

"Extraordinary General Assembly Meeting of Al Rajhi Cooperative Insurance Company (Al Rajhi Takaful)" 2 OF 3

12" Attachments of the Twelfth Agenda Item"



جدول تعديلات سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان
المنبثقة عنه

جدول تعديلات سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الأولى: التعريفات</p> <p>يكون للألفاظ والعبارات التالية -أيما وردت في هذه السياسة- المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق غير ذلك:</p> <p>1. الشركة: شركة الراجحي للتأمين التعاوني -تكاful الراجحي-.</p> <p>2. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.</p> <p>3. اللجان المنبثقة عن المجلس: اللجان المشكلة بقرار من صاحب الصلاحية، التابعة لمجلس الإدارة، وهي:</p> <p>3.1. اللجنة التنفيذية.</p> <p>3.2. لجنة المراجعة.</p> <p>3.3. لجنة الاستثمار.</p> <p>3.4. لجنة المكافآت والترشيحات.</p> <p>3.5. لجنة إدارة المخاطر.</p> <p>4. المكافأة: المكافأة السنوية وبدل حضور الاجتماعات التي تدفع للعضو نظير شغله لعضوية أو أكثر في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه. ولا يدخل في تعريف المكافأة التعويضات التي تدفع للعضو من تذاكر السفر وتكاليف الإقامة لتسهيل حضوره للاجتماعات.</p> <p>5. المكافأة السنوية: المكافأة السنوية التي تدفع للعضو نظير شغله لعضوية أو أكثر في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، ولا يشمل ذلك بدل الحضور.</p> <p>6. بدل الحضور: هو بدل يستحقه عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه، عن كل اجتماع يحضره، سواء كان هذا الاجتماع حضورياً أو عن بعد من خلال وسائل التقنية الحديثة.</p>	غير موجودة

<p>7. العضو: يشمل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس بما في ذلك رئيس المجلس ورؤساء اللجان.</p> <p>8. السياسة: سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه هذه.</p> <p>9. الهيئة: هيئة السوق المالية.</p> <p>10. الجمعية العامة: جمعية تشكل من جميع المساهمين في الشركة بموجب أحكام نظام الشركات والنظام الأساس للشركة.</p> <p>11. العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في أعمال الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً منها لقاء ذلك.</p> <p>12. العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة أو لا يتقاضى راتباً منها عدا مكافأة العضوية عن المجلس واللجان.</p> <p>13. العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات والمبادئ الرئيسة للحوكمة في المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة وإشراف هيئة التأمين.</p> <p>الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</p>	
<p>المادة الثانية: هدف السياسة</p> <p>تهدف هذه السياسة إلى:</p> <p>1. جذب الكوادر الإدارية المناسبة للشركة والمحافظة عليها، بما يساهم في تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية طويلة الأمد.</p> <p>2. تعزيز الإدارة الفاعلة للمخاطر وتحقيق سلامة واستقرار الوضع المالي للشركة.</p> <p>3. وضع معايير واضحة ودقيقة لتقدير مكافآت أعضاء مجلس إدارة الشركة واللجان المنبثقة عنه.</p>	<p>أ) الأهداف</p> <p>تهدف هذه السياسة الى وضع وتحديد ضوابط ومبادئ تحكم آلية تنظيم المكافآت التي يحصل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.</p> <p>والغاية من ذلك هو إفراد سياسة واضحة للمكافآت يتم اعتمادها من مجلس الإدارة والجمعية العامة ويراعى فيها اتباع معايير ترتبط بالأداء، والافصاح، والتحقق من التنفيذ لحث</p>

	<p>أعضاء مجلس الإدارة، على إنجاح الاستراتيجيات، وتنمية الأعمال، وتحقيق الرؤى بعيدة وقصيرة المدى.</p>
<p>المادة الثالثة: النطاق</p> <p>تم تصميم نطاق هذه السياسة بغرض توفير التعليمات الواضحة لجميع أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والأعضاء من خارج المجلس ولجنة المراجعة الذين يتقاضون مكافآت دورية مقابل خدماتهم عن آلية تحديد وصرف والإفصاح عن تلك المكافآت، كما تحدد السياسة الإطار العام لحوكمة وهيكله مكافآت الإدارة التنفيذية في الشركة .</p> <p>يشمل نطاق هذه السياسة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. رئيس وأعضاء مجلس الإدارة. 2. رؤساء وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس. 3. الإطار العام لحوكمة وهيكله مكافآت الإدارة التنفيذية في الشركة . 	<p>ب) النطاق</p> <p>تنطبق هذه السياسة على الشركة وفروعها داخل المملكة، وتشتمل هذه السياسة على ضوابط ومبادئ تنظيم وتحديد مكافآت وتعويضات وأي مزايا مادية لأعضاء مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة عن المجلس، ويراعى في هذه السياسة اتباع معايير ترتبط بأداء أعضاء مجلس إدارة الشركة، والإفصاح عن اليات تحديد تلك المكافآت، والتحقق من التنفيذ، بالإضافة الى معايير المراجعة الدورية للسياسة، وتحديثها، واعتمادها.</p>
<p>المادة الرابعة: الإطار التنظيمي للسياسة</p> <p>أشارت لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المادة (59) منها إلى أن سياسة المكافآت يجب أن تتسجم مع استراتيجية الشركة وأهدافها وأن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، وقد أشارت اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن هيئة السوق المالية في الفصل الرابع من الباب الرابع منها إلى ضوابط تحديد وصرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة في الشركات المساهمة، والتي أشارت على أنه يجب أن يراعى المجلس في تحديد وصرف المكافآت التي يحصل عليها كل من أعضاء المجلس – بالإضافة إلى الضوابط الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات - أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية وأن تكون مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت. ومتناسبة مع نشاط الشركة والمهارة والخبرة اللازمتين لإدارتها. مع الأخذ بعين</p>	<p>ت) المبادئ والضوابط</p> <p>1. المبادئ والضوابط</p> <p>في ضوء أحكام المواد المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة الصادرة من الجهات المختصة (الجهة التي تقوم بدور تنظيمي او اشرافي او رقابي للقطاع التأميني في المملكة العربية السعودية)، يتم تنظيم مكافآت أعضاء مجلس إدارة الشركة واللجان المنبثقة عنه وفقا للمبادئ والقواعد التالية:</p> <p>أ. تلتزم الشركة بتطبيق أحكام نظامها الأساس ونظام الشركات واللوائح التنفيذية ذات الصلة، مع التأكيد على أن أي تعارض قد يرد في هذه السياسة مع أي قوانين ولوائح نظامية فالأولى هو تطبيق النص النظامي او القانوني الوارد في النظام او</p>

<p>الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء المجلس وأن تكون كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم، كما أنه لا يجوز لأعضاء المجلس التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.</p>	<p>اللائحة وتحديثها أينما وردت واستبعاد ما يتعارض معها في السياسة الداخلية.</p> <p>ب. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة</p>																											
<p>المادة الخامسة: المكافآت السنوية</p> <p>1. تكون المكافآت السنوية لأعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما يلي:</p> <table border="1" data-bbox="294 649 1144 812"> <thead> <tr> <th>العضوية</th> <th>المكافأة السنوية</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>رئيس مجلس الإدارة</td> <td>مئتي ألف ريال (200,000 ريال)</td> </tr> <tr> <td>عضو مجلس الإدارة باستثناء الرئيس</td> <td>مئتي ألف ريال (200,000 ريال)</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. تكون المكافآت السنوية لأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس - باستثناء لجنة المراجعة - وفقاً لما يلي:</p> <table border="1" data-bbox="294 974 1144 1136"> <thead> <tr> <th>العضوية</th> <th>المكافأة السنوية</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>رئيس اللجنة</td> <td>ثمانين ألف ريال (80,000 ريال)</td> </tr> <tr> <td>عضو اللجنة باستثناء الرئيس</td> <td>ثمانين ألف ريال (80,000 ريال)</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. تكون المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وفقاً لما يلي:</p> <table border="1" data-bbox="294 1242 1144 1404"> <thead> <tr> <th>العضوية</th> <th>المكافأة السنوية</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>رئيس لجنة المراجعة</td> <td>مئة ألف ريال (100,000 ريال)</td> </tr> <tr> <td>عضو اللجنة باستثناء الرئيس</td> <td>مئة ألف ريال (100,000 ريال)</td> </tr> </tbody> </table>	العضوية	المكافأة السنوية	رئيس مجلس الإدارة	مئتي ألف ريال (200,000 ريال)	عضو مجلس الإدارة باستثناء الرئيس	مئتي ألف ريال (200,000 ريال)	العضوية	المكافأة السنوية	رئيس اللجنة	ثمانين ألف ريال (80,000 ريال)	عضو اللجنة باستثناء الرئيس	ثمانين ألف ريال (80,000 ريال)	العضوية	المكافأة السنوية	رئيس لجنة المراجعة	مئة ألف ريال (100,000 ريال)	عضو اللجنة باستثناء الرئيس	مئة ألف ريال (100,000 ريال)	<p>ت) المبادئ والضوابط</p> <p>2. ضوابط تحديد وتنظيم مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه</p> <p>ب. يوضح الجدول أدناه الحد الأدنى للمكافأة السنوية المستحقة لكل من رئيس و أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، تدفع بعد موافقة الجمعية العمومية، ولمجلس الإدارة ان يحدد خلاف ذلك المبلغ بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وهي كالتالي:</p> <table border="1" data-bbox="1228 1112 1743 1432"> <thead> <tr> <th>المنصب</th> <th>المكافأة السنوية</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>رئيس مجلس الإدارة</td> <td>200.000 ريال</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>عضو مجلس الإدارة</td> <td>200.000 ريال</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	المنصب	المكافأة السنوية		رئيس مجلس الإدارة	200.000 ريال	1	عضو مجلس الإدارة	200.000 ريال	2
العضوية	المكافأة السنوية																											
رئيس مجلس الإدارة	مئتي ألف ريال (200,000 ريال)																											
عضو مجلس الإدارة باستثناء الرئيس	مئتي ألف ريال (200,000 ريال)																											
العضوية	المكافأة السنوية																											
رئيس اللجنة	ثمانين ألف ريال (80,000 ريال)																											
عضو اللجنة باستثناء الرئيس	ثمانين ألف ريال (80,000 ريال)																											
العضوية	المكافأة السنوية																											
رئيس لجنة المراجعة	مئة ألف ريال (100,000 ريال)																											
عضو اللجنة باستثناء الرئيس	مئة ألف ريال (100,000 ريال)																											
المنصب	المكافأة السنوية																											
رئيس مجلس الإدارة	200.000 ريال	1																										
عضو مجلس الإدارة	200.000 ريال	2																										

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1241 131 1394 233">100.000 ريال</td> <td data-bbox="1394 131 1650 233">رئيس وأعضاء لجنة المراجعة</td> <td data-bbox="1650 131 1745 233">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1241 233 1394 396">80.000 ريال</td> <td data-bbox="1394 233 1650 396">رئيس أو عضو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة</td> <td data-bbox="1650 233 1745 396">4</td> </tr> </table>	100.000 ريال	رئيس وأعضاء لجنة المراجعة	3	80.000 ريال	رئيس أو عضو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة	4		
100.000 ريال	رئيس وأعضاء لجنة المراجعة	3							
80.000 ريال	رئيس أو عضو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة	4							
<p>المادة السادسة: بدل الحضور</p> <p>1. يكون بدل الحضور لأعضاء مجلس الإدارة عن الاجتماع الواحد وفقاً لما يلي:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="296 505 722 558">العضوية</th> <th data-bbox="722 505 1150 558">بدل الحضور</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="296 558 722 612">رئيس وأعضاء مجلس الإدارة</td> <td data-bbox="722 558 1150 612">ثلاثة آلاف ريال (3000 ريال)</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. يكون بدل حضور أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، عن الاجتماع الواحد وفقاً لما يلي:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="296 774 722 828">العضوية</th> <th data-bbox="722 774 1150 828">بدل الحضور</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="296 828 722 930">رؤساء وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة</td> <td data-bbox="722 828 1150 930">ألف وخمسة مئة ريال (1,500 ريال)</td> </tr> </tbody> </table>	العضوية	بدل الحضور	رئيس وأعضاء مجلس الإدارة	ثلاثة آلاف ريال (3000 ريال)	العضوية	بدل الحضور	رؤساء وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة	ألف وخمسة مئة ريال (1,500 ريال)	<p>ت) المبادئ والضوابط</p> <p>2. ضوابط تحديد وتنظيم مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه</p> <p>ج. بالإضافة الى ما ورد في الفقرة (ب) أعلاه، يستحق عضو مجلس الإدارة بدلا قدره 3000 ريال سعودي (ثلاثة الاف ريال سعودي) نظير حضور كل جلسة من جلسات المجلس، سواء كان الحضور من خلال التواجد المباشر بالجلسة، أو من خلال استخدام أية تية اتصال يتم الاتفاق عليها من قبل أعضاء مجلس الإدارة .</p> <p>د. بالإضافة الى ما ورد في الفقرة (ب) أعلاه، يستحق عضو اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة دلا قدره 1500 ريال سعودي (ألف وخمسمائة ريال سعودي) نظير حضور كل جلسة من جلسات اللجنة، سواء كان الحضور من خلال التواجد المباشر بالجلسة، أو من خلال استخدام أية تقنية اتصال يتم الاتفاق عليها من قبل أعضاء اللجنة.</p>
العضوية	بدل الحضور								
رئيس وأعضاء مجلس الإدارة	ثلاثة آلاف ريال (3000 ريال)								
العضوية	بدل الحضور								
رؤساء وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة	ألف وخمسة مئة ريال (1,500 ريال)								
<p>المادة السابعة: تعدد العضويات</p> <p>مع مراعاة حكم المادة السابعة من هذه السياسة؛ يستحق العضو الذي يشغل أكثر من منصب في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه مكافأة سنوية وبدل حضور عن كل</p>	<p>غير موجودة</p>								

<p>منصب يشغله، ويستثنى من المكافأة السنوية أعضاء مجلس الإدارة الذين يشغلون منصباً في أحد اللجان المنبثقة عن المجلس فلايتقاضون عنها مكافآت سنوية عدا بدل حضور الجلسات، باستثناء لجنة المراجعة.</p>	
<p>المادة الثامنة: الحد الأعلى للمكافآت يكون الحد الأعلى للمكافآت التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه -باستثناء لجنة المراجعة- هو خمس مئة ألف ريال (500,000 ريال) عن السنة المالية الواحدة للشركة.</p>	<p>ت) المبادئ والضوابط 2. ضوابط تحديد وتنظيم مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه هـ. يجب - في جميع الأحوال- أن لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية الحدود المقررة في النظام الأساس للشركة.</p>
<p>المادة التاسعة: منح الأسهم لا تقوم الشركة بمنح أسهم عينية كمكافأة لأي من أعضاء المجلس أو اللجان التابعة للمجلس أو لجنة المراجعة.</p>	<p>ت) المبادئ والضوابط 2. ضوابط تحديد وتنظيم مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ح. لا تقوم الشركة بمنح أسهم عينية كمكافأة لأي من أعضاء مجلس الإدارة او اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.</p>
<p>المادة العاشرة: آلية حساب المكافآت السنوية 1. تستحق المكافأة السنوية كاملةً للعضو الذي يمضي في منصبه السنة المالية الكاملة للشركة، والتي تبدأ من الأول من شهر يناير، وحتى الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر.</p>	<p>غير موجودة</p>

<p>2. في حال كانت مدة شغل العضو أقل من سنة مالية كاملة؛ فيستحق هذا العضو مكافأة سنوية عن أجزاء السنة التي شغل فيها منصبه. ويتم حساب المكافأة السنوية له منذ تاريخ شغله لمنصبه، وحتى انتهاء السنة المالية للشركة، وذلك بشكل تناسبي بحيث تقسم المكافأة السنوية لمنصبه إلى ثلاث مئة وخمسة وستون (365) مضروباً بعدد أيام شغله للمنصب والتي تبدأ من توليه له وحتى انتهاء السنة المالية للشركة.</p> <p>3. يتم حساب مكافآت العضو الذي انتهت عضويته خلال السنة المالية على ذات الأساس المبين في الفقرة (2) من هذه المادة.</p> <p>4. تدفع المكافآت السنوية وبدل الحضور لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، -الحاليين والسابقين- عن السنة المالية السابقة للشركة، عند الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة السنوية لمساهمي الشركة من خلال حوالات إلى حساباتهم البنكية الشخصية.</p>	
<p>المادة الحادية عشرة: التعويضات</p> <p>1. تلتزم الشركة بتحمل تكاليف السفر والإقامة للعضو الذي يقدم من خارج المدينة التي تعقد فيها الاجتماعات الحضرية وذلك وفق المحددات التالية:</p> <p>1.1. تكاليف السفر: تذكرة سفر درجة أولى أو درجة رجال الأعمال.</p> <p>1.2. تكاليف الإقامة: إقامة في فندق لا يقل تصنيفه عن خمس نجوم.</p> <p>2. يستحق العضو تعويضاً عن تكاليف السفر والإقامة التي يتكبدها لقاء قدومه للاجتماعات الحضرية من خارج المدينة التي تعقد بها وذلك وفق المحددات الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وبعد تقديم ما يثبت تحمّله لها.</p>	<p>ت) المبادئ والضوابط</p> <p>2. ضوابط تحديد وتنظيم مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه</p> <p>و. تقوم الشركة بدفع كافة النفقات والمصاريف (ومنها مصاريف السفر والإقامة) التي يتحملها عضو مجلس الإدارة/ عضو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة في سبيل حضور اجتماعات المجلس او اللجان المنبثقة عنه، ولا تحتسب تلك النفقات والمصاريف من المكافأة السنوية</p>
<p>المادة الثانية عشر: عدم استحقاق المكافأة</p> <p>1. عدم الاستحقاق بسبب التغيب عن حضور الجلسات:</p>	<p>ت) المبادئ والضوابط</p> <p>3. إيقاف صرف المكافأة و/ أو استردادها</p>

1.1. مجلس الإدارة: إذا قررت الجمعية العامة لمساهمي الشركة إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة بسبب تغيبه عن حضور اجتماعات المجلس ثلاث مرات متتالية، أو خمس مرات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس؛ فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلت آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة كافة المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة إلى الشركة.

1.2. اللجان المنبثقة عن المجلس -عدا لجنة المراجعة-: إذا قرر مجلس الإدارة إنهاء عضوية عضو أحد اللجان المنبثقة عن المجلس بسبب تغيبه عن حضور اجتماعات اللجنة التي يكون عضواً فيها ثلاث مرات متتالية، أو خمس مرات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع تقبله اللجنة التي يكون عضواً فيها؛ فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلت آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة كافة المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة إلى الشركة.

1.3. لجنة المراجعة: إذا قررت الجمعية العامة لمساهمي الشركة إنهاء عضوية عضو لجنة المراجعة بسبب تغيبه عن حضور اجتماعات اللجنة ثلاث مرات متتالية، أو خمس مرات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع تقبله اللجنة؛ فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلت آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة كافة المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة إلى الشركة.

2. عدم الاستحقاق بسبب تقديم معلومات غير صحيحة:

إذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من الأعضاء مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب على العضو إعادتها للشركة

يجب إيقاف صرف المكافاة و/أو استرداد ما صرف من مكافآت لأي من أعضاء مجلس الإدارة، أو المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعة الشركة، وذلك عند تحقق الاتي:

أ. إذا تبين أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها في تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبتة بردها.

ب. إذا تغيب العضو عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة ثلاث مرات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة، وقررت الجمعية العامة إنهاء عضويته، في هذه الحالة لا يستحق ذلك العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.

<p>المادة الثالثة عشر: الإفصاح والشفافية</p> <p>1. تقوم الشركة بالإفصاح عن هذه السياسة وفق الأنظمة والتعليمات ذات الصلة.</p> <p>2. تقوم الشركة بالإفصاح بدقة وشفافية عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في تقرير مجلس الإدارة السنوي.</p>	<p>ت) المبادئ والضوابط</p> <p>2. ضوابط تحديد وتنظيم مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه</p> <p>ط. يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي – وفق المتطلبات النظامية- عن تفاصيل المكافآت والسياسات المتعلقة بها وآليات تحديدها</p>														
<p>المادة الرابعة عشر: الامتثال للأنظمة</p> <p>1. تم إعداد هذه السياسة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة، ومنها:</p> <table border="1" data-bbox="296 862 1052 1390"> <thead> <tr> <th>الجهة المشرفة على تنفيذه</th> <th>النظام/لائحة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>وزارة التجارة والهيئة</td> <td>نظام الشركات</td> </tr> <tr> <td>الهيئة</td> <td>اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة</td> </tr> <tr> <td>هيئة التأمين</td> <td>نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني</td> </tr> <tr> <td>هيئة التأمين</td> <td>اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني</td> </tr> <tr> <td>الهيئة</td> <td>لائحة حوكمة الشركات</td> </tr> <tr> <td>هيئة التأمين</td> <td>لائحة حوكمة شركات التأمين</td> </tr> </tbody> </table>	الجهة المشرفة على تنفيذه	النظام/لائحة	وزارة التجارة والهيئة	نظام الشركات	الهيئة	اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة	هيئة التأمين	نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني	هيئة التأمين	اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني	الهيئة	لائحة حوكمة الشركات	هيئة التأمين	لائحة حوكمة شركات التأمين	<p>ت) المبادئ والضوابط</p> <p>4. المراجع</p> <p>1. لائحة حوكمة الشركات 2021 (هيئة سوق المال)</p> <p>2. لائحة حوكمة شركات التأمين 2015 (البنك المركزي السعودي)</p>
الجهة المشرفة على تنفيذه	النظام/لائحة														
وزارة التجارة والهيئة	نظام الشركات														
الهيئة	اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة														
هيئة التأمين	نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني														
هيئة التأمين	اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني														
الهيئة	لائحة حوكمة الشركات														
هيئة التأمين	لائحة حوكمة شركات التأمين														

<p>2. في حال مخالفة أي حكم من أحكام هذه السياسة لأي من الأنظمة واللوائح ذات الصلة؛ فيُلغى حكم السياسة المخالف لحين تعديله بما يتوافق مع الأنظمة، ويُؤخذ بحكم النظام أو اللائحة.</p>	
<p>المادة الخامسة عشر: مكافآت وتعويضات الإدارة التنفيذية</p> <p>أولاً: يراعى في مكافآت وتعويضات الإدارة التنفيذية ما يلي :</p> <p>1- انسجامها مع استراتيجية الشركة واهدافها.</p> <p>2- أن تقدم المكافآت بغرض حث الإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل.</p> <p>3- أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغليها، والمؤهلات العملية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.</p> <p>4- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.</p> <p>5- الاخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.</p> <p>6- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.</p> <p>7- عدم حصول أعضاء الإدارة التنفيذية على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة، ولا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات الإدارة التنفيذية بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر، ويستثنى من ذلك مديري إدارة المبيعات.</p> <p>ثانياً: هيكل المكافآت والتعويضات</p> <p>1. على مجلس الإدارة التأكيد من ان مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات عادل ومتوافق مع أهداف الشركة، ويشجع على الممارسات الاحترازية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى ويتفق مع سياسة إدارة المخاطر للشركة، وألا</p>	<p>غير موجودة</p>

<p>يسبب أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على أداء الشركة، وأن يهدف إلى تحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين وأهداف الشركة الاستراتيجية طويلة المدى.</p> <p>2. يراعى في تصميم هيكل المكافآت والتعويضات أن يساهم في تعزيز حيادية واستقلالية وظائف الرقابة (مثل المراجعة الداخلية ومراقبة الالتزام) ويكون تقييم أداء العاملين في وظائف الرقابة وتحديد مكافآتهم دون تدخل من الإدارة التنفيذية للشركة.</p>	
<p>المادة السادسة عشر: المراجعة والاعتماد</p> <p>1. على مجلس الإدارة مراجعة سياسة المكافآت والتعويضات والنظر في الحاجة إلى تعديلها بشكل سنوي على الأقل.</p> <p>2. يقوم مجلس الإدارة بعد النظر في أي تعديلات تقترحها لجنة المكافآت والترشيحات على هذه السياسة بعرضها على جمعية مساهمي الشركة للتصويت عليها واعتمادها.</p> <p>3. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه التصويت على بند الموافقة على هذه السياسة، أو بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في اجتماع الجمعية العامة.</p>	<p>غير موجودة</p>
<p>المادة السابعة عشر: اللغة</p> <p>أصدرت هذه السياسة باللغتين العربية والإنجليزية، وعند التعارض؛ فيُعتد بنص اللغة العربية</p>	<p>غير موجودة</p>
<p>المادة الثامنة عشر: النفاذ والحلول</p> <p>1. تم اقتراح هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة لمساهمي الشركة بعد توصية لجنة المكافآت والترشيحات.</p>	<p>غير موجودة</p>

2. تنفيذ هذه السياسة منذ تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة لمساهمي الشركة.
3. تحل هذه السياسة محل سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والموافق عليها بقرار الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ 23-05-2022.
4. تكون هذه السياسة مكتملة لسياسات وإجراءات عمل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، وتقرأ على ضوءها، وفي حال مخالفة أحكام هذه السياسة لأي حكم من الأحكام الواردة في تلك السياسات والإجراءات؛ يُؤخذ بحكم هذه السياسة.
5. تشعر الشركة هيئة التأمين بهذه السياسة، وذلك خلال إحدى وعشرون (21) يومًا من تاريخ موافقة الجمعية العامة لمساهمي الشركة عليها أو على أي تعديل يطرأ عليها.

13"Attachments of the Thirteenth Agenda Item"

جدول تعديلات لائحة الحوكمة

جدول تعديلات لائحة الحوكمة

#	قبل التعديل	بعد التعديل
الباب الأول	<p>1- تمهيد:</p> <p>1- حوكمة الشركات هو النظام الذي يتم من خلاله توجيه ومراقبة الشركة من قبل إدارتها لتحقيق المصلحة الفضلى للمساهمين وغيرهم.</p> <p>2- دليل حوكمة الشركات ويُشار إليه عموماً باسم "الدليل" هو إطار عمل للطريقة التي يتم بها تنفيذ حوكمة الشركات داخل شركة الراجحي للتأمين التعاوني (تكافل الراجحي) والتي يُشار إليها باسم تكافل الراجحي).</p> <p>3- يتم تقييد هذه السياسات بما يتوافق مع أنظمة الجهات الرقابية وفلسفة شركة تكافل الراجحي لإنشاء والحفاظ على سياسات وممارسات حوكمة الشركة والتي تعكس احتياجات السوق والجهة المعنية بتنظيم السوق وتوقعات المساهمين وغيرهم ممن يتعاملون مع الشركة. ويتعاون مجلس الإدارة مع فريق إدارة الشركة على تحقيق هذا الهدف مع التركيز على الحفاظ على قيمة المساهم وتعزيز هذه القيمة.</p> <p>2- التعريفات:</p> <p>أ) يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة لها في النظام وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي وقواعدهما.</p> <p>ب) لغرض تطبيق أحكام هذا الدليل، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.</p> <p>المؤسسة: مؤسسة النقد العربي السعودي</p> <p>الهيئة: هيئة السوق المالية.</p> <p>السوق: السوق المالية السعودية .</p> <p>مجلس الإدارة (المجلس): مجلس إدارة الشركة المتعارف عليه بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.</p> <p>رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس): أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لترأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.</p> <p>نائب رئيس مجلس الإدارة (نائب رئيس المجلس): أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس.</p> <p>الرئيس التنفيذي: المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، المسؤول عن الإدارة اليومية لها، بغض النظر عن المسمى الوظيفي.</p>	<p>المادة الأولى: تعريفات</p> <p>الشركة : شركة الراجحي للتأمين التعاوني (تكافل الراجحي)</p> <p>هيئة التأمين: الجهة المعنية بتنظيم قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية</p> <p>الهيئة: هيئة السوق المالية</p> <p>مجلس الادارة (المجلس): مجلس إدارة شركة الراجحي للتأمين التعاوني (تكافل الراجحي)</p> <p>رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس): أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لترأس اجتماعاته وتنظيم أعماله</p> <p>الرئيس التنفيذي: المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة والمسؤول عن الإدارة اليومية لها</p> <p>الأطراف ذوو العلاقة:</p> <p>1. تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.</p> <p>2. المساهمين الكبار في الشركة.</p> <p>3. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.</p> <p>4. أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة.</p> <p>5. أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.</p> <p>6. أي أفراد للأشخاص المشار إليهم في (1) ، 2 ، 3 أو (5) أعلاه.</p>

<p>7. أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1 ، 2 ، 3 ، 5 أو 6) أعلاه.</p> <p>شركة ذات علاقة: أي شركة (أو شركة من مجموعة شركات قد تعدها هيئة التأمين وحدة واحدة) تمتلك 5% أو أكثر من رأس مال شركة التأمين و/أو إعادة التأمين، أو الشركة التي تمتلك شركة التأمين و/أو إعادة التأمين (بمفردها أو بالاشتراك مع مجموعة شركات قد تعدها هيئة التأمين وحدة واحدة) 5% أو أكثر من رأس مالها.</p> <p>ذوو الصلة: أفراد العائلة من الأب والأم والزوج والزوجة والأبناء، أو من تربطهم علاقة تجارية من شأنها التأثير على اتخاذ القرار، وأي من المؤسسات التي يملك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أكثر من 5%.</p> <p>كبار المساهمين: الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على خمسة بالمائة أو أكثر من رأس مال الشركة.</p> <p>عضو مجلس الإدارة التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة و يشارك في الإدارة اليومية لها.</p> <p>عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة و يشارك في الإدارة اليومية لها.</p> <p>عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة و متابعة أعمالها اليومية.</p> <p>عضو مجلس الإدارة المستقل: عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة و يشارك في الإدارة اليومية لها.</p> <p>عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة و متابعة أعمالها اليومية.</p> <p>عضو مجلس الإدارة المستقل: عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة و يشارك في الإدارة اليومية لها.</p> <p>عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة و متابعة أعمالها اليومية.</p>	<p>الشركة (الشركات): شركة التأمين و/أو إعادة التأمين المرخصة من المؤسسة بموجب نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية. شركة ذات علاقة: أي شركة (أو شركة من مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة) تمتلك خمسة بالمائة أو أكثر من رأس مال شركة التأمين و/أو إعادة التأمين، أو الشركة التي تمتلك شركة التأمين و/أو إعادة التأمين (بمفردها أو بالاشتراك مع مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة) خمسة بالمائة أو أكثر من رأس مالها.</p> <p>ذوي الصلة: أفراد العائلة من الأب والأم والزوج والزوجة والأبناء، أو من تربطهم علاقة تجارية من شأنها التأثير على اتخاذ القرار، وأي من المؤسسات التي يملك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أكثر من 5%.</p> <p>الأقارب أو صلة القرابة: الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا. الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم. الأزواج والزوجات.</p> <p>كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.</p> <p>عضو مجلس الإدارة التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة و يشارك في الإدارة اليومية لها.</p> <p>عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة و متابعة أعمالها اليومية.</p> <p>عضو مجلس الإدارة المستقل: عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي والذي يتمتع باستقلالية كاملة، وهذا يعني استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية.</p> <p>يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.</p> <p>على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه. الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</p>
---	---

<p>على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية، ولا تتحقق الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة في حالة وقوع أحد حالات عوارض الاستقلالية الواردة في هذه اللائحة</p> <p>المناصب القيادية: تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.</p> <p>أصحاب المصالح: الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بمن فيهم المساهمون والمؤمن لهم والداننين والموردين وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة والمؤمن لهم ومعيدي التأمين والجهات الرقابية والإشرافية.</p> <p>جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.</p> <p>الأقارب أو صلة القرابة:</p> <p>(أ) الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.</p> <p>(ب) الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.</p> <p>(ت) الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.</p> <p>(ث) الأزواج والزوجات</p> <p>الإدارة العليا أو الإدارة التنفيذية (إدارة الشركة): تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديري الإدارات الرئيسية، والمسؤولين عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والإلتزام في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها هيئة التأمين.</p> <p>المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة</p>	<p>المناصب القيادية: تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.</p> <p>أصحاب المصالح: الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة ومعيدي التأمين والجهات الرقابية الإشرافية.</p> <p>الأطراف ذوو العلاقة:</p> <p>(أ) كبار المساهمين في الشركة.</p> <p>(ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.</p> <p>(ج) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.</p> <p>(د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.</p> <p>(هـ) المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.</p> <p>(و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.</p> <p>(ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.</p> <p>(ح) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.</p> <p>(ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.</p> <p>(ي) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.</p> <p>(ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.</p> <p>ويستثنى من الفقرتين (ط) و (ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.</p> <p>المجموعة: فيما يتعلق بشخص تعني ذلك الشخص وكل تابع له.</p> <p>تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.</p> <p>التصويت التراكمي: أسلوب تصويت يتم من خلاله اختيار أعضاء مجلس الإدارة حيث يمنح حامل الأسهم حق التصويت بما يعادل عدد الأسهم التي يملكها، ويجوز له استخدامها كاملة للتصويت لمرشح واحد أو توزيعها على أكثر من واحد دون التصويت لأكثر من مرة.</p> <p>مساهمي الأقلية: هم المساهمون الذين يمثلون فئة من المساهمين لا تتولى إدارة الشركة وبالتالي فهي غير قادرة على التأثير في الشركة.</p>
--	---

<p>بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.</p>	<p>حصّة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري. حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال. جمعية المساهمين: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.</p>	<p>3- الغرض</p>
<p>مساهمو الاقلية: المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.</p>	<p>3- الغرض من دليل حوكمة الشركة أن يكون دليلاً لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء فريق إدارة الشركة ورؤساء الأقسام حيث يساعد إدارة الشركة في الالتزام بإرشادات حوكمة الشركة وتطبيق أفضل الممارسات في الإفصاح. (ب) يهدف هذا الدليل إلى إرساء السياسات والإجراءات الداخلية المفصلة التي يتعين الالتزام بها مما يضمن دعم قيمة المساهم على المدى الطويل من خلال الإفصاح والتمثيل الواضح والمؤكد.</p>	<p>4- مراجعة وتحديث الدليل</p>
<p>حصّة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال:</p>	<p>أ) الدليل عبارة عن بيان للسياسات الحالية في شركة تكافل الراجحي. وقد تم وضع هذه السياسات وسيتم مراجعتها بصورة دورية وفقاً لفسلفة الشركة.</p>	<p>ب) تتوافق اللائحة مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية.</p>
<p>أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. ب) تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري</p>	<p>ج) ستأخذ التعديلات والمراجعات شكل سياسات معدلة ويرفق بالتعديلات توضيح يبين أن السياسات المعدلة تلغي وتحل محل السياسة السابقة. د) يتم تعديل الدليل بعد إقرار السياسات المعدلة عن طريق إلغاء النص القديم واستبداله بالجديد أو إلغائه بدون استبداله.</p>	<p>هـ) يتم مراجعة لائحة الحوكمة من قبل مجلس الإدارة بشكل سنوي والتوصية للجمعية بأي مقترحات لتعديلها، على أن يتم إشعار المؤسسة بأي تعديلات تتم على اللائحة خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.</p>
<p>المادة الثانية: تمهيد أ) يجب أن تقتن قراءة هذه اللائحة بما يلي: 1. نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 32 وتاريخ 1424/6/2 هـ ولائحته التنفيذية. 2. نظام الشركات 3. لائحة حوكمة الشركات وقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية 4. اللوائح والقواعد والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين 5. نظام الشركة الأساس</p>	<p>ب) لمجلس الإدارة الحق في مراجعة أو تعديل هذه اللائحة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة. ت) يجب أن تتوافق هذه اللائحة وجميع التعديلات التي تطرأ عليها مع لوائح وأنظمة</p>	<p>5- إجراءات التعديل يقوم مسؤول الرقابة النظامية بإدراج أي تغييرات في الدليل بالاشتراك مع المسؤول المالي ويتم تقديمها للرئيس التنفيذي في الحالات التالية:</p>

<p>هيئة التأمين وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة بما فيها لوائح وأنظمة هيئة السوق المالية.</p> <p>ث) صدرت هذه اللائحة باللغتين العربية والإنجليزية، وعند اختلاف النص بينهما فيعتمد النص باللغة العربية.</p> <p>ج) تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p> <p>المادة الثالثة: أهداف لائحة الحوكمة الداخلية الخاصة بشركة تكافل الراجحي</p> <p>يتمثل الهدف والمسعى العام لمجلس الإدارة في النهوض بالشركة وتعزيز القيمة طويلة المدى، وفيما يلي الأهداف التي تحققها حوكمة الشركات فيما يتعلق بالمساهمين والمستفيدين من الشركة وغيرهم من أصحاب المصالح:</p> <p>أ) حماية حقوق المساهمين.</p> <p>ب) معاملة المساهمين على قدم المساواة.</p> <p>ت) وضع اعتبار للجهات المستفيدة.</p> <p>ث) الإلتزام بالواجبات القانونية التي تنص عليها الأنظمة المختلفة.</p> <p>ج) وجود مجلس إدارة قائم على نحو سليم وقادر على اتخاذ قرارات مستقلة وموضوعية في مختلف الأمور.</p> <p>ح) توازن مجلس الإدارة فيما يتعلق بتمثيل عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين الذين يولون اهتماماً بمصالح المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>خ) تبني مجلس الإدارة الإجراءات والممارسات الشفافة والوصول للقرارات على أساس قوة المعلومات الكافية.</p> <p>د) وضع مجلس الإدارة آليات فعالة لخدمة مصالح وشؤون الجهات المستفيدة.</p>	<p>أ) أي تغيير في النصوص النظامية تقرها الجهات التنظيمية.</p> <p>ب) أي قواعد جديدة تضعها مؤسسة النقد العربي السعودي فيما يتعلق بصناعة التأمين.</p> <p>ج) أي متطلبات تشغيل حسب ما توافق عليه إدارة الشركة.</p> <p>د) يتم توثيق التعديلات وإعادة صياغتها على نحو مناسب ومن ثم يتم تقديمها لمجلس إدارة الشركة للمصادقة عليها.</p> <p>هـ) يجب أن يتوافق الدليل وجميع التعديلات التي تطرأ عليه مع لوائح وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة (بما فيها لوائح وأنظمة هيئة سوق المال).</p> <p>6- تاريخ السريان</p> <p>يسري هذا الدليل من تاريخ موافقة مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة له.</p>	
--	---	--

<p>(ذ) قيام مجلس الإدارة بإطلاع المساهمين وعموم الأفراد على الدوام بالتطورات ذات الصلة التي تؤثر على الشركة.</p> <p>(ر) قيام مجلس الإدارة بمراقبة عمل أعضاء فريق الإدارة بفاعلية وكفاءة.</p> <p>(ز) اضطلاع مجلس الإدارة بجميع شؤون الشركة في جميع الأوقات.</p>		
<p>المادة الرابعة: اللوائح الداخلية والضوابط و الإجراءات</p> <p>1. على مجلس الإدارة مراجعة لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بشكل سنوي على الأقل والتوصية للجمعية بأي مقترحات لتعديلها، على أن يتم إشعار هيئة التأمين بأي تعديلات تتم على لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.</p> <p>2. على مجلس الإدارة مراجعة سياسة المكافآت والتعويضات الخاصة بالشركة والنظر في الحاجة إلى تعديلها بشكل سنوي على الأقل، على أن يتم إشعار هيئة التأمين بأي تعديلات تتم على هذه السياسة خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.</p> <p>3. على الشركة تزويد هيئة التأمين بنسخة من الهيكل التنظيمي -حالة تعديله- اعتماده من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تتم عليه لاحقاً خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.</p> <p>4. يجب أن يكون لدى الشركة نظام لتقييم أداء موظفيها بجميع مستوياتهم بشكل موضوعي ومنهجي. وعلى وجه التحديد، يجب أن يُبين تقييم أداء الإدارة العليا على المدى الطويل.</p> <p>المادة الخامسة: المساءلة</p> <p>1. حفاظاً على حقوق ومصالح المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح يعكس هيكل حوكمة الشركة مساءلة الإدارة العليا من قبل مجلس الإدارة ومساءلة المجلس من قبل</p>	<p>1- السياسات العامة</p> <p>(أ) تلتزم الشركة بالحفاظ على أعلى معايير حوكمة الشركات في تعاملاتها مع مختلف المساهمين.</p> <p>(ب) تمثل معايير إدارة الشركات جزءاً لا يتجزأ من القيم الأساسية للشركة والتي تشمل الشفافية والنزاهة والأمانة والمسؤولية والالتزام بقواعد السلوك المهني.</p> <p>(ج) وضع سياسة للمكافآت والتعويضات تكون متوافقة مع متطلبات هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وتزويد المؤسسة بنسخة منها خلال (180) يوماً تقويمياً من تاريخ إصدار هذه اللائحة. وينبغي على مجلس الإدارة مراجعتها والنظر في الحاجة إلى تعديلها بشكل سنوي على الأقل، على أن يتم إشعار المؤسسة بأي تعديلات تتم على اللائحة خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.</p> <p>(د) وضع وتطوير لائحة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.</p> <p>(هـ) تزويد المؤسسة بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتمادها من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تتم عليه لاحقاً خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد الهيكل أو التعديل.</p> <p>(و) تقع المسؤولية النهائية عن أداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا تؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس عن مسؤوليته. كما أن المجلس مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.</p> <p>2- مبادئ الإدارة الجيدة في حوكمة الشركات</p> <p>قامت شركة تكافل الراجحي بتحديد النقاط التالية كمبادئ رئيسية لحوكمة الشركات:</p> <p>(أ) الشفافية في إجراءات عمل مجلس الإدارة واستقلالية عمله.</p> <p>(ب) الريادة والإشراف والمراقبة الداخلية وإدارة المخاطر.</p> <p>(ج) تحمل المسؤولية أمام المساهمين من خلال التواصل القوي معهم وإجراءات الإفصاح.</p> <p>(د) النزاهة مع جميع المساهمين.</p>	<p>الباب الثاني</p>

<p>المساهمين من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات العلاقة.</p> <p>2. تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس من أي من مسؤولياته. كما أن المجلس مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.</p> <p>المادة السادسة: الإفصاح و الشفافية</p> <p>أ) دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية – بحسب الأحوال – ولوائحها التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:</p> <p>1. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المتعلقة بالشركة وأدائها والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.</p> <p>2. أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.</p> <p>3. إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.</p> <p>4. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات،</p>	<p>ه) جودة المنتجات والخدمات.</p> <p>و) النواحي الاجتماعية والقانونية والبيئية.</p> <p>ز) تركيز شركة تكافل الراجحي على تحقيق الإدارة الجيدة للشركات من خلال السياسات التي تتوافق مع المبادئ السابقة.</p> <p>3- الأهداف</p> <p>يتمثل الهدف والمسعى العام لمجلس الإدارة في النهوض بالشركة وتعزيز القيمة طويلة المدى. فيما يلي الأهداف التي تحققها حوكمة الشركات فيما يتعلق بالمساهمين والمستفيدين من الشركة:</p> <p>أ) حماية حقوق المساهمين.</p> <p>ب) معاملة المساهمين على قدم المساواة.</p> <p>ج) وضع اعتبار للجهات المستفيدة.</p> <p>د) الاضطلاع بالواجبات القانونية التي تنص عليها الأنظمة المختلفة.</p> <p>ه) وجود مجلس إدارة قائم على نحو سليم وقادر على اتخاذ قرارات مستقلة وموضوعية في مختلف الأمور.</p> <p>و) توازن مجلس الإدارة فيما يتعلق بتمثيل عدد كافي من أعضاء مجلس الإدارة الغير تنفيذيين والمستقلين الذين يولون اهتماماً بمصالح وأحوال المستفيدين.</p> <p>ز) تبني مجلس الإدارة الإجراءات والممارسات الشفافة والوصول للقرارات على أساس قوة المعلومات الكافية.</p> <p>ح) وضع مجلس الإدارة آليات فعالة لخدمة مصالح وشؤون الجهات المستفيدة.</p> <p>ط) قيام مجلس الإدارة بإطلاع المساهمين وعموم الأفراد على الدوام بالتطورات ذات الصلة التي تؤثر على الشركة.</p> <p>ي) قيام مجلس الإدارة بمراقبة عمل أعضاء فريق الإدارة بفاعلية وكفاءة.</p> <p>ك) اضطلاع مجلس الإدارة بجميع شؤون الشركة في جميع الأوقات.</p> <p>ل) إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى أي لجنة أو إدارة أخرى.</p> <p>4- العوامل التي تؤثر على جودة إدارة حوكمة الشركات تتوقف جودة إدارة الحوكمة بصورة أساسية على العوامل التالية:</p> <p>أ) تكامل الإدارة.</p> <p>ب) قدرة مجلس الإدارة.</p> <p>ج) مدى كفاية الإجراءات.</p> <p>د) مستوى التزام أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>ه) جودة تقارير الشركة.</p> <p>و) مشاركة المستفيدين في الإدارة.</p>
---	---

<p>ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.</p> <p>(ب) يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. 2. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي <p>(ت) فيما يتعلق بالإفصاح عن المكافآت يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة. 2. الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيأ كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق. 3. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهرى عن هذه السياسة. 4. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة: <ul style="list-style-type: none"> • أعضاء مجلس الإدارة. 	<p>5- سبل الإنجاز</p> <p>تتحقق أهداف إدارة الشركات بإرساء وتطبيق سياسات الشركة في الموضوعات التالية:</p> <p>(أ) تنظيم عمل مجلس الإدارة بتحديد صلاحيات وأدوار ومسئوليات مجلس الإدارة بصورة واضحة.</p> <p>(ب) تنظيم عمل أعضاء مجلس الإدارة بوضع قواعد للسلوك.</p> <p>(ج) قواعد السلوك والأخلاقيات بالشركة التي يجب على جميع الموظفين وأعضاء فريق إدارة الشركة ومجلس الإدارة الالتزام بها.</p> <p>(د) معاملة المساهمين بالتساوي.</p> <p>(هـ) القيود على التداول الداخلي.</p> <p>(و) أصول الإفصاح والإبلاغ.</p> <p>(ز) إدارة المخاطر.</p> <p>(ح) مراقبة التزام لجنة التدقيق.</p>	
---	--	--

<ul style="list-style-type: none">• خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.• أعضاء اللجان. <p>المادة السابعة: ملائمة ومناسبة الأشخاص</p> <ol style="list-style-type: none">1. يجب أن تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء مهامهم الخاصة وعليهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين في جميع الأوقات، وبالأخص متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف هيئة التأمين.2. يتم تعيين شاغلي المناصب القيادية بمن فيهم أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وفقاً لما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة عن هيئة التأمين.3. يجب أن يكون كبار المساهمين من ذوي السمعة والسلوك الجيد والوضع المالي السليم وألا يكون قد صدر بحق أي منهم أحكام متعلقة بارتكاب أعمال مُخلّة بالشرف أو الأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. <p>المادة الثامنة: الاستقلالية</p> <ol style="list-style-type: none">1. يجب أن يدعم هيكل الحوكمة بالشركة مستوى عالٍ من الاستقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه، على سبيل المثال، من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز		
---	--	--

<p>استقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح.</p> <p>2. ينبغي لمجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاءة وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.</p> <p>المادة التاسعة: سياسة تعارض المصالح</p> <p>(أ) مع مراعاة ما ورد في أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية بشأن حالات تعارض المصالح وتعاملات الأطراف ذوي العلاقة، يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانته أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>1. التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانته وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>2. تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.</p> <p>3. إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.</p> <p>4. الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.</p>		
--	--	--

<p>5. الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.</p> <p>6. إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ هيئة السوق المالية والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1 % من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.</p> <p>7. الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.</p> <p>(ب) على الشركة اتخاذ تدابير معقولة لاكتشاف الحالات المحتملة لتعارض المصالح وأن يكون لديها إجراءات واضحة ومكتوبة للتعامل مع هذه الحالات ومعالجتها بعدل وشفافية.</p> <p>(ت) يجب أن يزود رئيس المجلس الجمعية العامة بتفاصيل العقود التأمينية التي يكون فيها مصلحة لأحد أعضاء المجلس أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات العلاقة بهم مع توضيح نوعية وحجم هذه العقود وأي خسائر ناتجة منها إن وجدت</p> <p>المادة العاشرة: تجنب تعارض المصالح (أ) يجب على عضو مجلس الإدارة:</p> <p>1. ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن لا يقدم مصلحة الشخصية على مصالح الشركة ومساهميها، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.</p> <p>2. تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس</p>		
---	--	--

<p>الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.</p> <p>3. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.</p> <p>4. 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 يُجدد كل سنة، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل، وعلى عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا إبلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس. ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ومبالغها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.</p> <p>ب) على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح – وفق الإجراءات المقررة من هيئة السوق المالية –، وتشمل:</p>		
---	--	--

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

(ت) يُحظر على عضو مجلس الإدارة الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عُلِمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

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

المادة الحادية عشر: مفهوم وضوابط أعمال المنافسة

- (أ) يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
1. تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى،

<p>تزاوّل نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.</p> <p>2. قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.</p> <p>3. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.</p> <p>(ب) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا، بغير ترخيص من الجمعية العامة، يجدد كل سنة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوّل له، ويجب على أعضاء مجلس الإدارة الذين لهم ملكية في أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين ما يلي:</p> <p>1. الإفصاح كتابةً لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة و الامتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.</p> <p>2. الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها، ويجب على الشركة الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.</p> <p>(ت) مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانته في</p>		
---	--	--

<p>الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none">1. إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.2. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانه وجمعيات المساهمين.3. قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانه، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانه لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح مجلس الإدارة- وتنتشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.4. الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح لعضو المجلس بممارسة الأعمال المنافسة. <p>المادة الثانية عشر: سياسة السلوك المهني</p> <p>(أ) يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة مايلي:</p> <ol style="list-style-type: none">1. التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبات العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتمييزها وتعظيم قيمتها، وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالحها في جميع الأحوال.		
--	--	--

<p>2. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.</p> <p>3. ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.</p> <p>4. الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.</p> <p>5. التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.</p> <p>6. وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.</p> <p>ب) يجب أن تغطي سياسة السلوك المهني الجوانب الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none">1- تعارض المصالح2- النزاهة والأمانة3- الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة4- سرية المعلومات5- التعامل العادل6- حماية أصول الشركة7- المبادئ الاسترشادية للسلوكيات الأخلاقية8- آلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية		
---	--	--

<p>المادة الثالثة عشر: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة</p> <p>(أ) على مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none">1. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح بمن فيهم العاملون في الشركة مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.3. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح. <p>(ب) 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.</p>		
---	--	--

<p>المادة الرابعة عشر: واجبات العناية والولاء</p> <p>يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:</p> <p>1. ممارسة المهام في حدود الصلاحيات المقررة: يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه وصلاحياته في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها في حدود صلاحياته المقررة وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، وبما يحقق الأغراض التي مُنح لأجلها تلك الصلاحيات.</p> <p>2. العمل على مصلحة الشركة، وتعزيز نجاحها: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالآتي:</p> <p>(أ) العمل بحسن نية بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين كافة وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصلحة الشركة ومساهميها، مع مراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين.</p> <p>(ب) الحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح مساهميها على المدى الطويل.</p> <p>3. اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يمارس مهامه بموضوعية واستقلال فيما يتعلق بإدارة الشركة واتخاذ القرارات فيها، وأن يتجنب الحالات التي تؤثر في استقلاليته في اتخاذ القرارات أو عند التصويت عليها.</p> <p>4. بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يؤدي واجباته ومسؤولياته وفقاً لنظام الشركات ونظام السوق المالية</p>		
--	--	--

<p>ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، ووفق الحرص والعناية التي يجب أن يمارسها الشخص الحريص مع المعرفة العامة والمهارة والخبرة التي يمتلكها عضو مجلس الإدارة نفسه، وتلك المتوقعة ممن يقوم بنفس الوظائف التي يقوم بها ذلك العضو.</p> <p>5. تجنب تعارض المصالح: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتجنب التعاملات والحالات التي يكون لديه فيها أو يحتل أن يكون لديه فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعارض أو يمكن أن تتعارض مع مصلحة الشركة، وأن يلتزم بالأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.</p> <p>6. الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فور علمه بها، وعليه الالتزام بالأحكام الخاصة بالإفصاح عن المصلحة في الأعمال والعقود الواردة في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.</p> <p>7. عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير في ما له علاقة بدوره في الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة عدم استغلال منصبه والمهام والصلاحيات التي لديه بصفته عضواً في مجلس الإدارة بأي حال من الأحوال للحصول على منافع من الغير أو قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير مقابل قيامه بعمل معين امتناعه عن القيام بعمل معين.</p> <p>المادة الخامسة عشر: تطبيق الحوكمة الفعالة يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية</p>		
---	--	--

<p>الواردة في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات. 4. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى. 		
<p>المادة السادسة عشر: الحقوق العامة للمساهمين تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من أصول الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين العامة والخاصة، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة، ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركات وأنظمة هيئة التأمين.</p> <p>المادة السابعة عشر: المعاملة العادلة للمساهمين</p> <p>(أ) يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.</p> <p>(ب) يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسهم من ذات النوع والفئة، وبعدم حجب</p>	<p>1- الغرض قامت تكافل الراجحي بإرساء السياسات على أساس معاملة المساهمين بالتساوي تقديراً لأهمية حماية حقوقهم ومصالحهم وفقاً لإطار عمل حوكمة الشركة.</p> <p>2- الحقوق العامة للمساهمين تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس وحق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي.</p> <p>3- تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات (أ) يجب أن يتضمن النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياجات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.</p> <p>(ب) يجب توفير جميع المعلومات التي تُمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحديث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، وعلى الشركة</p>	<p>الباب الثالث</p>

<p>أي حق عنهم.</p> <p>(ت) تُبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.</p> <p>(ث) على الشركة توفير معلومات شاملة ووافية ودقيقة للمساهمين وبتوقيت مناسب لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بكفاءة ومعاملة جميع المساهمين بشكل عادل.</p> <p>المادة الثامنة عشر: الحقوق المرتبطة بالأسهم</p> <p>تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:</p> <p>(أ) الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.</p> <p>(ب) الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.</p> <p>(ت) حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.</p> <p>(ث) التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>(ج) الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>(ح) مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>(خ) مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.</p> <p>(د) أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر</p>	<p>استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.</p> <p>(ج) توفير نسخة محدثة من لائحة الحوكمة للمساهمين على موقع الشركة الإلكتروني.</p> <p>(د) توفير نسخة من تقرير مجلس الإدارة السنوي للمساهمين وذلك خلال إجتماع الجمعية العامة يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها على أن يشمل بحد ادنى:</p> <p>1- استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.</p> <p>2- أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.</p> <p>3- تقييم استراتيجيتها الشركة ووضعها من الناحية المالية.</p> <p>4- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارتها.</p> <p>5- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.</p> <p>6- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.</p> <p>7- تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة واطريقة التعامل معها.</p> <p>8- توقعات الأداء المستقبلي.</p> <p>(هـ) يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حاية حقوق المساهمين بما يضمن العدل والمساواة بينهم.</p> <p>(و) يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.</p> <p>(ز) يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.</p> <p>(ح) يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.</p> <p>4-جمعية المساهمين وجدول الأعمال</p> <p>تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p> <p>(أ) تُعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.</p>	
--	---	--

<p>مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس – وفقاً للمادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.</p> <p>(د) تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.</p> <p>(ر) طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما في موقعها الإلكتروني.</p> <p>(ز) ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.</p>	<p>ب) تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة، ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (5%) من رأس المال على الأقل.</p> <p>ج) يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعماله قبل الموعد بـ 21 يوم على الأقل، ونشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس، ويجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>د) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (ج) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (ج) من هذه المادة.</p> <p>هـ) يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.</p> <p>و) يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.</p> <p>ز) للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.</p> <p>ح) يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.</p> <p>ط) يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.</p> <p>ي) يجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.</p> <p>ك) للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.</p>
<p>المادة التاسعة عشر: حصول المساهم على المعلومات</p> <p>أ) يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.</p> <p>ب) يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.</p> <p>ت) يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين</p> <p>المادة العشرون: التواصل مع المساهمين</p>	<p>أ) يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.</p> <p>ب) يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.</p> <p>ت) يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين</p> <p>المادة العشرون: التواصل مع المساهمين</p> <p>أ) يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.</p> <p>ب) يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.</p>
<p>أ) يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.</p> <p>ب) يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.</p>	<p>أ) يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.</p> <p>ب) يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.</p>

<p>(ت) لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة وفقاً لاختصاصاتها.</p> <p>(ث) على الشركة تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر الجمعية العامة.</p> <p>(ج) على الشركة تشجيع مساهمي الأقلية والمساهمين الأفراد على ممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.</p> <p>(ح) على الشركة إتاحة الفرصة للمساهمين لإيصال آراءهم واستفساراتهم إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا بصورة منتظمة.</p> <p>المادة الحادية والعشرون: حق المساهمين في الحصول على أرباح الأسهم</p> <p>(أ) تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات، إن وجدت.</p> <p>(ب) يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.</p> <p>(ت) يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>المادة الثانية والعشرون: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة</p>	<p>(ل) يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.</p> <p>(م) يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة أيام من تاريخ انعقاده.</p> <p>(ن) يجب إعلام الموقع الإلكتروني للسوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها والإعلان عنه.</p> <p>5- حقوق التصويت</p> <p>(أ) يعد التصويت حفاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.</p> <p>(ب) للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.</p> <p>(ج) 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.</p> <p>(د) يتم إتباع التصويت التراكمي فيما يخص ترشيح أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>6- حقوق المساهمين المرتبطة بالأسهم</p> <p>(أ) تم وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، كما تم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، وأشير إليها في تقرير مجلس الإدارة.</p> <p>(ب) تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترحة توزيعها إن وجدت وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز خدمات الاصول والایداع في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.</p> <p>(ج) يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.</p> <p>7- اختصاصات الجمعية العامة غير العادية</p> <p>تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:</p> <p>(أ) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.</p>	
---	---	--

<p>تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p> <p>المادة الثالثة والعشرون: جمعية المساهمين</p> <p>(أ) تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p> <p>(ب) تتعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لانتهاج السنة المالية للشركة.</p> <p>(ت) تتعقد الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10 %) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p> <p>(ث) مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى</p>	<p>ب) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>ج) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>د) تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.</p> <p>هـ) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.</p> <p>و) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.</p> <p>ز) إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>ح) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.</p> <p>ط) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.</p> <p>ي) وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.</p> <p>ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.</p> <p>8- اختصاصات الجمعية العامة العادية</p> <p>عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:</p> <p>(أ) تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.</p> <p>(ب) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p>	
--	--	--

<p>ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>(ج) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (ث) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (ث) من هذه المادة.</p> <p>(ح) و يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>(خ) يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.</p> <p>(د) على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.</p> <p>المادة الرابعة والعشرون: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية</p> <p>تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:</p> <p>(1) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.</p> <p>(2) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>(3) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر</p>	<p>(ج) الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.</p> <p>(د) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية.</p> <p>(هـ) تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.</p> <p>(و) الموافقة على القوائم المالية للشركة.</p> <p>(ز) الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.</p> <p>(ح) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.</p> <p>(ط) تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافئهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.</p> <p>(ي) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم.</p> <p>(ك) وقف تجنّب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (33%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.</p> <p>(ل) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.</p> <p>(م) تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.</p> <p>(ن) اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.</p> <p>(س) الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.</p>	<p>9- إدارة جمعية المساهمين:</p>
--	--	----------------------------------

<p>مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>(4) تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.</p> <p>(5) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس</p> <p>(6) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.</p> <p>(7) إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>(8) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.</p> <p>(9) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.</p> <p>(10) وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.</p> <p>(11) يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.</p> <p>(12) الموافقة على عملية شراء الشركة لأسهمها لغرض تخصيصها لموظفي الشركة ضمن برنامج أسهم الموظفين أو لأي غرض آخر مع مراعاة الضوابط الواردة في اللائحة</p>	<p>أ) يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.</p> <p>ب) يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.</p> <p>ج) للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.</p> <p>د) يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.</p> <p>هـ) على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.</p>	
---	---	--

<p>التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة ونظام الشركة الأساس. المادة الخامسة والعشرون: اختصاصات الجمعية العامة العادية</p> <p>عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:</p> <p>(1) انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.</p> <p>(2) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>(3) الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>(4) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>(5) الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.</p> <p>(6) الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.</p> <p>(7) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.</p> <p>(8) تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.</p> <p>(9) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات – يُخطر بها</p>		
--	--	--

<p>مراجعو حسابات الشركة – تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.</p> <p>10) تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.</p> <p>11) تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.</p> <p>12) اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.</p> <p>13) الموافقة على بيع أكثر من (50 %) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.</p> <p>14) تفويض الجمعية العامة مجلس إدارة الشركة لترخيص الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة و غير مباشرة فيها، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>المادة السادسة والعشرون: جدول أعمال الجمعية العامة</p> <p>1. على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في</p>		
---	--	--

<p>إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10 %) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.</p> <p>2. على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.</p> <p>3. يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.</p> <p>4. لهيئة السوق المالية إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة</p> <p>المادة السابعة والعشرون: إدارة جمعية المساهمين</p> <p>1. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك عند غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من</p>		
--	--	--

<p>أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.</p> <p>2. يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.</p> <p>3. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرّض مصلحة الشركة للضرر.</p> <p>4. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.</p> <p>5. على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق – وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.</p>		
<p>المادة الثامنة والعشرون: تكوين مجلس الإدارة</p> <p>(أ) يتكون مجلس إدارة الشركة من ثمانية أعضاء ويشترط أن يكونوا أشخاصاً من ذوي الصفة الطبيعية تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن أربع سنوات، على أن يكون أغلبية أعضاء المجلس أعضاء غير تنفيذيين، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر، ويراعى في حجم أعضاء المجلس ألا يزيد عدد الأعضاء عن (11) عضواً ولا يقل عن (5) أعضاء بصفة مستمرة.</p>	<p>1- تكوين مجلس الإدارة:</p> <p>يجب الالتزام بالآتي فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة:</p> <p>(أ) حدد النظام الأساسي للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة بثمانية أعضاء، وفي حال تم ترشح أعضاء أقل من هذا العدد عند إعادة انتخاب أعضاء المجلس يتم قبول الأعضاء المرشحين فقط شرط أن لا يقل عددهم عن ثلاثة، ويقوم المجلس المنتخب بتعيين العدد الباقي ليكتمل عدد أعضاء مجلس الإدارة ويعرض هذا التعيين على الجمعية العامة لإقراره.</p> <p>(ب) ينتخب أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات في كل دورة، ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة .</p> <p>(ج) أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.</p> <p>(د) يجب ان لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو ثلث مجموع عدد اعضاء مجلس الإدارة ايهما اكثر.</p>	<p>الباب الرابع</p>

<p>(ب) تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضويتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.</p> <p>(ت) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز أربع سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.</p> <p>(ث) يتمتع مجلس الإدارة بالتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة. كما يجب أن يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة للقيام بدوره ومسئولياته بشكل فعال.</p> <p>(ج) لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو أحد اللجان المنبثقة منه، أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.</p> <p>(ح) يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p> <p>(خ) على الشركة إشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p> <p>(د) يجب أن تأخذ إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة في الاعتبار ما يلي:</p>	<p>(هـ) يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.</p> <p>(و) عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة إخطار الجهات النظامية فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.</p> <p>(ز) ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.</p> <p>(ح) يجوز للشخص ذي الصلة الاعتبارية - الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة، التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.</p> <p>(ط) على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p> <p>2-متطلبات العضوية في مجلس الإدارة</p> <p>(أ) الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.</p> <p>(ب) اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>(ج) يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص القدرة على القيادة، الكفاءة، القدرة على التوجيه، المعرفة المالية، اللياقة الصحية.</p> <p>(د) ينبغي أن يتمتع كافة الأعضاء بالتنوع في المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف التخصصات والمجالات المتعلقة بنشاط ومجال الشركة، بالإضافة إلى أن يكون لدى كل عضو مستوى ملائم من المؤهلات، والمعرفة والخبرة، والمهارات، والنزاهة حتى يتمكن من أداء دوره ومهامه بفاعلية وكفاءة.</p> <p>(هـ) يجب أن لا يكون لدى العضو عضوية لدى مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى، ولا أيًا من لجان تلك المجالس، ولا أيًا من المناصب القيادية في مثل تلك الشركات.</p> <p>(و) يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.</p> <p>3-الترشح لمجلس الإدارة</p>
---	---

<p>1. إعطاء وقت كافي لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.</p> <p>2. قيام لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة.</p> <p>3. الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الكتابية قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس.</p> <p>4. تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم.</p> <p>5. اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة، ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة التي أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفقاً لما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة.</p> <p>(د) تقوم الشركة بإبلاغ هيئة التأمين عند رفض أي من طلبات الترشيح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.</p> <p>(ر) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين. ويجوز لمجلس الإدارة عند عدم وجود عدد كافٍ من المرشحين الاستعانة بخدمات طرف خارجي متخصص مستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة.</p> <p>(ز) إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة لوفاة أي من أعضائه أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص في نظام الشركات أو نظام الشركة الأساس، فللمجلس أن يعين - مؤقتاً - في المركز الشاغر ممن يتوافر فيهم</p>	<p>(أ) يجب أن تراعي عملية الترشيح ما يلي:</p> <p>1- إتاحة الوقت الكافي لاستلام طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.</p> <p>2- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت الاطلاع على طلبات الترشيح وتسجيل ما لديها من ملاحظات وتوصيات.</p> <p>3- تزويد المساهمين بمعلومات كافية عن مؤهلات المرشحين وعلاقتهم بالشركة قبل البدء في التصويت.</p> <p>4- تطبيق أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العمومية لتعيين أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>(ج) الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد الكتابية قبل تعيين أي من أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>(د) يجب على الشركة إخطار مؤسسة النقد برفض أي طلب ترشيح لعضوية مجلس الإدارة مع توضيح أسباب الرفض.</p> <p>(هـ) يجب أن يكون عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقدم للجمعية العامة للتصويت عليه أكثر من عدد المقاعد المتاحة من أجل إتاحة الفرصة للجمعية العامة الاختيار من بين المرشحين.</p> <p>ويجوز لمجلس الإدارة الاستعانة بطرف خارجي متخصص ومستقل لترشيح مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة في حال كان العدد المتقدم غير كاف.</p> <p>4- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:</p> <p>(أ) تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيسي وموقعها الإلكتروني.</p> <p>(ب) يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.</p> <p>(ج) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عنهم.</p> <p>5- رئيس مجلس الإدارة ونائبه:</p> <p>(أ) مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز أن يعين عضواً منتدباً (بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي)</p> <p>(ب) ينتخب مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة ونائبه وتكون مدة عضويتهم ثلاث سنوات ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على خلاف</p>
---	---

<p>الخبرة والكفاية وبعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين على أن يبلغ بذلك وزارة التجارة، وكذلك هيئة السوق المالية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.</p> <p>س) يخضع أعضاء المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بخطاب تعيين يحدد مهامه ومسؤولياته بالإضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الإستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>المادة التاسعة والعشرون: عوارض الاستقلال</p> <p>أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.</p> <p>ب) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.</p> <p>ت) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:</p> <p>1. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.</p>	<p>ذلك. ويكون لنائب مجلس الإدارة نفس صلاحيات رئيس مجلس الإدارة في غيابه.</p> <p>ج) يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.</p> <p>د) لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.</p> <p>6- مسئوليات رئيس مجلس الإدارة ومهامه:</p> <p>دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>أ) تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس، وترأس اجتماعات المجلس، والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.</p> <p>ب) تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.</p> <p>ج) دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.</p> <p>د) يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسئوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.</p> <p>هـ) يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.</p> <p>و) ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.</p> <p>ز) التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.</p> <p>ح) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.</p> <p>ط) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.</p>
---	--

<p>2. أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه.</p> <p>3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.</p> <p>4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.</p> <p>5. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.</p> <p>6. أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.</p> <p>7. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العاميين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العاميين الماضيين.</p> <p>8. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>9. أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته (250) ألف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين.</p> <p>10. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي</p>	<p>(ي) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.</p> <p>(ك) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.</p> <p>(ل) إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.</p> <p>7- انتهاء عضوية مجلس الإدارة:</p> <p>(أ) بين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة، ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.</p> <p>(ب) عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.</p> <p>(ج) إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>8- عزل أعضاء مجلس الإدارة:</p> <p>(أ) يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أو بعض أعضاء مجلس الإدارة، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك دون إخلال بحق العضو المعزول في مساءلة الشركة إذا وقع العزل لغير مبرر مقبول أو في وقت غير لائق.</p> <p>(ب) يجب إنهاء عضوية مجلس الإدارة في حالة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. انتهاء فترة العضوية. 2. استقالة عضو مجلس الإدارة 3. وفاة عضو مجلس الإدارة 4. حدوث خلل أو إصابة جسدية أو عقلية تجعل العضو غير قادر بما يحد من قدرته على أداء مهامه وواجباته على النحو المطلوب.
---	---

<p>من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50 % من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.</p> <p>11. أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.</p> <p>12. أن يشترك في عمل من شأنه مناقسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.</p> <p>13. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.</p> <p>ث) لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترَ لجنة الترشيحات والمكافآت خلاف ذلك.</p> <p>المادة الثلاثون: دور ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة</p> <p>أ) على المجلس اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس، وكذلك يجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس (بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين)، ويقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.</p>	<p>5. إعلان إفلاس العضو أو تعسره أو تقديم طلب تسوية مع الدائنين أو التوقف عن سداد الديون</p> <p>6. إدانة العضو بحكم نهائي في جريمة أخلاقية أو قانونية في المملكة أو أي دولة أخرى.</p> <p>7. عدم الوفاء بالتزامات عضوية مجلس الإدارة بطريقة تضر بالشركة (في هذه الحالة يجب موافقة الجمعية العمومية على إنهاء عضوية مجلس الإدارة).</p> <p>8. الإخفاق في حضور ثلاثة اجتماعات خلال عام واحد دون تقديم عذر مبرر ومقبول.</p> <p>9. عدم القدرة على أداء الدور المنوط به وفقاً للقوانين أو اللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.</p> <p>ج) وفقاً لمتطلبات الإفصاح، يجب إخطار مؤسسة النقد عند استقالة أو إقالة أحد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب غير انتهاء فترة العضوية خلال 5 أيام عمل من ترك العضو عضوية مجلس الإدارة.</p> <p>د) يمكن لمجلس الإدارة، بغالبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت</p> <p>9- شغور منصب عضوية مجلس الإدارة:</p> <p>أ) إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر ، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها . ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.</p> <p>ب) إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.</p> <p>10 الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:</p> <p>يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.</p> <p>تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاتها. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.</p> <p>من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي:</p>
---	--

<p>(ب) دون إخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة. 2. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب. 3. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. 4. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة. 5. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة. 6. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء. 7. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس. 8. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة. <p>المادة الحادية والثلاثون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة</p>	<p>1- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:</p> <p>أ) وضع الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية للشركة وخطط العمل بها والإشراف عليها.</p> <p>ب) وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.</p> <p>ج) الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.</p> <p>د) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.</p> <p>هـ) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.</p> <p>و) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.</p> <p>ز) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.</p> <p>ح) إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويمتلك المهارات المطلوبة.</p> <p>ط) الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.</p> <p>ي) التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح.</p> <p>ك) ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.</p> <p>ل) الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الاوقات</p> <p>م) وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وشفافية.</p> <p>ن) يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من إستقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الإطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من إستجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.</p> <p>2- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:</p> <p>أ) وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.</p>
---	---

<p>(أ) يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.</p> <p>(ب) تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.</p> <p>(ت) مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس ودون إخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:</p> <p>1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:</p> <p>(أ) وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.</p> <p>(ب) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.</p> <p>(ت) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.</p> <p>(ث) الإشراف على الإدارة التنفيذية ووضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.</p>	<p>(ب) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.</p> <p>(ج) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.</p> <p>(د) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.</p> <p>(هـ) وضع نظام حوكمة خاص بالشركة بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة - والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.</p> <p>(و) وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.</p> <p>3) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:</p> <p>(أ) آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.</p> <p>(ب) آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.</p> <p>(ج) آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.</p> <p>(د) 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.</p> <p>(هـ) مساهمة الشركة الاجتماعية.</p> <p>4- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين</p> <p>11- توزيع الإختصاصات والمهام:</p> <p>يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الإختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما</p> <p>12- واجبات أعضاء مجلس الإدارة:</p>
--	--

<p>(ج) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.</p> <p>(ح) التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.</p> <p>2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:</p> <p>(أ) وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.</p> <p>(ب) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.</p> <p>(ت) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.</p> <p>(ث) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.</p> <p>3. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية-، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.</p> <p>4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.</p> <p>5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية</p>	<p>ومن مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم مايلي:</p> <p>(أ) 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.</p> <p>(ب) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجيات الشركة.</p> <p>(ج) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.</p> <p>(د) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.</p> <p>(هـ) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.</p> <p>(و) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.</p> <p>(ز) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.</p> <p>(ح) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.</p> <p>(ط) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.</p> <p>(ي) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس.</p> <p>(ك) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.</p> <p>(ل) تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.</p> <p>(م) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.</p> <p>(ن) تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.</p> <p>(س) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك.</p> <p>(ع) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته – المباشرة أو غير المباشرة – في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة.</p>
--	--

<p>للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.</p> <p>6. إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسة (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.</p> <p>7. ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات، والارتقاء بمعايير الحوكمة بالشركة.</p> <p>8. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.</p> <p>9. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:</p> <p>أ) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.</p> <p>ب) حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.</p> <p>10. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:</p> <p>أ) استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.</p> <p>ب) تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.</p> <p>ت) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.</p> <p>11. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.</p> <p>12. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.</p> <p>13. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.</p> <p>14. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.</p>	<p>ف) عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة – ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة وذلك حسب ماتقتضيه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>ص) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.</p> <p>ق) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها.</p> <p>ر) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.</p> <p>ش) اعتماد الصلاحيات المالية الداخلية في الشركة للرئيس التنفيذي أو الغير بعد توصية اللجنة التنفيذية.</p> <p>13- مهام العضو المستقل:</p> <p>على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:</p> <p>أ) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.</p> <p>ب) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.</p> <p>ج) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.</p> <p>د) على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.</p> <p>14 عوارض الاستقلال:</p> <p>أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.</p> <p>ب) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.</p> <p>ج) لا تُعد من قبيل المصلحة المنافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت</p>
---	--

<p>15. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.</p> <p>16. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>17. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.</p> <p>18. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.</p> <p>المادة الثانية والثلاثون: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم</p> <p>أ) يحدد النظام الأساس للشركة مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقومون بها، ويجوز تعديل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بموافقة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين.</p> <p>ب) يقوم مجلس الإدارة باقتراح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة</p>	<p>ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترى لجنة المكافآت و الترشيحات خلاف ذلك.</p> <p>د) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أن يكون مالكا لما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. 2. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها. 3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها. 4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها. 5. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها. 6. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين. 7. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. 8. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها، تزيد عن (200.000) ريال أو عن 50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها أيهما أقل. 9. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. 10. أن يكون قد أمضى ما يزيد عن تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة. <p>15 اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال:</p> <p>أ) يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه وفقاً للاوضاع المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس ومع ذلك وبصرف النظر عن أي نص مخالف في نظام الشركة يجب على رئيس المجلس أن يدعو الى الاجتماع متى طلب اليه ذلك اثنان من الأعضاء .</p> <p>ب) لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً الا اذا حضره (ستة) أعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم (أربعة) أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل.</p>
--	--

<p>ومع أي شروط معتمدة من الجمعية العامة ولا يعتمد أي من المكافآت و التعويضات المقترحة لرئيس وأعضاء المجلس إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها، وعلى الشركة التأكد من نشر كل التفاصيل مكتوبة للمكافآت والتعويضات المقترحة لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات.</p> <p>(ت) يجب على أن يكون لدى الشركة سياسة للمكافآت والتعويضات، حسب متطلبات المادة (١١) من لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين، بحيث تشمل هذه السياسة جميع مستويات وفئات الموظفين سواء كانوا متفرغين أو متعاقدين، بحيث تغطي هذه السياسة بحد أدنى الجوانب الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أهداف خطة المكافآت والتعويضات. 2. هيكل نظام المكافآت والتعويضات. 3. محددات عناصر المكافآت والتعويضات الثابتة والمتغيرة. 4. ربط المكافآت والتعويضات بالأداء. <p>(ث) يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. عادل. 2. متوافق مع أهداف الشركة. 3. يشجع على الممارسات الاحترافية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى، ويتفق مع سياسة إدارة مخاطر 	<p>(ج) تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الاعضاء الحاضرين أو الممثلين وعند تساوي الآراء يرجح الرأي الذي منه رئيس المجلس.</p> <p>(د) يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات في السنة على أن يكون إجتماعاً واحداً في كل ثلاثة أشهر، كما يحق له الإجتماع في أي وقت إذا استدعت الحاجة.</p> <p>(هـ) على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويرسل جدول الأعمال -مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.</p> <p>(و) يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها، كما يجب إرفاق كافة المستندات والسجلات التي تم الاطلاع عليها و/أو الإشارة إليها خلال اجتماع مجلس الإدارة بمحضر الاجتماع.</p> <p>(ز) يجب تسجيل محاضر المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.</p> <p>(ح) يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة . ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات.</p> <p>(ط) لكل عضو في مجلس الإدارة حق اضافة اي بند الى جدول الأعمال.</p> <p>16- ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:</p> <p>أ) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس ، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</p> <p>ب) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.</p> <p>17- أمين سر المجلس:</p> <p>أ) يجب أن يعين مجلس الإدارة أمين سر له لفترة دورة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء، ويمكن أن يكون أمين السر عضواً في المجلس أو من منسوبي الشركة.</p>
--	--

<p>الشركة المعتمدة من المجلس.</p> <p>4. لا يسبب أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على أداء الشركة.</p> <p>5. يهدف إلى تحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين وأهداف الشركة الاستراتيجية طويلة المدى.</p> <p>ج) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويزات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.</p> <p>المادة الثالثة والثلاثون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم</p> <p>أ) يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة – من خلال عضويته في مجلس الإدارة – المهام والواجبات الآتية:</p> <p>1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.</p> <p>2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.</p> <p>3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.</p> <p>4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.</p> <p>5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.</p> <p>6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.</p> <p>7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.</p>	<p>ب) يجب أن يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة ونشاطاتها وان يتمتع بمهارات تواصل جيدة وان يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.</p> <p>ج) يؤدي أمين سر المجلس مسؤولياته وتشمل على سبيل المثال:</p> <p>1- تنسيق اجتماعات المجلس.</p> <p>2- التأكد من توافر وسائل الاتصال المناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذية والأعضاء غير التنفيذيين.</p> <p>3- حفظ محاضر اجتماعات المجلس في السجل الرسمي الدائم والقرارات المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة.</p> <p>4- حفظ جميع المستندات اللازمة والمتعلقة بمحاضر اجتماعات المجلس.</p> <p>5- ينبغي أن يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت.</p> <p>6- يجب على أمين سر مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماع وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن عشرة أيام عمل.</p> <p>7- توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية لتوقيعها.</p> <p>8- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.</p> <p>9- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنيتهم حيالها قبل توقيعها.</p> <p>10 – لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.</p> <p>11- يحدد مجلس الإدارة مكافأة لأمين سر مجلس الإدارة لقاء قيامه بهذا الدور.</p> <p>شروط أمين السر:</p> <p>على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيًا مما يلي:</p> <p>1. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها.</p> <p>2. أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.</p> <p>18 سلطات وصلاحيات مجلس الإدارة:</p> <p>أ) سلطات مجلس الإدارة:</p>	
---	--	--

<p>8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.</p> <p>9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.</p> <p>10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.</p> <p>11. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.</p> <p>12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها، على أن يكون لأعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.</p> <p>13. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.</p> <p>14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعياً تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم</p>	<p>1- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.</p> <p>2- يمنح أعضاء مجلس الإدارة الصلاحة الكاملة للوصول الى اي معلومات تتعلق بالشركة.</p> <p>3- يحق لمجلس الإدارة الاستعانة بمشورة جهة خارجية مستقلة إذا استدعى الأمر حيث تتحمل الشركة تكاليف تلك الإستشارة.</p> <p>4- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.</p> <p>5- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.</p> <p>ب) مسؤوليات مجلس الإدارة:</p> <p>1- يتولى مجلس الإدارة المسؤولية أمام المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وأصحاب العلاقة الآخرين.</p> <p>2- مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها، وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجانا أو فوض جهات أو أفرادا آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.</p> <p>3- تم تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة بوضوح في نظام الشركة الأساسي.</p> <p>4- يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.</p> <p>5- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.</p> <p>6- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية.</p> <p>7- يجب على مجلس الإدارة التأكيد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.</p> <p>8- يجب على مجلس الإدارة التأكيد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة</p>	
---	--	--

<p>المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>16. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>17. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.</p> <p>18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.</p> <p>19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.</p> <p>20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.</p> <p>21. يجب أن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة.</p> <p>22. يجب أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة و التقيد بالأنظمة و اللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين و المؤمن لهم و غيرهم من أصحاب المصالح.</p>	<p>غير التنفيذيين بوجه خاص؛ وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.</p> <p>9- مجلس الإدارة مسئول عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها والحوكمة.</p> <p>ج) حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية:</p> <p>1- خلال الـ (15) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها للشركة.</p> <p>2- خلال الـ (30) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية السنوية للشركة.</p> <p>د) تعارض المصالح في مجلس الإدارة:</p> <p>أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.</p> <p>ب) يجب على عضو مجلس الإدارة إخطار مجلس الإدارة بأي مصلحة شخصية له في أعمال وعقود الشركة على أن يتم توثيق ذلك الإشعار في محضر اجتماع مجلس الإدارة، ويتولى رئيس مجلس الإدارة إخطار الجمعية العامة عند انعقادها بمصلحة العضو في تلك الأعمال أو العقود، على أن يتم إرفاق ذلك الإشعار بتقرير من المراجع الخارجي.</p> <p>ج) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p> <p>د) لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.</p> <p>19 المسؤولية عن الاحتيال والإهمال: يسأل أعضاء مجلس الإدارة بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام هذا النظام أو نصوص نظام الشركة وكل شرط يقضي بغير ذلك يعتبر كأن لم يكن.</p> <p>20 الإشراف على الإدارة التنفيذية:</p>
--	--

<p>23. يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>24. يحظر على أعضاء المجلس و لجانة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أيأ من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.</p> <p>25. للمجلس الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية مستقلة عند الحاجة على نفقة الشركة.</p> <p>(ب) مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none">1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها. <p>المادة الرابعة والثلاثون: توزيع الاختصاصات والمهام</p> <p>يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين</p>	<p>يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك:</p> <ol style="list-style-type: none">1. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.3. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.4. تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآتة، إن وجد.5. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.6. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.7. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.8. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
--	--

<p>مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:</p> <p>1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.</p> <p>المادة الخامسة والثلاثون: الفصل بين المناصب</p> <p>(أ) مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسًا ونائبًا للرئيس، ويجوز أن يُعيّن من أعضائه عضوًا منتدبًا أو رئيسًا تنفيذيًا.</p> <p>(ب) لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام – وإن نص نظام الشركة الأساس</p>		
--	--	--

<p>على خلاف ذلك.</p> <p>ت) على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.</p> <p>ث) في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.</p> <p>المادة السادسة والثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة</p> <p>1. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>2. تُعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية ومنتظمة وكلما دعت الحاجة، على ألا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن أربعة اجتماعات وبما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.</p> <p>3. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.</p> <p>4. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة</p>		
---	--	--

<p>أو نيابة) على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.</p> <p>5. يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة.</p> <p>6. يجب تسجيل محاضر المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي، على أن توضح أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداومات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات وجميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع أو الإشارة إليها في محضر الاجتماع.</p> <p>7. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَتَّ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</p> <p>8. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.</p> <p>9. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.</p> <p>10. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة</p> <p>11. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس، و لكل عضو في مجلس</p>		
---	--	--

<p>الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال</p> <p>المادة السابعة والثلاثون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة</p> <p>1. على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثاره، وعلى المجلس وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وبشفافية.</p> <p>2. يجوز لمجلس الإدارة – في حدود اختصاصاته – أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.</p> <p>3. يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.</p> <p>4. يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.</p> <p>المادة الثامنة والثلاثون: انتهاء عضوية مجلس الإدارة</p> <p>1. تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات الآتية:</p> <p>(أ) انتهاء دورة المجلس.</p> <p>(ب) استقالة عضو مجلس الإدارة.</p> <p>(ت) وفاة عضو مجلس الإدارة.</p> <p>(ث) الإصابة بمرض عقلي أو</p>		
---	--	--

<p>إعاقفة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدوره على أكمل وجه.</p> <p>(ج) الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه أو توقيفه عن دفع ديونه.</p> <p>(ح) الإدانة بارتكاب عمل مذل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.</p> <p>(خ) إخلال عضو المجلس بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية.</p> <p>(د) التغيب عن (٣) اجتماعات خلال سنة واحدة دون عذر مشروع و مقبول.</p> <p>(ذ) عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسئولياته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية.</p> <p>(ر) أي حالة أخرى مذكورة في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة</p> <p>2. يجب إبلاغ الهيئة عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العمل، ومراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.</p> <p>المادة التاسعة والثلاثون: أمين السر</p>		
---	--	--

(أ) يعين مجلس الإدارة أمين سر له لفترة دورة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء، ويمكن أن يكون أمين السر عضو في المجلس أو من منسوبي الشركة ويكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها ويتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات ويحدد بقرار من مجلس الإدارة أجر أمين سر مجلس الإدارة لقاء قيامه بهذا الدور.

(ب) دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، يؤدي أمين سر المجلس مسؤولياته بناء على توجيه رئيس المجلس، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

1. تنسيق اجتماعات المجلس والتأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين.

2. حفظ 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.

3. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها.
4. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
5. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
6. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

ت) يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع، بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت. وينبغي إرفاق أو الإشارة إلى أية وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات، وأن يعد بيان يشتمل على أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، وقائمة باللجان المعتمدة وأي امتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأسبابه، وتوقيع هذا المحضر من رئيس المجلس وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.

ث) يقوم أمين سر مجلس الإدارة بإبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجداول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن عشرة أيام عمل.

ج) توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وعلى المجلس بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي

التقارير من اللجان المعنية، ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين، وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة. (ح) لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الأربعون: تقرير مجلس الإدارة يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

1. ما طبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك.
2. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
3. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
4. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي عضو مجلس إدارة غير تنفيذي عضو مجلس إدارة مستقل.
5. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
6. وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد

<p>اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.</p> <p>7. حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.</p> <p>8. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>9. أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها ونفاذي وقوعها في المستقبل.</p> <p>10. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.</p> <p>11. توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.</p> <p>12. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.</p> <p>13. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.</p> <p>14. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.</p> <p>15. وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.</p>		
---	--	--

16. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
17. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
18. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
19. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
20. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
21. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
22. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة محل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
23. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
24. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
25. 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.

26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
31. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
32. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

<p>33. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.</p> <p>34. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.</p> <p>35. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.</p> <p>36. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.</p> <p>37. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.</p> <p>38. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.</p> <p>39. إقرارات بما يلي:</p> <p>(أ) أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.</p> <p>(ب) أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية.</p> <p>(ت) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.</p> <p>40. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.</p> <p>41. في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من</p>		
---	--	--

<p>أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير .</p> <p>42. 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.</p>		
<p>المادة الحادية والأربعون: تشكيل اللجان</p> <p>1. يشكل مجلس الإدارة عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهامه بشكل فعال، ويكون ذلك وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجان ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى هذه اللجان أن تبلغ مجلس الإدارة بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعلى المجلس متابعة عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها والاطلاع على محاضر الاجتماعات التي تعقدتها اللجان وتوصياتها.</p> <p>2. كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.</p> <p>3. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.</p> <p>4. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.</p>	<p>1- تشكيل اللجان:</p> <p>مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات والمادة الرابعة والخمسين من حوكمة الهيئة، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:</p> <p>أ- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكّنها من تأدية مهامها بفعالية.</p> <p>ب- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.</p> <p>ج- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.</p> <p>د- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.</p> <p>هـ - يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.</p> <p>و - على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p> <p>ز- يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما.</p> <p>2-عضوية اللجان:</p>	<p>الباب الخامس</p>

<p>5. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p> <p>6. يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.</p>	<p>أ - يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح.</p> <p>ب - تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهم في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.</p> <p>ج- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>3 اجتماعات اللجان:</p>	
<p>المادة الثانية والأربعون: عضوية اللجان</p> <p>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 بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.</p> <p>2. تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.</p> <p>3. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا</p>	<p>أ- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>ب- يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>ج- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم</p> <p>4- اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:</p> <p>لنتمكن من تغطية جميع الجهات واعمال الشركة تم تشكيل خمس لجان منبثقة وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> o اللجنة التنفيذية o لجنة الترشيحات والمكافآت o لجنة الإستثمار o لجنة المراجعة o لجنة إدارة المخاطر <p>يقوم مجلس الإدارة بإعتماد سياسات وإجراءات جميع اللجان المذكورة أعلاه و تحديد مهامها ونطاق العمل والطاقة والواجبات ، وآلية يمكن المجلس من خلالها مراقبة جميع أنشطته الشركة.</p> <p>يحق للجان الإستعانة بنصائح خبراء من خارج الشركة في حال إستدعا الأمر ذلك للقيام بعملها، وتكون تكلفة الخبراء مسؤولة الشركة وذلك بعد الحصول على موافقة المجلس.</p>	

<p>يشغل منصب الرئيس في لجنة المراجعة، والمخاطر، والمكافآت والترشيحات.</p> <p>المادة الثالثة والأربعون: دراسة الموضوعات</p> <p>1. تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، مع الأخذ بالاعتبار أنه تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها.</p> <p>2. للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية/العليا.</p> <p>المادة الرابعة والأربعون: اجتماعات اللجان</p> <p>1. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>2. يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>3. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين</p>	<p>تم تفصيل اللجان كملحقات في هذا المستند.</p>	
--	--	--

<p>والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p>		
<p>المادة الخامسة والأربعون: نظام الرقابة الداخلية 1. يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها الشركة، والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها. 2. تنشئ الشركة – في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد – وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ويجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات المادة السادسة والأربعون: إدارة المخاطر وواجباتها 1. تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة الخطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والكلية، ويجب أن تقوم بأعمالها وفقاً لما ورد في لائحة إدارة المخاطر الصادرة عن هيئة التأمين وأي متطلبات رقابية أو إشرافية</p>	<p>اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها: مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي: 1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة. 2. اقتراح الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط غدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها. 3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية. 4. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها. 5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها 6. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل: أ- تنفيذ سياسة تعارض المصالح. ب- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية. ج- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر. 7. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة – واقتراح تعديلها عند الحاجة. 8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.</p>	<p>الباب السادس</p>

<p>صادرة عن هيئة التأمين</p> <p>2. دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:</p> <p>(أ) تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر.</p> <p>(ب) مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.</p> <p>(ت) وضع سياسات و إجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.</p> <p>(ث) تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحدّ منها وضبطها.</p> <p>(ج) تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها بصفة دورية.</p> <p>(ح) وضع خطة للطوارئ.</p> <p>(خ) التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.</p> <p>3. يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الاكتتاب.</p> <p>4. يجب أن يتناسب عدد العاملين في وظيفة إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبرتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة، على أن تعين الشركة بحد أدنى مسؤولاً عن إدارة مخاطر للتأمين العام والصحي وآخر لتأمين الحماية والادخار.</p>	<p>9. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:</p> <p>أ- زيادة رأ مال الشركة أو تخفيضه.</p> <p>ب- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.</p> <p>ج- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.</p> <p>د- تكوين احتياطيات إضافية للشركة.</p> <p>هـ- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.</p> <p>10. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.</p> <p>11. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.</p> <p>12. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.</p> <p>13. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.</p> <p>14. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها.</p> <p>15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.</p> <p>16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.</p> <p>17. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات</p>	
---	--	--

5. يمكن أن ترفع وظيفة إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي أو أي تنفيذي آخر، ويجب أن يتاح لمدير إدارة المخاطر الاتصال المباشر مع لجنة إدارة المخاطر دون عرقلة.

المادة السابعة والأربعون: المراجعة الداخلية

1. هي إدارة مسقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي وتتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملاتها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها، وتقوم بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات و الإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها، وتعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

2. تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:
(أ) أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.

<p>(ب) أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.</p> <p>(ت) أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.</p> <p>(ث) أن تُمكّن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.</p> <p>(ج) على المجلس إتخاذ التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.</p> <p>المادة الثامنة والأربعون: تقرير المراجعة الداخلية</p> <p>(أ) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.</p> <p>(ب) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة – إن وجد – خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.</p> <p>(ت) يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة</p>		
---	--	--

<p>الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none">1. إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.2. تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.3. تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية بما في ذلك إدارة المخاطر والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.4. أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية.5. مدى تفيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.6. المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة. <p>ث) يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.</p> <p>المادة التاسعة والأربعون: إدارة الالتزام هي إدارة مستقلة ترتبط فنياً بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي، وتتولى وظيفة مراقبة الالتزام مسؤولة مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن هيئة التأمين أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة،</p>		
--	--	--

<p>وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة عن أي مخالفة للأنظمة والتعليمات في الشركة.</p>		
<p>المادة الخمسون: أحكام عامة</p> <p>1. تتولى الإدارة العليا مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية.</p> <p>2. يجب أن يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.</p> <p>3. يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارت اللازمة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة.</p> <p>4. على الإدارة العليا تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل.</p> <p>5. تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة إلى تعيين غير سعودي فعلى الشركة إثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة استناداً إلى متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن هيئة التأمين.</p> <p>المادة الحادية والخمسون: اختصاصات الإدارة التنفيذية</p> <p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو</p>	<p>1- التدريب:</p> <p>يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:</p> <p>أ- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:</p> <p>1. استراتيجية الشركة وأهدافها.</p> <p>2. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.</p> <p>3. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.</p> <p>4. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.</p> <p>ب - وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.</p> <p>2- تزويد الأعضاء بالمعلومات:</p> <p>يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.</p> <p>3 التقييم:</p> <p>أ - يضع مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافئات الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>ب - يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.</p> <p>ج - يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة.</p>	<p>الباب السابع</p>

<p>إشرافية أخرى، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تنفيذ الخطط الإستراتيجية للشركة والسياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة. 2. اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها. 3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية. 4. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها. 5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها. 6. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل: <ol style="list-style-type: none"> أ) تنفيذ سياسة تعارض المصالح. ب) تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية. ت) تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح. 7. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام لوائح الجهات الرقابية والإشرافية، واقتراح تعديلها عند الحاجة. 	<p>د - يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.</p> <p>هـ - يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.</p> <p>و- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p>	
--	---	--

8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
9. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - أ) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب) حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - ت) استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
 - ث) تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 - ج) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
10. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
11. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
12. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
13. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
14. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
17. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.
18. تزويد أعضاء مجلس الإدارة -والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص- ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة لتمكينهم من أداء مهامهم وواجباتهم

المادة الثانية والخمسون: الإشراف على الإدارة التنفيذية

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك:

1. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
3. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
4. تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.
5. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
6. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
7. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
8. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

<p>المادة الثالثة والخمسون: تعيين مراجع الحسابات ومهامه</p> <p>(أ) تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.</p> <p>(ب) تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة. 2. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة. 3. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة. 4. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين. 5. تعين الجمعية العامة في شركة التأمين أو شركة إعادة التأمين سنوياً اثنين من مكاتب مراقبي الحسابات من بين المحاسبين القانونيين المرخص لهم بمزاولة المهنة في المملكة وتحدد أتعابهما. <p>(ت) يجب على مراجع الحسابات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. بذل واجبي العناية والأمانة للشركة. 2. إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراءات المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها. 3. أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. 	<p>1- نظام الرقابة الداخلية: يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمد عليها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.</p> <p>2- الرقابة النظامية وإدارة الالتزام: (أ) إدارة مستقلة ترتبط فنياً بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي. (ب) تتولى وظيفة مراقبة الالتزام مسؤولية مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة. (ج) يتم تعيين المراقب النظامي أو مسؤول الإلتزام بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي كتابية.</p> <p>3 المراجع الداخلي: هي إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي تتولى تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.</p> <p>تعمل وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.</p> <p>ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها مايلي:</p> <p>(أ) أن تتوفر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.</p> <p>(ب) أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.</p> <p>(ج) أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.</p>	<p>الباب الثامن</p>

<p>ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.</p> <p>4. على مراقبي الحسابات أن يضمنا تقريرهما السنوي المقدم للجمعية العامة – بالإضافة إلى البيانات المنصوص عليها في نظام الشركات – رأيهما فيما إذا كانت القوائم المالية للشركة تظهر بعدالة حقيقة مركزها المالي في تاريخ الميزانية ونتائج أعمالها عن السنة المالية المنتهية</p> <p>5. يتعين نشر القوائم المالية وتقرير مراقبي الحسابات عنها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للشركة.</p>	<p>(د) أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد</p> <p>4 تقرير المراجعة الداخلية:</p> <p>(أ) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي عل الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً ليطام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.</p> <p>(ب) تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة</p> <p>(ج) يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:</p> <p>1- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.</p> <p>2- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية</p> <p>3- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية.</p> <p>4- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها.</p> <p>5- مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.</p> <p>6- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>5- إدارة المخاطر:</p> <p>(أ) إدارة المخاطر مسؤولة عن تحديد وتقييم ومتابعة المخاطر التي تواجه الشركة والسيطرة عليها وذلك بشكل دائم وعلى مستوى فردي.</p> <p>(ب) واجبات إدارة المخاطر تتضمن:</p> <p>1- غرس استراتيجيات إدارة المخاطر.</p> <p>2- مراقبة ملف مخاطر الشركة.</p> <p>3- تطوير سياسات وإجراءات فعالة لإدارة مخاطر الشركة.</p>	
--	--	--

	<p>4- تحديد المخاطر الناشئة والتوصية بشأن الإجراءات الإصلاحية للحد منها والسيطرة عليها.</p> <p>5- تقييم احتمالية تعرض الشركة للمخاطر بانتظام.</p> <p>6- وضع خطة طوارئ.</p> <p>7- التنسيق مع الإدارة العليا من أجل ضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر.</p> <p>ج) تؤدي إدارة المخاطر مهامها وفقاً لللائحة إدارة المخاطر وأية متطلبات إشرافية أو رقابية أخرى صادرة عن مؤسسة النقد.</p> <p>د) يجب أن تعمل إدارة المخاطر بشكل مستقل عن إدارة الاكتتاب.</p> <p>هـ) تقوم إدارة المخاطر بتقديم تقريرها إلى الرئيس التنفيذي وإلى لجنة المخاطر ولها صلاحية التواصل مع لجنة المخاطر.</p>	
<p>المادة الرابعة والخمسون: دور ومسؤوليات الخبير الإكتواري المعين</p> <p>أ) على الشركة أن تعين خبيراً إكتواريّاً حاصلاً على درجة مشارك، أو أن تستعين بخدمات خبير إكتواري بعد الحصول على موافقة كتابية من هيئة التأمين، وتتضمن المهام المنوطة بالخبير الإكتواري ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الحصول على المعلومات و البيانات المطلوبة من الإكتواري السابق. 2. مراجعة المركز المالي للشركة. 3. تقييم مقدرة الشركة على تسديد التزاماتها المالية المستقبلية. 4. تحديد نسب الاحتفاظ. 5. تسعير المنتجات التأمينية للشركة. 6. تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة. 7. الاطلاع على السياسة الاستثمارية للشركة و ابداء توصياته عليها. 8. أي توصيات إكتوارية أخرى. <p>ب) يعتبر الخبير الإكتواري مسؤولاً مسؤولية مهنية عما يقدمه للشركة من</p>	<p>1- تعيين الخبير الإكتواري:</p> <p>تعين الشركة خبير إكتواري يقوم بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرين (20) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي.</p> <p>2 مسؤوليات الخبير الإكتواري:</p> <p>أ. الحصول على جميع المعلومات اللازمة من الإكتواري المسؤل السابق.</p> <p>ب. دراسة الوضع المالي للشركة بشكل عام.</p> <p>ج. تقييم رأس المال المناسب للشركة.</p> <p>د. تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.</p> <p>هـ. تسعير المنتجات التأمينية للشركة.</p> <p>و. تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.</p> <p>ز. التنسيق مع المسؤولين عن إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية و الآلية المناسبة لإدارتها.</p> <p>ح. تقييم اتفاقيات إعادة التأمين ومستويات الخطر الملائم الاحتفاظ بها.</p> <p>ط. تقديم النصح والمشورة لمجلس إدارة الشركة بشأن السياسة الاستثمارية المناسبة أخذاً في الاعتبار طبيعة وتوقيت الالتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين وتوافر الأصول المناسبة.</p> <p>ي. إعداد التقارير الملائمة وفقاً لنماذج التقارير المالية المعتمدة من مؤسسة النقد العربي السعودي.</p> <p>ك. مراجعة أدلة الاكتتاب الخاصة بالشركة</p> <p>ل. تقديم المشورة بشأن أي أمور إكتوارية أخرى.</p>	<p>الباب التاسع</p>

<p>استشارات أو خدمات، و على الخبير الاكتواري بناءً على طلب الشركة، أن يقدم لإدارة الشركة الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none">1. المعلومات و البيانات الاكتوارية الصحيحة عن الوضع المالي الحالي و المستقبلي للشركة.2. تقريراً سنوياً عن كفاية المخصصات الفنية للشركة في موعد أقصاه ستون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.3. تقريراً سنوياً عن تسعير المنتجات التأمينية للشركة في موعد أقصاه ستون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.4. تحليلاً لعائد الاستثمار للشركة.5. تحليلاً لتطور المحافظ التأمينية.6. تحليلاً للمصاريف.7. مدى توافق الاصول مع الخصوم.8. التطورات الايجابية و السلبية في سياسة الاكتتاب. <p>ت) إذا قصرت الشركة في طلب إعداد هذه الدراسات في وقتها، فيحق لهيئة التأمين تعيين خبير اكتواري على حساب الشركة للقيام بالمهام المطلوبة.</p> <p>ث) يكون تقرير الخبير الاكتواري أحد المستندات التي يطلع عليها المحاسب القانوني الخارجي و خاصة عند ملاحظة أي مخاطر حالية أو مستقبلية للشركة، كما يتم تزويد هيئة التأمين بنسخة من هذا التقرير في حينه.</p> <p>ج) على الخبير الاكتواري عند ملاحظة أي مخاطر حالية أو مستقبلية للشركة أن يقدم تقريراً عاجلاً بذلك إلى مجلس إدارة الشركة، و على المجلس مراجعة التقرير و إبداء مرئياته عليه و موافاة هيئة التأمين بها خلال خمسة عشر يوماً من استلامهم للتقرير</p>		
--	--	--

<p>المادة الخامسة والخمسون: التدريب</p> <p>يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:</p> <p>1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:</p> <p>(أ) استراتيجية الشركة وأهدافها.</p> <p>(ب) الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.</p> <p>(ت) التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.</p> <p>(ث) مهام لجان الشركة واختصاصاتها.</p> <p>2. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.</p>	<p>1 السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح: دون إخلال بقواعد التسجيل والإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:</p> <p>(أ) أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف بشكل متكامل.</p> <p>(ب) أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق.</p> <p>(ج) أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.</p> <p>(د) إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.</p> <p>(هـ) مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.</p> <p>2 واجبات شركة تكافل الراجحي:</p> <p>تلتزم إدارة شركة تكافل الراجحي ومجلس إدارتها بما يلي:</p> <p>(أ) النزاهة في الإفصاح عن المعلومات ذات الصلة بأنشطتها للمساهمين والمستثمرين والجهات المستفيدة وغيرهم من المستفيدين خلال فترة زمنية مناسبة وفقاً للشروط النظامية.</p> <p>(ب) الالتزام بواجبات الإفصاح حسب ما تنص عليه اللوائح المطبقة للشركات المدرجة.</p> <p>(ج) ضمان حصول المشاركين في السوق على فرصة متساوية لمراجعة وتقييم المعلومات التي تقوم شركة تكافل الراجحي بالإفصاح عنها.</p> <p>(د) تقوم شركة تكافل الراجحي بنشر تقرير يبين الأرباح المتحققة والخسائر المتكبدة لحساب الشركة كما تقوم بنشر تقرير سنوي مختصر وتقرير المراجعين كاملاً في جريدة محلية تستخدم اللغة العربية قبل 25 يوم على الأقل من اجتماع الجمعية العامة كما هو موضح في الأنظمة،</p>	<p>الباب العاشر</p>
--	--	-------------------------

وذلك بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة. ويقوم مدير الإلتزام بالشركة بتلقي هذا التأكيد.

هـ) سيقوم فقط المسؤولون اللذين يفوضهم مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب من وقت لآخر بالتحدث إلى وسائل الإعلام فيما يتعلق بأمور الشركة وفقاً لهذه السياسة. ويحظر نشر أية معلومات جوهرية قبل نشرها في موقع "تداول" أولاً.
و) في ضوء تعزيز مشاركة المساهمين في شئون الشركة تتبع الشركة سياسة إطلاع المساهمين بها على الدوام بنشر المعلومات ذات الصلة على الموقع الإلكتروني للشركة وإصدار إشعارات عامة للاجتماعات وإبلاغ تداول بالتطورات الجديدة.

ز) توفير نسخة من لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بها والتقرير السنوي لمساهميها وذلك عبر شبكة الإنترنت.

ح) وجوب الحصول الفعلي على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي على الإعلان عن أية أحداث متوقعة، مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

3 واجبات أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة بالشركة:

يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء فريق الإدارة بالشركة الإفصاح لمجلس الإدارة عما يلي:

أ) حصصهم في أسهم أو سندات دين الشركة وصفقاتهم في أسهم وسندات دين الشركة ويشمل ذلك أيضاً حصص الأقارب من الدرجة الأولى في هذه الأسهم وسندات الدين. ويُعد عدم إشعار الشركة بذلك مخالفة.

4 الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:

يجب على الشركة أن يرفق بقوائمها المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقويم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

1- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاته التابعة، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتثنيه في حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.

2- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) التوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر يواجهها.

	<p>3- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.</p> <p>4- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة ولشركاتها التابعة.</p> <p>5 إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنها الشركة</p> <p>6- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.</p> <p>7- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.</p> <p>8- وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.</p> <p>9- 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 (21) من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.</p> <p>10- 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 شركاته التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.</p> <p>11- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعها الشركة سداداً لقروض خلال السنة. وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليه تقديم إقرار بذلك.</p> <p>12- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصل عليه الشركة مقابل لك.</p> <p>13- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرها أو منحها الشركة.</p> <p>14- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشتراها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.</p> <p>15- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين وتواريخ انعقادها.</p>	
--	---	--

	<p>16- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود يكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.</p> <p>17- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.</p> <p>18- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.</p> <p>19- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.</p> <p>20- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.</p> <p>21- إقرارات بما يلي:</p> <p>أ) أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.</p> <p>ب) أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.</p> <p>ج) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها. وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق، يجب أن يحتوى التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.</p> <p>22- المعلومات الواجب الإفصاح عنها بموجب لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>23- إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، وجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.</p> <p>24- في حال توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوى التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.</p> <p>25- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.</p> <p>26 أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.</p> <p>27- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي و عضو مجلس إدارة غير تنفيذي و عضو مجلس إدارة مستقل.</p> <p>28- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.</p>	
--	---	--

	<p>29- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة المكافآت والترشيدات مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.</p> <p>30- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.</p> <p>31- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في الانظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>32- أي عقوبة أو جزاء أو تديبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.</p> <p>33- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.</p> <p>34- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.</p> <p>35- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.</p> <p>36- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.</p> <p>37- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.</p> <p>38- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.</p> <p>5 الإفصاح عن المكافآت:</p> <p>أ) يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:</p> <p>1- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.</p> <p>2- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيأ كانت طبيعتها واسمها.</p> <p>3- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>4- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:</p>	
--	---	--

	<p>- أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.</p> <p>- أعضاء اللجان.</p> <p>ب) يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجدول الملحق في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.</p> <p>6 الواجبات المستمرة: التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية:</p> <p>يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بأي تطورات جوهرية تدرج في إطار نشاطه ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر في أصوله وخصومه أو في وضعه المالي أو في المسار العام لأعماله أو الشركات التابعة له، ويمكن:</p> <p>1- أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة.</p> <p>2- أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين. ولتحديد التطور الذي يقع ضمن نطاق هذه الفقرة، يجب على الشركة أن يقدر هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.</p> <p>3- من التطورات الجوهرية التي يجب على الشركة الإفصاح عنها، على سبيل المثال لا الحصر، الآتي:</p> <p>أ) أي صفقة لشراء أصل أو بيعه بسعر يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة. ويجب أن يشمل إفصاح الشركة في هذه الحالة المعلومات الآتية (حيثما تنطبق):</p> <p>1- تفاصيل الصفقة مع ذكر شروطها وأطرافها وطريقة تمويلها.</p> <p>2- وصف النشاط موضوع الصفقة.</p> <p>3- البيانات المالية للسنوات الثلاث الأخيرة للأصل محل الصفقة.</p> <p>4- أسباب الصفقة وآثارها المتوقعة في الشركة وعملياته.</p> <p>5- بيان استخدام المتحصلات.</p> <p>أ) أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة.</p> <p>ب) أي خسائر تساوي أو تزيد على 10% من صافي أصول الشركة.</p> <p>ج) أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطه يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.</p> <p>د) تغير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة.</p> <p>هـ) أي دعوى قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على 5% من صافي أصول الشركة.</p>	
--	---	--

	<p>(و) الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على 10% (ز) الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على 10% (ح) الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد. (ط) أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له. (ي) أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة. 7 الإفصاح عن المعلومات المالية: (أ) يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن يوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، و ذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم. (ب) تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة المشار إليه في المادة (43) من قواعد التسجيل والإدراج إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة. (ج) تعلن الشركة، عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة، قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة ولا يجوز نشر هذه القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في السوق. (د) تزود الهيئة وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير التقارير المالية الدولية (IFRS) والمعايير الدولية المحاسبية الأخرى ذات العلاقة (IAS)، و ذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (30) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم. (هـ) تزود الشركة الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير التقارير المالية الدولية (IFRS) والمعايير الدولية المحاسبية الأخرى ذات العلاقة (IAS)، و ذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (ثلاثة أشهر) من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن (30) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للمصدر. (و) يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين</p>	
--	--	--

القانونيين في ما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للمصدر أو أي من تابعيه، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

8 الإشعار المتعلق بملكية حصص كبيرة من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل:

(أ) عندما تنطبق واحدة أو أكثر من الحالات المذكورة أدناه على أي شخص، يجب على ذلك الشخص أن يشعر الشركة والهيئة في نهاية يوم التداول بحدوث الحالة ذات العلاقة:

1- عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته 5% أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأحقية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .

2- عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه في الفقرة الفرعية (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة بنسبة 1% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .

3- عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين للمصدر مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .

4- عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة ، أو أحد كبار التنفيذيين لديه، بنسبة 50% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الادين القابلة للتحويل التي يمتلكها في ذلك المصادر، أو بنسبة 1% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة أيهما أقل.

(ب) لأغراض هذه المادة، عند حساب العدد الإجمالي لأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي لأي شخص مصلحة فيها، يُعد الشخص له مصلحة في أي أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم:

1- أقرباء ذلك الشخص

2- شركة يسيطر عليها لك الشخص.

3- أي أشخاص آخرين يتصرفون بالاتفاق مع ذلك الشخص للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق التصويت في أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .

(ج) للهيئة نشر أي إشعار تتلقاه بموجب هذه المادة.

(د) يكون الإشعار المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً للنموذج الذي أعمدته الهيئة، على أن يتضمن معلومات لا تقل عن الآتي:

1- أسماء الأشخاص المالكين لأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل، أو ذوي الأحقية في التصرف فيها.

2- تفاصيل عملية التملك.

3- تفاصيل أي دعم مادي من شخص آخر لعملية التملك أو قروض تمويل.

4- بيان الهدف من التملك.

هـ) على الشخص ذي العلاقة بالحدث في حالة تغير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه إشعار الشركة والهيئة فوراً بذلك التغير، ولا يجوز له التصرف في أي من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة إلا بعد مضي (10) أيام من تاريخ الإشعار بالتغير. و) مع عدم الإخلال بما تقتضيه هذه المادة من أحكام، لا يجوز للشخص الذي يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته 10% أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة التصرف في أي منها إلا بعد موافقة الهيئة على ذلك. ويجوز للهيئة فرض قيود معينة على ذلك التصرف وتحديد طريقته.

9 القيود على الأسهم:

أ) يجب على أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة أنهم يملكون أسهماً في الشركة في أي من تلك الأسهم خلال الشهور الستة التالية لتاريخ بدء تداولها.

ب) يجب على أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة أنهم يملكون أسهماً في الشركة التعهد بأن المالك المسجل لن يتصرف في أي من تلك الأسهم التي تُظهر نشرة الإصدار أنهم المالكون النفعيون لها خلال الشهور الستة التالية لتاريخ بدء تداول الأسهم. ويُعد الشخص مالكاً نفعياً للأسهم إذا كان حائزاً على الملكية النفعية الحقيقية النهائية أو السيطرة على الأسهم من خلال عدد من الشركات المتسلسلة أو غير ذلك.

ج) يجوز للهيئة إلزام أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة أنهم يملكون أسهماً حسبما ورد في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة عدم التصرف في أي من تلك الأسهم فترةً تزيد على (6) أشهر إذا رأت أن ذلك الإصدار يحمي المستثمرين.

د) تُعد الأسهم الممنوحة للأشخاص المشار إليهم في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة نتيجة زيادة رأس مال الشركة عن طريق إصدار الرسالة ضمن الأسهم المحظور التصرف فيها وفقاً لوحكام المنصوص عليها في هذه المادة.

هـ) يجب على أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة أنهم يملكون أسهماً في الشركة الحصول على الموافقة السابقة من الهيئة على التصرف فيها عند نهاية أي فترة منصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) أو (ج) من هذه المادة.

	<p>10 الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية:</p> <p>أ) إبلاغ الهيئة من دون تأخير بأي تغيير ملحوظ في ملكية أو هوية المالكين لما يزيد على 5% من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .</p> <p>ب) إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بالمعلومات الآتية:</p> <p>1- أي تغيير مقترح في رأس ماله.</p> <p>2- أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.</p> <p>3- أي قرار بعدم إعلان أرباح أو التوصية بعدم إعلانها أو بعدم دفع حصص منها يكون من المتوقع إعلانها أو التوصية بإعلانها أو دفعها في السياق المعتاد لمجريات الأحداث.</p> <p>4- أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد ذلك وقيمته.</p> <p>5- أي قرار بعدم الدفع يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.</p> <p>6- أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.</p>	
<p>المادة السادسة والخمسون: الاحتفاظ بالوثائق</p> <p>يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة 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.</p>	<p>1- سياسة تعارض المصالح:</p> <p>يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>1- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>2- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.</p> <p>3- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.</p>	<p>الباب الحادي عشر</p>

	<p>4- الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض. 5- الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.</p> <p>6- إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.</p> <p>7- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.</p> <p>8- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.</p> <p>9- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.</p> <p>10- كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.</p> <p>11- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.</p> <p>2 تجنب تعارض المصالح: أ) يجب على عضو مجلس الإدارة: 1- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة. 2- تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس. 3- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها.</p> <p>ب) يُحظر على عضو مجلس الإدارة: 1- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها. 2- الاستغلال أو الاستفادة – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير</p>	
--	---	--

	<p>مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.</p> <p>3 إصاح المرشح عن تعارض المصالح: على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من الهيئة، وتشمل:</p> <p>أ- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.</p> <p>ب - اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p> <p>4 منافسة الشركة:</p> <p>إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:</p> <p>أ- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</p> <p>ب - عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.</p> <p>ج - قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس ، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.</p> <p>د- الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.</p> <p>5 رفض تجديد الترخيص: إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادتين الحادية والسبعين والثاني والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من حوكمة الهيئة ، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.</p> <p>6 قبول الهدايا:</p>	
--	---	--

	<p>لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.</p> <p>7 الإبلاغ عن الممارسات المخالفة: على مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة مايلي: (أ) تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيره. (ب) الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة. (ج) تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها. (د) تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى. (و) توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.</p>	
	<p>1 إسناد مهمة مراجعة الحسابات: تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية. 2 تعيين مراجع الحسابات: تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي: (أ) أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة. (ب) أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة. (ت) ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة. (ث) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنيين 3 واجبات مراجع الحسابات: يجب على مراجع الحسابات: (أ) بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.</p>	<p>الباب الثاني عشر</p>

	<p>(ب) إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.</p> <p>(ت) أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.</p>	
	<p><u>1 الاحتفاظ بالوثائق:</u></p> <p>يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة .</p> <p>ومع عدم الإخلال بهذه المادة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهددة بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.</p>	الباب الثالث عشر
<p>المادة الأولى: تشكيل اللجنة التنفيذية</p> <p>1. يشكل مجلس الإدارة أعضاء اللجنة التنفيذية بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والنظام الأساسي للشركة وأي قواعد صادرة من الجمعية العمومية.</p> <p>2. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة على الأكثر.</p> <p>3. يجوز تشكيل اللجنة من الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين.</p> <p>4. تبدأ فترة عضوية اللجنة التنفيذية من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المحددة. وفي حال استقالة أحد أعضائها خلال دورة اللجنة، يعين مجلس الإدارة عضوًا بديلاً لتكملة فترة العضوية.</p> <p>5. يرأس اللجنة عضو من اللجنة يتم اختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة. وفي حالة</p>	<p><u>1 التشكيل</u></p> <p>1-1 يشكل مجلس الإدارة أعضاء اللجنة التنفيذية بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والنظام الأساسي للشركة وأي قواعد صادرة من الجمعية العمومية.</p> <p>1-2 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة على الأكثر.</p> <p>1-3 يجوز تشكيل اللجنة من الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين</p> <p>1-4 تبدأ فترة عضوية اللجنة التنفيذية من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة التي تم تحديدها، وفي حال استقالة أحد أعضائها خلال دورة اللجنة يعين مجلس الإدارة عضواً بديل لتكملة فترة العضوية.</p> <p>1-5 يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة مستوى مناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.</p> <p>1-6 يجب أن يكون أعضاء اللجنة على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيّد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>1-7 يجب أن يقوم أعضاء اللجنة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.</p>	ملحق أ: سياسات وإجراءات اللجنة التنفيذية

<p>غيابه عن اجتماع اللجنة، يختار الأعضاء الحاضرون أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة</p> <p>6. للجنة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة، على حساب الشركة، بعد موافقة مجلس الإدارة.</p> <p>7. تعين اللجنة أمين سرها خلال المدة المحددة لها</p> <p>8. يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة وضمن استلامها قبل اجتماع اللجنة.</p> <p>المادة الثانية: اختصاصات وواجبات اللجنة التنفيذية</p> <p>تقوم اللجنة بدراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إليه لاتخاذ القرار بشأنها. وتختص اللجنة بالإشراف على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>1. تقديم التقارير إلى مجلس الإدارة.</p> <p>2. تقديم التوصيات والنتائج التي توصلت إليها حول المسائل التي طرحتها الإدارة العليا للشركة على اللجنة وقامت اللجنة بمناقشتها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>3. متابعة أداء الإدارة العليا ومدى التزامها بالاستراتيجية التي وضعها مجلس الإدارة.</p> <p>4. الاطلاع ومناقشة ميزانية الشركة السنوية لعرضها مع التوصيات على مجلس الإدارة.</p> <p>5. مناقشة الأمور الفنية والإدارية والمتعلقة بالتسويق وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.</p>	<p>8-1 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</p> <p>9-1 للجنة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة، على حساب الشركة، بعد موافقة مجلس الإدارة.</p> <p>10-1 يرأس اللجنة عضو من اللجنة يتم اختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة، وفي حالة غيابة عن اجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة.</p> <p><u>2 أمين السر</u></p> <p>2.1 تعين اللجنة أمين سرها خلال المدة المحددة لها.</p> <p>2.2 يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة، وضمن استلامها خلال 10 أيام عمل قبل اجتماع اللجنة.</p> <p><u>3 المهام والمسؤوليات</u></p> <p>3.1 تقديم التقارير إلى مجلس الإدارة.</p> <p>3.2 تقديم التوصيات والنتائج التي توصلت إليها حول المسائل التي طرحتها الإدارة العليا للشركة على اللجنة وقامت اللجنة بمناقشتها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>3.3 متابعة أداء الإدارة العليا ومدى التزامها بالاستراتيجية التي وضعها مجلس الإدارة.</p> <p>3.4 الاطلاع ومناقشة ميزانية الشركة السنوية لعرضها مع التوصيات على مجلس الإدارة.</p> <p>3.5 مناقشة الأمور الفنية والإدارية والمتعلقة بالتسويق وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>3.6 تقديم التوصية لمجلس الإدارة بشأن الصلاحيات المالية الداخلية في الشركة والممنوحة للرئيس التنفيذي أو الغير.</p> <p><u>4 الاجتماعات</u></p> <p>4.1 تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة، شريطة ألا تقل عن 6 اجتماعات في العام.</p> <p>4.2 يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.</p>	
--	---	--

<p>6. تقديم التوصية لمجلس الإدارة بشأن الصلاحيات المالية الداخلية في الشركة والممنوحة للرئيس التنفيذي أو الغير.</p> <p>7. يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة مستوى مناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.</p> <p>8. يجب أن يكون أعضاء اللجنة 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.</p> <p>9. يجب أن يقوم أعضاء اللجنة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>10. يحظر على أعضاء اللجنة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة، أو أن يستعملوا أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.</p>	<p>4.3 يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور، والمواضيع التي تمت مناقشتها، والمشاورات الهامة، وعملية التصويت ونتائجها، والامتناع عن التصويت (مع ذكر الأسباب إن وجدت)، والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها في محضر الاجتماع.</p> <p>4.4 يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.</p> <p>4.5 يجب حضور عضوين كحد أدنى لعقد اجتماع اللجنة.</p>	
<p>المادة الثالثة: اجتماعات اللجنة التنفيذية</p> <p>1. تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، شريطة ألا تقل عن ستة اجتماعات في السنة.</p> <p>2. يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.</p> <p>3. يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور، والمواضيع التي تمت مناقشتها،</p>	<p>5 المكافآت</p> <p>5.1 يستحق كل عضو 1500 ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات اللجنة التنفيذية ومكافأة سنوية بناءً على قرار من مجلس الإدارة.</p>	

<p>والمشاورات الهامة، وعملية التصويت ونتائجها، والامتناع عن التصويت مع ذكر الأسباب إن وجدت، والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها في محضر الاجتماع.</p> <p>4. يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.</p> <p>5. يجب حضور عضوين كحد أدنى لعقد اجتماع اللجنة.</p>		
<p>المادة الأولى: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات</p> <p>(أ) تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة المكافآت و الترشيحات) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، ويكون من بينهم عضوين مستقلين.</p> <p>(ب) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة المكافآت والترشيحات.</p> <p>(ت) تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافاتهم.</p> <p>(ث) تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.</p> <p>(ج) تعين اللجنة أمين سرها خلال المدة المحددة لها</p> <p>يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة وضمان استلامها قبل اجتماع اللجنة.</p>	<p>1 التشكيل</p> <p>1.1 تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة والترشيحات والمكافآت) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.</p> <p>1.2 لا يجوز أن يرأس رئيس مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>1.3 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ويكون من بينهم عضوين مستقلين على الأقل. على أن يكون أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس على أن يكون رئيس اللجنة مستقل.</p> <p>1.4 تبدأ فترة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها، وفي حال شغور منصب أحد أعضائها خلال دورة اللجنة، يعين مجلس الإدارة عضواً بديل لتكملة فترة العضوية.</p> <p>1.5 يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة مستوى مناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.</p> <p>1.6 يجب أن يكون أعضاء اللجنة على اطلاع دائم بمجريات العمل، وأن يعملوا بحسن نية وحرص، مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقدير بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>1.7 يجب أن يقوم أعضاء اللجنة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.</p>	<p>ملحق ب: سياسات وإجراءات لجنة المكافآت والترشيحات</p>

<p>المادة الثانية: اختصاصات وصلاحيات ومسؤوليات لجنة المكافآت والترشيحات</p> <p>تتضمن المهام والمسؤوليات المنوطة بلجنة المكافآت والترشيحات ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. 2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. 3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها. 4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة. 5. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. 6. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة. 7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. 8. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة. 9. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف 	<p>1.8 يحظر على أعضاء اللجنة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة، أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.</p> <p>1.9 للجنة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة، على حساب الشركة، بعد موافقة مجلس الإدارة.</p> <p>1.10 يرأس اللجنة عضو من اللجنة يتم اختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة. وفي حالة غيابه عن اجتماع اللجنة، يختار الأعضاء الحاضرون أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة.</p> <p>2 أمين السر</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 تعين اللجنة أمين سرها خلال المدة المحددة لها. 2.2 يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة، وضمان استلامها خلال 10 أيام عمل قبل اجتماع اللجنة. <p>3 المهام والمسؤوليات</p> <p>تتضمن المهام والمسؤوليات المنوطة بلجنة المكافآت والترشيحات ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 تقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة بخصوص ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والسياسات والإجراءات المعتمدة، وضمان عدم إدانة أي من المرشحين بمخالفات أو جرائم تتعلق بالأمانة أو الشرف. 3.2 مراجعة المهارات المطلوبة لعضوية المجلس ولجانه بشكل سنوي وإعداد وصفات بالقدرات والمؤهلات المطلوبة، بالإضافة إلى الفترة التي سيمارس خلالها العضو مهام عضوية مجلس الإدارة أو لجانه. 3.3 تقييم هيكله ومكافآت المجلس واللجان المنبثقة عنه بشكل اعتيادي، وتحديد نقاط الضعف وتقديم التوصيات بمعالجتها. 3.4 تقييم ومراقبة مدى استقلالية أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والتأكد من عدم وجود أي تعارض للمصالح واستقلالية الأعضاء المستقلين، مرة كل عام على الأقل. 3.5 صياغة سياسات واضحة للتعويضات والمكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة العليا. 3.6 تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه بشكل منتظم 3.7 تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.
---	---

<p>الإدارة التنفيذية.</p> <p>10. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>11. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>12. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>13. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</p> <p>14. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>15. على لجنة المكافآت والترشيحات التأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المكافآت والتعويضات بالشركة (بواسطة وظيفة المراجعة الداخلية أو جهة خارجية متخصصة) بشكل مستقل ودون تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة.</p> <p>16. يجب تصميم هيكل المكافآت والتعويضات للعاملين في وظائف الرقابة (مثل المراجعة الداخلية و مراقبة الالتزام) بشكل يساهم في تعزيز حيادية واستقلالية هذه الوظائف. وعلى وجه التحديد، ينبغي التأكد من أن تقييم أداء العاملين بهذه الوظائف وتحديد مكافآتهم يتم دون أي تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة.</p> <p>17. على لجنة المكافآت والترشيحات تقييم أداء مجلس الإدارة (كل عضو على حدة والمجلس ككل) بشكل سنوي على الأقل باستخدام معايير رسمية وشفافة وموضوعية.</p>	<p>3.8 صياغة سياسة وإجراءات الإحلال الوظيفي للرئيس التنفيذي والأعضاء الرئيسيين في لجنة الإدارة العليا ومراقبة تنفيذ وسير خطة الإحلال الوظيفي.</p> <p>3.9 الإشراف على خطة تعويضات أعضاء الإدارة العليا ومراجعتها.</p> <p>3.10 تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.</p> <p>3.11 وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>4 الاجتماعات</p> <p>4.1 تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة، شريطة ألا تقل عن اجتماعين خلال العام الواحد.</p> <p>4.2 يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.</p> <p>4.3 يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها في محضر الاجتماع.</p> <p>4.4 يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يومًا من تاريخ الاجتماع.</p> <p>4.5 يجب حضور عضوين كحد أدنى لعقد اجتماع اللجنة</p> <p>5 المكافآت</p> <p>5.1 يستحق كل عضو بناءً على قرار من مجلس الإدارة مكافأة سنوية بحد أقصى 60,000 ريال سعودي و1,500 ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>6 إجراءات الترشح</p> <p>أ: على لجنة المكافآت والترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>ب: يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة حيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.</p> <p>ج: على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الجهات الإشرافية، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحًا مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.</p>	
---	---	--

المادة الثالثة: سياسة المكافآت و الترشيدات دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى فيما يتعلق بالمكافآت والترشيدات ما يلي:

1. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
2. أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتمييزها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
3. أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
4. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
5. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
7. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
8. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.
9. يجب أن تشمل سياسة المكافآت والترشيدات التي تعتمد عليها الشركة على معايير وإجراءات رسمية صارمة

لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر، بما يتلاءم مع متطلبات المادة (٢٣) من لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين، ويجب على الشركة إبلاغ هيئة التأمين بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملاءمة ومناسبة هؤلاء الأشخاص وذلك خلال مدة لا تزيد على (٣) أيام عمل من تاريخ الحصول على تلك المعلومات أو من حدوث التغيير.

المادة الرابعة: إجراءات الترشيح

1. على لجنة المكافآت والترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما تقررته الجهات الاشرافية من متطلبات.
2. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماءهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين، ويمكن لمجلس الإدارة عند عدم وجود عدد كاف من المرشحين الاستعانة بخدمات طرف خارجي متخصص مستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة.
3. على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها هيئة السوق المالية؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر

<p>على الأقل من تاريخ الإعلان.</p> <p>4. يحق لكل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية</p>		
<p>المادة الأولى: تشكيل لجنة الاستثمار</p> <p>1. تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة للاستثمار ويجب ان لا يقل عدد أعضائها عن (3) أعضاء على أن تضم اللجنة أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين ويجب ان يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة والمعرفة الكافية في مواضع الاستثمار</p> <p>2. تعقد لجنة الاستثمار اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن 4 اجتماعات خلال العام الواحد واجتماع واحد خلال الربع.</p> <p>3. تعين اللجنة أمين سرها خلال المدة المحددة لها.</p> <p>4. يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة وضمن استلامها قبل اجتماع اللجنة.</p> <p>المادة الثانية: اختصاصات لجنة الاستثمار تتضمن المهام المنوطة بلجنة الاستثمار ما يلي :</p> <p>(أ) صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصورة ربع سنوية.</p> <p>(ب) مراجعة أداء كلّ فئة من الأصول.</p> <p>(ت) متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية.</p> <p>(ث) رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة.</p>	<p>1 التشكيل</p> <p>1.1 يختار مجلس الإدارة أعضاء لجنة الاستثمار بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية.</p> <p>1.2 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويجب أن يكون لديها الخبرة الجماعية اللازمة لاستيعاب المسائل الهامة المتعلقة بسياسة الاستثمار وفقاً للمادة 34 من لائحة الاستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.</p> <p>1.3 تبدأ فترة عضوية لجنة الاستثمار من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة المحددة. وفي حال شغور منصب أحد أعضائها خلال دورة اللجنة، يعين مجلس الإدارة عضواً بديلاً لتكملة فترة العضوية.</p> <p>1.4 يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة مستوى مناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.</p> <p>1.5 يجب أن يكون أعضاء اللجنة على اطلاع دائم بمجريات العمل، وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والنقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>1.6 يجب أن يقوم أعضاء اللجنة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>1.7 يحظر على أعضاء اللجنة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة، أو أن يستعملوا أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.</p> <p>1.8 للجنة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة، على حساب الشركة، بعد موافقة مجلس الإدارة.</p>	<p>ملحق ج: سياسات وإجراءات لجنة الاستثمار</p>

<p>(ج) التأكد من التزام كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن هيئة التأمين ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.</p>	<p>1.9 يرأس اللجنة عضو من اللجنة يتم اختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة. وفي حالة غيابه عن اجتماع اللجنة، يختار الأعضاء الحاضرون أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة.</p> <p>2 أمين السر</p> <p>2.1 تعيين اللجنة أمين سرها خلال المدة المحددة لها.</p> <p>2.2 يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة، وضمان استلامها خلال 10 ايام عمل قبل اجتماع اللجنة.</p> <p>3 المهام والمسؤوليات</p> <p>3.1 تتضمن المهام والمسؤوليات المنوطة بلجنة الاستثمار ما يلي: أ: صياغة سياسة الاستثمار والاطلاع على سير تنفيذها بشكل ربع سنوي. ب: مراقبة أداء كل أصل من الأصول حسب الفئة. ت: مراقبة كافة مخاطر سياسة الاستثمار. ث: تقديم تقرير مراقبة الأداء إلى مجلس الإدارة. ج: ضمان التزام كافة نشاطات التأمين بمتطلبات لوائح الاستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد وكافة القوانين واللوائح المعمول بها.</p> <p>4 الاجتماعات</p> <p>4.1 4.1 تعقد لجنة الاستثمار اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن 4 اجتماعات خلال العام الواحد واجتماع واحد خلال الربع.</p> <p>4.2 4.2 يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.</p> <p>4.3 4.3 يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة، وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها في محضر الاجتماع.</p> <p>4.4 4.4 يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.</p> <p>5 المكافآت</p> <p>5.1 5.1 يستحق كل عضو 1,500 ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات لجنة الاستثمار ومكافأة سنوية بناءً على قرار من مجلس الإدارة.</p>
---	--

<p>المادة الأولى: تكوين لجنة المراجعة</p> <p>(أ) تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية ويعين المجلس من بين أعضاء اللجنة رئيساً وذلك لنفس دورة المجلس ويصدر القرار بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات - بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التامين-.</p> <p>(ب) تتكون لجنة المراجعة من ثلاث أعضاء على الأقل وخمسة كحد أقصى ويكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.</p> <p>(ت) تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.</p> <p>(ث) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.</p> <p>(ج) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>(ح) يُشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة</p>	<p>1 التشكيل</p> <p>1. تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، ويجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً. ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.</p> <p>2. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء كحد أقصى، ويجب أن يكون لديها الخبرة الجماعية اللازمة، وأن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة.</p> <p>3. تعين لجنة المراجعة لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابياً. ويجوز التجديد للجنة المراجعة أو لأحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط.</p> <p>4. لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابياً، الحق في عزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفات للأنظمة واللوائح ذات الصلة.</p> <p>5. يعد العضو مستقياً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذر يقبله المجلس عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.</p> <p>6. إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب عضواً آخر في المركز الشاغر .</p> <p>7. تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرة إذا حدث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>8. لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>9. يرأس اللجنة عضو من اللجنة يتم اختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة. وفي حالة غيابه عن اجتماع اللجنة، يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة.</p> <p>10. يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته.</p> <p>2 أمين السر</p> <p>2.1 تعين لجنة المراجعة أمين سر لها من موظفي الشركة لدورة عمل اللجنة.</p> <p>2.2 يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة.</p>	<p>ملحق د: سياسات وإجراءات لجنة المراجعة</p>
---	--	--

<p>عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد.</p> <p>(خ) يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.</p> <p>(د) يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة أحد أعضاء مجالس إدارة أو مدراء أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم، - على سبيل المثال لا الحصر الاتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. كبار المساهمين أو المؤسسين 2. مراجعي الحسابات 3. الموردين 4. عملاء الشركة 5. الأشخاص الاعتباريين الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الاولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة. <p>(ذ) لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>(ر) لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليتها.</p> <p>(ز) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً.</p> <p>(س) يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم.</p>	<p>3 المهام والمسؤوليات</p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها. وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>أ. التقارير المالية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. 2. 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. 3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. 4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات. 5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. 6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها. <p>ب. المراجعة الداخلية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. 2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. 3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. 4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته والتأكد من استقلاليتها. <p>ج. مراجع الحسابات</p> <p>تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الغدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة</p>	
--	--	--

<p>ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة, بمن فيهما رئيس اللجنة, خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.</p> <p>ش) للمجلس، بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابياً، الحق بأن يوصي بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لهذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.</p> <p>ص) لهيئة التأمين إلغاء عدم ممانعتها على تعيين أي عضو أو أعضاء للجنة المراجعة.</p> <p>ض) يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يُقدم طلب استقالته مُسبقاً للمجلس قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته, وعلى الشركة إشعار هيئة التأمين كتابياً باستقالة عضو اللجنة وأسباب استقالته وتزويد هيئة التأمين بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.</p> <p>ط) إذا شُغر مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية, يُعين المجلس خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابياً عضواً آخر في المركز الشاغر, ويكمل العضو الجديد مدة سلفه على أن يتم الحصول على مصادقة اقرب اجتماع للجمعية العامة على تعيينه.</p> <p>ظ) يُعد العضو مستقياً من عضوية اللجنة إذا تخلف دون عُذرٍ تقبله اللجنة والمجلس عن حضور اجتماعاتها لأكثر من ثلاث جلسات</p>	<p>تعبير بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وادائها في النواحي الجوهرية.</p> <p>1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</p> <p>2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.</p> <p>4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</p> <p>5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.</p> <p>د. ضمان الالتزام</p> <p>1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</p> <p>4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p> <p>4 الاجتماعات</p> <p>4.1 تعقد لجنة المراجعة اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن 6 اجتماعات خلال العام الواحد.</p> <p>4.2 يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.</p> <p>4.3 يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة، وعملية التصويت، ورفضها، والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها في محضر الاجتماع.</p> <p>4.4 يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.</p>	
--	---	--

<p>متتالية.</p> <p>(ع) تنتهي عضوية عضو اللجنة مباشرة إذا حدث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في هذه اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تصدرها هيئة التأمين أو الهيئة أو الجهات التشريعية الأخرى ذات العلاقة. وعلى عضو اللجنة إبلاغ الشركة كتابياً فور حدوث هذا التغيير. ولا يجوز لعضو اللجنة حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغيير.</p> <p>(غ) للمجلس أن يوصي الجمعية العامة بالتجديد للجنة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط.</p> <p>(ف) تعين لجنة المراجعة أمين سر لها من موظفي الشركة، لدورة عمل اللجنة.</p> <p>(ق) يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة. المادة الثانية: اختصاصات وصلاحيات ومسؤوليات لجنة المراجعة</p> <p>1- تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>(أ) التقارير المالية:</p> <p>1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية والربع سنوية للشركة قبل عرضها على</p>	<p>4.5 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.</p> <p>4.6 للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>4.7 لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور عضوين على الأقل</p> <p>5 المكافآت</p> <p>يستحق كل عضو بناء على توصية من مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العامة مكافأة سنوية بحد أقصى 60,000 ريال سعودي و1,500 ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات لجنة المراجعة.</p> <p>6 مسؤولية مجلس الإدارة</p> <p>1. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية أعمال لجنة المراجعة بموجب الأنظمة والتعليمات التي تعمل الشركة في ظلها.</p> <p>2. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية التأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتقارير المالية والمحافظة على موجودات الشركة.</p> <p>3. على مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة تقديم كل ما يُطلب منهما لتسهيل عمل لجنة المراجعة.</p> <p>4. على مجلس الإدارة ضمان أداء لجنة المراجعة للدور الإشرافي والرقابي وعدم ممارستها لوظائف أو أعمال تنفيذية أو اتخاذ قرارات إدارية.</p> <p>7 ترتيبات تقديم الملاحظات</p> <p>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.</p> <p>8 تعارض المصالح</p> <p>1. لا يجوز أن يكون لعضو لجنة المراجعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>2. لا يجوز لعضو لجنة المراجعة المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاو لها الشركة.</p> <p>9 صلاحيات لجنة المراجعة</p> <p>للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:</p> <p>1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.</p>	
--	---	--

<p>مجلس الإدارة مع مراجعي الحسابات والإدارة العليا وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</p> <p>4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات أو مدير المراجعة الداخلية.</p> <p>5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</p> <p>ب) المراجعة الداخلية:</p> <p>1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p> <p>3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد</p>	<p>2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>3. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>4. حق الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين، والأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة.</p> <p>5. حق الاستعانة بأي جهة استشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.</p> <p>10 تقرير لجنة المراجعة</p> <p>1. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>2. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس، وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p> <p>11 قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة</p> <p>1. يجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة، بمن فيهما رئيس اللجنة، خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.</p> <p>2. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً.</p> <p>3. يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.</p> <p>4. لا يجوز لأي من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل مترام في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.</p> <p>5. يجب ألا يكون عضو اللجنة أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي الأطراف ذوي العلاقة بالشركة.</p>	
---	---	--

<p>اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.</p> <p>4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وعزل مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي – بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابياً.</p> <p>5. تحديد الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.</p> <p>6. التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.</p> <p>7. دراسة خطة المراجعة للمراجعين الداخليين والخارجيين.</p> <p>8. التنسيق بين المراجعين الداخليين ومراجعي الحسابات.</p> <p>9. مراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة</p> <p>10. تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي.</p> <p>(ج) مراجع الحسابات:</p> <p>1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وتعيينهم أو إعادة تعيينهم وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من</p>	<p>6. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>12 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 أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p>	
--	--	--

<p>استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، ويشمل هذا ضمان تمتع المراجعين الخارجيين المرشحين بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال شركات التأمين و/أو إعادة التأمين.</p> <p>2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة، وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.</p> <p>4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</p> <p>5. مراجعة خطاب الإدارة المعد من قبل مراجعي الحسابات ومرئيات إدارة الشركة حوله.</p> <p>6. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>(د) ضمان الالتزام:</p> <p>1- تعيين وعزل مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام -بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابياً-.</p> <p>2- تحديد الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الإلتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.</p>		
---	--	--

<p>2- دراسة خطة الالتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها.</p> <p>3- التأكد من استقلالية إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهما أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.</p> <p>4- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>5- دراسة تقارير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</p> <p>6- تقييم مستوى وكفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام.</p> <p>7- دراسة ملاحظات وتقارير هيئة التأمين والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</p> <p>8- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>9- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</p> <p>10- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p> <p>هـ) أخرى:</p>		
---	--	--

- 1- متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
 - 2- دراسة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
 - 3- ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.
 - 4- التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارة الشركة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
 - 5- ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوفير الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها.
 - 6- رفع ما تراه من مسائل ترى ضروره اتخاذ اجراء بشأنها إلى مجلس الادارة ، وابداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها
- 2- على المجلس منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفية المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها، وللجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها ما يلي :
- أ) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
 - ب) أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
 - ت) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية

<p>العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>3- إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتجديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p> <p>المادة الثالثة: اجتماعات لجنة المراجعة</p> <p>(أ) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن ستة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة.</p> <p>(ب) يجوز عقد اجتماع – متى ما دعت الحاجة- بطلب من رئيس مجلس الإدارة أو المراجع الداخلي أو المراجع الخارجي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الاكثواري.</p> <p>(ت) لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.</p> <p>المادة الرابعة: تقرير لجنة المراجعة</p> <p>1. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>2. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة</p>		
--	--	--

<p>الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p>		
<p>المادة الأولى: تشكيل لجنة إدارة المخاطر</p> <p>1. تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر) ويكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ويُشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية، على أن لا يقل عدد أعضاؤها عن ثلاثة أعضاء، ويرأس اللجنة عضو غير تنفيذي.</p> <p>2. تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (سنة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>3. تعين اللجنة أمين سرها من موظفي الشركة، لدورة عمل اللجنة.</p> <p>4. يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال الاجتماعات والمستندات ذات الصلة.</p> <p>المادة الثانية: اختصاصات لجنة إدارة المخاطر دون إخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى تشمل واجبات لجنة إدارة المخاطر – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:</p>	<p>1 التشكيل</p> <p>1. يشكل مجلس الإدارة أعضاء لجنة إدارة المخاطر بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية.</p> <p>2. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، برئاسة عضو تنفيذي، ويجب أن يكون لديها الخبرة الجماعية اللازمة.</p> <p>3. تبدأ فترة عضوية لجنة إدارة المخاطر من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها. وفي حال شغور منصب أحد أعضائها خلال دورة اللجنة، يعين مجلس الإدارة عضوًا بديلاً لتكملة فترة العضوية.</p> <p>4. يرأس اللجنة عضو من اللجنة يتم اختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة. وفي حالة غيابه عن اجتماع اللجنة، يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة.</p> <p>2 أمين السر</p> <p>1. تعين لجنة إدارة المخاطر سكرتيراً لها من موظفي الشركة لدورة عمل اللجنة.</p> <p>2. يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة.</p> <p>3 المهام والمسؤوليات</p> <p>تتضمن المهام والمسؤوليات المنوطة بلجنة إدارة المخاطر ما يلي:</p> <p>1. تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة.</p> <p>2. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته.</p>	<p>ملحق هـ: سياسات وإجراءات لجنة إدارة المخاطر</p>

<p>1- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة.</p> <p>2- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته.</p> <p>3- وضع إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.</p> <p>4- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.</p> <p>5- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.</p> <p>6- رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.</p> <p>7- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.</p>	<p>3. وضع إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.</p> <p>4. مراجعة سياسة إدارة المخاطر.</p> <p>5. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.</p> <p>6. رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.</p> <p>7. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.</p> <p>8. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.</p> <p>9. مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>4 الاجتماعات</p> <p>1. تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية بحد أدنى 4 اجتماعات في السنة، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>2. يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.</p> <p>3. يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة، وعملية التصويت، ورفضها، والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت، والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها في محضر الاجتماع.</p> <p>4. يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.</p> <p>5 المكافآت</p> <p>يستحق كل عضو 1500 ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات لجنة إدارة المخاطر ومكافأة سنوية بناءً على قرار من مجلس الإدارة</p> <p>توضيح:</p> <p>السياسات المعدلة تلغي وتحل محل السياسة السابقة بعد اعتمادها من مجلس الادارة والجمعية العمومية للشركة</p>	
--	--	--