



شركة الأهلي للتكافل
ALAHLI TAKAFUL COMPANY

أجندة الجمعية العامة الغير عادية

شركة الأهلي للتكافل (شركة مساهمة سعودية)

1. التصويت على تقرير مجلس الإدارة للعام المالي المنتهي في 31 / 12 / 2016م
2. التصويت على تقرير مراجعي الحسابات عن الفترة المالية المنتهية في 2016/12/31م
3. التصويت على القوائم المالية المدققة للشركة للعام المالي المنتهي في 2016/12/31م
4. التصويت على تعيين مُراجع حسابات الشركة المرشحين من قبل لجنة المراجعة، وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية والبيانات الربع سنوية والميزانية العمومية للعام المالي 2017 م و الربع الأول لعام 2018م وتحديد أتعابها.
5. التصويت على صرف المكافأة السنوية لأعضاء مجلس الإدارة عن العام المالي المنتهي في 31 / 12 / 2016م بمبلغ إجمالي 1,594,789 ريال على النحو الآتي:
 - للفترة من 1 يناير 2016م إلى 25 يونيو 2016م:
90,000 ريال لرئيس مجلس الإدارة و 60,000 ريال لكل عضو مجلس إدارة
 - للفترة من 26 يونيو 2016م إلى 31 ديسمبر 2016م:
112,500 ريال لرئيس مجلس الإدارة و 75,000 ريال لكل عضو مجلس إدارةبالإضافة إلى صرف مبلغ 25,000 ريال لعضوية اي من اللجان
6. التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة للعام المالي المنتهي في 31 / 12 / 2016م
7. التصويت على توصية مجلس الإدارة بتوزيع أرباح نقدية بواقع (0.5) ريال سعودي للسهم ونسبة 5% من رأس المال وبإجمالي قدره (8,333,333.5) ريال سعودي على أن تكون أحقية الأرباح للمساهمين المالكين للأسهم يوم الإستحقاق المقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى مركز الإيداع في نهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ الإستحقاق. وسيتم توزيع الأرباح على المساهمين المقيدين خلال 15 يوماً من تاريخ إستحقاق هذه الأرباح وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات.
8. التصويت على توصية المجلس بتعيين الدكتور صلاح الطالب، عضواً في لجنة المراجعة لاستكمال الفترة المتبقية من الدورة الحالية والتي ستنتهي بتاريخ 25 يونيو 2019م، خلفاً للدكتور عبدالعزيز الذبيان.
9. التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة و البنك الأهلي التجاري (طرف ذو علاقة) المتمثلة في عقود تأمين سنوية مختلفة والذي لأعضاء مجلس الإدارة : الأستاذ/ بليهد ناصر البليهد ، الأستاذ/ عبدالله علي الفراج ، الأستاذ/ فيصل عمر السقاف مصلحة غير مباشرة باعتبارهم ممثلين للبنك الأهلي التجاري والترخيص بها للعام القادم. علماً بأن طبيعة التعاملات في عام 2016م كانت عبارة عن عقود إشتراكات تأمين سنوية مختلفة بقيمة إجمالية 109,611 ألف ريال سعودي وإجمالي مطالبات مدفوعة بلغت 89,572 ألف ريال سعودي. وقد بلغ رصيد صافي إشتراكات التأمين المستحقة من البنك الأهلي التجاري كما في 31 ديسمبر 2016م مبلغ 1,489 ألف ريال سعودي كما بلغ إجمالي رصيد المطالبات القائمة للبنك



شركة الأهلي للتكافل ALAHLI TAKAFUL COMPANY

الأهلي التجاري كما في 31 ديسمبر 2016م مبلغ 41,166 ألف ريال سعودي. كما بلغ إجمالي أرصدة الحسابات البنكية لدى البنك الأهلي 18,903 ألف ريال سعودي. لا توجد أي شروط خاصة أو تفضيلية بالعقود المذكورة في هذا البند

10. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة و شركة الأهلي لتسويق خدمات التأمين المحدودة (طرف ذو علاقة) المتمثلة في عقد وكالة تأمين حصري لمدة عشر سنوات إعتباراً من تاريخ 1 يوليو 2014م وذلك لبيع منتجات الشركة والذي لأعضاء مجلس الإدارة: الأستاذ/ بليهد ناصر البليهد ، الأستاذ/ عبدالله علي الفراج ، الأستاذ/ فيصل عمر السقاف مصلحة غير مباشرة بإعتبارهم ممثلين للبنك الأهلي التجاري والترخيص بها للعام القادم. علماً بأن طبيعة التعاملات في عام 2016م كانت عبارة عن عقد وكالة تأمين حصري لبيع منتجات الشركة بالإضافة إلى تكاليف حملات التسويق. وبلغ إجمالي قيمة العمولات لسنة 2016 م مبلغ 3,116 ألف ريال سعودي. كما بلغ رصيد عمولات توزيع المنتجات المستحقة الدفع لشركة الأهلي لتسويق خدمات التأمين المحدودة كما في 31 ديسمبر 2016م مبلغ 937 ألف ريال سعودي. ولا توجد أي شروط خاصة أو تفضيلية بالعقود المذكورة في هذا البند

11. التصويت على الاعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة و شركة إف دبليو يو (طرف ذو علاقة) المتمثلة في عقد أتعاب إدارة غير محددة المدة والذي لأعضاء مجلس الإدارة: الدكتور/مانفريد جوزيف ديرهايمر ، الأستاذ/محمد عويس أنصاري مصلحة غير مباشرة بإعتبارهم ممثلين لشركة إف دبليو يو والترخيص بها للعام القادم. علماً بأن طبيعة التعاملات في عام 2016م كانت عبارة عن عقد أتعاب إدارة غير محددة المدة بقيمة إجمالية 2,927 ألف ريال سعودي. كما بلغ رصيد أتعاب الإدارة المستحقة الدفع لشركة إف دبليو يو كما في 31 ديسمبر 2016م مبلغ 227 ألف ريال سعودي. ولا توجد أي شروط خاصة أو تفضيلية بالعقود المذكورة في هذا البند.

12. التصويت على الاعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة و شركة إف دبليو يو (طرف ذو علاقة) المتمثلة في عقد رسوم خدمات لمدة 18 شهر بواقع 300 ألف ريال سعودي عن كل شهر والذي إنتهى بتاريخ 30 أبريل 2016م والذي لأعضاء مجلس الإدارة: الدكتور/مانفريد جوزيف ديرهايمر ، الأستاذ/محمد عويس أنصاري ، مصلحة غير مباشرة بإعتبارهم ممثلين لشركة إف دبليو يو. علماً بأن طبيعة التعاملات في عام 2016م كانت عبارة عن عقد رسوم خدمات لمدة 18 شهر بواقع 300 ألف ريال سعودي عن كل شهر والذي إنتهى بتاريخ 30 أبريل 2016م وقد بلغ إجمالي رسوم الخدمات التي دفعتها الشركة في عام 2016م 1,200 ألف ريال سعودي. ولا توجد أي شروط خاصة أو تفضيلية بالعقود المذكورة في هذا البند

13. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة و شركة الأهلي المالية - الأهلي كابيتال (طرف ذو علاقة) المتمثلة في عقد إدارة إستثمارات حملة وثائق التكافل للأفراد في الصناديق الإستثمارية والذي لأعضاء مجلس الإدارة: / بليهد ناصر البليهد ، الأستاذ/ عبدالله علي الفراج ، الأستاذ/ فيصل عمر السقاف مصلحة غير مباشرة بإعتبارهم ممثلين للبنك الأهلي التجاري والترخيص بها للعام القادم. علماً بأن طبيعة التعاملات في عام 2016م كانت عبارة عن الخصم المستلم على رسوم ادارة صناديق الإستثمارات المرتبطة بالوحدات بمبلغ 5,007 ألف ريال سعودي عن اجمالي قيمة إستثمارات حملة وثائق التكافل للأفراد في الصناديق الإستثمارية لشركة الأهلي المالية - لأهلي كابيتال والتي بلغت كما في 31 ديسمبر 2016م 749,771 ألف ريال سعودي. كما بلغ رسوم ادارة صناديق الإستثمارات المرتبطة بالوحدات والمستحقة القبض من شركة الأهلي المالية - الأهلي كابيتال كما في 31 ديسمبر 2016م مبلغ 362 ألف ريال سعودي. بالإضافة إلى ذلك بلغ مجموع قيمة الإستثمارات في صندوق الأهلي للمتاجرة بالريال السعودي لدى الأهلي كابيتال كما في 31 ديسمبر 2016م مبلغ 122,156 ألف ريال سعودي. ولا توجد أي شروط خاصة أو تفضيلية بالعقود المذكورة في هذا البند



شركة الأهلي للتكافل
ALAHLI TAKAFUL COMPANY

-
14. التصويت على تعديل النظام الأساس للشركة وفقاً لمتطلبات المادة (224) من نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 بتاريخ 1437/1/28هـ.
15. التصويت على اعتماد سياسية المكافآت و التعويضات لمجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا
16. التصويت على تعديل دليل حوكمة الشركة والتي تشتمل على لائحة عمل لجنة المراجعة و لائحة عمل لجنة الترشيحات و المكافآت



شركة الأهلي للتكافل
ALAHLI TAKAFUL COMPANY

نموذج توكيل

التاريخ: --/--/1438هـ
الموافق: --/--/2017م

الموقرين

السادة / شركة الأهلي للتكافل

أنا المساهم / _____ (اسم الموكل الرباعي)،
(_____) الجنسية، بموجب هوية شخصية رقم (_____) أو رقم إقامة
(_____) أو جواز السفر لغير السعوديين رقم (_____) الصادرة من
(_____)، بصفتي الشخصية أو مفوض بالتوقيع عن مدير/ رئيس مجلس إدارة شركة
_____ (اسم الشركة الموكلة)، ومالك (ة) لعدد
(_____) سهماً من أسهم شركة الأهلي للتكافل (مساهمة سعودية) المسجلة في السجل التجاري في جدة
برقم (4030171573)، واستناداً على المادة (25) من النظام الأساس للشركة فإنني بهذا أوكل
_____ (اسم الوكيل الرباعي) لينوب عني في حضور إجتماع
الجمعية العامة الغير عادية والذي سيعقد في بمشيئة الله في تمام الساعة السادسة والنصف من مساء يوم الأحد 11
شعبان 1438هـ (حسب تقويم أم القرى) الموافق 07 مايو 2017م وذلك في فندق بارك حياة بمدينة جدة. وقد وكلته
بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية
العامة للتصويت عليها، والتوقيع نيابة عني على كافة القرارات و المستندات المتعلقة بهذه الإجتماعات، ويعتبر هذا
التوكيل ساري المفعول لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه.

اسم موقع التوكيل:	
رقم السجل المدني لموقع التوكيل (أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين)	صفة موقع التوكيل:
توقيع الموكّل (بالإضافة إلى الختم الرسمي إذا كان مالك الأسهم شخصاً معنوياً)	
التصديق (من الغرفة التجارية أو من أحد البنوك أو كتابة العدل أو الأشخاص المرخص لهم بأعمال التوثيق)	



شركة الأهلي للتكافل
ALAHLI TAKAFUL COMPANY

نموذج توكيل

التاريخ: --/--/1438هـ
الموافق: --/--/2017م

الموقرين

السادة / شركة الأهلي للتكافل

أنا المساهم / _____ (اسم الموكل الرباعي)،
(_____) الجنسية، بموجب هوية شخصية رقم (_____) أو رقم إقامة
(_____) أو جواز السفر لغير السعوديين رقم (_____) الصادرة من
(_____)، بصفتي الشخصية أو مفوض بالتوقيع عن مدير/ رئيس مجلس إدارة شركة
_____ (اسم الشركة الموكلة)، ومالك (ة) لعدد
(_____) سهماً من أسهم شركة الأهلي للتكافل (مساهمة سعودية) المسجلة في السجل التجاري في جدة
برقم (4030171573)، واستناداً على المادة (25) من النظام الأساس للشركة فإنني بهذا أوكل
_____ (اسم الوكيل الرباعي) لينوب عني في حضور إجتماع
الجمعية العامة الغير عادية والذي سيعقد في بمشيئة الله في تمام الساعة السادسة والنصف من مساء يوم الأحد 11
شعبان 1438هـ (حسب تقويم أم القرى) الموافق 07 مايو 2017م وذلك في فندق بارك حياة بمدينة جدة. وقد وكلته
بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية
العامة للتصويت عليها، والتوقيع نيابة عني على كافة القرارات و المستندات المتعلقة بهذه الإجتماعات، ويعتبر هذا
التوكيل ساري المفعول لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه.

اسم موقع التوكيل:	
رقم السجل المدني لموقع التوكيل (أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين)	صفة موقع التوكيل:
توقيع الموكّل (بالإضافة إلى الختم الرسمي إذا كان مالك الأسهم شخصاً معنوياً)	
التصديق (من الغرفة التجارية أو من أحد البنوك أو كتابة العدل أو الأشخاص المرخص لهم بأعمال التوثيق)	



شركة الأهلي للتكافل
ALAHLI TAKAFUL COMPANY

توزيعات أرباح عن عام 2016م

صافي الربح لعام 2016م	33.34 مليون ريال سعودي
مبلغ التوزيع من الأرباح	8.33 مليون ريال سعودي
تاريخ الإستحقاق	بنهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة
حصة السهم الواحد من التوزيعات	ن(0.5) نصف ريال سعودي
نسبة التوزيع من القيمة الاسمية للسهم	5% من رأس المال

تقرير تأكيدات محدود مستقل إلى مساهمي شركة الأهلي للتكافل - شركة مساهمة سعودية

لقد قمنا بتنفيذ ارتباط تأكيدات محدود لبيان ما إذا كان قد لفت انتباهنا أمر يجعلنا نعتقد بأن ما تم تفصيله في فقرة الموضوع أدناه ("الموضوع") لم يتم الإفصاح عنه، من كافة النواحي الجوهرية، وفقاً للضوابط ذات الصلة ("الضوابط") المشار إليها أدناه.

الموضوع:

يتعلق موضوع ارتباط التأكيد المحدود بالإفصاح المرفق في الملحق (١) ("الإفصاح") الذي أعدته الإدارة والمقدم من رئيس مجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل ("الشركة") بخصوص المعاملات التي تمت بين أعضاء مجلس الإدارة والشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٦م من أجل عرضه على الجمعية العامة للشركة التزاماً بمتطلبات الضوابط ذات الصلة المبينة أدناه.

الضوابط ذات الصلة:

المادة (٧١) من نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار (١٤٣٧هـ - ٢٠١٥م).

مسؤولية الإدارة:

إن الإدارة ورئيس مجلس إدارة الشركة مسؤولان عن إعداد الإفصاح وفقاً للضوابط ذات الصلة، ومسؤولان أيضاً عن اختيار الأساليب المستخدمة في تحديد المعاملات التي تنطبق عليها تلك الضوابط. كما أن الإدارة ورئيس مجلس الإدارة مسؤولان عن إعداد وإدانة الضوابط الداخلية المتعلقة بإعداد وعرض الإفصاح الخالي من الأخطاء الجوهرية، سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ، واختيار وتطبيق الضوابط الملائمة والاحتفاظ بسجلات كافية وعمل تقديرات معقولة تبعا للظروف.

مسؤوليتنا:

إن مسؤوليتنا هي إبداء استنتاج تأكيدات محدود حول الموضوع أعلاه بناءً على ارتباط التأكيد المحدود الذي قمنا به طبقاً لمعيار ارتباطات التأكيد بخلاف عمليات مراجعة أو فحص المعلومات المالية التاريخية ("معيار ارتباطات التأكيد ٣٠٠٠") المعتمد في المملكة العربية السعودية والشروط والأحكام المتعلقة بهذا الارتباط التي جرى الاتفاق عليها مع الشركة.

لقد صُممت إجراءاتنا للحصول على مستوى محدود من التأكيد يمكننا الاستناد إليه في توفير أساس لاستنتاجنا، وبالتالي نحن لا نقدم جميع الأدلة التي كان من الممكن أن تكون مطلوبة لتقديم مستوى معقول من التأكيد. تعتمد الإجراءات المنفذة على حكمنا المهني بما في ذلك مخاطر وجود أخطاء جوهرية في الموضوع، سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ. كما أخذنا في الاعتبار فاعلية الضوابط الداخلية عند تحديد طبيعة ومدى إجراءاتنا، ولم يكن ارتباطنا مصمماً لتقديم تأكيدات حول فاعلية تلك الضوابط الداخلية.

الاستقلالية وضوابط الجودة:

لقد التزمنا بالاستقلالية والمتطلبات الأخلاقية الأخرى الواردة في لوائح الأخلاقيات للمحاسبين المهنيين الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لأخلاقيات المحاسبين المهنيين المعتمدة في المملكة العربية السعودية والتي تأسست على المبادئ الأساسية للنزاهة والموضوعية والكفاءة المهنية والعناية الواجبة والسرية والسلوك المهني، كما أننا مستقلون عن الشركة وفقاً للائحة السلوك والأخلاقيات ذات الصلة والمعتمدة في المملكة العربية السعودية.

تطبق مؤسستنا المعيار الدولي لضبط الجودة ١، وبالتالي تحافظ مؤسستنا على نظام شامل لمراقبة الجودة بما في ذلك السياسات والإجراءات الموثقة بشأن الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية والمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والنظامية السائدة.

ملخص الإجراءات:

إن الإجراءات المتبعة في ارتباط التأكيد المحدود تختلف في طبيعتها وتوقيتها من، وأقل في النطاق من، ارتباط التأكيد المعقول. ونتيجة لذلك، فإن مستوى التأكيد الذي يتم الحصول عليه في ارتباط التأكيد المحدود أقل بكثير من التأكيد الذي قد يتم الحصول عليه لو أنه تم إجراء ارتباط تأكيدات معقول.

تقرير تأكيد محدود مستقل إلى مساهمي شركة الأهلي للتكافل - شركة مساهمة سعودية (تتمة)

ملخص الإجراءات: (تتمة)

تضمنت إجراءاتنا ما يلي:

- مناقشة الإدارة حول عملية الحصول على الأعمال والعقود من قبل أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- الحصول على قائمة رئيس مجلس الإدارة التي تتضمن جميع أنواع الأعمال والعقود المنفذة من قبل أحد أعضاء مجلس الإدارة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر لصالح الشركة خلال السنة.
- قراءة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تشير إلى إشعار الأعضاء في مجلس الإدارة عن الأعمال والعقود التي يقوم بها عضو مجلس الإدارة وأيضا الحصول على تأكيد أن العضو المعني عن تلك الأعمال لم يشارك في التصويت على أقرار هذه الأعمال خلال اجتماعات مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين.
- الحصول على الموافقات اللازمة على المعاملات الواردة في الإفصاح.

كما تجدر الإشارة إلى أننا لم نقم بأي مراجعة أو فحص للمعاملات المنفذة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٦م من قبل الشركة والتي كان لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها وللسجلات الأساسية أو أي مصادر أخرى تم اقتباس الإفصاح منها، وبالتالي فإننا لا نبيدي رأياً بهذا الخصوص.

ملخص التأكيد المحدود:

بناءً على إجراءات التأكيد المحدود التي قمنا بها والأدلة التي حصلنا عليها، لم يلفت انتباهنا ما يجعلنا نعتقد أن الإفصاح المرفق للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٦م لم يتم إعداده وفقاً للمادة (٧١) من نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار (١٤٣٧هـ - ٢٠١٥م).

تقييد استخدام تقريرنا:

تم إعداد تقريرنا بناءً على طلب إدارة الشركة لتقديمه إلى المساهمين في اجتماع الجمعية العامة وذلك طبقاً لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات ولا يجب استخدامه لأي غرض آخر.

عن إرنست ويونغ
حسين صالح عشيبي
محاسب قانوني
ترخيص رقم ٤١٤



٧ رجب ١٤٣٨هـ

٤ أبريل ٢٠١٧م

جدة

TNM/٥٧٠/١٦

الملحق (١)
شركة الأهلي للتكافل (شركة مساهمة سعودية)

قائمة بالمعاملات والعقود التي لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها

١. المعاملات والأرصدة مع الجهات ذات العلاقة - عمليات التأمين
(١) فيما يلي تفاصيل المعاملات مع الجهات ذات العلاقة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٦م:

اسم الجهة ذات العلاقة	العلاقة	طبيعة المعاملات	قيمة المعاملات ٢٠١٦ م ريال سعودي بالآلاف
البنك الأهلي التجاري	مساهم	اجمالي اشتراكات تأمين جماعي اجمالي المطالبات المدفوعة	١٠٩,٦١١ ٨٩,٥٧٢
شركة الأهلي لتسويق خدمات التأمين المحدودة	شركة تابعة لمساهم	عمولة وكالة وغيرها	٣,١١٦
اف دبليو يو	مساهم	اتعاب إدارة رسوم خدمات	٢,٩٢٧ ١,٢٠٠
شركة الأهلي المالية (الأهلي كابيتال)	شركة تابعة لمساهم	رسوم إدارة صندوق استثمار	٥,٠٠٧
موظفي الإدارة العليا بالشركة		منافع قصيرة الاجل مكافآت نهاية الخدمة	٣,٣٥٩ ١٥٧

(ب) وقعت الشركة اتفاقية وكالة بتاريخ ١٩ مارس ٢٠١٥م مع شركة الأهلي لتسويق خدمات التأمين المحدودة "الوكالة" وهي شركة تابعة للبنك الأهلي التجاري (مساهم رئيسي) بهدف تسويق وبيع منتجات الشركة من خلال قنوات توزيع البنك الأهلي التجاري لمدة عشر سنوات. ان هذه الاتفاقية تلغي وتحل محل اتفاقية التوزيع السابقة الموقعة مع البنك الأهلي التجاري. وبناءً على هذه الاتفاقية يحق للوكالة مبلغ ثابت كعمولة لكل بوليصة مصدرة في حالة بيع منتجات الشركة بالتجزئة. إن هذه الاتفاقية سارية المفعول اعتباراً من ١ يوليو ٢٠١٤م.

(ج) فيما يلي المستحق من / (المستحق إلى) جهات ذات علاقة من عمليات التأمين كما في ٣١ ديسمبر:

٢٠١٦ م ريال سعودي بالآلاف	
١٨,٩٠٣	نقد لدى البنك محتفظ به في حسابات بنكية لدى مساهم رئيسي
٧٤٩,٧٧١	استثمارات في صناديق مدارة من قبل شركة تابعة لمساهم رئيسي
١٢٢,١٥٦	استثمارات في صندوق الأهلي للمتاجرة بالريال السعودي مدار من قبل شركة تابعة لمساهم رئيسي
١,٤٨٩	مستحق من البنك الأهلي التجاري - مساهم - بعد خصم مخصص ذمم مشكوك في تحصيلها بمبلغ ١٣١ ألف ريال سعودي
(٢٢٧)	مستحق الدفع الى اف دبليو يو - مساهم
(٩٣٧)	مستحق الدفع الى شركة الأهلي لتسويق خدمات التأمين المحدودة - شركة تابعة لمساهم
(١,١٦٤)	
٣٦٢	رسوم صندوق استثمار مستحقة القبض من شركة تابعة لمساهم
(٤١,١٦٦)	مطالبات قائمة من البنك الأهلي التجاري - مساهم - بالاجمالي

الملحق (١)
شركة الأهلي للتكافل (شركة مساهمة سعودية)

قائمة بالمعاملات والعقود التي لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها (تتمة)

٢. المعاملات والأرصدة مع الجهات ذات العلاقة - عمليات المساهمين

(أ) يبين الجدول أدناه المعاملات الرئيسية بين عمليات مساهمي الشركة والمساهمين وأعضاء مجلس الإدارة وقيمة هذه العمليات خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٦م:

٢٠١٦ م	
ريال سعودي بالآلاف	
٢,١٢٢	مكافئات مجلس الإدارة واللجان الأخرى
٢٧٦	بدلات حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الأخرى
٤٤٠	مصاريف سفر وإقامة مجلس الإدارة
<hr/>	
٢,٨٣٨	المجموع
<hr/> <hr/>	

(ب) فيما يلي المستحق القبض من / (المستحق إلى) الجهات ذات العلاقة من عمليات المساهمين كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٦م:

٢٠١٦ م	
ريال سعودي بالآلاف	
١٢٦	نقد لدى البنك محتفظ به في حسابات بنكية لدى مساهم رئيسي
١٦٥,٠٦٧	استثمار في محفظة اختيارية واستثمار اخر مدار من قبل شركة تابعة لمساهم رئيسي
(٢,٦٠٧)	مكافآت ومصاريف أخرى مستحقة الدفع إلى مجلس الإدارة واللجان الأخرى
١٦,٦٦٧	وديعة نظامية مستثمرة في صندوق مدار من قبل شركة تابعة لمساهم رئيسي



شركة الأهلي للتكافل
ALAHLI TAKAFUL COMPANY

المحترمين

السادة مساهمي شركة الأهلي للتكافل

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بناءً على متطلبات المادة 71 من نظام الشركات المتعلقة بتبليغ الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال و العقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لأي من أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، فإن مجلس الإدارة يبلغ جمعيتكم الموقرة بأن أعضاء مجلس الإدارة الذين لهم مصلحة غير مباشرة في تلك الاعمال و العقود دون اشتراكهم في التصويت على القرارات المتعلقة بهم والتوصية برفعها إلى جمعيتكم الموقرة وذلك على النحو التالي:

1. فيما يلي تفاصيل المعاملات الرئيسية مع الجهات ذات العلاقة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م:

مدة العقد	قيمة المعاملة (الف ريال سعودي)	طبيعة المعاملة	طبيعة الجهة	عضو مجلس الإدارة الممثل عن الجهة ذات العلاقة	الجهة ذات العلاقة
سنة واحدة	109,611	إجمالي اشتراكات تأمين للمجموعات	مساهم	* الأستاذ/ بلهيد ناصر البلهيد	البنك الأهلي التجاري
سنة واحدة	89,572	إجمالي المطالبات المدفوعة		* الأستاذ/ عبدالله علي الفراج * الأستاذ/ فيصل عمر السقاف	
عشر سنوات	3,116	عمولة وكالة وتكاليف حملات التسويق	شركة تابعة لمساهم	* الأستاذ/ بلهيد ناصر البلهيد * الأستاذ/ عبدالله علي الفراج * الأستاذ/ فيصل عمر السقاف	شركة الأهلي لتسويق خدمات التأمين المحدودة
غير محدد المدة	2,927	أنعاب إدارة	مساهم	* الدكتور/ مانفريد جوزيف ديرهايمر	إف دبليو يو
18-شهر	1,200	رسوم خدمات		* الأستاذ/ محمد عويس أنصاري	
غير محدد المدة	5,007	رسوم إدارة صندوق الاستثمار	شركة تابعة	* الأستاذ/ بلهيد ناصر البلهيد	شركة الأهلي المالية (الأهلي)



شركة الأهلي للتكافل
ALAHLI TAKAFUL COMPANY

كابيتال	* الأستاذ/ عبدالله علي الفراج * الأستاذ/ فيصل عمر السقاف	مساهم			
موظفي الإدارة العليا بالشركة	---	---	مزايا قصيرة الاجل (راجع بند رقم 16,3,1)	3,359	سنة واحدة
			مكافآت نهاية الخدمة	157	غير محدد المدة

2. الرصيد المستحق من / (إلى) جهات ذات علاقة كما في ٣١ ديسمبر 2016م لم يتم إظهارها في

القوائم المالية وهي كما يلي:

الجهة ذات العلاقة	عضو مجلس الإدارة الممثل عن الجهة ذات العلاقة	طبيعة الجهة	طبيعة المعاملة	الرصيد المستحق من / (إلى) (الف ريال سعودي)	مدة العقد
البنك الأهلي التجاري	* الأستاذ/ بلهيد ناصر البلهيد * الأستاذ/ عبدالله علي الفراج * الأستاذ/ فيصل عمر السقاف	مساهم	صافي إشتراكات تأمين مستحقة	1,489	سنة واحدة
			إجمالي مطالبات قائمة	(41,166)	سنة واحدة
شركة الأهلي لتسويق خدمات التأمين المحدودة	* الأستاذ/ بلهيد ناصر البلهيد * الأستاذ/ عبدالله علي الفراج * الأستاذ/ فيصل عمر السقاف	شركة تابعة لمساهم	عمولات توزيع المنتجات المستحقة	(937)	عشر سنوات
إف دبليو يو	* الدكتور/ مانفريد جوزيف ديرهايمر * الأستاذ/ محمد عويس أنصاري	مساهم	أتعاب إدارة مستحقة	(227)	غير محدد
الأهلي كابيتال	* الأستاذ/ بلهيد ناصر البلهيد * الأستاذ/ عبدالله علي الفراج * الأستاذ/ فيصل عمر السقاف	شركة تابعة لمساهم	رسوم إدارة صندوق الإستثمار المستحقة	362	غير محدد المدة



شركة الأهلي للتكافل
ALAHLI TAKAFUL COMPANY

ويقترح مجلس الإدارة على جمعيتكم الموافقة على هذه التعاملات و الترخيص بها لعام قادم.



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح					
الاسم الرباعي				صلاح بن خالد البخيت الصالح	
الجنسية		سعودي	تاريخ الميلاد	١٧٨٥/٧/١ هـ الموافق ١٩٦٥/١١/٢٥ م	
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح					
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة	
1	بكالوريوس	محاسبة	١٩٨٧ م	جامعة الملك سعود	
2	ماجستير	محاسبة	١٩٩٠ م	جامعة ميامي	
3	دكتوراه	محاسبة	١٩٩٨ م	جامعة جورج واشنطن	
4					
5					
3. الخبرات العملية للعضو المرشح					
الفترة		مجالات الخبرة			
٢٠٠١ حتى تاريخه		المراجع الداخلي العام، نائب الرئيس للمساعدة، نائب الرئيس للتخطيط والتنظيم، نائب الرئيس للإستثمار والتطوير لسياحي، نائب الرئيس المشرف العام على برنامج لتطوير المشامل (الضيئة العامة للسياحة والتراث الوطني)			
١٩٩٦ - ٢٠٠٠		المدقق الداخلي والمدير الإداري المالي (رابطة العالم الإسلامي)			
١٩٨٧ - ١٩٩٩		عضو هيئة تدريس وقسم المحاسبة (جامعة الملك سعود)			
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أيا كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:					
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان القانوني للشركة
1					
2					
3					
4					

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مؤسسة النقد العربي السعودي

المسحوق المرئي

الإدارة العامة للرقابة على شركات التأمين



الرقم : 381000055812

التاريخ : 1438/05/23

المرفقات :

الموضوع: طلب ترشيح رئيس لجنة المراجعة

المحترم

سعادة الأستاذ/ عبدالرحمن صالح العبرة

الرئيس التنفيذي

شركة الأهلي للتكافل

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

إشارة إلى خطاب الشركة المرسل رقم SAMA-٢٠١٧-٠٣٠٢ والمؤرخ في ٢٢/٠١/٢٠١٧م المتضمن طلب موافقة المؤسسة على ترشيح الأستاذ/ صلاح خالد الطالب، كرئيس للجنة المراجعة المنبثقة من مجلس إدارة الشركة.

أود إفادة سعادتك أنه استناداً على المادة الرابعة والثلاثون من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني وعلى متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف مؤسسة النقد العربي السعودي، وبعد الاطلاع على السيرة الذاتية ونموذج الملائمة للمرشح، فإنه ليس لدى المؤسسة ما يمنع من تعيينه كرئيس للجنة المراجعة المنبثقة من مجلس إدارة الشركة. كما نود التأكيد على الشركة بضرورة ان تتحقق بشكل مستمر من التغييرات التي قد تحدث في صفات العضوية لأعضاء لجنة المراجعة وتعديلها لتتوافق مع الأنظمة واللوائح والقواعد ذات العلاقة.

وتقبلوا تحياتي ،،،



مدير عام الرقابة على شركات التأمين المكلف

خولة الحنطي



السيرة الذاتية د. صلاح بن خالد البخيت الطالب

رقم الجوال # ٩٦٦٥٠٤١١٦٢٧٢ +

bukkayyets@scth.gov.sa

البريد الإلكتروني: عمل

albukhayyet@gmail.com

خاص

PhD, CPA, CMA, CFM, CIA, CCSA, CGAP

البيانات الشخصية :

الجنسية : سعودي

الجنس : ذكر

الحالة الاجتماعية : متزوج

التحصيل العلمي :

- درجة الدكتوراه في المحاسبة والمالية – جامعة جورج واشنطن، واشنطن – الولايات المتحدة الأمريكية، ١٩٩٨م.
- درجة الماجستير في المحاسبة – جامعة ميامي ، فلوريدا – الولايات المتحدة الأمريكية، ١٩٩١م.
- درجة البكالوريوس في المحاسبة – جامعة الملك سعود، ١٩٨٧م.

الشهادات المهنية :

- محاسب قانوني معتمد (CPA) : معهد المحاسبين القانونيين الأمريكي- ولاية إلينوي – الولايات المتحدة الأمريكية.
- مراجع داخلي معتمد (CIA) : معهد المراجعين الداخليين – الولايات المتحدة الأمريكية.
- معتمد في التقييم الذاتي لإجراءات الرقابة (CCSA) : معهد المراجعين الداخليين – الولايات المتحدة الأمريكية.
- مراجع حسابات حكومية معتمد (CGAP) : معهد المراجعين الداخليين – الولايات المتحدة الأمريكية.
- محاسب إداري معتمد (CMA) : معهد محاسبي الإدارة المعتمدين – الولايات المتحدة الأمريكية.
- مدير مالي معتمد (CFM) : معهد محاسبي الإدارة المعتمدين – الولايات المتحدة الأمريكية.

العضويات :

- عضو منتسب في فاحصي الاحتيال المعتمدين – الولايات المتحدة الأمريكية.
- عضو منتسب في معهد محاسبي الإدارة – الولايات المتحدة الأمريكية.
- عضو منتسب في الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين – الرياض، المملكة العربية السعودية.
- عضو منتسب في جمعية الإدارة السعودية – الرياض – المملكة العربية السعودية.
- عضو في الجمعية السعودية للمراجعة الداخلية- الرياض – المملكة العربية السعودية.
- عضو منتسب في الأكاديمية الأمريكية للإدارة المالية – الولايات المتحدة الأمريكية.

الدورات والبرامج التدريبية:

حاصل على العديد من الدورات التدريبية المتخصصة في مجال الإدارة والقيادة والمالية ومنها:

- o مجالس الإدارة عالية الأداء ، جامعة أي ام دي – مدينة لوزان ، سويسرا ، أكتوبر ٢٠١١م.
- o برنامج أكسفورد للقيادة والإدارة المتقدمة ، جامعة أكسفورد – بريطانيا ، فبراير ٢٠١١م.
- o تطوير القيادة والادارة ، مركز تي سي ، فرجينيا – الولايات المتحدة الامريكية / فبراير ٢٠٠٨م.
- o الاستثمارات البديلة، جامعة انسياد ، أغسطس ٢٠٠٧م.
- o التمويل الاستراتيجي ، جامعة أي ام دي ، سبتمبر ٢٠٠٦م .
- o الابتكارات في الحوكمة، جامعة هارفرد ،سبتمبر ٢٠٠٥م.
- o تحليل المخاطر و تحليل التكاليف ، معهد الأبحاث الدولية ، دبي ، ابريل ٢٠٠٤م و مايو ٢٠٠٣م

الخبرة العملية (المناصب):

١. الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني : الرياض – المملكة العربية السعودية.

* المنصب الحالي :

نائب الرئيس المشرف العام على برنامج التطوير الشامل (يناير ٢٠١٤م – حتى تاريخه)

* الرئيس المباشر : صاحب السمو الملكي الأمير /سلطان بن سلمان بن عبد العزيز آل سعود - رئيس الهيئة العامة للسياحة والآثار.

المهام والمسئوليات

١. الاشراف على اعمال مبادرة تطوير السياحة والاستثمار، لتحقيق ما يلي :

*

٢. الاشراف على اعمال مسار التراث الوطني

* المناصب السابقة في الهيئة :

نائب الرئيس للاستثمار والتطوير السياحي (يناير ٢٠٠٧م - ديسمبر ٢٠١٣م)

الاشراف على المشاريع التالية:

- مشروع تطوير وجهة العقير السياحية
- مشروع شركة الضيافة التراثية
- مشروع شركة التنمية السياحية
- مشروع التأشيرة السياحية
- الاشراف على العديد من الدراسات الاستشارية التي تقوم بها الهيئة مع الشركات الكبيرة و البنك الدولي ومنظمة السياحة العالمية وبرنامج الأمم المتحدة الانماني.

والإشراف والمتابعة لأعمال إدارات القطاع:

١. الإدارة العامة للتراخيص والجودة
 ٢. الإدارة العامة لخدمات الاستثمار.
 ٣. الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية السياحية
- الإدارة العامة لتطوير المواقع السياحية.

- نائب الرئيس للتخطيط والتنظيم : يناير ٢٠٠٥ - ديسمبر ٢٠٠٥ م

- * الإشراف على عمل الإدارات التالية :
- ١ إدارة التخطيط الاستراتيجي
- ٢ إدارة تطوير المواقع السياحية
- ٣ المشروع الوطني لتنمية الموارد البشرية السياحية.

- نائب الرئيس للمساعدة (الشنون المالية والإدارية) : يناير ٢٠٠٣ م - ديسمبر ٢٠٠٧ م

- * المهام والمسئوليات:
- إدارة المشاريع التالية:

١. أساليب تمويل التنمية السياحية.
٢. ضم وكالة الآثار والمتاحف للهيئة
٣. توثيق عملية التأسيس للهيئة.
٤. إعداد عدد من التقرير السنوية للهيئة.
٥. الإشراف على عمل الإدارات التالية :
 - أ. الإدارة العامة للموارد البشرية.
 - ب. الإدارة العامة للشئون المالية
 - ج. الإدارة العامة للشئون القانونية
 - د. الإدارة العامة لتقنية المعلومات
 - هـ. الإدارة العامة للخدمات المساندة
 - و. الإدارة العامة للمشتريات والعقود
 - ز. وحدة التطوير الإداري.

- المراجع الداخلي العام : ابريل ٢٠٠١ م - ديسمبر ٢٠٠٢ م

الواجبات والمسئوليات :

١. إدارة المراجعات المستقلة وتقييم العمليات ونشاطات الإدارة لتقدير :
 - * الثقة والسلامة المالية وتشغيل المعلومات
 - * كفاية وتأثير الأنظمة والسيطرة.
 - * الالتزام بالسياسات والإجراءات والقوانين والتعليمات.
 - * اتخاذ إجراءات حماية أصول الهيئة العليا للسياحة
 - * الاستخدام الأمثل لمصادر الهيئة
 - * التنسيق مع المدققين الخارجيين.
 - * إدارة قسم المراجعة الداخلية للحسابات.

٣. الطويل للاستشارة والتدريب : ، الرياض - المملكة العربية السعودية. (سبتمبر ٢٠٠٠ م - فبراير ٢٠٠١ م)

- * المنصب : مستشار و مدرب مالي
- * الرئيس المباشر : الدكتور/ محمد الطويل
- * المهام والمسئوليات :

- تقديم الخدمات الاستشارية في الشئون المالية ومراجعة الحسابات، وتدريب عدد من المحاسبين والمراجعين من خلال دورات تدريبية في التدقيق المالي (محاسبة الاندماجات - محاسبة إدارية - مراجعة داخلية للحسابات - المالية للمدراء الغير ماليين).

٤. رابطة العالم الإسلامي : ، مكتب واشنطن (سبتمبر ١٩٩٦م - أغسطس ٢٠٠٠م)
* المنصب : المدقق الداخلي والمدير الإداري المالي
* الرئيس المباشر : السيد / عبدا لله النوشان، مدير تنفيذي
* المهام والمسئوليات :

- إدارة الموارد البشرية (التوظيف - شئون الموظفين - تقييم الأداء الذاتي).
- إدارة المساندة (الخدمات المكتبية - خدمات السفر - خدمات المشتريات و الصيانة).
- إدارة الشئون المالية (حسابات مشتريات - تسجيل العمليات المالية - إعداد التقارير المالية - إعداد الميزانية).

٥. شركة محاسبة (ACCU Books) : ، الولايات المتحدة الأمريكية (يونيو ١٩٩٦م - يونيو ١٩٩٨م)

* المنصب : محاسب استشاري
* الرئيس المباشر : السيد / جمال صالح (شريك ومحاسب معتمد CPA).
* المهام والمسئوليات :
- جمع وإعداد التقارير المالية، البيانات، وحسابات الضرائب للأعمال الصغيرة.
- إعداد التخطيط المالي والضريبي لأصحاب الأعمال الصغيرة.

٦. معهد العلوم الإسلامية والعربية: الولايات المتحدة الأمريكية (مارس ١٩٩٢م - سبتمبر ١٩٩٦م)

* المنصب : المشرف المالي ومدير الدورات والانشطة
* الرئيس المباشر : الدكتور / سليمان الجار الله - مدير المعهد
* المهام والمسئوليات :
- مشرف مالي : وضع الهيكله المالية للمنظمة المؤسسة حديثا ويتضمن ذلك وضع نظم المحاسبة (مخططات الحسابات - التسجيل المحاسبي - تقارير الضريبة والمحاسبة- إعداد الميزانية والتنفيذ- وضع السياسات والإجراءات والإشراف على الوظائف المالية للمعهد).
- مدير الدورات والانشطة : تقديم حلقات دراسية في الدراسات الإسلامية واللغة العربية في المدن المختلفة في أميركا الشمالية (الدورات قصيرة الأمد : من أسبوع إلى شهر واحد).

٧. جامعة الملك سعود: المملكة العربية السعودية (١٩٨٧ - ١٩٩٩)

* المنصب : عضو هيئة تدريس قسم المحاسبة
* الرئيس المباشر : الدكتور / سلطان السلطان - رئيس قسم المحاسبة
* المهام والمسئوليات :
- تدريس المحاسبة المالية.
- تدريس محاسبة التكاليف.
- تدريس المراجعة

الجوائز المميزة :

- o عضو الخريجين المتميزين جامعة ميامي
- o جائزة صاحب السمو الملكي الأمير بندر بن سلطان، للأداء الأكاديمي الممتاز في برنامج الماجستير.
- o عضو في المجتمع الفخري "فايا جاما بيتا" - جمعية التفوق في اقسام المحاسبة - الولايات المتحدة الأمريكية،
- o عضو الجمعية الوطنية للمحاسبين في الولايات المتحدة الامريكية

الأبحاث والمشاركات :

المشاركة في العديد من الأبحاث في المؤتمرات والمعارض والندوات في مجالات متعددة ، منها:

- o ملتقى السفر والاستثمار السياحي بالرياض.
- o مؤتمر الاستثمار الفندقي العربي دبي - الإمارات العربية المتحدة.
- o ملتقى التراث العمراني بالمملكة
- o مؤتمر المالبيين السعودي الأول في ارامكو السعودية
- o مؤتمر الاستثمار السياحي في مدينة بوسان بكوريا الجنوبية.
- o مؤتمر المراجعة الداخلية في جامعة الأمير سلطان

ملخص التعديلات على دليل حوكمة الشركة (20-March-2017)

رقم الفقرة في دليل الحوكمة	قبل التعديل	بعد التعديل
1.2.a		<p>تم حذف الفقرة (أ) من الدليل وإضافة بعض من أهداف إطار حوكمة الشركة في دليل الشركة بناء على ما نصت عليه المادة 3 من لائحة حوكمة الشركات كالتالي:</p> <p>فقرة 1, 2, 3 من المادة 3 من لائحة حوكمة الشركات المحيثة:</p> <p>(1) تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.</p> <p>(2) بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهم.</p> <p>(3) تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.</p>
2.1.7.a	<p>يختب الأعضاء عن طريق تصويت المساهمين باستخدام الطريقة المقررة في النظام الأساسي للشركة.</p>	<p>تم تعديل الفقرة كالتالي:</p> <p>يختب الأعضاء باستخدام التصويت التراكمي</p>
2.1.7.ج & 2.1.7.ك		<p>تم إضافة الفقرة (ب) من المادة 20 و الفقرة (د) من المادة 17 من لائحة حوكمة الشركات المحيثة:</p> <p>ب) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من اتخاذ القرارات السليمة التي تساهم في تحقيق مصالح الشركة</p> <p>د) 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>
2.1.18.a.2		<p>تم إضافة كلمة "الترخيص" لمتناسق مع المادة 37 فقرة (أ) (1):</p>

<p>مكان (عنوان) وتاريخ ووقت الاجتماع.</p> <p>تم إضافة المادة 49 من لائحة الحركة المحدثة والتي تتعلق بتعويض المصالح بدلا من الجملة السابقة :</p>	<p>مكان (عنوان) ووقت الاجتماع.</p> <p>2.2.e.3</p>
<p>لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وككل التنفيذيين قول الهديا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهديا ان تؤدي إلى تعارض في المصالح.</p> <p>تم إضافة الفقرات التالية 14,13,9,6,4,3,2 من المادة 22 (الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة):</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها. - إعداد سياسات و معايير وإجراءات واضحة ومحددة للمضوية في مجلس الإدارة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها. - وضع سبلية مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح. - وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والالتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة للتنفيذ بها. - الإشراف على إدارة مالية شركة، وتبقياتها الفنية، وعلاقتها المالية و الائتمانية مع الغير. - إعداد القوائم المالية الأريية و السنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها. 	<p>فيما يتعلق بالاشياء الصغيرة التي تقدم كرمز لحسن النية التي يملكها أعضاء مجلس الإدارة فوجب ألا تزيد قيمتها عن 1000 ريال</p> <p>2.3.d.1.ii 2.3.d.1.iii 2.3.d.1.iv 2.3.d.1.v 2.3.d.1.vi 2.3.d.1.vii 2.3.d.1.viii 2.3.d.1.ix</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤوليتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها. - تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، و المكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لأنظمة الشركات الخاصة بشركات المساهمة المرشحة. <p>تم حذف هذه الفقرة من الدليل:</p>	<p>2.3.d.2.iii</p>

<p>تحديد تاريخ إعداد قائمة الأشخاص الذين يحق لهم المشاركة في الاجتماع السنوي للجمعية العمومية</p>		2.3.d.2.xvi & xvii
<p>تم حذف الفقرتين التاليتين من الملحق: إصدار موافقة أولية على التقرير السنوي للشركة وضع مسودة التقرير السنوي لمجلس الإدارة حول أولويات عمل الشركة التي سيتم إيرادها في التقرير السنوي والموافقة على هذا التقرير واستبدالها بالفقرة 10 من المادة 22 من لائحة حوكمة الشركات المحيطة والمتعلقة بالوظائف الأساسية لمجلس الإدارة: إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.</p>		
<p>تم حذف كامل القسم والمتعلقة بتقرير مجلس الإدارة</p>		2.8
<p>تم تعديل الفقرة لتتضمن مع نص الفقرة (1) من المادة 37 يحدد مجلس الإدارة اختصاصات مكافآت أمين سر المجلس</p>	يحدد مجلس الإدارة تعويض أمين سر المجلس	2.10.1
<p>تم إضافة المادة 38 من لائحة حوكمة الشركات المحيطة: يجب يتوفر لدى أمين سر المجلس أياً مما يلي: (1) أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو مبيعاتها وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات. (2) أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات. كما تم إضافة الفقرة (ب) من المادة 37: لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة. تم استبدال الفقرات السابقة بالفقرات التالية (1، 1، 3، 4، 1) من المادة 37 تزيد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس ووراق العمل والوثائق و المعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع. التحقق من تنفيذ أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.</p>	إبلاغ الإدارة عن مضمون وشكل المكدرات أو العروض الباقية التي ستقدم في الاجتماعات	2.10.2.a.4 2.10.2.a.5 2.10.2.a.6
<p>التأكد من إعداد وتوثيق محاضر الاجتماع لجميع الاجتماعات التي تعقد وبينما مكان و تاريخ وقت بدايته ونهايته.</p>	<p>جمع و تنظيم وتوزيع المعلومات والمستندات وغيرها من الأوراق المطلوبة للاجتماعات التأكد من إعداد محاضر الاجتماع لجميع الاجتماعات التي تعقد</p>	

<p>تم إضافة الفترات التالية (5،6،1،2،7،8،9) من المادة 37</p> <ul style="list-style-type: none"> - تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية. - عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حولها قبل ترقيتها. <p>توثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت وتكوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتخططات التي أبرمها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p>حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يقدمها المجلس</p> <ul style="list-style-type: none"> - التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخ من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة. - التنسيق بين أعضاء المجلس. - تنظيم سجل إصاحات أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية. <p>تم إضافة الفقرة د من المادة 54 من لائحة حوكمة الشركات المحيطة:</p> <p>لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>بما أن اللجنة الشرعية هي لجنة استشارية لمجلس الإدارة، ولتجنب معاملتها كجنة منبقة من مجلس الإدارة كقائي اللجان الفرعية، فقد</p> <p>تم حذف دليل عمل اللجنة الشرعية بالكامل من دليل الحوكمة.</p> <p>تم إضافة الفترات التالية (10،15،16،17،18،19،20) من المادة 26 (اختصاصات الإداراة التنفيذية و مهامها)</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة. - اقتراح استراتيجية الشركة وخطة العمل الرئيسية والمرحلة وسياسات واليات الاستمر والتطوير وإدارة المخاطر وخطة إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها. - اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية. - اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها. 	<p>2.10.2.a.7 2.10.2.a.8 2.10.2.a.9 2.10.2.a.10 2.10.2.a.11 2.10.2.a.11 & 12</p> <p>3.2.3.a.3.iv</p> <p>3.6</p> <p>4.1.1.c 4.1.1.d 4.1.1.f 4.1.1.g 4.1.1.k 4.1.1.l 4.1.1.bb</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - إعداد التقارير الدورية المالية و غير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، - وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة. - اقتراح الهياكل التنظيمية و الوظيفة للشرك ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها. - اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للمعلمين، مثل المكافآت الثابتة و المكافآت المرتبطة بالأداء و المكافآت في شكل أسهم. 		
<p>تم تعديل الفقرة لتتماشى مع نص المادة (د) من المادة 13</p> <p>يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجداول أعمالها قبل الموعد بعشر أيام على الأقل، وتبشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق المالية و الموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي تكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة و الخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التفتية الحديثة.</p>	<p>يجب أن يكون الاجتماع السنوي للجمعية العمومية صحيحاً إذا توفّر التصليب. ويجب تحديد تاريخ ومكان وجداول أعمال الجمعية العمومية و الاعلان عنه بموجب إعمال، يجب أن يتخذ الإشعار و الدعوة للاجتماع بلوائح الشركة. ويجب إتباع وسائل التفتية المتقدمة في الاتصال بالمساهمين.</p>	7.4.1.c
<p>تم تعديل الفقرة لتتماشى مع نص المادة (ج) من المادة 13 و المتعلقة بجمعية المساهمين</p> <p>وفقاً لنظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة السوق المالية فوجب عقد اجتماع الجمعية العمومية بناءً على طلب مجلس الإدارة. وعلى مجلس الإدارة الدعوة لعقد اجتماع للجمعية العمومية بناءً على طلب مر اجعي الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل مساهمتهم 5% على الأقل من رأس المال. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الاجتماع إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال 30 يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p> <p>إصدار أسهم ممتازة أو اقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى أسهم عادية، وذلك بناء على نص في نظام الشركة الأساسي ووفقاً للشروط و الإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.8) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة</p>	<p>وفقاً لنظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة السوق المالية فوجب عقد اجتماع للجمعية العمومية بناءً على طلب مجلس الإدارة. وعلى مجلس الإدارة الدعوة لعقد اجتماع للجمعية العمومية بناءً على طلب مر اجعي الحسابات أو عدد من المساهمين تمثل مساهمتهم 5% على الأقل من رأس المال</p>	7.4.1.e

<p>للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأوراق أو الصكوك.</p> <ul style="list-style-type: none"> - إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك - تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من تلك. - وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الإكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساسي. <p>تم إضافة الفقرة رقم (1، 7، 8، 9، 10) من المادة 11 والمتعلقة بتخصصات الجمعية العامة الغير عادية.</p>		<p>7.4.2.b.1 7.4.2.b.7 7.4.2.b.8 7.4.2.b.9 7.4.2.b.10</p>
<p>تعديل نظام الشركة الأساسي باستثناء التعديلات التي تُعد بموجب أحكام نظام الشركات باحالة.</p> <ul style="list-style-type: none"> - إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى أسهم عادية، وذلك بناء على نص في نظام الشركة الأساسي وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة - إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك. - تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك. - وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الإكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساسي. 		
<p>تم تعديل الفقرات التالية (2، 3، 4، 5، 6) من المادة 11</p> <ul style="list-style-type: none"> - زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. - تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو منيت بخصائر 	<p>زيادة رأس المال المنفوخ عن طريق زيادة القيمة الاسمية</p>	<p>7.4.2.b.2 7.4.2.b.3 7.4.2.b.4 7.4.2.b.5</p>

<p>مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية.</p> <ul style="list-style-type: none"> - تتريز تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساسي ويخصص لمرض معين، والصراف فيه - تتريز استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساسي. - المرافقة على عملية شراء أسهم الشركة. 	<p>للأسهم المطروحة</p> <ul style="list-style-type: none"> - زيادة رأس المال المدفوع عن طريق إصدار أسهم عادية و ممتازة جديدة عن طريق الاكتتاب المقترح - تخفيض رأس مال المدفوع عن طريق تخفيض القيمة الاسمية للأسهم الصادرة - تخفيض رأس مال المدفوع عن طريق تخفيض عدد الأسهم الصادرة وذلك من خلال إلغاء الأسهم المشتركة أو المستردة - فصل و توحيد الأسهم 	7.4.2.b.6
<p>تم تعديل الفقرة لتتضمن مع الفقرة (د) و(هـ) من المادة رقم 15 على الشركة الإعلان للجمهور وبمطرح هيئة السوق المالية و شركة السوق العالية السموية (تداول)- وفق الصوابط التي تحددها الهيئة. ينتائج الجمعية العامة فور انتهائها وأن يتم تمكين المساهمين من الإطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، وأن يتم تزويد الهيئة بنسخة منه خلال 10 أيام من تاريخ عقد الاجتماع.</p>	<p>وفقاً لنظام هيئة السوق المالية فيما يتعلق بحوكمة الشركات يجب إبلاغ الهيئة فوراً بنتائج الجمعية العمومية.</p>	7.4.6
<p>تم إضافة الفقرة (6) من المادة 43 والمتعلقة بسياسة تعارض المصالح</p>	<p>إبلاغ الهيئة و الجمهور من دون أي تأخير بتلك الاتفاقات أو التعامل، إذا كان هذا الاتفاق أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوانين مالية سنوية مراجعة.</p>	8.1.2.d

دليل حوكمة الشركة

20 مارس 2017م



دليل حوكمة الشركة

20 مارس 2017م

قائمة المحتويات

التعريفات

القسم الأول : مقدمة في الحوكمة

تمهيد

أهداف إطار حوكمة الشركة

الإطلاع على دليل حوكمة الشركة وتعديله والموافقة عليه

القسم الثاني : مجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل

2 - 1 دليل عمل لمجلس الإدارة

2 - 2 واجبات أعضاء المجلس

2 - 3 الصلاحيات والمسؤوليات

2 - 4 المسؤوليات الأخرى للمجلس

2 - 5 علاقة المجلس مع إدارة الشركة والمستشارين المستقلين

2 - 6 التقارير والسرية

2 - 7 تضارب المصالح

2 - 8 التقرير السنوي للمجلس

2 - 9 رئيس مجلس الإدارة

2 - 10 أمين سر مجلس الإدارة

القسم الثالث : لجان مجلس الإدارة

3 - 1 دليل عمل اللجنة التنفيذية

3 - 2 دليل عمل لجنة المراجعة

3 - 3 دليل عمل لجنة الرشيحات والمكافآت

3 - 4 دليل عمل لجنة الاستثمار

3 - 5 دليل عمل لجنة المخاطر

القسم الرابع : الإدارة العليا

4 - 1 الرئيس التنفيذي

القسم الخامس : وظائف الرقابة

5 - 1 مهمة المراجعة الداخلية

5 - 2 مهمة الالتزام

5 - 3 مهمة إدارة المخاطر



القسم السادس : الأكتواري المعين

1 - 6 الأكتواري المعين

2 - 6 شروط التعيين وإجراءاته

3 - 6 أحكام عامة

4 - 6 المهام والمسؤوليات

5 - 6 التقارير

6 - 6 البيانات

7 - 6 عملية مراجعة النظراء

8 - 6 التقارير الرسمية للمؤسسة

القسم السابع : دليل عمل الجمعية العمومية

1 - 7 الغرض

2 - 7 أحكام عامة

3 - 7 السلطة

4 - 7 الحقوق

5 - 7 توزيعات الأرباح

القسم الثامن : السياسات

1 - 8 قواعد السلوك المبني

2 - 8 سياسة التعامل مع مساهمي الأقلية

الملاحق :

الملحق رقم 1 :

الملحق رقم 2 :

الملحق رقم 3 :



التعريفات

- اجتماع الجمعية العمومية : الاجتماع السنوي للجمعية العمومية
- المجلس : مجلس الإدارة
- الهيئة : هيئة السوق المالية
- الاجتماع غير العادي : الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية
- المعايير الدولية : المعايير الدولية للتقارير المالية
- المملكة : المملكة العربية السعودية
- الوزارة : وزارة التجارة والاستثمار
- المؤسسة : مؤسسة النقد العربي السعودي
- الشركة : شركة الأهلي للتكافل
- الدليل : دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة الأهلي للتكافل



القسم 1 : مقدمة في الحوكمة

1-1 تمهيد

إن حوكمة الشركة هي مجموع العلاقات بين إدارة الشركة ومجلس إدارتها ولجانها ومساهميها والجهات الرقابية والمعنيين الآخرين. يتمثل الهدف الأساسي من مبدأ حوكمة الشركة في إيجاد والحفاظ على قيمة متزايدة لصالح حملة الأسهم. ولتحقيق هذا الهدف بالإضافة إلى الأمور الأخرى، فإنه من الضروري أن يتم تحديد بوضوح مبادئ الإشراف الملائم والإدارة الجيدة. وتعتقد الشركة أنه من المهم أن يتم توضيح مبادئ الحوكمة هذه لجميع حملة الأسهم لحماية حقوقهم وتعزيز مشاركتهم في عملية حوكمة الشركة.

1-2 أهداف إطار حوكمة الشركة

يتمثل هدف إطار حوكمة الشركة في تعزيز الشركة كمنشأة قوية ومجدية ومنافسة من خلال إيجاد بيئة رقابة قوية وثقافة إدارة مخاطر متكاملة متفقة بالكامل مع مبادئ أحكام الشريعة الإسلامية.

تركز حوكمة الشركة على سلوك وعلاقات بين مجلس الإدارة ومساهمي الشركة. وتم تصميمها بهدف :

- (أ) تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- (ب) بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتها.
- (ج) تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آلية اتخاذ القرار في الشركة.
- (د) تعزيز سمعة ومكانة الشركة لدى الجمهور من خلال زيادة الشفافية والمحاسبة.
- (هـ) السماح للشركة ببيان إبراء الذمة من المسئولية القانونية ومسئولية المساهمين والالتزامات الأخلاقية.
- (و) توفير آلية لقياس إمكانية المساءلة.
- (ز) المساعدة في كشف الغش والتضليل والسلوك غير الأخلاقي ومنع حدوثها.
- (ح) إيجاد توجه استراتيجي والموافقة على استراتيجيات الشركة.
- (ط) مراقبة أداء الإدارة.
- (ك) مراقبة الأداء المالي.
- (ل) ضمان وجود سياسات وإجراءات آليات محددة بوضوح فيما يتعلق بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية.

1-3 الإطلاع على دليل حوكمة الشركة وتعديله والموافقة عليه :

- (أ) تمت صياغة هذا الدليل وفقاً لقوانين وأنظمة المملكة العربية السعودية، بما في ذلك لوائح حوكمة الشركات ولوائح حوكمة شركات التأمين ولانحة لجان المراجعة في شركات التأمين و / إعادة التأمين ونظام الشركات الجديد.
- (ب) يجب اعتماد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة وعرضه على الجمعية العمومية للمساهمين لدراسته وإقراره. ويقوم أمين سر مجلس الإدارة بالاحتفاظ بهذا الدليل.
- (ج) يتوجب على الشركة أن تقدم الدليل إلى مؤسسة النقد العربي السعودي خلال واحد وعشرين (21) يوم عمل من تاريخ الحصول على موافقة الجمعية العامة للمساهمين.
- (د) يتعين على مجلس الإدارة مراجعة الدليل مرة واحدة على الأقل كل سنة لإدخال التعديلات والتحديثات اللازمة وفق ما يراه مجلس الإدارة.
- (هـ) يجب أن توجه جميع التعديلات في هذا دليل من خلال أمين سر مجلس الشركة إلى المجلس لإقرارها. يجب أن يقدم المجلس أي تعديلات إلى مؤسسة النقد العربي السعودي في غضون واحد وعشرين (21) يوم عمل من الموافقة على أي تعديلات.

- (و) يقرأ هذا الدليل جنباً إلى جنب مع النظام الأساسي وقوانين وأنظمة المملكة العربية السعودية. وفي حالة أي تعارض بين الدليل والنظام الأساسي للشركة و / أو أي قوانين وأنظمة معمول بها، يكون للأخيرة الأولوية على الدليل. أي تعارض في أي من الأحكام تتم ملاحظته في الدليل مع أي وثائق حالية أو مستقبلية للشركة، إن وجد، يجب أن يحال إلى أمين سر مجلس الإدارة لتقديم التوضيح اللازم.
- (ز) يتم توفير الدليل على الموقع الإلكتروني للشركة للرجوع إليه والاسترشاد به.

القسم 2 : مجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل

1.2 دليل عمل لمجلس الإدارة

1-1-2 الغرض

- (أ) تقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية أساسية لتعزيز نجاح الشركة على المدى القصير والبعيد بما يتفق مع مسؤولية المجلس تجاه المساهمين في الشركة والمشاركين في التأمين (حملة الوثائق) والحكومة والجهات الرقابية والموظفين والجهات المعنية الأخرى.
- (ب) يعد المجلس هيئة حاکمة تعمل بكامل صلاحياتها، وإن دوره انتمائي ويتضمن عدداً كبيراً من المهام والمسئوليات بما في ذلك التخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر والإشراف الإداري وتنفيذ ضوابط الرقابة الداخلية وأخلاقيات وقيم الشركة وغيرها.
- (ج) كما أن المجلس مناط به مسؤولية الإشراف على كيفية إجراء أعمال الشركة والإشراف على الإدارة التي هي مسؤولة عن الأعمال اليومية للشركة، وفي إشرافه على إجراء الأعمال فإن المجلس، من خلال الرئيس التنفيذي، عليه وضع المعايير والإجراءات السلوكية للقيام بأعمال للشركة.

2-1-2 أحكام عامة

- (أ) ينظم دليل عمل لمجلس الإدارة (" دليل عمل للمجلس ") :
- 1) صلاحيات المجلس.
 - 2) حقوق وواجبات ومسئوليات المجلس وأعضائه.
 - 3) تكوين المجلس.
 - 4) مدة عضوية أعضاء المجلس (ويشار إليهم فيما يلي بأعضاء مجلس الإدارة).
 - 5) إجراءات انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، بما في ذلك ترشيحهم.
 - 6) إجراءات عمل المجلس وعلاقته بالهيئات الحاكمة الأخرى في الشركة.
 - 7) هيكل المجلس بما في ذلك اللجان.
 - 8) مسؤولية عضو مجلس الإدارة.
 - 9) المكافآت
 - 10) إجراءات عزل أعضاء المجلس قبل انتهاء مدة عضويتهم.
- (ب) على المجلس العمل وفقاً للقانون والنظام الأساسي للمجلس وغيرها من الأنظمة واللوائح الداخلية للشركة.

3-1-2 أهداف المجلس

- (أ) إن المجلس يعمل كأمين للشركة ولديه الصلاحية النظامية والالتزام لإدارة شئون الشركة وأعمالها.
- (ب) مع أن الهدف الأساسي للمجلس هو العمل بما يخدم مصلحة الشركة على أفضل وجه إلا أن المجلس مسئول أيضاً عن ضمان الانسجام بين توقعات المساهمين وخطط الشركة وأداء الإدارة.
- (ج) من الأهمية بمكان ملاحظة أن قيام المجلس بتفويض إحدى اللجان بالمسئولية لا يعفي المجلس من المسئولية الكاملة عن عمل اللجنة أو قراراتها.

4-1-2 تكوين المجلس

- (أ) يجب أن يتكون المجلس من خمسة (5) أعضاء على الأقل وما لا يزيد عن أحد عشرة (11) عضواً. يحدد نظام الشركة عدد أعضاء المجلس.
- (ب) يجب أن يضم مجلس الإدارة ما لا يقل عن (2) عضوين مستقلين أو أن يكون ثلث الأعضاء من المستقلين. أيهما أكبر.
- (ج) يجب أن تكون غالبية أعضاء المجلس من أعضاء المجلس غير التنفيذيين.

5-1-2 مدة العضوية

- (أ) تقوم الجمعية العمومية بتعيين أعضاء المجلس لمدة لا تزيد عن ثلاث (3) سنوات. وما لم ينص نظام الشركة على خلاف ذلك فإنه يجوز إعادة تعيين أعضاء المجلس في مناصبهم.
- (ب) يتولى مجلس الإدارة المنتخب حديثاً المسئولية مباشرة بعد انتهاء مدة المجلس السابق.
- (ج) على المجلس المنتهية مدته التوقيع على القوائم المالية للسنة التي تكون قد انتهت لتوها. وهذا يتفق مع مسئوليات أعضاء المجلس الائتمانية باعتبار المجلس هو المجلس الحاكم لفترة القوائم المالية التي تمت إدارتها تحت إشرافهم.
- (د) إذا لم تنعقد الجمعية العمومية قبل انتهاء مدة المجلس الحالي، يظل المجلس الحالي متولياً مهامه إلى حين انعقاد اجتماع الجمعية العمومية لانتخاب المجلس الجديد.

6-1-2 الترشيح

- (أ) يطلب من كافة المرشحين الذين يتم وضعهم بالاعتبار لعضوية المجلس تقديم معلومات أساسية عامة يتم استخدامها في دراسة ترشحهم للمجلس. يجب تقديم هذه المعلومات إلى المجلس بصيغة استبيان الاستقلالية المعد مسبقاً المتضمن في الملحق 1.
- (ب) يجب أن تتسلم الشركة التفاصيل والنموذج المعبأ لأي مرشحين لعضوية المجلس خلال 90 يوماً تقويمياً قبل انتهاء مدة المجلس الحالي وذلك من أجل إعداد والدعوة إلى عقد اجتماع الجمعية العمومية.
- (ج) يجب تنفيذ اقتراح الترشيح خطياً ويجب أن يتضمن :
- (1) الاسم الأخير والأول والأوسط لكل مرشح مقترح. وتاريخ ميلاده.
 - (2) اسم الهيئة التي يتم ترشيح المرشحين لها (المجلس).
 - (3) اسم (أسماء) المساهم (المساهمين) مقدم / مقدمي الاقتراح.
 - (4) عدد وأنواع وفئات الأسهم التي يحملها المساهم (المساهمين) مقدم / مقدمي الاقتراح.



- (5) المستوى التعليمي، بما في ذلك التعليم المهني (اسم المؤسسة التعليمية وتاريخ الاستكمال والمؤهل الذي حصل عليه).
- (6) الخبرة المهنية، بما في ذلك المناصب التي شغلها خلال السنوات العشر الأخيرة، والمناصب الإدارية التي شغلها المرشح في الهيئات الحاكمة لهيئات اعتبارية أخرى للسنوات الخمس الماضية.
- (7) قائمة الكيانات القانونية التي يساهم فيها المرشح أو لديه مصلحة فيها، بما في ذلك عدد الأسهم أو الوحدات التي يحملها في رأس المال المدفوع لتلك الكيانات القانونية.
- (8) الأشخاص الذين يتبعهم المرشح، وأساس تلك التبعية.
- (9) علاقة المرشح بالأشخاص التابعين والأطراف النظرية الرئيسة في الشركة، وبيان تبعية المرشح للشركة.
- (10) كشف بأي إدانات مدنية أو جزائية سابقة وتجريد من الأهلية الإدارية.
- (11) تفاصيل التبعية لأعضاء المجلس الحاليين أو المقترحين والموظفين الحاليين للشركة والشركات التابعة والأطراف ذات العلاقة.
- (د) بعد توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت، يتعين على المجلس دراسة العروض المقدمة وتقرير إذا ما كان سيتم إدراج المرشحين على قائمة المرشحين لانتخابهم لعضوية المجلس خلال خمسة أيام من الموعد المحدد لاستلام العرض من المساهمين.
- (هـ) يجب إرسال قرار مجلس إدارة الشركة بقبول أو رفض مرشح على قائمة المرشحين إلى المساهم المرشح له (المساهمين المرشحين له) خلال الأيام الثلاثة التالية للقرار ذي العلاقة، وفي حالة الرفض، يجب تقديم توضيح واف للرفض إلى المؤسسة
- (و) يتم إدراج المرشحين على قائمة المرشحين باستثناء حيثما :
- (1) لا يتقيد المساهم (المساهمون) بالحد الزمني المقرر :
 - (2) لا يحمل المساهم (المساهمون) العدد اللازم من الأسهم التي لها حق التصويت في الشركة :
 - (3) لا يلي الاقتراح المتطلبات.
- (ز) يكون للمرشح لعضوية المجلس الحق في الانسحاب قبل إدراجه على قائمة المرشحين
- (ح) تتطلب الترشيحات لعضوية مجلس الإدارة الموافقة المسبقة للمؤسسة ويجب أن تتم وفقا لمتطلبات التعيين في المناصب العليا في المؤسسات المالية.
- (ط) يجب أن يزيد عدد المرشحين للمجلس المقدمين إلى الجمعية العمومية للمساهمين عن عدد المناصب المتوفرة، وفي حال كان عدد المرشحين يساوي أو يقل عن عدد المناصب المتوفرة، يجوز للمجلس الاستعانة بخدمات طرف خارجي لإيجاد مرشحين مناسبين.

7-1-2 الانتخاب

- (أ) ينتخب الأعضاء باستخدام التصويت التراكمي
- (ب) وفيما يتعلق بالانتخاب لعضوية المجلس فإنه يجب تزويد المساهمين بالمعلومات حول :
- (1) المساهم أو مجموعة المساهمين الذين يقترحون ترشيح لذلك المرشح.
 - (2) سن المرشح ومستواه التعليمي.
 - (3) الخبرة المهنية بما في ذلك الوظائف التي شغلها المرشح خلال السنوات الخمس السابقة.
 - (4) الوظيفة التي يشغلها وقت ترشيحه
 - (5) طبيعة علاقات المرشح بالشركة.

- 6) عضوية المرشح في مجالس إدارات المنشآت الأخرى وغيرها من الوظائف التي شغلها المرشح في تلك المنشآت.
- 7) الترشيح لعضوية المجلس أو لمراكز في الهيئات الحاكمة للمنشآت الأخرى.
- 8) علاقات المرشح مع الشركات المنتسبة للشركة.
- 9) علاقات المرشح بالمقاولين الرئيسيين المتعاقدين مع الشركة.
- 10) وضع المرشح أو ظروفه الأخرى التي قد تؤثر على قدرته على أدائه لمهامه كعضو مجلس إدارة.
- 11) رفض المرشح تقديم المعلومات التي طلبتها الشركة.
- ج) وفقاً للوائح ذات الصلة، فإنه لا يجوز للشركة ترشيح عضو لمجلس إدارتها أو لوظيفة عضو مجلس إدارة دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي.
- د) إذا أصبح أعضاء مجلس الإدارة أقل من العدد المطلوب لتشكيل نصاب نظامي فعلى المجلس الدعوة إلى اجتماع عادي للجمعية العمومية خلال ستين (60) يوماً لانتخاب عضو مجلس إدارة جديد. ولا يحق للأعضاء الباقين اتخاذ أي قرارات خلاف الدعوة لانعقاد مثل هذا الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية.
- هـ) في حال حدوث شاغر في المجلس، يجوز للمجلس تعيين بديل مؤقت لاستكمال المدة المتبقية للمدير السابق. مع مراعاة عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي وتقديم المرشح إلى الجمعية العمومية للمساهمين في الاجتماع العام السنوي للجمعية العمومية.
- و) لا يجوز لعضو في مجلس إدارة الشركة أن يكون عضواً في مجلس الإدارة أو لجنة. أو موظفاً في أي شركة تأمين أو إعادة تأمين أخرى، أو أي شركة منافسة، أو أي شركة تزاوّل عملاً مماثلاً.
- ز) ولا يجوز لعضو في مجلس الإدارة أن يكون عضواً في أكثر من خمس مجالس إدارات لشركات مساهمة مدرجة في سوق الأوراق المالية.
- ح) يكون للمجلس التنوع الشامل والمناسب فيما يتعلق بالمؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة وعملياتها.
- ط) يجب على كل عضو مجلس إدارة أن يملك المستوى المناسب من المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات والحرص على أداء واجباته ومسؤولياته.
- ك) على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفاتهم وعضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغيير تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- ل) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لدى تحقق استقلال العضو والتأكد من اتخاذ القرارات السليمة التي تساهم في تحقيق مصالح الشركة.

8 - 1 - 2 التوجيه ودليل مجلس الإدارة والتعليم المستمر

(أ) التوجيه

- 1) يتعين على أمين سر المجلس تنظيم جلسة تعريفية رسمية لأعضاء مجلس الإدارة الجدد لشرح مهام ومسؤوليات الأعضاء، وكيفية إدارة المجلس والتزامات حوكمة الشركة والمتطلبات ذات الصلة لمؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية وغيرها من المتطلبات التنظيمية في المملكة العربية السعودية المطبقة على الشركة.
- 2) يجب أن يشمل التوجيه دون الاقتصار على:
- (1) هذا الدليل :

(2) التعريف برئيس المجلس والأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة :

(3) مهام ومسؤوليات الأعضاء :

(4) التعريف بالرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذي مع نظرة عامة على مهامهم ومسؤولياتهم :

(5) نظرة عامة على هيكل وعمل مجلس الإدارة بما يشمل المعلومات المالية والإحصائية والتشغيلية وغيرها

من المواد حسبما قد يعد مناسباً.

دليل عضوية مجلس الإدارة

(ب)

كجزء من التوجيه. يقوم أمين سر المجلس بتزويد أعضاء مجلس الإدارة بدليل عضوية مجلس الإدارة الذي تم وضعه لمساعدة الأعضاء في أداء مسؤولياتهم الائتمانية. يشمل دليل عضوية المجلس المواضيع التالية :

(1) مقدمة

(1) التكوين القانوني لشركة الأهلي للتكافل.

(2) عقد التأسيس.

(3) النظام الأساسي.

(4) اتفاقية الوكالة – شركة الأهلي للتكافل و شركة الأهلي لتسويق خدمات التأمين

(2) المراجع التاريخية لشركة الأهلي للتكافل

(1) نبذة تاريخية خطية موجزة عن شركة الأهلي للتكافل

(2) قائمة أعضاء المجلس السابقين.

(3) الهيكل التنظيمي لشركة الأهلي للتكافل

(4) منتجات تكافل المطروحة من قبل شركة الأهلي للتكافل (المنتجات الحالية والمخطط لها)

(3) الإطار الاستراتيجي لشركة الأهلي للتكافل

(1) بيان المهمة والرؤية

(2) الخطة طويلة الأمد

(3) خطة التشغيل السنوية الحالية

(4) تقويم الاجتماعات

(1) تقويم اجتماعات المجلس

(2) تقويم اجتماعات مختلف اللجان

(3) تقويم المتطلبات التنظيمية

(5) المراجع

(1) معلومات الاتصال الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة

(2) معلومات الاتصال الخاصة بلجان المجلس

(3) معلومات الاتصال الخاصة بالإدارة العليا

(4) دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة الأهلي للتكافل

(5) هيئة السوق المالية – لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية

(6) أنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي

(7) أنظمة مكافحة غسيل الأموال

(8) السياسات الخاصة بالإدارة المالية، إدارة الموارد البشرية، وأمن المعلومات

التعليم والتدريب المستمر

(ج)

(1) يتعين على الشركة كذلك تسهيل مشاركة الأعضاء في برامج التعليم المستمر ذات الصلة عند طلب ذلك

من قبل أحد الأعضاء أو عندما يقرر المجلس كون ذلك التعليم سيشكل فائدة كبيرة لأحد الأعضاء.

(2) يتعين على كافة الأعضاء مواصلة تحديث مهاراتهم ومعارفهم. يجب استخدام تقييمات أداء المجلس

والتقييمات الفردية للأعضاء لتحديد احتياجات التطوير. قد تشمل جوانب معينة على تغييرات في

البيئات القانونية والتنظيمية والمحاسبية وعلى معلومات الصناعة كذلك، أي منتجات التأمين / التكافل.

9 - 1 - 2 إنهاء عضوية المجلس

- (أ) تنتهي عضوية المجلس في حال :
- (1) انتهاء مدة عضوية المجلس
 - (2) استقالة عضو المجلس
 - (3) وفاة عضو المجلس
 - (4) إصابة عضو المجلس باعترال جسدي أو عقلي على نحو يحد بصورة حادة من قدرته / قدرتها على أداء مهامه / مهامها.
 - (5) أصبح عضو المجلس مفلساً أو معسراً
 - (6) إدانة عضو المجلس بجرم مغل بالأمانة أو مخالفة قوانين المملكة العربية السعودية أو أي بلد آخر
 - (7) عدم وفاء عضو المجلس بالتزاماته / التزاماتها بصورة تلحق الضرر بالشركة (يجب في تلك الحالة موافقة الجمعية العمومية على الإنهاء).
 - (8) عدم حضور عضو المجلس لثلاثة (3) اجتماعات للمجلس في سنة واحدة دون عذر مشروع ومقبول
 - (9) كان عضو المجلس غير قادر على مواصلة أداء دوره استناداً إلى القوانين والأنظمة واجبة التطبيق في المملكة العربية السعودية.
- (ب) يجوز للجمعية العمومية عزل مجلس الإدارة قبل انتهاء مدته. وفي حالة عزل المجلس قبل انتهاء مدته فإن الأعضاء الجدد الذين يتم انتخابهم يجب عليهم البقاء في مراكزهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة جديد في الجمعية العمومية التالية.
- (ج) في حالة استقالة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة فإن مثل هذا العضو المستقيل يظل عرضة للمسئولية بموجب أنظمة المملكة العربية السعودية. وعلى هذا العضو إبلاغ مجلس الإدارة خطياً عن نيته الاستقالة من وظيفته قبل ثلاثين يوماً على الأقل.
- (د) إذا استقال عضو مجلس إدارة خلال السنة فإنه يتم تعويضه على أساس نسبي عن المدة التي أمضاها كعضو في مجلس الإدارة ويتم أيضاً تعويض العضو الجديد على أساس نسبي عن مدته في عضوية المجلس.
- (هـ) يتوجب على الشركة إبلاغ مؤسسة النقد العربي السعودي عند استقالة أو إنهاء خدمات أحد أعضاء المجلس (بخلاف ما يكون لانتهاء مدة عضويته / عضويتها) خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ استقالة ذلك العضو.

10 - 1 - 2 الاجتماعات

- (أ) يجوز أن توجه الدعوة لاجتماع مجلس الإدارة من قبل رئيس المجلس أو من قبل أي عضوين في المجلس يقدمان طلبات إلى رئيس المجلس، أو من قبل أمين سر المجلس بناءً على توجيه من رئيس مجلس الإدارة.
- (ب) يجب أن يتم تقديم طلب الشخص لعقد اجتماع لمجلس الإدارة خطياً إلى أمين سر المجلس. ويتم تحديد تاريخ طلب الدعوة إلى عقد اجتماع المجلس بناءً على تاريخ استلام الطلب من قبل أمين سر المجلس للطلب.
- (ج) يجب أن يتضمن الطلب ما يلي :
- (أ) اسم الشخص طالب الاجتماع.
 - (ب) صيغة جدول الأعمال.
 - (ج) شكل الاجتماع.



- (د) على الرئيس أن يقوم خلال عشرة (10) أيام عمل من استلام الطلب بدعوة المجلس إلى الاجتماع. وفي حالة رفض الدعوة إلى الاجتماع بشكل لا مبرر له أو عدم قدرة الرئيس على الدعوة إلى اجتماع المجلس فإن أي عضو آخر من أعضاء مجلس الإدارة يجوز له الدعوة لعقد هذا الاجتماع.
- (هـ) في حالة عدم حضور عضو مجلس الإدارة لأكثر من 3 اجتماعات متتالية، فإنه يجوز للمجلس أن ينظر في إنهاء عضوية العضو . بما يحقق أفضل مصلحة للشركة.
- (و) يجب على الأعضاء غير التنفيذيين للمجلس عقد جلسات مغلقة دون حضور الإدارة العليا مرة سنويا على الأقل، ويمكن دعوة ممثلين عن أجهزة الرقابة الداخلية.
- (ز) يجب عقد الاجتماع الأول لمجلس الإدارة في موعد أقصاه شهرا واحدا بعد انتخاب المجلس. يجب أن يتضمن جدول الاجتماع الأول البنود التالية :
- (1) انتخاب الرئيس.
 - (2) تحديد أولويات عمل الشركة.
 - (3) تأسيس أو إعادة تثبيت لجان المجلس.

2- 1- 11 وثيرة انعقاد اجتماعات المجلس

على مجلس الإدارة أن يعقد اجتماعاته بعدد المرات الذي يعتبره الأعضاء ضروريا للوفاء بواجباتهم ومسئولياتهم كأعضاء في مجلس الإدارة حسبما تمليه احتياجات العمل. وكحد أدنى على المجلس الاجتماع على أساس ربع سنوي في الأماكن والتواريخ التي يحددها المجلس.

2- 1- 12 إشعارات اجتماعات مجلس الإدارة

على أمين سر المجلس أن يقوم بتعميم إشعار بانعقاد اجتماع مجلس الإدارة على جميع أعضاء المجلس قبل عشرة (10) أيام عمل على الأقل من انعقاد اجتماع المجلس. ويجب أن يرفق بإشعار انعقاد اجتماع المجلس جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة مع رزمة المعلومات المبينة فيما يلي. وعلى أمين سر المجلس الاحتفاظ بسجل لجميع إشعارات / مراسلات المجلس المرسله مع إثبات بالإشعارات / المراسلات التي تم الحصول على إقرار باستلامها.

2- 1- 13 تقديم المعلومات إلى مجلس الإدارة

(أ) يجوز أن تتضمن المعلومات التي تقدم إلى مجلس الإدارة ما يلي على سبيل المثال لا الحصر :

- (1) جدول الأعمال
- (2) محضر آخر اجتماع لمجلس الإدارة.
- (3) الوضع المتعلق بالإجراءات / الخطوات المتخذة إزاء قرارات المجلس.
- (4) محاضر اجتماعات لجنة المراجعة ولجان المجلس الأخرى.
- (5) مؤشرات أداء الشركة المالية منها وغير المالية حسبما حددها مجلس الإدارة وأعددها الرئيس التنفيذي.
- (6) المعلومات المتعلقة بتوظيف واستقالة وانتهاء خدمات كبار الموظفين ومكافأته.
- (7) الإشعارات الهامة المتعلقة بالعقوبات والجزاءات مع بيان أسبابها.
- (8) جميع الأمور الهامة المتعلقة بإدارة المخاطر بما في ذلك الأمور المالية والتشغيلية والالتزام بالأنظمة.
- (9) أي إخلال خطير بالتزامات الشركة المالية تجاه الأطراف الأخرى أو عدم استرداد الشركة لمستحقها.

10) الأمور الهامة المتعلقة بالإجراءات القضائية النهائية أو القضايا المرفوعة أمام المحاكم المتعلقة بأنشطة الشركة التجارية.

11) كشف بعينة من مختلف أنشطة المجلس (المبينة فيما يلي) مع خطط العمل للموضوعات التي تم تحديدها.

التاريخ المتوقع لتسوية الأمر	مسئولية الإدارة (الاسم)	الأمر الذي تمت تسويته (التاريخ)	الأمر الذي تم تحديده (التاريخ)	مسئولية الحوكمة (عضو مجلس الإدارة/اللجنة)	مستوليات المجلس تجاه ما يلي ¹ :
					المراجعة الداخلية
					المراجعة الخارجية
					إطار الرقابة الداخلية الالتزام بإطار حوكمة الشركة
					إدارة المخاطر
					الالتزام بمكافحة غسل الأموال
					السلوك الأخلاقي
					الاتصال بالمساهمين
					قياس الأداء والمعاسية
					مواطنة الشركة
					تقييمات المجلس
					قياس الأداء
					الموافقة على المنتجات الملتزمة

¹ أي مسئوليات أخرى يحددها مجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل



					بالشريعة
					سياسات واستراتيجيات الاستثمار

(ب) على أمين سر مجلس الإدارة التأكد من تزويد جميع أعضاء مجلس الإدارة بكافة المعلومات الضرورية قبل ما لا يقل عن عشرة (10) أيام عمل من الاجتماع.

14 - 1 - 2 المشاركة

يجب أن يتراأس رئيس مجلس الإدارة، أو نائب الرئيس في حال غياب الرئيس، اجتماعات المجلس.

15 - 1 - 2 التصاب

- (أ) لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً ما لم يحضره على الأقل ثلثي 2/3 أعضاء مجلس الإدارة إما شخصياً أو عن طريق وكيل. شريطة حضور ما لا يقل عن أربعة (4) أعضاء شخصياً.
- (ب) يجوز لعضو المجلس انتداب عضو آخر في المجلس بحضور الاجتماع نيابة عنه / عنها عن طريق تقديم وكالة إلى عضو المجلس المنتدب. يجب أن يتم تقديم الوكالة إلى أمين سر المجلس في موعد أقصاه بداية اجتماع المجلس. لا يجوز لأي شخص آخر لا يكون عضو مجلس إدارة حضور اجتماع المجلس نيابة عن أحد أعضاء المجلس.

16 - 1 - 2 التصويت

- (أ) يتم إصدار قرارات المجلس بالتصويت الإيجابي لما لا يقل عن ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين في الاجتماع إما شخصياً أو عن طريق وكيل. يكون لكل عضو في المجلس صوتاً واحداً.
- (ب) في حالة تعادل الأصوات، يكون للرئيس الصوت المرجح لكسر التعادل

17 - 1 - 2 جدول أعمال الاجتماع

- (أ) بعد تعميم جدول أعمال الاجتماع على جميع أعضاء المجلس، يكون للأعضاء الحق في إضافة بنود على جدول الأعمال شرط أن يتم إرسال البنود المضافة إلى أمين سر المجلس قبل 6 أيام عمل على الأقل من اجتماع المجلس وعلى أمين سر المجلس أن يقوم بجمع ملاحظات جميع أعضاء المجلس وإرسال جدول أعمال معدل إلى أعضاء المجلس قبل 5 أيام عمل على الأقل من اجتماع المجلس.
- (ب) عند انعقاد الاجتماع على المجلس الموافقة على جدول الأعمال وفي حالة اعتراض أي عضو من أعضاء المجلس على جدول الأعمال هذا فإن تفاصيل مثل هذا الاعتراض يجب إدراجها في محاضر الاجتماع.
- (ج) يجوز تقديم عروض الإدارة خلال الاجتماعات من قبل الرئيس التنفيذي أو عضو المجلس المسؤول عن الموضوع أو خبير مختص محدد. وبعد العرض والرد على الاستفسارات، يجوز لمجلس الإدارة أن يختار مناقشة الموضوع ذي الصلة دون حضور الإدارة.

2 - 1 - 18 محاضرات الاجتماعات

- (أ) يتوجب على أمين سر المجلس إعداد وتوزيع محاضر اجتماع المجلس خلال خمسة عشرة (15) يوم عمل بعد الاجتماع.
- (ب) يجب أن تتضمن محاضر اجتماعات المجلس المعلومات التالية على الأقل :
- 1) الاسم الكامل للشركة وموقعها.
 - 2) مكان (عنوان) وتاريخ ووقت الاجتماع.
 - 3) جدول أعمال الاجتماع.
 - 4) الأشخاص الحاضرين في الاجتماع والنصاب.
 - 5) أعضاء المجلس غير الحاضرين ولكن الذين أدلوا بأرائهم الخطية.
 - 6) المواضيع المطروحة للتصويت ونتائج التصويت على أساس فردي، بما في ذلك الاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع بيان الأسباب، إن وجدت).
 - 7) القرارات المتخذة.
 - 8) مرفق بكافة الوثائق المقدمة خلال اجتماع المجلس.
 - 9) تحديد الشخص المسؤول (الأشخاص المسؤولين) عن تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس.
- (ج) يتم تسجيل محاضر اجتماعات المجلس وتوقيعها من قبل الرئيس و أمين سر المجلس وكافة الأعضاء المشاركين في الاجتماع.
- (د) يتعين على مجلس الإدارة، في بداية كل سنة، تحديد جدول مواعيد محدد لاستلام التقارير من اللجان المعنية ومراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين، وضمان وجود ألية لجمع وإعداد وتقديم التقارير والبيانات بالتوافق مع السياسة الداخلية المعتمدة.
- (هـ) يتوجب على المجلس، من خلال أمين سر المجلس ، تزويد مراجعي الحسابات الخارجيين عند الطلب بمحاضر اجتماعات المجلس، بالإضافة إلى ذلك، يقوم المجلس بتوفير، مع مراعاة إشعار بمدى معقولة، نسخ عن محاضر اجتماعات المجلس إلى المساهمين في المكتب المسجل للشركة. يتم توفير هذه المعلومات إلى المساهمين خلال ساعات العمل المعتادة، ولأغراض الإطلاع عليها من قبلهم فقط.
- (و) يتعين على الشركة حفظ محاضر اجتماعات المجلس في المكتب المسجل للشركة.

2 - 1 - 19 سياسة المكافآت والتعويضات

يتم دفع مكافآت إلى أعضاء المجلس وفقا للمكافآت المقررة في سياسة والتعويضات للشركة.

2 . 2 واجبات أعضاء المجلس

على أعضاء مجلس الإدارة، بمن فيهم الرئيس، عند ممارستهم لحقوقهم وأدائهم لواجباتهم مراعاة ما يلي :

- (أ) التصرف في جميع قراراتهم بشكل معقول وبحسن نية على أفضل ما يخدم مصالح كل من الشركة والمساهمين فيها معاً. وهذا يعني دراسة جميع المعلومات المتوفرة بعناية واتخاذ القرارات المتأنية والمتوازنة التي يتوقع من عضو جيد القيام بها في ظروف مماثلة.

- (ب) المشاركة بنشاط في اجتماعات وأعمال المجلس واللجان التي تم انتخابهم فيها.

- (ج) العمل للحصول على التوضيحات وتوجيه الأسئلة حول المسائل غير الواضحة أو غير المفهومة أو التي تتطلب المزيد من التوضيح في تقديرهم.
- (د) إبلاغ المجلس مسبقاً بعدم قدرتهم على حضور الاجتماعات مع بيان أسباب غيابهم.
- (هـ) العمل وفقاً للقواعد والأنظمة التالية فيما يتعلق بتعارض المصالح :
- (1) إبلاغ الرئيس فوراً وخطياً حول أي مصلحة تجارية شخصية أو غيرها (مباشرة أو غير مباشرة) في المعاملات والعقود والمشاريع المتعلقة بالشركة بما في ذلك تبهم الدخول في معاملات في الأوراق المالية لشركة أخرى هم أعضاء في مجالس إدارتها.
- (2) عدم قبول هدايا أو خدمات أو منافع من أشخاص أو منشآت التي هي، أو قد يفهم منها، أنها عمل للتأثير على قرارات أو تصرفات العضو بصفته الرسمية. وذلك فيما عدا الأشياء الرمزية التي تقدم كرمز لحسن النية وفقاً لقواعد الآداب المتعارف عليها أو الأشياء التذكارية التي يتم تبادلها في المناسبات الرسمية.
- (3) 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.
- (4) عدم الإفصاح عن أي معلومات سرية أو داخلية والمعلومات الرسمية الأخرى، التي يكون قد اطلع عليها في سياق أدائه لواجباته كعضو مجلس إدارة، إلى أشخاص ليس لهم اطلاع على هذه المعلومات، ولا استخدام هذه المعلومات في مصالحهم الشخصية الخاصة أو في مصلحة أطراف أخرى سواء كان ذلك أثناء هذه عضويتهم أو لمدة ثلاث سنوات بعد تركهم الشركة. وعلى جميع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة توقيع نموذج إقرار سرية سنوي كجزء من سياسة الشركة حول السرية.
- (5) التصرف وفقاً للقواعد والإجراءات التي تحددها سياسة الشركة فيما يتعلق بأمن وحماية المعلومات السرية عن الشركة.
- (6) على الأعضاء المستقلين الابتعاد عن التصرفات التي قد ينتج عنها انعدام استقلاليتهم، وإذا لم يعد أحد أعضاء مجلس الإدارة، نتيجة للتغير في الظروف، متمتعاً باستقلالته فعليه إبلاغ المجلس بذلك خطياً خلال 10 أيام عمل.

3.2 الصلاحيات والمسؤوليات

- (أ) إن المجلس هيئة حاكمة للشركة مسؤولة عن وضع إستراتيجية الشركة وأولويات أعمالها إضافة إلى مسؤليته عن توجيه إدارة الشركة ومراقبتها، والمجلس مسئول عن توفير القيادة والرؤية للشركة وهو يشرف على الإدارة على أفضل ما يحقق مصالح المساهمين في الشركة.
- (ب) وعلى الرغم من أن المجلس يفوض إدارة الشركة، بموجب توجيهات من الرئيس التنفيذي، بإدارة الأعمال اليومية للشركة إلا أن المجلس هو الجهة المناطة بها في نهاية الأمر المسؤولية الائتمانية تجاه المساهمين لضمان سلامة عمليات الشركة.
- (ج) مع عدم الإجحاف بالصلاحيات المناطة بالجمعية العمومية يجب تفويض مجلس الإدارة بالصلاحيات الكاملة لإدارة أعمال الشركة والإشراف على شئونها داخل وخارج المملكة العربية السعودية.
- (د) في سياق مسؤليته النهائية عن إدارة الشركة فإن مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة تتضمن على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

- (1) يجب أن تشمل صلاحية المجلس في مجال الحوكمة الإستراتيجية ما يلي :

- (1) توجيه وتحديد ومراقبة إستراتيجية الشركة وأولويات الأعمال بما في ذلك الخطط المالية والتجارية السنوية وأهداف التشغيل والموازنة التقديرية التشغيلية ومؤشرات أداء الشركة بناءً على توصيات اللجنة التنفيذية.
- (2) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
- (3) إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- (4) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح.
- (5) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- (6) الإشراف على إدارة مالية شركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- (7) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- (8) تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤوليتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- (9) تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، و المكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- (10) تعيين الرئيس التنفيذي وتقييم أدائه وإدارته عن طريق اتخاذ الإجراءات اللائمة التي لها ما يبررها واتخاذ الاحتياطات لتوفير الخطط لنقل المهام من الرئيس التنفيذي الحالي إلى الذي يليه.
- (11) تأسيس الفروع والمكاتب التمثيلية وتصنيفها (الموافقة على سياسات وإجراءات الفروع والمكاتب التمثيلية).
- (12) مراجعة الاقتراحات المتعلقة بالمبادرات الرئيسية لتطوير الأعمال والموافقة عليها بما في ذلك عمليات الدمج أو الاستحواذ.
- (13) التأكد من أن الشركة تعتمد مبدأ التوازن الصحيح بين الربحية قصيرة الأجل والاستمرارية طويلة الأجل وإيجاد مصلحة لكل من المساهم وحامل الوثيقة.
- (14) الموافقة على الهيكل التنظيمي للإدارة، وتكوينها ووضع الإدارات والأقسام العاملة في الشركة، والتي يجب تقديمها إلى مؤسسة النقد العربي السعودي في خلال واحد وعشرين (21) يوم عمل من الموافقة عليها.
- (15) تحقيق مستوى أعلى من حوكمة الشركات و ضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها.

(2) يجب أن تتضمن صلاحية المجلس في مجال إعداد وعقد الاجتماع السنوي للجمعية العمومية ما يلي :

- (1) تحديد شكل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية.
- (2) تحديد تاريخ ومكان وموعد بدء الاجتماع السنوي للجمعية العمومية وبداية ونهاية تسجيل المساهمين والعنوان البريدي الذي يجب أن ترسل إليه الاقتراحات.

- (3) الموافقة على جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية.
- (4) تحديد إجراءات إبلاغ المساهمين بانعقاد الاجتماع السنوي للجمعية العمومية.
- (5) تحديد قائمة المعلومات (المواد) المطلوب توفيرها للمساهمين أثناء الإعداد للاجتماع السنوي للجمعية العمومية وإجراءات السماح بالاطلاع على هذه المعلومات.
- (6) الموافقة على شكل ونص الاقتراع.
- (7) دراسة اقتراحات المساهمين لجدول أعمال الجمعية العمومية وأي قائمة مقترحة بالمرشحين الذي قد تم ترشيحهم للمراكز التي يتم انتخاب شاغليها والتي تم تضمينها في جدول الأعمال.
- (8) التأكد من أن جدول الأعمال يتضمن جميع البنود التي تعتبر ذات أهمية والتي يجب بيانها للجمعية العمومية.
- (9) إضافة المرشحين إلى قائمة المرشحين للانتخاب للمجلس ولجنة فرز الأصوات في حالة غياب المرشحين أو عدم كفاية عدد المرشحين الذين تم اقتراحهم من قبل المساهمين.
- (10) الدعوة للاجتماع السنوي للجمعية العمومية بناءً على طلب مراجعي الحسابات الخارجيين وكذلك المساهمين الذي يمتلكون على الأقل 5% من الأسهم التي يحق لها التصويت.
- (11) دراسة اقتراحات الدعوة للاجتماع السنوي للجمعية العمومية واتخاذ قرار إما بالدعوة للاجتماع أو رفض الدعوة لمثل هذا الاجتماع خلال خمسة أيام من استلام الطلب.
- (12) إبلاغ الجهات المعنية بقرار الدعوة للاجتماع السنوي للجمعية العمومية أو أسباب رفض مثل هذا الطلب في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ اتخاذ القرار.
- (13) اطلاع المساهمين على المعلومات التي سيتم تقديمها إلى الاجتماع السنوي للجمعية العمومية أو الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية بشكل شامل. وكافي ودقيق وفي الوقت المناسب. بما في ذلك مكان معظم المجموعات الرئيسية للمساهمين.
- (14) اقتراح الموضوعات التالية لدراستها في الاجتماع السنوي للجمعية العمومية (بناءً على توصية المجلس) :
- * إعادة تنظيم الشركة وشكل إعادة التنظيم والأمور الأخرى المتعلقة بإعادة تنظيم الشركة.
 - * تصفية الشركة وتعيين لجنة التصفية والموافقة على الوثائق المتعلقة بهذا الشأن.
 - * التوصية بمبلغ توزيعات الأرباح التي سيتم توزيعها على المساهمين وإجراءات التوزيع.
 - * الموافقة على التقرير السنوي.
 - * الزيادة في رأس مال الشركة.
 - * فصل الأسهم وتوحيدها.
 - * الموافقة على المعاملات غير العادية التي تشتمل على أصول يزيد مجموع قيمتها عن 25% من القيمة الدفترية لأصول الشركة.
 - * الموافقة على المعاملات مع ذوي العلاقة في الحالات التي لا يجوز فيها للمجلس الموافقة على مثل هذه المعاملات إذا كان جميع الأعضاء من ذوي علاقة و / أو أنهم أعضاء غير مستقلين إضافة إلى الحالات التي يكون فيها عدد الأعضاء من غير

- ذوي العلاقة أقل من النصاب اللازم لعقد اجتماع المجلس كما هو محدد في النظام الأساسي.
- * إعادة شراء الشركة لأسهمها.
 - * الموافقة على أنعاب مراجعي الحسابات الخارجيين.
- (15) إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

- (3) يجب أن تشمل صلاحية المجلس في مجال الأوراق المالية والأصول ما يلي :
- (1) الموافقة على التقارير حول نتائج إعادة شراء الشركة للأسهم لتخفيض رأس المال المدفوع عن طريق إيقاف هذه الأسهم.
 - (2) اتخاذ القرار حول إصدار السندات غير القابلة للتحويل.
 - (3) اتخاذ القرار حول شراء السندات الصادرة عن الشركة في الحالات المحددة في النظام الأساسي.
 - (4) تحديد القيمة النقدية للأصول وسعر إصدار الأوراق المالية وسعر استردادها.
 - (5) تزويد المساهمين بقائمة بالأصول التي سيتم استعمالها كدفعة مقابل أسهم والتقارير حول تقييم مثل هذه الأصول إذا كان جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية يتضمن بنداً حول طرح أسهم جديدة يتم الدفع مقابلها عينيّاً.
 - (6) تقديم توصية للمساهمين حول مبلغ توزيعات الأرباح وإجراءات دفعها.

- (4) يجب أن تشمل صلاحية المجلس في مجال إجراءات عمل المجلس ما يلي :
- (1) تكوين لجان دائمة و / أو مؤقتة تابعة للمجلس.
 - (2) وضع أسس تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة.
 - (3) تفويض أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي لإبرام عقود توظيف مع جهات خارجية والموظفين المحتملين في دورة العمل العادية.
 - (4) تحديد شروط تعيين الرئيس التنفيذي ولأمين سر مجلس الإدارة.
 - (5) الموافقة على شغل الرئيس التنفيذي ولأمين سر مجلس الإدارة وظائف في الهيئات الحاكمة لشركات أخرى.
 - (6) الاطلاع على محاضر اجتماعات وقرارات اللجان الفرعية للمجلس والمصادقة على هذه القرارات أو إنعائها.
 - (7) تقديم توصية للمساهمين حول أنعاب مراجعي الحسابات الخارجيين.
 - (8) طلب إجراء فحص غير عادي للعمليات المالية والتجارية للشركة.
 - (9) طلب تقارير شفوية أو خطية وأي وثائق أو معلومات أخرى من الرئيس التنفيذي وموظفي الشركة الآخرين حسب الحاجة لتمكين المجلس من أداء وظائفه.
 - (10) الموافقة على وثائق الشركة الداخلية التالية :
 - * سياسة الشركة حول إدارة المخاطر.
 - * سياسة الشركة حول تقنية المعلومات
 - * السياسات والإجراءات المتعلقة بحوكمة عمليات الفروع والمكاتب.

- * إجراءات الرقابة الداخلية على العمليات المالية والتجارية للشركة.
- * وثائق الشركة الداخلية الأخرى خلاف تلك المطلوب موافقة المساهمين عليها من خلال اجتماع السنوي للجمعية العمومية أو اللجنة التنفيذية وفقاً لمطالبات النظام الأساسي.
- (5) اتخاذ القرارات بشأن الموافقة على المعاملات التي تتم خارج الخطة المالية وخطة الأعمال (المعاملات غير العادية).
- (6) لا يجوز تفويض الأمور الواقعة ضمن صلاحية المجلس للرئيس التنفيذي.
- (7) يجب أن يكون لأعضاء مجلس الإدارة حق الحصول من الهيئات التنفيذية ورؤساء الوحدات الرئيسية في الشركة على كافة المعلومات اللازمة للأعضاء لأداء مهامهم.
- (8) المشاركة في تحديد المخاطر الرئيسية على العمل الذي تزاوله الشركة لتحقيق توازن سليم بين المخاطر المتكبدة والعائدات المحتملة والإشراف على تنفيذ الأنظمة الملائمة لإدارة المخاطر.
- (9) إتباع السياسات والعمليات التي تمكن من تحقيق الاتصال الفعال بالمساهمين والمعنيين والجمهور.
- (10) التأكد من سلامة نظام الرقابة الداخلية وأنظمة إدارة المعلومات لدى الشركة.
- (11) وضع الإجراءات الكفيلة بعمل المجلس بشكل مستقل عن الإدارة.
- (12) المهام والمسئوليات الأخرى التي يخولها عقد تأسيس الشركة.
- (13) الموافقة على المستحقات المالية لموظفي الشركة.
- (14) دراسة أداء الشركة على ضوء الخطط والموازنات التقديرية المعتمدة وطلب توضيحات أو تقديم الإرشادات إذا كان الأداء متفقاً مع الأهداف المحددة.
- (15) التنبيه للتغيرات في البيئة النظامية التي قد تؤثر على الشركة.
- (16) إعداد التقرير حول الالتزام بأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- (17) إبلاغ هيئة السوق المالية والجهات الرقابية الأخرى حال توقف أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة عن العمل كعضو لأي سبب كان.

4.2 المسؤوليات الأخرى للمجلس

1-4-2 لجنة المراجعة

- (أ) إن المجلس مسئول مسؤولية كاملة عن أعمال لجنة المراجعة وفقاً للأنظمة والتعليمات التي تطبقها الشركة. والمجلس مسئول عن ضمان كفاءة وفعالية الرقابة والتقارير المالية ومن أجل حماية أصول الشركة. يجب على المجلس :
 - (1) توفير كل ما هو مطلوب منه من أجل تسهيل عمل لجنة المراجعة. وإدارة المراجعة الداخلية وإدارة المطابقة و الالتزام؛
 - (2) ضمان أن الشركة لديها الهيكل التنظيمي المناسب والسياسات الداخلية، والأنظمة المحاسبية المفعلة، وهي التي يجب مراجعتها دورياً، وكذلك يجب ضمان أن الشركة تملك نظاماً ومنهجية إصدار التقارير حول مختلف القضايا التي تقع ضمن اختصاص لجنة المراجعة.
 - (3) صياغة مسؤوليات ومهام لجنة المراجعة ودمجها في محضر اجتماعات المجلس بما في ذلك سلطة التحقيق في أي نشاط يقع ضمن اختصاصها والحصول على أي معلومات مطلوبة.
 - (4) متابعة عمل لجنة المراجعة.
 - (5) التأكد من أنه يتم تنفيذ المسؤوليات والواجبات المسندة إلى لجنة المراجعة.

- 6) مناقشة القضايا ذات الصلة مع لجنة المراجعة، والتي تشمل التقارير والنتائج التي توصلت إليها لجنة المراجعة.
- 7) ضمان أن لجنة المراجعة تتابع أحدث التطورات في المعايير المحاسبية؛ و
- 8) ضمان أن لجنة المراجعة تلعب الدور الرقابي والإشرافي وأنها لا تمارس أي وظائف تنفيذية أو تقوم باتخاذ القرارات الإدارية.

2-4-2 إدارة المخاطر

تطبق الشركة سياسة إدارة المخاطر المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتي تبين بالتفصيل إطار إدارة المخاطر في الشركة وتتيح الإشراف على أعمال الإدارة العليا في إدارة المخاطر التشغيلية والاستثمارية والقانونية وتلك المتعلقة بمكانة الشركة وغيرها من المخاطر على الشركة.

2-4-3 3 مسنوليات المجلس تجاه القوائم المالية

إن المجلس مسئول عن إعداد التقرير السنوي للشركة وقوائمها المالية، والمجلس مطالب بإعداد قوائم مالية لشركة الأهلي للتكافل وفقاً للمتطلبات النظامية لمختلف الجهات الرقابية في المملكة العربية السعودية أي هيئة السوق المالية، ومؤسسة النقد العربي السعودي ووزارة التجارة والاستثمار.

2-4-4 4 مسنوليات المجلس تجاه المراجعة الداخلية

يجب على المجلس التأكد، من خلال لجنة المراجعة، من أن وظيفة المراجعة الداخلية لدى الشركة تستطيع تقديم مشورة موضوعية ومستقلة إلى الإدارة العليا للشركة وإلى المجلس نفسه. ويجب أن تعمل هذه المشورة على تغطية إدارة الشركة للمخاطر على أعمالها وإثبات صلاحية وضع وتشغيل ضوابط إدارة المخاطر والالتزام بالسياسات والإجراءات وكذلك قواعد السلوك المهني.

2-4-5 5 إطار الرقابة الداخلية

على الشركة تفعيل دور نظام رقابة داخلية فعال للتأكد من الالتزام بالأنظمة والسياسات والإجراءات الداخلية.

2-4-6 6 المراجعة الخارجية

أ) الأهداف

يواجه مجلس الإدارة ولجان المراجعة مطلباً متزايداً لتحمل المزيد من المسئولية في الإشراف على عملية إعداد القوائم المالية. ويشكل التدقيق المتصاعد من جانب الجهات التنظيمية ضغطاً متزايداً على جميع مستويات إدارة الشركة وبالنظر لهذه التحديات فقد بات أكثر إلحاحاً من أي وقت مضى على الشركة أن تقوم بتكليف مراجعي حسابات خارجيين يوثق بهم بشكل أكبر.

ب) التعيين

على مجلس الإدارة اقتراح مؤسستين من مؤسسات المراجعة كمراجعين خارجيين للشركة للجمعية العمومية بناءً على توصية لجنة المراجعة. ويجب أن تكون مؤسسة واحدة على الأقل من مؤسستي المراجعة الخارجية مؤسسة مراجعة دولية كبرى على أن تكون كلا المؤسستين مرخص لهما بالعمل في المملكة العربية السعودية. ويجب دعوة أربع مؤسسات مراجعة للعمل كمراجعين حسابات للشركة يتم اختيار اثنتين منهما كمراجعين حسابات الشركة



2- 4- 7 السلوك الأخلاقي

(أ) تعريف السلوك المقبول للمكتب والموظفين الآخرين

تعمل الشركة على وضع المبادئ المتصلة بسياساتها فيما يتعلق بنظام الأخلاق لأعضاء مجلس الإدارة وجميع الموظفين ولوضع بيانات الوظائف تعريزاً لثقافة السلوك الأخلاقي في الشركة. إن من سياسة مجلس الإدارة وجميع الموظفين إظهار أرقى سلوك أخلاقي من أنفسهم والآخرين المرتبطين بالشركة وتحديث وإعادة صياغة معاييرها فيما يتعلق بذلك.

2- 4- 8 مواطنة الشركة

(أ) السياسات البيئية

على الشركة الالتزام بجميع أنظمة البيئة والصحة والسلامة. وعلى الشركة إجراء مراجعات وتنفيذ إجراءات لضمان الالتزام بهذه المتطلبات وتحديد أهداف الصحة والسلامة لتحسين الأداء بشكل مستمر. وعلى الشركة دمج الصحة والسلامة في قرارات الأعمال لضمان صحة وسلامة الموظفين وقائياً وتعريزاً لاستدامة الممارسات البيئية.

(ب) السياسات المتعلقة بخدمة المجتمع والمسئوليات الاجتماعية

تتمثل المسئولية المجتمعية والاجتماعية في استمرار التزام الشركة بالسلوك مسكلاً أخلاقياً وللمساهمة في التنمية الاقتصادية مع تحسين مستوى نوعية معيشة العمالة فيما وعائلاتهم إضافة إلى المجتمع المحلي والمجتمع ككل. وتهدف الشركة إلى إيجاد سبل بناء القدرة لتأكيد استمرار عيشهم من خلال رعاية المناسبات والأعمال الخيرية. وتحترم الشركة الفروقات الثقافية وتعمل على إيجاد فرص عمل نستطيع أن تبنى فيها على مهارات الموظفين والمجتمع ككل. تتضمن بعض حوافز المواطنة التي اعتمدها الشركة ما يلي :

- السعودة
- توظيف المعاقين
- رعاية الأعمال الخيرية والتجارية

2- 4- 9 قياس الأداء والمحاسبة

(أ) إدارة أداء الشركة

على مجلس الإدارة إجراء تقييم رسمي وقوي سنوياً لأدائه وأداء اللجان التابعة له وأعضاء مجلس الإدارة كل على حدة والإدارة التنفيذية. يجب أن يهدف التقييم الفردي إلى بيان ما إذا كان كل عضو مستمراً في المساهمة بفعالية وإثبات التزامه بدوره (بما في ذلك الوقت المخصص لاجتماعات المجلس أو أي واجبات أخرى). وعلى رئيس مجلس الإدارة اتخاذ إجراء تجاه نتائج تقييم الأداء عن طريق الإقرار بجوانب القوة ومعالجة نقاط الضعف في المجلس حسب مقتضى الحال واقتراح تعيين أعضاء جدد.

2- 4- 10 الالتزام بإطار الحوكمة

(أ) تعريف آلية المتابعة

إن وجود مجلس إدارة فعال ومبني ومستقل أمر ضروري للحوكمة الجيدة للشركة. ولا يستطيع المجلس أن يحل محل المدراء المهنيين المؤهوبين أو تغيير البيئة الاقتصادية التي تعمل فيها الشركة ولكن المجلس مع ذلك يستطيع أن يؤثر في أداء الشركة من خلال الإشراف الاستراتيجي والرقابة على الإدارة. قد تمر أعمال المجلس دون ملاحظتها عندما يكون الاقتصاد قوياً وأسعار

الأسم في تصاعد وعندما يبدو أن كل شي يسير على ما يرام، ولكن من الناحية الأخرى عندما تكون الأمور سيئة فإن المجلس يصبح مركز الاهتمام وتصبح أهمية المجلس واضحة.

إن مجلس الإدارة يفوض صلاحية الإشراف في المجالات الرئيسية التي تقع تحت مسئولته إلى اللجان التابعة للمجلس التي تقوم برفع تقارير إلى المجلس مع بيان تحليلاتها وتوصياتها.

إضافة لذلك فإن المجلس يفوض مسؤولية تنفيذ وتحقيق خطط وأهداف العمل إلى إدارة الشركة. وفي نفس الوقت فإن المجلس يقوم بوضع وتنفيذ مختلف أدوات الحوكمة والإشراف والمتابعة لأداء مسئوليته فيما يتعلق بالحوكمة.

2-4-11 الالتزام بالمتطلبات النظامية

على المجلس، كجزء من واجباته المتعلقة بالالتزام بمتطلبات الأنظمة، التأكد مما يلي :

- أ) على المجلس أن يطلب باستمرار من الرئيس التنفيذي و / أو اللجان و / أو أمين سر المجلس تقديم تحديثات بشأن أي تغييرات في المتطلبات النظامية والتي تؤثر في الشركة والتأكد من أن المجلس يتم اطلاعه على أحدث التطورات في البيئة النظامية والسوق.
- ب) على المجلس يتم اطلاعه من قبل الرئيس التنفيذي و / أو أمين سر المجلس على أي إشعارات تتعلق بالتحذيرات / الجزاءات النظامية، إن وجدت.
- ج) على المجلس الاطلاع على نتائج، إن وجدت، أي فحص تقوم به جهة رقابية أو أي ملاحظات تنشأ عن عملية مراجعة.

4-2-12 منع الإحتيال

على المجلس أن يقوم، من خلال لجنة المراجعة، بتقييم ما تكشف عنه الإدارة العليا من مخاطر الإحتيال وتنفيذ أي إجراءات لمكافحة الإحتيال تطبيقاً لالتزام الإدارة بإيجاد ثقافة "عدم التهاون" مع الإحتيال وعلى المجلس أيضاً التأكد من أن الإدارة العليا (وبخاصة الرئيس التنفيذي) تنفذ الإجراءات الملائمة لإيقاف ومنع الإحتيال لحماية المستثمرين والوظفين والمعنيين الآخرين بشكل أفضل.

2.5 علاقة المجلس مع إدارة الشركة والمستشارين المستقلين

- أ) يجب أن يكون لأعضاء مجلس الإدارة وصول كامل ومفتوح إلى أعضاء الإدارة. يمثل الرئيس التنفيذي القناة الرئيسية للتواصل مع مجلس الإدارة. يتعين على مجلس الإدارة تنفيذ مسؤولياته الإشرافية عن طريق مراقبة أداء الشركة من خلال الرئيس التنفيذي، ومن جانب آخر، يجوز للمجلس حسب تقديره اختيار الاتصال مع أي عضو في إدارة الشركة بشأن أي مسألة قيد الدراسة.
- ب) كما يتعين على المجلس وضع قائمة بأعمال المجلس لإدارة ومراقبة التقدم المحرز بشأن مختلف المواضيع والتحديات والخطط وغيرها. والتي يقوم المجلس بتنفيذ أداؤها كجزء من مسؤولياته الإشرافية في علاقته مع الإدارة.
- ج) لكي يؤدي المجلس وظائفه ومهامه ومسئولياته بالشكل الصحيح فإذا كان ضرورياً في رأي المجلس أن يحصل المجلس أو أي لجنة من لجان المجلس على نصيحة ومشورة مستشارين داخليين أو خارجيين فعلى المجلس تكليف المستشارين اللزمين. ويجب أن تتحمل الشركة التكاليف.

(د) عند تعيين مراجعي الحسابات فيجب إتباع الأصول التجارية السليمة بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الحصول على عروض أسعار لهذا العمل وطرح العطاءات الخ حسب المطلوب.

6-2 التقارير والسرية

(أ) على مجلس الإدارة عرض تقرير سنوي على الجمعية العمومية يتضمن المعلومات التالية :

1) أنشطة الشركة.

2) المركز المالي للشركة.

3) البيانات المتعلقة بالربح والخسارة للفترة.

4) الوضع الاقتصادي للشركة.

5) بيان حول المكافآت والتعويضات لموظفي الشركة وفقاً للأنظمة واللوائح الرقابية ذات الصلة.

6) بيان حول التعويضات والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة.

7) التوصيات حول توزيع أرباح الشركة.

(ب) على أعضاء مجلس الإدارة الحفاظ على سرية المعلومات المؤتمنين عليها، وعليهم أيضاً الحفاظ على سرية المعلومات عن الشركة التي تصل إلى علمهم من أي مصدر كان بصفتهم أعضاء في المجلس إلا إذا كان مصرحاً به الإفصاح عنها أو كان الإفصاح جائزاً نظاماً.

(ج) يجب على العضو عدم استعمال المعلومات السرية لمصلحته أو لمصلحتها الخاصة أو للمصلحة الشخصية للأشخاص أو الهيئات داخل الشركة أو خارجها. وعلى الأعضاء اعتبار سرية المعلومات كأمر في غاية الأهمية وإذا كان الأعضاء يعملون كأعضاء في مجالس إدارة شركات أخرى ويقومون بمعاملات خاصة فعليه الحفاظ على التزامهم بالسرية في كافة الأحوال. وعلى جميع أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة التوقيع على نموذج تعهد السرية في هذا الشأن.

(د) إن جميع مداونات المجلس وسجلات الشركة والمواد والمعلومات التي يحصل عليها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو أمين سر المجلس وغير متاحة عامة للجمهور يجب اعتبارها سرية.

(هـ) على أعضاء المجلس و أمين سر المجلس الحفاظ على سرية هذه المداونات وحماية هذه السجلات والمعلومات من الإفصاح غير المشروع عليها.

7-2 تضارب المصالح

حال انتخاب عضو لعضوية المجلس فلا يستطيع مثل هذا العضو الحصول على وظيفة في أي شركة منافسة لشركة الأهلي للتكافل أو العمل فيها كمستشار أو أن يصبح عضواً في مجلس إدارة تلك الشركة المنافسة. وفي حالة نشوء مثل هذا الموقف فعلى عضو مجلس الإدارة إبلاغ رئيس مجلس الإدارة بذلك خلال 5 أيام عمل وعلى المجلس دراسة استقلالية العضو بالنسبة للشركة.

8-2 التقرير السنوي لمجلس الإدارة

(أ) يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة. جميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، يجب 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 أعضائها 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 اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- (7) حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- (8) الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- (9) أي عقوبة أو جزاء أو تمييز 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 وتفادي وقوعها في المستقبل. (10) نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة
- (10) توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- (11) توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد آتعايه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي. ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- (12) تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- (13) بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- (14) وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركائها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- (15) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغيرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- (16) المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- (17) خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- (18) تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركائها التابعة.
- (19) إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- (20) إيضاح لأي إختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- (21) اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.

- (22) تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- (23) وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- (24) وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- (25) 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.
- (26) 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.
- (27) وصف لفتات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي من 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.
- (28) 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.
- (29) 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 أشتريتها الشركة وتلك التي اشتريتها شركاتها التابعة.
- (30) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل إجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- (31) عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- (32) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- (33) معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيما 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.
- (34) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- (35) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- (36) 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.
- (37) بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- (38) إقرارات بما يلي:
- أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُنفذ بفعالية.
- ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- (39) إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

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

ب) يجب أن يتم توفير التقارير السنوية للشركة على الموقع الإلكتروني للشركة.

2-9-9 رئيس مجلس الإدارة

2-9-1 الانتخاب

- أ) ينتخب أعضاء مجلس الإدارة رئيساً لمجلس الإدارة (ويشار إليه فيما يلي بالرئيس) من بينهم ويجب أن يتم الانتخاب بأغلبية أصوات كافة أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين. يكون الأعضاء غير التنفيذيين أو المستقلين في المجلس هم المؤهلون فقط لانتخابهم كرئيس، أو في حال كان منتخبا، كنائب لرئيس مجلس الإدارة، يخضع تعيين رئيس مجلس الإدارة ونائبه لعدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- ب) لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة شغل أي منصب تنفيذي آخر في الشركة. مثل الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب أو منصب المدير العام.
- ج) يكون للمجلس الحق في عزل رئيسه وإعادة انتخاب رئيس له في أي وقت كان وأن يتم ذلك بأغلبية أصوات كافة الأعضاء المنتخبين. يجب انتخاب رئيس مجلس الإدارة من قبل المجلس لفترة ثلاث سنوات
- د) في حال غياب رئيس المجلس، يتعين على عضو آخر أداء مهامه بقرار من المجلس يتم اتخاذه بأغلبية أصوات الأعضاء المشاركين في الاجتماع.

2-9-2 الدور

- أ) يتعين على رئيس المجلس دوما تعزيز المعايير العليا لحوكمة الشركة وضمان تصريف المجلس لواجباته والتقيد بالقوانين والأنظمة ذات العلاقة.
- ب) يتعين على رئيس المجلس بناء علاقة وثيقة وثقة مع رؤساء اللجان الفرعية للمجلس. وتحديدًا رئيس اللجنة التنفيذية ويجب أن يكون متاحا دوما لتقديم الدعم والمشورة إليهم.

2-9-3 مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

تقتصر مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة على دور إشرافي ولا يجب أن تتداخل مع أو تمتد إلى المسؤوليات التنفيذية التي يحتفظ بها الرئيس التنفيذي. يتعين على رئيس المجلس ضمان عدم تدخل المجلس في النشاطات التشغيلية للشركة. تشمل مسؤوليات رئيس المجلس :

- أ) تنظيم عمل المجلس والتأكد من شروط التبادل الحر للأراء بين جميع الأعضاء وإجراء مناقشة مفتوحة لبنود جدول الأعمال.
- ب) ترتيب جدول زمني محدد والدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس وترؤسها إضافة إلى التأكد من أن جميع أصوات الأعضاء الغائبين قد تم اتخاذاها في الاعتبار في أي تصويت يقوم به الأعضاء وفقاً لأحكام النظام الأساسي.
- ج) ضبط محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها.
- د) التأكد من كفاءة اتخاذ القرارات في جميع بنود جدول الأعمال بما في ذلك تقديم معلومات كافية عن البنود وإجراء مناقشات سليمة والتصويت عليها بشكل صحيح.
- هـ) التأكد من كفاءة الأداء والمناقشات لأبي من الأمور الرئيسية التي يطرحها.



- (و) تزويد جميع أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة للاجتماعات في الوقت الصحيح بنية تسليمها قبل (10) أيام عمل على الأقل من الاجتماع.
- (ز) مساعدة المجلس في إنشاء لجان المجلس وقيادة المناقشات حول ترشيحات الأعضاء لمثل هذه اللجان وتنسيق العلاقات بين اللجان ومستولي الشركة ومديرها التنفيذيين.
- (ح) السماح بالمشاركة الفعالة للأعضاء غير التنفيذيين خاصة وتعزيز العلاقات البناءة بين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين.
- (ط) تمثيل الشركة أمام الهيئات القضائية والإشراف على العلاقة بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية.
- (ي) مساعدة المجلس في دراسته لتكوين المجلس واللجان قبل كل اجتماع جمعية عمومية سنوي.
- (ك) تسهيل جهود المجلس في وضع الإجراءات لاستقبال ردود فعل المساهمين والحفاظ على هذه الإجراءات.
- (ل) استلام الاقتراحات الخطية من المساهمين بدعوة الجمعية العمومية لعقد اجتماع غير عادي وتسمية المرشحين للهيئات الحاكمة للشركة.
- (م) ترؤس الاجتماع السنوي للجمعية العمومية إلا في الحالات التي يكون فيها للأشخاص أو الهيئات الداعية للاجتماع، بموجب القانون، الحق في تعيين رئيس لاجتماع الجمعية العمومية.
- (ن) إعداد تقارير عن أنشطة المجلس في السنة التي سيتم إدراجها في التقرير السنوي للشركة، بما في ذلك تحديث سجل أنشطة المجلس.
- (س) اتخاذ الخطوات السليمة للتأكد من كفاية التواصل مع المساهمين.
- (ع) أداء المجلس لمسئولياته الأخرى التي تناط به من وقت لآخر، أو التي تطلبها لجان المجلس.
- (ف) تنسيق أنشطة لجان المجلس.

2 - 10 أمين سر مجلس الإدارة

2 - 10 - 1 التعيين

- يتعين على مجلس الإدارة تعيين أمين سر للمجلس من بين أعضاء المجلس أو من موظفي الشركة خلال مدة عضوية المجلس. يحدد مجلس الإدارة اختصاصات ومكافآت أمين سر المجلس.
- (أ) يجب أن يكون لدى أمين سر المجلس خبرة ومعرفة وافية بأعمال ونشاطات الشركة، وأن يتمتع بمهارات اتصال قوية وإلمام بالقوانين والأنظمة واجبة التطبيق والممارسات المثل في حوكمة الشركات.
- (ب) يجب يتوفر لدى أمين سر المجلس أياً مما يلي:
- (1) أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو مايعادلها وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- (2) أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.
- (ب) من ناحية وظيفية فإن أمين سر المجلس يتبع رئيس مجلس الإدارة ومن ناحية إدارية فإن أمين سر المجلس يتبع الرئيس التنفيذي.
- (ج) لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

2 - 10 - 2 الواجبات والمسؤوليات

(أ) مجلس الإدارة ولجان المجلس

- 1 تسهيل عملية صنع القرار في الشركة وألية إعداد التقارير لتكون سلسلة.
- 2 تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ولجان المجلس.
- 3 صياغة جداول الأعمال مع رئيس مجلس الإدارة و / أو الرئيس التنفيذي
- 4 تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق و المعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- 5 التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- 6 التأكد من إعداد وتوثيق محاضر الاجتماع لجميع الاجتماعات التي تعقد وبين مكان و تاريخ ووقت بدايته ونهايته.
- 7 تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 8 عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مريياتهم حيالها قبل توقيعها.
- 9 توثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- 10 حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- 11 التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخ من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات و الوثائق المتعلقة بالشركة.
- 12 التنسيق بين أعضاء المجلس.
- 13 التأكد من أن جميع محاضر الاجتماعات الموقعة قد تم حفظها وتأمينها بالشكل الصحيح.
- 14 تنظيم سجل إقصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 15 التأكد من أن جميع لجان المجلس قد تم تشكيلها بالشكل الصحيح وتزويدها بأحكام واضحة للمرجعية.
- 16 التأكد، حسب مقتضى الحال، من أن المعايير و / أو الاقصاحات المطلوبة من قبل الجهات الرقابية يتم الالتزام بها وأن ذلك، حسب المطلوب، قد تم بيانه في التقرير السنوي لأعضاء مجلس الإدارة.
- 17 تقديم أعضاء مجلس الإدارة الجدد إلى العمل وتعريفهم بأدوارهم ومسئولياتهم.
- 18 المساعدة في وضع نظام حوكمة فعال للشركة.
- 12 بيان التزام الشركة بحوكمة الشركة عن طريق مراقبة الالتزام بهذه السياسات وإبلاغ مجلس الإدارة بالمخالفات.
- 19 التأكد فيما يتعلق بالجرائم المنصوص عليها في الأنظمة من أن المجلس على علم بمسئوليته لضمان عدم تضليل السوق عن طريق إصدار معلومات أو السماح بإصدار معلومات مضللة حول أدائه المالي أو الوضع التجاري أو عن طريق السهو عن بيان معلومات يتوجب عليه عدم بيانها أو عن طريق الاشتراك في سياق قيامه بمهامه في ما يمكن أن يرقى إلى تضليل السوق.
- 20 العمل كمستشار لأعضاء مجلس الإدارة في الأمور النظامية المتعلقة بحوكمة الشركة.
- 21 مساعدة المجلس في بداية كل سنة مع وضع جدول زمني وتطوير عملية تلقي تقارير من اللجان والمدققين الداخليين والخارجيين.

(ب) المساهمون

- (1) التأكد من عقد الاجتماع السنوي للجمعية العمومية وفقاً لمتطلبات الجهات الواضعة للأنظمة ووفقاً لعقد تأسيس الشركة ولائحته التنفيذية.
 - (2) الحصول على الموافقة الداخلية والخارجية على جميع الوثائق لتعميمها على المساهمين وإعداد وإصدار الإشعارات المتعلقة بالاجتماعات وتوزيع نماذج التوكيل.
 - (3) إعداد أعضاء مجلس الإدارة لأسئلة المساهمين ومساعدتهم في إيجاد المواد المتعلقة باطلاع المساهمين على المعلومات اللازمة والتأكد من إجراء نماذج التوكيل بالشكل الصحيح ومن أن التصويت قد تم القيام به على الوجه الصحيح وتنسيق إدارة الاجتماعات وضبط محاضر الاجتماعات والاحتفاظ بسجلاتها.
 - (4) العمل كنقطة اتصال للمساهمين.
 - (5) إعداد سجل بالمساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والاحتفاظ به.
 - (6) إتاحة حق الاطلاع للمساهمين على محاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية السنوية وتقديم شرح لهذا المحضر.
- ج) الشركة
- (1) التقيد بالالتزامات المستمرة المنصوص عليها في القواعد الصادرة عن الجهات الواضعة للأنظمة أي التأكد من نشر وتوزيع التقرير والحسابات والتقارير الأولية ضمن الفترة المحددة في القواعد.
 - (2) تنسيق نشر وتوزيع التقرير والحسابات السنوية والقوائم المالية الأولية للشركة بالتشاور مع مسؤولي الشركة ومستشاريها الخارجيين.
 - (3) التأكد من وجود إجراءات إدارة الشركات التابعة بالشكل الصحيح ومن أن الشركة القابضة يتم تزويدها بالمعلومات الصحيحة والاحتفاظ بسجل لهيكل المجموعة.
 - (4) توثيق مستندات وشهادات وقرارات الشركة أو إجراءاتها.
 - (5) التأكد من إتباع الهيئات الحاكمة في الشركة لقواعد الشركة وسياساتها وإجراءاتها ومعاييرها وإرشاداتها المتبعة حالياً.
 - (6) اقتراح التعديلات في القواعد والسياسات الداخلية المتبعة حالياً في الشركة حسب مقتضى الحال.
 - (7) المساعدة في إقامة اتصال واضح بين مختلف الهيئات الحاكمة في الشركة والحفاظ على هذا الاتصال وفقاً لما هو منصوص عليه في النظام الأساسي واللائحة التنفيذية والأنظمة الأخرى.
 - (8) المساعدة في التأكد من التزام الهيئات الحاكمة بالمتطلبات النظامية المعمول بها.
 - (9) مراجعة سياسات الشركة بشكل منتظم والبقاء على اطلاع على أحدث التطورات في مجال حوكمة الشركات والتغيرات في الإطار القانوني والنظامي وأفضل الممارسات في هذا المجال على المستوى العالمي.
 - (10) الاحتفاظ بجميع مواد ووثائق وسجلات الشركة.
 - (11) التأكد من حفظ أختام الشركة واستعمالها بالشكل الصحيح.
 - (12) الاتصال بالهيئات الحكومية.
- د) محاضر الاجتماعات
- (1) على أمين سر المجلس إعداد محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان (بخلاف لجنة المراجعة) وفقاً لدليل عمل لمجلس الإدارة وأدلة عمل اللجان.

القسم 3 : لجان مجلس الإدارة

- (أ) صلاحية المجلس في تكوين لجان
- (1) بمقتضى المادة 89 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي. يجوز للمجلس تكوين لجان خاصة لتوسيع إشرافه في جوانب معينة من نشاطات الشركة وتفويض الصلاحيات اللازمة إليها.
 - (2) بمقتضى المادة 90 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي . يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية ولجنة للمراجعة ولجنة للترشيحات والمكافآت ولجنة لإدارة المخاطر ولجنة للاستثمار.
 - (3) يجوز للمجلس في أي وقت بموجب قرار رسمي تكوين لجان أخرى وتحديد صلاحياتها وأهدافها والجهات التي تتبع لها هذه اللجان.
- (ب) قواعد عامة للجان
- (1) يجب على أعضاء اللجان التصرف وفقاً لدليل عمل اللجنة. بحسن نية وبما يحقق المصلحة المثلى لحاملي وثائق التأمين الخاصة بالشركة وأصحاب المصلحة والمساهمين، مع بذل العناية الواجبة والالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها.
 - (2) يجب على أعضاء اللجان أداء دورهم تحقيقاً لمصلحة الشركة وبمئاًى عن أي تأثير خارجي ودون أي تضارب في المصالح.
 - (3) لا يجوز لأعضاء اللجنة تقديم أي بيانات للمساهمين أو الجمهور (بخلاف تقديمها إلى الجمعية العامة للمساهمين) ويجب عدم استخدام أية معلومات خاصة بالشركة لمصلحتهم الخاصة.

1.3 دليل عمل اللجنة التنفيذية

1-1-3 الغرض

يتم تكوين اللجنة التنفيذية لمجلس إدارة الشركة من المجلس لتسهيل الأعمال أثناء الفترات ما بين اجتماعات مجلس الإدارة. إن المجلس هو الذي يعين اللجنة للعمل باسم المجلس في حدود ما يسمح به النظام.

2-1-3 أحكام عامة

- (أ) تمت صياغة دليل عمل اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة هذا وفقاً لأنظمة المملكة العربية السعودية ودليل عمل مجلس الإدارة وغيرها من الوثائق الداخلية للشركة.
- (ب) يجب في هذا الدليل :
- (1) تحديد صلاحية اللجنة التنفيذية وأعضائها.
 - (2) تحديد واجبات ومسئوليات أعضاء اللجنة بما في ذلك انتخاب اللجنة وتكوينها وعزل أعضاء اللجنة.
 - (3) تحديد الإجراءات المتعلقة باجتماعات اللجنة.
 - (4) بيان القواعد المتعلقة بآداب أعضاء اللجنة.

3-1-3 الانتخاب والتكوين والعزل

- (أ) يجب أن يتم تعيين أعضاء اللجنة واستبدالهم حسب تقدير مجلس الإدارة ويجب أن تتكون اللجنة على الأقل من ثلاثة (3) إلى خمسة (5) أعضاء من بين أعضاء مجلس إدارة الشركة. والذين يمكن أن يكونوا من المدراء التنفيذيين أو غير التنفيذيين. ويجب أن يتم اختيار رئيس اللجنة من قبل أعضاء اللجنة.
- (ب) يجوز عزل أعضاء اللجنة الذين يتغيبون لثلاث اجتماعات متتالية للجنة في السنة من عضوية اللجنة بناءً على توصية رئيس اللجنة شرط المصادقة على هذا القرار في اجتماع مجلس الإدارة التالي. ويجب أن تتطابق مدة اللجنة مع مدة مجلس الإدارة.
- (ج) يجوز للمجلس عزل أي عضو لجنة تنفيذية في أي وقت وتعيين عضو لجنة تنفيذية جديد قبل انتهاء مدة اللجنة التنفيذية بأغلبية ثلاثة أرباع أصوات جميع الأعضاء في مجلس الإدارة.

4-1-3 الصلاحيات

- (أ) إن اللجنة التنفيذية مفوضة بالعمل باسم مجلس الإدارة، في حدود ما يسمح به النظام. إذا كان مطلوباً من المجلس اتخاذ إجراء ولم يكن بالإمكان تحقيق نصاب لعقد اجتماع للمجلس في الوقت المناسب سواء بالحضور شخصياً أو عن طريق مؤتمر بالصورة أو الصوت. ويجب أن يكون للجنة التنفيذية صلاحيات المجلس المخولة له بموجب هذا الدليل، في حدود ما يسمح به النظام.
- (ب) يجب أن يكون للجنة التنفيذية الحق في اتخاذ قرارات في الأمور التشغيلية الأخرى باستثناء إصدار القرارات التي تقع بموجب القانون والنظام الأساسي ضمن الصلاحيات الحصرية للهيئات الحاكمة الأخرى للشركة. وتحديدًا ليس للجنة التنفيذية الصلاحيات للقيام بما يلي :
- (1) إعلان توزيعات الأرباح أو توزيعات الأسهم.
 - (2) إصدار أسهم أو التفويض بإصدار أو بيع أو التعاقد على بيع أسهم أو تعيين الحقوق أو الامتيازات المتعلقة بها والقيود على مجموعة أو فئة من الأسهم أو الموافقة على أي مما ذكر باستثناء أنه يجوز للمجلس توجيه اللجنة تثبيت الأحكام المحددة لإصدار أو بيع أو التعاقد على بيع عدد من الأسهم التي سيتم تخصيصها لعدد من الموظفين بموجب برنامج مكافأة الموظفين.
 - (3) رفع توصية للمساهمين باتخاذ أي إجراء يتطلب موافقة المساهمين.
 - (4) تعديل أو إلغاء النظام الأساسي للشركة.
 - (5) الموافقة على خطة دمج أو تبادل أسهم لا تتطلب موافقة المساهمين.
 - (6) إجراء تعديل أو تغيير أو إلغاء أو اتخاذ إجراء لا يتفق مع أي من قرارات أو إجراءات مجلس الإدارة. إذا كان قرار أو إجراء مجلس الإدارة ينص في أحكامه على وجوب عدم تعديله أو تغييره أو إلغائه بإجراء تتخذه اللجنة.
 - (7) اتخاذ إجراء تتطلب مؤسسة النقد العربي السعودية أو هيئة السوق المالية أو أي نظام من أنظمة المملكة العربية السعودية أو النظام الأساسي أن يتخذه مجلس الإدارة وليس أي لجنة من لجان المجلس.
- (ج) على اللجنة التنفيذية من خلال رئيسها إبلاغ المجلس بانتظام فيما يتعلق بأنشطة اللجنة.



الواجبات والمسئوليات

- (أ) على أعضاء اللجنة التنفيذية التصرف بحسن نية واجتهاد وبما تستحقه الأمور من عناية وعلى أفضل ما فيه مصلحة الشركة والمساهمين فيها.
- (ب) للجنة التنفيذية الحق في اتخاذ القرارات فيما يلي :
- (1) وضع التوجهات الإستراتيجية للشركة والتي يجب تقديمها إلى المجلس للموافقة عليها.
 - (2) وضع الخطط المالية و خطط العمل بناءً على التوجه الاستراتيجي للشركة ورفع توصية بهذه الخطط إلى المجلس للموافقة عليها.
 - (3) الموافقة على الوثائق الداخلية للشركة حول الأمور التي تقع ضمن اختصاص اللجنة التنفيذية.
 - (4) الموافقة على أي معاملات في الأصول الثابتة والحصول على القروض ما لم تكن مثل هذه المعاملات واقعة حسب دورة العمل العادية ضمن اختصاصات المجلس.
 - (5) رفع توصية بعمليات الاندماج أو الاستحواذ التي تتم في سياق إعادة تنظيم الشركة والتي يجب إحالتها إلى مجلس الإدارة بشكل سري.
 - (6) على اللجنة التنفيذية أن تقوم على أساس سنوي، ولكل سنة تم فيها اتخاذ إجراء من قبل اللجنة التنفيذية، القيام بمراجعة أداؤها ورفع تقرير بذلك إلى مجلس الإدارة.
 - (7) على أعضاء اللجنة التنفيذية استيفاء متطلبات الاستقلالية وفقاً لما هو مطلوب بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة.
 - (8) في حدود إمكانية توقع هذه الأمور :
- (1) على رئيس اللجنة التنفيذية بالتشاور مع أعضاء اللجنة تحديد وتيرة اجتماعات اللجنة وطول مدة الاجتماعات بما يتفق مع متطلبات هذا الدليل.
 - (2) على رئيس اللجنة التنفيذية، بالتشاور مع الأعضاء ذوي العلاقة في اللجنة والإدارة وضع جدول أعمال اللجنة.
- (9) إعداد الموازنة التقديرية السنوية وتقديمها وفقاً لإرشادات إعداد الموازنة التقديرية وفي المواعيد المحددة. ويجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة على تجاوز التكاليف.

3-1-6 إجراء الاجتماعات

- (أ) يجب أن تجتمع اللجنة التنفيذية حسب الاحتياج ولكن يجب أن تجتمع على الأقل ستة (6) مرات في كل عام، ويجب أن توجه الدعوة لاجتماعات اللجنة التنفيذية من قبل رئيس اللجنة التنفيذية بمبادرة منه وكذلك بناءً على مبادرة من أعضاء اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة.
- (ب) على أمين سر المجلس العمل كأمين للجنة ما لم يتم تعيين أمين آخر للجنة.
- (ج) يجب أن تكون الاجتماعات الشكل الرئيسي المستعمل لتنفيذ أعمال وأنشطة اللجنة.
- (د) يجوز عقد الاجتماعات حسب الضرورة وبعدد المرات اللازمة لأداء وظائف اللجنة وواجباتها بالشكل الصحيح وفي الوقت المناسب. ولكن يجب أن تعقد اللجنة كحد أدنى ستة اجتماعات على الأقل في السنة. وإذا كان سيتم عقد اجتماع لمجلس الإدارة وتكون فيه صلاحيات اللجنة محل بحث فعندئذ يجب عقد اجتماع اللجنة التنفيذية قبل 5 أيام عمل على الأقل من هذا الاجتماع لمجلس الإدارة ما لم يقبل مجلس الإدارة خلاف ذلك.
- (هـ) يجوز عقد الاجتماعات عندما يكون الأعضاء حاضرين فعلياً و يجوز عقد الاجتماعات في شكل مؤتمرات بالصوت والصورة.

- (و) يعتبر النصاب مكتملاً في أي اجتماع للجنة إذا حضره اثنان على الأقل من أعضاء اللجنة. ويجب أن تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية ثلثي (2 / 3) الأصوات، وإذا لم يكن هناك أغلبية بنسبة ثلثي (2 / 3) الأصوات، يجوز للجنة أن تقرر إما تأجيل الموضوع أو عرضه على مجلس الإدارة.
- (ز) يجب عدم السماح بتحويل أصوات أعضاء اللجنة التنفيذية إلى شخص آخر حتى لو كان عضواً آخر في اللجنة التنفيذية.
- (ح) تقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية تقديم إشعار مسبق إلى جميع أعضاء اللجنة عن الاجتماع وجدول أعماله والتأكد من توفر جميع المعلومات اللازمة المتعلقة بجميع البنود المدرجة على جدول الأعمال قبل عشرة (10) أيام عمل على الأقل من الاجتماع. ويجب تقديم الإشعار بأي شكل يعتبر ملائماً ومتفق عليه بين أعضاء اللجنة أي بواسطة الهاتف أو الفاكس أو البريد العادي أو الإلكتروني.
- (ط) على رئيس اللجنة التنفيذية بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وضع جدول أعمال اجتماعات اللجنة التنفيذية وإرسال الإشعارات والمواد المتعلقة باجتماعات اللجنة وترؤس الاجتماعات. ولأعضاء اللجنة التنفيذية الحق في اقتراح بنود تضاف إلى جدول الأعمال.
- (ي) يجب بيان نتائج عمل اللجنة في محاضر خطية يوقع عليها رئيس اللجنة. ولكن يجوز أن يقوم أمين سر اللجنة بتوزيع محضر اجتماع على جميع أعضاء اللجنة الحاضرين وتضاف ملاحظاتهم في المحضر النهائي قبل توقيع رئيس اللجنة على هذا المحضر. ويتم تقديم المحضر الموقع إلى المجلس. ويجب أن يتضمن المحضر ما يلي :
- 1) مكان وزمان الاجتماع.
 - 2) أسماء الأشخاص الحاضرين في الاجتماع.
 - 3) جدول الأعمال والموضوعات المعروضة على الاجتماع.
 - 4) نتائج التصويت على أساس كل بند على حدة.
 - 5) القرارات التي اتخذتها اللجنة التنفيذية.
 - 6) شرح لأسباب القرارات.
 - 7) ملاحق المستندات المقدمة أثناء الاجتماع.

7-1-3 المكافآت

تدفع إلى اللجنة التنفيذية بمن في ذلك رئيس اللجنة المكافأة وفقاً لسياسة المكافآت والتعويضات الخاصة بالشركة.

2-3 دليل عمل لجنة المراجعة

1-2-3 الغرض

يتمثل غرض لجنة المراجعة في مساعدة مجلس الإدارة على الوفاء بمسؤولياته الإشرافية المتعلقة بما يلي :

- (أ) التزام الشركة بالتقيد بالمتطلبات التنظيمية ؛
- (ب) نزاهة البيانات المالية وعملية إعداد التقارير المالية وعمليات الإفصاح في الشركة ؛
- (ج) مؤهلات واعتماد الشركة على شركة مراجعة مستقلة (" المرجع الخارجي ") ؛
- (د) تقييم وتنسيق أداء وظيفة المراجعة الداخلي في الشركة والمرجعيين الخارجيين ؛
- (هـ) توفير تأكيد إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بملاءمة وفعالية نظام الرقابة الداخلية في الشركة ؛
- (و) تولى مسؤوليات التبليغ عن الرقابة والالتزام الداخليين بمكافحة غسل الأموال ؛ و
- (ز) مراجعة تقارير الخبير الأكتواري وضمان التزام الشركة بمقترحات وتوصيات الخبير الأكتواري.

2- 2- 3 الأحكام العامة

- 1 - تم إعداد هذا الدليل الخاص بلجنة المراجعة وفقاً للأنظمة الداخلية للشركة وقوانين المملكة العربية السعودية، بما في ذلك أنظمة الشركات وأنظمة لجان المراجعة وضوابط حوكمة الشركات الخاصة بشركات التأمين.
- 2 - هذا الدليل :
 - (أ) يحدد صلاحيات لجنة المراجعة وأعضائها :
 - (ب) يحدد واجبات ومسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة بما في ذلك مدة تولي المنصب وانتخاب وتشكيل وعزل أعضاء لجنة المراجعة:
 - (ج) يحدد إجراءات اجتماعات لجنة المراجعة : و
 - (د) ينص على القواعد المتعلقة بتعويض أعضاء لجنة المراجعة.
- 3 - يتم تقديم هذا الدليل، بناءً على توصية مجلس الإدارة، لإقراره من قبل الجمعية العامة للمساهمين وفقاً للمادة 101 من نظام الشركات، والمادة 14 من أنظمة هيئة السوق المالية المتعلقة بحوكمة الشركات والمادة 22 من نظام مؤسسة النقد العربي السعودي بشأن لجان المراجعة.
- 4 - تفوض الجمعية العامة وتخول مجلس الإدارة بإجراء تغييرات في هذا الدليل حسبما يقره مجلس الإدارة ملانما.

3- 2- 3 الانتخاب والتكوين والعزل

- 1 - التشكيل:
 - (أ) تقوم الجمعية العامة للمساهمين بتشكيل لجنة المراجعة عن طريق إما النص على ذلك في نظام الشركة أو بموجب قرار مستقل. تتألف لجنة المراجعة من ثلاثة (3) أعضاء كحد أدنى وما لا يزيد عن خمسة (5) أعضاء، ويجب أن تكون غالبية الأعضاء من خارج مجلس الإدارة.
 - (ب) يجوز فقط للأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة العمل كأعضاء في لجنة المراجعة.
 - (ج) لا يكون الأشخاص التاليين مؤهلين لعضوية لجنة المراجعة :
 - (1) رئيس مجلس الإدارة.
 - (2) المسؤولين التنفيذيين للشركة وموظفيها واستشاريها.
 - (3) المسؤولين التنفيذيين والموظفين والاستشاريين وأعضاء مجلس الإدارة في أي أطراف مرتبطة بالشركة. بما في ذلك ولكن دون الاقتصار على كبار المساهمين والمؤسسين والمرجعين الخارجيين والموردين والعملاء والجهات الأخرى التي لها علاقة من الدرجة الأولى مع مجلس إدارة الشركة أو مسؤوليها التنفيذيين أو لديها أي علاقة مالية أو تجارية مع الشركة.
 - (4) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
 - (د) لا يجوز لعضو لجنة المراجعة :
 - (1) أن يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة في قطاع لتأمين.
 - (2) أن يكون عضواً في لجنة مراجعة أي شركة في قطاع التأمين.
 - (3) أن يعمل في لجنة المراجعة لما يزيد عن أربع شركات مساهمة مدرجة في ذات الوقت.
 - (4) أن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة والعقود المبرمة من قبلها.

(5) أن يشارك في أي أعمال قد تنافس الشركة أو العمل في نشاطات تؤديها الشركة. يحدد مجلس الإدارة، سنويا على الأقل، إذا ما كان أعضاء لجنة المراجعة مستقلين عن إدارة الشركة.

2- المؤهلات المسبقة :

- (أ) يجب أن يمتلك ما لا يقل عن عضوين، بمن فيهم رئيس لجنة المراجعة. معرفة وخبرة حديثة وذات صلة في المحاسبة والإدارة المالية والإفصاح المالي.
- (ب) يجب أن يمتلك أعضاء لجنة المراجعة مهارات في التفاعل مع كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة والمرجعين الخارجيين والأطراف الأخرى ذات العلاقة.

3- الانتخاب وفترة وشغور المنصب :

- (أ) بعد الحصول على عدم ممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي.. يقوم المساهمون بتعيين أعضاء لجنة المراجعة (ما لم يكن قد تم تكليف مجلس الإدارة بتلك الصلاحية من قبل الجمعية العامة أو بموجب هذا الدليل).
- (ب) يعمل أعضاء لجنة المراجعة لفترة ثلاث سنوات. يكون للجمعية العامة (أو المجلس، في حال قد تم تكليف مجلس الإدارة بتلك الصلاحية من قبل الجمعية العامة أو بموجب هذا الدليل) حرية تجديد المدة لأي عضو في لجنة المراجعة بما يصل إلى مدة ثلاث سنوات إضافية.
- (ج) يتعين على مجلس الإدارة ملء أي شاغر في لجنة المراجعة عن طريق تعيين عضو جديد خلال ثلاثين (30) يوما من شغور المنصب، مع مراعاة عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي. يكمل العضو الجديد المدة المتبقية للعضو السابق الذي خرج من لجنة المراجعة.
- (د) في حال تم انتخاب مجلس إدارة جديد من قبل المساهمين، بعد الحصول على عدم ممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي، يجوز للمجلس الجديد (في حال كان مفوضا بذلك من قبل الجمعية العامة أو بموجب هذا الدليل) انتخاب لجنة مراجعة جديدة.

4- رئيس اللجنة :

- (أ) يتعين على مجلس الإدارة اختيار واحد من أعضاء لجنة المراجعة للعمل كرئيس للجنة المراجعة، مع مراعاة الحصول على عدم ممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي.
- (ب) لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة أي علاقة بالأعضاء الآخرين في المجلس، إما عن طريق القرابة أو من خلال ارتباط في شركات أو مشاريع مشتركة أو ملكية جوهرية في شركات.
- (ج) لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة أي علاقة بالإدارة العليا للشركة.

5- أمين سر لجنة المراجعة :

- (أ) تقوم لجنة المراجعة بتعيين أمين سر للجنة المراجعة من موظفي الشركة.
- (ب) يتولى أمين سر لجنة المراجعة المهام الإدارية للجنة المراجعة، والتي تشمل ولكن دون الاقتصار على :
- (1) التنسيق مع أعضاء لجنة المراجعة لترتيب اجتماعاتها.
 - (2) إعداد جداول أعمال الاجتماعات.
 - (3) إرسال الدعوات إلى المرجعين الخارجيين وإلى موظفي الشركة الذي يطلب حضورهم في الاجتماعات.
 - (4) إعداد وختم محاضر الاجتماعات إلى جانب رئيس اللجنة.



- (5) التأكد من توقيع محاضر الاجتماعات.
(6) حماية وحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص محدد للجنة المراجعة.
ج) لا يجوز لأمين سر لجنة المراجعة العمل كأمين سر لأي لجان أخرى لمجلس الإدارة.

العزل والاستقالة :

-6

- أ) يحق لمؤسسة النقد العربي السعودي سحب عدم ممانعتها المتعلقة بعضو في لجنة المراجعة.
ب) بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي، يجوز للجمعية العامة عزل أي عضو في لجنة المراجعة في حال توقف ذلك العضو عن تلبية شروط العضوية أو مخالفته لأي نظام أو توجيه.
ج) يجوز لعضو لجنة المراجعة الاستقالة من لجنة المراجعة عن طريق تزويد الشركة بإشعار مدته ثلاثين (30) يوما قبل تاريخ نفاذ مفعول الاستقالة.
د) يعد عضو لجنة المراجعة مستقبلا حكما حال تخلفه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون تزويد مجلس الإدارة بعذر مقبول.
هـ) تلتزم الشركة بإشعار مؤسسة النقد العربي السعودي خطيا باستقالة عضو لجنة المراجعة وبتزويد مؤسسة النقد العربي السعودي بنسخة عن خطاب الاستقالة خلال خمسة (5) أيام من الاستقالة.
و) تنتهي عضوية لجنة المراجعة حكما لدى وقوع أي حدث من شأنه أن يخالف شروط أنظمة لجان المراجعة أو هذا الدليل أو أي أنظمة أو توجيهات أخرى صادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.
ز) يتعين على عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة فورا وخطيا بأي تغيير من شأنه أن يؤدي إلى إنهاء عضويته في لجنة المراجعة وعدم حضور أي اجتماعات للجنة المراجعة بعد ذلك.

4-2-3 التعويض

- أ) يستحق أعضاء لجنة المراجعة، بمن فيهم رئيس اللجنة المراجعة، مكافأة يجري تحديدها وفقا لسياسة المكافآت المقررة بالشركة، ويتم المصادقة عليها من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت ومن ثم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

5-2-3 الصلاحية

- 1- يكون للجنة المراجعة الموارد والصلاحية اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها. يجب أن تتمتع لجنة المراجعة بالصلاحية التالية :
- أ) طلب الوثائق والتقارير والإيضاحات وغيرها من المعلومات ذات العلاقة من مسؤولي وإداريي وموظفي الشركة [بما في ذلك مستشاري استراتيجية للشركة] :
- ب) دعوة مسؤولي وإداريي وموظفي الشركة، بمن في ذلك مستشاري استراتيجية الشركة، إلى اجتماعاتها كمراقبين لاستجوابهم، وطلب إيضاحات وتفسيرات :
- ج) الاستعانة بخدمات استشاريين وخبراء ومستشارين خارجيين حسبما يتم إقراره من قبل مجلس الإدارة :
- د) إجراء التحقيقات الخاصة والاستعانة بخدمات خبراء مستقلين للقيام بذلك :
- هـ) نأدية أي واجبات أخرى يطلبها مجلس الإدارة ضمن نطاق صلاحية لجنة المراجعة حسبما هو منصوص عليه في هذا النظام الأساسي :
- و) يكون للجنة المراجعة حرية الإطلاع التامة وغير المشروطة لمراجعة كافة سجلات ووثائق وقيود الشركة الخاصة والسرية . بما في ذلك ولكن دون الاقتصار على محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

ومحاضرات اجتماعات لجنته الفرعية بغرض تنفيذ مسؤولياتها المتعلقة بالمراجعة الداخلي والرقابة الداخلية ومراقبة مكافحة غسيل الأموال والاحتيال والنشاطات المشبوهة والتحققات والمسؤوليات الأخرى المنصوص عليها في نظامها الأساسي أو التي يتم تكليفها بها من قبل مجلس الإدارة من حين إلى آخر :

- (ز) الاتصال بصورة مباشرة مع مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة وكافة الموظفين واللجان والمستشارين القانونيين والمرجعين الداخليين والخارجيين في المكتب الرئيسي للشركة و / أو فروعها والأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة : و
- (ح) الحق في الاستعانة بأي استشاري خارجي للقيام بمهام محددة بغرض مساعدتها في أداء عملها.

3 - 2 - 6 المسؤوليات والواجبات

- 1 - المسؤولية اتجاه مؤسسة النقد العربي السعودي والمساهمين ومجلس الإدارة.
- (أ) تكون لجنة المراجعة مسنولة أمام مؤسسة النقد العربي السعودي ومساهمي الشركة ومجلس الإدارة عن تطبيق واجباتها والتزامها بأنظمة لجان المراجعة.
- (ب) يتعين على أعضاء لجنة المراجعة ممارسة واجباتها عن طريق وضع مصالح الشركة موضع الأولوية.
- 2 - تشمل واجبات لجنة المراجعة ما يلي :
- (أ) مهمة المراجعة الداخلي والخارجي :
- (1) الإشراف على دائرة المراجعة الداخلي في الشركة للتأكد من فعاليتها في تنفيذ النشاطات والواجبات المحددة من قبل مجلس الإدارة . وضمان استقلاليتها وسلطتها لتنفيذ عملها دون أي عوائق.
- (2) مراجعة إجراءات المراجعة الداخلي وإعداد تقرير خطي حول ذلك المراجعة وتوصياتها المتعلقة به.
- (3) مراجعة تقارير المراجعة الداخلي والخارجي . بما في ذلك تلك المتعلقة بإجراءات الرقابة الداخلية. وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة. ومتابعة تطبيق الإجراءات التصوبية المتعلقة بالملاحظات المتضمنة فيها.
- (4) التوصية إلى مجلس الإدارة بتعيين وعزل وتعويض المرجعين الخارجيين : وعند أي توصية كهذه. يجب وضع استقلاليتهم بالاعتبار.
- (5) التنسيق مع والإشراف على نشاطات المرجعين الداخليين والخارجيين واعتماد أي نشاط خارج نطاق عمل المراجعة المكلفين به في سياق تنفيذهم لواجباتهم.
- (6) مراجعة خطة المراجعة الخاصة بالمرجع الداخلي والمرجع الخارجي وإعطاء أي ملاحظات عليها.
- (7) مراجعة ملاحظات المرجع الخارجي على البيانات المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- (8) مراجعة البيانات المالية المؤقتة والسنوية مع المرجعين الخارجيين والإدارة قبل عرضها على مجلس الإدارة ؛ وإعطاء الرأي والتوصيات المتعلقة بها.
- (9) مراجعات السياسات المحاسبية المطبقة وإبلاغ مجلس الإدارة بأي توصية تتعلق بها.
- (10) توفير آلية للموظفين / الجهات ذات العلاقة / شركاء العمل وغيرهم للتوجه إلى لجنة المراجعة والكشف عن الممارسات غير الأخلاقية / غير اللائقة أو أي سلوك خاطئ مزعوم آخر في الشركة.
- (11) إعداد وتقديم موازنة سنوية بما يتوافق وضوابط ومواعيد موازنة الشركة. يجب اعتماد تجاوزات التكلفة غير المتوقعة من قبل مجلس الإدارة.

- (12) بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي، تعيين أو عزل رئيس قسم المراجعة الداخلي أو المرجع الداخلي.
- (13) تقييم كفاءة وفعالية وموضوعية دائرة الالتزام.
- (14) مراجعة التعاملات داخل المجموعة وتعاملات الأطراف ذات العلاقة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.
- (15) المناقشة مع الإدارة والمرجعين الخارجيين بشأن أي مراسلات مع الجهات التنظيمية أو الوكالات الحكومية وأي تقارير منشورة تثير مشاكل مادية تتعلق بالبيانات المالية للشركة أو سياساتها المحاسبية.
- (16) تحديد التعويض، بما في ذلك الرواتب والعلاوات والدفوعات الأخرى لدائرة المراجعة الداخلي والتأكد من كون تلك المبالغ تتوافق وسياسات مجلس الإدارة.
- (17) التنسيق والمتابعة مع المرجعيين الخارجيين، بما يشمل ولكن دون أن يقتصر على ما يلي :
 - (1) التعديلات الأساسية التي تمت من قبل الشركة في سياساتها المحاسبية.
 - (2) التناقضات المادية مع الإدارة فيما يخص أي مسألة تتعلق بحماية الأصول المستثمرة.
 - (3) مخالفات القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية وعدم الالتزام بسياسات وإجراءات الشركة.
 - (4) ملاحظات مدققين آخرين (من فروع خارجية أو غير سعودية) حول الإجراءات المحاسبية والتقارير والسلوك المبني.
 - (5) مواضع القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وأدائها.
 - (6) الأخطاء المادية في البيانات المالية.
 - (7) قرارات الإدارة والأساس الذي يستند إليه المرجعون الخارجيون في التحقق من التقديرات المحاسبية الهامة، مثل المخصصات الفنية والاحتياطيات.
 - (8) المبادئ والمعايير المحاسبية وقرارات الإفصاح المتعلقة بالتعاملات غير العادية.
 - (9) أي مشاكل هامة في التعامل مع الإدارة وإذا ما قد أثرت على المراجعة.
 - (10) أي تعديلات في نطاق المراجعة.
 - (11) خطاب الإدارة المعد من قبل المرجعيين الخارجيين وإدارة الشركة.

(ب) هيئة الالتزام :

- (1) الإشراف على دائرة الالتزام للتأكد من استقلاليتها وصلاحياتها في تنفيذ عملها دون أي عوائق.
- (2) إجراء مراجعة مع مسؤول الالتزام لخطة الالتزام ومراقبتها ومراقبة تطبيقها.
- (3) مراجعة تقارير دائرة الالتزام وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.
- (4) تقييم كفاءة وفعالية وموضوعية دائرة الالتزام.
- (5) بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي، تعيين أو عزل رئيس دائرة الالتزام أو مسؤول الالتزام.
- (6) تحديد التعويض، بما في ذلك الرواتب والعلاوات والدفوعات الأخرى لدائرة الالتزام والتأكد من كون تلك المبالغ تتوافق وسياسات مجلس الإدارة.

(ج) الخبير الأكتواري :

- (1) مراجعة تقارير الخبير الأكتواري وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.



دليل حوكمة الشركة

20 مارس 2017م

- (2) ضمان التزام الشركة بالمقترحات والتوصيات المقدمة من قبل الخبير الأكتواري حسبما تقتضيه مؤسسة النقد العربي السعودي.
 - (3) التنسيق مع المرجعين الخارجيين لمناقشة تقارير الخبير الأكتواري المتعلقة بالبيانات المالية وملاءمة المخصصات الفنية والاحتياطيات المقررة من قبل الأكتواري.
 - (4) إجراء تقييم مع المرجع الخارجي للرقابة الداخلية وتقدير لأصول الشركة وملاءمتها.
- د) الشؤون التنظيمية :

- (1) مراجعة التقارير الصادرة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي والجهات التنظيمية الأخرى. بما في ذلك التقارير المتعلقة بأي مخالفات تنظيمية أو إجراءات تصويبية مطلوبة . وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.
- (2) المتابعة مع الشركة فيما يتعلق بالتقارير التنظيمية وأي إجراءات تصويبية متخذة، وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.

هـ) حوكمة الشركات :

- (1) وضع خطة عمل مفصلة بصورة سنوية تشمل المواضيع الأساسية التي سيتم نقاشها خلال السنة ومواعيد الاجتماعات.
- (2) التأكد من أن لدى الشركة مدونة سلوك مكتوبة معتمدة حسب الأصول من قبل مجلس إدارتها لضمان ممارسة نشاطات الشركة بصورة نزيهة وأخلاقية.
- (3) مراجعة التقارير من الإدارة المتعلقة بالالتزام الشركة بالمتطلبات القانونية والتنظيمية واجبة التطبيق ومدونة سلوك الشركة.
- (4) ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات ووجود ضوابط لها الضرورية لإنتاج معلومات وبيانات دقيقة وموثوقة.
- (5) وضع إجراءات لدراسة والتعامل مع الشكاوى أو المخاوف المستلمة من قبل الشركة المتعلقة بعملية الرقابة الداخلية أو المحاسبة والتقارير المالية أو المراجعة الخارجي.
- (6) تمكين الموظفين من تقديم مخاوفهم بصورة سرية ودراسة الكشف عن أي ممارسات احتيالية حيث تكون الإدارة أو موظفين آخرين متورطة / متورطين بأدوار هامة في المراجعة الداخلي.
- (7) مراجعة كافة التقارير المتعلقة بأي احتمال ملحوظ أو عدم التزام تنظيبي يقع في الشركة . يجب أن تشمل هذه المراجعة دراسة الضوابط الداخلية التي يجب تعزيزها للحد من خطر حادثة مشابهة في المستقبل.
- (8) بصورة سنوية كحد أدنى، إجراء مراجعة مع محامي الشركة لأي أمور قانونية قد يكون لها أثرا ملحوظا في البيانات المالية للمؤسسة، والتزام الشركة بالقوانين والأنظمة واجبة التطبيق والاستفسارات المستلمة من الجهات التنظيمية أو الوكالات الحكومية. وتقديم تقرير دوري إلى مجلس الإدارة.



- (9) ضمان وضع والحفاظ على إجراءات ملائمة. يتوجب على لجنة المراجعة ضمان وضع سياسات إدارة مخاطر وإجراء فحص منتظم لحالات عدم الالتزام بها.
- (10) مراقبة استلام وحفظ والتعامل مع الشكاوى التي تتسلمها الشركة والمتعلقة بالمحاسبة أو ضوابط المحاسبة الداخلية أو أمور المراجعة.
- (11) السماح بالتقديم السري من قبل موظفي الشركة إلى لجنة المراجعة لمخاوفهم المتعلقة بالأمور المحاسبية أو المراجعة المشكوك فيها.
- (12) يتوجب على لجنة المراجعة إجراء مراجعة وتقييم سنوي لهذا الدليل وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة تتعلق بأي تعديلات فيه تراها مناسبة.
- (13) يجب على لجنة المراجعة تقديم تقاريرها إلى مجلس الإدارة بصورة منتظمة. ولكن بما لا يقل عن مرة واحدة كل ربع سنة. يتعين على لجنة المراجعة توفير هذا التقرير إلى مجلس الإدارة بأسرع وقت ممكن بعد كل اجتماع. ويجب أن يكون هذا التقرير بصيغة محاضر اجتماعات لجنة المراجعة.
- (14) يتعين على أعضاء لجنة المراجعة :
 - 1) معاملة كافة المعلومات التي يطلعون عليها في سياق أدائهم لواجباتهم الرسمية باعتبارها معلومات سرية ؛
 - 2) إعلام مجلس الإدارة بأي تغييرات في وضعهم المستقل أو أي تضارب مصالح يتعلق بالقرارات المتخذة من قبل لجنة المراجعة؛ و
 - 3) إجراء مراجعات وتقييمات سنوية لنشاطات لجنة المراجعة وأعضائها. بما في ذلك مراجعة التزام لجنة المراجعة بهذا الدليل.
- (15) مراقبة الأنظمة التي وضعتها الإدارة لتطبيق أمن معلومات الشركة وبرامج استمرارية العمل.
- (16) تنفيذ أي نشاطات أخرى تتوافق مع هذا الدليل وسياسات الشركة والقانون الحاكم. حسبما تراه لجنة المراجعة أو يراه مجلس الإدارة أو المساهمين ضروريا أو ملائما.

3 - 2 - 7 إجراءات الاجتماعات

- 1 - يجب أن يتأخر رئيس اللجنة اجتماعات لجنة المراجعة. ويجب أن تمثل الاجتماعات الشكل الرئيسي المتبع في تنفيذ عمل ونشاطات لجنة المراجعة.
- 2 - يجب أن تعقد لجنة المراجعة ستة (6) اجتماعات دورية على الأقل كل سنة بما في ذلك اجتماع سنوي مع مجلس الإدارة.
- 3 - يجوز عقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة بغرض التنفيذ السليم لمهام وواجبات لجنة المراجعة بصورة آنية. علاوة على ذلك. يجوز عقد اجتماعات إضافية بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة أو رئيس لجنة المراجعة أو بناء على طلب المرجعين الخارجيين أو الداخليين أو مسؤول الالتزام أو الخبير الأكتواري ، عند الاقتضاء. يتولى سكرتير لجنة المراجعة المسؤولية عن الدعوة إلى تلك الاجتماعات عند طلبها إما من قبل مدققين داخليين أو خارجيين أو مسؤول الالتزام أو الخبير الأكتواري.
- 4 - كجزء من الاجتماعات الدورية للجنة المراجعة ، يجب أن تجتمع لجنة المراجعة بصورة دورية مع الإدارة (بما في ذلك الرئيس التنفيذي) والمرجع الداخلي والمرجع الخارجيين وأن تجري ذلك التفاعل الآخر المباشر والمستقل مع أولئك الأشخاص من حين إلى آخر حسبما

- يراه رئيس لجنة المراجعة ملانما بغرض مناقشة أي مسألة ترى لجنة المراجعة أو كل من هذه المجموعات وجوب مناقشتها.
- 5 - يجوز عقد الاجتماعات في وقت مقرر عندما يكون الأعضاء حاضرين شخصياً، ويجوز عقدها على شكل محادثات جماعية سمعية أو بصرية.
- 6 - يعد النصاب القانوني متوفراً في أي اجتماع للجنة المراجعة فقط في حال كانت غالبية الأعضاء حاضرين شخصياً، تقوم لجنة المراجعة باتخاذ القرارات عن طريق غالبية أصوات الأعضاء . وفي حال تساوي الأصوات، يكون لرئيس لجنة المراجعة صوتاً مرجحاً. شريطة أن يقوم أمين سر لجنة المراجعة بتدوين آراء كافة الأطراف في محضر الاجتماع. يحظر حضور الاجتماع والتصويت فيه نيابة عن عضو آخر.
- 7 - تقع على عاتق أمين سر لجنة المراجعة مسؤولية توجيه إشعار مسبق إلى كافة أعضاء لجنة المراجعة بالاجتماع وجدول أعماله، وضمان توفر كافة المعلومات الضرورية المتعلقة بكل بند مدرج على جدول الأعمال ذلك قبل ما لا يقل عن عشرة (10) أيام عمل من ذلك الاجتماع. بالإضافة إلى ذلك، يجب توجيه الإشعار بأي صورة يعدها أعضاء لجنة المراجعة ملانمة ويتفقون عليها. مثلاً عن طريق الهاتف أو الفاكس أو البريد العادي أو الإلكتروني.
- 8 - يجب بيان نتائج أعمال لجنة المراجعة في محاضر مكتوبة موقعة من قبل رئيس لجنة المراجعة. من جانب آخر، يتعين على أمين سر لجنة المراجعة خلال خمسة عشرة (15) يوماً من الاجتماع تعميم مسودة المحضر على كافة أعضاء لجنة المراجعة الحاضرين ويجب إدراج أي ملاحظات في المحضر النهائي قبل قيام رئيس لجنة المراجعة بتوقيع ذلك المحضر. يتم تقديم المحضر الموقع إلى رئيس مجلس الإدارة، يجب أن يتضمن محضر لجنة المراجعة ما يلي كحد أدنى :
- (أ) موقع ووقت الاجتماع :
- (ب) أسماء الأشخاص الحاضرين في الاجتماع :
- (ج) جدول أعمال ومواضيع الاجتماع :
- (د) نتائج التصويت على أساس فردي :
- (هـ) القرارات المتخذة من قبل لجنة المراجعة :
- (و) الأسباب الموجبة لقرارات لجنة المراجعة : و
- (ز) مرفقات الوثائق المقدمة خلال الاجتماع.
- 9 - عند الضرورة، يجوز للجنة المراجعة دعوة أي شخص ترى له صلة من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها.

3 - 2 - 8 أحكام عامة

- 1 - لا يجوز للشركة إصدار أو تجديد أي بوليصة تأمين لأي عضو في لجنة المراجعة أو أطراف ذات علاقة بهم قبل استلام كامل دفعة قسط التأمين المستحق.
- 2 - يخضع أعضاء لجنة المراجعة إلى ذات إجراءات التعامل مع المطالبات المطبقة من قبل الشركة دون أي معاملة خاصة أو تفضيلية.



3- يطلب من كافة أعضاء لجنة المراجعة توقيع نموذج إقرار يبينون فيه مصالحهم المالية / غير المالية في الشركة أو في شركات تابعة ذات علاقة قبل تعيينهم كأعضاء في لجنة المراجعة. يتم تجديد هذا الإقرار سنوياً.

3-3 دليل عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

3-3-1 الغرض

إن الغرض من إنشاء لجنة الترشيحات والمكافآت هو مساعدة مجلس الإدارة في تقديم التوجيهات والإشراف على الوظائف بشكل فعال وكفؤ في المجالات التالية :

- أ) دعم المجلس وتقديم المشورة له في أداء مسؤولياته تجاه المساهمين من خلال التأكد من أن المجلس مكون من أفراد قادرين على أداء مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة على أفضل وجه وأخذاً في الاعتبار الأنظمة المرعية وأعلى مستويات الحوكمة.
- ب) التأكد من وجود الإجراءات الملائمة لتقييم مستويات المكافأة للرئيس والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء التنفيذيين والتابعين مباشرة للرئيس التنفيذي ولجان المجلس والمجلس ككل.
- ج) الدعم في عملية تعيين كبار التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة المؤهلين والتأكد من أن السياسات والإجراءات المتبعة لدى الشركة تدعم التوظيف الناجح للمدراء وأعضاء مجلس الإدارة وتطوير قدراتهم والاحتفاظ بهم وبناءاً عليه مساعدة الشركة في تحقيق أهداف العمل والتطور الاقتصادي الدائم.
- د) التأكد من عدالة سلم الأجور والمكافآت والمزايا في جميع أقسام الشركة وأنها منافسة.

3-3-2 الأحكام العامة

- أ) تمت صياغة هذا الدليل للجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً لأنظمة المملكة العربية السعودية والنظام الأساسي للشركة ووثائق الشركة الداخلية الأخرى.
- ب) يجب في هذا الدليل :
 - 1) تحديد صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - 2) تحديد واجبات ومسؤوليات أعضاء اللجنة بما في ذلك اختيار اللجنة وتكوينها وعزل أعضائها.
 - 3) تحديد إجراءات اجتماع اللجنة.
 - 4) بيان القواعد المتعلقة بمكافأة أعضاء اللجنة.

3-3-3 انتخاب اللجنة وتكوينها وعزلها

- أ) تقوم الجمعية العمومية بناءً على توصية من مجلس الإدارة بإصدار قواعد تعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة شغل اللجنة لمركزها والإجراءات التي يجب على اللجنة إتباعها.
- ب) تتكون اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل، وذلك شريطة أن يكون اثنان منهم مستقلين. يجب انتخاب أعضاء اللجنة بأغلبية أصوات جميع أعضاء مجلس الإدارة ويتم انتخاب الرئيس من قبل أعضاء اللجنة، وبحيث لا يكون هو رئيس مجلس الإدارة.
- ج) لا يجوز أن يكون أي من أعضاء الإدارة أو موظفي الشركة عضواً في هذه اللجنة.



- (د) يجب أن تتوفر لأعضاء اللجنة المعرفة والخبرة والمهارة اللازمة للاتصال بكبار التنفيذيين في الشركة والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- (هـ) إذا لم يحضر عضو اللجنة ثلثي (66%) اجتماعات اللجنة على الأقل يجب أن يحل رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت هذا الأمر إلى مجلس الإدارة وعلى أعضاء مجلس الإدارة دراسة إنها عضوية أعضاء اللجنة في اللجنة على أفضل وجه يحقق مصلحة شركة الأهلي للتكافل. ويجب على المجلس اختيار عضو جديد للجنة في أقرب وقت يتم فيه تحديد المرشح المناسب. ويجوز لمجلس الإدارة في أي وقت كان عزل أي عضو في اللجنة أو إعادة تشكيل اللجنة من جديد.
- (و) يجب أن تتوافق مدة خدمة اللجنة مع مدة بقاء مجلس الإدارة في الخدمة.

3-3-4 الصلاحيات

- (أ) يجب أن يكون للجنة الموارد الصلاحيات اللازمة لأداء واجباتها ومسئولياتها. ويجب أن يكون للجنة الصلاحيات التالية :
- (1) أن تكون اللجنة وأعضائها الأفراد مفوضون للتقدم بطلب للإدارة ومجلس الإدارة ولجانته لتقديم المعلومات التي يحتاجونها بما في ذلك الإشعارات وأعمال فحص السجلات الإدارية والوثائق والأوراق المالية الأخرى التي تحتفظ بها الشركة لغرض أداء واجباتهم. يجب تقديم المعلومات المطلوبة في أقرب وقت ممكن.
- (2) إن اللجنة هي وحدها فقط التي لها صلاحية الاستفادة من خدمات مستشار خارجي أو أي مؤسسة بحث تستخدم لتحديد المرشحين للعضوية أو غيرهم من الخبراء والمستشارين أو الاستشاريين وإنهاء خدمات مثل هذه الجهات إذا اعتبرت اللجنة أن ذلك ملائماً، بما في ذلك الصلاحية الحصرية بالموافقة على آتباع المؤسسات وغيرها من شروط الاستفادة من خدماتها. وفي قيامها بهذا العمل على اللجنة إتباع الممارسات التجارية السليمة مثل الحصول على عدة عروض وطرح هذه الأمور في مناقصات.
- (3) يجوز للجنة دعوة مسؤولي الشركة وتنفيذيها وموظفيها وكذلك مستشاري الشركة حول الاستراتيجية إلى اجتماعاتها كمراقبين لتوجيه الأسئلة إليهم والعمل على الحصول على شروحات وتوضيحات.
- (4) تستطيع اللجنة القيام بأي واجبات أخرى يطلبها منها مجلس الإدارة ضمن نطاق صلاحيات اللجنة كما هي مبينة في هذا الدليل.
- (5) إن أي اتصالات بين اللجنة والمستشار القانوني في سياق الحصول على مشورة قانونية تعتبر اتصالات متميزة للشركة وعلى اللجنة اتخاذ جميع الخطوات للحفاظ على الطبيعة المتميزة لهذه الاتصالات.

3-3-5 الواجبات والمسئوليات

- تشمل واجبات ومسئوليات لجنة الترشيحات والمكافآت ما يلي :
- (أ) التوصية لمجلس الإدارة بالتعيينات لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، وعلى اللجنة التأكد من عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته في أي جريمة مخلة بالشرف والأمانة لهذه العضوية.
- (ب) القيام بالمراجعة السنوية للمتطلبات المتعلقة بالمهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية بما في ذلك الوقت الذي يجب على مجلس الإدارة تخصيصه لأنشطة المجلس.
- (ج) مراجعة الأداء، دراسة هيكل مجلس الإدارة على أساس سنوي واقتراح التعديلات عليه.
- (د) تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة واقتراح العلاج المتفق مع مصلحة الشركة.

- هـ) التأكد سنوياً من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض في المصالح في الحالة التي يعمل فيها عضو المجلس كعضو مجلس إدارة شركة أخرى أيضاً.
- و) وضع السياسات المتعلقة بمكافآت وأتعاب مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وعند وضع هذه السياسات يجب إتباع المعايير المتعلقة بالأداء، وعلى وجه الخصوص، يجب أن يستند قياس أداء الإدارة العليا على بيانات الأداء على المدى الطويل للشركة بدلا من تقرير الأداء السنوي.
- ز) وضع سياسة الأجور التي تغطي جميع مستويات وفئات الموظفين، والتي يجب أن تكون عادلة، وتتماشى مع أهداف الشركة، وبما يتفق مع أحكام لائحة حوكمة شركات التأمين.
- ح) العمل بالاتصال الوثيق مع الرئيس التنفيذي واللجنة التنفيذية لوضع البرامج الفعالة للاحتفاظ بالموظفين ومكافئهم على أساس الأداء والحصول على موافقة مجلس الإدارة عليها.
- ي) إجراء مراجعة سنوية للأداء والسياسات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وجميع أعضاء اللجان وقياس أدائهم لواجباتهم.
- ك) إبلاغ مؤسسة النقد العربي السعودي خلال ثلاثة (3) أيام من اكتشاف أن أي عضو مجلس إدارة، أو عضو لجنة، أو عضو الإدارة العليا لا يصلح لتحمل مسؤولياته وفقا للمادة 23 من لائحة حوكمة شركات التأمين.
- ل) التأكد من أن الشركة لديها نظام قياس أداء مُفعل لتقييم وقياس أداء موظفيها بطريقة عادلة وموضوعية.
- م) طلب مراجعة تقييم سنوي لأجور الإدارة العليا.
- ن) التنسيق مع لجنة المراجعة بشأن الأجور التي أوصت بها للموظفين في الوظائف الرقابية، مثل أقسام المراجعة الداخلية والإلتزام، وضمان عدم وجود تدخل من جانب الإدارة.
- س) إصدار توصية للمجلس باختيار أو إقالة الإدارة العليا، وإصدار توصيات بشأن مختلف القضايا المتصلة بالترشيح والمكافآت.
- ع) تطوير سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وغيره من مسولي الإدارة العليا، ومتابعة تنفيذها.
- ف) إجراء تقييم سنوي لأعمال الشركة، وأداء الرئيس التنفيذي ومراجعة تقييم الرئيس التنفيذي لمؤوسيه المباشرين.
- ص) إصدار التوصية بصرف المكافئات والتعويضات على أساس الأداء إلى مجلس الإدارة للشركة (نظام المكافآت) وتحديد أي مكافآت خاصة للرئيس التنفيذي.

3-3-6 إجراءات الاجتماعات

- أ) يجب أن يترأس اللجنة رئيس اللجنة الذي يجب أن يتم انتخابه بالأغلبية البسيطة من أصوات أعضاء اللجنة. ويجوز توجيه الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل رئيس اللجنة أو أي عضو في اللجنة أو بقرار من مجلس الإدارة.
- ب) على أمين سر المجلس العمل أمين سر للجنة ما لم يتم تعيين أمين سر آخر للجنة.
- ج) يجب أن تكون الاجتماعات هي الشكل الرئيسي لتنفيذ أعمال وأنشطة اللجنة.
- د) يجوز عقد الاجتماعات عند الضرورة وبعدد المرات اللازم لأداء اللجنة لوظائفها وواجباتها بالشكل الصحيح وفي الوقت المناسب. ولكن على اللجنة أن تعقد على الأقل اجتماعين في السنة. وإذا كان سيتم عقد اجتماع لمجلس الإدارة تكون فيه صلاحيات اللجنة محل بحث فيجب عندئذ عقد اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت قبل 5 أيام عمل على الأقل من اجتماع مجلس الإدارة ما لم يقبل المجلس بخلاف ذلك.
- هـ) يجوز عقد الاجتماعات عند حضور الأعضاء فعلياً ويجوز أيضاً عقد الاجتماعات في شكل مؤتمرات تعقد بالصوت أو الصورة، ولا يجوز لأعضاء اللجنة إصدار تفويض لعضو آخر للحضور بالنيابة عنهم.

- (و) يجب اعتبار النصاب مكتملاً في أي اجتماع من اجتماعات اللجنة إذا كان ثلثي (2 / 3) أعضاء اللجنة حاضرين على الأقل. وتقوم اللجنة باتخاذ قراراتها بأغلبية ثلثي (2 / 3) الأصوات. وإذا لم يتوفر الإجماع يجوز للجنة أن تقرر إما تأجيل الموضوع أو ثلثي (2 / 3) عرضه على مجلس الإدارة.
- (ز) يجب تسجيل نتائج أعمال الشركة في محضر خطي يوقع عليه رئيس اللجنة. ولكن يجب تعميم مسودة المحضر على جميع أعضاء اللجنة الحاضرين عن طريق أمين سر اللجنة وتتم إضافة ملاحظاتهم في المحاضر النهائية قبل توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر في غضون خمسة عشر (15) يوم من عقد الاجتماع. ويجب تقديم المحضر الموقع إلى رئيس مجلس إدارة الشركة. يجب أن يتضمن المحضر:
- (1) موقع ووقت الاجتماع.
 - (2) أسماء الأشخاص الحاضرين في الاجتماع :
 - (3) جدول الأعمال والموضوعات المطروحة في الجلسة :
 - (4) نتائج التصويت على أساس فردي.
 - (5) القرارات التي اتخذتها اللجنة :
 - (6) الأساس المنطقي للقرارات.
 - (7) مرفقات الوثائق المقدمة خلال الاجتماع.
- (ح) تقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية تقديم إشعار مسبق بالاجتماع إضافة إلى جدول أعمال الاجتماع إلى جميع أعضاء اللجنة وعليه التأكد من وجود جميع المعلومات اللازمة المتعلقة بجميع البنود المدرجة على جدول الأعمال خلال مدة لا تقل عن عشرة (10) أيام عمل. يجب تقديم الإشعار بأي صيغة تعتبر ملائمة ومتفق عليها بين أعضاء اللجنة مثل الهاتف والفاكس والبريد العادي أو الإلكتروني.

7-3-3 المكافآت

تدفع إلى أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بمن في ذلك رئيس اللجنة المكافأة المقررة وفقاً لسياسة المكافآت والتمويضات الخاصة بالشركة.

4-3 دليل عمل لجنة الاستثمار

3-4-1 الغرض

- (أ) إن الغرض الأساسي من لجنة الاستثمار التابعة لمجلس الإدارة هي مساعدة المجلس في وضع سياسات واستراتيجيات الاستثمار والموافقة على معاملات الاستثمار والإشراف عليها ومتابعة الأداء الاستثماري للشركة وشركائها التابعة على ضوء الاستراتيجيات المحددة ومبادئ الشريعة الإسلامية (حسب مقتضى الحال) والأنظمة المرعية.
- (ب) إن لجنة الاستثمار مسؤولة عن صياغة سياسات الاستثمار العامة للشركة شرط موافقة مجلس الإدارة عليها ووضع إرشادات الاستثمار في متابعة لهذه السياسات. وتتولى لجنة الاستثمار مراقبة إدارة المحفظة للالتزام بسياسات وإرشادات الاستثمار لتحقيق الأهداف مع مرور الوقت.
- (ج) يجب أن تعمل لجنة الاستثمار بالتنسيق الوثيق مع الهيئة الشرعية والتأكد من أن جميع الأنشطة المتعلقة بالاستثمار ملتزمة بالمبادئ الشرعية.
- (د) إن لجنة الاستثمار مسؤولة عن مبادرات الاستثمار لأصول الشركة وكذلك استثمار أصول حملة الوثائق.



3-4-2 الأحكام العامة

- (أ) تمت صياغة هذا الدليل للجنة الاستثمار وفقاً لأنظمة المملكة العربية السعودية والنظام الأساسي للشركة ووثائق الشركة الداخلية الأخرى.
- (ب) يجب في هذا النظام الأساسي :
- (1) تحديد صلاحيات لجنة الاستثمار التابعة للمجلس وصلاحيات أعضاء اللجنة.
 - (2) تحديد واجبات ومسئوليات أعضاء اللجنة بما في ذلك تكوين اللجنة وعزل أعضاء اللجنة.
 - (3) تحديد إجراءات عقد اجتماعات اللجنة.
 - (4) بيان القواعد المتعلقة بأتعاب أعضاء اللجنة.

3-4-3 الانتخاب والتكوين والعزل

- (أ) يجب أن يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة. ويجب أن تتكون اللجنة على الأقل من ثلاثة (3) أعضاء الذين يجب أن يكونوا متحررين من أي علاقة قد تتداخل مع ممارسة العضو لتقديره / تقديرها المستقل. وعلى أعضاء اللجنة اختيار رئيس للجنة.
- (ب) يجب أن يكون لأعضاء اللجنة المعرفة والخبرة والمهارات اللازمة للاتصال بكبار التنفيذيين في الشركة والأطراف الأخرى ذات العلاقة. ويجب أن يكون العضو واحد على الأقل من أعضاء لجنة الاستثمار معرفة قوية بالاستثمار وأدوات الاستثمار المتفقة مع الضوابط الشرعية.
- (ج) يجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية المجلس.
- (د) يجوز لمجلس الإدارة، في أي وقت، عزل أي عضو من أعضاء اللجنة أو إعادة تشكيل اللجنة من جديد. وإذا لم يحضر العضو في اللجنة ثلثي (66%) اجتماعات اللجنة على الأقل يجب على رئيس اللجنة إحالة الأمر إلى رئيس مجلس الإدارة وعلى أعضاء المجلس النظر في إنهاء عضوية عضو اللجنة على أفضل وجه يخدم مصلحة الشركة. ويجب أن يتم انتخاب عضو اللجنة الجديد من قبل مجلس الإدارة حال تحديد المرشح المناسب.

3-4-4 الصلاحيات

- (أ) في أدائها لمسئولياتها يجب على لجنة الاستثمار إتباع قرارات الهيئة الشرعية فيما يتعلق بالمعاملات الملزمة بالضوابط الشرعية.
- (ب) يجب أن يكون للجنة الاستثمار الصلاحيات والمسئوليات لتعيين أو إنهاء خدمات أي استشاري من خارج الشركة والموافقة على شروط مثل هذا التعيين وأتعاب مثل هذا الاستشاري. وفي حالة تعيين أي استشاري من خارج الشركة فإن على لجنة الاستثمار إتباع أصول العمل السليمة والحصول على عروض أسعار وطرح العطاءات ... الخ حسب اللزوم.
- (ج) يجوز للجنة الاستثمار أيضاً الطلب من أي مسئول أو موظف آخر في الشركة أو مستشار الشركة الخارجي أو شخص آخر الاجتماع مع أي أعضاء من لجنة الاستثمار أو مستشاريها أو تقديم مساعدة أخرى للجنة الاستثمار في أداء واجباتها.

د) لجنة الاستثمار الحق الكامل وغير المشروط في الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها المتعلقة بالاستثمار. وفي نفس الوقت على لجنة الاستثمار الحفاظ على سرية المعلومات بالكامل.

3- 4- 5 الواجبات والمسئوليات

أ) تقع على عاتق لجنة الاستثمار مسئولية الموافقة على سياسة الاستثمار لدى الشركة لاستثماراتها الخاصة بها وكذلك أموال حملة الوثائق. يجب أن تتضمن سياسة الاستثمار إرشادات الاستثمار ومدى تخصيص الأصول وفئات الأصول والاستثمارات المحظورة وحدود المخاطر والصلاحيات المفوضة. ويجب على لجنة الاستثمار إبلاغ مجلس الإدارة بأي تعديلات في سياسة الاستثمار. والتي لا يسري مفعولها إلا بموافقة المجلس.

ب) يتعين على لجنة الاستثمار إجراء مراجعة لسياسة الاستثمار والحصول على موافقة المجلس عليها بصورة سنوية.
ج) على لجنة الاستثمار التأكد من أن حساب استثمار الشركة مقسم بوضوح في سجلات الشركة. وعلى اللجنة التأكد أيضاً من أن استثمارات حملة الوثائق منفصلة بشكل ملائم عن استثمارات المساهمين في شركة تابعة وفي دفاتر الأستاذ العام. ويجب تطبيق ذلك وإبلاغه إلى مدراء / وسطاء الاستثمار الذين تستفيد شركة الأهلي للتكافل من خدماتهم.

د) إن المسئوليات الرئيسية للجنة الاستثمار هي التأكد من أن سياسة الاستثمار المعتمدة لدى شركة الأهلي للتكافل يتم إتباعها وتعديلها وتنفيذها بالشكل المناسب لدعم أهداف الشركة بعيدة المدى. وتشمل هذه المسئوليات :

- 1) التأكد من الالتزام بالضوابط والقواعد والمبادئ الشرعية في جميع الأنشطة الاستثمارية التي تقوم بها الشركة والحصول على موافقة الهيئة الشرعية على الأدوات الاستثمارية لاستثمار أموال حملة الوثائق.
- 2) التأكد من الالتزام بالأحكام كما هي محددة في عقد تأسيس شركة الأهلي للتكافل والأحكام المنطبقة على الاستثمار من الأنظمة والقواعد ذات العلاقة في جميع الأنشطة الاستثمارية التي تقوم بها الشركة.
- 3) الموافقة على استثمار وإعادة استثمار الأموال. ويجوز للجنة الاستثمار تفويض وظائف الاستثمار إلى مستولي وموظفي الشركة ومدراء استثمار خارجيين.
- 4) وضع أسس اختيار وتحديد مدراء / استشاريي الاستثمار لدى الشركة دورياً ومراجعة أدائهم والموافقة على إنهاء خدماتهم.
- 5) مراقبة إدارة الأموال من خلال مراجعة التقارير الخطية من هدرء / استشاريي الاستثمار وعن طريق المناقشات مع مدراء / استشاريي الاستثمار في اجتماعات لجنة الاستثمار التي تركز على المحددات الأساسية للعائدات بما في ذلك تخصيص الأصول وإستراتيجية الاستثمار.
- 6) تقييم أداء استثمار الأموال بناءً على مقارنة العائدات الفعلية على ضوء هدف الشركة المطلق الذي تحدده للعائدات وعلى ضوء مؤشرات قياس الأخرى التي يختارها مجلس الإدارة ولجنة الاستثمار من وقت لآخر. ويجب أن يأخذ التقييم في الاعتبار الالتزام بسياسات وإرشادات الاستثمار ومستويات المخاطر. وأداء كل فئة من الأسهم.
- 7) مراجعة كفاية هذا الدليل وإعادة تقييمه عند الحاجة ورفع توصية بالتعديلات المقترحة إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- 9) تطوير سياسة الاستثمار ومراجعة تطبيقها ، ومتابعة المخاطر الكلية المرتبطة بتطبيق هذه السياسة. ومراجعة الأداء ورفع التقارير لمجلس الإدارة على أساس ربع سنوي.

- (أ) يجب أن يرأس اللجنة رئيس ينتخب بالأغلبية البسيطة لأصوات أعضاء اللجنة. ويجوز أن توجه الدعوة لعقد الاجتماعات من قبل رئيس اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة أو بقرار من مجلس الإدارة.
- (ب) على أمين سر المجلس العمل أمين سر للجنة ما لم يتم تعيين أمين سر آخر للجنة.
- (ج) يجب أن تكون الاجتماعات هي الصيغة الرئيسية المستعملة لأداء اللجنة لأنشطتها.
- (د) لأداء مسؤولياتها يجب على لجنة الاستثمار أن تضع في كل سنة جدول اجتماعات وعلما الاجتماع أربع (4) مرات في السنة. ويجوز جدولة اجتماعات أخرى إذا اعتبرت لجنة الاستثمار أو اعتبر رئيس اللجنة أن عقدها ملائم.
- (هـ) على لجنة الاستثمار أن ترفع تقريراً مباشرة إلى المجلس في كل اجتماع مجدول من اجتماعات المجلس تعرض فيه أداء الاستثمار على ضوء الأهداف المحددة في سياسة الاستثمار بما في ذلك العائدات الفعلية مقابل توقعات أداء الشركة.
- (و) إن رئيس لجنة الاستثمار مسئول عن وضع جداول أعمال اجتماعات لجنة الاستثمار. ويجب إرسال المواد المتعلقة بموضوع البحث في كل اجتماع إلى أعضاء لجنة الاستثمار قبل كل اجتماع. ويجب إعداد محاضر لجميع اجتماعات لجنة الاستثمار لتوثيق أداء لجنة الاستثمار لمسئولياتها. ويجب أن تقدم لجنة الاستثمار تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة.
- (ز) يعتبر النصاب مكتملاً في أي اجتماع من اجتماعات اللجنة إذا حضره على الأقل ثلثي (2 / 3) أعضاء اللجنة. ويجب على اللجنة اتخاذ قراراتها بأغلبية ثلثي (2 / 3) الأصوات.
- (ح) على اللجنة اتخاذ قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء المشاركين في الاجتماع. إن أي قرارات أو مداوات تتخذها أو تجربها لجنة الاستثمار يجب أن تكون خطية بما في ذلك المخالفة إن وجدت. ويكون لرئيس اللجنة الصوت المرجح في حالة تعادل الأصوات.
- (ط) يجب بيان نتائج أعمال اللجنة في محاضر مكتوبة يوقع عليها رئيس اللجنة. ولكن يجب تعميم مسودة المحاضر على جميع أعضاء اللجنة وتتم إضافة ملاحظاتهم في المحاضر النهائية قبل توقيع الرئيس على هذه المحاضر في خلال خمسة عشر (15) يوم من عقد الاجتماع. ويجب تقديم المحاضر الموقعة إلى رئيس مجلس إدارة الشركة. يجب أن تتضمن المحاضر :
- 1) موقع ووقت الاجتماع.
 - 2) أسماء الأشخاص الحاضرين في الاجتماع ؛
 - 3) جدول الأعمال والموضوعات المطروحة في الجلسة ؛
 - 4) نتائج التصويت على أساس فردي.
 - 5) القرارات التي اتخذتها اللجنة ؛
 - 6) الأساس المنطقي للقرارات.
 - 7) مرفقات الوثائق المقدمة خلال الاجتماع.
- (ي) تقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية تقديم إشعار مسبق إلى جميع أعضاء اللجنة بانعقاد الاجتماع مع جدول الأعمال والتأكد من توفر جميع المعلومات اللازمة فيما يتعلق بالبنود المدرجة على جدول الأعمال قبل عشرة (10) أيام عمل على الأقل من الاجتماع. ويجب تقديم هذا الإشعار بأي شكل يعتبر ملائماً ومتفق عليه بين أعضاء اللجنة مثل الهاتف أو الفاكس أو البريد العادي أو البريد الإلكتروني.

تدفع إلى أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بمن في ذلك رئيس اللجنة المكافأة المقررة وفقا لسياسة المكافآت و التعويضات الخاصة بالشركة.

5-3 دليل لجنة إدارة المخاطر

1-5-3 مقدمة

- (أ) يتعرض كل نشاط يتعلق بمشاريع إلى مخاطر في سياق ثرقب الفوائد. يتم تعريف إدارة المخاطر من وجهة نظر عمل المشاريع باعتبارها أكثر من مجرد أداة للحد من الخسائر : حيث ينظر إليها باعتبارها أداة لا تتجزأ لدعم قرارات الإدارة بشأن فرص الأرباح مقابل احتمالية الخسارة.
- (ب) بمقتضى لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن الإدارة العامة للرقابة على شركات التأمين في مؤسسة النقد العربي السعودي. يتعين على مجالس الإدارة (المجلس) في شركات التأمين العاملة في المملكة العربية السعودية تشكيل لجان إشراف تتضمن. من بين أمور أخرى. لجنة إدارة المخاطر.
- (ج) بناء على ذلك. يتعين على المجلس إقرار دليل عمل لكل لجنة إشراف يتضمن الإجراءات المنصوص عليها والتي تحدد مهام ومدة ونطاق عمل وصلاحيات وواجبات اللجنة والآلية التي يقوم مجلس الإدارة من خلالها بالرقابة على أعمالها.
- (د) تشكل هذه الوثيقة دليل عمل للجنة إدارة المخاطر لشركة الأهلي للتكافل.
- (هـ) يكون للمصطلحات المعرفة التي لم يرد تعريفها في هذا الدليل ذات المعنى الوارد في لائحة حوكمة شركات التأمين.

2-5-3 المهام

(أ) تعيين الأعضاء

- (1) على مجلس الإدارة تعيين أعضاء لجنة إدارة المخاطر وفقا للقواعد الصادرة عن الجمعية العمومية.
- (2) تتألف لجنة إدارة المخاطر مما لا يقل عن ثلاثة (3) أعضاء يرأسها عضو غير تنفيذي كرئيس للجنة. يتم تعيينه من قبل المجلس.
- (3) يجب أن تكون غالبية أعضاء لجنة إدارة المخاطر من أعضاء مجلس الإدارة.
- (ب) تعيين أمين السر
- على لجنة إدارة المخاطر تعيين أمين للسر. لا يكون عضوا في لجنة إدارة المخاطر. والذي يتولى المسؤولية عن تقديم الدعم الإداري. تكون مدة عمل أمين السرممثلة لتلك التي للجنة (مع الحق في إعادة التعيين). ووفقا لتقدير لجنة إدارة المخاطر. من الممكن أن يطلب من أمين السر عدم حضور اجتماعاتها عندما يكون له أولها تضارب مصالح.
- (ج) الاجتماعات والنصاب
- (1) يتعين على لجنة إدارة المخاطر عقد ما لا يقل عن اجتماع واحد كل ربع سنة مع صلاحية الدعوة إلى عقد اجتماعات إضافية حسبما تمليه الظروف.
- (2) لأغراض ممارسة أعمالها. يجب أن يتوفر النصاب لاجتماع لجنة إدارة المخاطر. يعني النصاب ما لا يقل عن غالبية أعضاء لجنة إدارة المخاطر الحاضرين إما شخصا أو عن طريق وكيل. يمكن لكل عضو حاضر أن يحمل وكالة واحدة (1) فقط.
- (3) يجوز الحضور إما شخصا أو عن طريق الهاتف أو عن طريق مؤتمرات بالصوت والصورة.
- (4) تتم الدعوة إلى الاجتماعات من قبل رئيس لجنة إدارة المخاطر. أو بناء على طلب خطي من اثنين (2) من أعضاء لجنة إدارة المخاطر.

- (د) الرقابة وتأثير الأعضاء
يتم إصدار قرارات لجنة إدارة المخاطر بالأغلبية البسيطة للنصاب. وفي حال تساوي الأصوات، يكون لرئيس الاجتماع صوتاً مرجحاً. وفي غياب رئيس لجنة إدارة المخاطر المعين من قبل مجلس الإدارة، يتعين على النصاب الحاضر تعيين رئيس مكلف للاجتماع المعني.
- (هـ) سلوك الأعضاء
يجب أن يكون أعضاء لجنة إدارة المخاطر على إطلاع تام بسير العمل. ويكون لهم إمكانية الوصول إلى كافة المعلومات وأفراد الشركة وعليم التصرف بنية حسنة باذلين العناية الواجبة وبالتقيد بالقوانين والأنظمة واجبة التطبيق وبما يصب في المصلحة المثلى لمساهمي الشركة وحملتها وتائقها وغيرهم من الجهات ذات العلاقة. وعليم أداء واجباتهم بمنأى عن أي تأثير خارجي، سواء من داخل الشركة أو خارجها. لا يجوز لأعضاء لجنة إدارة المخاطر تغليب مصالحهم الشخصية أو مصلحة الجهات التي يمثلونها على تلك التي للشركة ومساهميها والجهات الأخرى ذات العلاقة وأن تتعارض معها.
- (و) السرية
يحظر على أعضاء لجنة إدارة المخاطر الكشف إلى المساهمين أو العامة عن أي معلومات سرية حصلوا عليها خلال أدائهم لدورهم. بخلاف ما يكون في الجمعية العمومية. ولا يجوز لهم استخدام تلك المعلومات لفائدتهم الخاصة وكسبهم الشخصي.
- (ز) محاضرات الاجتماعات
يتم تدوين محاضرات اجتماعات لجنة إدارة المخاطر وتوقيعها من قبل رئيس وأمين سر لجنة إدارة المخاطر. ويجب أن تبين الحاضرين في الاجتماع والمواضيع التي تمت مناقشتها والمدالات الهامة وعملية التصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع بيان الأسباب، إن وجدت) والقرارات المتخذة والتحفظات. يتم إرفاق مع المحضر كافة السجلات والوثائق التي تتم دراستها خلال الاجتماع و / أو الإشارة إليها في المحضر.
- (ح) إشعار الاجتماع
تقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية توجيه إشعارات مسبقة وإرسال جداول أعمال الاجتماع مع أي مواد ذات علاقة إلى أعضاء لجنة إدارة المخاطر والتأكد من تسليمها خلال فترة من عشرة أيام (10) أيام عمل قبل أي اجتماع للجنة إدارة المخاطر.
- (ط) متطلبات ما بعد الاجتماع : إشراف المجلس
1) يتم توزيع محاضرات اجتماعات لجنة إدارة المخاطر على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد عن خمسة عشرة (15) يوماً. يتم تحديد الشخص المسؤول أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة وذكره / ذكرها في المحضر.
2) على لجنة إدارة المخاطر إعداد وتقديم تقاريرها وبياناتها إلى المجلس وفقاً للسياسة الداخلية المعتمدة للشركة ويتوجب على لجنة إدارة المخاطر إعداد وتقديم المعلومات إلى المجلس بصورة دورية.
- (ي) المدة
تكون مدة لجنة إدارة المخاطر معادلة لتلك التي لمجلس الإدارة لا تتجاوز ثلاث (3) سنوات. يعمل أعضاء لجنة إدارة المخاطر وفقاً لتقدير المجلس ويجوز عزلهم أو استبدالهم في أي وقت لسبب أو دون سبب من قبل المجلس. من الممكن إعادة تعيين أعضاء لجنة إدارة المخاطر عند انتهاء مدة تعيينهم.

3-5-3 نطاق العمل

يشمل نطاق عمل لجنة إدارة المخاطر تطبيق الأحكام ذات العلاقة في لائحة حوكمة شركات التأمين ولائحة إدارة المخاطر الصادرة عن الإدارة العامة لمراقبة التأمين في مؤسسة النقد العربي السعودي، والذي يتضمن دون أن يقتصر على :

- (أ) مساعدة مجلس الإدارة في وضع استراتيجية لإدارة المخاطر تتوافق والتزامات الشركة تجاه المساهمين وحملة الوثائق وتتوافق مع المتطلبات التنظيمية.
- (ب) مساعدة مجلس الإدارة في وضع إطار إدارة مخاطر متكامل لقياس المخاطر وتحديد حدود المخاطر المقبولة وحدود التعرض الإجمالية والحد من المخاطر ومراقبة والتحكم في كافة العمليات ذات العلاقة بالمخاطر. يجب أن يشمل هذا الإطار على سبيل المثال لا الحصر :
- (1) تحديدا واضحا لمناصب العاملين المناط بهم مسؤولية إدارة مخاطر محددة.
 - (2) أنظمة ملائمة لتحديد وقياس الخطر.
 - (3) ضوابط فعالة تتعلق بالمخاطر. وضوابط تشغيلية مستقلة وتدقيقا داخليا.
 - (4) نظام معلومات متكامل للجنة إدارة المخاطر. يعمل على ضمان المراقبة الفورية وتقديم التقارير بكافة المخاطر وعمليات إدارة المخاطر على كافة مستويات الشركة.
- (ج) مساعدة مجلس الإدارة في وضع خطة لمواجهة حالات الكوارث الخارجية ذات الأثر السلبي الحاد في العمل. ويجب أن تشمل هذه الخطة :
- (1) التأكد من إشارات التحذير المبكر من المخاطر.
 - (2) بيان الإجراء المتبع المفصل في حالة وجود نتيجة سلبية.
 - (3) تحديد الأدوار والمسؤوليات عن كل إجراء مقرر.
- (د) مساعدة مجلس الإدارة في تزويد مؤسسة النقد العربي السعودي بتقرير سنوي يفصل خطة إدارة المخاطر للشركة وخطوات تطبيقها كجزء من التقارير المالية السنوية المقدمة إلى المؤسسة في نهاية السنة.

3 - 5 - 4 الصلاحيات والواجبات

(أ) الصلاحيات والواجبات العامة

- تشمل واجبات لجنة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :
- (1) تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة :
 - (2) تحديد و المحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة :
 - (3) الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته :
 - (4) وضع إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بصورة منتظمة بناء على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة :
 - (5) مراجعة سياسات إدارة المخاطر :
 - (6) إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) :
 - (7) رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر :
 - (8) تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- (ب) المشورة المهنية الخارجية
- يمكن للجنة إدارة المخاطر الحصول على مشورة مهنية خارجية. عند الضرورة. لأداء دورها. على نفقة الشركة بعد الحصول على موافقة المجلس.

3 - 5 - 5 المكافآت

تدفع إلى أعضاء اللجنة بمن في ذلك رئيس اللجنة المكافأة المقررة وفقا لسياسة المكافآت و التعويضات الخاصة بالشركة.

القسم 4 : الإدارة العليا

تتولى الإدارة العليا مسئولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية.

1 - 4 الرئيس التنفيذي

يتولى الرئيس التنفيذي المسئولية الأساسية لتنفيذ الإستراتيجية التي يحددها مجلس الإدارة وتخضع لرقابة اللجنة التنفيذية وهو مسئول مباشرة أمام رئيس وأعضاء اللجنة التنفيذية عن تنفيذ هذه الإستراتيجية وتحقيق الأهداف المحددة في مجال الربح السنوي والمبيعات وحصص الشركة من السوق وهو صلة الوصل الأساسية بين إدارة الشركة واللجنة التنفيذية ومسئول عن ضمان اطلاع اللجنة التنفيذية بشكل كاف على أداء الشركة وعن التحديات القصيرة والمتوسطة والطويلة الأجل التي تواجهها الشركة. والرئيس التنفيذي هو المسئول عن قيادة فريق تنفيذي فعال لزيادة قيمة الأسهم على المدى البعيد إلى أقصى حد عن طريق الإسهام في وضع استراتيجيات العمل المناسبة وضمان التنفيذ الفعال لتلك الاستراتيجيات.

1-1-4 المسئوليات العامة

- أ) تنفيذ الخطط الإستراتيجية والتكتيكية لتطوير الشركة وتعزيز قيمة الأسهم.
- ب) تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية للمساهمين.
- ج) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- د) اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وأليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- هـ) البقاء على اتصال وثيق مع رئيس اللجنة التنفيذية وإطلاعه على الأمور الإستراتيجية.
- و) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية.
- ز) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- د) إعداد الموازنات التقديرية السنوية لعرضها على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- هـ) دراسة جميع مشاريع الموازنات التقديرية للمصروفات الرأسمالية والموافقة عليها وتخصيص مثل هذه الموازنات التقديرية بعد المصادقة عليها من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية وفقاً لدليل تفويض الصلاحيات المعمول به لدى الشركة
- و) تنسيق وضع الخطط الاستراتيجية لخمس سنوات للشركة على أساس منظم بالتعاون مع اللجنة التنفيذية.
- ز) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية. وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- ح) اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- ط) تمثيل الشركة لدى الأطراف الأخرى وأمام الجهات الرقابية وإدارة علاقات الشركة مع الأطراف الأخرى.
- ي) التأكد من وضع السياسات الرسمية للشركة لجميع مجالات العمل والالتزام بها.
- ك) القيام بدور الشخص المفوض ضمن مفهوم سياسة الاتصال بالجمهور لدى الشركة. في نقل المعلومات إلى الجمهور بما في ذلك ممثلي الصحافة. وبصفته الشخص المفوض فإن الرئيس التنفيذي يجوز له القيام بمثل هذا الاتصال شخصياً أو تفويض فرد آخر للقيام بمثل هذه الاتصالات.
- ل) ضمان تطوير العلاقات مع الجهات الرقابية الرئيسية والمنظمات الحكومية الرئيسية واللاعبين الرئيسيين في مجال صناعة التكافل والشركاء التجاريين والحفاظ على هذه العلاقة.



- (م) التأكد من استيفاء المتطلبات التي تضعها الجهات الواضحة للأنظمة فيما يتعلق بإعداد التقارير وإجازة إصدار أي معلومات مالية أو غيرها إلى تلك الجهات وإلى جميع الجهات الأخرى الواضحة للأنظمة أو الوكالات الحكومية. إن وجدت.
- (ن) قيادة وتحفيز الفريق التنفيذي للشركة بإدارة سليمة للعمل.
- (س) تنسيق أنشطة فريق الإدارة العليا.
- (ع) تعزيز وتطوير الأنظمة التشغيلية للشركة.
- (ف) تقديم رؤيا واضحة عن استراتيجيات الشركة وتشجيع جميع موظفي الشركة على تحقيقها.
- (ص) مراجعة وتدعيم المهارات الفنية للشركة من جميع جوانبها.
- (ف) دعم تطوير أعمال الشركة عن طريق إتباع الأصول الإدارية والفنية الرائدة.
- (ق) توصيل رؤيا واضحة لإدارة الشركة عن استراتيجية الشركة.
- (ر) إدارة الموظفين الذين يتبعونه مباشرة والاحتفاظ بفريق تنفيذي متماسك مع توفير التدريب والإرشاد الدائم حسب الحاجة.
- (ش) عقد اجتماعات لفريق الإدارة العليا مرة كل شهر على الأقل وتؤوس هذه الاجتماعات.
- (ت) جذب فريق إدارة من المستوى المطلوب والاحتفاظ به لإدارة الأعمال بفعالية.
- (ث) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين. مثل المكافآت الثابتة و المكافآت المرتبطة بالأداء و المكافآت في شكل أسهم.
- (خ) مراقبة أهداف الأداء الشهرية لجميع الإدارات على أساس مستمر واتخاذ إجراءات تصحيحية عند الضرورة لضمان تحقيق الأهداف.
- (ذ) مراجعة جميع التقارير المالية الشهرية وربح السنوية والسنوية ورفع توصية بها قبل تقديمها من خلال اللجنة التنفيذية لموافقة المجلس عليها وتوقيع القوائم المالية التي تمت الموافقة عليها وتقديمها إلى الجهات الرقابية.
- (ض) التأكد من إيجاد حلول سريعة لأي خلافات أو نزاعات بين الإدارات و / أو الأفراد.

2-1-4 ثقافة الشركة

تطوير ثقافة للشركة والحفاظ عليها تركز في نفس الوقت على "شبكة قوية قائمة على العنصر البشري" وكذلك إيجاد "فريق عمل شديد الالتزام ينظر إلى النتائج" مع وجود هدف مشترك بزيادة أداء الشركة إلى أقصى حد.

3-1-4 المسئوليات تجاه مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية

- (أ) يتوقع من الرئيس التنفيذي حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية بصفته غير عضو والمشاركة في المناقشات ولكنه لا يمارس التصويت لا في قرارات المجلس ولا في قرارات اللجنة التنفيذية.
- (ب) التأكد من اطلاع المجلس واللجنة التنفيذية بالشكل الصحيح على شئون الشركة بما في ذلك أدائها والأمور الأخرى ذات العلاقة.
- (ج) مساعدة المجلس واللجنة التنفيذية في اتخاذ قرارات مدروسة تكون عملية ويمكن تنفيذها بسهولة.

4-1-4 خطوط التبعية

- (أ) يتبع الرئيس التنفيذي مباشرة إلى اللجنة التنفيذية وخلال الوقت ما بين اجتماعات اللجنة التنفيذية فإنه يتبع إلى رئيس اللجنة التنفيذية.

ب) على الرئيس التنفيذي التأكد من بقائه على اتصال وثيق برئيس اللجنة التنفيذية ومن اطلاعه على الأمور الاستراتيجية لتمكينه من أداء مسؤولياته تجاه الشركة.

القسم 5: وظائف الرقابة

1-5 وظيفة المراجعة الداخلية

تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وألية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.

يتولى المراجع الداخلي مسؤولية تقديم تأكيد وتوصيات بهدف لإضافة قيمة إلى العمليات وتحسينها عن طريق إدخال أسلوب منهي ومنظم لتقييم وتحسين فعالية إدارة المخاطر وعمليات الرقابة والحوكمة.

1-1-5 الواجبات والمسؤوليات

يعمل المراجع الداخلي على التأكد من تنفيذ المهام والمسؤوليات أدناه بما في ذلك التنسيق والمتابعة مع شركة مراجعة الحسابات المكلفة والإدارة ولجنة المراجعة.

- أ) يقوم بإعداد خطة المراجعة وعرضها إلى لجنة المراجعة لدراستها وإقرارها.
- ب) يتأكد من التزام عمليات الشركة ككل بالمتطلبات القانونية والاقتصادية.
- ج) يتأكد من التزام التعاملات والنشاطات بالسياسات والأنظمة المعتمدة للشركة.
- د) يتحقق من التزام مصروفات الإدارات بالموازنة السنوية ويوصي بإجراءات وقائية وتصحيحية للتأكد من توافق كافة المصروفات بالموازنة.
- هـ) ينفذ إجراءات المراجعة المحددة ويعد الوثائق المطلوبة، ويوزع لجنة المراجعة بتقييم مستقل لجودة أصول الشركة وملاءمة وفعالية الرقابة الداخلية في كافة مجالات الشركة، وملاءمة الإجراءات والممارسات التشغيلية.
- و) يقيم ملاءمة وموثوقية المعلومات المتوفرة لاتخاذ قرارات الإدارة.
- ز) يضع توصيات بشأن الأنظمة والسياسات والإجراءات قيد الدراسة، ويراقب رد الإدارة وتنفيذها فيما يتعلق بالتوصيات المعتمدة وتطوير السياسات.
- ح) ينسق ويدير علاقات المراجعة مع الجهات الرقابية (مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية) ومراجعي الحسابات الخارجيين الآخرين للتأكد من توافق وشمولية المراجعة السليمة، ويجري دراسات خاصة للإجراءات أو جوانب المشاكل حسبما تطلبه أو توعزه المستويات الإدارية المعنية.
- ط) يساعد في تطوير نظام فعال لحوكمة الشركة.
- ك) يبرز التزام الشركة بحوكمة الشركة عن طريق مراقبة الالتزام بهذه السياسات، ويبلغ لجنة المراجعة بأي مخالفات.
- ل) يعمل كمستشار للجنة المراجعة حول الأمور التنظيمية، والتشريعات المتعلقة بحوكمة الشركات.

2-5 مراقبة الالتزام

تتولى وظيفة مراقبة الالتزام مسئولية مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن المؤسسة أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة.

يتولى مسؤول الالتزام المسؤولية عن وضع وتنفيذ ضوابط وممارسات نظامية لاللتزام في الشركة بأكملها ضمن بيئة عمل شركة الأهلي للتكافل.



5- 2- 1 الواجبات والمسؤوليات

- (أ) يضع خطة الالتزام وموازنتها ومواردها مع ضمان توافرها والاستراتيجية والتوجيهات العامة لشركة الأهلي للتكافل.
- (ب) يقوم بصياغة سياسات وإجراءات وضوابط الالتزام والوثائق المتعلقة بالالتزام ومكافحة غسيل الأموال والتحديثات اللاحقة في البرامج.
- (ج) يقوم بحفظ الوثائق النظامية المتوفرة للشركة وتحديثها وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.
- (د) يضع وينفذ إطار التزام فعال للشركة وفقاً للمتطلبات النظامية ومتطلبات سياسة اعرف عميلك.
- (هـ) يحدد المخاطر ومدى تعرض الشركة فيما يتعلق بالحجم وخطوط العمل وقاعدة العملاء ويطلع (إجراءات وقاية مبكرة للوظائف بالنسبة للمسائل الناشئة).
- (و) يقوم بالإبلاغ عن كافة شؤون الالتزام وأي مخاطر محتملة ذات صلة إلى الشخص المعني.
- (ز) يضع ويقدم كافة التقارير المطلوبة إلى الشخص المعني وفقاً للسياسات ذات العلاقة والأنظمة المعمول بها.
- (ح) يضع سياسة تعريف العملاء وإجراءات التحقق.
- (ط) يتحقق من تقارير أعمال شركة الأهلي للتكافل والوثائق ذات العلاقة للتقيد بالإجراءات الحاكمة وسجلات تسجيل الوثائق والمطالبات وتقارير التعويضات.
- (ي) يقوم بالتنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية (أي الهيئات الرقابية ومراجعي الحسابات) لفرض تنفيذ الالتزام بالقواعد والأنظمة، ويقدم توصياته بشأن الممارسات والتصرفات الجيدة بصفته مسؤول الاتصال أمام السلطات (مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية وغيرها).
- (ك) يتعاون بالكامل مع المفتشين المعيّنين في تقديم المعلومات والتوضيحات الضرورية حول نشاطات الشركة وفقاً للسياسات ذات العلاقة والقوانين والأنظمة المعمول بها.
- (ل) يقوم بدراسة كافة عروض المنتجات المقترحة (خط العمل والشروط والبنود وعملية المبيعات والمكتب، الخ)، للتأكد من توافرها وضوابط الالتزام النظامية.
- (م) يقدم المشورة اللازمة في الوقت المطلوب وبدعم إدارة شركة الأهلي للتكافل وموظفيها لضمان التقيد بالالتزام والمتطلبات والمعايير.
- (ن) يجري برامج مراجعة القزام روتينية وخاصة لتقييم الملاءمة والفعالية التشغيلية لسياسات وإجراءات الالتزام تشمل خدمات الشركة
- (س) يتأكد من إجراء كافة موظفي الشركة لتعاملات العمل وفقاً لأعلى المعايير الدولية للسلوك المهني الأخلاقي المقررة بموجب قواعد السلوك لشركة الأهلي للتكافل ومؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية.
- (ع) يناقش نتائج برامج مراجعة الالتزام الروتينية والخاصة مع لجنة المراجعة عند إتمام المراجعة.
- (ف) يقوم بإعداد وإجراء التعليم والتدريب المستمر حول الالتزام ومتطلباته وشؤونه لكافة الموظفين بصورة منتظمة.
- (ص) يقوم بالتأكد من توزيع وتنفيذ التحديثات النظامية في الوقت المحدد لكافة موظفي شركة الأهلي للتكافل من خلال التعميمات والنقاش وورشات العمل.
- (ق) يقدم الإرشاد والدعم والقيادة والإدارة للمرؤوسين للتأكد من السيادية العمل بكفاءة وفعالية، ويتأكد من استيعاب كافة الموظفين لأدوارهم الأساسية لتحقيق الأهداف المؤسسية العامة لشركة الأهلي للتكافل.
- (ر) يجري تقييم أداء سنوي لمراجعة أداء الموظفين ويتولى كافة المهام والمسؤوليات الإدارية الضرورية.

5- 3 إدارة المخاطر

تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية.

يتولى مدير المخاطر المسؤولية عن تحديد المخاطر المحتملة في شركة الأهلي للتكافل وبمساعدة الإدارة في تنفيذ الاستراتيجيات للحد من تلك المخاطر. وفي سياق دعم ذلك، يتعين على مدير المخاطر القيام بوضع والاحتفاظ بنظام فعال لتحديد مخاطر

وإبلاغ عن الحوادث وتحديثه (حيثما يكون ضرورياً. بالإضافة إلى ذلك، على مدير المخاطر تولي القيادة من خلال العمل مع الإدارات الأخرى في تنفيذ إجراءات الحد من المخاطر.

5-3-1 الواجبات والمسؤوليات

- (أ) توفير القيادة العامة والرؤية والتوجيه لإدارة مخاطر المؤسسة.
- (ب) وضع إطار إدارة مخاطر متكامل لكافة جوانب المخاطر في شركة الأهلي للتكافل ككل.
- (ج) وضع سياسات إدارة مخاطر لتحديد الأدوار الهابطة والصاعدة والمسؤوليات بشأن إدارة المخاطر.
- (د) مراجعة برامج إدارة المخاطر القائمة لتحديد كيفية تعزيز ممارسات إدارة المخاطر الحالية لإنشاء أو تحسين إطار إدارة مخاطر المؤسسة.
- (هـ) وضع التصنيفات الرئيسية للمخاطر وفقاً للمتطلبات الرقابية.
- (و) وضع هيكل إدارة مخاطر والأدوار والمسؤوليات في الشركة على مختلف مستويات الإدارة.
- (ز) وضع منهجية تقييم لتقدير المخاطر الأساسية والضوابط الأساسية ذات العلاقة.
- (ح) إجراء تقييمات المخاطر وتنفيذ خطط الأعمال القائمة على المخاطر وتقديم التوصيات بشأن الرقابة الداخلية وتحسين العمليات.
- (ط) تقييم المخاطر والضوابط. تقييم تصميم وفعالية بينات الرقابة والتوصية حيثما يكون من الممكن الاعتماد على الضوابط وتقييم متى قد يكون من المطلوب وجود إجراءات فحص أكثر استقلالية.
- (ي) تصميم وتنفيذ فحوص الالتزام : وتقييم النتائج واقتراح خطط تخفيف.
- (ك) مراقبة برنامج خطة التحسين.
- (ل) إعداد التقارير والمستندات والجدول المؤيدة الأخرى التي تفصل العمليات والوضع المالي و / أو الالتزام بالقوانين والأنظمة وتقدم توصيات وتحسينات حيثما ينطبق.
- (م) تطبيق مجموعة مصفوفات وتقارير المخاطر. بما في ذلك بيانان الخسائر والحوادث. والتعرضات للمخاطر الأساسية ومؤشرات التنبيه المبكر.
- (ن) تحسين جاهزية إدارة المخاطر في شركة الأهلي للتكافل من خلال الاتصال وبرامج التدريب وقياس الأداء القائم على المخاطر والحوافز.
- (س) تطوير أنظمة التحليل وقدرات إدارة البيانات لدعم برنامج إدارة المخاطر.
- (ع) جمع البيانات الإحصائية وإعداد التقارير بشأن مجموعة واسعة من المواضيع المتعلقة بإدارة المخاطر ذات الاهتمام لدى شركة الأهلي للتكافل.
- (ف) مراجعة وتحليل النشاطات التشغيلية وتقديم التوصيات لتحقيق الأهداف المرجوة لإدارة المخاطر.
- (ق) تقييم التغطية التأمينية : وتحديد التعرضات وتقييم المسؤولية من خلال تقييم إحصائيات وتوجهات خسائر المطالبات.
- (ر) وضع والاحتفاظ بأنظمة وسجلات توفر تقييماً سليماً ورقابة وتوثيقاً للمهمة الموكلة إليه.

بالإضافة إلى أي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى. تشمل واجبات وظيفة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

- (أ) تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر
- (ب) مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة
- (ج) وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
- (د) تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
- (هـ) تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية)
- (و) وضع خطة للطوارئ



- (ز) التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة
(ح) نظام إدارة المخاطر.

يجب أن تقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن المؤسسة.

يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الاكتتاب.

يجب أن يتناسب عدد العاملين في وظيفة إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة.

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.

5 - 3 - 2 العلاقات

يقوم مدير إدارة المخاطر بإقامة والاحتفاظ بعلاقات مع من يلي :

(أ) داخليا

- 1) المدير العام وإدارته.
- 2) المدير المالي وإدارته.
- 3) مدير الدعم وإدارته.
- 4) لجنة المراجعة والمراجعين الداخليين
- 5) مجلس الإدارة.

(ب) خارجيا

- 1) المراجعين الخارجيين وغيرهم من الاستشاريين.
- 2) الوكالات والمؤسسات الحكومية.
- 3) الجهات الرقابية (هيئة السوق المالية، مؤسسة النقد العربي السعودي، وزارة التجارة والصناعة) .
- 4) الشركاء الفنيين.

القسم 6 : الأكتواري المعين

يقوم الخبير الأكتواري المعين بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة (20) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة.

6 - 1 تعيين الأكتواري المعين

يجب على الشركة، بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من المؤسسة، أن تعين خبيراً إكتواريًا (إكتواريًا معنيًا) مؤهلاً حسب المتطلبات الواردة في المادة (١٣) من هذه اللائحة، وأن يكون ذا خبرة كافية في أنواع التأمين التي تمارسها الشركة. ويمكن أن يكون التعيين من خلال التوظيف أو الاستعانة بخدمات إكتواري خارجي وفقاً لللائحة الإستناد الخاصة بشركات التأمين وإعادة التأمين وأصحاب المهن الحرة.

لا يجوز للإكتواري المعين أن يكون عضواً في مجلس إدارة أو رئيساً تنفيذياً أو مديراً عاماً في الشركة أو في شركة ذات علاقة.

6 - 2 شروط التعيين وإجراءاته

يجب أن تتوافر في الإكتواري المعين الشروط الآتية كحد أدنى :

- أ) أن يكون حاصلأ على درجة الزمالة من منظمة إكتوارية تعتمد نظام الاختبارات لعضويتها وتوافق عليها المؤسسة.
- ب) أن يتمتع بخبرة كافية بعد حصوله على درجة الزمالة تؤهله للعمل إكتوارياً معيناً للشركة في أنواع التأمين التي تمارسها الشركة.
- ج) ألا يكون قد صدر ضده أي إجراء تأديبي، أو جرى تعليق عضويته أو إلغاؤها في أي وقت من أي منظمة إكتوارية، أو جرى تعليق أو إلغاء ترخيصه الذي يسمح له بتقديم خدمات إكتوارية من أي جهة تنظيمية.
- د) ألا يكون قد أدين بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.

6 - 3 أحكام عامة

يحق للإكتواري المعين الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها ومستنداتها. ويحق له أن يطلب من مجلس إدارة الشركة وإدارتها العليا المعلومات والإيضاحات التي يراها ضرورية للقيام بواجباته وعلى الشركة تزويده بذلك.

على الإكتواري المعين رفع التقارير الإكتوارية التي يعدها مباشرة وبصفة عاجلة إلى مجلس إدارة الشركة وإدارة مراقبة الالتزام في الحالات الآتية :

- أ) إذا كان هناك مخاطر وشيكة أو مستقبلية قد تواجه الشركة وتؤثر سلباً، على سبيل المثال لا الحصر، على الآتي :
 - 1) هامش الملاءة
 - 2) التزامات معيدي التأمين والتزامات الشركة تجاه معيدي التأمين
 - 3) مستويات ملائمة من الاحتفاظ بالمخاطر
 - 4) ربحية منتجات الشركة
 - 5) تسعيرة منتجات الشركة
 - 6) الاحتياطات الفنية
- ب) إذا ثبت أن الشركة خالفت أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أي لوائح أو تعليمات أخرى صادرة عن المؤسسة ذات علاقة بالوضع المالي للشركة أو مخصصاتها الفنية أو أي مسألة تؤثر على حقوق المؤمن لهم أو المستفيدين من وثائق التأمين.
- ج) إذا لم تسمح الشركة للإكتواري المعين بأداء الأعمال والمسؤوليات الممندة إليه بموجب نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية وأي لوائح أو تعليمات أخرى صادرة عن المؤسسة.
- د) على مجلس الإدارة أن يدرس التقارير الإكتوارية ويوصي بالإجراءات التصحيحية وتزويد المؤسسة بجميع المعلومات ذات الصلة بالإجراءات المتخذة خلال عشرين يوم عمل من تاريخ استلام التقرير الإكتواري.

على الإكتواري المعين الالتزام بالآتي :

- أ) تنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفقاً للمبادئ والمعايير الإكتوارية الصادرة عن المنظمة الإكتوارية التابع لها وبعد مسؤولاً أمام تلك المنظمة والمؤسسة. الأخذ بعين الاعتبار المعايير الصادرة عن الجمعية الإكتوارية لتطبيق على جميع الأعمال الإكتوارية المتطلبة في هذه اللائحة وعلى أي أعمال إكتوارية تطلبها المؤسسة.
- ب) تنفيذ واجباته بصدق وأمانة وكفاءة وعدم إخفاء أي حقائق تتعلق بالوضع المالي أو الفني للشركة وعدم إعطاء معلومات غير صحيحة.
- ج) عدم الإفصاح للغير عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة التي حصل عليها خلال قيامه بعمله أو بعد الانتهاء من عمله.

- (د) ألا يعهد الإكتواري لشخص آخر بالقيام بالعمل الإكتواري نيابة عنه إلا في حال تحديد نطاق العمل ومن سوف يقوم به في التقرير بشكل واضح.
- (هـ) الاحتفاظ بسجلات عمله منظمة حسب المعايير المهنية للمنظمة الإكتوارية التابع لها. ويجب أن تشمل السجلات البيانات وصور الوثائق التي يجب تزويد المؤسسة بها.
- (و) تحمل مسؤولية أي ممارسات مهنية ناتجة عن التقصير والإهمال وفقاً للمادة (٩) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.
- (ز) أن يؤدي الخدمات المهنية المؤهل لها والتي لديه خبرة مناسبة فيما فقط.

في حال ما إذا تبين أن هناك عجزاً في المخصصات الفنية بناءً على رأي الإكتواري المعين، فيجب على الشركة اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لتصحيح العجز خلال نهاية الربع المالي اللاحق للربع المالي التي تبين فيه العجز في الشركة.

6 - 4 المهام والمسؤوليات

تشتمل المهام والمسؤوليات العامة للإكتواري المعين - على سبيل المثال وليس الحصر - على الآتي :

- (أ) الحصول على جميع المعلومات اللازمة من الإكتواري المعين السابق.
- (ب) دراسة الوضع المالي العام للشركة
- (ج) تقييم كفاية رأس المال للشركة.
- (د) تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
- (هـ) تسعير منتجات تأمين الحماية والادخار والتأمين الصحي وتأمين المركبات مع إبداء التوصيات حول كفاية معدلات الأقساط لفئات التأمين العام الأخرى من المنتجات.
- (و) تحديد المخصصات الفنية للشركة والتوصية بشأنها.
- (ز) التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية ولتحديد الألية المناسبة للتخفيف من أثرها.
- (ح) تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين والمستويات الملائمة للاحتفاظ بالمخاطر والتوصية بمستوى الاحتفاظ الأمثل.
- (ط) تقديم التوصيات لمجلس إدارة الشركة بشأن سياسة الشركة الاستثمارية. مع مراعاة طبيعة وتوقيت الالتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين وتوافر الأصول المناسبة.
- (ي) تحديد الفائض أو العجز للشركة بشكل عام.
- (ك) إعداد التقارير المناسبة وفقاً لنماذج التقارير المالية المطلوبة من المؤسسة.
- (ل) مراجعة أدلة الاكتتاب الخاصة بالشركة.
- (م) تقديم المشورة بشأن أي أمور إكتوارية أخرى.

إضافة إلى المهام والمسؤوليات. على الإكتواري المعين القيام بالآتي :

- (أ) عمل اختبار ربحية معدلات أقساط التأمين.
- (ب) تقديم المشورة بشأن بنود وشروط وثائق التأمين.
- (ج) تحديد الاحتياطيات الإكتوارية الرضاوية والتأكد من كفايتها.
- (د) تقديم المشورة بشأن توزيع الأرباح أو المكافآت المالية على حملة وثائق تأمين الحماية والادخار ذات العوائد.
- (هـ) تحديد المبالغ مستحقة الدفع لحملة وثائق تأمين الحماية والادخار عند تخليهم عن وثائقهم.

6 - 5 التقارير

على الإكتواري المعين التأكد من وضوح وشمولية التقرير الإكتواري الذي يقدمه بحيث يمكن لإكتواري آخر ذي خبرة متابعة التقرير والتوصل إلى استنتاج.

ويجب أن يحتوي التقرير على الآتي كحد أدنى :

- أ) بيان واضح بأنه يتصرف بصفة رسمية كإكتواري معين.
- ب) وصف للإرشادات الإكتوارية المتبعة.
- ج) تواريخ جميع التقارير السابقة التي أصدرها الإكتواري المعين فيما يتعلق بالشركة العميلة.
- د) تعليقات حول جميع التقارير ذات العلاقة التي أصدرها إكتواريون آخرون للشركة العميلة.
- هـ) أسباب عدم مراجعة التقارير الإكتوارية السابقة. إذا لم تتم مراجعتها أو النظر فيها.
- و) تلخيص وتوضيح للتغيرات الجوهرية في المنهجية والفرضيات مقارنة بالتقارير السابقة وشرح أسباب هذه التغيرات.
- ز) إيضاح حول اختيار جميع الفرضيات الجوهرية وسبب اختيارها. وإشارة إلى أي مصدر خارجي تم الاعتماد عليه.
- ح) شرح المنهجية التي اتبعها الإكتواري.
- ط) تعريف بالإكتواريين الآخرين الذين عملوا على التقرير. وتوضيح لعملية مراجعة النظراء. وتحديد المشاركين فيها.
- ي) إفصاح عن أي تبعية مالية أو تنظيمية أو أخرى بخصوص أي أمر يتعلق بموضوع التقرير. وأي معلومات ذات صلة وغير واضحة.
- ك) قائمة للمصطلحات المستخدمة.

6 - 6 البيانات

يجب على الإكتواري المعين اتخاذ جميع الخطوات المعقولة لضمان اتساق ودقة واكتمال البيانات التي يستخدمها في التحليل. وينبغي أن تحتوي جميع التقارير الرسمية على الآتي كحد أدنى :

- أ) تأكيد بأن البيانات المتاحة تسمح بإكمال التحليل المطلوب حسب الحكم المهني للخبير الإكتواري.
- ب) إفصاح عن حدود البيانات الرئيسية المعروفة. والآثار المترتبة عليها.
- ج) وصف كامل للبيانات التي تم استخدامها.
- د) وصف كامل لجميع العمليات المنفذة للتحقق من البيانات.
- هـ) تحديد دقيق لمدة الدراسة التي استنتجت خلالها البيانات.
- و) وصف باختبارات المعقولة التي أجريت على البيانات في أحدث التقارير السابقة.
- ز) إيضاح أي تعديلات أو تصفية للبيانات الأولية، وأي محاولة أجريت لقياس التأثير.
- ح) إذا قرر الإكتواري المعين أن مراجعة البيانات لم تكن مناسبة. فيجب أن يشير التقرير إلى عدم مراجعة تلك البيانات (وسبب ذلك) وأن يوضح عن أي قيود بشأن العمل الإكتواري المنفذ.
- ط) من غير المقبول أن يحتوي تقرير الإكتواري على تحذيرات تسعى لإلقاء المسؤولية على آخرين بشأن جودة البيانات. ويتوقع من الخبير الإكتواري تنفيذ عمليات تدقيق كافية لنتائج تقريره المقدم.

6 - 7 عملية مراجعة النظراء

على الإكتواري المعين التأكد من أنه تمت مراجعة عمله من قبل النظراء. وتهدف عملية مراجعة النظراء إلى كشف أي مشاكل في الخدمات الإكتوارية المقدمة من الإكتواري المعين وتصحيحها في الوقت المناسب :

- وعلى وجه الخصوص، يجب أن تراعي مراجعة النظراء المسؤوليات المنصوص عليها في هذه اللائحة والمواد ٢٠ و ٥١ و ٦٩ من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني. ويجب أن تحتوي مراجعة النظراء على ما يلي كحد أدنى :
- (أ) مدى التزام الخبير الإكتواري المعين في أداء الأدوار والمسؤوليات المحددة في هذه اللائحة والمواد ٢٠ و ٥١ و ٦٩ من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.
- (ب) الافتراضات والمنهجية المستخدمة.
- (ج) الاستنتاجات والتوصيات الواردة في التقارير الإكتوارية التي يقدمها الخبير الإكتواري المعين.
- (د) مجموعة مختارة من عمليات الاحتمال الأكثر أهمية التي قام بها الخبير الإكتواري المعين.
- (هـ) مدى كفاية المخصصات الفنية للشركة.

يجب على الخبير الإكتواري المعين عند خضوعه لمراجعة نظير أن يكون متعاوناً ومستعداً لدراسة وجهات نظر أخرى وألا يتحيز لأرائه بدرجة كبيرة، وفي المقابل، على الإكتواري منفذ مراجعة النظير التركيز على الأمور الجوهرية والمبادئ العامة. وأن يُبدي الاحترام لوجهات النظر البديلة والآراء المختلفة الصادقة.

إذا تبين للمؤسسة أن الخبير الإكتواري المعين غير مناسب للقيام بالمسؤوليات المذكورة، فإن لها أن تطلب من الشركة إبداله بأخر يتمتع بالكفاءة اللازمة للقيام بتلك المسؤوليات، وإذا لم تعين الشركة إكتواريًا بديلاً فإن للمؤسسة الحق في تعيين إكتواري على نفقة الشركة.

يتحمل الإكتواري المعين المسؤولية المهنية عن الخدمات الإكتوارية التي يقدمها للشركة.

6 - 8 التقارير الرسمية للمؤسسة

يُقدم الإكتواري المعين تقريراً سنوياً إلى إدارة الشركة ومجلس إدارتها والمؤسسة في موعد أقصاه نهاية الشهر الثاني من السنة المالية التالية للشركة. وعليه إتباع التعليمات التفصيلية التي تصدرها المؤسسة من وقت لآخر بشأن محتويات ذلك التقرير، وأن يحتوي التقرير على الآتي كحد أدنى :

- (أ) كفاية المخصصات الفنية بالنسبة للتأمين العام والتأمين الصحي. إضافة إلى تحديد كفاية الاحتياطيات الإكتوارية (المحتسبة رياضياً) لتأمين الحماية والادخار.
- (ب) تحليل العوائد الفعلية التي تحققها استثمارات الشركة خلال السنة المالية
- (ج) تحليل المصروفات. وبالنسبة إلى تأمين الحماية والادخار، يجب أن يتضمن التقرير كذلك تحليل مخاطر نهاية التغطية التأمينية وتحليل الاستمرارية.
- (د) يجب أن يكون تحليل المصروفات وافياً ليحدد الفرضيات والاحتياطيات التالية :
- (1) احتياطيات عدم كفاية الأقساط لجميع منتجات التأمين العام والصحي، ومنتجات تأمين الحماية والادخار قصيرة الأجل.
- (2) تجديد فرضيات المصروفات لتأمين الحماية والادخار طويل الأجل.
- (3) أي مصروفات تتجاوز احتياطيات تأمين الحماية والادخار طويل الأجل. ولا يجوز اعتماد هذه الاحتياطيات إلا لتقييمات السنوات الثلاث الأولى فقط من قيام شركة التأمين بطرح تأمين الحماية والادخار طويل الأجل. يجب تخصيص احتياطيات كاملة لجميع المصروفات والزكاة وضريبة الدخل التي تتكبدها الشركة. ويمكن استثناء مصروفات الاستثمار فقط، ومعاملتها معاملة انخفاض في العوائد.
- (هـ) الوضع المالي العام للشركة.
- (و) تحليل نمو المحفظة التأمينية.
- (ز) توصيات بشأن العملية المستمرة لصياغة وتنفيذ ومتابعة وتعديل الاستراتيجيات المتعلقة بالأصول والالتزامات لتحقيق توافق كافٍ بين الأصول والالتزامات.

- ح) التطورات الإيجابية والسلبية في سياسة الاكتتاب.
- ينفذ الإكتواري المعين مراجعة نصف سنوية ويرفع تقريراً عنها إلى إدارة الشركة ومجلس إدارتها، وعلى إدارة الشركة رفع التقرير إلى المؤسسة في موعد أقصاه نهاية الشهر الثامن من السنة المالية الحالية للشركة. وعلى الإكتواري المعين إتباع التعليمات التفصيلية التي تصدرها المؤسسة من وقت لآخر بشأن محتويات ذلك التقرير. ويجب أن يحتوي التقرير على الآتي كحد أدنى:
- أ) توقعات مستقبلية محدثة لمدة ثلاثة أعوام تأخذ في الاعتبار أي خطط لتوزيع الفائض وتوضح كفاية هامش الملاءة. ويجب أن تغطي التوقعات على الأقل المطالبات (إجمالي المطالبات وصافي المطالبات) وأقساط التأمين (إجمالي أقساط التأمين المكتتبة وصافي أقساط التأمين المكتتبة وإجمالي الأقساط المكتتبة وصافي الأقساط المكتتبة). وجميع المصاريف المختلفة وعوائد الاستثمار. كما يجب أن تُبنى التوقعات استناداً إلى ثلاثة مسارات متوقعة مختلفة على الأقل. بحيث تشمل هذه المسارات على مسار أوسط تقدير. ومسار متوقع متشائم (يستند إلى افتراضات سلبية)، ومسار متوقع متفائل (يستند إلى افتراضات إيجابية). مع تحليل تأثير التغيير في هذه الاحتمالات على هامش الملاءة.
- ب) تحليل المستويات الملائمة للاحتفاظ بالمخاطر وتقديم المشورة بشأنها. وعلى مجلس الإدارة الأخذ في الاعتبار المشورة المقدمة من الإكتواري المعين عند إجراء المراجعة السنوية لوثيقة استراتيجية إعادة التأمين للشركة.
- ج) كفاية تسعير معدلات أقساط المنتجات
- د) إجراء اختبار ربحية لمعدلات الأقساط المستخدمة وتقديم توصيات بشأن كفاية معدلات الأقساط. فيما يخص منتجات تأمين الحماية والادخار.

القسم 7: دليل عمل الجمعية العمومية

- 1-7 الغرض
- أ) إن الجمعية العمومية للمساهمين هي أعلى هيئة في الشركة. وإن عقد اجتماع الجمعية العمومية للمساهمين هو حدث خاص بالنسبة للمساهمين إذ يتيح لهم الفرصة للمشاركة مباشرة في عملية صنع القرار عن طريق التصويت على القرارات المقترحة بغض النظر عن عدد الأسهم التي يمتلكونها في الشركة. والشركة تدرك أهمية الجمعية العمومية للمساهمين وتشجع جميع المساهمين فيها على ممارسة حقوقهم بالكامل في الجمعية العمومية من خلال ممارسة حقوقهم في التصويت.
- ب) تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً سنوياً في كل سنة. ويسمى هذا الاجتماع بالاجتماع السنوي للجمعية العمومية. ويتيح الاجتماع السنوي للجمعية العمومية لمجلس الإدارة الفرصة ل أداء واجباته فيما يتعلق بالأمور التي تحتاج إلى قرار على مستوى الجمعية العمومية أو بموجب القانون أو عقد التأسيس أو طرح هذه الأمور أمام الجمعية العمومية لاتخاذ قرار فيها.

2-7 أحكام عامة

- أ) يجب أن يكون المساهم مخولاً بجميع الحقوق المتعلقة بأسهمه مثل الحق في حصة من الأرباح الممكن توزيعها والحق في حصة في أصول الشركة عند تصفيتها والحق في حضور الجمعية العمومية والمشاركة في مداواتها والتصويت على القرارات المتعلقة بهذا الشأن وحق التصرف فيما يتعلق بالأسهم وحق الإشراف على أنشطة مجلس الإدارة وتقديم الدعاوى فيما يتعلق بالمسؤولية. ضد أعضاء المجلس وحق الاستفسار عن المعلومات والاطلاع عليها دون إضرار بمصالح الشركة وبشكل لا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولانحته التنفيذية.
- ب) وفقاً لنظام الحوكمة لدى هيئة السوق المالية فإن على الشركة أن تحدد في عقد تأسيسها ونظامها الأساسي الإجراءات والاحتياطات اللازمة لممارسة المساهمين جميع حقوقهم المشروعة.

3-7 الصلاحيات

تقع الأمور التالية ضمن صلاحيات الجمعية العمومية ويجب أن يتم اتخاذ قرار فيها بأغلبية أصوات المساهمين المشاركين في الجمعية العمومية :

- (أ) انتخاب وعزل أعضاء مجلس الإدارة
- (ب) المصادقة على انتخاب وعزل أعضاء لجنة المراجعة.
- (ج) الموافقة على مكافأة أعضاء مجلس الإدارة.
- (د) إصدار قواعد تعيين أعضاء لجنة المراجعة بناءً على توصية مجلس الإدارة وتحديد مدة عضويتهم والإجراءات الواجب على اللجنة إتباعها.
- (هـ) تفويض صلاحية عضو مجلس الإدارة إلى مدير ليس عضواً في مجلس الإدارة.
- (و) الموافقة على التقارير السنوية والقوائم المالية السنوية بما في ذلك الميزانية العمومية وقوائم الربح والخسارة وقائمة التدفقات النقدية والإيضاحات حول القوائم المالية إضافة إلى توزيع الأرباح والخسائر بناءً على نتائج السنة المالية.
- (ز) الإعلان عن توزيعات الأرباح ودفعها بناءً على نتائج السنة المالية.
- (ح) الموافقة المحددة مسبقاً من الجمعية العمومية على توزيعات الأرباح المرحلية للسنة التالية بناءً على تحقيق الأهداف.
- (ط) اختيار مراجعي الحسابات الخارجيين والموافقة على أتعابهم.
- (ي) الموافقة على إجراءات عقد الجمعية العمومية.
- (ك) الموافقة على سداد البنود الاستثنائية أو غير العادية.
- (ل) الموافقة على المعاملات غير العادية التي تخضع لموافقة مجلس الإدارة في الحالات التي لا يستطيع فيها المجلس الوصول إلى موافقة إجماعية على المعاملة ويحيل صلاحيات الموافقة عليها إلى الجمعية العمومية.
- (م) طلب القيام بفحص غير عادي للأنشطة المالية والاقتصادية للشركة.
- (ن) أي أمر آخر ينص عليه القانون أو عقد التأسيس.
- (س) الموافقة على المعاملات مع ذوي العلاقة.
- (ع) تشكيل لجنة مراجعة، بما في ذلك دليل عمل لجنة المراجعة.

4-7 الحقوق

1-4-7 حقوق المساهمين لأغراض الجمعية العمومية

- (أ) يجب عقد الاجتماع السنوي للجمعية العمومية (ويشار إليه فيما يلي باسم الاجتماع السنوي) سنوياً وخلال ستة أشهر على الأكثر من نهاية السنة المالية للشركة بناءً على طلب مجلس الإدارة.
- (ب) يجب عقد جميع اجتماعات الجمعية العمومية، بخلاف الاجتماع السنوي للجمعية العمومية، كاجتماع غير عادي للجمعية العمومية (ويشار إليه فيما يلي باسم الاجتماع غير العادي).
- (ج) يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بعشر أيام على الأقل، وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق المالية و الموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي تكون فيها مركز الشركة الرئيس، وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة و الخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

- (د) على شركة الأهلي للتكافل اتخاذ الترتيبات لتسهيل مشاركة أكبر عدد من المساهمين في الاجتماع بها في ذلك تحديد زمان ومكان الاجتماع. وعلى الشركة إتاحة الفرصة للمساهمين للتصويت في الجمعية العمومية وإبلاغ المساهمين بالقواعد الحاكمة للاجتماعات وإجراءات التصويت.
- (هـ) وفقاً لنظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة السوق المالية فيجب عقد اجتماع الجمعية العمومية بناءً على طلب مجلس الإدارة. وعلى مجلس الإدارة الدعوة لعقد اجتماع للجمعية العمومية بناءً على طلب مراجعي الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل مساهمتهم 5% على الأقل من رأس المال. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال 30 يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- (و) في إعداد جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية على مجلس الإدارة أن يأخذ في الاعتبار الأمور التي تطلب الجمعية العمومية إدراجها في جدول الأعمال المذكور ويحق للمساهمين الذين يمتلكون 5% على الأقل من أسهم الشركة إضافة بند أو عدد أكبر من البنود على جدول الأعمال عند إعداده.
- (ز) يجب أن يكون للمساهمين حق مناقشة الأمور المدرجة على جدول أعمال الجمعية العمومية وطرح الأسئلة المتعلقة بها على أعضاء مجلس الإدارة وعلى المراجعين الخارجيين سواء كانت هذه الأمور مدرجة في جدول الأعمال أم لا. وعلى أعضاء مجلس الإدارة والمراجعين الخارجيين الإجابة على الأسئلة التي يطرحها المساهمون بشكل لا يضر بمصالح الشركة.
- (ح) يجب إرفاق معلومات كافية بالأمور المعروضة على الجمعية العمومية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرارات.
- (ط) يجب تمكين المساهمين من قراءة محاضر اجتماع الجمعية العمومية وعلى الشركة تزويد الجهات الرقابية بصورة من تلك المحاضر خلال 10 أيام من تاريخ انعقاد مثل هذا الاجتماع.

2-4-7 الأنواع المختلفة لاجتماع الجمعية العمومية للمساهمين

- (أ) الاجتماع العادي أو الاجتماع السنوي للجمعية العمومية وهذه هي الجمعية العمومية للمساهمين التي تعقد سنوياً. وتسمى الجمعية العمومية "العادية" أو الجمعية العمومية "السنوية" وفي هذه الجمعية العمومية يقوم المساهمون بالاطلاع على تقرير مجلس الإدارة السنوي ومناقشة القوائم المالية. وبعد الموافقة على القوائم المالية وتوزيعات الأرباح. إذا كان قد تم الإعلان عنها، يجوز للجمعية العمومية أن تختار إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين من مسئوليتهم. إضافة لذلك يجوز للجمعية العمومية أن تقرر أيضاً، عند الضرورة، ما إذا كان قد تم تعيين أو إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين. ويجوز أيضاً إضافة نقاط أخرى إلى جدول الأعمال لبحثها والموافقة عليها.
- (ب) الجمعية العمومية غير العادية يجب أن يقوم مجلس الإدارة بالدعوة إلى عقد جمعية عمومية غير عادية عندما يريد المجلس الطلب من المساهمين في الشركة الموافقة على قرارات تتعلق بما يلي
- (1) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
 - (2) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - (3) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو منيت بخسائر مالية. وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - (4) تقرر تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين. والتصرف فيه.



- (5) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- (6) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- (7) إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى أسهم عادية. وذلك بناء على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة. (8) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم. وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- (8) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- (9) وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الإكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة. إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

3-4-7 المشاركة في الجمعية العمومية للمساهمين

يستطيع المساهمون المشاركة في الجمعية العمومية إما بالاشتراك شخصياً أو من خلال وكيل.

(أ) المشاركة الشخصية

لحضور اجتماع جمعية عمومية شخصياً يجب على المساهم أن يمتلك أسهماً في الشركة والتي يجب أن تكون مسجلة في سجل المساهمين في التاريخ الذي توجه فيه الشركة إشعار الدعوة للاجتماع.

(ب) المشاركة من خلال وكيل

يجوز للمساهم المشاركة والتصويت في اجتماع الجمعية العمومية من خلال وكيل أي من خلال الحضور والتصويت من خلال شخص آخر نيابة عن المساهم. وللحضور من خلال وكيل على المساهم إصدار وكالة إلى مساهم أو شخص آخر ليس عضواً في مجلس الإدارة أو عضواً في الإدارة أو موظفاً في الشركة. ولا يستطيع وكيل بمفرده أن يكون لديه وكالات بالحضور لأكثر من 5% من أسهم الشركة ما لم يكن لديه وكالة باسم مجموعة من شركات ذات علاقة أو إحدى العائلات أو أفرادها.

يجب أن يكون اسم الشخص الحاضر ورقم هويته / جواز سفره مكتوباً في نموذج الوكالة ويجب أن تحتوي الوكالة معلومات تحدد الاجتماع الذي سيحضره الوكيل نيابة عن المساهم.

ويجوز للمساهم بيان تعليماته المتعلقة بالتصويت على نموذج الوكالة. ويجوز له بيان من هو الشخص الذي يريد التصويت له أو ضده أو الامتناع عن كل بند من بنود جدول الأعمال سيتم التصويت عليه أثناء اجتماع الجمعية. إذا لم يتم المساهم بتعبئة الخانات المخصصة لبيان ما الذي يفضله المساهم وقام بإرسال نموذج الوكالة فارغاً فعلى الشركة اعتبار ذلك كما لو لم يتم الإدلاء بأي صوت من قبل المساهم.

4-4-7 حقوق المساهمين في التصويت

يعتبر التصويت حقاً جوهرياً من حقوق المساهم ولا يجوز بأي شكل إنكاره. ويجب على الشركة تحاشي اتخاذ أي إجراء قد يعيق استعمال حق التصويت ويجب تقديم كل المساعدة الممكنة للمساهم لتسهيل ممارسة هذا الحق. إن أعضاء مجلس الإدارة يتم انتخابهم عن طريق تصويت المساهمين

7- 4- 5 تقديم المعلومات إلى المساهمين

- (أ) يجب توفير المعلومات والوثائق التالية إلى المساهمين قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية :
- 1) تقرير مجلس الإدارة إلى المساهمين.
 - 2) القوائم المالية السنوية بما في ذلك الميزانية العمومية وقائمة الربح والخسارة وقائمة التدفقات النقدية والإيضاحات حول القوائم المالية.
 - 3) تقرير مراجعي الحسابات الخارجيين والتقرير الاكتواري.
 - 4) المعلومات عن المرشحين المقترحين لمنصب عضو مجلس إدارة.
 - 5) مسودة التعديلات على النظام الأساسي، إن وجدت.
 - 6) مسودة النسخة الجديدة من النظام الأساسي، إن وجدت.
 - 7) مسودات الوثائق الداخلية للشركة إذا كان قد تم تقديمها للموافقة عليها من الجمعية العمومية.
 - 8) التقرير السنوي.
 - 9) توصيات مجلس الإدارة حول توزيع الأرباح بما في ذلك مبلغ الأرباح وإجراءات دفعها وتوزيع خسائر الشركة بناءً على نتائج السنة المالية.
 - 10) مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس والتنفيذيين الخمسة الذي تدفع لهم أعلى رواتب والرئيس التنفيذي والمسئول المالي الأول إذا لم يكونوا من بين أعلى خمسة تنفيذيين رواتباً.
 - 11) المعلومات عن موقف مجلس الإدارة والأداء المخالفة لدى الأعضاء عن كل بند من بنود جدول الأعمال.
 - 12) أي معلومات مطلوبة بموجب أنظمة المملكة العربية السعودية ونظام السوق المالية ونظام مؤسسة النقد العربي السعودي والوثائق الداخلية للشركة.
- (ب) إذا كان جدول أعمال الجمعية العمومية يتضمن انتخاب مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة وعضو فرد في مجلس الإدارة والموافقة على مراجعي الحسابات الخارجيين فإن المعلومات المتعلقة بوجود موافقة خطية على المرشحين يجب تقديمها إلى المساهمين.
- (ج) إذا كان جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية يتضمن بنود قد تؤدي إلى نشوء حقوق استرداد فيجب عندئذ تقديم المعلومات والوثائق التالية للمساهمين أثناء الإعداد للجمعية العمومية :
- 1) تقرير مقبم مستقل للقيمة السوقية لأسهم الشركة وسعر التبادل الذي يمكن أن يطلب مقابلها.
 - 2) المعلومات المتعلقة بصافي قيمة موجودات الشركة.
 - 3) محاضر اجتماع (أو مقتطفات من المحاضر) مجلس الإدارة الذي حدد فيه سعر تبادل الأسهم وبين فيه سعر التبادل.
- (د) إذا كان جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية يتضمن إعادة تنظيم الشركة يجب توفير المعلومات والوثائق التالية للمساهمين أثناء الإعداد للاجتماع السنوي للجمعية العمومية :
- 1) أساس أو أسباب أحكام وإجراءات إعادة التنظيم الواردة في القرار حول التوحيد أو الدمج أو الفصل أو الاستبعاد أو التحويل، أو الأحكام الواردة في عقد الدمج أو التوحيد الذي تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة المعني.
 - 2) التقارير السنوية والقوائم المالية لجميع الشركات المعنية بإعادة التنظيم للسنوات المالية الثلاث الأخيرة أو لجميع السنوات المالية المنتهية إذا كان قد تم تأسيس الشركة قبل أقل من ثلاث سنوات.
 - 3) القوائم المالية للسنة الأخيرة حتى الربع الذي يسبق تاريخ الجمعية العمومية.



- هـ) المعلومات والمواد التي يجب تقديمها إلى الأشخاص الذين يحق لهم المشاركة في الاجتماع السنوي للجمعية العمومية يجب توفيرها أيضاً في مقرات الشركة لتسهيل الاطلاع عليها ومعرفة. ويحتفظ المساهمون أيضاً بحق تزويدهم بإشعار خطي مسبق فيما يتعلق بدفاتر الشركة ووثائقها النظامية في المركز الرئيسي.
- و) إذا كان جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية يتضمن انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو اختيار مراجعي حسابات الشركة الخارجيين المقترحين فيجب أن يكون المرشحون حاضرون عند مناقشة الجمعية العمومية لهذا الأمر باستثناء مراجعي الحسابات الخارجيين عند مناقشة اختيارهم.

6-4-7 تقديم المعلومات إلى هيئة السوق المالية

على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار هيئة السوق المالية و شركة السوق المالية السعودية (تداول)- وفق الضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

5-7 توزيعات الأرباح

- أ) على مجلس الإدارة أن يضع سياسة واضحة فيما يتعلق بتوزيعات الأرباح بشكل يحقق مصالح كل من المساهمين والشركة ويجب إبلاغ المساهمين بتلك السياسة أثناء الجمعية العمومية والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- ب) يجوز للجمعية العمومية الموافقة على توزيعات الأرباح التي يقترحها المجلس وعلى تاريخ التوزيع. ويجب تقديم توزيعات الأرباح، سواء كانت نقداً أو أسهم منحة، كحق لهم. إلى المساهمين المسجلين في السجلات المحفوظة لدى مركز إيداع الأوراق المالية كما تظهر في نهاية جلسة التداول في اليوم الذي تجتمع فيه الجمعية العمومية.

القسم 8: السياسات

1-8 قواعد السلوك المهني

1-1-8 الصدق والنزاهة

يعتمد نجاح أعمال الشركة على الصدق والنزاهة والثقة المكتسبة من موظفيها وعملائها. ومساهميها. تكتسب الشركة صفة مصداقية من خلال الالتزام بتعهداتها. والعرض الصادق والنزيه وتحقيق أهداف الشركة فقط من خلال السلوك الشرفي. يجب أن تكون الشركة مثالا يحتذى به. وسوف يتم في نهاية المطاف الحكم على أفعالها.

يجب أن يسأل الموظفون عما إذا كانت أفعال معينة سوف تقوم ببناء الثقة والمصداقية للشركة وما إذا كان هذا الإجراء يساعد على خلق بيئة عمل يمكن أن تنجح فيها الشركة على المدى البعيد. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة، وكبار المدراء والموظفين السعي لبناء سمعة طيبة للشركة من خلال التقيد بالشرف والنزاهة.

2-1-8 تضارب المصالح

يتم إقرار سياسة تضارب المصالح المنصوص عليها في هذه الوثيقة من قبل مجلس الإدارة والجمعية العمومية للمساهمين وتنفيذها من قبل الشركة.

يجب على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المدراء الذين يملكون مصلحة في جهات تقديم خدمة التأمين (مثل الوسطاء والوكلاء. وما إلى ذلك) القيام بما يلي :

- أ) الكشف للمجلس عن مصالحهم كتابيا في الشركة المختصة بالتأمين. وفور الحصول على أي فائدة.
- ب) عدم الترويج أو تشجيع التعامل مع الشركة التي يملكون مصلحة فيها : و
- ج) الامتناع عن التصويت في حال اتخاذ القرارات المتعلقة بالتعامل مع الشركة التي يملكون مصلحة بها.



د) 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.

يجب إخطار الجمعية العمومية للمساهمين عن أي معاملات مع أي شركة ذات الصلة بالتأمين يكون لعضو مجلس الإدارة، لعضو اللجنة، أو أحد كبار المدراء له مصلحة فيها، يجب أن يرفق بالكشف عن هذه المصالح إلى الجمعية العامة تقريراً مقدم من المدقق الخارجي فيما يتعلق بتضارب المصالح.

وبالإضافة إلى ذلك، يجب على الرئيس تقديم بيان للجمعية العمومية للمساهمين حول تفاصيل عقود التأمين التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات العلاقة لهم مصلحة فيها، بما في ذلك تحديد نوع الأعمال، وحجم الخسائر (إن وجدت).

3-1-8 سياسة الإفصاح

لا يجوز للشركة الإعلان عن أي إجراءات المتوقعة تتطلب موافقة مسيئة أو عدم الاعتراض من مؤسسة النقد العربي السعودي قبل الحصول على الموافقة الفعلية أو عدم الاعتراض. مع الأخذ في الاعتبار الالتزام بجميع القوانين واللوائح ذات الصلة.

يجب أن يكون أي الإفصاح للجمهور والسلطات التنظيمية أن تكون واضح وعادل، وغير مضلل، والشركة ملزمة بضمان أن تكشف على الفور إلى السلطات العامة والتنظيمية عن أي تطورات المادية غير معروفة للعامة والتي قد يكون لها تأثير على الموجودات والمطلوبات أو الوضع المالي أو على المسار العام لأعمال الشركة أو الشركات التابعة لها، أو تلك التطورات التي قد تؤدي إلى حركات في أسعار أسهمها، أو تؤثر بشكل كبير أو قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها فيما يتعلق سداد الدين عند تحديد ما إذا كانت التطورات ذات أثر مادي، يتعين على الشركة تقييم ما إذا كان أي مستثمر من المرجح أن يأخذ بعين الاعتبار هذه التطور عند اتخاذ القرارات الاستثمارية فيما يتعلق بأسهم الشركة.

تلتزم بالتأكد من أن جميع الإفصاحات الواردة في التقارير المالية والوثائق العامة كاملة، وعادلة ودقيقة، ومقدمة في الوقت المناسب وبطريقة مفهومة، ويسري هذا الالتزام على جميع العاملين المكلفين بإعداد هذه التقارير، بما في ذلك الصياغة والمراجعة والتوقيع أو التصديق على المعلومات الواردة فيه، وكذلك الإحالة إلى الإدارة العليا وأعضاء مجلس الإدارة واللجنة الإدارية، لا يوجد أي مبرر لتشويه الحقائق أو تزوير السجلات، كما لا توجد أي محاذير يجوز السكوت لأي سبب من الأسباب، يجب على الموظفين إبلاغ الإدارة العليا وإدارة الالتزام وإدارة المراجعة الداخلية بأي معلومات تصل إلى علمهم فيما يتعلق بأي بيان أو إعلان عام أو أي اتصالات غير صحيحة أو مضللة في وقت صدرها، أو إذا كانت المعلومات من شأنها أن تؤثر لاحقاً مصداقية الشركة في بياناتها أو خلال الاتصال الجماهيري.

كما لا يجوز للشركة الكشف بشكل انتقائي (سواء في المناقشات والاجتماعات والعروض والمقترحات الثنائية أو اللجان المصغرة أو غير ذلك)، حيث لا يجب الكشف بشكل انتقائي عن أي معلومات سرية متعلقة بمصالح الشركة، أوراقها المالية، والعمليات التجارية، والخطط، والوضع المالي، نتائج العمليات أو أي خطط تطوير، يجب على الشركة الانتباه جيداً، وخاصة عند تقديم العروض أو المقترحات للعملاء، لضمان أن العروض المقدمة لا تحتوي على معلومات سرية.

يجب أن تتم كافة الاتصالات وفقاً لأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي وضوابط حوكمة شركات التأمين ومعايير الإفصاح المعمول بها في هيئة السوق المالية، وقواعد التسجيل والإدراج، وغيرها من القوانين ذات الصلة. تضمن الشركة أن جميع إعلانات المطلوبة يتم مراجعتها والموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة التنفيذية.

4-1-8 المساءلة

يكون المجلس ولجانته والإدارة العليا والموظفين مسئولين عن معرفة والتقيد بالقيم والمعايير المنصوص عليها في هذه الوثيقة ومدونة الأخلاق ودليل حوكمة الشركات. ويجب عليهم طرح الأسئلة إذا كان لديهم أي تساؤلات حول سياسة الشركة. تتحمل الإدارة العليا المسئولية أمام مجلس الإدارة. في يكون المجلس مسئولاً أمام مساهمي الشركة ومؤسسة النقد العربي السعودي. تقوم الشركة بالتقيد التام بالمعايير المنصوص عليها في مدونة السلوك. وكذلك يترتب على الانتهاكات اتخاذ إجراءات تأديبية. والتي تصل إلى إنهاء الخدمة أو الطرد من المجلس أو لجانته. يتم الاستجابة للتساؤلات المتعلقة بمدى التقيد بمعايير للشركة ويجب زيادة التوعية بخصوص عواقب الانتهاكات القانونية أو مخالفة دليل حوكمة الشركات وضرورة ضمان الامتثال ومهام إدارة المراجعة الداخلية أو لجنة المراجعة.

5-1-8 الالتزام بالقوانين واللوائح

يبدأ التزام الشركة بالتعامل بالتزبه بالامتثال للقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية. يجب أن يكون لدى الإدارة، والمديرين التنفيذيين والموظفين الفهم التام بسياسات الشركة والقوانين والقواعد واللوائح التي تنطبق على الأودار الخاصة بهم. في حالة عدم اليقين ما إذا كان عمل ما مسموح به بمقتضى القانون أو سياسة الشركة. يجب تقديم المشورة والتوجيه ويجب على الموظف المعني الرجوع إلى مشورة الإدارة القانونية وإدارة الامتثال. يتحمل مجلس الإدارة والإدارة العليا، والموظفين المسئولية عن منع الانتهاكات القانونية والإبلاغ عنها في حالة اكتشافها أو العلم بأي انتهاكات محتملة.

يجب على الشركة الالتزام بكافة القوانين واللوائح والتوجيهات والتعليمات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي، وهيئة سوق المال. والأنظمة الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية. بما في ذلك نظام حوكمة شركات التأمين. وقواعد التسجيل والإدراج، ونظام الشركات وغيرها.

6-1-8 المعلومات السرية والمعلومات الخاضعة لحقوق الملكية

تعتبر حماية المعلومات السرية جزءاً لا يتجزأ من نجاح أعمال الشركة. فضلاً عن حماية المعلومات غير المسموح للعامة الإطلاع عليها. والمعلومات المتعلقة بالموظفين والعملاء والشركاء التجاريين الأخرين. وتشمل المعلومات السرية والمعلومات الخاضعة لحقوق الملكية معلومات التسعير والبيانات المالية، وأسماء / عناوين العملاء والمعلومات المالية و / أو المعلومات الغير متاحة للعامة عن الشركات الأخرى. بما في ذلك الموردين والبايعين الحاليين أو المحتملين. لا يجوز للشركة الإفصاح عن المعلومات السرية وغير العامة دون غرض تجاري مشروع أو تصريح مناسب.

من المهم أيضاً أن تحترم الشركة حقوق ملكية الآخرين. تلتزم الشركة بعدم اكتساب أو السعي للحصول على الأسرار التجارية عن المنافسين بوسائل غير لائقة أو الحصول على غيرها من المعلومات السرية أو المعلومات الخاضعة للملكية. تلتزم الشركة بعم المشاركة في الاستخدام غير المصرح به، أو نسخ أو توزيع أو تعديل البرامج أو المواد الخاضعة للملكية الفكرية للغير.

7-1-8 حماية أصول الشركة

يتم تكريس موارد الشركة. بما في ذلك الوقت. والمواد والمعدات والمعلومات حصرياً للعمل فقط. من المطلوب من أعضاء مجلس الإدارة، وكبار المدراء والموظفين والذين يمثلون الشركة التصرف بمسؤولية واستخدام التقدير الصحيح للحفاظ على موارد الشركة. يكون المدراء هم المسئولين عن الاستخدام السليم للموارد المخصصة لإدارتهم والعمل على حل جميع المشكلات ذات الصلة.

لا يجوز. بصفة عامة، استخدام معدات الشركة، مثل أجهزة الكمبيوتر وألات التصوير وأجهزة الفاكس، في إدارة الأعمال الخارجية أو لدعم أي نشاط يومي الخارجي الدينية والسياسية أو غيرها، باستثناء الدعم المطلوب من الشركة للمنظمات غير الهادفة للربح أو غيرها واستخدامها في المهام المعتمدة من الإدارة. يحظر طلب التبرعات أو توزيع المواد غير ذات الصلة بالعمل أثناء ساعات العمل.



من أجل حماية مصالح وأصول الشركة وموظفينا، تحتفظ الشركة بالحق في مراقبة أو مراجعة جميع البيانات والمعلومات الواردة على أجهزة الكمبيوتر والبيانات والبرامج المثبتة على أجهزة الموظف الممنوحة من قبل الشركة. أو جهازه الإلكتروني. واستخدام شبكة الإنترنت أو الشبكة الداخلية للشركة. ونحن لن نتسامح مع استخدام موارد الشركة لإنشاء والوصول إلى. وتخزين. وطباعة. وطلب. أو إرسال أي مواد تتضمن المضايقة أو تهديد أو الإساءة. أو المواد الجنسية الفاضحة. أو الهجوم على الغير. أو أي استخدام خلاف ذلك بطريقة غير لائقة.

يجب توجيه الاستفسارات المتعلقة بالاستخدام السليم لموارد الشركة لقسم الامتثال.

8 - 1 - 8 التعامل العادل

يجب على أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة لها، وكبار المدراء والموظفين الالتزام بالتعامل بعادل مع عملاء الشركة والموردين والمنافسين، ومراجعين مستقلين. والمساهمين، وبين بعضهم البعض. كما لا يجوز لهم الحصول على ميزة غير عادلة من أي شخص عن طريق التلاعب. أو الإخفاء. أو إساءة استخدام المعلومات السرية. أو تحريف الوقائع المادية. أو أي شكل من أشكال التعامل غير العادل أو غيرها من الممارسات.

يتعين أن تكون بيئة عمل راعية للتعامل مع الجميع بكرامة واحترام. وتلتزم الشركة بخلق مثل هذه البيئة لإخراج الإمكانيات الكاملة لكل شخص. وهو ما يساهم بدوره بشكل مباشر في نجاح أعمالها.

وحيث أن الشركة هي صاحب العمل العادل بين الجميع، في تلتزم بتوفير بيئة عمل خالية من التمييز بجميع أنواعه وبدون أي سلوك تعسفي أو إساءة أو مضايقة. يجب على أي موظف يشعر بالمضايقة أو التمييز ضده المبادرة بالإبلاغ عن ذلك الأمر إلى رئيسه أو رئيسها. أو المدير مدير، أو قسم الموارد البشرية. أو قسم الامتثال.

9 - 1 - 8 المبادئ التوجيهية للسلوك الأخلاقي

في بعض الأحيان. قد تضطر الإدارة العليا والموظفون إلى اتخاذ القرارات التي لا يرغبون في إصدارها أو مواجهة القضايا التي يفضلون تجنبها. يجب على الإدارة العليا والموظفين في الشركة ممارسة أقصى قدر من العناية في اتخاذ القرارات مع الثقة بأن الشركة تلتزم بالعمل بطريقة أخلاقية وعادلة في جميع الأوقات. في سبيل القيام بذلك. قد يتطلب الأمر من الشركة أن تلتزم بأكثر من الحد الأدنى للمتطلبات القانونية.

وحيث أن المبادئ التوجيهية الخاصة بالسلوك الأخلاقي في الشركة لا يمكن أن تعالج كل قضية أو تقديم إجابات على كل حالة، فإنه يجب التحلي بالسلوك الأخلاقي في الشركة طوال ممارسة الأعمال التجارية. ويبحث يكون بمثابة توجيه دائم للشؤون اليومية لأعمال الشركة.

تتحمل الإدارة العليا مسؤولية إضافية وهي إثبات. من خلال أعمالها. مدى أهمية التقيد بالأخلاقيات والسلوك المهني. إن السلوك الأخلاقي هو محصلة التواصل والتطبيق الواضح والمباشر للتوقعات السلوكية التي حدتها وضعها الإدارة كمثل يحتل به.

تتحمل الإدارة العليا مسؤولية التعامل على وجه السرعة مع المسائل الأخلاقية أو الشواغل التي أثرت من قبل الموظفين واتخاذ الخطوات المناسبة للتعامل مع هذه القضايا. يتعين على المدراء عدم اعتبار المخاوف الأخلاقية للموظفين بمثابة تهديدات أو تحديات لسلطتهم. بل اعتبارها شكل آخر من أشكال التشجيع على استمرار التواصل المهني.

10 - 1 - 8 سياسة التقارير السرية (السياسة الإبلاغ عن المخالفات) :

إن كل موظف هو مورد رئيسي للشركة للكشف عن أي ممارسات تجارية غير أخلاقية أو غير مشروعة يقوم بها موظف أو موظفون أو عميل أو عملاء أو آخرون. ويجب إبلاغ هذه المعلومات إلى الإدارة العليا. إن إخفاء أي سوء تصرف أو ممارسة أو عمل تجاري غير أخلاقي أو غير مشروع والتفاضي عنه أو إبداء التهاون تجاه مثل هذه الممارسة أو العمل الذي قد يكون الموظف لاحظته أو فهمه من شأنه أن يعقد المشكلة وقد يسبب ضرراً مالياً أو ضرراً لمكانة الشركة. ومن هنا فإن الشركة تتوقع من الموظفين إبداء مخاوفهم. إذا كانت في محلها. إما لرؤسائهم أو للإدارة العليا.

لدى الشركة سياسة قائمة فيما يتعلق بجميع المساهمين وإبداء أي مخاوف أخلاقية أو تقديم أي دليل على سوء التصرف أو الانتهاكات بشكل سري ودون خشية أي عقوبة. قد تشمل المخاوف ضوابط المحاسبة الداخلية والأمور المحاسبية التي هي محل شك. يستطيع الموظفون إبداء مخاوفهم وشكوكهم وأي إدعاءات أخرى بوجود مخالفات قد تعرض مصالح الشركة للخطر بالرجوع إلى سياسة الشركة حول التنبيه.

سياسة شركة الأهلي للتكافل حول التنبيه

(أ) مقدمة :

تتناول هذه السياسة التزام الشركة بتسيير أمور الشركة بشكل عادل وشفاف عن طريق إتباع أعلى المعايير المهنية والأمانة والنزاهة والسلوك الأخلاقي. وتضع هذه السياسة وتحدد الإجراءات التي تسمح لموظفي شركة الأهلي للتكافل والأطراف المعنية الأخرى لإبداء مخاوفهم بشكل سري إلى رئيس لجنة المراجعة. إن وظائف لجنة التنبيه من سوء التصرفات مناصرة بلجنة المراجعة.

(ب) الغرض

- (1) يجب على جميع الموظفين الحفاظ على أعلى المستويات الأخلاقية التجارية في أدايمهم لمسئولياتهم في الشركة. وكموظفين وممثلين للشركة يجب عليهم العمل بأمانة ونزاهة في أدايمهم لمسئولياتهم والالتزام بجميع القوانين والأنظمة المحلية.
- (2) وبناءً على ذلك فإن كل موظف أو موظفة أو عضواً في مجلس إدارة أو مسئول في الشركة عليه مسؤولية مستمرة في الإبلاغ عن أي نشاط أو نشاط مشبوه قد يكون نما إلى علمه أو علمها قد يكون محظوراً من قبل الشركة أو قد يعتبر حساساً فيما يتعلق بالحفاظ على مصالح الشركة.
- (3) فيما يلي أهداف السياسة :

- (1) تقديم آلية للموظفين والمعنيين والشركاء التجاريين... إلخ للاتصال بلجنة المراجعة في الشركة والإفصاح عن أي ممارسات غير أخلاقية أو غير سليمة أو أي إدعاء بوجود أي سلوك خاطئ في الشركة.
- (2) لتمكين الشخص الذي يلاحظ وجود ممارسة غير أخلاقية (سواء كانت تشكل مخالفة للنظام أم لم تشكل) من الاتصال بلجنة المراجعة دون (بلاغ رؤسائهم بالضرورة).

(ج) التعريفات

- (1) لجنة المراجعة هي لجنة معينة من مجلس إدارة الشركة للمساعدة في مسؤولياته الإشرافية المتعلقة بالمحاسبة المالية للشركة وأعمال إعداد التقارير وضوابط الرقابة والالتزام بالمتطلبات القانونية والنظامية وأداء المراجعين الداخليين والمراجعين الخارجيين للشركة.
- (2) الموظف يعني كل موظف في الشركة سواء كان يعمل في مقر الشركة أو في مواقعها بما في ذلك أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- (3) المدونة تعني مدونة السلوك لشركة الأهلي للتكافل.
- (4) الإفصاح المحي يعني أي اتصال من شخص غير مجهول يتم بحسن نية يتم فيه الإفصاح أو بيان معلومات قد تثبت القيام بعمل غير أخلاقي أو غير سليم.
- (5) الشخص يعني شخصاً تم تقديم إفصاح محي ضده أو فيما يتعلق به أو دليل تم الحصول عليه أثناء مجريات التحقيق.

- 6) المخبر يعني الشخص أو الذي يقدم أو المنشأة التي تقدم إفصاحاً عن أي عمل غير أخلاقي تمت ملاحظته. وقد يكون المخبر موظفين أو مقاولين أو موظفي مقاولين أو عملاء أو جهات بائعة أو مراجعين داخليين أو مراجعين خارجيين أو الجهات الرقابية المناط بها فرض تطبيق النظام أو جهات أخرى.
- 7) السلوك الأخلاقي يعني الالتزام بالمبادئ المتعارف عليها فيما يتعلق بالصحيح والخطأ والتي تحكم نظام السلوك / الأخلاق لدى الشركة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المخالفات المالية وسوء الممارسة المحاسبية.
- 8) السلوك المهني يعني إظهار المودة والوعي والسلوك المنظم في مكان العمل والذي يجتهد للحفاظ على تقدير إيجابي للأخرين وتحاشي الإظهار المفرط للمشاعر العميقة.
- د) تطبيق السياسة
- تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة. كما تنطبق على الأطراف الأخرى التي توافق على إتباع السياسات المعمول بها لدى شركة الأهلي للتكافل.
- هـ) نطاق السياسة
- القصود من السياسة أن تغطي المعلومات التالية حول الممارسات غير الأخلاقية وغير الصحيحة المشبوهة أو السلوك الخاطئ التي يعتقد الموظفون بحسن نية أنها موجودة :
- 1) استغلال بيانات وسجلات الشركة.
 - 2) الخطر الفعلي والمحدد على الصحة والسلامة العامة.
 - 3) سوء استخدام السلطة.
 - 4) تسريب معلومات سرية أو مملوكة للشركة.
 - 5) مخالفة أي قانون أو نظام.
 - 6) الإسراف الشديد أو سوء استغلال أموال وأصول الشركة.
 - 7) أمور المحاسبة والمراجعة التي هي محل شك.
 - 8) أي تحريف في أي إفصاح خطي أو شفوي تكون الشركة أو من ينوب عنها قد قدمته.
 - 9) أي حالة من حالات التزوير.
 - 10) تضليل أو إكراه مراجعي الحسابات.
 - 11) الأعمال التي تشكل انتهاكاً للسياسات بما في ذلك مدونة الأخلاقيات والسلوك.
- إن القائمة المبينة أعلاه هي فقط للبيان ولا يجب اعتبارها على أنها شاملة لكل شيء.
- و) تكوين لجنة التنبيه
- 1) يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة هو رئيس "لجنة التنبيه" ويعمل أعضاء لجنة المراجعة أيضاً كأعضاء في لجنة التنبيه.
 - 2) يجب أن يعهد إلى اللجنة بالعديد من الوظائف بموجب هذه السياسة بما في ذلك استلام الإفصاحات والتحقيق في الأمور.

إجراءات التنبيه :

أ) قنوات الاتصال

- 1) إن أي موظف يلاحظ أي ممارسة غير أخلاقية أو غير سليمة أو سلوك يدعي بأنه خاطئ يجب عليه الإفصاح عنها إلى لجنة التنبيه وفيما يلي قنوات الاتصال :

- (1) الاتصال الهاتفي.
 - (2) البريد الإلكتروني.
 - (3) الإبلاغ عن المخاوف خطياً.
 - (4) الاجتماع شخصياً مع اللجنة.
- (2) إن أي إفصاحات محمية تتعلق بالأمور المالية / المحاسبية يجوز توجيهها إلى رئيس لجنة المراجعة في الشركة. إذا أراد المخبر القيام بذلك، للتحقيق فيها.
- (3) يجب أن تكون جميع الإفصاحات خطية والتصريح عنها خطياً لضمان فهم الأمور المثارة بشكل واضح. وإذا تم التصريح عنها شفويًا فإن التقارير الشفوية يجب أن يتم عادة توثيقها من قبل أعضاء / رئيس لجنة التنبيه.
- (ب) التحقيق
- (1) يجب على لجنة المراجعة أن تحقق بالشكل المناسب وعلى وجه السرعة في جميع التقارير التي يتم استلامها ممن هم غير مجهولين.
 - (2) يجب أن يكون للجنة المراجعة الحق في طلب أي معلومات / مستندات وفحص أي موظف من موظفي الشركة أو شخص آخر (أو أشخاص آخرين) قد تعتبر اللجنة أن من المناسب فحصه لغرض إجراء تحقيق بموجب هذه السياسة.
 - (3) على رئيس لجنة المراجعة رفع توصية إلى مجلس إدارة الشركة بناءً على ما يتوصل إليه أعضاء لجنة المراجعة من نتائج.
- (ج) رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة
- عندما تعتبر لجنة المراجعة أن تحقيقها قد تم استكمالها فعلى لجنة المراجعة أن تقدم تقريراً حول الأمر إلى مجلس الإدارة مع توصيتها باتخاذ مزيد من الإجراءات على أساس كل حالة على حدة.
- (د) العلاج والضبط
- إذا قرر مجلس الإدارة أن تواطؤاً أو مخالفة أخلاقية قد حدثت أو حدثت فعليه اتخاذ الإجراء التالي لتصحيح الوضع:
- (1) أي شخص يثبت ارتكابه لمخالفة نظام السلوك لدى شركة الأهلي للتكافل يخضع لإجراء تأديبي يصل إلى إنهاء خدمته.
 - (2) يجب وضع الإجراءات والسياسات والضوابط الملزمة في جميع الإدارات للتأكد من الكشف المبكر عن المخالفات المماثلة.
 - (3) أثناء فترة التحقيق أو أي وقت بعدها. إذا تبين أن أي موظف يقوم (أ) بالانتقام من الشاكي (ب) أنه يلحق الشهود (ج) انه يعبت بالأدلة فإن ذلك يؤدي إلى إجراء تأديبي فاس بما في ذلك إنهاء الخدمة.
- (هـ) التوثيق ورفع التقارير
- (1) يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق المتعلقة بالشكوى. بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تقرير لجنة المراجعة والتقرير عن الإجراء التصحيحي المتخذ على أن يتم الاحتفاظ بها للفترة التي تعتبر ضرورية. ولكن يجب الاحتفاظ بها لفترة لا تقل عن عشرة (10) سنوات.
 - (2) إذا كان ذلك ممكناً وإذا قررت لجنة المراجعة أن من الملائم القيام بذلك فإن إشعاراً بالإجراء التصحيحي يجب أن يتم تقديمه إلى الشخص الذي قدم الشكوى.
- (و) الحماية

- (1) يجب عدم ممارسة أي تمييز أو مضايقة أو تعريض للمعاملة أو أي إجراء وظيفي غير منصف مثل الانتقام من الموظف أو تهديده أو تخويله بإنهاء أو تعليق الخدمة أو اتخاذ إجراء تأديبي بحقه أو نقله من مكان عمله أو تنزيل درجته أو رفض ترقيته أو أي إجراء مماثل.
- (2) يجوز للمخبر الإبلاغ عن أي مخالفة المذكورة في الفقرة أعلاه إلى رئيس لجنة التنبيه الذي يتوجب عليه التحقيق فيها ورفع توصية إلى الإدارة باتخاذ الإجراء المناسب الذي يشمل من بين أشياء أخرى على ما يلي :
- (1) إعادة الموظف إلى نفس الوظيفة أو إلى وظيفة مماثلة.
- (2) طلب تعويض عن الرواتب والأتعاب أو أي مكافآت تم فقدانها.
- (ز) أمور أخرى
- (1) الشكاوى من غير المعروفين.
- لا تسمح هذه السياسة بقبول شكاوى من أشخاص غير معروفين. ولتبرير الشكاوى والتحقيق فيها يجب على الأشخاص إضافة أسمائهم إلى أي شكاوى يتقدمون بها.
- (2) السرية
- على الشركة التعامل مع جميع الإفصاحات بشكل حساس والعمل على الحفاظ على أي فرد يتقدم بشكاوى سرية وحمايته. ولكن عملية التحقيق قد تكشف حتماً مصدر المعلومات وقد يحتاج الشخص المفصح عن المعلومات إلى تقديم بيان لا يمكن الإبقاء عليه سراً إذا ما نشأت إجراءات قضائية.
- (3) الإدعاءات غير الصحيحة والإيذاء والمضايقة
- إذا تقدم أي فرد بإدعاء لم يتم تأكيده في التحقيقات اللاحقة وأظهر التحقيق أن شخصاً قد تقدم بإدعاءات للإيذاء والمضايقة لرفع مكانته أو لأسباب غير أخلاقية وخاصة إذا أصر أو أصرت على تقديم الإدعاءات فيجوز اتخاذ إجراء تأديبي ضد ذلك الشخص. وقد يشمل الإجراء التأديبي ما يلي :
- (1) تعليق الخدمة (مع دفع الأجر).
- (2) تعليق الخدمة (دون دفع الأجر).
- (3) إصدار إنذار خطي.
- (4) تخفيض الدرجة.
- (5) إنهاء الخدمة.
- (4) الإشعارات
- إن جميع رؤساء الإدارات مطالبون بالإبلاغ عن وجود هذه السياسة وإبصال محتوياتها إلى الموظفين في إدارتهم. ويجب إبلاغ الموظفين المستجدين حول هذه السياسة من قبل إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية ويجب تقديم بيان في هذا الشأن بشكل دوري إلى لجنة المراجعة.
- (5) المراجعة السنوية
- على لجنة المراجعة مراجعة إجراءات "التنبيه" سنوياً وإجراء تعديلات إذا دعت الحاجة لذلك التي يتقرر أن من الملائم إجراؤها. ولكن لا تكون مثل هذه التعديلات أو المراجعات ملزمة للموظفين ما لم يتم إبلاغها خطياً إلى الموظفين.
- (6) المتابعة
- إن مسئولية متابعة السياسة والإجراءات المبينة في هذه الوثيقة تقع على عاتق لجنة المراجعة.



2-8 سياسة التعامل مع مساهمي الأقلية

1-2-8 التعريف

مساهمو الأقلية هم أولئك المساهمون الذي يمثلون فئة من المساهمين لا تسيطر على الشركة وعليه فإنهم لا يستطيعون التأثير على الشركة .

2-2-8 الغرض

إن الغرض من هذه السياسة هو التأكيد على وجود حماية لحقوق ومصالح جميع فئات المساهمين وكذلك لمنع أي تعارض في المصالح. إن القصد من السياسة هو متابعة مصالح المساهمين ومتابعة الحوار المتعلق بحوكمة الشركات وضمان المعاملة العادلة لكافة المساهمين.

3-2-8 المسئوليات

- أ) على مجلس الإدارة فحص الأمور الواردة من مساهمي الأقلية وشرح أشكال حقوق المساهمين والقيام بدور الوسيط في الخلافات بين أطراف الخلاف الذي له علاقة بالشركة.
- ب) على المجلس الإشراف على تنفيذ السلطات التنفيذية لشركة الأهلي للتكافل لسياسة الشركة حول المعلومات عند تعامله مع موضوع التحكم في وصول مساهمي الأقلية لقنوات يتم من خلالها الإفصاح عن المعلومات. وعلى مجلس الإدارة وضع مسودات بالتوصيات المتعلقة بتحسين وظيفة الاتصال والانفتاح والشفافية والمساواة في الحقوق لجميع المساهمين ولاستلام المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.
- ج) على المجلس القيام بفحص أولي لجميع المسودات المتعلقة بالإجراءات الهامة التي تتخذها الشركة فيما يتعلق بحماية حقوق مساهمي الأقلية والتأكيد على إجراءات إضافية تضمن إتاحة الفرصة لمساهمي الأقلية للتأثير على متابعة هذه الإجراءات.
- د) على المجلس القيام بفحص أولي للأمور المتعلقة بالإعداد لاجتماع المساهمين وعقد هذا الاجتماع. وعليه أيضاً التقدم بتوصيات حول الإجراءات التي تؤكد وجود ضمانات إضافية لممارسة مساهمي الأقلية لحقوقهم. وعلى المجلس ممثلاً في غالبية أعضائه حضور اجتماعات المساهمين لإيجاد حوار خارج القواعد الإلزامية أو الإجراءات الرسمية للاجتماع.
- هـ) على مجلس الإدارة، من موقف حماية حقوق مساهمي الأقلية، إجراء التحليل التالي :
 - 1) النظام الأساسي والوثائق الداخلية للشركة.
 - 2) التشريعات الحالية وأفضل ممارسة لتطبيقها.
 - 3) المعايير الرائدة لحوكمة الشركات.
 - 4) مسودة أنظمة وقرارات الجهات الواضحة للأنظمة.
- و) يجب صياغة نتائج التحليل الذي يتم القيام به رسمياً في شكل تقارير واستنتاجات واستعراض للنتائج.

الملاحق

يجوز للمجلس أن يختار إجراء تعديل أو إضافة أو تحديث عند الحاجة وحسب الحاجة وفقاً لمتطلبات واحتياجات العمل.

الملحق رقم 1 :

استبيان الاستقلالية للمرشحين المتقدمين لعضوية المجلس والمطلوب توقيعه من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة سنوياً :

(أ) أذكر أسماء الشركات التي كنت عضواً في مجلس إدارتها :

الشركة رقم 1 :

اسم الشركة :

عدد أعضاء مجلس الإدارة :

تواريخ العضوية في المجلس : فترة العضوية من سنة إلى سنة

طبيعة العضوية : تنفيذي غير تنفيذي مستقل

الشركة رقم 2 :

اسم الشركة :

عدد أعضاء مجلس الإدارة :

تواريخ العضوية في المجلس : فترة العضوية من سنة إلى سنة

طبيعة العضوية : تنفيذي غير تنفيذي مستقل

الشركة رقم 3 :

اسم الشركة :

عدد أعضاء مجلس الإدارة :

تواريخ العضوية في المجلس : فترة العضوية من سنة إلى سنة

طبيعة العضوية : تنفيذي غير تنفيذي مستقل

الشركة رقم 4 :

اسم الشركة :

عدد أعضاء مجلس الإدارة :

تواريخ العضوية في المجلس : فترة العضوية من سنة إلى سنة

طبيعة العضوية : تنفيذي غير تنفيذي مستقل

ب) المعلومات الشخصية :

• الاسم الكامل :

• الأسماء الأخرى :

- المهنة / المسعى الوظيفي
 - أذكر وصف وظيفتك كاملاً ومسئوليات وواجبات الوظيفة المرشح لها وأرفق أحدث بيان لسيرتك الذاتي
 - العنوان
 - تاريخ ومكان الميلاد
 - الجنسية
 - المؤهلات
- (ج) الخبرة في مجال العمل للسنوات العشر السابقة : أذكر التفاصيل بما في ذلك (الوظائف السابقة. الشركة. التواريخ. المسئوليات والواجبات وأسباب ترك العمل).
- (د) بالإشارة إلى السؤال السابق أين عملت كعضو مجلس إدارة أو كمدير (بين التفاصيل)؟
- (هـ) هل أنت حالياً مساهم في أي شركة تخضع في الوقت الحالي أو لديها خطط لتصبح في المستقبل خاضعة لنظام الحوكمة الصادر عن هيئة السوق المالية أو الجهة الرقابية المشرفة على شركات التأمين في المملكة العربية السعودية (بين التفاصيل)؟
- (و) بالإشارة إلى البنود "ج" و"د" و"هـ" هل لأي من هذه الشركات علاقة بشركة الأهلي للتكافل (بين التفاصيل)؟
- (ز) معلومات حسن السلوك :
- هل تمت إدانتك جنائياً من قبل أي محكمة أو أي جهة مناهة بها فرض تطبيق القانون؟
 - هل صدر قرار بحق من محكمة فيما يتعلق بأي تحقيق في أعمالك أو أنشطتك المالية؟
 - هل كنت عضواً في مجلس إدارة أي شركة تم فيها عزل أعضاء في مجلس الإدارة؟
 - هل كنت عضواً في مجلس إدارة في أي شركة أعلنت إفلاسها ؟
 - هل تم إنهاء خدماتك كعضو مجلس إدارة في أي شركة؟
 - هل كنت في منصب مديروتم سحب صلاحياتك في ذلك المنصب ؟
 - هل سبق وأن عجزت عن دفع أي دين وإذا كان الأمر كذلك هل تم تقديم تمويل جديد أو صدر إعفاء من القرض في تلك الحالة؟
 - هل خضعت لحالة إفلاس بأمر من المحكمة؟
 - هل حصلت على أي أمر من أي جهة سلطة صلح؟
- (ح) معلومات أخرى :
- إذا تم اختيارك كعضو مجلس إدارة الأهلي تكافل هل ستواصل شغل منصب في المكان الذي تعمل فيه أو تقديم المشورة أو اتخاذ القرارات لشركة أخرى؟
 - كم عدد الأسهم التي تملكها أو يملكها أقاربك الآخرون في شركة الأهلي للتكافل؟
 - هل تمتلك أنت أو أقاربك الآخرون سهماً في شركة الأهلي للتكافل بصفة وصي أو بالنيابة عن أحد؟
 - هل لديك أقارب في مجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل أو مجموعة شركاتها؟
 - هل لديك أقارب من كبار التنفيذيين في شركة الأهلي للتكافل أو مجموعة شركاتها؟ إذا كان الجواب بنعم المرجو الإفادة عن صلة القرابة مع ذلك القريب؟
 - هل كنت خلال السنوات الثلاث الماضية شريك أعمال رئيس للشركة؟
 - هل التحقت خلال السنوات الثلاث الماضية بشركة استشارية تقدم خدمات استشارية للشركة أو أي من الشركات المرتبطة بها؟

- هل لديك روابط مع أي من مراجعي الحسابات الخارجيين الحاليين للشركة أو أي من الشركات المرتبطة بهم

أو أنت موظف لديهم؟

(ط) بيانات المعرفين :

المعرف رقم 1 :

الاسم :

الوظيفة :

رقم الهاتف :

رقم الفاكس :

البريد الإلكتروني :

المعرف رقم 2 :

الاسم :

الوظيفة :

رقم الهاتف :

رقم الفاكس :

البريد الإلكتروني :

المعرف رقم 3 :

الاسم :

الوظيفة :

رقم الهاتف :

رقم الفاكس :

البريد الإلكتروني :

إن جميع المعلومات المقدمة بعاليه صحيحة وقد تم التوقيع عليه من قبل :

_____ : الاسم

_____ : التاريخ

_____ : التوقيع

الملحق رقم 2 : بيان عدم تضارب المصالح

- أشهد بموجبه (فيما عدا ما تم بيانه أدناه) أنني لست الآن ولم أكن في أي وقت خلال السنة السابقة :
- 1) مشاركاً. سواءً كان ذلك بصفة مباشرة أو غير مباشرة. في أي ترتيب أو اتفاقية أو استثمار أو أي نشاط آخر مع أي جهة بائعة أو مورد أو طرف آخر يقوم بعمل تجاري مع شركة الأهلي للتكافل نتج عنه أو قد ينتج عنه منفعة شخصية لي.
 - 2) مستملاً. سواءً كان ذلك بصفة مباشرة أم غير مباشرة. لأي مبالغ رواتب أو قروض أو منح (تزيد في قيمتها عن 1.000 ريال سعودي) من أي نوع أو أي خدمة مجانية أو خصم أتعاب أخرى من أو بالنيابة عن أي شخص آخر أو مؤسسة أخرى مشترك أو مشتركة في أي معاملة مع شركة الأهلي للتكافل.

إن أي استثناءات للنقطة 1 أو 2 أعلاه قد تم بيانها أدناه مع وصف كامل للمعاملات وللمصلحة. سواءً كانت مباشرة أم غير مباشرة. التي أقوم بها أو أملكها (أوقمت بها أو تملكها خلال السنة السابقة) في المنشآت أو المؤسسات التي لها معاملات مع شركة الأهلي للتكافل.

وأشهد إضافة لذلك بأنني. لا أنا ولا أي من أفراد أسرتي المباشرين. أملك أو يملك أي مصلحة سواءً كانت مالية أم غير مالية لم يتم الإفصاح عنها إلى مجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل قد تؤثر بشكل معقول أو تبدو أنها تؤثر على وظيفتي.

التوقيع التاريخ

الاسم مطبوعاً :

الملحق رقم 3 :

التقييم الذاتي لمجلس الإدارة

القسم 1 - رئيس مجلس الإدارة

الأداء الحالي					
أوافق بقوة	أوافق	لا اعترض ولا أوافق	لا أوافق	لا أوافق بقوة	
5	4	3	2	1	تم خلال سنة الحوكمة الحالية : (فيما يتعلق برئيس مجلس الإدارة)
					1) توظيف واختيار وتعيين رئيس مجلس الإدارة من قبل مجلس الإدارة وقد قدم المجلس توقعات ومؤملات خطية بوضوح للوظيفة وكذلك تعويض معقول.
					2) تم تعريفه / تعريفها بوضوح وبدوره / دورها وقد عمل / عملت بدقة بصفة الحوكمة المركزة على الحوكمة وسياسة المتابعة والتخطيط.
					3) شجع النقاش المفتوح أثناء اجتماعات المجلس.
					4) أعطى وقتاً كافياً للنقاش في الاجتماعات.
					5) أدرج ما هو مهم في جدول الأعمال.
					6) قدم مادة كافية وملاتمة لإرسالها إلى أعضاء المجلس قبل الاجتماعات.
					7) شجع مشاركة الأعضاء في الاجتماعات.
					8) قدم تعريفاً كافياً عن الأعضاء الرئيسيين الآخرين في الإدارة إلى مجلس الإدارة.
					9) تأكد من تقديم عروض بيانية نوعية إلى المجلس ولجانه.
					10) قام بشكل كاف بتوجيه الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة.
					11) قام بالاتصال بشكل كاف مع أعضاء المجلس بين تواريخ الاجتماعات.
					12) تأكد من تقديم معلومات مالية كافية إلى المجلس.
					13) تأكد من تقديم معلومات كافية عن المنافسين إلى مجلس الإدارة.
					14) سمح للمجلس بمناقشة الأمور الهامة قبل وضع الخطط.
					15) مكن من تعريف المجلس بجميع جوانب الأمور.
					16) كان فعالاً عموماً كقائد.



			إيضاح	(17) ما هو التغيير الوحيد الذي يمكن أن يؤدي إلى تحسين فعالية الرئيس؟ (سيتم طباعة ملاحظاتك وتلخيصها للإبقاء على اسمك غير معرف قبل أن يتم تقديمها إلى الرئيس).
--	--	--	-------	--

القسم 2 . المجلس

الأداء الحالي					
أوافق بقوة	أوافق	لا اعترض ولا أوافق	لا أوافق	لا أوافق بقوة	
5	4	3	2	1	كان المجلس خلال سنة الحوكمة الحالية : (1) داعماً بما فيه الكفاية للرئيس التنفيذي.
					(2) كان يوجد العدد الصحيح من لجان المجلس لأداء العمل.
					(3) ضمت لجان المجلس أشخاصاً مؤهلين لأداء مهامهم.
					(4) قدم تدريباً منتظماً ومعلومات منتظمة فيما يتعلق بمسئوليات الأعضاء.
					(5) تم تزويد جميع أعضاء المجلس بدليل الأعضاء وإطلاعهم على إطار حوكمة الشركات لشركة الأهلي للتكافل.
					(6) أطلعت لجان المجلس أعضاء المجلس الآخرين حسب الأصول
					(7) واضحاً في تحديد واتخاذ القرارات التي تؤثر على أهداف المؤسسة من خلال التخطيط المناسب والواقعي.
					شارك المجلس بفعالية في : (1) التخطيط الاستراتيجي للشركة
					(2) متابعة استراتيجية الشركة.
					(3) الاطلاع على أداء الشركة التشغيلي والمالي.
					(4) الاطلاع على هيكل الحوكمة لدى الشركة وجميع الأنظمة الأساسية خلال سنة الحوكمة هذه.
					(5) وضع خطط نقل المسؤولية المتعلقة بالوظائف الرئيسية.
					(6) تقييم رئيس مجلس الإدارة.
					(7) اتخاذ القرارات المتعلقة بالتعويض.
					(8) الاطلاع على أداء الإدارة وأخلاقها.
					(9) توجيه أعضاء مجلس الإدارة الجدد وتعريفهم برسالة شركة الأهلي للتكافل ونظامها الأساسي



				وسياساتها إضافة إلى أدوارهم كأعضاء مجلس إدارة.
				(10) حماية الخصوصية لما حدث في اجتماعات المجلس الأسس الإضافية.
				المعايير الإضافية :
				(11) قام المجلس بعمله كهيئة حاکمة لشركة الأهلي للتكافل بالنيابة عن المساهمين والمعتمدين الآخرين مع القيام بالأهداف الاستراتيجية لشركة الأهلي للتكافل.
				(12) امتنع المجلس عن إدارة التفاصيل.
				(13) لدى المجلس سياسة خطية تمنع الموظفين وأفراد أسر الموظفين المباشرة من العمل كأعضاء في لجان المجلس. وقد التزم المجلس بهذه السياسة خلال سنة الحوكمة هذه.
				(14) تعاشي مجلس الإدارة تعارض المصالح وقام جميع أعضاء المجلس بالاطلاع على السياسة حول تعارض المصالح والتوقيع على إقرار بالالتزام بها.
				(15) تم اطلاع المجلس على أي معاملات بين أعضاء المجلس أو عائلاتهم وكان هناك إفصاح كامل لكل من الجمهور والجهات الرقابية.
				(16) كان عدد مرات اجتماع المجلس مائتاً وتمت الاجتماعات على أساس ربع سنوي على الأقل.
				(17) كان مكان اجتماعات المجلس مرضياً.
				(18) كانت التسهيلات في مكان عقد الاجتماعات مرضية.
				(19) كان المجلس مكوناً من العدد الصحيح من الأعضاء.
				(20) كان في جميع اجتماعات المجلس جدول أعمال خطية وتم تقديم المواد المتعلقة بالقرارات الهامة إلى المجلس قبل الاجتماعات. بين عدد المرات التي لم تكن فيها المواد كافية أو تم توزيعها في الوقت المناسب.
				(21) سهلت اجتماعات المجلس التركيز على تقدم سير العمل فيما يتعلق بتحقيق الأمور التنظيمية الهامة.
				(22) تم تزويد المجلس بتقارير منتظمة عن الأمور المالية والموازنات التقديرية والمنتجات والبرامج والأداء وغيرها من الأمور الهامة.
				(23) قام المجلس بانتظام بمتابعة وتقييم تقدم سير العمل في الأهداف الاستراتيجية لشركة الأهلي للتكافل وتنفيذ المنتجات / البرامج.
				(24) عالج المجلس بشكل فعال الأمور المستعجلة التي



					نشأت بين اجتماعات المجلس النظامية.
					(25) كانت عملية اختيار أعضاء مجلس الإدارة الجدد ملائمة.
					(26) كان المجلس مكوناً من مجموعة متنوعة من الأعضاء (من حيث السن والمعرفة والخبرة . إلخ) .
					(27) تم الإفصاح بشكل كاف عن تكون المجلس بما في ذلك البيانات عن رئيس المجلس وجميع الأعضاء وفقاً لما هو مطلوب بموجب الأنظمة.
					(28) عموماً كان المجلس فعالاً.
					(29) ما هو التغيير الوحيد الذي يمكن أن يؤدي إلى تحسين فعالية المجلس إلى أقصى حد ؟ (سيتم طباعة ملاحظاتك وتلخيصها للإبقاء على اسمك غير معروف قبل عرضها على الرئيس) .

القسم 3 . أعضاء مجلس الإدارة بصفتهم الفردية . الأسئلة المطلوب الإجابة عليها من قبل أعضاء مجلس الإدارة بصفتهم الفردية بالنسبة لأنفسهم وللأعضاء الآخرين في المجلس .

هل حضرت أنت وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين خلال سنة الحوكمة الحالية :

(1) ثلثي اجتماعات المجلس على الأقل :

ملاحظاتك عن نفسك :

ملاحظاتك عن الأعضاء الآخرين في المجلس :

(2) كنت مستعداً جيداً لاجتماعات المجلس :

ملاحظاتك عن نفسك :

ملاحظاتك عن الأعضاء الآخرين في المجلس :

(3) المشاركة بنشاط في اجتماعات المجلس :

ملاحظاتك عن نفسك :

ملاحظاتك عن الأعضاء الآخرين في المجلس :

(4) المشاركون الرئيسيون في المجلس :

ملاحظاتك عن نفسك :

ملاحظاتك عن أعضاء المجلس الآخرين :

(5) الانفتاح على الاقتراحات والأفكار :

ملاحظاتك عن نفسك :

ملاحظاتك عن الأعضاء الآخرين في المجلس :



- (6) مساءلة الرئيس بما فيه الكفاية :
ملاحظاتك عن نفسك :
ملاحظاتك عن الأعضاء الآخرين في المجلس :
- (7) دعم الرئيس بما فيه الكفاية :
ملاحظاتك عن نفسك :
ملاحظاتك عن الأعضاء الآخرين في المجلس :
- (8) المشاركة بنشاط في الحوكمة والمتابعة وعملية التخطيط :
ملاحظاتك عن نفسك :
ملاحظاتك عن الأعضاء الآخرين في المجلس :



شركة الأهلي للتكافل
ALAHLI TAKAFUL COMPANY

شركة الأهلي للتكافل
سياسة المكافآت والتعويضات لمجلس الإدارة و
أعضاء الإدارة العليا

الإصدار ١٠ - ٢٠١٦

٢٠١٦



الفهرس

٣	..... مسرد المصطلحات	
٤	..... مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان	.I
٤	..... أ المكافآت السنوية وأتعاب الحضور	
٤	..... ١ - المكافآت السنوية	
٤	..... ٢ - أتعاب الحضور	
٤	..... ب رحلات العمل والمصاريف	
٤	..... ١ - تذاكر الطيران	
٤	..... ٢ - الإقامة والنقل	
٤	..... ج عملية التعويض	
٥	..... مكافآت أعضاء إدارة العليا	.II
٥	..... أ الرئيس التنفيذي	
٦	..... ب أعضاء الادارة العليا	
٧	..... الإفصاح عن التعويضات والمكافآت	
٧	..... حالات ايقاف صرف المكافآت وإستردادها	
٧	..... مراجعة سياسة التعويضات والمكافآت	



شركة الأهلي للتكافل
ALAHLI TAKAFUL COMPANY

مسرد المصطلحات

المصطلحات	التعريف
: ATC	شركة الأهلي للتكافل
المجلس:	مجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل
رئيس المجلس:	رئيس مجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل
عضو المجلس:	عضو مجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل
اللجنة:	اللجنة التابعة لمجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل
عضو اللجنة:	عضو اللجنة التابعة لمجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل
الجمعية العامة:	جمعية مساهمين شركة الأهلي للتكافل حسبما هي معرفة في نظام الشركات في المملكة العربية السعودية



١. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان

أ- المكافآت السنوية وأتعاب الحضور:

١- المكافآت السنوية:

الرقم	نوع المكافأة	المكافأة السنوية	المستحق للمكافأة
١	رئيس مجلس الإدارة	٢٢٥,٠٠٠ ريال سعودي	رئيس مجلس الإدارة فقط
٢	عضو المجلس	١٥٠,٠٠٠ ريال سعودي	أعضاء المجلس فقط
٣	عضو اللجنة	٥٠,٠٠٠ ريال سعودي	عضو المجلس وفي نفس الوقت عضو في اللجنة
٤	عضو اللجنة	٩٠,٠٠٠ ريال سعودي	عضو اللجنة لا يكون عضواً في المجلس

٢- أتعاب الحضور:

نوع الحضور	بدل الحضور لكل اجتماع
اجتماع المجلس / اللجنة	٥,٠٠٠ ريال سعودي

ب- رحلات العمل والمصاريف:

شروط وبنود تذاكر السفر والإقامة الفندقية والنفقات الأخرى.

١- تذاكر الطيران:

يكون لأعضاء المجلس / اللجان الحق في تعويض تذاكر الطيران مع مراعاة التعليمات التالية:

١ - ١ تقوم شركة الأهلي للتكافل بتعويض أعضاء المجلس / اللجان عن المصاريف التي تترتب عليهم للسفر إلى المدينة التي يعقد فيها الاجتماع.

١ - ٢ يتعين على أعضاء المجلس / اللجان حجز رحلات مباشرة إلى المدينة التي سيتم فيها عقد الاجتماع على درجة رجال الأعمال.

١ - ٣ في حال عدم توفر رحلات دون توقف (مباشر) إلى المدينة التي سيتم فيها عقد الاجتماع. يجب أن لا تزيد توقفات الرحلة في مدينة الربط (مدينة التوقف) عن يومين. سيتم تعويض أعضاء المجلس / اللجان عن التوقفات في مدينة الربط (مدينة التوقف) والتي تزيد عن يومين بتكلفة تذاكر درجة رجال الأعمال بمتوسط السعر الخاص بثلاث شركات نقل جوي بين مدينة المغادرة والمدينة التي سيتم عقد الاجتماع فيها.

١ - ٤ ستقوم شركة الأهلي للتكافل بتعويض التكلفة المترتبة مقترنة بتذاكر درجة رجال الأعمال بحد أقصى متوسط السعر الخاص بثلاث شركات نقل جوي للسفر بين مدينة المغادرة والمدينة التي سيتم عقد الاجتماع فيها.

٢- الإقامة والنقل:

١ - ٢ كما يكون لأعضاء المجلس / اللجان الحق في التعويض عن نفقات الإقامة الفندقية والنقل بما يصل إلى ٢,٥٠٠ ريالاً سعودياً عن كل يوم.

ج- عملية التعويض:

١- يطلب من أعضاء المجلس / اللجان تقديم فواتير للتعويض خلال فترة ٢١ يوماً تقويمياً بعد تاريخ الاجتماع.

٢- يتم إرسال كافة فواتير التعويض بصورة مباشرة إلى سكرتير مجلس الإدارة لشركة الأهلي للتكافل (السكرتير) عن طريق البريد الإلكتروني وعن طريق خدمة البريد السريع للنسخ الورقية.

٣- يقوم السكرتير بتأكيد استلام الفواتير وإبلاغ عضو المجلس / اللجنة فيما يتعلق بوضع التعويض خلال ٢٠ يوماً



شركة الأهلي للتكافل
ALAHLI TAKAFUL COMPANY

تقويميا.

- ٤- يتعين على أعضاء المجلس تزويد السكرتير بمعلومات تامة تشمل تفاصيل الحساب البنكي الذي ينبغي تحويل أي مكافأة و / أو تعويض إليه.
- ٥- يتم دفع المكافآت والتعويضات خلال فترة من ٢١ يوما تقويميا بعد اعتماد مكافأة ومصاريف أعضاء المجلس / اللجنة من قبل الجمعية العامة.

II. مكافآت أعضاء الإدارة العليا

أ. الرئيس التنفيذي:

١. يقوم الرئيس التنفيذي في بداية كل عام ميلادي بصياغة الخطة التشغيلية للشركة بناءً على الخطة الإستراتيجية طويلة الأجل المعتمدة من مجلس الإدارة على أن تشمل تلك الخطة الخطط التشغيلية الفرعية لكل إدارة من إدارات الشركة الرئيسية التابعة له في الهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الإدارة ، ويعرض الرئيس التنفيذي الخطة التشغيلية الشاملة على مجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها .
٢. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت في نهاية كل عام ميلادي بتقييم أداء الرئيس التنفيذي وفقاً لمؤشرات الأداء التالية:
 - تنفيذ الشركة للخطة التشغيلية المعتمدة من مجلس الإدارة.
 - التزام الشركة بمعايير وحدود تقبل المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة.
 - تطبيق الشركة لأنظمة الجهات التشريعية.
٣. تحدد لجنة الترشيحات والمكافآت بناءً على نتائج التقييم الموضحة أعلاه قيمة المكافأة التشجيعية السنوية المقترح منحها الرئيس التنفيذي ويراعى عند تحديد المكافأة مايلي:
 - أن تأخذ اللجنة في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت المرتبطة بالأداء مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر.
 - أن تكون المكافآت عادلة ولا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير على أداء الشركة سلباً
 - أن تهدف إلى تحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين وأهداف الشركة الاستراتيجية طويلة المدى.



شركة الأهلي للتكافل
ALAHLI TAKAFUL COMPANY

ب. أعضاء الإدارة العليا:

١. يقوم الرئيس التنفيذي في نهاية كل عام ميلادي بتقييم أداء كل عضو من أعضاء الإدارة العليا بالشركة وفقاً لمؤشرات الأداء التالية:
 - مدى تنفيذ العضو للخطة التشغيلية الخاصة بإدارته.
 - مدى التزام العضو بمعايير وحدود تقبل المخاطر الخاصة بإدارته المعتمدة من المجلس
 - مدى تطبيق العضو لأنظمة الجهات التشريعية المتعلقة بإدارته
٢. يرفع الرئيس التنفيذي نتائج تقييمه لأعضاء الإدارة العليا للجنة الترشيحات والمكافآت لمراجعتها واعتمادها.
٣. تحدد لجنة الترشيحات والمكافآت قيمة المكافأة التشجيعية السنوية المقترحة منحها لكل عضو من أعضاء الإدارة العليا بناءً على نتائج التقييم أعلاه ويراعى عند تحديد المكافآت مايلي:
 - أن تأخذ اللجنة في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت المرتبطة بالأداء مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت.
 - أن تستهدف المكافآت استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
 - أن تكون المكافآت عادلة ومبنية على آلية محددة لاتحتمل الرأي الشخصي ولا تسمح بالتمييز بين الأعضاء الحاصلين على نفس التقييم.
٤. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة نتائج التقييم والمكافآت المقترحة لمدرء الإدارات الرئيسية المستلمة من الرئيس التنفيذي للتأكد من توافقها مع هذه السياسة ومع الميزانية التقديرية للشركة ونتائج أعمالها.
٥. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء إعداد مقترح المكافآت السنوية بتزويد لجنة المراجعة بالآلية التي اعتمدها اللجنة لتحديد مكافآت الإدارة العليا لتقوم لجنة المراجعة على ضوءها بتحديد المكافآت السنوية لمدرء الإدارات الرقابية وفقاً لمؤشرات الأداء التالية وإرسالها إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - مدى تنفيذ الخطة السنوية للإدارة المعتمدة من قبل اللجنة في بداية العام.
 - تقييم اللجنة لكفاءة وفعالية وموضوعية أعمال الإدارة التي يرأسها العضو.
 - مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بالعضو.



شركة الأهلي للتكافل
ALAHLI TAKAFUL COMPANY

٦. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت برفع توصيتها الشاملة إلى مجلس الإدارة على أن تتضمن التوصية المكافآت السنوية المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وأعضاء الإدارة العليا للنظر فيها وإقرارها ، ويجب أن تفصح اللجنة في توصيتها عن أي انحراف جوهري للمكافآت المقترحة عن هذه السياسة.

الإفصاح عن التعويضات والمكافآت:

تعد لجنة الترشيحات والمكافآت بنهاية كل عام ميلادي وفقاً للنموذج المخصص لذلك بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة وأعضاء الإدارة العليا خلال السنة المالية من مكافآت وبدلات ومصروفات وغير ذلك من المزايا بوصفهم عاملين أو إداريين وما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات ويجب أن يشتمل البيان على عدد جلسات المجلس واللجان وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة ويدرج هذا البيان في تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية ويتم إدراج المكافآت في جدول أعمال الجمعية العامة لإقرارها.

حالات إيقاف صرف المكافآت وإستردادها:

يجق لمجلس إدارة الشركة إيقاف صرف المكافأة أو إستردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها أي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة العليا وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

مراجعة سياسة التعويضات والمكافآت:

يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تقوم بمراجعة دورية لهذه السياسة وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها وترفع توصياتها بتعديلها لمجلس الإدارة عند الحاجة.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مؤسسة النقد العربي السعودي

المركز البنيني

الإدارة العامة للرقابة على شركات التأمين



الموضوع: تعديل النظام الأساس

لشركة الأهلي تكافل

المحترم

سعادة الأستاذ/ عبدالرحمن بن صالح العبره

الرئيس التنفيذي

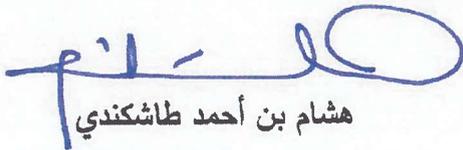
شركة الأهلي تكافل

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى خطابكم رقم SAMA-٢٠١٧-٠٣٠٦ وتاريخ ٢٠١٧/٢/٢٣م الموافق ١٤٣٨/٥/٢٦هـ بشأن طلب موافقة المؤسسة على تعديل بعض مواد النظام الأساس للشركة لتنمashi مع نموذج النظام الأساس لشركات التأمين المحدث، وإشارة إلى البريد الإلكتروني المرسل من قبل الأستاذ/ ثامر باقيل مدير الالتزام في الشركة بتاريخ ٢٠١٧/٣/١٣م المتضمن النسخة الأخيرة بعد الاخذ بملاحظات المؤسسة.

وبعد الاطلاع على مسودة النسخة الأخيرة المرفقة للنظام الأساس المحدث للشركة، أفيد سعادتم بعدم ممانعة المؤسسة على الاخذ بمسودة النظام الأساس المحدث لشركة الأهلي تكافل والعمل بموجبه.

وتقبلوا خالص تحياتي،،،


هشام بن أحمد طاشكندي

مدير عام الرقابة على شركات التأمين المكلف

نهد العلي



سلمه الله

سعادة/ رئيس مجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل
(١٥٨٧٠) الرياض (١٤٥٤) فاكس (٠١١٤٦٢٤٩٦٨)
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

اشير الى خطابكم رقم (بدون) بشأن الموافقة على عرض مقترح تعديل النظام الاساس
للشركة للجمعية العامة غير العادية للشركة وفقا لمتطلبات المادة الرابعة والعشرين بعد
المائتين من نظام الشركات.

أود الإفادة بعدم الممانعة بعرض التعديلات المقترحة للنظام الاساس لشركة الأهلي للتكافل
على الجمعية العامة غير العادية حال انعقادها لموافقة المساهمين ، ويتم لاحقاً تزويد الوزارة
بنسخة من وثائق وقرارات الجمعية لإكمال اللازم نظاماً وإشهار القرارات وفقاً لنص الفقرة
الخامسة من المادة الرابعة والتسعون من نظام الشركات.

للإحاطة ، ،

وتقبلوا أطيب تحياتي ،،،

مدير إدارة حوكمة الشركات

١٤٣٨/٦/٢٩
نايف بن عبد المحسن السيف

**النظام الأساس لشركة الأهلي للتكافل
شركة مساهمة سعودية**

الباب الأول تأسيس الشركة:

المادة الأولى: التأسيس:

تؤسس طبقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية، ونظام الشركات، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، والنظام الأساسي للشركة، شركة مساهمة سعودية بين مالكي الأسهم المبينة أحكامها أدناه.

المادة الثانية: اسم الشركة:

شركة الأهلي للتكافل شركة مساهمة سعودية.

المادة الثالثة: أغراض الشركة:

مزاولة أعمال التأمين التعاوني وكل ما يتعلق بهذه الأعمال من إعادة تأمين أو توكيلات أو تمثيل أو مراسلة أو وساطة وللشركة أن تقوم بجميع الأعمال التي يلزم القيام بها لتحقيق أغراضها سواء في مجال التأمين أو استثمار أموالها و أن تقوم بتملك و تحريك الأموال الثابتة والنقدية أو بيعها أو استبدالها أو تأجيرها بواسطتها مباشرة أو بواسطة شركات تؤسسها أو تشتريها أو بالاشتراك مع جهات أخرى وتمارس الشركة أنشطتها وفقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة والقواعد السارية في المملكة العربية السعودية وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت.

المادة الرابعة: المشاركة والتملك في الشركات:

يجوز للشركة إنشاء شركات بمفردها ذات مسؤولية محدودة، أو مساهمة مغلقة (بشرط ألا يقل رأس المال عن (5) خمسة مليون ريال سعودي) كما يجوز لها أن تمتلك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو تندمج معها ولها حق الاشتراك مع الغير في تأسيس الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية المحدودة -على أن تكون الشركات التي تنشأها الشركة أو تشترك فيها أو تندمج معها تزاوياً أعمالاً شبيهة بأعمالها أو الأعمال المالية أو التي تعاونها على تحقيق غرضها- وذلك بعد استيفاء ما تتطلبه الأنظمة والتعليمات المتبعة في هذا الشأن، وبعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي.

المادة الخامسة: المركز الرئيس للشركة:

يكون المركز الرئيس للشركة في مدينة جدة في المملكة العربية السعودية، ويجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية نقل المركز الرئيس إلى أي مدينة أخرى في المملكة العربية السعودية بموافقة مؤسسة النقد العربي

السعودي ولمجلس الإدارة أن ينشئ لها فروعاً أو مكاتب أو توكيلات داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها بعد موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي.

المادة السادسة: مدة الشركة:

مدة الشركة (99) تسع وتسعون سنة ميلادية تبدأ من تاريخ قيدها في السجل التجاري، وتجاوز إطالة مدة الشركة بقرار تصدره الجمعية العامة غير العادية قبل انتهاء هذه المدة بسنة على الأقل.

الباب الثاني

القواعد التي تلتزم بها الشركة في مباشرتها للأعمال والأغراض المحددة لها:

المادة السابعة: استثمارات الشركة:

تستثمر الشركة ما يتجمع لديها من أموال المؤمن لهم والمساهمين في الشركة وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة وبما لا يتعارض مع نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولاحتته التنفيذية واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي أو أي جهة أخرى ذات علاقة.

الباب الثالث

رأس المال والإسهم:

المادة الثامنة: رأس المال:

رأس مال الشركة هو (166.666.670) مائة وستة وستون مليوناً وستة وستون ألفاً وستمئة وسبعون ريال سعودي، مقسم إلى (16.666.667) سهم متساوية القيمة بقيمة اسمية (10) عشرة ريالات سعودية للسهم الواحد وجميعها أسهم عادية نقدية.

المادة التاسعة: الاكتتاب في الأسهم:

اكتتب المساهمون بكامل رأس مال الشركة، وتم دفع القيمة كاملة.

المادة العاشرة: سجل المساهمين:

تداول أسهم الشركة وفقاً لأحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

المادة الحادية عشرة: إصدار الاسهم:

تكون أسهم الشركة اسمية ولايجوز أن تصدر بأقل من قيمتها الاسمية وإنما يجوز أن تصدر بأعلى من هذه القيمة، وفي هذه الحالة الأخيرة يضاف فرق القيمة في بند مستقل ضمن حقوق المساهمين. ولا يجوز توزيعها كأرباح على المساهمين، والسهم غير قابل للتجزئة في مواجهة الشركة، فإذا ملك السهم أشخاص متعددون وجب عليهم ان يختاروا أحدهم لينوب عنهم في استعمال الحقوق المتعلقة به، ويكون هؤلاء الأشخاص مسؤولين بالتضامن عن الالتزامات الناشئة من ملكية السهم.

المادة الثانية عشرة: تداول الأسهم:

لايجوز تداول الأسهم التي يكتب بها المؤسسون إلا بعد نشر القوائم المالية عن سنتين ماليتين لا تقل كل منهما عن (12) اثني عشر شهراً من تاريخ تأسيس الشركة. ويؤشر على صكوك هذه الأسهم بما يدل على نوعها وتاريخ تأسيس الشركة والمدة التي يمنع فيها تداولها، ومع ذلك يجوز خلال فترة الحظر نقل ملكية الأسهم وفقاً لأحكام بيع الحقوق من أحد المؤسسين إلى مؤسس آخر أو من ورثة أحد المؤسسين في حالة وفاته إلى الغير أو في حالة التنفيذ على أموال المؤسس المعسر أو المفلس، على أن تكون أولوية امتلاك تلك الأسهم للمؤسسين الآخرين. وتسري أحكام هذه المادة على ما يكتب به المؤسسون في حالة زيادة رأس المال قبل انقضاء مدة الحظر.

المادة الثالثة عشرة: زيادة رأس المال:

للجمعية العامة غير العادية أن تقرر زيادة رأس مال الشركة- بعد موافقة الجهات المختصة - وبشرط أن يكون رأس المال قد دفع كاملاً. وللمساهم المالك للسهم- وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال- الأولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويبلغ هؤلاء بأولويتهم- إن وجدت- بالنشر في صحيفة يومية أو بإبلاغهم بواسطة البريد المسجل عن قرار زيادة رأس المال وشروط الاكتتاب ومدته وتاريخ بدايته وانتهائه. ويحق للجمعية العامة غير العادية 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. ويحق للمساهم بيع حق الأولوية أو التنازل عنه خلال المدة من وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال إلى آخر يوم للاكتتاب في الأسهم الجديدة المرتبطة بهذه الحقوق، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

المادة الرابعة عشرة: تخفيض رأس المال:

للجمعية العامة غير العادية أن تقرر تخفيض رأس المال إذا زاد على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر- بعد موافقة الجهات المختصة - على أن لا يقل رأس المال المدفوع لشركة التأمين بعد تخفيض رأس المال عن (100) مائة مليون ريال كما لا يقل رأس المال المدفوع لشركة إعادة التأمين أو شركة التأمين التي تزاول في

الوقت نفسه أعمال إعادة التأمين عن (200) منتهي مليون ريال. ولا يصدر قرار التخفيض إلا بعد تلاوة تقرير خاص يعده مراجع الحسابات عن الأسباب الموجبة له وعن الالتزامات التي على الشركة وعن أثر التخفيض في هذه الالتزامات. وإذا كان تخفيض رأس المال نتيجة زيادته على حاجة الشركة، وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضاتهم خلال (60) سنتين يوماً من تاريخ نشر قرار التخفيض في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس. فإن اعترض أحد الدائنين وقدم إلى الشركة مستنداته في الميعاد المذكور، وجب على الشركة أن تؤدي إليه دينه إذا كان حالاً أو أن تقدم له ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان آجلاً.

الباب الرابع

مجلس الإدارة:

المادة الخامسة عشرة: إدارة الشركة:

يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من (9) أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات، ويجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر. واستثناءً من ذلك تعين الجمعية التأسيسية أعضاء أول مجلس إدارة لمدة لا تتجاوز (3) ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ شهر قرار وزارة التجارة والاستثمار بتأسيس الشركة.

المادة السادسة عشرة: إنتهاء عضوية المجلس:

تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء مدة التعيين أو الامتقالة أو الوفاة أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة أو تغيب عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية، أو بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات مارية في المملكة العربية السعودية، أو إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه، أو توقف عن دفع ديونه أو أصبح فاقد الشعور، أو أصيب بمرض عقلي أو إذا ثبت ارتكابه عملاً مخللاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير. ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لمسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وألا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

المادة السابعة عشرة: المركز الشاغر في المجلس:

في حال شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين - مؤقتاً - عضواً في المركز الشاغر ممن يتوافر فيهم الخبرة الكافية ويعد الحصول على عدم مانعة مؤسسة النقد العربي السعودي ودون النظر للترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي تم انتخاب مجلس الإدارة من خلالها، ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية خلال خمسة (5) خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط. ويجوز لبقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في حال نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده خلال ستين يوم لأنتخاب العدد اللازم من الأعضاء، ويجب إبلاغ مؤسسة النقد العربي السعودي عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العمل ومراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.

المادة الثامنة عشرة: صلاحيات المجلس:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة بما يحقق غرضها، كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفوض أو يوكل أحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة - بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة - ولمجلس الإدارة، على سبيل المثال لا الحصر، إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم والدخول في المناقصات وبيع وشراء ورهن العقارات. كما للمجلس حق التعاقد والتوقيع باسم الشركة نيابة عنها على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها وملاحقتها وقرارات التعديل والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كاتب العدل والجهات الرسمية، وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات والصكوك لبيع وشراء العقارات وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، والبيع والشراء والإقراض وقبوله والاستلام والتسليم والاستجار والتأجير والقبض والدفع وفتح الحسابات والاعتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات للبنوك والصناديق ومؤسسات التمويل الحكومي والتوقيع على كافة الأوراق وسندات الأمر والشيكات وكافة الأوراق التجارية والمستندات وكافة المعاملات المصرفية.

المادة التاسعة عشرة: مكافأة أعضاء المجلس:

يجب أن لا تتجاوز المكافأة السنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة مبلغ (500.000 ريال) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً نظير عضويتهم في مجلس الإدارة ومشاركتهم في أعماله، شاملة للمكافآت الإضافية في حالة مشاركة العضو في أي لجنة من اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.

وفي حال حققت الشركة أرباح يجوز أن يتم توزيع نسبة لا تزيد عن (10%) من باقي صافي الربح بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ويعد توزيع ربح

على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.

وفي جميع الأحوال يجب أن لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (500.000 ريال) خمسمائة ألف ريال سنوياً.

يكون الحد الأعلى لبذل حضور جلسات المجلس ولجانته (5000 ريال) خمسة الاف ريال عن كل جلسة، غير شاملة مصاريف السفر والإقامة.

يُدفع لكل عضو من أعضاء المجلس بما فيهم رئيس المجلس؛ قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.

يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو مقيضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

المادة العشرون: صلاحيات الرئيس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر:

يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس. ويعين رئيساً تنفيذياً، ويجوز أن يعين عضواً منتدباً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة، ويحق لرئيس مجلس الإدارة التوقيع عن الشركة وتنفيذ قرارات المجلس. ويختص رئيس مجلس الإدارة بتمثيل الشركة أمام القضاء وهيئات التحكيم والغير، ولرئيس مجلس الإدارة بقرار مكتوب أن يفوض أو يوكل بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة. ويحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس المجلس عند غيابه. ويحدد مجلس الإدارة الرواتب والبدلات والمكافآت لكل من رئيس المجلس والعضو المنتدب وفقاً لما هو مقرر في المادة (19) من هذا النظام. ويجب على مجلس الإدارة أن يعين أميناً لسر المجلس من الأعضاء أو من الغير، ويختص أمين السر بتسجيل محاضر الاجتماعات وتدوين قرارات المجلس الصادرة من هذه الاجتماعات وحفظها إلى جانب ممارسة الاختصاصات الأخرى التي يوكلها إليه مجلس الإدارة. كما يجوز للمجلس أن يعين مستشاراً له أو أكثر في مختلف شؤون الشركة ويحدد المجلس مكافآتهم. ولا تزيد مدة رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة على مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم للمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أيا منهم دون أخلل بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

المادة الحادية والعشرون: اجتماعات المجلس:

يجتمع المجلس في المركز الرئيس للشركة أو خارجه بدعوة من رئيسه ويجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء ويجب أن تكون الدعوة موقفة بالطريقة التي يراها المجلس. وتُعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على ألا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (4) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل لكل ثلاثة أشهر.

المادة الثانية والعشرون: نصاب اجتماع المجلس:

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره (ثلاثا) الأعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنبابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم (أربعة) أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل، وللعضو أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها بشرط أن تكون تلك الإنبابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد. تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. ولمجلس الإدارة أن يصدر القرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- اجتماع المجلس للمداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.

المادة الثالثة والعشرون: مداورات المجلس:

تثبت مداورات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر. وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.

المادة الرابعة والعشرون: الاتفاقيات والعقود :

يحق للشركة - بعد الحصول على عدم مانعة مؤسسة النقد العربي السعودي- أن تعقد اتفاقية لإدارة الخدمات الفنية مع شركة أو أكثر من الشركات المؤهلة في مجال التأمين. ويجوز لأعضاء المجلس أن يبرموا مع الشركة عقود تأمين لهم مصلحة فيها شريطة أن يزود رئيس مجلس الإدارة والجمعية العامة بتفاصيل تلك العقود التأمينية. ولايجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة بغير ترخيص مسبق من الجمعية العامة تجدد كل سنة، ويمتثنى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل، وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع. ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق

التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي. وإذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

الباب الخامس

جمعيات المساهمين:

المادة الخامسة والعشرون: حضور الجمعيات:

الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً تمثل جميع المساهمين، وتنعقد في المدينة التي يقع فيها المركز الرئيس للشركة، ولكل مساهم أياً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

المادة السادسة والعشرون: الجمعية التأسيسية:

يدعو المؤسسون جميع المكتتبين إلى عقد جمعية تأسيسية خلال (45) خمسة وأربعين يوماً من تاريخ قفل الاكتتاب في الأسهم، ولكل مكتتب - أياً كان عدد أسهمه - حق حضور الجمعية التأسيسية. ويشترط لصحة الاجتماع حضور عدد من المكتتبين يمثل (نصف) رأس المال على الأقل. فإذا لم يتوافر هذا النصاب، وجهت دعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد بعد (15) خمسة عشر يوماً على الأقل من توجيه الدعوة إليه. ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، ويجب أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد المكتتبين الممثلين فيه.

المادة السابعة والعشرون: اختصاصات الجمعية التأسيسية:

تختص الجمعية التأسيسية بالأمور الآتية:

- 1- التحقق من الاكتتاب بكل أسهم الشركة ومن الوفاء بالحد الأدنى من رأس المال وبالقدر المستحق من قيمة الأسهم.

- 2- إقرار النصوص النهائية لنظام الشركة الأساس، على إلا تدخل تعديلات جوهرية على النظام المعروض عليها إلا بموافقة جميع الممثلين فيها.
- 3- تعيين أعضاء أول مجلس إدارة للشركة لمدة لا تتجاوز (3) ثلاث سنوات إذا لم يكونوا قد عُينوا في عقد تأسيس الشركة أو في نظامها الأساس.
- 4- تعيين مراجعي حسابات للشركة وتحديد أتعابهم إذا لم يكونوا قد عُينوا في عقد تأسيس الشركة.
- 5- المداولة في تقارير المؤسسين عن الأعمال والنفقات التي اقتضاها تأسيس الشركة، وإقراره.

المادة الثامنة والعشرون: اختصاصات الجمعية العامة العادية:

فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة وتتعد مره على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية للشركة، ويجوز الدعوة لجمعيات عامة عادية أخرى للاجتماع كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ومن اختصاصات الجمعية العامة العادية تشكيل لجنة المراجعة وتحديد اتعابها.

المادة التاسعة والعشرون: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

تختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل نظام الشركة الأساس، باستثناء الأحكام المحظور عليها تعديلها نظاماً، ولها أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة في اختصاصات الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية.

المادة الثلاثون: دعوة الجمعيات:

تتعد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يقم المجلس بدعوة الجمعية خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

تنشر هذه الدعوة في صحيفة توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد للانعقاد بـ (10) عشرة أيام على الأقل وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للنشر.

المادة الحادية والثلاثون: سجل حضور الجمعيات:

يسجل المساهمون الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة أو الخاصة أسماؤهم في مركز الشركة الرئيسي أو بالطريقة التي تحددها الشركة في دعوة الجمعية وذلك قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية.

المادة الثانية والثلاثون: نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية:

لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (45%) من رأس مال الشركة على الأقل. فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق. وتنتشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيضاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه. ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة العادية للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

المادة الثالثة والثلاثون: نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية:

لا يكون انعقاد الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (نصف) رأس مال الشركة على الأقل فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ، بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام. ، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون (ربع) رأس المال على الأقل. وإذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث يعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيضاً كان عدداً لأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهات المختصة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة غير العادية للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

المادة الرابعة والثلاثون: التصويت في الجمعيات:

تحسب الأصوات في الجمعية التأسيسية والجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت لكل سهم. ويجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة. ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.

المادة الخامسة والثلاثون: قرارات الجمعيات:

تصدر القرارات في الجمعية التأسيسية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة فيها، وتصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع ومع ذلك فإنه إذا تعلقت هذه القرارات بتقييم مزايا خاصة لزمّت موافقة أغلبية المكتتبين بالأسهم التي تمثل (ثني) الأسهم المذكورة بعد استبعاد ما اكتتب به المستفيدون من المزايا الخاصة، وتصدر القرارات في الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثني الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو بتخفيض رأس المال أو بإطالة مدة الشركة أو بحل الشركة قبل المدة المحددة في نظامها أو بإدماجها في شركة أو في مؤسسة أخرى فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة السادسة والثلاثون: المناقشة في الجمعيات:

لكل مساهم حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات وكل نص في نظام الشركة الأساس يحرم المساهم من هذا الحق يكون باطلاً. ويجب مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات عن أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر . وإذا رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع، احتكم إلى الجمعية، وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.

المادة السابعة والثلاثون: رئاسة الجمعيات وإعداد المحاضر:

يرأس الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، ويحرر باجتماع الجمعية العامة محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفها وخلصتها وأقية للمناقشة التي دارت في الاجتماع، ويتكون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامع الأصوات.

الباب السادس

اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة:

المادة الثامنة والثلاثون: لجان مجلس الإدارة:

تشكل لجان مجلس الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

الباب السابع مراجع الحسابات:

المادة التاسعة والثلاثون: تعيين مراجع الحسابات:

يجب أن تعين الجمعية العامة مراجعي حسابات (أو أكثر) من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة، وتحدد مكافأتهم ومدة عملهم، ويحوز لها إعادة تعيينهم، ويجوز للجمعية العامة أيضاً وفي كل وقت تغييرهم مع عدم الإخلال بحقهم في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.

المادة الأربعون: صلاحيات مراجع الحسابات:

لمراجع الحسابات -في أي وقت- حق الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها وله أيضاً أن يتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها. وغير ذلك مما يدخل في نطاق عمله. وعلى رئيس مجلس الإدارة أن يمكنه من أداء واجبه، وإذا صادف مراجع الحسابات صعوبة في هذا الشأن أثبت ذلك في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة. فإذا لم يبسر المجلس عمل مراجع الحسابات، وجب عليه أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية للنظر في الأمر.

المادة الحادية والأربعون: التزامات مراجع الحسابات:

على مراجع الحسابات أن يقدم إلى الجمعية العامة السنوية تقريراً يعد وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها يضمه موقف إدارة الشركة من تمكينه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها وما يكون قد كشفه من مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة ورايه في مدى عدالة القوائم المالية للشركة. ويتلو مراجع الحسابات تقريره في الجمعية العامة. وإذا قررت الجمعية التصديق على تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية دون الاستماع إلى تقرير مراجع الحسابات، كان قرارها باطلاً.

الباب الثامن

حسابات الشركة وتوزيع الأرباح:

المادة الثانية والأربعون: السنة المالية:

تبدأ سنة الشركة المالية من الأول من (يناير) وتنتهي بنهاية (ديسمبر) في السنة نفسها على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ القرار الوزاري الصادر بإعلان تأسيس الشركة وتنتهي في (31) ديسمبر من العام التالي.

المادة الثالثة والأربعون: الوثائق المالية:

- 1- يجب على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية أن يعد القوائم المالية (وتتكون القوائم المالية من: قائمة المركز المالي لعمليات التأمين والمساهمين، قائمة فائض (عجز) عمليات التأمين، قائمة دخل المساهمين، قائمة حقوق المساهمين، قائمة التدفقات النقدية لعمليات التأمين وقائمة التدفقات النقدية للمساهمين). وتقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية ويتضمن هذا التقرير الطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات، قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بـ(45) خمسة وأربعين يوماً على الأقل.
- 2- يجب أن يوقع رئيس مجلس الإدارة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي على الوثائق المذكورة في الفقرة (1)، وتودع نسخ منها في المركز الرئيس للشركة تحت تصرف المساهمين، قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بـ(10) عشرة أيام على الأقل.
- 3- على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع الحسابات مالم تنشر في صحيفة يومية توزع في المركز الرئيس للشركة، على أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى هيئة السوق المالية وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة العادية بـ(15) خمسة عشر يوماً على الأقل.

المادة الرابعة والأربعون: حسابات عمليات التأمين:

تكون حسابات عملية التأمين مستقلة عن قائمة دخل المساهمين، وذلك على التفصيل التالي:

أولاً: حسابات عمليات التأمين:

- 1- يفرد حساب للأقساط المكتسبة وعمولات إعادة التأمين وعمولات الأخرى.
- 2- يفرد حساب للتعويضات المتكبدة من الشركة.
- 3- يحدد في نهاية كل عام الفائض الإجمالي الذي يمثل الفرق بين مجموع الأقساط والتعويضات محسوماً منه المصاريف التسويقية والإدارية والتشغيلية والمخصصات الفنية اللازمة حسب التعليمات المنظمة لذلك.
- 4- يكون تحديد الفائض الصافي على النحو التالي:
يضاف للفائض الإجمالي الوارد في الفقرة (3) أعلاه أو يخصم منه ما يخص المؤمن لهم من عائد الاستثمار بعد احتساب ما لهم من عوائد وخصم ما عليهم من مصاريف محققة.
- 5- توزيع الفائض الصافي، ويتم إما بتوزيع نسبة (10%) عشرة بالمائة للمؤمن لهم مباشرة، أو بتخفيض أقساطهم للسنة التالية، ويرحل ما نسبته (90%) تسعون بالمائة إلى حسابات دخل المساهمين.

ثانياً: قائمة دخل المساهمين:

- 1- تكون أرباح المساهمين من عائد استثمار أموال المساهمين وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
- 2- تكون حصة المساهمين من الفائض الصافي حسبما ورد في الفقرة الخامسة من البند أولاً من هذه المادة.

المادة الخامسة والأربعون: الزكاة والاحتياطي:

يجب على الشركة:

- 1- تجنّب الزكاة وضريبة الدخل المقررة.
- 2- تجنّب (20%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنّب متى بلغ إجمالي الاحتياطي (100%) من رأس المال المنفوع.
- 3- للجمعية العامة العادية عند تحديد نصيب الأسهم في صافي الأرباح أن تقرر تكوين احتياطيات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكلل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين.

المادة السادسة والأربعون: استحقاق الأرباح:

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

المادة السابعة والأربعون: خسائر الشركة:

إذا بلغت خسائر الشركة (نصف) رأس المال المدفوع في أي وقت خلال السنة المالية، وجب على أي مسؤول في الشركة أو مراجع الحسابات فور علمه بذلك إبلاغ رئيس مجلس الإدارة، وعلى رئيس مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بذلك، وعلى مجلس الإدارة خلال (15) خمسة عشر يوماً من علمه بذلك دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال (45) خمسة وأربعين يوماً من تاريخ علمه بالخسائر لتقرر إما زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه - وفقاً لأحكام نظام الشركات - وذلك إلى الحد الذي تتخفف معه نسبة الخسائر إلى ما دون (نصف) رأس المال المدفوع، أو حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس. وينشر قرار الجمعية في جميع الأحوال على الموقع الإلكتروني لوزارة التجارة والاستثمار. وتعد الشركة منقضية بقوة النظام إذا لم تجتمع الجمعية العامة غير العادية خلال المدة المحددة أعلاه، أو إذا اجتمعت وتعذر عليها إصدار قرار في الموضوع، أو إذا قررت زيادة رأس المال وفق الأوضاع المقررة في هذه المادة ولم يتم الاكتتاب في كل زيادة رأس المال خلال (90) تسعين يوماً من صدور قرار الجمعية بالزيادة.

الباب التاسع

المنازعات:

المادة الثامنة والأربعون: مسؤولية الشركة:

تلتزم الشركة بجميع الأعمال والتصرفات التي يجريها مجلس الإدارة ولو كانت خارج اختصاصاته، ما لم يكن صاحب المصلحة سيء النية أو يعلم أن تلك الأعمال خارج اختصاصات المجلس.

المادة التاسعة والأربعون: مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة:

ويكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تكبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية

والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وكل شرط يقضي بغير ذلك يعد كأن لم يكن. وتقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ من قرار صدر بإجماعهم. أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء، فلا يسأل عنها الأعضاء المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع. ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به. ولا تحول دون إقامة دعوى المسؤولية موافقة الجمعية العامة العادية على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة. ولا تسمع دعوى المسؤولية بعد انقضاء (3) ثلاث سنوات من تاريخ اكتشاف الفعل الضار. وفيما عدا - حالتي الغش والتزوير، لا تسمع دعوى المسؤولية في جميع الأحوال بعد مرور (5) خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية التي وقع فيها الفعل الضار أو (3) ثلاث سنوات من انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة المعني أيهما أبعد. ولكل مساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة على أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به. ولا يجوز للمساهم رفع الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لا يزال قائماً. ويجب على المساهم أن يبلغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى، مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به.

الباب العاشر

تصفية الشركة:

المادة الخمسون: انقضاء الشركة:

تدخل الشركة بمجرد انقضاءها دور التصفية وتحفظ بالشخصية الاعتبارية اللازمة بالقدر اللازم للتصفية، ويصدر قرار التصفية الاختيارية من هيئة السوق المالية، ويجب أن يشتمل قرار التصفية على تعيين المصفي وتحديد سلطاته وأتعابه والقيود المفروضة على سلطاته والمدة الزمنية اللازمة للتصفية ويجب أن لا تتجاوز مدة التصفية الاختيارية (5) خمس سنوات، ولا يجوز تمديدتها لأكثر من ذلك إلا بأمر قضائي، وتنتهي سلطة مجلس إدارة الشركة بحلها ومع ذلك يظل هؤلاء قائمين على إدارة الشركة ويعدون بالنسبة للغير في حكم المصفين إلى أن يُعين المصفي وتبقى لأجهزة الشركة خلال مدة التصفية اختصاصاتها التي لا تتعارض مع اختصاصات

المُصفي، ويراعي في التصفية حفظ حق المشتركين في فائض عمليات التأمين والاحتياطيات المكونة حسب المنصوص عليه في المادتين (44) و (45) من هذا النظام.

الباب الحادي عشر

أحكام ختامية:

المادة الحادية والخمسون: نظام الشركة

تطبق أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركات ولوائحه والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة على كل ما لم يرد ذكره في هذا النظام الأساسي.

المادة الثانية والخمسون: النشر

يودع هذا النظام وينشر طبقاً لنظام الشركات ولوائحه.

النظام الأساسي

شركة الأهلي للتكافل

شركة مساهمة سعودية

الباب الأول

تأسيس الشركة

المادة (١) :

تؤسس طبقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية ، ونظام الشركات وهذا النظام ، شركة مساهمة سعودية بين مالكي الأسهم المبينة أحكامها أدناه .

المادة (٢) :

اسم الشركة : شركة الأهل للتكافل – شركة مساهمة سعودية .

المادة (٣) :

غرض الشركة هو القيام وفقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة والقواعد السارية في المملكة العربية السعودية بمزاولة أعمال التأمين التعاوني وكل ما يتعلق بهذه الأعمال من إعادة تأمين أو توكيلات أو تمثيل أو مراسلة أو وساطة وللشركة أن تقوم بجميع الأعمال التي يلزم القيام بها لتحقيق أغراضها سواء في مجال التأمين أو استثمار أموالها أو أن تقوم بتملك وتحريك الأموال الثابتة والنقدية أو بيعها أو استبدالها أو تأجيرها بواسطة مباشرة أو بواسطة شركات تؤسسها أو تشتريها أو بالاشتراك مع جهات أخرى .

ويجوز للشركة أن تمتلك أو أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع الهيئات التي تزاول أعمالاً شبيهة بأعمالها أو الأعمال المالية أو التي تعاونها على تحقيق غرضها أو تدمجها فيها أو تشتريها ، وتباشر الشركة جميع الأعمال المذكورة في هذه المادة سواء داخل المملكة أو خارجها .

المادة (٤) :

يكون المركز الرئيسي للشركة في مدينة جدة ، ويجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية نقل المركز إلى أي مدينة أخرى في المملكة العربية السعودية بموافقة مؤسسة النقد العربي السعودي وللشركة أن تنشئ لها فروعاً أو مكاتب أو توكيلات داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها بعد موافقة مؤسسة النقد .

المادة (٥) :

مدة الشركة تسع وتسعون سنة ميلادية تبدأ من تاريخ صدور قرار وزير التجارة والصناعة بإعلان تأسيسها ويجوز إطالة مدة الشركة بقرار تصدره الجمعية العامة غير العادية قبل انتهاء هذه المدة بسنة على الأقل .

الباب الثاني

القواعد التي تلتزم بها الشركة في مباشرتها للأعمال والأغراض المحددة لها

المادة (6) :

تستثمر الشركة ما يتجمع لديها من أموال التوظيف للائحة والمساهمين في الشركة وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة .



الباب الثالث

رأس المال والأسهم

المادة (٧) :

رأس مال الشركة هو (١٦٦،٦٦٦،٦٧٠) " مائة وستة وستون مليون وستمائة وستة وستين الف وستمائة وسبعون" ريال سعودي مقسم إلى (١٦،٦٦٦،٦٦٧) " ستة عشر مليون وستمائة وستة وستين الف وستمائة وستة وستون" سهم متساوية القيمة تبلغ قيمة كل منها (١٠) عشرة ريال سعودي.

المادة (٨) :

اكتتب المؤسسون في كامل أسهم الشركة البالغ ١٦،٦٦٦،٦٦٧ وتم الوفاء بكامل قيمتها ١٦٦،٦٦٦،٦٧٠ ريال وأودعت حصة الإكتتاب لدى بنك ساب.

المادة (٩) :

يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية ، بعد موافقة الجهات المختصة ، تخفيض رأس مال الشركة إذا زاد عن حاجتها أو إذا منيت بخسائر. ولا يصدر القرار إلا بعد تلاوة تقرير مراقب الحسابات عن الأسباب الموجبة له وعن الالتزامات التي على الشركة وأثر التخفيض في هذه الالتزامات وبيان القرار طريقة التخفيض . وإذا كان التخفيض نتيجة زيادة رأس المال عن حاجة الشركة وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضاتهم عليه خلال ستين يوماً من تاريخ نشر قرار التخفيض في جريدة يومية توزع في المدينة التي يقع فيها المركز الرئيس للشركة .

فإذا اعترض أحدهم وقدم إلى الشركة مستنداته في الميعاد المذكور وجب على الشركة أن تؤدي إليه دينه إذا كان حالاً أو أن تقدم له ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان أجلاً .

المادة (١٠) :

جميع أسهم الشركة قابلة للتداول وفقاً للقواعد واللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة السوق المالية واستثناء من ذلك لا يجوز تداول الأسهم النقدية التي يكتتب بها المؤسسون قبل نشر القوائم المالية عن ثلاث سنوات ماليات كاملات لا تقل كل منها عن اثني عشر شهراً من تاريخ تأسيس الشركة ، وتسري هذه الأحكام على ما يكتتب به المؤسسون في حالة زيادة رأس المال قبل انقضاء فترة الحظر ، ومع ذلك يجوز خلال فترة الحظر نقل ملكية الأسهم النقدية وفقاً لأحكام بيع الحقوق من أحد المؤسسين إلى مؤسس آخر أو إلى أحد أعضاء مجلس الإدارة لتقديمها كضمان للإدارة أو إلى ورثة أحد المؤسسين في حالة وفاته إلى الغير .

المادة (١١) :

يقدم عضو مجلس إدارة الشركة أسهم ضمان بحد أدنى (٥،٠٠٠) خمسة آلاف سهم مقابل العقود التي تنشأ بينه وبين الشركة ، والتي تمت الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة العادية ، ويشتمل حق الحجز هذا ما قد يكون للأسهم المحجوزة من حصص في الأرباح واجبة الأداء .

المادة (١٢) :

يحق لمجلس الإدارة بعد موافقة الجهات المختصة عن ممارسته حق حجز الأسهم المقدمة كضمان من أعضاء مجلس الإدارة مقابل العقود التي تنشأ بينهم وبين الشركة أو بيعها بشرط أن يكون الدين قد استحق



وبعد توجيه النداء الثاني بخطاب مسجل إلى المدين صاحب الأسهم ، يطلب فيه تسديد الدين خلال أسبوعين فإذا رفض فلمجلس الإدارة بيعها عن طريق نظام تداول الأسهم على أن يسدد من ثمن الأسهم المبيعة جميع الديون والالتزامات المطلوبة للشركة ، ثم يدفع الرصيد (إن وجد) إلى ذلك المساهم أو وليه أو إلى منفذ وصيته أو ورثته.

الباب الرابع

إدارة الشركة

المادة (١٣) :

يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من تسعة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ، ولا يخل ذلك التعيين بحق الشخص المعنوي في استبدال من يمثله في المجلس، واستثناء من ذلك تعين الجمعية التأسيسية أول مجلس إدارة لفترة ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ صدور القرار الوزاري الصادر بإعلان تأسيس الشركة.

المادة (١٤) :

تعقد الشركة - بعد موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي - اتفاقية لإدارة الخدمات الفنية مع شركة أو أكثر من الشركات المؤهلة في مجال التأمين لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى يحددها مجلس إدارة الشركة.

المادة (١٥) :

تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء مدة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية ، أو بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة ، أو بتغيبه عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية بدون عذر يقبله مجلس الإدارة أو إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه أو أصبح فاقد الشعور أو أصيب بمرض عقلي أو إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير . وإذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر ، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط . وإذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته ، وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت لتعيين العدد اللازم من الأعضاء .

المادة (١٦) :

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 .

المادة (١٧) : تكون مكافأة رئيس مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقوم بها مبلغ (١٠٠٠٠٠ ريال) مائة وثمانون ألف ريال سعودي سنوياً ، كما تكون مكافأة كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقوم بها مبلغ (١٢٠,٠٠٠ ريال) مائة وعشرون ألف ريال سعودي سنوياً .



ويدفع لكل من الرئيس وكل عضو مبلغ (٣,٠٠٠ ريال) ثلاثة آلاف ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات المجلس ، ومبلغ (١,٥٠٠ ريال) ألف وخمسمائة ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات اللجنة التنفيذية .

كما تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجنة التنفيذية بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإيواء . وفي كل الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع ما يصرف للرئيس وأعضاء مجلس الإدارة عن (٥%) من صافي الأرباح ، ويجب على الشركة التأكد من إرسال كافة التفاصيل الكتابية للمكافآت والتعويضات المقترحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية التي تطرح فيها تلك المكافآت والتعويضات للتصويت عليها ، كما أنه على الشركة التأكد من موافقة الجمعية العمومية على شروط المكافآت والتعويضات في جمعية عمومية لا يكون لعوض مجلس الإدارة المعني أو أحد كبار الأعضاء المنتدبين حق التصويت فيها على هذه الشروط . ويجوز تعديل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بموافقة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين.

المادة (١٨) :

يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً له ، ويعين المجلس عضواً منتدباً للشركة سواء من أعضاء المجلس أو من غيرهم ، ويحق لهما التوقيع عن الشركة وتنفيذ قرارات المجلس ، ويختص رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب بتمثيل الشركة أمام القضاء والغير ، ولأي منهما حق توكيل غيره في عمل أو أعمال معينة ، ويتولى العضو المنتدب الإدارة التنفيذية للشركة ، ويحدد مجلس الإدارة الرواتب والبدلات والمكافآت لكل من رئيس المجلس والعوض المنتدب وفقاً إلى ما هو مقرر في المادة (١٧) .

المادة (١٩) :

يشكل مجلس الإدارة لجنة للمراجعة لا يقل عدد أعضائها عن (٣) ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن (٥) خمسة أعضاء من غير الأعضاء المنتدبين على أن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة وحسب ما تقره مؤسسة النقد العربي السعودي ووزارة التجارة والصناعة وهيئة السوق المالية .

المادة (٢٠) :

١- يشكل مجلس الإدارة لجنة تنفيذية لا يقل عدد أعضائها عن (٣) ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن (٥) أعضاء ، ويختار أعضاء اللجنة التنفيذية من بينهم رئيس اللجنة الذي يرأس اجتماعاتها ، وفي حالة غيابه تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين ولعضو اللجنة التنفيذية أن ينوب عنه عضواً آخر له الحق بالتصويت ولثلاث اجتماعات فقط وتكون مدة عضوية اللجنة التنفيذية هي مدة العضوية في المجلس ويملاً المجلس المركز الذي يخلو في اللجنة التنفيذية.

٢- مع مراعاة أي تعليمات تضعها مؤسسة النقد العربي السعودي أو يضعها مجلس إدارة الشركة ، تباشر اللجنة التنفيذية كل السلطات التي تقرها المؤسسة أو المجلس ، وتعاون اللجنة التنفيذية عضو مجلس الإدارة المنتدب أو المدير العام في حدود السلطات المقررة لها .

٣- لا يكون اجتماع اللجنة التنفيذية صحيحاً إلا إذا حضره اثنان على الأقل بظرفية الأصالة أو الإنابة بشرط أن لا يقل عدد الحاضرين بأنفسهم عن اثنان . وتصدر قرارات اللجنة التنفيذية بالإجماع وفي حالة الخلاف تصدر بأغلبية أصوات ثلثين الأعضاء الحاضرين بالمثل . وتعد اللجنة



اجتماعاتها من وقت لآخر كلما رأى رئيسها ضرورة عقدها على أن تعقد ستة اجتماعات على الأقل سنوياً ، ويعقد الاجتماع في أي وقت إذا طلب ذلك اثنان من الأعضاء على الأقل . ويصدر القرار بالموافقة عليه إذا وافق عليه كتابة اثنان من أعضاء اللجنة .

المادة (٢١) :

يجتمع المجلس في المركز الرئيس للشركة بدعوة من رئيسه ومتى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء ويجب أن تكون الدعوة موثقة بالطريقة التي يراها المجلس . ويجوز أن تعقد المجلس خارج مقر الشركة على أن يجتمع المجلس أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية الواحدة ولا يجوز أن تتقضي أربعة أشهر بدون انعقاد المجلس .

المادة (٢٢) :

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره على الأقل ثلثي الأعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن يكون عدد الحاضرين بأنفسهم أربعة أعضاء على الأقل ، ومع مراعاة ما ورد في المادة (١٥) من هذا النظام للعضو أن ينوب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها .

المادة (٢٣) :

تصدر قرارات المجلس بالإجماع وفي حالة الخلاف بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين على الأقل . وللمجلس أن يصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير إلا إذا طلب الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمداولة فيها ، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له . وعلى أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غيره مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على المجلس أو اللجنة التنفيذية أن يبلغ المجلس أو اللجنة طبيعة مصلحته في الأمر المعروض ، وعليه بدون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت في المجلس أو اللجنة التنفيذية فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح .

المادة (٢٤) :

تثبت مداولات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس والسكرتير وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس والسكرتير .

المادة (٢٥) :

لا يجوز لأعضاء المجلس أن يبرموا مع الشركة عقود تأمين لهم مصلحة فيها إلا بموافقة مؤسسة النقد العربي السعودي .

المادة (٢٦) :

يجب على مجلس الإدارة أن يعين سكرتيراً للمجلس . كما يجوز للمجلس أن يعين مستشاراً له أو أكثر في مختلف شؤون الشركة ويحدد المجلس مكافأتهم .

المادة (٢٧) :

يكون كل من رئيس مجلس إدارة الشركة والعضو المنتدب وعضو مجلس إدارتها مسئولين كل في حدود اختصاصه عن مخالفة أحكام هذا النظام .



الباب الخامس جمعيات المساهمين

المادة (٢٨) :

الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً تمثل جميع المساهمين ، وتتعدّد في المدينة التي يقع فيها المركز الرئيس للشركة ، ولكل مكتب أياً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعية التأسيسية بطريق الأصالّة أو نيابة عن غيره من المكتتبين ، كما أن لكل مساهم حائز عشرين سهماً أو أكثر حق حضور الجمعية العامة ، وللمساهم أن يوكل عنه مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة لحضور الجمعية العامة .

المادة (٢٩) :

تختص الجمعية التأسيسية بالأمر الآتية:

١. التحقق من الاكتتاب بكل رأس المال ومن الوفاء وفقاً لأحكام هذا النظام بالحد الأدنى من رأس المال وبالقدر المستحق من قيمة الأسهم .
٢. وضع النصوص النهائية لنظام الشركة ، ولكن لا يجوز للجمعية إدخال تعديلات جوهرية على النظام المعروف عليها إلا بموافقة جميع المكتتبين الممثلين فيها .
٣. تعيين أعضاء أول مجلس إدارة للشركة .
٤. تعيين مراقبي حسابات للشركة وتحديد أتعابهم .
٥. المداولة في تقرير المؤسسين عن الأعمال والنفقات التي اقتضاها تأسيس الشركة .

المادة (٣٠) :

تختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل نظام الشركة باستثناء الأحكام المحظور عليها تعديلها نظاماً ، ولها أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة في اختصاص الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية الأخيرة .

المادة (٣١) :

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

المادة (٣٢) :

لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضر مساهمون يمثلون أغلبية رأس مال الشركة على الأقل فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول وجهت الدعوة إلى الاجتماع ثانياً يعقد خلال



الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق وتنشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة (٨٨) من نظام الشركات ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه .

المادة (٣٣) :

لا يكون انعقاد الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف من رأس مال الشركة على الأقل ، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة السابقة ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل .

المادة (٣٤) :

تحسب الأصوات في الجمعية التأسيسية والجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت لكل سهم .

المادة (٣٥) :

تصدر القرارات في الجمعية التأسيسية والعادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة فيها ، ومع ذلك فإنه إذا تعلقت هذه القرارات بتقييم حصص عينية أو مزايا خاصة لزمّت موافقة أغلبية المكتتبين بأسهم نقدية التي تمثل ثلثي الأسهم المذكورة بعد استبعاد ما اكتتب به مقدمو الحصص العينية أو المستفيدون من المزايا الخاصة ، ولا يكون لهؤلاء رأي في هذه القرارات ولو كانوا من أصحاب الأسهم النقدية ، كما تصدر القرارات في الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو بتخفيض رأس المال أو بإطالة مدة الشركة أو بحل الشركة قبل المدة المحددة في نظامها أو بإدماجها في شركة أو في مؤسسة أخرى فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع .

المادة (٣٦) :

يرأس الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة وعند غيابه يرأسها من ينيبه في ذلك ، ويعين الرئيس سكرتيراً للاجتماع وجامعاً أو جامعين للأصوات ويحرر باجتماع الجمعية العامة محضر يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصل أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وأفية للمناقشة التي دارت في الاجتماع وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامع الأصوات .

الباب السادس

المادة (٣٧) :

تعين الجمعية العامة سنوياً اثنين من مراقبي الحسابات المرخص لهم بمزاولة المهنة في المملكة وتحدد أتعابهما ويجوز لها إعادة تعيينهما .



المادة (٣٨) :

لمراقب الحسابات في كل وقت حق الإطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها وله أن يحقق موجودات الشركة والتزاماتها .

المادة (٣٩) :

على مراقب الحسابات أن يقدم إلى الجمعية العامة السنوية تقريراً يضمنه موقف الشركة من تمكنه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها وما يكون قد كشفه من مخالفات لأحكام نظام الشركات أو نظام الشركة ورأيه في مدى مطابقة حسابات الشركة للواقع .

الباب السابع

حسابات الشركة وتوزيع الأرباح

المادة (٤٠) :

تبدأ سنة الشركة المالية من الأول من يناير من كل سنة وينتهي بنهاية ديسمبر من نفس السنة على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ القرار الوزاري الصادر بإعلان تأسيس الشركة وتنتهي في ٣١ ديسمبر في العام التالي .

المادة (٤١) :

يعد مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية جرداً لقيمة أصول الشركة وخصومها في التاريخ المذكور كما يعد القوائم المالية وتقريراً عن نشاط الحركة ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية ويتضمن هذا التقرير الطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح الصافية وذلك خلال فترة لا تتجاوز أربعين يوماً عن نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراقب الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وخمسين يوماً على الأقل . ويوقع رئيس مجلس الإدارة على الوثائق المذكورة وتودع في المركز الرئيس للشركة تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وعشرين يوماً على الأقل . وعلى رئيس مجلس الإدارة أن ينشر في صحيفة يومية توزيع في المركز الرئيس للشركة القوائم المالية و خلاصة وافية عن تقرير مجلس الإدارة والنص الكامل لتقرير مراقب الحسابات وأن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الإدارة العامة للشركات وهيئة السوق المالية وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بخمسة وعشرين يوماً على الأقل .

المادة (٤٢) :

تتكون القوائم المالية من قائمة المركز المالي لعمليات التأمين والمفوضين وقائمة فائض (عجز) عمليات التأمين قائمة دخل المساهمين ، قائمة حقوق المساهمين ، قائمة التدفقات النقدية لعمليات التأمين وقائمة التدفقات النقدية للمساهمين .



المادة (٤٣) :

تكون حسابات عمليات التأمين مستقلة عن قائمة دخل المساهمين ، وذلك على التفصيل التالي :

أولاً : حسابات عمليات التأمين :

١. يفرد حساب للأقساط المكتسبة وعمولات إعادة التأمين والعمولات الأخرى .
 ٢. يفرد حساب للتعويضات المتكبدة من الشركة .
 ٣. يحدد في نهاية كل عام الفائض الإجمالي الذي يمثل الفرق بين مجموع الأقساط والتعويضات محسوماً منه المصاريف التسويقية والإدارية والتشغيلية والمخصصات الفنية اللازمة حسب التعليمات المنظمة لذلك .
 ٤. يكون تحديد الفائض الصافي على الوجه التالي :
- يضاف للفائض الإجمالي الوارد في الفقرة (٣) أعلاه أو يخصم منه ما يخص المؤمن لهم من عادة الاستثمار بعد احتساب ما لهم من عوائد وخصم ما عليهم من مصاريف محققة .
٥. توزيع الفائض الصافي ، ويتم إما بتوزيع نسبة (١٠%) عشرة بالمائة للمؤمن لهم مباشرة ، أو تخفيض أقساطهم للسنة التالية، ويرحل ما نسبته (٩٠%) تسعون بالمائة إلى حسابات دخل المساهمين.

ثانياً : قائمة دخل المساهمين :

١. تكون أرباح المساهمين من عائد استثمار أموال المساهمين وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة .
٢. تكون حصة المساهمين من الفائض الصافي حسب ما ورد في الفقرة (٥) الخامسة من هذه المادة

المادة (٤٤) :

توزع أرباح المساهمين على الوجه التالي :

١. تجنب الزكاة وضريبة الدخل المقررة .
٢. يجنب (٢٠%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي ، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور إجمالي رأي المال المدفوع .
٣. للجمعية العامة العادية بناء على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة مئوية من الأرباح السنوية الصافية لتكوين احتياطي إضافي وتخصيصه لغرض أو أغراض معينة تقررها الجمعية العامة .
٤. يوزع من الباقي بعد ذلك دفعة أولى للمساهمين لا تقل عن (٥%) من رأس المال المدفوع .
٥. يوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة في الأرباح أو يحول إلى حساب الأرباح المبقاة .
٦. يجوز بقرار من مجلس الإدارة توزيع أرباح دورية تخصم من الأرباح السنوية المحددة في الفقرة (٤) الواردة أعلاه وفق للقواعد المنظمة لذلك والصادرة من الجهات المختصة.



المادة (٤٥) :

تبلغ الشركة هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات التي تصدرها وزارة التجارة والصناعة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة لمؤسسة النقد العربي السعودي .

المادة (٤٦) :

إذا بلغت خسائر الشركة ثلاث أرباع رأس المال وجب على أعضاء مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة غير العادية للنظر في استمرار الشركة أو حلها قبل أجلها المعين بالمادة (٥) من هذا النظام وينشر قرار الجمعية في جميع الأحوال في الجريدة الرسمية .

الباب الثامن

حل الشركة وتصفيته

المادة (٤٧) :

تنقضي الشركة بانقضاء المدة المحددة لها وفقاً لهذا النظام أو وفقاً للأحكام المنصوص عليها في نظام الشركات وعند انتهاء مدة الشركة وفي حالة حلها قبل هذا الأجل تقرر الجمعية العامة غير العادية بناء على اقتراح مجلس الإدارة طريقة التصفية وتعين مصفياً أو أكثر وتحدد صلاحياتهم وأتعابهم وتنتهي سلطة مجلس الإدارة بانقضاء الشركة ومع ذلك يستمر قائماً على إدارة الشركة إلى أن يتم تعيين المصفي وتبقى لأجهزة الشركة اختصاصاتها بالقدر الذي لا يتعارض مع اختصاص المصفين .

ويراعى في التصفية حفظ حق المشتركين في فائض عمليات التأمين والاحتياطات المكونة حسب المنصوص عليه في المادتين (٤٣) و (٤٤) من هذا النظام .

الباب التاسع

أحكام ختامية

المادة (٤٨) :

تطبق أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية ، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية على كل ما لم يرد ذكره في هذا النظام الأساسي .

المادة (٤٩) :

يودع هذا النظام وينشر طبقاً لنظام الشركات .

