين بطلب الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين على تعيين الأشخاص المرشحين للمناصب المحددة في المادة السابعة من لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن هيئة التأمين قبل التاريخ المقترح للتعيين (تاريخ الجمعية العامة بالنسبة للمرشحين لعضوية مجلس الإدارة بمدة لا تقل عن 30 يوم عمل، أيضاً يجب ان تلتزم الشركة بما تنص عليه متطلبات التعيين في المناصب القيادية) على ان يرفق بطلب الحصول على عدم الممانعة المستندات الآتية:
 - خطاب طلب عدم ممانعة هيئة التأمين على المرشح.

- نموذج تقييم المرشح.
- السيرة الذاتية للمرشح.
- استبيان معايير الملاءمة الخاص بعد إكمالها بواسطة المرشح والمصادقة عليه من قبل الشركة.
- أي معلومات او وثائق أخرى تطلبها هيئة التأمين.
- صورة واضحة للهوية الوطنية او لإقامة او جواز السفر للأفراد.
- يجب على الشركة إخبار هيئة التأمين خلال 5 أيام عمل من تاريخ انتهاء عمل اي من الأشخاص المحدد مناصبهم لأي سبب مع توضيح أسباب إنتهاء توليهم المنصب الذي كانوا يشغلونه.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة وأعضاء الإدارة العليا إخبار هيئة التأمين بأية معلومات او تغيرات هامة من شأنها ان تؤثر على دقة المعلومات التي تم تقديمها في استبيان معايير الملاءمة الخاص بهم وذلك خلال مده أقصاها 3 ايام عمل من حصولهم على تلك المعلومات او من حدوث التغير.
- يجب ان يكون لدى الشركة معايير وإجراءات منهجية صارمة لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر، بما يتلائم مع متطلبات التعيين في المناصب القيادية، ويجب على الشركة إبلاغ هيئة التأمين بأي معلومات او ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملاءمة ومناسبة هؤلاء الأشخاص.

ثانياً: الإدارة التنفيذية

تؤدي الإدارة التنفيذية دورها في تنفيذ خطط وأهداف الشركة الإستراتيجية، ويدخل ضمن اختصاصها ومهامها مايلي:

- 1- تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة.
- 2- اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية الى عمليات بالإضافة الى اقتراح خطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- 3- عرض التقارير الدورية المالية وغير المالية للمجلس بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الإستراتيجية.

- 4- تقديم المقترحات المتعلقة بهيكل رأس المال والهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها الى مجلس الإدارة لمناقشتها والنظر في اعتمادها.
- 5- إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى وبما يتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 6- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها بما يتفق مع الأنظمة والقوانين ذات الصلة.
- 7- تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 8- تطوير وتنفيذ وتحديث السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة.
- 9- مراقبة المؤشرات ذات الصلة بيئة اعمال الشركة والصناعات ذات العلاقة.
- 10-تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير اعمالها وتحقيق اهدافها.

11-التوصية لمجلس الإدارة بخصوص مايلي:

- الاستراتيجية العامة للشركة وخطه الاستثمار.
- وضع الأهداف المالية.
- تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

12-تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابية الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:

- تنفيذ سياسة تعارض المصالح
- تطبيق الإجراءات ذات الصلة بإعداد التقارير المالية

- تطبيق انظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

13-تنفيذ وضمن التزام الشركة بمعايير الحوكمة الواردة في هذه السياسة والتي حددها مجلس إدارة الشركة.

14-تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

15-تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال مايلي:

- زيادة رأس مال الشركة او تخفيضه
- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي او تقرير استمرارها
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة
- تكوين احتياطات اضافية للشركة
- طريقة توزيع ارباح الشركة الصافية

16-اقتراح مكافآت الموظفين

17-اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال الى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.

18-مراقبة الأداء المالي ونموذج الحوكمة المطبق في الشركة.

19-تطوير ثقافة تعكس قيم واخلاقيات شركة الصقر للتأمين التعاوني.

20-تمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والقوانين اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.

21- بجانب ذلك يختص الرئيس التنفيذي بكافة الصلاحيات المنصوص عليها في نظام الأساسي للشركة.

22- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها الى الغير.

23- وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفه لضمان توافق إفصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين.

ثالثاً: الرقابة الداخلية

يتعين على المجلس إدارة الشركة اعتماد نظام رقابة داخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق احكام قواعد الحوكمة الخاصة بها والتي تعتمد عليها شركة الصقر للتأمين التعاوني، والتفديد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة ويجب ان يتضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

قامت شركة الصقر للتأمين التعاوني بإنشاء إدارات مستقلة لتنفيذ نظام الرقابة الداخلية لديها، وهي كالتالي:

- إدارة المخاطر
- المراجعة الداخلية
- إدارة الإلتزام

إدارة المخاطر:

يجب ان تقوم إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية او إشرافية أخرى صادرة عن هيئة التأمين.

يجب ان تكون ادارة المخاطر مستقلة عن إدارة الإكتتاب، وان يتناسب عدد العاملين في إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد اعمال الشركة ،وعلى الشركة تعيين بحد أدنى مسئولاً عن إدارة مخاطر التأمين العام والصحي واخر لتأمين الحماية والإدخار حال ممارسته.

وترفع إدارة المخاطر تقاريرها الى الرئيس التنفيذي، ويمكن لإدارة المخاطر الإتصال مباشرة مع لجنة المخاطر في أي وقت.

من واجبات إدارة المخاطر كحد أدنى:

- تنفيذ استراتيجية 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 وعلى سبيل المثال إجراء اختبارات التحمل
- وضع خطة طوارئ
- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة

المراجعة الداخلية:

تقوم إدارة المراجعة الداخلية بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجنة المراجعة وأي متطلبات رقابية او إشرافية أخرى صادرة عن هيئة التأمين.

تكون إدارة المراجعة الداخلية إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً 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 وغير مالية للأنظمة الداخلية للشركة، والتأكد من الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة والتحقق من تنفيذ قرارات الرقابة الداخلية وترفع تقاريرها الى لجنة المراجعة.

إدارة الإلتزام:

تقوم إدارة الإلتزام بمراقبة إلتزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن هيئة التأمين أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الإلتزام النظامي بالشركة، ويجب ان تقوم إدارة الإلتزام بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجنة المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن هيئة التأمين.

تكون إدارة الإلتزام إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي وترفع تقاريرها الى لجنة المراجعة عن أي مخالفات للأنظمة والتعليمات في الشركة.

الإكتواري المسؤول أو المستقل:

يقوم الخبير الإكتواري المسؤول بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرون من اللائحة التنفيذية لهيئة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي، ويجب أن تتوافر في الإكتواري المسؤول او المستقل الشروط الآتية:

(أ) أن يكون حاصلًا على درجة الزمالة من منظمة إكتوارية معترف بها.

(ب) تسعير المنتجات التأمينية للشركة

(ت) أن يتمتع بخبرة كافية بعد حصول على درجة الزمالة تؤهله للعمل إكتواريًا مسؤولاً أو مستقلاً للشركة في فروع التأمين التي تمارسها الشركة.

(ث) الا يكون قد صدر ضده أي إجراءات تأديبية او جرى إيقافه او الغاء عضويته في اي وقت من منظمه إكتوارية يتمتع بعضويتها او ألغى الترخيص الذي يسمح له تقديم خدمات إكتوارية من أي جهة رقابية.

الباب الثاني: المساهمين

يجب أن يكون كبار المساهمين من ذوي السمعة والسلوك الجيد والوضع المالي السليم والا يكون قد صدر بحق أي منهم أحكام متعلقة بإرتكاب أعمال مخلة بالشرف أو الأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في بلد آخر.

أولاً: الحقوق العامة للمساهمين

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به، ولا يجوز لمساهم رفع الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لا يزال قائماً ويجب على المساهم إبلاغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به. ومن حقوق المساهم أيضاً الطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين، وحق الاستفسار وطلب معلومات وطلب الإطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائح التنفيذية وأنظمة هيئة التأمين. وأيضاً لهم أولوية الإكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس – كما وله الحق في تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة، وترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

ثانياً: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

- يجب ان يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والإحتياجات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية (الباب الخامس من النظام الأساسي للشركة).

- يجب توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحديث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة.
- يجب الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين.
- لايجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.
- لايجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها والحدود التي يجيزها مجلس الإدارة.

ثالثاً: حقوق المساهمين المتعلقة بإجتماع الجمعية العامة

- تعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
- ويرأس رئيس مجلس الإدارة اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه من الاعضاء.
- تنعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة. ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للإنعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو مساهم أو أكثر يمثلون (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق التصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يوجه المجلس الدعوة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول اعمالها قبل الموعد (واحد وعشرين) يوماً على الأقل، ونشر الدعوة في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني. وينبغي استخدام وسائل التقنية الحديثة للإتصال بالمساهمين.

حفاظاً على حقوق المساهمين، يجب على الشركة الآتي:

- يجب ان يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين ويجوز ان يكون ذلك عبر وسائل التقنية الحديثة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة ان يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) على الأقل من اسهم الشركة إضافة موضوع او أكثر الى جدول اعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها الى اعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، وعلى مجلس الإدارة او مراجع الحسابات الإجابة على اسئلة المساهمين بالقدر الذي لايعرض مصلحة الشركة للضرر.
- يجب ان تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم و يجب تمكين المساهمين الإطلاع على محضر إجتماع الجمعية العامة، كما يجب ان تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الإجتماع خلال (عشرة) ايام من تاريخ انعقاده، ويجب إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور إنتهائها.

رابعاً: حقوق التصويت

- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لايمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقه استخدام التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- للمساهم ان يوكل عنه - كتابة - مساهماً اخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- يجب إتباع اسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.

- يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم مثل (صناديق الاستثمار) الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.

خامساً: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترحة توزيعها. وتكون احقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو اسهم المنحة للمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

سادساً: يجب تزويد المساهمين خلال إجتماع الجمعية العامة: بتقرير يتضمن تقييم شامل وموضوعي حول وضع الشركة وأدائها بشكل سنوي على الأقل، على أن يشمل ذلك بحد أدنى مالي:

- أجندة اجتماع الجمعية العامة
- استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية
- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية
- أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة
- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية
- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة
- تقييم استراتيجيه الشركة ووضعها من الناحية المالية
- تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها

- توقعات الأداء المستقبلي

الإفصاح والشفافية:

يكون مجلس الإدارة مسئولاً عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث الجوهرية المتعلقة بالوضع المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها، والحوكمة وعلى أن تكون المعلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة ومفهومة وذات علاقة ومتسقة وموثوقة ومتاحة للجمهور في التوقيت المناسب ودون أي تكلفة باهضة.

كما يتم مراعاة المتطلبات المتضمنة في أنظمة ولوائح هيئة التأمين وهيئة السوق المالية بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة وعلى أن يتضمن الآتي:

- (1) أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- (2) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- (3) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي – عضو مجلس إدارة غير تنفيذي – عضو مجلس إدارة مستقل.
- (4) الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- (5) وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤساء وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- (6) وظائف وتشكيل المجلس، اسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وإنهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.
- (7) اسم العضو وتصنيفها (تنفيذي، مستقل، أو غير مستقل)، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت)

- (8) بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: اسم ووظائف اللجنة، أسماء أعضائها وتصنيفهم (تنفيذي- مستقل- غير مستقل- أو من خارج المجلس) ، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، وأسماء حضور كل إجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة.
- (9) مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة للأعضاء في الإدارة العليا الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة الى رواتب وبدلات ثابتة وكافآت متغيره وأي مكونات أخرى) ، بالإضافة إلى وصف لأي مكافآت مرتبة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا.
- (10) ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشر وغير المباشر) والتغيرات في ملكيتهم خلال العام المالية المنتهي.
- (11) وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.
- (12) أي حالات تحتل وجود تضارب في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.
- (13) أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.
- (14) نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة.
- (15) بيان حول التزام الشركة بمتطلبات هذه اللائحة ومتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية وأسباب عدم الإلتزام بأي من هذه المتطلبات.
- (16) قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.
- (17) استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.
- (18) أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.
- (19) تقييم استراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية.

(20) أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو أي قيد احتياطي أو جزء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.

(21) أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو أي قيد احتياطي أو جزء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة.

(22) تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها.

(23) توقعات الأداء المستقبلي.

(24) وصف لسياسة الشركة بشأن توزيع الأرباح

(25) توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.

(26) تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.

(27) بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.

(28) وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.

(29) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغيرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.

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

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

(32) تحليل جغرافي لأجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.

(33) اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.

(34) إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.

(35) اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.

(36) تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة

(37) وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والثمانين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

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

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

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

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

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

(43) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.

(44) عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

(45) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

(46) معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، حيث تشمل أسماء المعننين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

(47) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

(48) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

(49) بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقات لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

(50) بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

(51) إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

52) في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

53) معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

إقرارات بما يلي:

- أ. أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
- ب. أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

الاستقلالية:

- يجب ان يدعم هيكل الحوكمة بالشركة مستوى من الاستقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه وذلك على سبيل المثال من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز استقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح.
- ينبغي على مجلس الادارة الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاية وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.

ملاحظات نظامية:

- يجب على الشركة أن توفر لمساهميها وعلى شبكة الإنترنت نسخ من لائحة الحوكمة الخاصة بها والتقارير السنوية.

- لا يجوز للشركة الإعلان عن أية أحداث متوقعة تتطلب الحصول على موافقة مسبقة او عدم ممانعة من هيئة التأمين قبل الحصول فعلياً على تلك الموافقة او عدم الممانعة مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المساءلة:

- يجب ان يعكس هيكل حوكمة الشركة مساءلة الإدارة العليا من قبل مجلس الإدارة ومساءلة المجلس من قبل المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات العلاقة.
- تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة ولا يؤدي تفويض الصلاحيات الى لجان المجلس او الإدارة العليا الى إعفاء المجلس عن أي من مسؤوليات كما ان المجلس مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

تعارض المصالح في مجلس الإدارة:

- يجب ألا يكون لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل وعلى عضو مجلس الإدارة او الإدارة العليا إبلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة ذي المصلحة الإشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة او في اجتماع مجلس الإدارة ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة او الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ومبالغها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة او الإدارة العليا بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة ان يشترك في اي عمل من شأنه منافسة الشركة او ان يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- لا يجوز للشركة ان تقدم قرضاً نقدياً من اي نوع لأعضاء مجلس إدارتها او ان تتضمن اي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

- يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذي لهم ملكية في أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين مثل وسطاء ووكلاء التأمين الأخذ بالآتي:
 - _ الإفصاح كتابياً لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة
 - _ الإمتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها
 - _ الإمتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها
- يجب ان يزود رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة بتفاصيل حول العقود التأمينية التي يكون فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات العلاقة بهم، بما في ذلك نوعية وحجم هذه العقود وأي خسائر ناتجة عنها إن وجدت.
- يجب أن تتخذ الشركة تدابير معقولة لإكتشاف الحالات المحتملة لتعارض المصالح وأن يكون لديها إجراءات واضحة وكتوبة للتعامل مع هذه الحالات ومعالجتها بعدل وشفافية.
- كما يجب على الشركة الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.

تجنب تعارض المصالح:

أ) يجب على عضو مجلس الإدارة:

- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وان لا يقدم مصلحته الشخصية على مصالح الشركة ومساهميه، وان لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة
- تجنب حالات التعارض المصالح، وابلاغ المجلس بحالات التعارض التي تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى المجلس عدم إشراك أي عضو هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الادارة وجمعيات المساهمين.
- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها الى أي شخص.

ب) يحظر على عضو مجلس الادارة الاستغلال او الاستفادة (مباشرة او غير مباشرة) من أي اصول الشركة او معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضوا في مجلس الادارة، او المعروضة على الشركة، ويشمل الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية (بطريق مباشر أو غير مباشر) التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها اثناء عضويته بمجلس الادارة

القرارات المستعجلة:

- على أعضاء مجلس الإدارة اخذ العناية الواجبة حيال القرارات المستعجلة.
- على أمين سر المجلس أخذ خطوة تصعيدية جراء عدم استجابة أعضاء مجلس الإدارة للقرارات المستعجلة، ومن الإجراءات التصعيدية على سبيل المثال لا الحصر التواصل مع اعضاء مجلس الإدارة الغير مستجيبين من خلال الهاتف لحثهم على التصويت بعد مضي 24 ساعة على القرار المستعجل.

أمين سر الشركة:

- يجب ان يعين مجلس الإدارة أمين سر له لفترة دورة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء ويمكن ان يكون الأمين العام عضواً في المجلس او من منسوبي الشركة.
- يجب ان يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.
- يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومستويات أمين سر مجلس الإدارة.
- دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى يؤدي أمين سر المجلس مسؤولياته بناء على توجيه رئيس المجلس وتشمل على سبيل المثال لا الحصر تنسيق اجتماعات المجلس اضافة الى التأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجناة وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين وحفظ محاضر اجتماعات المجلس وتعد محاضر اجتماعات المجلس السجل الرسمي الدائم للأعمال والقرارات

المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة وينبغي مراعاة الدقة في محاضر الاجتماع وأن تعكس بوضوح كافة البنود والمواضيع التي طرحت في اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات المتخذة وأي مواضيع أخرى تمت مناقشتها.

- ينبغي ان يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع بما في ذلك الاعتراض أو/و الإمتناع عن التصويت وينبغي إرفاق أو الإشارة الى اي وثائق او مستندات تم الرجوع اليها خلال الاجتماعات وأن يعد بيان يشتمل على اسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين وقائمة باللجان المعتمدة وأي إمتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأسبابه.
- يجب على أمين سر مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن 10 أيام عمل.
- يتم توزيع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد عن 15 يوماً\

شروط أمين السر:

على مجلس الادارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الادارة، على ان تتضمن أيا مما يلي:

- ان يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون او المالية او المحاسبة او الإدارة او مايعادلها.
- ان تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات

لجان مجلس الإدارة وإستقلاليتهما:

- ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهامها بشكل فعال.
- يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة ان تبلغ مجلس الإدارة علماً بما تقوم به او تتوصل اليه من نتائج او تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة ان يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة اليها.

- يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه, و يتم إعتماها من قبل الجمعية العامة.
- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح, مثل: التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية, مراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة, والترشيح لعضوية مجلس الإدارة, وتعيين المديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت.
- يجب ان يشكل مجلس الإدارة بحد ادنى لجنة تنفيذية ولجنة مراجعه ولجنة ترشيحات ومكافآت ولجنة لإدارة المخاطر ولجنة الإستثمار.
- يجب ان لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولايزيد عن خمسة.
- يجب ان يطلع مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصياتها وللجان الإستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها عند الحاجة على حسب الشركة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ينبغي على رؤساء اللجان حضور اجتماعات الجمعية العامة او من ينوب عنهم للإجابة على أسئلة المساهمين.

الباب الثالث: لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان:

ينبثق عن مجلس إدارة شركة الصقر للتأمين التعاوني خمسة لجان تساهم في تسهيل عمل مجلس الإدارة، يتم بقرار مجلس الإدارة تشكيل هذه اللجان ويتم تحديد مدتها وصلاحياتها ونطاق عملها و آلية رقابة المجلس عليها على أن تعتمد كل لجنة لائحة العمل الخاصة بها. كما تقوم اللجان برفع تقاريرها والتوصيات والقرارات إلى مجلس الإدارة.

تقوم الشركة بإشعار هيئة السوق المالية (CMA) بالمعلومات الخاصة بأعضاء اللجان خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

يجب أن يكون تشكيل اللجان مناسب ومتناسق على أن لا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة (3) و لا يزيد عن خمسة (5) أعضاء.

يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية و لجنة للمراجعة و لجنة لإدارة المخاطر ولجنة للاستثمار ولجنة للترشيدات والمكافآت.

يجب حضور رؤساء اللجان او من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

عضوية اللجان:

1. يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.
2. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتوصية المجلس بتعيين أعضاء اللجان وبقرار من المجلس يتم تعيينهم لمدة ثلاث سنوات تبدأ مع دورة مجلس الإدارة وتنتهي فترة عضويتهم بانتهاء دورة مجلس الإدارة.

3. يجب أن يكون أعضاء اللجنة ممن لهم خبرات ومؤهلات ذات صلة بطبيعة عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة المعنية، كما يجوز للمجلس عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت وذلك وفقاً لما يراه محققاً لأهداف وأعمال اللجنة، عدا أعضاء لجنة المراجعة حيث يتم تعيينهم وعزلهم عن طريق الجمعية العامة للمساهمين.
4. عند تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات يُراعى أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة المشار إليها من الأعضاء المستقلين.
5. يجب أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
6. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة

لجنة المراجعة

1. تمهيد:

تُشكّل لجنة المراجعة وفق قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل لجنة المراجعة التي تصدرها الجمعية العامة للشركة بناءً على توصيات مجلس الإدارة، ويتم صياغة وإعداد هذه اللائحة بإشراف وموافقة مجلس الإدارة على أن تشمل اللائحة تحديد إطار عمل اللجنة و مدتها ومسؤوليتها و صلاحياتها ومكافآتها. كما يجب أن تتوافق هذه اللائحة مع التعليمات وتوجيهات الجهات الرقابية والإشرافية والصادرة عن هيئة التأمين وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة وغيرها من الجهات.

2. عضوية اللجنة:

تتألف لجنة المراجعة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء، على أن يكون جميعهم مستقلين ويجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً.

يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة الخبرة الجماعية اللازمة ذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية وأن يكون أغلبهم من خارج مجلس الادارة.

3. تنظيم العضوية:

يجب أن لا يكون عضو لجنة المراجعة من المديرين التنفيذيين في الشركة أو من موظفيها أو مستشاريها.

يجب أن لا يكون عضو اللجنة من أعضاء مجالس إدارة أو موظفي أو مديري أو منسوبي أو ممثلي أحد

الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر:

أ- كبار المساهمين أو المؤسسين.

ب- المراجعون الخارجيون.

ت- الموردون.

ث- عملاء الشركة

ج- الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس الإدارة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.

يجب أن لا يكون عضو لجنة المراجعة عضو مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين أو أن يكون أحد الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة، كما لا يجوز للعضو أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربعة شركات مساهمة عامة.

4. رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس اللجنة من بين أعضائها بغالبية أصوات أعضاء اللجنة ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرأس لجنة المراجعة أو أن يكون عضوا فيها. وفي الأحوال التي يغيب فيها رئيس اللجنة عن الاجتماع يتم اختيار أحد الأعضاء لرئاسة الاجتماع.

لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو أن تكون له علاقة مع الإدارة العليا بالشركة مما يؤثر على استقلاليتها.

5. مدة العضوية:

تكون مدة عضوية لجنة المراجعة لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الكتابية ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط.

تبدأ عضوية اللجنة مع بدء الدورة لمجلس الإدارة وتنتهي بإنهاء الدورة.

يحق لهيئة التأمين إلغاء عدم ممانعتها على تعيين عضو أو أعضاء لجنة المراجعة في حال مخالفة أي منهم للأحكام المنصوص عليها في لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين وإعادة التأمين والأنظمة الرقابية والإشرافية الأخرى وأن تتخذ الإجراءات الملائمة في حق الشركة والشخص المعني.

6. عزل أعضاء لجنة المراجعة:

يحق لمجلس الإدارة - بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الكتابية - عزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في الأحوال التي يفقد فيها العضو أحد شروط العضوية أو ارتكاب مخالفة للأحكام الصادرة عن هيئة التأمين.

7. إنتهاء العضوية:

يحق لعضو لجنة المراجعة أن يتقدم بإستقالته شرط أن يتم تقديمها لمجلس الإدارة قبل شهر من نفاذ طلب الإستقالة، كما يتوجب على الشركة إشعار هيئة التأمين خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الإستقاله مع ذكر الأسباب.

يُعد عضو اللجنة مستقيلًا إذا تغيب عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث إجتماعات متتالية دون تقديم عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

في حال وجود مركز شاغر لأحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الكتابية عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرة إذا حدث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في اللوائح والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة عن هيئة التأمين والأنظمة الداخلية للشركة.

وينبغي على عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة فور حدوث هذا التغيير ولا يحق لعضو لجنة المراجعة حضور أي إجتماع للجنة بعد تاريخ حدوث التغيير.

8. أمين سر اللجنة:

يتم تعيين أمين سر اللجنة من موظفي الشركة ليتولى مهام اللجنة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر إعداد جدول الأعمال، تدوين محضر الإجتماع، والتأكد من الحصول جميع التواقيع اللازمة

وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة، وتحدد اللجنة مدة عمل أمين السر، كما يحق للجنة المراجعة إعادة تعيين أمين السر، تحديد مده عمله أو استبداله بما تراه اللجنة مناسباً، ويباشر عمله كسكرتير للجنة

بعد حصوله على عدم ممانعة هيئة التأمين.

لا يجوز لأمين سر اللجنة أن يكون أمين سر لأي لجنة أخرى من لجان المجلس.

9. النصاب القانوني وعدد الاجتماعات:

تعقد لجنة المراجعة اجتماعاتها بصفة دورية، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن ستة إجتماعات (6) في السنة، ولا يكون الإجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف أعضاء اللجنة على الأقل. كما تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، ومدير إدارة الالتزام والإكتواري المعين.

يجوز عقد إجتماعات اللجنة متى ما دعت الحاجة ما يشمل على سبيل المثال لا الحصر، طلب من رئيس مجلس الإدارة، أو طلب المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الإلتزام أو الخبير الإكتواري، أو عقد إجتماع بشأن المسائل المالية وتعارض المصالح وقواعد السلوك المهني والأخلاقي.

يكون عقد الاجتماعات حسب الأصول اللازمة لعقد الإجتماع من خلال الحضور الشخصي أو المكالمة الهاتفية أو المكالمة المرئية أو غيرها من الطرق اللازمة لعقد الإجتماع.

10 . جدول الأعمال والإخطارات للإجتماعات:

يتم الدعوة للإجتماع وفق المواعيد المحددة والمقترحة مُسبقاً من قبل رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي من أعضاء اللجنة، ويقوم أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الرئيس بتحديد المواضيع التي يجب أن يتضمنها جدول الأعمال ووقت الإجتماع وتاريخ إنعقاده، ويُرسَل جدول الإجتماع إلى جميع الأعضاء مع المستندات الداعمة اللازمة قبل مدة لا تقل عن عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الإجتماع.

متى ما دعت الحاجة يتم دعوة كل شخص مطلوب حضوره لحضور جميع أو جزء من الإجتماع.

11. محاضر الإجتماع:

يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل محاضر الإجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء وتوثيقها في سجل رسمي.

يجب أن توثق محاضر اجتماعات اللجنة أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والإعترضات والامتناع عن التصويت مع الأسباب إن وجدت، والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.

يتم توزيع محاضر الجلسات على أعضاء اللجنة خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة وعلى اللجنة بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من جميع الأطراف المعنية وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.

12. آلية التصويت:

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع ، ويتم تدوين في المحضر أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت وذكر الأسباب إن وجد.

كما لا يجوز التصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

13. مكافآت أعضاء اللجنة:

يُصرف للعضو مكافأة عن كل جلسة إجتماع يحضرها ويتم تحديد المكافآت بموجب سياسة معتمدة من مجلس الإدارة بحيث تكون مقبولة مقارنة مع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.

يُصرف لأمين سر لجنة المراجعة مكافأة عن إنجاز مهامه لكل جلسة من جلسات اللجنة وتحدد قيمة المكافأة بقرار يصدر من مجلس لإدارة.

14. الجمعية العمومية:

على رئيس اللجنة أن يحضر إجتماعات الجمعية العمومية للشركة والرد على الأسئلة والأستفسارات الخاصة بالمساهمين خلال الجمعية ، ويجوز للرئيس أن ينوب عنه عضو آخر أثناء غيابه.

15. مسؤوليات ومهام اللجنة:

يقوم أعضاء اللجنة بأداء واجباتهم ومسؤولياتهم وبذل العناية اللازمة لذلك والعمل بحسن نية على نجاح الشركة، كما تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

أ- التقارير المالية:

- دراسة ومناقشة القوائم المالية الربع سنوية الأولية والسنوية للشركة مع المراجعين الخارجيين للشركة والإدارة العليا والتصويت عليها وعرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية الهامة وإجراءاتها والتغيرات التي قد تجرى عليها في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- دراسة خطة المراجعين الخارجيين.

ب- المراجعة الداخلية:

- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها، ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- دراسة خطة المراجعة للمراجعين الداخليين وإقرارها ومتابعة تنفيذها.
- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة إن وجدت ؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيين.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي - بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين.
- التحقق من إستقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.
- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي.
- تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.

ت- مراجع الحسابات / المراجع الخارجي :

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أو إعادة تعيين مراجعي الحسابات الخارجيين وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم ، وضمان تمتع المراجعين الخارجيين بالخبرة اللازمة لأعمال التأمين.

- التحقق من استقلال مراجعي الحسابات الخارجي عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة العليا وموضوعيتهم وعدالتهم، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله ، والتحقق من عدم تقديم أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظات على القوائم المالية ومتابعة ما انخذ بشأنها ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين.
- التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.

ث- إدارة الإلتزام:

- تعيين وعزل مدير إدارة الإلتزام أو مسؤول الإلتزام بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين.
- دراسة خطة الإلتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها، والإشراف على أنشطة إدارة الإلتزام.
- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- دراسة تقارير إدارة الرقابة النظامية أو المراقب النظامي ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- رفع ماتراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

- التحقق من استقلالية إدارة الإلتزام أو مسؤول الإلتزام في أداء مهام والتأكد من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو ما يؤثر سلباً على أعمالهم.
- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة الإلتزام أو مسؤول الإلتزام.
- متابعة الدعاوى القضائية المهمة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير إدارة الإلتزام أو مسؤول الإلتزام ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الإلتزام أو مسؤول الإلتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.

ج- الجهات الرقابية والإشرافية:

- دراسة ملاحظات هيئة التأمين والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- متابعة التقارير الصادرة عن هيئة التأمين والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة ورفع التوصيات المجلس الإدارة.

ح- الخبير الإكتواري:

- دراسة تقارير الخبير الإكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ضمان إلتزام الشركة بتطبيق اقتراحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.

خ- مسائل أخرى:

- التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المنى بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.

- ضمان الإستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوافر الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها.

16. مسؤولية اللجنة:

يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام هيئة التأمين والمساهمين في الشركة ومجلس إدارة الشركة عن تنفيذ الأحكام الصادرة عن الجهات الرقابية والإشرافية وعن تنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار مجلس الإدارة.

يجب على أعضاء لجنة المراجعة أثناء تأديتهم لمهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.

17. خطة عمل لجنة المراجعة:

على لجنة المراجعة وضع دليل عمل لها معتمد بقرار من مجلس الإدارة يتضمن قواعد ومسؤوليات والتزامات لجنة المراجعة، كما يجب على لجنة المراجعة وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد إجتماعاتها.

18. ارتباط لجنة المراجعة بالمراجعين الخارجيين:

تشمل المواضيع ذات العلاقة بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين بحد أدنى الآتي:

- التعديلات الرئيسية التي تجريها الشركة على سياساتها المحاسبية.
- الخلافات الجوهرية مع الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بحماية الموجودات المستثمرة.
- مخالفة الأنظمة واللوائح عن الجهات الإشرافية والرقابية أو عدم التزام بسياسات وإجراءات الشركة.
- مرثيات المراجعين الخارجيين - للفروع خارج المملكة - بشأن الإجراءات المحاسبية والتقارير والسلوك المهني.
- جوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها.
- الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية.
- قرارات الإدارة والأسس التي اعتمد عليها المراجعون الخارجيون بشأن عدالة التقديرات المحاسبية الحساسة مثل المخصصات والاحتياطيات الفنية.
- مبادئ ومعايير المحاسبة وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير عادية.
- كفاية المخصصات والاحتياطيات الفنية المعتمدة من الخبير الاكتواري.
- تقارير الخبير الاكتواري ذات العلاقة بالقوائم المالية.
- أي مشاكل رئيسية في التعامل مع الإدارة قد تكون أثرت على أعمال المراجعة.
- الرقابة الداخلية وتقييم الموجودات والملاءة المالية للشركة.
- أي مسائل أخرى تطلع عليها لجنة المراجعة وتقع ضمن مسؤوليتها.
- أي تعديلات على نطاق أعمال المراجعة وأسبابها.
- مراجعة خطاب الإدارة المُعد من قبل المراجعين الخارجيين ومرثيات إدارة الشركة حوله.

19. مسؤوليات والتزامات مجلس الإدارة:

- يتولى مجلس الإدارة مسؤولية أعمال لجنة المراجعة بموجب الأنظمة والتعليمات التي تعمل الشركة في ظلها.

- يتولى مجلس الإدارة مسؤولية التأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتقارير المالية والمحافظة على موجودات الشركة.
- على مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة تقديم كل ما يطلب منهما لتسهيل عمل لجنة المراجعة.
- على مجلس الإدارة ضمان أداء لجنة المراجعة للدور الإشرافي والرقابي وعدم ممارستها لوظائف أو أعمال تنفيذية أو اتخاذ قرارات إدارية.
- على مجلس الإدارة ضمان وجود هيكل تنظيمي ولوائح وأنظمة داخلية للشركة مع ضرورة مراجعتها دورياً وأن يكون لديها نظام ومنهجية لرفع التقارير داخل الشركة حول الجوانب المختلفة التي تدخل ضمن نطاق اختصاص لجنة المراجعة.
- على مجلس الإدارة صياغة مسؤوليات وصلاحيات لجنة المراجعة وإثباتها في محاضر مجلس الإدارة على أن تشمل تلك الصلاحيات القدرة على التقصي عن أي نشاط داخل الشركة ضمن مسؤولياتها والوصول إلى أية معلومات تحتاجها.
- على مجلس الإدارة اختيار أعضاء لجنة المراجعة وفقاً لقواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة وأسلوب عمل اللجنة ومدة عضويتها التي تصدر عن الجمعية العامة للشركة بناء على توصيات المجلس. كما يجب على مجلس الإدارة تحديد فقرتهم وتعاقبهم وضمان انعقاد إجتماعاتهم على نحو دوري وكاف.
- على مجلس الإدارة متابعة عمل لجنة المراجعة والتحقق من التزامها بمسؤوليات وواجباتها المنوطة بها ومناقشتها بالأمور ذات العلاقة بما فيها التوصيات الصادرة عن هذه اللجنة. كما
- يجب على مجلس الإدارة التأكيد على لجنة المراجعة بمتابعة التطورات الدولية والمحلية من معايير محاسبية وبما يتوافق مع أنظمة وتعليمات هيئة التأمين.
- على المجلس ضمان أداء لجنة المراجعة للدور الإشرافي والرقابي وعدم ممارستها لوظائف أو أعمال تنفيذية أو اتخاذ قرارات إدارية.

20. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أنعابه وتقييم أدائه أو تعيين

المراجع الداخلي أو مدير الإلتزام، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

21. ملحوظات اللجنة:

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

22. المعاملات المالية مع الشركة:

يجب على الشركة عدم إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين لأي من أعضاء لجنة المراجعة أو الأطراف ذوي العلاقة بهم قبل دفع القسط المستحق بالكامل. وإذا تقدم أي من أعضاء لجنة المراجعة للمطالبة بدفع تعويض لوثيقة تأمين صادرة له عن الشركة، فيجب التعامل مع المطالبة وفقاً للإجراءات الواردة في اللائحة المطبقة على مطالبات العملاء وبدون معاملة تفضيلية، مع إشعار مدير/مسؤول الإلتزام بأي تعويض مستحق.

23. تعارض المصالح:

لا يجوز أن يكون لعضو لجنة المراجعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

لا يجوز لعضو لجنة المراجعة المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة، وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.

24. تقييم اللجنة:

تقوم لجنة المراجعة بشكل سنوي بتقييم لأداء عملها، على أن يشمل التقييم على سبيل المثال لا الحصر، مناقشة كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها، أداء أعضاء اللجنة في حضور الاجتماع والمشاركة في المداولات ، والحصول على المعلومات الصحيحة وغير المضللة.

25. السرية:

يحظر على أعضاء اللجنة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

26. التبليغ والتقارير:

يقوم رئيس اللجنة برفع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة بعد كل إجتماع إلى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، ويجوز أن ينوب عنه غيره من الأعضاء للقيام بذلك.

كما ترفع اللجنة تقاريرها ومحاضر الإجتماع وتوصيتها إلى مجلس الإدارة أو مايراه مناسب ضمن نطاقها لتحسين أي إجراء.

27. حدود السلطة:

- يحق للجنة الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة والموظفين كافة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في المركز الرئيسي و/أو فروع الشركة وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة.
- يحق للجنة الإطلاع على المستندات والسجلات الخاصة والسرية واللازمة لأداء أعمالها.
- يحق للجنة الإستعانة بأي جهة استشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.
- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عمليا أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

اللجنة التنفيذية

نظرة عامة:

يختار مجلس الإدارة أعضاء اللجنة التنفيذية بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية ، ويتم صياغة وإعداد هذه اللائحة بإشراف وموافقة مجلس الإدارة على أن تشمل اللائحة تحديد إطار عمل اللجنة و مدتها ومسؤوليتها و صلاحياتها ومكافآتها. كما يجب أن تتوافق هذه اللائحة مع التعليمات وتوجيهات الجهات الرقابية والإشرافية والصادرة عن هيئة التأمين و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة والجهات الرقابية ذات العلاقة.

1. عضوية اللجنة:

تتألف اللجنة التنفيذية من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء، ويُمكن أن تتكوّن اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، ويجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة والمؤهلات اللازمة والدراية المالية وإدارة المخاطر بشكل عام والأعمال و التطوير الإستراتيجي والحوكمة.

2. رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الادارة وإذا لم يتم التعيين من قبل المجلس يتم التعيين من قبل الاعضاء الاخرين باللجنة ، وفي الأحوال التي يغيب فيها رئيس اللجنة عن الإجتماع يتم إختيار أحد الأعضاء لرئاسة الإجتماع.

3. مدة العضوية:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ مع بدء الدورة لمجلس الإدارة وتنتهي بإنهاء الدورة، وفي حال قدم أحد الأعضاء استقالته يتم إبلاغ مجلس الإدارة بطلب الإستقالة ويقوم المجلس بدورة بإبلاغ الجهات الرقابية والإشرافية فوراً بحدوث التغيير.

يقوم المجلس - بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات - بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة هيئة التأمين في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة على أن يكمل العضو الجديد فترة العضو السابق حتى نهاية الدورة.

يُعد عضو اللجنة مستقيلًا إذا تغيب عن حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية لأكثر من ثلاث إجتماعات متتالية دون تقديم عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

4. امين سر اللجنة:

يتم تعيين امين سر اللجنة من موظفي الشركة ليتولى مهام اللجنة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر إعداد جدول الأعمال ، تدوين محضر الاجتماع ، والتأكد من أخذ جميع التواقيع اللازمة وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة، وتحدد اللجنة مدة عمل امين السر.

يُنسق امين سر اللجنة التواصل بين أعضاء اللجنة والرئيس و بين أعضاء اللجنة و مجلس الإدارة، كما يوثق امين السر محاضر الاجتماعات و التوصيات والقرارات و يحفظها في سجل خاص بذلك.

5. النصاب القانوني وعدد الاجتماعات:

تجتمع اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة التنفيذية عن ستة (٦) اجتماعات في السنة ، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة.

يكون عقد الاجتماعات حسب الأصول اللازمة لعقد الاجتماع من خلال لحضور الشخصي أو المكالمة الهاتفية أو المكالمة المرئية أو غيرها من الطرق اللازمة لعقد الاجتماع.

6. جدول الأعمال والإخطارات للإجتماعات:

يتم الدعوة للإجتماع وفق المواعيد المحددة والمقترحة مُسبقاً من قِبل رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي من أعضاء اللجنة، ويقوم أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الرئيس بتحديد المواضيع التي يجب أن يتضمنها جدول الأعمال و وقت الإجتماع وتاريخ إنعقادها ، ويُرسَل جدول الإجتماع إلى جميع الأعضاء مع المستندات الداعمة اللازمة قبل مدة لا تقل عن عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الإجتماع.

متى ما دعت الحاجة يتم دعوة كل شخص مطلوب حضوره كالمدير المالي ومدير العمليات وغيرهم من العاملين في الشركة، والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من الإجتماع.

7. محاضر الإجتماع:

يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل محاضر الإجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.

يجب أن توثق محاضر اجتماعات اللجنة أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والإعترضات والامتناع عن التصويت مع الأسباب إن وجدت، والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.

يتم توزيع محاضر الجلسات على أعضاء اللجنة خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى اللجنة بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.

8. آلية التصويت:

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع ، ويتم تدوين في المحضر أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت وذكر الأسباب إن وجد.

9. مكافآت أعضاء اللجنة:

يُصرف للعضو مكافأة عن كل جلسة إجتماع يحضرها بالإضافة إلى المكافأة السنوية كما هو موضح في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.

10. الجمعية العمومية:

على رئيس اللجنة أن يحضر إجتماعات الجمعية العمومية للشركة والرد على الأسئلة والأستفسارات الخاصة بالمساهمين خلال الجمعية ، ويجوز للرئيس أن ينوب عنه عضو آخر أثناء غيابه.

11. مسؤوليات ومهام اللجنة:

- يقوم أعضاء اللجنة بأداء وواجبتهم ومسؤولياتهم وبذل العناية اللازمة لذلك والعمل بحسن نية على نجاح الشركة ، كما ينبغي للجنة مراعاة المواضيع التالية:
- إبداء التوصية لمجلس الإدارة حول الخطط الإستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط الأعمال المطورة من قبل الإدارة.
 - اتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس التي يكون خارج نطاق صلاحيات المدير العام للشركة بما في ذلك المسائل المتعلقة بالنفقات الرأس مالية والمشتريات في الحدود المخولة للجنة من مجلس الإدارة.
 - مراجعة آليات وإجراءات و إستراتيجية الشركة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية.

- الإشراف على أداء الإدارة التنفيذية والتحقق من عملها وفق استراتيجية الشركة وسياساتها واللوائح المعتمدة.
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية ومدى فعاليتها وتوقيمة ورفع التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.
- تحليل المخاطر التشغيلية بشكل مستمر والعمل على تقليلها.
- التأكد من نفاذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية في الشركة.
- ترتيب الأولويات في تخصيص رأس المال والموارد البشرية والفنية.
- مراقبة الحصص السوقية ومعدلات النمو والاختراق.
- مراقبة تنفيذ توسع نقاط البيع والفروع.

12. تقييم اللجنة:

تقوم اللجنة التنفيذية بشكل سنوي بتقييم أداء عملها بإشراف من لجنة المكافآت والترشيحات، على أن يشمل التقييم على سبيل المثال لا الحصر، مناقشة كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها ، أداء أعضاء اللجنة في حضور الإجتماع والمشاركة في المداولات ، و الحصول على المعلومات الصحيحة وغير المضللة.

13. السرية:

يحظر على أعضاء اللجنة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي أ من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

14. التبليغ والتقارير:

يقوم رئيس اللجنة برفع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة بعد كل إجتماع إلى رئيس و أعضاء مجلس الإدارة ، ويجوز أن ينوب عنه غيره من الأعضاء للقيام بذلك.

كما ترفع اللجنة تقاريرها و محاضر الإجتماع و توصيتها إلى مجلس الإدارة أو مايراه مناسب ضمن نطاقها لتحسين أي إجراء.

15. حدود السلطة:

- يحق للجنة ضمن نطاق عملها طلب المعلومات والمستندات اللازمة لسير عملها من أي موظف في الشركة.
- يحق للجنة الاستعانة بالخبراء والمستشارين الخارجيين.
- إتخاذ القرارات اللازمة لسير الشركة في حال فوض المجلس إليها ذلك.

لجنة الترشيحات والمكافآت

تمهيد:

تم اعداد هذه اللائحة طبقاً للمادة 57 فقرة ب والمادة 61 فقرة ب من لائحة حوكمة الشركات ولائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن البنك المركزي / هيئة التأمين وهيئة السوق المالية بتاريخ 01/2023/1م و تشمل هذه اللائحة ضوابط واجراءات عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ومهامها وقواعد اختيار اعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

1. أهداف اللجنة:

وضع سياسات المكافآت والعضوية بمجلس الادارة ولجانة والادارة التنفيذية بالشركة والاشراف والتأكد من تطبيق هذه السياسات.

القيام بالمراجعة والاشراف على تنفيذ خطط للتعاقد على المناصب والتطوير المستمر وتدريب أعضاء مجلس الادارة والرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين.

الاشراف على تصميم نظام برنامج إدارة الاجور وكيفية تنفيذه والتأكد بأن الاجور تتماشى مع سياسات الشركة

وبرامجها واستراتيجياتها في مجال أعمالها ومتابعة الأداء ومراقبة حزمة المكافآت المطبقة ومقارنتها بالمكافآت المنافسة في السوق وخطط الحفاظ على الموظفين الموهبيين.

تولي مسؤولية التقييم بالاضافة إلى مراقبة الأداء سواء بالنسبة لاعضاء مجلس الادارة أو الادارة التنفيذية والاشراف على سياسة الموارد البشرية.

الاشراف على عملية الترشيح لعضوية مجلس الادارة ولجانة والادارة التنفيذية.

2. ضوابط وإجراءات عمل اللجنة:

تجتمع اللجنة بصفة دورية على الاقل اجتماعاتها عن إجتماعيين خلال السنة المالية للشركة بمعدل اجتماع واحد كل ستة اشهر، ويجوز للجنة ان تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة ، كما يحق لرئيس اللجنة. ويكتمل النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة عند حضور الاغلبية.

توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابةً من قبل الرئيس أو من يفوضه من اعضاء اللجنة أو امين السر قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد الاعضاء بجدول أعمال الاجتماع والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع. وفي حال تعذر حضور الرئيس يجوز له تفويض أحد الاعضاء لترأس الاجتماع.

في حال تعذر حضور العضو للاجتماع أصالة يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة (عن بعد) وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحاضر أصالة.

وفي حال تعذر حضور العضو أصالة يجوز إنابة عضواً آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة (الحاضر أصالة) أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.

يكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية اصوات الاعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الاصوات يرجح رأي رئيس اللجنة او من يفوضه بالاجتماع.

يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتميرير بناء على تقدير الرئيس.

يقوم أمين السر باعداد محاضر الاجتماعات وتوثيقها بما جاء من توصيات فيها. ولمجلس الإدارة متابعة أعمال وأداء اللجنة من خلال التقارير الدورية المرفوعة من قبل اللجنة.

لايحق لأي عضو في مجلس الادارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين السر وأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته أو بناءً على دعوة مسبقة لحضور الاجتماع.

يلتزم عضو اللجنة بما يلزم به عضو مجلس الإدارة بالمحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لأعضاء اللجنة أن يذيعوا إلى المساهمين ما لم يكن ذلك أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير ما أطلعوا عليه بسبب مباشرتهم لعملهم باللجنة وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم بالتعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.

أن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المنوط به تنفيذها ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأ.

أن يفصح لمجلس الادارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة العلاقة وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين بالشركات.

3. مهام واختصاصات اللجنة :

تختص اللجنة بمراجعة وتقييم المكافآت وكذلك تحديد ضوابط الترشيح لمجلس الادارة ولجانه والإدارة التنفيذية وتقديم تقارير للمجلس عن أعمالها بصفة دورية .- أهمها:

وضع سياسات واضحة للتعويضات والمكافآت لأعضاء مجلس الادارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية بالشركة بما يتماشى مع معايير الأداء وبما يعزز تحفيز الجهاز الاداري والمحافظة على الكوادر المتميزة.

ويجب التأكد أن تكون هذه السياسات متوافقة مع المتطلبات النظامية لعرضها على الجمعية العامة لاعتمادها.

الاشراف والمتابعة على تنفيذ نظام المكافآت والترشيحات والمراجعة الدورية لسياسات المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.

توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المطبقة طبقاً لقرار الجمعية العامة وبيان أي انحراف جوهري في هذه السياسة.

التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الادارة (بما فهمه رئيس المجلس ونائبة والعضو المنتدب إن تم تعيينه وأمين سر المجلس) واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً لسياسات المكافآت المعتمدة.

التوصية والمراجعة لمكافآت العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي بخصوص المعايير العامة للمكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وموظفي الشركة والتأكد من مطابقتها لسياسة المكافآت.

النظر في دفع مكافآت إضافية إلى أي من أعضاء مجلس الادارة مقابل مجهودات إضافية أو خدمات استشارية أو فنية أخرى يقوم بها العضو وعرض توصية اللجنة بهذا الخصوص على المجلس لاعتمادها.

التأكد من إجراء مراجعة سنوية مستقلة لنظام المكافآت ورفع تقارير المراجعة هذه إلى مجلس الادارة.

القيام على أساس سنوي أو بناء على طلب من مجلس الادارة بمراجعة نظام المكافآت في الشركة والسياسات المرتبطة به والتأكد من توافق هذه السياسات على المدى القصير والطويل مع سياسة المخاطر ورفع توصيات مناسبة إلى المجلس بشأن تعديل وتحديث هذه السياسات.

اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الادارة ولجنة المنبثقة والادارة التنفيذية.

المراجعة الدورية بشكل سنوي للهيكل التنظيمي للشركة وتشكيل مجلس الادارة والتوصية بإجراء تغييرات ان تتطلب الأمر مع المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة للمهارات او الخبرات لعضوية المجلس والإدارة التنفيذية وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل الوظائف التنفيذية بما في ذلك تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.

وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

وضع الاجراءات الخاصة في حال شغور مراكز أحد اعضاء مجلس الادارة أو كبار التنفيذيين.

التأكد من تنفيذي برامج تدريبية لجميع اعضاء المجلس تتعلق بالاحتياجات التطويرية التي يتم اقرارها والتي تتماشى مع أنظمة العمل.

التأكد من استقلالية اعضاء المجلس ولجانه وفقاً لقواعد هيئة السوق المالية وهيئة التأمين بالنسبة للأعضاء المستقلين.

التأكد من اتباع الاجراءات المفروضة في حالة وجود تعارض مصالح بالنسبة لاعضاء المجلس.

وضع الاجراءات الخاصة في حال وجود شاغر ضمن عضوية المجلس او كبار التنفيذيين.

تحديد جوانب القوة والضعف في المجلس واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

4. قواعد اختيار أعضاء اللجنة :

تشكل لجنة الترشيح والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة ويجب أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين مع امكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا مساهمين او من غيرهم.

ويجب الا يقل عدد الاعضاء عن ثلاثة ولايزيد عن خمسة أعضاء.

يجب ان يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً بمجلس الادارة ويتم اختيار الرئيس من قبل المجلس وإذا لم يتم التعيين من قبل المجلس يتم التعيين من قبل الاعضاء الاخرين باللجنة.

لا يجوز ان يكون رئيس مجلس الادارة رئيساً للجنة، ويجب ان يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة والمؤهلات المناسبة.

يحق لمجلس الإدارة عزل أو استبدال أي أو كل من أعضاء اللجنة في وقت يراه مناسباً، كما يجوز لعضو اللجنة ان يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.

5. آلية ترشيح الأعضاء ومدة عضويتهم:

تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة الحالي وخلال مدة دورته الحالية، ويجوز إعادة ترشيح وتعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس لفترة أو فترات مماثلة.

يتم اختيار الاعضاء بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة يراعى فيها وجود خبرات ملائمة لمجال عمل الشركة.

يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.

على الشركة ان تشعر الهيئة باسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال المدة النظامية ,اي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية.

يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم ، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.

إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة ان يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة الكافية ، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.

يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

تشغل عضوية اللجنة بتحقيق أحد الحالات التالية أثناء سريان مدة الدورة الواحدة:

- طلب العضو الاستقالة من عضوية اللجنة مع بيان الاسباب وموافقة رئيس مجلس الادارة عليها.
- إعفاء مجلس الإدارة لأي عضو من عضوية اللجنة بعد مشاورة أعضاء اللجنة الآخرين مع بيان الاسباب ، او بسبب الإخلاء بقواعد وشروط العضوية أو واجبات ومسؤوليات العضو وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- تحقق عارض من عوارض العضوية بالترشيدات والمكافآت
- وفاة العضو.
- عدم الأهلية.

6. صلاحيات اللجنة:

يحق للجنة الترشيحات والمكافآت تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها كما

يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً.

التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين.

الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية او استشارية متى ما دعت الحاجة.

يحق للجنة ان تطلب اي أضحاح او بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. وتحمل الشركة اي تكاليف تلزم القيام بعمل اللجنة.

7. مكافآت أعضاء اللجنة :

تحدد المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بناء على سياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة.

تكون مكافأة أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً بالاضافة إلى بدل حضور عن الجلسات وأي مزايا أخرى ترد في سياسة المكافآت التي يضعها المجلس لإعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة ويتم صرفها وفقاً للضوابط الواردة في تلك السياسة.

تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.

8. أمين السر:

تختار اللجنة أمين السر من بين أعضائها او من موظفي الشركة على ان لا يكون له حق التصويت على قراراتها ويكون أمين السر مسؤولاً عن القيام بالاعداد لاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وقراراتها والتواصل بين الاعضاء.

يقوم أمين سر اللجنة بالأعباء الإدارية الخاصة بالترشيح لعضوية المجلس. ويتم تحديد مكافأة أمين سر اللجنة وطريقة صرفها حسب سياسات المكافآت المعمول بها في الشركة.

لجنة المخاطر

نظرة عامة:

يختار مجلس الإدارة أعضاء لجنة إدارة المخاطر وبما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية ، ويتم صياغة وإعداد هذه اللائحة بإشراف وموافقة مجلس الإدارة على أن تشمل اللائحة تحديد إطار عمل اللجنة و مدتها ومسؤوليتها و صلاحيتها ومكافآتها. كما يجب أن تتوافق هذه اللائحة مع التعليمات وتوجيهات الجهات الرقابية والإشرافية والصادرة عن هيئة التأمين و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة وغيرها من الجهات.

1. عضوية اللجنة:

تتألف لجنة إدارة المخاطر من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء برئاسة عضو تنفيذي ويجب أن يكون لدى اللجنة الخبرة الجماعية اللازمة.

2. رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس اللجنة من بين أعضائهم بغالبية أصوات أعضاء اللجنة، وفي الأحوال التي يغيب فيها رئيس اللجنة عن الاجتماع يتم إختيار أحد الأعضاء لرئاسة الاجتماع.

3. مدة لعضوية:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ مع بدء الدورة لمجلس الإدارة وتنتهي بإنهاء الدورة، وفي حال قدم أحد الأعضاء استقالته يتم إبلاغ مجلس الإدارة بطلب الإستقالة ويقوم المجلس بدورة بإبلاغ الجهات الرقابية والإشرافية فوراً بحدوث التغيير.

يقوم المجلس – بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات – بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة البنك المركزي السعودي في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة على أن يكمل العضو الجديد فترة العضو السابق حتى نهاية الدورة.

يُعد عضو اللجنة مستقيلاً إذا تغيب عن حضور اجتماعات لجنة إدارة المخاطر لأكثر من ثلاث إجتماعات متتالية دون تقديم عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

4. امين سر اللجنة:

يتم تعيين امين سر للجنة من موظفي الشركة ليتولى مهام اللجنة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر إعداد جدول الأعمال ، تدوين محضر الاجتماع ، والتأكد من أخذ جميع التواقيع اللازمة وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة، وتحدد اللجنة مدة عمل امين السر.

يُنسق امين سر اللجنة التواصل بين أعضاء اللجنة والرئيس و بين أعضاء اللجنة و مجلس الإدارة، كما يوثق امين السر محاضر الاجتماعات و التوصيات والقرارات و يحفظها في سجل خاص بذلك.

5. النصاب القانوني وعدد الاجتماعات:

تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن أربعة (4) في السنة ، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة.

يكون عقد الاجتماعات حسب الأصول اللازمة لعقد الاجتماع من خلال الحضور الشخصي أو المكالمة الهاتفية أو المكالمة المرئية أو غيرها من الطرق اللازمة لعقد الاجتماع.

6. جدول الأعمال والإخطارات للاجتماعات:

يتم الدعوة للإجتماع وفق المواعيد المحددة والمقترحة مُسبقاً من قِبل رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي من أعضاء اللجنة، ويقوم أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الرئيس بتحديد المواضيع التي يجب أن يتضمنها جدول الأعمال و وقت الإجتماع وتاريخ إنعقاد ، ويُرسل جدول الإجتماع إلى جميع الأعضاء مع المستندات الداعمة اللازمة قبل مدة لاتقل عن عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الإجتماع.

متى ما دعت الحاجة يتم دعوة كل شخص مطلوب حضوره لجميع أو جزء من الإجتماع.

7. محاضر الإجتماع:

يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل محاضر الإجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.

يجب أن توثق محاضر اجتماعات اللجنة أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والإعترضات والامتناع عن التصويت مع الأسباب إن وجدت، والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.

يتم توزيع محاضر الجلسات على أعضاء اللجنة خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى اللجنة بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن

آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.

8. آلية التصويت:

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع ، ويتم تدوين في المحضر أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت وذكر الأسباب إن وجد.

9. مكافآت أعضاء اللجنة:

يُصرف للعضو مكافأة عن كل جلسة إجتماع يحضرها بالإضافة إلى المكافأة السنوية كما هو موضح في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.

10. الجمعية العمومية:

على رئيس اللجنة أن يحضر إجتماعات الجمعية العمومية للشركة والرد على الأسئلة والأستفسارات الخاصة بالمساهمين خلال الجمعية ، ويجوز للرئيس أن ينوب عنه عضو آخر أثناء غيابه.

11. مسؤوليات ومهام اللجنة:

أ- مسؤوليات ومهام رئيس اللجنة:

يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

- الإدارة الفعالة لواجبات اللجنة ومسؤولياتها وأنشطتها.

- اقتراح جدول أعمال اجتماعات اللجنة بالتشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.
- تحديد مواعيد اجتماعات اللجنة بالتشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.

يقوم أعضاء اللجنة بأداء وواجبتهم ومسؤولياتهم وبذل العناية اللازمة لذلك والعمل بحسن نية على نجاح الشركة ، كما ينبغي للجنة مراعاة المواضيع التالية:

- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة .
- التابعة والتأكد من المحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة والتأكد من عدم تجاوز الشركة لها.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته.
- وضع إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال.
- رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.
- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوج القصور بها.
- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأن قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.
- تثقيف موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.

أ- مسؤوليات ومهام سكرتير / أمين سر اللجنة:

- يتم تعيين أمين سر اللجنة من موظفي الشركة ليتولى مهام اللجنة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر على المهام التالية:
- التنسيق مع الرئيس بتحديد المواضيع التي يجب أن يتضمنها جدول الأعمال و وقت الاجتماع وتاريخ انعقاده.
- ارسال إخطارات الاجتماعات لأعضاء اللجنة.
- ارسال جدول الاجتماع إلى جميع الأعضاء مع المستندات الداعمة اللازمة قبل مدة لا تقل عن عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الاجتماع، و دعوة كل شخص مطلوب حضوره لحضور الاجتماع أو جزء منه بحسب الحاجة.
- صياغة/ كتابة محاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.
- يجب أن توثق محاضر الاجتماعات أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والإعترضات والامتناع عن التصويت مع الأسباب إن وجدت، والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.
- تقديم الوثائق والمحاضر التفصيلية المتعلقة بأي مناقشة للمعايير المنصوص عليها في مسؤوليات اللجنة.
- التأكد من التوثيق المناسب لأنشطة وقرارات اللجنة وإجراء المتابعات اللازمة حسب الحاجة.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة وكذلك التقارير السنوية للجنة لعرضها على مجلس الإدارة والجمعية العمومية .

12. تقييم اللجنة:

تقوم لجنة إدارة المخاطر بشكل سنوي بتقييم لأداء عملها ذلك بإشراف من لجنة المكافآت والترشيحات ، على أن يشمل التقييم على سبيل المثال لا الحصر ، مناقشة كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها ، أداء أعضاء اللجنة في حضور الاجتماع و المشاركة في المداولات، و الحصول على المعلومات الصحيحة وغير المضللة.

13. السرية:

يحظر على أعضاء اللجنة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

14. التبليغ والتقارير:

- يقوم رئيس اللجنة برفع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة بعد كل إجتماع إلى رئيس و أعضاء مجلس الإدارة ، ويجوز أن ينوب عنه غيره من الأعضاء للقيام بذلك.
- تقديم ملخص الاجتماعات التي عقدت خلال الربع ليتم مراجعته من قبل مجلس الادارة
- رفع تقرير سنوي على الأقل الى مجلس الادارة بما يخص اداء اللجنة لمسؤولياتها و أدائها العام و التوصيات لتطوير و تحسين تصميم فعالية اللجنة.

كما ترفع اللجنة تقاريرها و محاضر الإجتماع و توصيتها إلى مجلس الإدارة أو مايراه مناسب ضمن نطاقها لتحسين أي إجراء.

15. حدود السلطة:

- يحق للجنة ضمن نطاق عملها طلب المعلومات والمستندات اللازمة لسير عملها من أي موظف في الشركة.
- يحق للجنة الاستعانة بالخبراء والمستشارين الخارجيين.
- إتخاذ القرارات اللازمة لسير الشركة في حال فوض المجلس إليها ذلك.

لجنة الإستثمار

نظرة عامة:

يختار مجلس الإدارة أعضاء لجنة الأستثمار وبما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية ، ويتم صياغة وإعداد هذه اللائحة بإشراف وموافقة مجلس الإدارة على أن تشمل اللائحة تحديد إطار عمل اللجنة و مدتها ومسؤوليتها و صلاحياتها ومكافآتها. كما يجب أن تتوافق هذه اللائحة مع التعليمات وتوجيهات الجهات الرقابية والإشرافية والصادرة عن هيئة التأمين و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة والجهات الرقابية ذات العلاقة.

1. عضوية اللجنة:

تتألف لجنة الأستثمار من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء، وتضم اللجنة أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين ويجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بمستويات كافية من المعرفة والخبرة المتعلقة بأنشطة الأستثمار كما ورد في المادة رقم (34) من لائحة الاستثمار الصادرة عن هيئة التأمين بالإضافة إلى الدراية المالية وإدارة المخاطر بشكل عام.

2. رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الادارة وإذا لم يتم التعيين من قبل المجلس يتم التعيين من قبل الاعضاء الاخرين باللجنة ، وفي الأحوال التي يغيب فيها رئيس اللجنة عن الإجتماع يتم إختيار أحد الأعضاء لرئاسة الإجتماع.

3. مدة العضوية:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ مع بدء الدورة لمجلس الإدارة وتنتهي بإنهاء الدورة، وفي حال قدم أحد الأعضاء استقالته يتم إبلاغ مجلس الإدارة بطلب الإستقالة ويقوم المجلس بدورة بإبلاغ الجهات الرقابية والإشرافية فوراً بحدوث التغيير.

يقوم المجلس – بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات – بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة هيئة التأمين في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة على أن يكمل العضو الجديد فترة العضو السابق حتى نهاية الدورة.

يُعد عضو اللجنة مستقيلًا إذا تغيب عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية دون تقديم عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

4. أمين سر اللجنة:

يتم تعيين أمين سر اللجنة من موظفي الشركة ليتولى مهام اللجنة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر إعداد جدول الأعمال ، تدوين محضر الاجتماع ، والتأكد من أخذ جميع التواقيع اللازمة وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة، وتحدد اللجنة مدة عمل أمين السر.

يُنسق أمين سر اللجنة التواصل بين أعضاء اللجنة والرئيس و بين أعضاء اللجنة و مجلس الإدارة، كما يوثق أمين السر محاضر الاجتماعات و التوصيات والقرارات و يحفظها في سجل خاص بذلك.

5. النصاب القانوني وعدد الاجتماعات:

تعقد لجنة الأستثمار اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن إجتماعين (2) في السنة ، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة.

يكون عقد الاجتماعات حسب الأصول اللازمة لعقد الاجتماع من خلال الحضور الشخصي أو المكالمة الهاتفية أو المكالمة المرئية أو غيرها من الطرق اللازمة لعقد الاجتماع.

6. جدول الأعمال والإخطارات للإجتماعات:

يتم الدعوة للإجتماع وفق المواعيد المحددة والمقترحة مُسبقاً من قِبل رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي من أعضاء اللجنة، ويقوم أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الرئيس بتحديد المواضيع التي يجب أن يتضمنها جدول الأعمال و وقت الإجتماع وتاريخ إنعقادة ، ويُرسَل جدول الإجتماع إلى جميع الأعضاء مع المستندات الداعمة اللازمة قبل مدة لا تقل عن عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الإجتماع.

متى ما دعت الحاجة يتم دعوة كل شخص مطلوب حضوره كالمدير المالي ومدير العمليات وغيرهم من العاملين في الشركة، والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من الإجتماع.

7. محاضر الإجتماع:

يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل محاضر الإجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.

يجب أن توثق محاضر اجتماعات اللجنة أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والإعترضات والامتناع عن التصويت مع الأسباب إن وجدت، والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.

يتم توزيع محاضر الجلسات على أعضاء اللجنة خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى اللجنة بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع هذه السياسة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.

8. آلية التصويت:

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع ، ويتم تدوين في المحضر أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت وذكر الأسباب إن وجد.

9. مكافآت أعضاء اللجنة:

يُصرف للعضو مكافأة عن كل جلسة إجتماع يحضرها بالإضافة إلى المكافأة السنوية كما هو موضح في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.

10. الجمعية العمومية:

على رئيس اللجنة أن يحضر إجتماعات الجمعية العمومية للشركة والرد على الأسئلة والأستفسارات الخاصة بالمساهمين خلال الجمعية ، ويجوز للرئيس أن ينوب عنه عضو آخر أثناء غيابه.

11. مسؤوليات ومهام اللجنة:

يقوم أعضاء اللجنة بأداء وواجبتهم ومسؤولياتهم وبذل العناية اللازمة لذلك والعمل بحسن نية على نجاح الشركة ، كما ينبغي للجنة مراعاة المواضيع التالية:

- صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصورة سنوية.
- مراجعة أداء كل فئة من الأصول.
- متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية.
- رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من التزام كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي السعودي ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

12. تقييم اللجنة:

تقوم لجنة الاستثمار بشكل سنوي بتقييم لأداء عملها بإشراف من لجنة المكافآت والترشيحات، على أن يشمل التقييم على سبيل المثال لا الحصر ، مناقشة كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها ، أداء أعضاء اللجنة في حضور الاجتماع و المشاركة في المداولات ، و الحصول على المعلومات الصحيحة وغير المضللة.

13. السرية:

يحظر على أعضاء اللجنة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي أ من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

14. التبليغ والتقارير:

يقوم رئيس اللجنة برفع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة بعد كل إجتماع إلى رئيس و أعضاء مجلس الإدارة ، ويجوز أن ينوب عنه غيره من الأعضاء للقيام بذلك.

كما ترفع اللجنة تقاريرها و محاضر الاجتماع و توصيتها إلى مجلس الإدارة أو ما يراه مناسب ضمن نطاقها لتحسين أي إجراء.

15. حدود السلطة:

- يحق للجنة ضمن نطاق عملها طلب المعلومات والمستندات اللازمة لسير عملها من أي موظف في الشركة.
- يحق للجنة الاستعانة بالخبراء والمستشارين الخارجيين.
- إتخاذ القرارات اللازمة لسير الشركة في حال فوض المجلس إليها ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

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

النفذ:

يتم العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.