



الخليجية العامة
GULF GENERAL
للتأمين التعاوني Cooperative Insurance
عين على المستقبل Eye On The Future

تدعو الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني مساهميها الى حضور اجتماع الجمعية العامة العادية (الاجتماع الأول) عبر وسائل التقنية الحديثة

مقدمة

يسر مجلس إدارة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني أن يدعو السادة المساهمين للمشاركة و التصويت في
إجتماع الجمعية العامة العادية (الاجتماع الأول) و المقرر إنعقادها بمشيئة الله تعالى في تمام الساعة ٦:٣٠ مساءً
يوم الإثنين بتاريخ ١٤٤٤/٠٧/٢٢ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٢/١٣ م عبر وسائل التقنية الحديثة بمشيئة الله تعالى.

مدينة و مكان انعقاد الجمعية العامة مقر الشركة الرئيسي، مدينة جدة - عبر وسائل التقنية الحديثة.

رابط بمقر الاجتماع www.tadawulaty.com.sa

تاريخ انعقاد الجمعية العامة ١٤٤٤/٠٧/٢٢ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٢/١٣ م

وقت انعقاد الجمعية العامة ١٨:٣٠

حق الحضور يحق لكل مساهم من المساهمين المقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى مركز الايداع بنهاية جلسة
التداول التي تسبق اجتماع الجمعية العامة حضور إجتماع الجمعية وبحسب الانظمة واللوائح.

النصاب اللازم لانعقاد الجمعية

يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس مال الشركة على الأقل. وإذا لم
يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الاجتماع، سيتم عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لإنعقاد
الاجتماع الأول، و يكون الاجتماع الثاني صحيحاً ايأ كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

جدول أعمال الجمعية

أولاً: التصويت على قرار مجلس الإدارة بتعيين (الدكتور / عبدالرؤوف بن سليمان باناجه – عضو من خارج
المجلس) عضواً في لجنة المراجعة ابتداءً من تاريخ ٢٨-١٢-٢٠٢٢ م وحتى نهاية فترة عمل اللجنة الحالية بتاريخ
١٠-٠٤-٢٠٢٥ م وذلك بدلاً من عضو اللجنة السابق (الأستاذ / جودت بن موسى الحلبي – عضو من خارج
المجلس) على أن يسري التعيين ابتداءً من تاريخ ٢٨-١٢-٢٠٢٢ م، ويأتي هذا التعيين وفقاً للائحة عمل لجنة
المراجعة. (مرفق السيرة الذاتية)

ثانياً: التصويت على زيادة عدد مقاعد أعضاء لجنة المراجعة من (٣) إلى (٤) مقاعد ليصبح عدد أعضاء لجنة
المراجعة (٤) أعضاء، وذلك بتعيين (الدكتور / أحمد بن سراج خوقير – عضو مستقل) عضواً في لجنة المراجعة
ابتداءً من تاريخ موافقة الجمعية وحتى نهاية فترة عمل اللجنة الحالية بتاريخ ١٠-٠٤-٢٠٢٥ م. (مرفق السيرة
الذاتية)

ثالثاً: التصويت على تعديل لائحة حوكمة الشركة. (مرفق)



الخليجية العامة
GULF GÉNÉRAL
للتأمين التعاوني Cooperative Insurance
عين على المستقبل Eye On The Future

رابعاً: التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة. (مرفق)

خامساً: التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات و المكافآت (مرفق)

سادساً: التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر (مرفق)

سابعاً: التصويت على تعديل سياسة التعويضات و المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية. (مرفق)

نموذج التوكيل مرفق

التصويت الالكتروني

بإمكان المساهمين المسجلين في خدمات تداولاتي التصويت إلكترونياً عن بعد على بنود الجمعية بدءاً من الساعة (١ صباحاً) يوم (الخميس) ١٤٤٤/٠٧/١٨ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٢/٠٩ م وحتى نهاية وقت انعقاد الجمعية، وسيكون التسجيل والتصويت في خدمات تداولاتي متاحاً ومجاناً لجميع المساهمين باستخدام الرابط التالي :

www.tadawulatv.com.sa

احقية تسجيل الحضور والتصويت

احقية تسجيل الحضور لاجتماع الجمعية تنتهي وقت انعقاد اجتماع الجمعية. كما ان احقية التصويت على بنود الجمعية للحاضرين تنتهي عند انتهاء لجنة الفرز من فرز الاصوات.

طريقة التواصل

في حال وجود استفسار بخصوص بنود الجمعية نأمل التواصل مع إدارة علاقات المساهمين عبر الهاتف رقم ٩٢٠٠١٨٦٢ تحويلة ٨٩٨٦ أو البريد الالكتروني dalfadli@ggi-sa.com.



الخليجية العامة
GULF GÉNÉRAL
للتأمين التعاوني Cooperative Insurance
عين على المستقبل Eye On The Future

نموذج توكيل

السادة المساهمين الكرام..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته و بعد،

نموذج التوكيل غير متاح حيث سيتم الإكتفاء بعقد الجمعية العامة العادية عبر وسائل التقنية الحديثة.

وفي حال وجود استفسار نأمل التواصل مع إدارة علاقات المساهمين من خلال وسائل التواصل الآتية:

البريد الإلكتروني: dalfadli@ggi-sa.com

الهاتف رقم: ٩٢٠٠٠١٨٦٢ تحويلة (٨٩٨٦)



البند الأول

التصويت على قرار مجلس الإدارة بتعيين (الدكتور / عبدالرؤوف بن سليمان باناجه – عضو من خارج المجلس) عضواً في لجنة المراجعة ابتداءً من تاريخ ٢٨-١٢-٢٠٢٢م وحتى نهاية فترة عمل اللجنة الحالية بتاريخ ١٠-٠٤-٢٠٢٥م وذلك بدلاً من عضو اللجنة السابق (الأستاذ / جودت بن موسى الحلبي – عضو من خارج المجلس) على أن يسري التعيين ابتداءً من تاريخ ٢٨-١٢-٢٠٢٢م، ويأتي هذا التعيين وفقاً للائحة عمل لجنة المراجعة.

(مرفق السيرة الذاتية)



نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي				عبدالرؤوف سليمان عبدالقادر باتناجه		
الجنسية		سعودي				
تاريخ الميلاد		١٣٦٥/٠٧/٠١ هـ				
المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
١	دكتوراه	اقتصاد	١٩٨١ م	جامعة كاليفورنيا، سانتا باربرا، الولايات المتحدة الأمريكية		
٢	ماجستير	اقتصاد	١٩٧٧ م	جامعة كاليفورنيا، سانتا باربرا، الولايات المتحدة الأمريكية		
٣	بكالوريوس	رياضيات و فيزياء	١٩٧٠ م	جامعة الرياض		
الخبرات العملية للمرشح						
الفترة				مجالات الخبرة		
١٩٨١-٢٠١١ م				بنوك و منشآت مالية / بنك ساب - بنك الخليج الدولي - البنك الأهلي - سdkو - شركة الأول للخدمات المالية		
٢٠١٢ م - حتى الآن				مستشار مستقل		
العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية	طبيعة العضوية	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١	بنك الرياض	بنوك	شخصي	مستقل	لجنة المراجعة	مساهمة عامة
٢	مجموعة صافولا	إنتاج الأغذية	شخصي	مستقل	لجنة المراجعة	ش.ذ.م.م
٣	بنده	تجزئة	شخصي	مستقل	لجنة المراجعة	مساهمة عامة
٤	شركة هرفي للخدمات الغذائية	الخدمات الإستهلاكية	شخصي	مستقل	لجنة المراجعة	مساهمة عامة

البند الثاني

التصويت على زيادة عدد مقاعد أعضاء لجنة المراجعة من (٣) إلى (٤) مقاعد ليصبح عدد أعضاء لجنة المراجعة (٤) أعضاء، وذلك بتعيين (الدكتور / أحمد بن سراج خوقير – عضو مستقل) عضواً في لجنة المراجعة ابتداءً من تاريخ موافقة الجمعية وحتى نهاية فترة عمل اللجنة الحالية بتاريخ ١٠-٠٤-٢٠٢٥م.

(مرفق السيرة الذاتية)

نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

البيانات الشخصية للعضو المرشح				
الاسم الرباعي		د. أحمد سراج عبد الرحمن خوقير		
الجنسية		سعودي		
تاريخ الميلاد		١٣٨٨/٨/٢٢ هـ		
المؤهلات العلمية للعضو المرشح				
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة
١	دكتوراه	هندسة كيميائية	٢٠٠٥ م	جامعة ولاية كولورادو الحكومية، امريكا
٢	ماجستير إدارة اعمال	إدارة أعمال	٢٠٠٤ م	جامعة ولاية كولورادو الحكومية، امريكا
٣	ماجستير	هندسة كيميائية	١٩٩٨ م	جامعة تلسا، امريكا
٤	بكالوريوس	هندسة كيميائية	١٩٨٩ م	جامعة الملك عبدالعزيز
٥	شهادة دبلوما متقدمة في التمويل الدولي	التمويل و الإستثمار	٢٠٠٥ م	جامعة ولاية كولورادو الحكومية، امريكا
٦	مهندس محترف مسجل معتمد و مجدد	هندسة كيميائية	٢٠٠٦ م - حتى الآن	حكومة ولاية تكساس- امريكا
٧	محترف إدارة مشاريع معتمد ومسجل و مجدد	إدارة المشاريع	٢٠١٠ م - حتى الآن	معهد إدارة المشاريع الأمريكي
٨	شهادة إدارة المشاريع المتقدمة	إدارة المشاريع	٢٠٠٣ م	جامعة ولاية كولورادو الحكومية، امريكا
٩	شهادة إدارة العمليات والتصنيع	عمليات و تصنيع	٢٠٠٣ م	جامعة ولاية كولورادو الحكومية، امريكا
١٠	مهندس استشاري معتمد و مسجل	هندسة كيميائية	٢٠١٠ م	الهيئة السعودية للمهندسين
١١	محكم معتمد	هندسة كيميائية - إدارة المشاريع - إدارة أعمال تحكيم دولي و تجاري	٢٠٢١ م	مركز التحكيم التجاري لدول مجلس التعاون الخليجي- دار القرار- البحرين
١٢	درجة الزمالة في الهندسة الكيميائية -الأول عربيا	هندسة كيميائية	٢٠١٧ م	المعهد الأمريكي للمهندسين الكيميائيين
١٣	مدرب أرامكو معتمد	تقني و إداري و إدارة مشاريع	١٩٩١ م - ٢٠٠٢ م ٢٠١٧ م - ٢٠١٨ م	ارامكو
١٤	اكثر من ١٥٠ دورة و مؤتمر في مجالات تقنية و علمية و إدارية و استشارية و إدارة مشاريع	الفنية والإدارية وإدارة المشاريع والقيادة	١٩٩٠ م - ٢٠٢١ م	مؤتمرات و مراكز تدريب محلية و عالمية
الخبرات العملية للعضو المرشح				
الفترة		مجالات الخبرة		
(٢٠٢٢ - حتى الان)		شركة إسمنت نجران		
(٢٠٢٢ - حتى الان)		شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني		
٢٠٢١/٠٧/١٦ م (لمدة ٣ سنوات غير موظف)		شركة نسيج التجارية العالمية: نائب رئيس مجلس الإدارة و رئيس اللجنة التنفيذية		



أرامكو السعودية: مشاريع جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية كاوست: - عضو مؤسس لجامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية كاوست- ثول ٨٠ بليون ريال مسؤول عن تصميم و انشاء كل مراكز الأبحاث المتقدمة و الذكاء الصناعي و تقنيات النانو و عمليات التصنيع المتقدمة - عضو مؤسس لجامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية كاوست- ثول ٨٠ بليون ريال مسؤول عن تصميم و انشاء كل مراكز الأبحاث المتقدمة و الذكاء الصناعي و تقنيات النانو و عمليات التصنيع المتقدمة - متقدمة، خدمات، أنظمة حريق و ري و صرف و تحكم ١ بليون - مسؤول مشروع تطوير ثول مدارس، مساجد، عيادات - مسؤول مشروع الحمى الأمني للجامعة الأول من نوعه بالمملكة ١ بليون - مسؤول مشروع إسكان الحرس الوطني بثول ٢ بليون - مسؤول مشروع مركز أرامكو المتقدم للأبحاث و التطوير في جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية ٥٠٠ مليون - إدارة التحكم و إغلاق المشاريع و التحكم البيئي و السلامة و المعلومات							٢٠٠٩/٠١/٠١ - ٢٠٢٠/١١/٠١ م
إدارة تطوير الاعمال الجديدة: عضو مؤسس مشروع مصفاة ياسرف ٤٠ بليون هيوستن مع شركتين امريكيتين							٢٠٠٦/٧/٠١ - ٢٠٠٨/١٢/٣١ م
مختلف إدارات أرامكو: المصافي، التكرير، إدارة تخطيط المرافق، الأبحاث و التطوير، الدراسات العليا، مستشار الإدارة العليا							١٩٩٠/١٠/٢٠ - ٢٠٠٦/٠٦/٣٠ م
بترولوب: علوم السيارات شهادات المطابقة، زيوت التشحيم							١٩٩٠/١٠/٢٠ - ١٩٩٠/٠٥/٠١ م
رئيس قطاع الوقود و الببتروكيماويات بالمعهد الأمريكي للمهندسين الكيميائيين كأول شخص في تاريخ المعهد من ١١٠ سنة من خارج الولايات المتحدة الامريكية							٢٠٢٠/٠٩/٠١ - للآن
عضو مجلس الزملاء بالمعهد الأمريكي للمهندسين الكيميائيين كأول شخص في تاريخ المعهد من ١١٠ سنة من خارج امريكا							٢٠١٨/٠٨/٠١ - للآن
مناصب إدارية متعددة بالمعهد الأمريكي للمهندسين الكيميائيين ، ممثل المعهد في منطقة الخليج							٢٠٠٥/٠٧/٠١ - للآن
عضو لجنة تطوير كود البناء السعودي							٢٠١٦/٠٧/٠١ - ٢٠١٨/٠٧/٠١ م
عضو مجلس كلية الهندسة بجامعة الملك عبد العزيز							٢٠١٨/٠٧/٠١ - للآن
عضو مجلس قسم الهندسة الكيميائية بجامعة الملك عبد العزيز بجدة و رابغ							٢٠١٦/٠٧/٠١ - ٢٠١٨/٠٧/٠١ م
العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة							
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية	طبيعة العضوية	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة	
١	شركة إسمنت نجران	المواد الأساسية	شخصي	مستقل	عضو مجلس الإدارة	مساهمة مدرجة	
٢	شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني	تأمين	شخصي	مستقل	عضو مجلس الإدارة و عضو في لجنة الترشيحات و المكافآت	مساهمة مدرجة	
٣	شركة نسيج التجارية العالمية	السلع الاستهلاكية	شخصي	مستقل	نائب رئيس مجلس الإدارة و رئيس اللجنة التنفيذية	مساهمة مدرجة	



الخليجية العامة
GULF GENERAL
للتأمين التعاوني Cooperative Insurance
عين على المستقبل Eye On The Future

البند الثالث

التصويت على تعديل لائحة حوكمة الشركة.
(مرفق)



لائحة حوكمة الشركة قبل و بعد



الخليجية العامة
GULF GENERAL
للتأمين التعاوني Cooperative Insurance
عين على المستقبل Eye On The Future

لائحة حوكمة الشركة

May 2019

الباب الأول - مقدمة	
٦	تمهيد
٦	التعريفات
٨	الغرض
٩	مراجعة وتحديث اللائحة
٩	تاريخ السريان
الباب الثاني - إطار عمل حوكمة الشركات	
٩	السياسات العامة
١٠	مبادئ الإدارة الجيدة في حوكمة الشركات
١٠	الأهداف
١٠	العوامل التي تؤثر على جودة إدارة حوكمة الشركة
١١	سبل الإنجاز
الباب الثالث - حقوق المساهمين والجمعية العامة	
١١	الغرض
١١	الحقوق العامة للمساهمين
١٢	تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات
١٢	التواصل مع المساهمين
١٣	الحقوق العامة للمساهمين
١٣	الجمعيات العامة
١٤	الجمعية العامة الغير العادية
١٤	إختصاصات الجمعية العامة الغير العادية
١٤	الجمعية العامة العادية
١٥	إختصاصات الجمعية العامة العادية
١٦	حقوق التصويت
١٦	حقوق المساهمين في أرباح الأسهم
الباب الرابع - مجلس الإدارة	
١٦	إجراءات ترشيح أعضاء مجلس الإدارة
١٧	شروط العضوية في مجلس الإدارة
١٧	إفصاح المرشح عن تعارض المصالح
١٨	تشكيل مجلس الإدارة
١٨	رئيس مجلس الإدارة ونائبه
١٨	مستويات رئيس مجلس الإدارة
١٩	مستويات مجلس الإدارة
٢٠	الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
٢٢	عزل أعضاء مجلس الإدارة
٢٢	إنهاء العضوية في مجلس الإدارة



٢٣	عوارض الاستقلال
٢٣	تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة
٢٣	شغور منصب عضوية مجلس الإدارة
٢٤	التدريب والتأهيل لأعضاء مجلس الإدارة
٢٤	أمين سر مجلس الإدارة
٢٤	أختصاصات أمين سر مجلس الإدارة
٢٥	مكافأة أمين سر مجلس الإدارة
٢٥	عزل أمين سر مجلس الإدارة
٢٥	سرية المعلومات _ أمين السر
٢٥	حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين
٢٥	تعارض المصالح في مجلس الإدارة
٢٦	المسؤولية عن الاحتيال والإهمال
٢٦	سرية المعلومات
٢٦	قبول الهدايا
الباب الخامس – لجان مجلس الإدارة	
٢٦	لجان مجلس الإدارة
٢٧	أ – اللجنة التنفيذية
٢٧	الغرض من اللجنة
٢٧	تكوين اللجنة
٢٧	نطاق عمل اللجنة التنفيذية
٢٧	أعضاء اللجنة التنفيذية
٢٧	مدة العضوية في اللجنة التنفيذية
٢٧	أمين سر اللجنة التنفيذية
٢٧	مهام اللجنة التنفيذية
٢٨	اجتماعات اللجنة التنفيذية
٢٨	مكافأة الحضور
٢٨	ب – لجنة الترشيحات والمكافآت
٢٨	الغرض من اللجنة
٢٩	تكوين اللجنة
٢٩	نطاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
٢٩	أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت
٢٩	مدة العضوية في لجنة الترشيحات والمكافآت
٢٩	أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت
٢٩	مهام لجنة الترشيحات والمكافآت
٣٠	اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت
٣٠	مكافأة الحضور



٣٠	ج- لجنة الاستثمار
٣٠	الغرض من اللجنة
٣٠	تكوين اللجنة
٣٠	نطاق عمل لجنة الاستثمار
٣١	أعضاء لجنة الاستثمار
٣١	مدة العضوية في لجنة الاستثمار
٣١	أمين سر لجنة الاستثمار
٣١	مهام لجنة الاستثمار
٣١	اجتماعات لجنة الاستثمار
٣٢	مكافأة الحضور
٣٢	د- لجنة المراجعة
٣٢	الغرض من اللجنة
٣٢	تكوين اللجنة
٣٢	نطاق عمل لجنة المراجعة
٣٢	أعضاء لجنة المراجعة
٣٣	مدة العضوية في لجنة المراجعة
٣٣	تمديد/ تجديد العضوية في لجنة المراجعة
٣٣	شغور مقعد العضوية في لجنة المراجعة
٣٣	عزل أحد أعضاء لجنة المراجعة
٣٣	أمين سر لجنة المراجعة
٣٣	مهام لجنة المراجعة
٣٦	صلاحيات لجنة المراجعة
٣٦	اجتماعات لجنة المراجعة
٣٧	نصاب لجنة المراجعة
٣٧	السرية
٣٧	تعارض المصالح بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
٣٧	معاملات لجنة المراجعة المالية مع الشركة
٣٧	قرارات لجنة المراجعة
٣٧	مسؤولية لجنة المراجعة
٣٨	مكافأة الحضور
٣٨	المكافأة السنوية
٣٨	تقييم اداء الاعضاء
٣٨	ه- لجنة إدارة المخاطر
٣٨	الغرض من اللجنة
٣٨	تكوين اللجنة
٣٨	نطاق عمل إدارة المخاطر

٣٨	أعضاء لجنة إدارة المخاطر
٣٨	مدة العضوية في لجنة إدارة المخاطر
٣٩	أمين سر لجنة إدارة المخاطر
٣٩	مهام لجنة إدارة المخاطر
٣٩	اجتماعات لجنة إدارة المخاطر
٣٩	مكافأة الحضور
الباب السادس - الإدارة العليا	
٤٠	الإدارة التنفيذية العليا
الباب السابع - مراقبة الالتزام	
٤٠	وظيفة المراقب النظامي (إدارة الالتزام)
٤١	وظيفة المراجع الداخلي
٤١	وظيفة إدارة المخاطر
٤١	واجبات إدارة المخاطر تتضمن
الباب الثامن - الإكتواري	
٤٢	مسؤوليات الخبير الإكتواري
الباب التاسع - الإفصاح	
٤٢	السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح
٤٣	واجبات أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة بالشركة
٤٣	الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

الباب الأول

مقدمة

تمهيد :-

لائحة حوكمة الشركة ويُشار إليه عموماً بإسم "اللائحة" هي إطار عمل للطريقة التي يتم بها تنفيذ حوكمة الشركات داخل الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني (والتي يُشار إليها بإسم الشركة). كما أن حوكمة الشركات هي النظام الذي يتم من خلاله توجيه ومراقبة الشركات من قبل إدارتها لتحقيق المصلحة الأفضل للمساهمين والمستثمرين.

ويتم تقييد هذه السياسات بما يتوافق مع أنظمة الجهات الرقابية في الحفاظ على ممارسة حوكمة الخليجية العامة للتأمين التعاوني والتي تعكس إحتياجات السوق والجهة المعنية بتنظيم السوق وتوقعات المساهمين والمستثمرين وغيرهم ممن يتعاملون مع الشركة. كما أن الشركة تستثمر الاستثمار الأمثل والأفضل لقدراتها ومواردها لتهيئة بيئة عمل خصبة أساسها المسؤولية والرقابة والالتزام والوضوح والشفافية في العمل . لذا تحافظ الخليجية العامة على حقوق المساهمين في الشركة من خلال المعاملة العادلة وعدم التمييز بين أحد للحصول على المعلومات الأساسية التي تمكنهم في اتخاذ قراراتهم للاستثمار وحماية لهم من أي إخلال حيث وضحت هذه اللائحة طريق عمل مجلس الادارة والإدارة التنفيذية لمهامهم واختصاصاتهم . لذا يتعاون مجلس الإدارة مع فريق إدارة الشركة لتحقيق هذه الاهداف.

التعريفات :-

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

الشركة : الخليجية العامة للتأمين التعاوني (الخليجية العامة). شركة مساهمة عامة بموجب المرسوم الملكي رقم م/٨٥ وتاريخ ١٤٢٩/١٢/٥هـ.

الوزارة : وزارة التجارة والاستثمار.

المؤسسة : مؤسسة النقد العربي السعودي.

الهيئة : هيئة السوق المالية.

السوق : شركة السوق المالية السعودية (تداول).

اللائحة : لائحة حوكمة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني.

ورقة مالية متداولة : ورقة مالية متداولة في السوق السعودي.

نظام الشركات : الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ في ١٤٣٧/١/٢٨هـ وتعديلاته الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٧٩ في ١٤٣٩/٧/٢٥هـ.

حوكمة الشركة : هو منهج واسلوب بين قيادة الشركة وتوجيهها التوجه الأمثل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين واصحاب المصالح بوضع قواعد وإجراءات لتسهيل عملية إتخاذ القرار، مع توفير مبدء الإفصاح والشفافية وتحقيق العدالة في العمل.

الجمعية العامة : الجمعية العامة التي تنعقد بحضور المساهمين في الشركة بموجب أحكام نظام الشركات والنظام الأساس للشركة.

مجلس الإدارة (المجلس) : مجلس إدارة الشركة المخول له القيام بصلاحياته وفقاً للنظام الأساس للشركة ونظام الشركات. **رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس) :** أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لرأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.

الرئيس التنفيذي : المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، والمسؤول عن الإدارة اليومية لها، بغض النظر عن المسمى الوظيفي.

طرف ذو علاقة:-

- أ- أعضاء مجلس الإدارة.
- ب- كبار التنفيذيين.
- ج- الأعضاء المستقلين من خارج مجلس الإدارة.
- د- الشركات / المؤسسات المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين.
- هـ- شركة أو مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة تمتلك ٥ % أو أكثر من رأس مال شركة التأمين و/ أو إعادة التأمين، أو الشركة التي تمتلك شركة التأمين و/ أو إعادة التأمين بمفردها أو بالاشتراك مع مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة لها ملكية ٥ % أو أكثر من رأس مالها.
- و- أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها.

طرف ذو صلة:-

- أ- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.
- ب- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
- ج- الإخوة والأخوات الأشقاء، لأب، أو لأم.
- د- الأزواج والزوجات.

كبار المساهمين : الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على (٥ %) أو أكثر من رأس مال الشركة.

اللجان - اللجنة الفرعية المنبثقة من عضوية مجلس الإدارة.

العضو التنفيذي : عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.

العضو الغير التنفيذي : عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً أو سنوياً.

العضو المستقل : عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلاليته كاملة، وهذا يعني، إستقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة، وتعني الإستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية. كما يجب حضور العضو المستقل عن ما لا يقل عن (٧٥ %) من اجتماعات المجلس في السنة وعليه حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات جوهرية تؤثر في وضع الشركة.

الإدارة العليا (الإدارة التنفيذية) : وتشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي ونوابهم الرئيس المالي ومديرو الإدارات الرئيسية ومسؤولي إدارات المخاطر والالتزام والقانونية والمراجع الداخلي ومن في حكمهم وأي وظيفة أخرى تحددها المؤسسة.

المناصب القيادية : تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.

أصحاب المصالح : الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة ومعيدي التأمين والجهات الرقابية والإشرافية.

التصويت التراكمي : طريقة تصويت يتم من خلالها إختيار أعضاء مجلس الإدارة حيث يمنح حامل الأسهم حق التصويت بما يعادل عدد الأسهم التي يملكها، ويجوز له إستخدامها كاملة للتصويت لمرشح واحد أو توزيعها على أكثر من واحد دون التصويت لأكثر من مرة، وتزيد هذه الطريقة من فرصة المساهمين الذين يمثلون أقلية الأسهم تعيين ممثليهم في المجلس من خلال تجميع أصواتهم لصالح مرشح واحد.

مساهمي الأقلية : هم الذين يمثلون فئة من المساهمين لا تتولى إدارة الشركة ولا يملك أي أحد منهم أسهماً تصل نسبتها إلى ٥% من إجمالي الأسهم وبالتالي فهي غير مسيطرة أو قادرة على التأثير في الشركة.

يوم تقويمي : أي يوم، سواء أكان يوم عمل أم لا.

المساهم : حامل أسهم الشركة.

خبير التأمين : الذي تعينه الشركة بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من المؤسسة لتولي المهام الموضحة في اللوائح الصادرة من المؤسسة.

التابع : الشخص الذي يسيطر على طرف آخر، أو يسيطر على ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كون مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث، وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.

الخبير الإكتواري : هو الشخص المصرح له من المؤسسة بتطبيق نظرية الاحتمالات والإحصاءات التي تسعر بموجبها المنتجات، والالتزام بالمطالبات، وتكوين المخصصات المالية.

حصة السيطرة : التأثير على القرارات بشكل مباشر منفرداً أو مجتمعاً من ذو صلة أو تابع من خلال امتلاكه لما نسبته (٣٠%) أو أكثر من حق التصويت في الشركة وأيضاً حق التعيين لما نسبته (٣٠%) من الجهاز الإداري.

فترة حظر تعاملات أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين ربع السنوية : الفترة التي لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذو علاقة بأيّ منهم التعامل في الورقة المالية الخاصة بالشركة خلال فترة الـ (١٥) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية وحتى تاريخ إعلان القوائم المالية الأولية بعد فحصها من الشركة.

فترة حظر تعاملات أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين السنوية : لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذو علاقة بأيّ منهم التعامل في أي ورقة مالية للشركة خلال فترة الـ (٣٠) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ إعلان القوائم المالية السنوية بعد فحصها من الشركة.

الغرض :-

الغرض من لائحة حوكمة الشركة أن تكون دليلاً لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء فريق إدارة الخليجية العامة ورؤساء الأقسام بحيث يساعد إدارة الشركة في الالتزام بإرشادات حوكمة الشركة وتطبيق أفضل الممارسات في الإفصاح والشفافية.

كما تهدف هذه اللائحة إلى إرساء السياسات والإجراءات الداخلية المفصلة التي يتعين الالتزام بها مما يضمن دعم قيمة المساهم على المدى الطويل من خلال الإفصاح والتمثيل الواضح والمؤكد.

مراجعة وتحديث و إجراءات التعديل على اللائحة :-

- ١- اللائحة عبارة عن بيان للسياسات الحالية في الخليجية العامة. وقد تم وضع هذه السياسات وسيتم مراجعتها بصورة دورية للائحة حوكمة الشركات الصادرة من نظام الشركات و المؤسسة والهيئة.
- ٢- تتوافق هذه اللائحة مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة من نظام الشركات والمؤسسة والهيئة.
- ٣- ستأخذ التعديلات والمراجعات شكل سياسات معدلة ويرفق بالتعديلات توضيح يبين أن السياسات السابقة تلغي وتحل محلها السياسة الجديدة.
- ٤- تتم مراجعة لائحة الحوكمة من قبل مجلس الإدارة بشكل سنوي والتوصية للجمعية العامة بأي مقترحات لتعديلها، على أن يتم إشعار المؤسسة بأي تعديلات تتم على اللائحة خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.
- كما تقوم الشركة بإدراج أي تغييرات في اللائحة بالإشتراك وبشكل مستمر في الحالات التالية:-
 - ١- أي تغيير في النصوص النظامية تقرها الجهات التنظيمية.
 - ٢- أي قواعد جديدة تضعها المؤسسة فيما يتعلق بصناعة التأمين.
 - ٣- أي متطلبات تشغيل حسب ما توافق عليه إدارة الشركة.
 - ٤- يتم توثيق التعديلات وإعادة صياغتها على نحو مناسب ومن ثم يتم تقديمها لمجلس إدارة الشركة للمصادقة عليها.
 - ٥- يجب أن تتوافق اللائحة وجميع التعديلات التي تطرأ عليها مع لوائح وأنظمة المؤسسة والهيئة وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.

تاريخ السريان :-

تسري هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة لها.

الباب الثاني

إطار عمل حوكمة الشركة

السياسات العامة :-

- ١- تلتزم الشركة بالحفاظ على أعلى معايير حوكمة الشركات في تعاملاتها مع مختلف المساهمين.
- ٢- تمثل معايير إدارة الشركات جزءاً لا يتجزأ من القيم الأساسية للشركة والتي تشمل الشفافية والنزاهة والأمانة والمسؤولية والالتزام بها.
- ٣- ينبغي على مجلس الإدارة مراجعة سياسة المكافآت والتعويضات والحاجة إلى تعديلها بشكل سنوي على الأقل.
- ٤- وضع وتطوير لائحة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.

- ٥- تزويد المؤسسة بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد إتمامه من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تتم عليه لاحقاً خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد الهيكل التنظيمي أو التعديل.
- ٦- تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس من مسؤوليته. كما أن المجلس مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

مبادئ الإدارة الجيدة في حوكمة الشركة :-

قامت الخليجية العامة بتحديد النقاط التالية كمبادئ رئيسية لحوكمة الشركة:

- ١- الشفافية في إجراءات عمل مجلس الإدارة واستقلالية عمله.
- ٢- الريادة والإشراف والمراقبة الداخلية وإدارة المخاطر.
- ٣- تحمل المسؤولية أمام المساهمين من خلال التواصل القوي معهم وإجراءات الإفصاح.
- ٤- النزاهة مع جميع المساهمين.
- ٥- جودة المنتجات والخدمات.
- ٦- تركيز الخليجية العامة على تحقيق الإدارة الجيدة للشركة من خلال السياسات التي تتوافق مع المبادئ السابقة.

الأهداف :-

يتمثل الهدف والمسمى العام لمجلس الإدارة في النهوض بالشركة وتقديم خدمات تأمينية وتعزيز القيمة طويلة المدى. وفيما يلي أهم الأهداف التي تحققها لائحة حوكمة الشركة فيما يتعلق بالمساهمين:-

- ١- معاملة المساهمين على قدم المساواة.
- ٢- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- ٣- وضع إطار عام لاختصاصات ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٤- توازن مجلس الإدارة فيما يتعلق بتمثيل عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة الغير تنفيذيين والمستقلين الذين يولون اهتماماً بمصالح وأحوال المستفيدين والمستثمرين.
- ٥- تبني مجلس الإدارة الإجراءات والممارسات الشفافة والوصول للقرارات على أساس قوة المعلومات الكافية.
- ٦- قيام مجلس الإدارة بإطلاع المساهمين وعموم الأفراد على الدوام بالتطورات ذات الصلة التي تؤثر على أداء الشركة.
- ٧- قيام مجلس الإدارة بمراقبة عمل أعضاء فريق الإدارة التنفيذية بفاعلية وكفاءة.
- ٨- تعزيز آلية الرقابة للعاملين بالشركة.

العوامل التي تؤثر على جودة حوكمة الشركة :-

تتوقف جودة الحوكمة بصورة أساسية على العوامل التالية:-

- ١- تكامل الإدارة.
- ٢- قدرة مجلس الإدارة.
- ٣- مدى كفاية الإجراءات.
- ٤- مستوى التزام أعضاء مجلس الإدارة.

٥- جودة تقارير الشركة.

٦- مشاركة المستفيدين في الإدارة.

سبل الإنجاز :-

تتحقق سبل الإنجاز بإرساء وتطبيق سياسات الشركة في الموضوعات التالية:-

١- تنظيم عمل مجلس الإدارة بتحديد صلاحيات وأدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة بصورة واضحة.

٢- تنظيم عمل أعضاء مجلس الإدارة بوضع قواعد للسلوك المهني.

٣- تنظيم قواعد السلوك المهني والأخلاقيات بالشركة التي يجب على جميع العاملين وأعضاء إدارة الشركة الالتزام بها.

٤- معاملة المساهمين بالتساوي.

٥- أصول الإفصاح والإبلاغ.

٦- إدارة المخاطر.

٧- مراقبة التزام لجنة التدقيق الداخلي.

الباب الثالث

حقوق المساهمين والجمعية العامة

الغرض :-

قامت الشركة الخليجية العامة بإرساء حقوق المساهمين على أساس معاملتهم بالتساوي تقديراً لأهمية حماية حقوقهم ومصالحهم وفقاً لإطار عمل لائحة حوكمة الشركة.

الحقوق العامة للمساهمين :-

يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة وعدم التمييز بين المساهمين وتثبيت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم بما يلي:-

١- الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها.

٢- الحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.

٣- حق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.

٤- حق التصرف في الأسهم.

٥- حق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس.

٦- حق الإستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظامي المؤسسة والهيئة ولوائحهما التنفيذية.

٧- حق أولوية الإكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية.

٨- حق تقييد أسهمهم في سجل المساهمين في الشركة.

٩- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وإنتخابهم.

١٠- طلب الإطلاع على نسخة من عقد التأسيس الخاص بالشركة ونظامها الأساس، ما لم تنشرها الشركة في موقعها الإلكتروني.

تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات :-

- ١- يتضمن النظام الأساس للشركة ولوائحه الداخلية الإجراءات والإحتياجات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.
- ٢- توفير جميع المعلومات التي تُمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، وتستخدم الخليجية العامة أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، كما لا تميز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.
- ٣- توفير نسخة محدثة من لائحة الحوكمة للمساهمين على موقعها الإلكتروني.
- ٤- توفير نسخة من تقرير مجلس الإدارة السنوي للمساهمين وذلك خلال إجتماع الجمعية العامة يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الخليجية العامة وأدائها على أن يشمل بحد أدنى:-
 - أ- استعراض تحليلي لأداء الخليجية العامة المالي خلال الفترة الماضية.
 - ب- أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الخليجية العامة.
 - ج- تقييم استراتيجية الخليجية العامة ووضعها من الناحية المالية.
 - د- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارتها.
 - هـ- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على الخليجية العامة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
 - و- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
 - ز- تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطرق التعامل معها.
 - ح- توقعات الأداء المستقبلية.

التواصل مع المساهمين :-

- ١- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة وبين المساهمين وأن يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الإستراتيجية للشركة ومصالحها.
- ٢- يعمل مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- ٣- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العمومية العادية وفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

الحقوق العامة للمساهمين :-

يلتزم مجلس الإدارة بتوفير أقصى درجات الشفافية بما يضمن العدالة والمساواة بين جميع المالكين والمستثمرين دون أي تمييز أو التفرقة بين مالكي الأسهم أو حجب أي معلومات عنهم.

الجمعيات العامة :-

- ١- تعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الستة الأشهر التالية لإنهاء السنة المالية للخليجية العامة.
- ٢- تنعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة. ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للإجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (٥ %) من رأس المال على الأقل.
- ٣- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك، في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- ٤- تعلن الخليجية العامة عن موعد إنعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد (واحد وعشرون) يوماً على الأقل، وتنشر الدعوة في موقع السوق المالية وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة محلية. كما تستخدم الخليجية العامة وسائل التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.
- ٥- يجوز تعديل جدول أعمال الجمعية خلال فترة مابين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (٤) وموعد إنعقاد الجمعية العامة، على أن يتم الإعلان عن ذلك وفق الاجراءات المشار إليها في الفقرة (٤).
- ٦- تتيح الخليجية العامة للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة في الجمعية العامة للمساهمين بكل شفافية والتصويت في القرارات، كما تعطي الفرصة للمساهمين بالإطلاع على القواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ٧- تقوم الخليجية العامة بالعمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في إجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك إختيار المكان والوقت الملائمين لعقد الجمعية.
- ٨- يضع مجلس الإدارة جدول أعمال إجتماع الجمعية العامة المواضيع الأساسية التي يجب أخذ موافقة الجمعية العامة كما تأخذ في الإعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمين في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥ %) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- ٩- لجميع مساهمي الخليجية العامة الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة الفنية والمالية إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني وعلى مجلس الإدارة والمحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- ١٠- تحرص الخليجية العامة أن تكون جميع الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.
- ١١- تمكن الخليجية العامة المساهمين من الإطلاع على محضر إجتماع الجمعية العامة، كما تقوم الخليجية العامة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ إنعقاده.
- ١٢- تقوم الخليجية العامة بإعلام السوق المالية بنتائج الجمعية العامة فور إنتهائها على موقع السوق المالية (تداول).

الجمعية العامة الغير العادية :-

حدد النظام الأساس للخليجية العامة إختصاصات الجمعية العامة الغير عادية وحدد إجتماع الجمعية المكونة تكويناً صحيحاً ، والذي ينعقد في مدينة جدة، بأن لكل مساهم أياً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعية 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. ولا يكون إنعقاد الجمعية صحيحاً إلا إذا حضر مساهمون يمثلون (نصف) رأس مال الشركة على الأقل. كما يجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من إنتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُنفذ الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع ، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

إختصاصات الجمعية العامة الغير العادية :-

وتختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل الآتي :-

- ١- تعديل نظام الشركة الأساس بإستثناء الأحكام المحظور عليها تعديلها نظاماً، ولها أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة في إختصاص الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية.
- ٢- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة نظاماً.
- ٣- تخفيض رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة نظاماً.
- ٤- الموافقة على عملية شراء الأسهم.
- ٥- تقرير احتياطي اتفاقي للشركة ينص في النظام الأساس ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.
- ٦- تقرير عن إمكانية استمرار الشركة للقيام بعملها أو حلها قبل أجل المعين في النظام الأساس.
- ٧- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التابعة أو بعضها.
- ٨- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحول أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناء على نص نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والاجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة لشركات المساهمة المدرجة.
- ٩- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها ، أو أي من ذلك.

- ١٠- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين بالاكتمال بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص ذلك في نظام الشركة الأساس.
- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في إختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

الجمعية العامة العادية :-

حدد النظام الأساس للخليجية العامة إختصاصات الجمعية العامة العادية وحدد إجتماع الجمعية المكونة تكويناً صحيحاً ، والذي ينعقد في مدينة جدة، بأن لكل مساهم أياً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعية 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. ولا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضر مساهمون يمثلون (ربع) رأس مال الشركة على الأقل. كما يجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من إنتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع ، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

إختصاصات الجمعية العامة العادية :-

تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة مثل:-

- ١- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- ٢- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
- ٣- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
- ٤- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
- ٥- الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- ٦- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- ٧- الموافقة على تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، وعلى تقاريرهم.
- ٨- اقتطاع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.
- ٩- وقف تجنيد الاحتياطي النظامي للشركة متى بلغ (٣٠ %) من رأس المال المدفوع وتقرير توزيع ما تم تجاوزه من النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباح صافية.
- ١٠- يجوز استخدام الأرباح المبقاة والاحتياطيات الإتفاقية القابلة للتوزيع لسداد المبلغ المتبقي من قيمة السهم أو جزء منه، على ألا يخل ذلك بالمساواة بين المساهمين.
- ١١- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية.
- ١٢- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات يخطر بها مراجعو حسابات الشركة تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة من الإطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- ١٣- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- ١٤- تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.

١٥- الموافقة على بيع أكثر من (٥٠ %) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

حقوق التصويت :-

- ١- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن الغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- ٢- للمساهم أن يوكل عنه كتابة مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- ٣- يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم مثل صناديق الاستثمار الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.
- ٤- يتم إتباع التصويت التراكمي فيما يخص ترشيح أعضاء مجلس الإدارة.

حقوق المساهمين في أرباح الأسهم :-

- ١- وفقاً للنظام الأساس للخليجية العامة يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويجب إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- ٢- تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة للملكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول إنعقاد الجمعية العامة.
- ٣- توزع الشركة أرباح بعد خصم جميع المصروفات العمومية والإدارية وصافي الأرباح وبعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.
- ٤- يجب تجنب الزكاة وقيمة الدخل المقررة نظاماً.

الباب الرابع

مجلس الإدارة

إجراءات ترشيح أعضاء مجلس الإدارة :-

- ١- حدد النظام الأساس للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة بـ تسعة أعضاء.
- ٢- إتاحة الوقت الكافي لاستلام طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- ٣- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت الاطلاع على طلبات الترشيح وتسجيل ما لديها من ملاحظات وتوصيات.
- ٤- يجب على الشركة إخطار المؤسسة برفض أي طلب ترشيح لعضوية مجلس الإدارة مع توضيح أسباب الرفض.

- ٥- تتم الموافقة على أعضاء مجلس الإدارة عن طريق الجمعية العمومية للشركة بعد الحصول على عدم ممانعة من الجهات الرقابية ذات العلاقة.
- ٦- يتم الدعوة إلى الجمعية العمومية ويُدْرَج في جدول أعمالها بند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- ٧- تزويد المساهمين بمعلومات كافية عن مؤهلات المرشحين وعلاقتهم بالشركة قبل البدء في التصويت.
- ٨- يجب أن يكون لدى الشركة سياسات ومعايير وإجراءات شفافة لترشيح مجلس الإدارة توافق عليها الجمعية العامة ويتم تقديمها إلى الجهات الرقابية.
- ٩- يجب أن لا يكون لدى المرشح لعضوية مجلس الإدارة أي علاقة مع شركة تأمين أو شركة إعادة تأمين محلية أخرى، ولا أيًا من لجان تلك المجالس، ولا أيًا من المناصب القيادية في مثل هذه الشركات.
- ١٠- يجوز لمجلس الإدارة الاستعانة بطرف خارجي متخصص ومستقل لترشيح مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة في حال كان العدد المتقدم غير كاف.
- ١١- يقتصر التصويت في الجمعية العمومية على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة التي أعلنت الشركة عن معلوماتهم.
- ١٢- تعلن نتائج اجتماع الجمعية العمومية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيرات.
- ١٣- يتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبة من أعضاء مجلس الإدارة الغير تنفيذيين وتشكيل اللجان بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة في أول اجتماع للمجلس بعد بداية الدورة.

شروط العضوية في مجلس الإدارة :-

- ينبغي أن يتمتع كافة أعضاء مجلس الإدارة بالتنوع في المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف التخصصات والمجالات المتعلقة بنشاط ومجال الشركة، بالإضافة إلى أن يكون لدى كل عضو مستوى ملائم من المؤهلات، والمعرفة والخبرة، والمهارات، والنزاهة حتى يتمكن من أداء دوره ومهامه بفاعلية وكفاءة. ويشترط لعضوية مجلس الإدارة الآتي :-
- القدرة على القيادة - أن يكون لديه مهارات تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتفكير بالقيم والأخلاق المهنية.
 - الكفاءة - أن تتوفر لديه المؤهلات العلمية والعملية والخبرة اللازمة في العمل الإداري.
 - القدرة على التوجيه - أن يكون لديه القدرة على القيادة وسرعة إنجاز الأعمال الموكلة له.
 - الخبرة والمعرفة المالية - أن يكون قادراً على قراءة البيانات المالية والمحاسبية.
 - اللياقة الصحية - أن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن القيام بمهامه.

إفصاح المرشح عن تعارض المصالح :-

- على كل مساهم يرغب بالترشح لعضوية مجلس إدارة الخليجية العامة أن يفصح عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من الجهات ذات العلاقة وتشمل :-
- ١- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - ٢- أي عمل من شأنه منافسة الشركة في أعمالها أو منافستها.

٣- تتخذ الشركة الإجراءات الضرورية في حال أفصح المرشح عن الفقرة (١) أو (٢) ويدرج في بند جدول الأعمال للحصول على موافقة من الجمعية ويجب أن يسبق بند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة فإذا لم توافق الجمعية بالتعامل الذي فيه العضو مصلحة فيه يستبعد من القائمة.

مجلس الإدارة

التشكيل :-

- ١- أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء الغير تنفيذيين.
- ٢- أن لا يقل أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس.

رئيس مجلس الإدارة ونائبه :-

- ١- على المجلس اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس، وكذلك يجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس (بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة).
- ٢- ينتخب مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة ونائبه وتكون مدة عضويتهم ثلاث سنوات ما لم ينص النظام الأساس للشركة على خلاف ذلك. ويكون لنائب مجلس الإدارة نفس صلاحيات رئيس مجلس الإدارة في غيابه.
- ٣- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ومنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.

مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة :-

- ١- تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس، وترأس اجتماعات المجلس، والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
- ٢- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الكاملة والصحيحة وغير المضللة في الوقت المناسب.
- ٣- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى حسب الصلاحيات الممنوحة لمجلس الإدارة في النظام الأساس للشركة.
- ٤- دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- ٥- يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.
- ٦- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- ٧- يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله ومناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب وبمسؤولية تامة.
- ٨- يمكن لمجلس الإدارة، بغالبية اصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.

- ٩- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي كان لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة.
- ١٠- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين والمستثمرين وإيصال آرائهم وملاحظاتهم لمجلس الإدارة.

مسؤوليات مجلس الإدارة :-

- ١- يتولى مجلس الإدارة المسؤولية أمام المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وأصحاب العلاقة الآخرين.
- ٢- مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها، وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.
- ٣- يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهماته بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.
- ٤- تحديد الصلاحيات المكتوبة التي يفوضها للإدارة التنفيذية وطلب رفع تقارير دورية بشأن ممارستها لصلاحياتها.
- ٥- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ٦- مجلس الإدارة مسؤول عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها طرق الحوكمة.
- ٧- يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص؛ وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.
- ٨- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- ٩- يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- ١٠- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- ١١- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- ١٢- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- ١٣- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- ١٤- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- ١٥- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ١٦- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.

- ١٧- التزام عضو مجلس الإدارة التام بأحكام نظام الشركات ونظام المؤسسة والهيئة ولوائحهما التنفيذية والنظام الأساس والأنظمة ذات الصلة عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- ١٨- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ١٩- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- ٢٠- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ٢١- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- ٢٢- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الهيئة ولوائحهما التنفيذية.
- ٢٣- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الهيئة ولوائحهما التنفيذية.
- ٢٤- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء إنعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- ٢٥- العمل على توفر معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل الاهتمام اللازم، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- ٢٦- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ٢٧- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- ٢٨- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يلي:-

- أ- اعتماد التوجهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:-
 - ١- وضع الخطط الإستراتيجية والعمليات الرئيسية للشركة وخطط العمل بها والإشراف على تنفيذها.
 - ٢- وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها بشكل دوري.
 - ٣- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام.

- ٤- الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.
- ٥- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
- ٦- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- ٧- المراقبة والإشراف على أداء الإدارة التنفيذية العليا للشركة ومدى تحقيقها لأهداف الشركة.
- ٨- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي والوظيفي في الشركة واعتماده.
- ٩- اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.
- ١٠- التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح.
- ١١- ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- ١٢- الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- ١٣- يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية لجنة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.

ب- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك :-

- ١- وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
- ٢- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ٣- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
- ٤- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ٥- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والالتزامها بالافصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- ٦- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- ٧- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ٨- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات.
- ٩- يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي.

١٠- دون الإخلال بقواعد التسجيل والادراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للافصاح واجراءاته وأنظمتها الاشرافية بما يتفق مع متطلبات الافصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحها التنفيذية.

١١- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

١٢- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة بوجه خاص الآتي:-

i. آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة إنتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.

ii. آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

iii. آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

١٣- إعداد قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.

١٤- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها الائتمانية مع الغير.

١٥- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده.

عزل أعضاء مجلس الإدارة :-

يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أو بعض أعضاء مجلس الإدارة، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك دون إخلال بحق العضو المعزول في مساءلة الشركة إذا وقع العزل لسبب غير مبرر أو مقبول أو في وقت غير لائق.

إنهاء العضوية في مجلس الإدارة:-

١ - إنتهاء فترة العضوية.

٢ - إستقالة عضو مجلس الإدارة.

٣ - وفاة عضو مجلس الإدارة.

٤ - حدوث خلل أو إصابة جسدية أو عقلية تجعل عضو مجلس الإدارة غير قادر بما يحد من قدرته على أداء مهامه وواجباته على النحو المطلوب.

٥ - إعلان إفلاس عضو مجلس الإدارة أو تعسره أو تقديم طلب تسوية مع الدائنين أو التوقف عن سداد الديون.

٦ - إدانة عضو مجلس الإدارة بحكم نهائي في جريمة أخلاقية أو قانونية في المملكة أو أي دولة أخرى.

٧ - عدم الوفاء بالتزامات عضوية مجلس الإدارة بطريقة تضر بالشركة (في هذه الحالة يجب موافقة الجمعية العمومية على إنهاء عضوية مجلس الإدارة).

٨ - تغيب عضو مجلس الإدارة عن حضور ثلاثة اجتماعات خلال عام واحد دون تقديم عذر مبرر ومقبول.

٩ - عدم القدرة على أداء الدور المنوط به وفقاً للقوانين أو اللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

وفقاً لمتطلبات الإفصاح، يجب إخطار المؤسسة عند استقالة أو إقالة أحد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب غير إنتهاء فترة العضوية خلال خمسة أيام عمل من ترك عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس الإدارة.

عوارض الاستقلال :-

لا تتحقق الإستقلالية لعضو مجلس الإدارة في الحالات الآتية على سبيل المثال لا الحصر:

- ١- أن يكون مالكا لما نسبته (٥ %) أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- ٢- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته (٥ %) أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- ٣- أن يكون عضواً في مجلس إدارة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.
- ٤- أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين.
- ٥- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الرابعة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها أو من مستشاري الشركة.
- ٦- أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- ٧- أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين للشركة (مراجعي الحسابات) وكبار الموردين، أو يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العاميين الماضيين.
- ٨- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات متصلة أو متقطعة.
- ٩- أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مراقب الحسابات، المكاتب الاستشارية، الخ) أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف خلال السنتين الأخيرتين .
- ١٠- أن يكون له علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته ٢٥٠ ألف ريال سعودي بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة خلال السنتين الأخيرتين.

تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة :-

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس الإدارة بعد إنتهاء خدماته في الشركة خلال السنة الأولى.

شغور منصب عضوية مجلس الإدارة :-

- ١- إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر ، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها . ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط بعد الحصول على عدم ممانعة من الجهات الرقابية ذات العلاقة.
- ٢- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت لتعيين العدد اللازم من الأعضاء بعد الحصول على عدم ممانعة من الجهات الرقابية ذات العلاقة.

التدريب والتأهيل لآعضاء مجلس الإدارة

يتعين على الشركة الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ووضع برامج لذلك مع مراعاة ما يلي:-

- أ- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وانشطتها وعلى الأخص:-
 - ١- استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ٢- الجوانب المالية والتشغيلية لانشطة الشركة.
 - ٣- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
 - ٤- مهام اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة واختصاصاتها.
- ب- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بانشطة الشركة.
- ج- يتعين على الإدارة التنفيذية في الشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين و المستقلين بوجه خاص واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة على أن تكون وافية ودقيقة في الوقت المناسب ليتمكنوا من تحسين أداء واجباتهم ومهامهم.

أمين سر مجلس الإدارة :-

يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من خارج مجلس الإدارة على أن يكون من موظفي الشركة للقيام بالأعمال الإدارية للمجلس.

أختصاصات أمين سر مجلس الإدارة :-

- ١- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد المحاضر وتضمن اجتماعات المجلس من حوارات ونقاشات، مع بيان مكان وموعد انعقاد الاجتماعات في المحاضر وبداية ونهاية الاجتماع.
- ٢- التأكد من توقيع المحاضر من قبل أعضاء مجلس الإدارة، وارشفة جميع المحاضر إلكترونياً.
- ٣- ارسال مواعيد الاجتماعات الخاصة بمجلس الإدارة وجدول الأعمال متضمن البنود التي سيتم مداولتها في الجلسة القادمة بوقت كاف.
- ٤- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- ٥- تدوين وتسجيل تفاويض الاعتذار الخاصة عن عدم حضور الاجتماع من أعضاء مجلس الإدارة.
- ٦- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- ٧- التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالاجراءات التي أقرها المجلس.
- ٨- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لبدء مريئاتهم حيالها قبل توقيعها.
- ٩- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

١٠- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من لائحة حوكمة الشركات.

١١- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة في المهام الموكلة له.

مكافأة أمين سر مجلس الإدارة :-

يحدد مجلس الإدارة المكافأة التي يتم منحها لأمين السر.

عزل أمين سر مجلس الإدارة :-

لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة الا بقرار من مجلس الإدارة.

سرية المعلومات - أمين السر :-

لا يجوز لأمين سر مجلس الإدارة الإدلاء أو إفشاء أي معلومات أو أسرار لأي شخص سواء في الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة عن مدار في اجتماعات مجلس الإدارة مهما كانت سواء بطريقة مباشرة أو غير المباشرة.

حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين :-

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية:-

١- خلال الـ (١٥) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها من الشركة.

٢- خلال الـ (٣٠) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية السنوية للشركة.

٣- يمنح أعضاء مجلس الإدارة الصلاحية الكاملة للوصول إلى أي معلومات تتعلق بالشركة.

٤- يحق لمجلس الإدارة الاستعانة بمشورة جهة خارجية مستقلة إذا استدعى الأمر حيث تتحمل الشركة تكاليف تلك الاستشارة.

تعارض المصالح في مجلس الإدارة :-

تقوم الشركة بالحرص على جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من مجلس الإدارة على ضرورة تجنب الحالات التي تؤدي الى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة كما يلي:-

١- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

٢- يجب على عضو مجلس الإدارة إخطار مجلس الإدارة بأي مصلحة شخصية له في أعمال وعقود الشركة على أن يتم توثيق ذلك الإشعار في محضر اجتماع مجلس الإدارة، ويتولى رئيس مجلس الإدارة إخطار الجمعية العامة عند انعقادها بمصلحة العضو في تلك الأعمال أو العقود، على أن يتم إرفاق ذلك الإشعار بتقرير من المراجع الخارجي.

- ٣- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- ٤- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

المسؤولية عن الاحتيال والإهمال :-

يسأل أعضاء مجلس الإدارة بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام هذه اللائحة أو نص النظام الأساس وكل شرط يقضي بغير ذلك يعتبر كأن لم يكن.

سرية المعلومات :-

يجب على أعضاء مجلس الإدارة عدم الإدلاء بأي معلومات أو أسرار لأي من مساهمي أو مستثمري الشركة أو الظهور الإعلامي المباشر أو غير المباشر ما لم يكن ذلك أثناء انعقاد الجمعية العمومية للشركة وحسب الصلاحيات المخولة لهم وما يقتضيه نظام الشركات والهيئة.

قبول الهدايا :-

لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص أو طرف له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كانت تلك الهدايا تؤدي الى تعارض في المصالح.

الباب الخامس

لجان مجلس الإدارة

قام مجلس إدارة الخليجية العامة بتشكيل خمسة لجان منبثقة وهي:

أ- اللجنة التنفيذية.

ب- لجنة الترشيحات والمكافآت.

ج- لجنة الاستثمار.

د- لجنة المراجعة.

هـ- لجنة إدارة المخاطر.

- ١- يقوم مجلس الإدارة باعتماد سياسات وإجراءات جميع اللجان المذكورة أعلاه وتحديد مهامها ونطاق العمل والواجبات، وآلية مراقبة مجلس الإدارة على جميع أنشطة الشركة.
- ٢- يطلع مجلس الإدارة على تقارير اجتماعات اللجان وتوصياتها.
- ٣- يحق للجان الاستعانة بنصائح خبراء من خارج الشركة في حال استدعاء الأمر ذلك للقيام بعملها، وتكون تكلفة الخبراء مسؤولية الشركة وذلك بعد الحصول على موافقة المجلس.

أ- اللجنة التنفيذية

الغرض من اللجنة :-

تهدف اللجنة التنفيذية الى ضمان فعالية اتخذا القرار على مستويات عالية بغية تحقيق اهداف واستراتيجيات الشركة بكل شفافية ومرونة حسب الصلاحيات التي فوضها مجلس الإدارة للجنة.

تكوين اللجنة :-

- ١- يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى " اللجنة التنفيذية "
- ٢- يرأس اللجنة عضو من أعضاء مجلس الإدارة يتم اختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة، وفي حالة غيابة عن اجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة.
- ٣- يجوز تشكيل اللجنة من الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين.

نطاق عمل اللجنة التنفيذية :-

يوافق مجلس الإدارة على عمل اللجنة التنفيذية والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها والتأكد من فعالية الأنظمة والالتزام بها على أن ترفع تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة. و أن يتم العمل بحسن نية وحرص دائم مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.

أعضاء اللجنة التنفيذية :-

تتكون اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة على الأكثر.

مدة العضوية في اللجنة التنفيذية :-

تبدء عضوية اللجنة التنفيذية من تاريخ اختيار أعضائها من قبل الجمعية العمومية ولمدة ثلاث سنوات وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها وفق النظام.

أمين سر اللجنة التنفيذية :-

- ١- تعين لجنة الترشيحات والمكافآت أمين سر خلال المدة المحددة لها.
- ٢- يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة وضمان استلامها خلال ١٠ أيام عمل قبل اجتماع اللجنة.

مهام اللجنة التنفيذية :-

- ١- إبداء التوصية لمجلس الإدارة حول الخطط الإستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط الأعمال المطورة من قبل الإدارة.
- ٢- تقديم التوصية لمجلس الإدارة بشأن الصلاحيات المالية الداخلية في الشركة والممنوحة للرئيس التنفيذي أو الغير.
- ٣- اتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس التي تكون خارج نطاق صلاحيات الرئيس التنفيذي للشركة بما في ذلك المسائل المتعلقة بالنفقات الرأسمالية والمشتريات، في الحدود المخولة للجنة من مجلس الإدارة.
- ٤- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

- ٥- مراقبة الأنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، مثل:-
 - أ- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - ب- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر.
- ٦- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام ولوائح الحوكمة للجهات الرقابية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- ٧- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ٨- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات الإدارية المختلفة.
- ٩- تنفيذ أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك الأنظمة ومدى كفايتها.
- ١٠- اقتراح كيفية توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ١١- متابعة أداء الإدارة العليا ومدى التزامها بالاستراتيجية التي وضعها مجلس الإدارة.
- ١٢- الإطلاع ومناقشة ميزانية الشركة السنوية لعرضها مع التوصية لمجلس الإدارة.
- ١٣- مناقشة الأمور الفنية والإدارية والمتعلقة بالتسويق والمبيعات وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

اجتماعات اللجنة التنفيذية :-

- ١- تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن ستة اجتماعات خلال السنة المالية.
- ٢- يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين السر عليها في السجلات الرسمية.
- ٣- يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفيزات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الإطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.
- ٤- يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً من تاريخ الاجتماع.
- ٥- يجب حضور عضوين كحد أدنى ليكون إجتماع اللجنة صحيح.

مكافأة الحضور :-

يستحق كل عضو ١,٥٠٠ ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات اللجنة التنفيذية.

ب- لجنة الترشيحات والمكافآت

الغرض من اللجنة :-

الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت ضوابط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ومعايير الأداء وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة.

تكوين اللجنة :-

يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى "لجنة الترشيحات والمكافآت".

نطاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت :-

يوافق مجلس الإدارة على عمل لجنة الترشيحات والمكافآت والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها والتأكد من فعالية الأنظمة والالتزام بها على أن ترفع تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة.

أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت :-

تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يكونوا من الأعضاء التنفيذيين ويتم اختيار رئيس اللجنة من بينهم وفي حالة غيابة عن اجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة. ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرأس اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت.

مدة العضوية في لجنة الترشيحات والمكافآت :-

تبدء عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت من تاريخ اختيار أعضائها من قبل الجمعية العمومية ولمدة ثلاث سنوات وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها وفق النظام.

أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت :-

- ١- تعين لجنة الترشيحات والمكافآت أمين سر خلال المدة المحددة لها.
- ٢- يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالاحتمارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة وضمان استلامها خلال ١٠ أيام عمل قبل اجتماع اللجنة.

مهام لجنة الترشيحات والمكافآت :-

- ١- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجرمة مخلة بالشرف والأمانة.
- ٢- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
- ٣- مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ٤- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ٥- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ٦- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.
- ٧- تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه بشكل منتظم.

- ٨- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- ٩- مراجعة تعيينات ومكافآت الإدارة التنفيذية العليا وباقي الموظفين.
- ١٠- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص اختيار ورفض أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
- ١١- تقييم ومراقبة مدى استقلالية أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والتأكد من عدم وجود أي تعارض للمصالح واستقلالية الأعضاء المستقيل، مرة كل عام على الأقل.
- ١٢- الإشراف على خطة تعويضات أعضاء التنفيذية العليا ومراجعتها.
- ١٣- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.
- ١٤- يحق للجنة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة، وعلى حساب الشركة بعد موافقة مجلس الإدارة.

اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت :-

- ١- تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن اجتماعين خلال السنة المالية.
- ٢- يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين السر عليها في السجلات الرسمية.
- ٣- يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفيزات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الإطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.
- ٤- يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً من تاريخ الاجتماع.

مكافأة الحضور :-

يستحق كل عضو ١,٥٠٠ ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت.

ج- لجنة الاستثمار

الغرض من اللجنة :-

الغرض منها هو مراجعة وتقييم العروض الخاصة بالاستثمار وتقوية الفرص الاستثمارية وتقييمها بشكل دوري والتوصية بخصوصها في حدود الصلاحيات الممنوحة للجنة من قبل مجلس الإدارة.

تكوين اللجنة :-

يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى " لجنة الاستثمار "

نطاق عمل لجنة الاستثمار :-

يوافق مجلس الإدارة على عمل لجنة الاستثمار والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها والتأكد من فعالية الأنظمة والالتزام بها على أن ترفع تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة.

أعضاء لجنة الاستثمار :-

تتكون لجنة الاستثمار من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويجب أن يكون لديها الخبرة الجماعية اللازمة لاستيعاب المسائل الهامة المتعلقة بسياسة الاستثمار وفقاً للمادة (٣٤) من لوائح الاستثمار الصادرة عن المؤسسة.

مدة العضوية في لجنة الاستثمار :-

تبدء عضوية لجنة الاستثمار من تاريخ اختيار أعضائها من قبل الجمعية العمومية ولمدة ثلاث سنوات وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها وفق النظام.

أمين سر لجنة الاستثمار :-

- ١- تعيين اللجنة أمين سر خلال المدة المحددة لها.
- ٢- يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالاحذارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة وضمان استلامها خلال ١٠ أيام عمل قبل اجتماع اللجنة.

مهام لجنة الاستثمار :-

- ١- لا يجوز للرئيس التنفيذي التصويت على قرارات اللجنة.
- ٢- تحديد أهداف الاستثمار والسياسات الاستثمارية للشركة، وتقديم التوصيات بهذا الخصوص لمجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد مستويات تحمل المخاطر وتنوع الأصول وتنوع عمليات الاستثمار.
- ٣- الإشراف العام على أداء العمليات الاستثمارية، بما في ذلك تقييم نتائج الاستثمار لتحديد نجاح استراتيجيات الاستثمار والتأكد من التقيد بالسياسات الاستثمارية للشركة.
- ٤- الموضوعات الأخرى المتعلقة بالاستثمار حسبما يكون ذلك ضرورياً لإدارة الاستثمارات وتحقيق مصلحة الشركة.
- ٥- صياغة سياسة الاستثمار والاطلاع على سير تنفيذها بشكل ربع سنوي.
- ٦- مراقبة كافة مخاطر سياسة الاستثمار.
- ٧- ضمان التزام كافة نشاطات التأمين بمتطلبات لوائح الاستثمار الصادرة عن المؤسسة وكافة القوانين واللوائح المعمول بها.

اجتماعات لجنة الاستثمار :-

- ١- تعقد لجنة الاستثمار اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن اربعة اجتماعات خلال السنة المالية واجتماع واحد خلال الربع.
- ٢- يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين السر عليها في السجلات الرسمية.
- ٣- يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفيزات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.
- ٤- يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً من تاريخ الاجتماع.

مكافأة الحضور :-

يستحق كل عضو ١,٥٠٠ ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات لجنة الاستثمار.

د- لجنة المراجعة

الغرض من اللجنة :-

الغرض من لجنة المراجعة من مراقبة أداء وتطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة والتأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بالرقابة الداخلية، وضمان الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

تكوين اللجنة :-

- ١- يرأس لجنة المراجعة عضو من مجلس الإدارة يتم اختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة، وفي حالة غيابة عن اجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة على أن يكون عضو مجلس إدارة مستقل.
- ٢- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- ٣- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليتها.
- ٤- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- ٥- يجب أن لا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة في أي شركة تعمل في مجال التأمين في المملكة العربية السعودية.
- ٦- يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة مستقلاً.
- ٧- يجب أن لا يكون عضو لجنة المراجعة أحد الأعضاء التنفيذيين أو من موظفي الشركة أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة مثل كبار المساهمين، مراجعي الحسابات، الموردين، أو من عملاء الشركة.
- ٨- لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.
- ٩- يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم، وأن يمتلك عضوين على الأقل بمن فيهم رئيس اللجنة خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.

نطاق عمل لجنة المراجعة :-

تصوت الجمعية العمومية على لائحة لجنة المراجعة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها والتأكد من فعالية الأنظمة والالتزام بها على أن ترفع تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة.

أعضاء لجنة المراجعة :-

تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء كحد أقصى ويجب أن يكون لديهم الخبرة اللازمة. على أن يكون من بينهم مختص في الشؤون المالية أو المحاسبية، وأن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة. ويكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل، ويجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.

مدة العضوية في لجنة المراجعة :-

تبدء عضوية لجنة المراجعة من تاريخ اختيار أعضائها من قبل الجمعية العمومية ولمدة ثلاث سنوات وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها وفق النظام. كما يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يتقدم بطلب الاستقالة مسبقاً قبل شهر من تاريخ سريانها إلى مجلس الإدارة. وعلى الشركة إشعار المؤسسة والهيئة باستقالة عضو اللجنة وأسباب الاستقالة مع تزويد المؤسسة بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.

تمديد/ تجديد العضوية في لجنة المراجعة :-

يجوز التجديد للجنة المراجعة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى مرة واحدة فقط. بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية. شريطة أن يحتفظ أعضائها بالاستقلالية.

شغور مقعد العضوية في لجنة المراجعة :-

إذا شغل مقعد أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة وبناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابة عضواً آخر في المركز الشاغر ليكمل مدته سلفه. ويجب عرض هذا التعيين في أول اجتماع للجمعية العمومية.

عزل أحد أعضاء لجنة المراجعة :-

لمجلس الإدارة الحق بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابياً، عزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في إحدى الحالات التالية :-

- ١- ارتكاب عضو لجنة المراجعة لأي مخالفة للأنظمة أو اللوائح ذات الصلة.
 - ٢- التغيب عن حضور الاجتماعات لمدة ثلاث جلسات متتالية أو بشكل مستمر دون أي عذر.
- للمؤسسة الغاء عدم ممانعتها على تعيين أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال مخالفة أي منهم لأحكام هذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية أو تتخذ الاجراءات التي تراها ملائمة في حق الشركة والشخص المعني.

أمين سر لجنة المراجعة :-

تُعين لجنة المراجعة أمين سر لها من موظفي الشركة، للقيام بالمهام الإدارية، وإعداد المحاضر وتوثيقها وأخذ توقيعات الأعضاء على تلك المحاضر وجدولة مواعيد لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويجب أن لا يكون أمين سر لجنة المراجعة أمين سر مجلس الإدارة. ويستحق أمين السر مكافأة تحدد قيمتها بقرار من مجلس الإدارة عن إنجاز مهامه لكل جلسة.

مهام لجنة المراجعة :-

تشمل مهمات لجنة المراجعة ومسؤولياتها مايلي :-

أ. التقارير المالية :-

- ١- دراسة القوائم المالية الأولية الربع سنوية والسنوية للخليجية العامة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي الفني والتوصية عليها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

٢- إبداء الرأي الفني بناء على طلب من مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

٣- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

٤- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

٥- التحقق من التقديرات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بها.

ب. المراجعة الداخلية :-

١- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.

٢- دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها.

٣- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. و مناقشة اسباب عدم تنفيذ الاجراءات التصحيحية مع الادارة التنفيذية و توثيقها في محاضر اللجنة و تحديد ما يجب رفعه لمجلس الادارة بخصوص ذلك.

٤- اعتماد الخطة السنوية للمراجعة وإقرارها ومتابعة تنفيذها.

٥- اعتماد الموارد (الداخلية أو الخارجية) اللازمة و اعتماد ميزانية إدارة المراجعة.

٦- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابياً.

٧- التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.

٨- دراسة خطة المراجعة للمراجعين الداخليين.

٩- التنسيق بين المراجعين الداخليين.

١٠- أي مشاكل رئيسية في التعامل مع الإدارة تكون قد أثرت على أعمال المراجعة.

ج. مراجعي الحسابات :-

١- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين، وفصلهم وتحديد أتعابهم، وبراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم.

٢- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفوا بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.

٣- التحقق من إستقلالية مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

٤- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وإبداء ملحوظاتها عليها.

٥- دراسة ملاحظات المراجع القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.

- ٦- مناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها.
- ٧- تشمل المواضيع ذات العلاقة بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين بحد أدنى الآتي:
 - أ- التعديلات الرئيسية التي تجريها الشركة على سياستها المحاسبية.
 - ب- الخلافات الجوهرية مع الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بحماية الموجودات المستثمرة.
 - ج- مخالفات الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية أو عدم الالتزام بسياسات واجراءات الشركة.
 - د- جوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها.
 - هـ- الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية.
 - و- قرارات الإدارة والأسس التي اعتمد عليها المراجعون الخارجيون بشأن عدالة التقديرات المحاسبية الحساسة مثل المخصصات والاحتياطيات الفنية.
 - ز- مبادئ ومعايير المحاسبة وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادية.
- ٨- دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجيين ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ٩- مراجعة خطاب الإدارة المعد من قبل المراجعين ومريبات إدارة الشركة حوله.

د. إدارة الالتزام :-

- ١- التوجيه لمجلس الإدارة بتعيين وعزل مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابياً.
- ٢- دراسة خطة الالتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها.
- ٣- مراجعة الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية والإشرافية المتعلقة بأي مخالفة للوائح والأنظمة وإبداء التوصية لمجلس الإدارة بإجراءات التصحيح وتقديم التقارير الداعمة لذلك.
- ٤- التأكد من استقلالية إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.
- ٥- متابعة التقارير الصادرة عن المؤسسة والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ٦- تحديد قيمة الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.

هـ. التقارير الإكتوارية :-

- ١- دراسة تقارير الخبير الإكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ٢- كفاية المخصصات والاحتياطيات الفنية المعتمدة من الخبير الإكتواري.
- ٣- تقارير الخبير الإكتواري ذات العلاقة بالقوائم المالية.

و. مهام أخرى :-

- ١- تحديد مكافآت وتعويضات أعضاء لجنة المراجعة وعرضها على الجمعية العمومية للموافقة عليها بعد توصية مجلس الإدارة.
- ٢- إعداد تقرير يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، ويكون متضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ٣- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة الخارجي، ومع المراجع الداخلي للشركة. ولا يكون الاجتماع صحيحاً للجنة إلا بحضور عضوين على الأقل.
- ٤- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين، وإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي، وإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام.
- ٥- ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوافر الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها.
- ٦- دراسة نظام الرقابة الداخلية وتقييم الموجودات والملاءة المالية للشركة.
- ٧- أي مسائل أخرى تطلع عليها لجنة المراجعة وتقع ضمن مسؤوليتها.
- ٨- أي تعديلات على نطاق أعمال المراجعة وأسبابها.

صلاحيات لجنة المراجعة :-

لجنة المراجعة الحق على سبيل المثال لا الحصر طلب الآتي :-

- ١- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- ٢- حق طلب الدعوة إلى إنعقاد الجمعية العامة للشركة إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- ٣- حق طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ٤- حق الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا في الشركة والمستشارين والمراجعين الداخليين والخارجيين والأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة.
- ٥- حق الاستعانة بأي جهة استشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.

اجتماعات لجنة المراجعة :-

- ١- تعقد لجنة المراجعة اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن ستة اجتماعات خلال السنة المالية.
- ٢- يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين السر عليها في السجلات الرسمية.
- ٣- يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.
- ٤- يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً من تاريخ الاجتماع.

٥- لا يحق لأي شخص بخلاف أعضاء لجنة المراجعة وأمين سر اللجنة من حضور اجتماعات لجنة المراجعة إلا بدعوة من لجنة المراجعة وعند الحاجة.

نصاب لجنة المراجعة :-

لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور عضوين على الأقل.

السرية:-

يجب على جميع أعضاء لجنة المراجعة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال اللجنة حتى بعد تركهم العمل.

تعارض المصالح بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة :-

- ١- لا يجوز أن يكون لعضو لجنة المراجعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ٢- لا يجوز لعضو لجنة المراجعة المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاو لها الشركة، وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.
- ٣- إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، وإذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بتعيين مراجع حسابات للشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وسبب عدم أخذه بها.

معاملات لجنة المراجعة المالية مع الشركة :-

- ١- يجب على الشركة عدم إصدار أو تحديد أي وثيقة تأمين لأي من أعضاء لجنة المراجعة أو الأطراف ذوي العلاقة بهم قبل دفع الأقساط التأمينية المستحقة بالكامل.
- ٢- إذا تقدم أحد أعضاء لجنة المراجعة للمطالبة بدفع تعويض لوثيقة تأمين صادرة له عن الشركة، فيجب التعامل معها وفقاً للإجراءات الواردة في لائحة مطالبات العملاء، مع إشعار مدير الالتزام بأي تعويض مستحق للعضو.

قرارات لجنة المراجعة :-

- ١- تصدر قرارات لجنة المراجعة بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يعد صوت رئيس لجنة المراجعة مرجحاً، على أن يثبت أمين سر لجنة المراجعة آراء جميع أطراف الاجتماع.
- ٢- لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

مسؤولية لجنة المراجعة :-

- ١- يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام المؤسسة والمساهمين ومجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وعن إعداد وتنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة والمعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- ٢- يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.

مكافأة الحضور :-

يستحق أعضاء لجنة المراجعة مكافأة حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة ١,٥٠٠ ريال للأعضاء من داخل المجلس.
يستحق أعضاء لجنة المراجعة مكافأة حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة ١,٥٠٠ ريال للأعضاء من خارج المجلس.

المكافأة السنوية :-

يستحق رئيس لجنة المراجعة مكافأة سنوية مقدارها خمسة وسبعون ألف ريال.
يستحق عضو لجنة المراجعة مكافأة سنوية مقدارها خمسة وسبعون ألف ريال.

تقييم أداء لجنة المراجعة :-

على مجلس الإدارة أن يتم وبشكل سنوي تقييم أداء لجنة المراجعة بشكل عام وتقييم أداء عمل أعضاء لجنة المراجعة بشكل خاص وأن يتم حفظ هذا التقييم في سجلات أمين سر اللجنة.

هـ - لجنة إدارة المخاطر

الغرض من اللجنة :-

الغرض من لجنة إدارة المخاطر هو مساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته بكل يسر من خلال تحليل وصفي للمخاطر، والإشراف على خطة إدارة المخاطر الخاصة بالشركة وتطبيقها على ضوء استراتيجية الشركة التي تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

تكوين اللجنة :-

قام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة إدارة المخاطر وفقاً للائحة إدارة مخاطر التأمين الصادرة عن المؤسسة. حيث تقوم لجنة إدارة المخاطر بمساعدة مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في أداء مهام إدارة المخاطر.

نطاق عمل إدارة المخاطر :-

وافق مجلس الإدارة على سياسات واجراءات لجنة إدارة المخاطر والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها. كما يمكن الرجوع إلى السياسات والاجراءات بالتفصيل من خلال الاطلاع على سياسات واجراءات لجنة إدارة المخاطر.

أعضاء لجنة إدارة المخاطر :-

تتكون لجنة إدارة المخاطر على الأقل من ثلاثة أعضاء على الأقل ويتم اختيار رئيس اللجنة من بينهم. و يرأس لجنة إدارة المخاطر عضو غير تنفيذي، وفي حالة غيابة عن اجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة.

مدة العضوية في لجنة إدارة المخاطر :-

تبدء عضوية اللجنة التنفيذية من تاريخ اختيار أعضائها من قبل الجمعية العمومية ولمدة ثلاث سنوات وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها وفق النظام.

أمين سر لجنة إدارة المخاطر :-

- ١- تعيين اللجنة أمين سر خلال المدة المحددة لها.
- ٢- يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالاحتمالات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة وضمان استلامها خلال ١٠ أيام عمل قبل اجتماع اللجنة.

مهام لجنة إدارة المخاطر :-

- تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات لجنة إدارة المخاطر. ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات لجنة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :-
- ١- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة.
 - ٢- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته.
 - ٣- وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
 - ٤- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
 - ٥- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
 - ٦- رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.
 - ٧- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.

اجتماعات لجنة إدارة المخاطر :-

- ١- تعقد لجنة إدارة المخاطر اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن اربعة اجتماعات خلال السنة المالية.
- ٢- يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين السر عليها في السجلات الرسمية.
- ٣- يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفيزات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.
- ٤- يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً من تاريخ الاجتماع.

مكافأة الحضور :-

يستحق كل عضو ١,٥٠٠ ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات لجنة إدارة المخاطر.

الباب السادس

الإدارة التنفيذية العليا

يتولى الرئيس التنفيذي حسب الصلاحيات الممنوحة له من مجلس الادارة والإدارة التنفيذية العليا مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية وعلى سبيل المثال لا الحصر:-

- ١- إدارة العمل اليومي وتسيير نشاط الشركة، فضلاً عن موارد الشركة بالشكل الأمثل، والعمل على تعظيم الأرباح وتقليل النفقات، وذلك بما يتفق مع أهداف الشركة.
- ٢- تنفيذ الخطط الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، التمويل، إدارة المخاطر، الرقابة الداخلية والتي يتم الموافقة عليها من مجلس الإدارة.
- ٣- تنفيذ السياسات واللوائح والأنظمة الداخلية للشركة التي يتم الموافقة عليها من مجلس الإدارة.
- ٤- الإشراف المباشر على العاملين وتوجيههم التوجيه الصحيح بما يخدم مصلحة الشركة.
- ٥- تدريب وتأهيل العاملين في الشركة بما يحقق توجيهات الجهات الرقابية والإشرافية.
- ٦- العمل على استراتيجية إدارة المخاطر بالشركة بما تم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
- ٧- العمل على الوصول إلى المبيعات المقترحة من قبل مجلس الإدارة وتحقيق ذلك من خلال المتابعة المستمرة وتطوير الأداء للعاملين وتهيئة كافة السبل وتذليل المعوقات.
- ٨- وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
- ٩- مراجعة السياسات والاجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية، والرفع لمجلس الإدارة للموافقة عليها.
- ١٠- حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.
- ١١- ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.
- ١٢- جميع مناصب الإدارة العليا لديها سجلات تتضمن طبيعة عملها وتحدد واجباتها ومسؤولياتها ومتطلباتها وصلاحياتها ومؤهلاتها.
- ١٣- تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة بكل اجتماع له يتضمن أداؤها.
- ١٤- تنفيذ لائحة حوكمة الشركة بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات والصادرة من الوزارة والمؤسسة والهيئة.
- ١٥- إقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم

الباب السابع

مراقبة الالتزام

وظيفة المراقب النظامي (إدارة الالتزام) :-

- ١- إدارة مستقلة ترتبط فنياً بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي.

٢- تتولى وظيفة مراقبة الالتزام مسؤولية مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة الصادرة من المؤسسة أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة.

٣- يتم تعيين المراقب النظامي أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على موافقة المؤسسة الكتابية.

وظيفة المراجع الداخلي :-

- ١- إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي.
- ٢- تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.
- ٣- يتم تعيين المراجع الداخلي بعد الحصول على موافقة المؤسسة الكتابية.

وظيفة إدارة المخاطر :-

- ١- إدارة مستقلة ترتبط بلجنة إدارة المخاطر وإدارياً بالرئيس التنفيذي.
- ٢- إدارة المخاطر مسؤولة عن تحديد وتقييم ومتابعة المخاطر التي تواجه الشركة والسيطرة عليها وذلك بشكل دائم وعلى مستوى فردي.
- ٣- تؤدي إدارة المخاطر مهامها وفقاً لللائحة إدارة المخاطر وأية متطلبات إشرافية أو رقابية أخرى صادرة عن المؤسسة.
- ٤- يجب أن تعمل إدارة المخاطر بشكل مستقل عن إدارة الاكتتاب.
- ٥- تقوم إدارة المخاطر بتقديم تقريرها إلى الرئيس التنفيذي وإلى لجنة إدارة المخاطر ولها صلاحية التواصل مع لجنة إدارة المخاطر مباشرة.

واجبات إدارة المخاطر تتضمن :-

- ١- غرس استراتيجية إدارة المخاطر.
- ٢- مراقبة ملف مخاطر الشركة.
- ٣- تطوير سياسات وإجراءات فعالة لإدارة مخاطر الشركة.
- ٤- تحديد المخاطر الناشئة والتوصية بشأن الإجراءات الإصلاحية للحد منها والسيطرة عليها.
- ٥- تقييم احتمالية تعرض الشركة للمخاطر بانتظام.
- ٦- وضع خطة طوارئ.
- ٧- التنسيق مع الإدارة العليا من أجل ضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر.

الباب الثامن

الاكتواري

تعين الشركة خبير اكتواري يقوم بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرين (٢٠) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية للأعمال الاكتوارية لشركات التأمين الصادرة عن المؤسسة.

مسؤوليات الخبير الإكتواري :-

- ١- الحصول على جميع المعلومات اللازمة من الاكتواري المسؤول السابق.
- ٢- دراسة الوضع المالي للشركة بشكل عام.
- ٣- تقييم رأس المال المناسب للشركة.
- ٤- تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
- ٥- تسعير المنتجات التأمينية للشركة.
- ٦- تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.
- ٧- التنسيق مع المسؤولين عن إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية والآلية المناسبة لإدارتها.
- ٨- تقييم اتفاقيات إعادة التأمين ومستويات الخطر الملائم الاحتفاظ بها.
- ٩- تقديم النصح والمشورة لمجلس إدارة الشركة بشأن السياسة الاستثمارية المناسبة أخذاً في الاعتبار طبيعة وتوقيت الالتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين وتوافر الأصول المناسبة.
- ١٠- إعداد التقارير الملائمة وفقاً لنماذج التقارير المالية المعتمدة من المؤسسة.
- ١١- مراجعة أدلة الاكتتاب الخاصة بالشركة.
- ١٢- تقديم المشورة بشأن أي أمور اكتوارية أخرى.

الباب التاسع

الإفصاح

السياسات والاجراءات المتعلقة بالإفصاح :-

سياسات الإفصاح واجراءاته وأنظمتها الإشرافية الواردة في هذه اللائحة تم وضعها بشكل مكتوب وفقاً لللائحة الحوكمة. وتم مراعاة مبدأ العدالة في توفير المعلومات المناسبة للمستثمرين وأصحاب المصالح الأخرى وفق المتطلبات النظامية. دون الإخلال بقواعد التسجيل والإدراج الصادرة من الهيئة وضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية مع مراعاة ما يلي :-

- ١- النزاهة في الإفصاح عن المعلومات ذات الصلة بأنشطتها للمساهمين والمستثمرين والجهات المستفيدة وغيرهم من المستفيدين خلال فترة زمنية مناسبة وفقاً للشروط النظامية.
- ٢- الالتزام بمتطلبات الإفصاح حسب ما تنص عليه اللوائح المطبقة للشركات المدرجة.
- ٣- ضمان حصول المشاركين في السوق على فرصة متساوية لمراجعة وتقييم المعلومات التي تقوم الخليجية العامة بالإفصاح عنها.
- ٤- تقوم الخليجية العامة بنشر تقرير يبين الأرباح المتحققة والخسائر المتكبدة لحساب الشركة كما تقوم بنشر تقرير سنوي مختصر وتقرير المراجعين كاملاً في جريدة محلية تستخدم اللغة العربية قبل (٢١) يوم على الأقل من اجتماع الجمعية العامة كما هو موضح في النظام، وذلك بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة. ويقوم مدير الالتزام بالشركة بتلقي هذا التأكيد.

- ٥- سيقوم فقط المسؤولون الذين يفوضهم مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي من وقت لآخر بالتحدث إلى وسائل الإعلام فيما يتعلق بأمور الشركة وفقاً لهذه السياسة. ويحظر نشر أية معلومات جوهرية قبل نشرها في موقع "السوق" أولاً.
- ٦- في ضوء تعزيز مشاركة المساهمين في شؤون الشركة تتبع الشركة سياسة اطلاع المساهمين بها على الدوام بنشر المعلومات ذات الصلة على الموقع الإلكتروني للشركة وإصدار إشعارات عامة للاجتماعات وإبلاغ السوق بالتطورات الجديدة.
- ٧- توفير نسخة من لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بها والتقرير السنوي لمساهميها وذلك عبر الموقع الإلكتروني للشركة.
- ٨- وجوب الحصول الفعلي على موافقة المؤسسة على الإعلان عن أية أحداث متوقعة، مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

واجبات أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة بالشركة :-

- يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء فريق الإدارة بالشركة الإفصاح لمجلس الإدارة عما يلي :-
- ١- حصصهم في أسهم أو سندات دين الشركة وصفقاتهم في أسهم وسندات دين الشركة ويشمل ذلك أيضاً حصص الأقارب من الدرجة الأولى في هذه الأسهم وسندات الدين. ويُعد عدم إشعار الشركة بذلك مخالفة.
 - ٢- أي معلومات أو أمور أخرى تؤثر على وضعهم أو التصور المحتمل لوضعهم كعضو مجلس إدارة مستقل.
 - ٣- أي موقف يتضمن أو يُتوقع أن يتضمن تضارب للمصالح مع الشركة.
 - ٤- أي اشتباه في وقوع انتهاكات لهذه القواعد.
 - ٥- أي عقد مقترح بين عضو مجلس إدارة وبين الشركة والذي يجب أن يسبقه وفقاً للنظام إفصاح لمجلس الإدارة عن مصالح هذا العضو.

الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة :-

- يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على الآتي :-
- ١- وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاته التابعة، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.
 - ٢- أهم خطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) التوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر تواجهها.
 - ٣- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
 - ٤- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة ولشركاتها التابعة.
 - ٥- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنها الشركة.

- ٦- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- ٧- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- ٨- وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
- ٩- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة (٤٥) من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ١٠- 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.
- ١١- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعها الشركة سداداً لقروض خلال السنة. وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليه تقديم إقرار بذلك.
- ١٢- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- ١٣- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة.
- ١٤- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- ١٥- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- ١٦- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- ١٧- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.
- ١٨- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- ١٩- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- ٢٠- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- ٢١- إقرارات بما يلي:-
- أ- أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.

- ب- أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة وتُقدّ بفاعلية.
- ج- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها. وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق، يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.
- ٢٢- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ٢٣- إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- ٢٤- في حال توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.
- إضافة إلى ما ورد في قواعد التسجيل والإدراج بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة الذي يرفق بالقوائم المالية السنوية للشركة، يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الآتي:
- ما تم تطبيقه من أحكام هذه اللائحة والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.
 - أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها داخل المملكة وخارجها.
 - تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
 - تاريخ ابتداء وانتهاء الدورة الحالية.
 - قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة.
 - قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات الإدارة العليا بالشركة.
 - وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسة ومهامها مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.
 - مساهمة الشركة الاجتماعية أن وجدت.
 - أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.
 - بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة، أسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
 - ملكية أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة (المباشرة أو غير المباشرة) والتغيرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي كما هو معتمد في سجل المساهمين.
 - تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى) كل على حدة.

مجلس الإدارة واللجان :-

- ١- أسماء أعضاء مجلس الإدارة وعدد الاجتماعات وتواريخها وبيان الحضور لكل اجتماع
- ٢- أسماء أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وعدد الاجتماعات وتواريخها وبيان الحضور لكل اجتماع.
- ٣- الإفصاح عن مكافآت مجلس الإدارة وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة (٩٣) من لائحة حوكمة الشركات.

- ٤- الإفصاح عن بدلات أعضاء مجلس الإدارة.
- ٥- الإفصاح عن بدلات أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

الإدارة التنفيذية :-

- ١- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.
- ٢- وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا بما فيهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونوا من ضمنهم.
- ٣- أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.
- ٤- أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.
- ٥- نتائج المراجعة السنوية لفاعلية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية، بالإضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية بالشركة.
- ٦- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- ٧- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- ٨- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.

الواجبات المستمرة : التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية :-

يجب على الشركة أن تفصح للهيئة والجمهور من دون تأخير عن أي تطورات جوهرية تدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس، وقد تؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة لها، ويمكن بدرجة معقولة أن تؤدي إلى تغير في سعر الورقة المالية المدرجة أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.

كما يجب على الشركة أن تفصح للهيئة والجمهور فوراً ومن دون تأخير عن أي من التطورات الآتية سواءً أكانت جوهرية وفقاً للمادة الثانية والستين من هذه القواعد أم لم تكن.

- ١- أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهن أو تأجير بسعر يساوي أو يزيد على (١٠ %) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- ٢- أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على (١٠ %) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- ٣- أي خسائر تساوي أو تزيد على (١٠ %) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

- ٤- أيّ تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطه يشمل على سبيل المثال لا الحصر- وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- ٥- تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أيّ تغيير في تشكيل أعضاء مجلس أعضاء مجلس الإدارة.
- ٦- أيّ نزاع، بما في ذلك أيّ دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد على (٥ %) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- ٧- أيّ حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.
- ٨- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على (١٠ %) وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- ٩- الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على (١٠ %) وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ١٠- الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على (٥ %) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- ١١- أيّ صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أيّ ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أيّ مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على (١ %) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ١٢- أيّ انقطاع في أيّ من النشاطات الرئيسة للشركة أو شركاتها التابعة (إن وجدت) تساوي أو يزيد على (٥ %) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ١٣- أيّ تغيير للمحاسب القانوني.
- ١٤- تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصف للشركة أو أيّ من تابعيه بموجب نظام الشركات، أو البدء بأي إجراءات بموجب نظام الإفلاس.
- ١٥- صدور قرار من الشركة أو أي من تابعيه بحل الشركة أو تصفيتها، أو وقوع حدث أو انتهاء فترة زمنية توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
- ١٦- صدور حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية سواء أفي المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً في استغلال الشركة لأيّ جزء من أصوله تزيد قيمته الإجمالية على (٥ %) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- ١٧- الدعوة لانعقاد الجمعية العامة أو الخاصة وجدول أعمالها.
- ١٨- أيّ تغيير مقترح في رأس مال الشركة.
- ١٩- أيّ قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
- ٢٠- أيّ قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يكون من المتوقع أن يوزع الشركة فيها أرباحاً.
- ٢١- أيّ قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد الأوراق المالية وقيمتها.

- ٢٢- أيّ قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
- ٢٣- أيّ تغير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.
- ٢٤- في حال كانت الشركة ذات أغراض خاصة، أي إجراءات قضائية يتم اتخاذها أو التهديد بها ضد الشركة ذات الأغراض الخاصة، أو إجراءات أو عقوبات جنائية أو تأديبية يتم إيقاعها على الشركة ذات الأغراض الخاصة أو من المحتمل إيقاعها.
- ٢٥- في حال كانت الشركة ذات أغراض خاصة، أي إجراءات قضائية يتم اتخاذها أو التهديد بها ضد أعضاء مجلس إدارة الشركة ذات الأغراض الخاصة، أو إجراءات أو عقوبات جنائية أو تأديبية يتم إيقاعها على أعضاء مجلس إدارة الشركة ذات الأغراض الخاصة أو من المحتمل إيقاعها، إذا كان موضوع الإجراء أو العقوبة متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في الشركة ذات الأغراض الخاصة.

الإفصاح عن المعلومات المالية :-

يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن يوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، ذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين والمستثمرين.

تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة المشار إليه في المادة (٤٣) من قواعد التسجيل والإدراج إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة.

أ- على الشركة الإفصاح عن قوائمها المالية السنوية وقوائمها المالية الأولية للربع الأول والثاني والثالث من السنة المالية لها للهيئة والجمهور فور الموافقة عليها وقبل نشرها للمساهمين أو الغير .ولأغراض هذه الفقرة، تكون الموافقة على القوائم المالية بحسب الآتي:

١- فيما يتعلق بالقوائم المالية الأولية، تتم الموافقة عليها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وتوقيعها من عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي.

٢- فيما يتعلق بالقوائم المالية السنوية، تتم الموافقة عليها وفقاً لأحكام نظام الشركات.

ب- تفصح الشركة عبر الأنظمة الإلكترونية المخصصة لهذا الغرض في السوق عن قوائمها المالية الأولية والسنوية.

ج- يجب على الشركة إعداد قوائمها المالية الأولية وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وأن تفصح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.

د- يجب على الشركة إعداد قوائمها المالية السنوية ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وأن تفصح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم .ويجب على الشركة أن تفصح عن هذه القوائم المالية خلال مدة لا تقل عن (٢١) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة.

هـ- يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية وأي شريك له بقواعد الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ولوائحها فيما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من تابعيه، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

و- في حال كان الشركة ذات أغراض خاصة، يجب على الراعي أن يزود الشركة ذات الأغراض الخاصة بقوائمها المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة في وقت مناسب لتمكين الشركة ذات الأغراض الخاصة من الوفاء بالتزاماتها الواردة في هذه المادة.

تعاملات كبار المساهمين في الأسهم وأدوات الدين القابلة للتحويل :-

أ- يجب على أي شخص أن يشعر السوق عندما يصبح مالكا أو له مصلحة في ما نسبته (٥ %) أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأحقية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة خلال فترة لا تتجاوز نهاية ثالث يوم تداول يلي تنفيذ الصفقة أو وقوع الحدث الذي أدى إلى تحقق هذه الملكية أو المصلحة، وأن يُضمّن الإشعار قائمة بالأشخاص الذين يكون لهم مصلحة في الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يملكونها أو يسيطرون عليها.

ب- يجب على الشخص المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يشعر السوق عند حدوث أي تغيير على قائمة الأشخاص المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، سواء أكان ذلك نتيجة وقوع حدث يستلزم إضافة شخص لتلك القائمة أو استبعاد أي من الأشخاص الذين سبق تضمينهم فيها، وذلك خلال فترة لا تتجاوز نهاية ثالث يوم تداول يلي وقوع الحدث الذي أدى إلى التغير ذي الصلة.

ج- لأغراض هذه المادة، عند حساب العدد الإجمالي للأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي لأي شخص مصلحة فيها، يُعدّ الشخص له مصلحة في أي أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بياهم:

- ١- أقرباء ذلك الشخص.
- ٢- شركة يسيطر عليها ذلك الشخص.
- ٣- أيّ أشخاص آخرين يتصرفون بالاتفاق مع ذلك الشخص للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق التصويت في أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
- د- تكون الإشارات المشار إليها في هذه المادة وفقاً للنماذج المعدة في هذا الشأن، على أن يتضمن الإشعار المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة على الأقل المعلومات التالية:-
 - ١- أسماء الأشخاص المالكين للأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل، أو ذوي الأحقية في التصرف فيها.
 - ٢- تفاصيل عملية التملك.
 - ٣- تفاصيل أيّ دعم مادي من شخص آخر لعملية التملك أو قروض تمويل.

القيود على الأسهم :-

أ- يجب على كبار المساهمين في الشركة الذين تظهر نشرة الإصدار أنهم يملكون أسهماً في الشركة عدم التصرف في أسهمهم خلال الأشهر الستة التالية لتاريخ بدء تداول أسهم الشركة في السوق ما لم تحدد الشركة فترة حظر أطول في نشرة الإصدار.

ب- إذا كان المالك المسجل الذي تظهره نشرة الإصدار يختلف عن المالك النفعي، فيجب على المالك النفعي التعهد بأن المالك المسجل لن يتصرف في أي من أسهمه خلال الأشهر الستة التالية لتاريخ بدء تداول الأسهم. ويُعدّ

الشخص مالكاً نفعياً للأسهم إذا كان حائزاً على الملكية النفعية الحقيقية النهائية أو السيطرة على الأسهم من خلال عدد من الشركات المتسلسلة أو غير ذلك.

ج- تُعدّ الأسهم الممنوحة للأشخاص المشار إليهم في الفقرة (أ) من هذه المادة خلال فترة الحظر نتيجة زيادة رأس مال الشركة عن طريق إصدار الرسملة ضمن الأسهم المحظور التصرف فيها إلى حين انقضاء الفترة المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة.

الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية :-

أ- إبلاغ الهيئة من دون تأخير بأي تغيير ملحوظ في ملكية أو هوية المالكين لما يزيد على (٥ %) من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.

ب- إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بالمعلومات الآتية:-

١- أي تغيير مقترح في رأس ماله.

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

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

٤- أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد ذلك وقيمه.

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

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



الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني

لائحة حوكمة الشركة
نوفمبر ٢٠٢٢م



الاسم المسجل: الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني

المكتب الرئيسي: متفرع من طريق المدينة، الغيثي بلازا ص. ب. ١٨٦٦، جدة ٢١٤٤١ المملكة العربية السعودية

مراقبة الوثائق

إعداد	المسمى الوظيفي
دينا عبدالرحمن الفضلي	كبير موظفي الإمتثال
تالا رضا عبدالرزاق	مسؤول حوكمة
مراجعة	المسمى الوظيفي
ايهاب يوسف لنجاوي	الرئيس التنفيذي
إسم عضو مجلس الإدارة	المسمى الوظيفي
جمال عبدالله الدباغ	رئيس مجلس الإدارة
سعود عبدالعزيز السلیمان	نائب رئيس مجلس الإدارة
محمد حسني جزيل	عضو غير تنفيذي
ماجد ضياء الدين كريم	عضو غير تنفيذي
طاهر محمد عمر عقيل	عضو غير تنفيذي
محمد زاهر صلاح الدين المنجد	عضو غير تنفيذي
فيصل عدنان بعاصيري	عضو مستقل
أحمد سراج خوقير	عضو مستقل
عبدالوهاب مصعب أبوكويك	عضو مستقل

تاريخ المراجعة

رقم المراجعة	تاريخ التنفيذ
١	تاريخ موافقة الجمعية



جدول المحتويات

٩	التعريفات	١
١٢	الغرض	٢
١٣	الأهداف	٣
١٥	الإطار القانوني والتنظيمي	٤
١٥	السياسات العامة	٥
١٦	١-٥ الالتزام بقوانين و أنظمة الجهات الرقابية	
١٦	٢-٥ التزام الأطراف المتعاقدة مع الشركة	
١٧	٣-٥ مراقبة الالتزام بالقوانين والأنظمة	
١٧	٤-٥ التوثيق والسجلات كدليل على الالتزام	
١٧	٥-٥ موافقة الجمعية العمومية على لائحة حوكمة الشركات	
١٧	٦ جهات حوكمة الشركات	
٢٠	٧ حقوق المساهمين والجمعية العمومية	
٢٠	١-٧ السياسة العامة	
٢٠	٢-٧ حق المساهمين	
٢١	١-٢-٧ تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات	
٢٢	٢-٢-٧ التواصل مع المساهمين	
٢٢	٣-٧ الجمعية العمومية	
٢٣	١-٣-٧ مشاركة المساهمين في الجمعية العمومية	
٢٤	٢-٣-٧ انعقاد الجمعية العمومية للمساهمين	



٢٤	تصويت المساهمين في الجمعية العمومية	٣-٣-٧		
٢٥	حقوق المساهمين في أرباح الأسهم	٤-٣-٧		
٢٥	إدارة شكاوى المساهمين وطلبات المعلومات	٥-٣-٧		
٢٥	الجمعية العمومية غير العادية	٦-٣-٧		
٢٦	الجمعية العمومية العادية	٧-٣-٧		
٢٨	لائحة عمل مجلس الإدارة		٨	
٢٨	مهام مجلس الإدارة	١-٨		
٢٩	مسؤوليات مجلس الإدارة	٢-٨		
٣٠	الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة	٣-٨		
٣٣	مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة	٤-٨		
٣٤	هيكل مجلس الإدارة و التعينات	٥-٨		
٣٤	تشكيل مجلس الإدارة	١-٥-٨		
٣٤	ترشيح أعضاء مجلس الإدارة	٢-٥-٨		
٣٦	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	٣-٥-٨		
٣٦	شغور منصب عضو مجلس الإدارة	٤-٥-٨		
٣٦	استقالة / فصل عضو مجلس الإدارة	٥-٥-٨		
٣٨	البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة	٦-٥-٨		
٣٩	تعيين رئيس مجلس الإدارة	٧-٥-٨		
٣٩	مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة	٦-٨		
٤٠	أمين سر مجلس الإدارة	٧-٨		

٤١	اجتماعات مجلس الإدارة	٨-٨	
٤٢	اجتماع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين	٩-٨	
٤٢	تقييم أداء مجلس الإدارة	١٠-٨	
٤٣	اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة	١١-٨	
٤٣	الحصول على المعلومات	١٢-٨	
٤٣	محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	١٣-٨	
٤٤	مراجعة لائحة العمل	١٤-٨	
٤٤	الإدارة التنفيذية العليا	٩	
٤٥	قواعد سلوك العمل	١٠	
٤٥	الغرض	١-١٠	
٤٥	السياسة	٢-١٠	
٤٥	الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح وسياسات الشركة	١-٢-١٠	
٤٦	سرية المعلومات	٢-٢-١٠	
٤٦	تضارب المصالح	٣-٢-١٠	
٤٧	المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة	٤-٢-١٠	
٤٧	الرشوة والفساد	٥-٢-١٠	
٤٨	قبول الهدايا	٦-٢-١٠	
٤٨	الإنصاف في المعاملة	٧-٢-١٠	
٤٨	الفرص الخاصة بالشركات	٨-٢-١٠	



٤٨	الصفقات والمصالح التجارية الشخصية	٩-٢-١٠		
٤٩	الحماية والاستخدام المناسب لأصول الشركة	١٠-٢-١٠		
٤٩	المحاسبة الدقيقة وحفظ السجلات	١١-٢-١٠		
٥٠	الإبلاغ عن سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي	١٢-٢-١٠		
٥٠	الآراء والأنشطة الفردية	١٣-٢-١٠		
٥٠	سياسة الإفصاح والشفافية			١١
٥٠	الغرض	١-١١		
٥٠	السياسة	٢-١١		
٥٠	السياسات العامة	١-٢-١١		
٥١	واجبات أعضاء مجلس الإدارة وإدارة الشركة	٢-٢-١١		
٥١	الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة	٣-٢-١١		
٥٤	الالتزام بالإفصاح عن التطورات الجوهرية	٤-٢-١١		
٥٦	الإفصاح عن المعلومات المالية	٥-٢-١١		
٥٧	معاملات المساهمين الرئيسيين في الأسهم وسندات الدين القابلة للتحويل	٦-٢-١١		
٥٧	القيود على الأسهم	٧-٢-١١		
٥٨	علاقات أصحاب المصالح			١٢
٥٨	الغرض	١-١٢		
٥٨	السياسة	٢-١٢		



٥٩	التواصل مع أصحاب المصالح	٣-١٢	
٦٠	وظيفة الرقابة	١٣	
٦٠	إدارة الالتزام	١-١٣	
٦٠	المراجعة الداخلية	٢-١٣	
٦٠	إدارة المخاطر	٣-١٣	
٦١	الاكتوارية	١٤	
٦١	الغرض	١-١٤	
٦١	اجراءات الالتزام	٢-١٤	
٦١	مهام الإكتواري المعين و مسؤولياته	٣-١٤	
٦٢	دور و مسؤوليات مجلس الإدارة و الإدارة العليا فيما يتعلق بالاكتواري المعين	٤-١٤	
٦٣	أدوار ومسؤوليات الخبير الاكتواري	٥-١٤	
٦٥	مسؤوليات الخبير الاكتواري المعين فيما يتعلق بالبيانات	٦-١٤	
٦٦	دور الخبير الاكتواري المعين فيما يخص الإحتياطيات	٧-١٤	
٦٦	دور الخبير الاكتواري المعين فيما يخص التسعير و كفايته	٨-١٤	
٦٧	دور الخبير الاكتواري المعين في تقييم الملاءة المالية ورأس المال	٩-١٤	
٦٧	دور الخبير الاكتواري المعين في إدارة المخاطر	١٠-١٤	
٦٩	الاحتفاظ بالوثائق	١٥	



١ - التعريفات

الشركة: يُقصد بها الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني، وهي شركة مساهمة عامة بموجب المرسوم الملكي رقم م / ٨٠ بتاريخ ١٤٢٩/٠٥/١٢ هـ.

الوزارة: يُقصد بها وزارة التجارة والاستثمار

ساما: يُقصد بها البنك المركزي السعودي (ساما).

الهيئة: يُقصد بها هيئة السوق المالية.

السوق: يُقصد به مجموعة تداول السعودية.

اللائحة: يُقصد بها لائحة حوكمة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني.

الأوراق المالية: يُقصد بها ورقة مالية يتم تداولها في السوق السعودي.

لوائح الشركات: يُقصد بها اللوائح الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م / ٣ لعام ١٤٣٧ هـ وتعديلاته الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٧٩ بتاريخ ١٤٣٩/٠٧/٢٥ هـ.

حوكمة الشركات: هو نهج وطريقة بين قيادة الشركة وتوجيهها، النهج الأمثل لآليات تنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح من خلال وضع القواعد والإجراءات لتسهيل عملية اتخاذ القرار مع توفير مبدأ الإفصاح والشفافية وتحقيق العدالة في العمل.

الجمعية العمومية: يُقصد به الجمعية العمومية التي تعقد بحضور مساهمي الشركة وفقاً لأحكام قانون الشركات والنظام الأساس للشركة (المادة ٢٥ من النظام الأساس).

مجلس الإدارة: يُقصد به مجلس إدارة الشركة المخول بممارسة صلاحياته وفقاً للنظام الأساس للشركة (المادة ١٨ من النظام الأساس).

رئيس مجلس الإدارة: يُقصد به عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي ينتخبه مجلس الإدارة لرئاسة الاجتماعات وتنظيم العمل.

الرئيس التنفيذي: يُقصد به أعلى مسؤول في الإدارة التنفيذية العليا للشركة، وهو المسؤول عن الإدارة اليومية للشركة، بغض النظر عن المسمى الوظيفي.

الأطراف ذات العلاقة: يُقصد بها:

أ - عدد كبير من المساهمين في الشركة.

ب - أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من الشركات التابعة لها وأقاربهم.



- ج- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها وأقاربهم.
- د- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للمساهمين الرئيسيين في الشركة.
- هـ- الجهات غير الشركات، المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
- و- الشركات التي يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبير التنفيذيين أو أي من أقاربهم شريكاً فيها.
- ز- الشركات التي يكون فيها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي من أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو أحد كبار التنفيذيين فيها.
- ح- الشركات المساهمة التي يمتلك فيها عضو مجلس الإدارة أو كبير التنفيذيين أو أي من أقاربهم (٥٪) أو أكثر، مع مراعاة أحكام الفقرة (د) من هذا التعريف.
- ط- الشركات التي يكون فيها لعضو مجلس الإدارة أو كبير التنفيذيين أو أي من أقاربهم تأثير على قراراتهم حتى لو كان ذلك فقط من خلال تقديم المشورة أو التوجيه.
- ي- أي شخص تؤثر مشورته أو توجيهاته على قرارات الشركة ومجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.
- ك- الشركات القابضة أو الشركات التابعة.
- المساهمون:** يُقصد بهم الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون بشكل مباشر أو غير مباشر بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين على (٥٪) أو أكثر من رأس مال الشركة.
- اللجان:** يُقصد به اللجنة الفرعية المنبثقة عن عضوية مجلس الإدارة.
- العضو التنفيذي:** يُقصد به عضو مجلس الإدارة الذي هو عضو في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية للشركة ويتقاضى راتباً شهرياً عن ذلك.
- العضو غير التنفيذي:** يُقصد به عضو مجلس الإدارة الذي يبدي الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً.
- العضو المستقل:** يُقصد به عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية تامة، مما يعني أن العضو مستقل تماماً عن الإدارة وعن الشركة، والاستقلالية تعني القدرة على الحكم على الأمور بعد النظر في جميع المعلومات ذات الصلة دون أي تأثير من الإدارة أو الأطراف الخارجية.
- الإدارة العليا (الإدارة التنفيذية):** تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي و المدير العام ونوابه ومديري الإدارات الرئيسية ومسؤولي إدارة المخاطر والالتزام والإدارات القانونية والمراجع الداخلي ومن في حكمهم وأي منصب آخر يحدده البنك المركزي السعودي.
- المناصب القيادية:** تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.
- أصحاب المصالح:** يُقصد بهم الأشخاص أو الأطراف الذين لديهم مصلحة في ما تفعله الشركة، بما في ذلك المساهمين والمؤمن عليهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة وشركات إعادة التأمين والسلطات الإشرافية والرقابية.



التصويت التراكمي: يُقصد بها طريقة تصويت يتم من خلالها اختيار أعضاء مجلس الإدارة،

حيث يُمنح المساهم حق التصويت بما يعادل عدد الأسهم التي يمتلكها، ويجوز له استخدامها بالكامل للتصويت لمرشح واحد أو توزيعها على أكثر من واحد دون التصويت أكثر من مرة، وتزيد هذه الطريقة من فرصة المساهمين الذين يمثلون أقلية الأسهم تعيين ممثليهم في مجلس الإدارة عن طريق تجميع أصواتهم لصالح مرشح واحد.

مساهمو الأقلية: يُقصد بهم الأشخاص الذين يمثلون فئة من المساهمين ولا يديرون الشركة ولا يمتلك أي منهم أسهماً تصل إلى ٥٪ من إجمالي الأسهم، وبالتالي فهم لا يملكون السيطرة أو التأثير على الشركة.

اليوم التقويمي: يُقصد به أي يوم سواء كان يوم عمل أم لا.

المساهم: يُقصد به مساهم الشركة.

خبير التأمين: يُقصد به من تعينه الشركة بعد الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من البنك المركزي السعودي لتولي المهام المنصوص عليها في اللوائح الصادرة عن البنك المركزي السعودي.

الخبير الاكتواري: يُقصد به الشخص المرخص له من قبل البنك المركزي السعودي لتطبيق نظرية الاحتمالات والإحصاءات التي يتم على أساسها تسعير المنتجات، والالتزام بالمطالبات، والمخصصات المالية.

السيطرة على الأسهم: يُقصد بها التأثير على قرارات المجموعات المرتبطة أو التابعة بشكل مباشر أو فردي أو جماعي من خلال حيازة (٣٠٪) أو أكثر من حق التصويت في الشركة وحق تعيين (٣٠٪) من الجهاز الإداري.

فترة الربع سنوية لحظر معاملات مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين: يُقصد الفترة التي لا يجوز خلالها لأعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص مرتبط بأي منهم التعامل في الأوراق المالية للشركة خلال مدة (١٥) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ الإعلان عن القوائم المالية الأولية بعد دراستها من قبل الشركة.

الفترة السنوية لحظر تعاملات مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين: يُقصد الفترة التي لا يجوز خلالها لأعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص مرتبط بأي منهم التعامل في أي من الأوراق المالية للشركة خلال فترة الثلاثين يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان عن القوائم المالية الأولية بعد دراستها من قبل الشركة.



٢- الغرض

"تمثل لائحة حوكمة الشركات المبادئ واللوائح والسياسات والإجراءات التي تحقق أفضل حماية وتوازن بين مصالح إدارة الشركات ومصالح المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين ذوي الصلة. ويُعد الهدف الرئيسي لتطبيق لائحة حوكمة الشركات هو ضمان الاتساق بين الشركة وأهداف المساهمين لتعزيز ثقة المستثمرين في أداء الشركة الفعال وقدرتها على مواجهة الأزمات".

الغرض من لائحة حوكمة الشركات هذه هو تحديد إطار حوكمة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني للسياسات والإجراءات والأنظمة والضوابط التي من خلالها:

- ١- تُنظم العلاقة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح بشكل واضح وتحمي مصالحهم.
- ٢- تُسهل عملية صنع القرار وتنفيذها بطريقة شفافة وذات مصداقية بهدف حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والقدرة التنافسية والشفافية.
- ٣- يتم ضمان التزام الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني للوائح الحوكمة المعمول بها ومراجعة إطار الحوكمة وتحديثه وفقاً للمتطلبات القانونية وأفضل الممارسات.
- ٤- يمكن للشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني إدارة أعمالها وعملياتها بحكمة ووفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.
- ٥- المسؤولية والمساءلة عن تحقيق (١) و (٢) و (٣) و (٤) أعلاه يتم تخصيصها وتحديدتها بشكل صحيح بين مجلس إدارة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني وإدارتها التنفيذية.

على هذا النحو، صُمم إطار حوكمة الشركات في الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني لضمان:

- ١- الإدارة المناسبة والإشراف على الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني فيما يتعلق بأعمالها وعملياتها والمخاطر المصاحبة لها.
- ٢- أن الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني تنفذ السياسات والإجراءات المناسبة لأعمالها.
- ٣- فصل واضح للأدوار والمسؤوليات داخل الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني وذلك لضمان الحماية المناسبة من تضارب المصالح الذي قد يؤثر على فعالية الوظائف ذات الصلة.
- ٤- تقسيم المسؤوليات والواجبات الرئيسية داخل الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني بشكل واضح بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وداخلهم بطريقة تعكس الكفاءات المتنوعة بين هؤلاء الأفراد وأعمال الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني وعملياتها.
- ٥- أن هناك مستوى مناسباً من الاستقلال عن الإدارة التنفيذية لوظائف الرقابة في الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني (المراجعة الداخلية والالتزام وإدارة المخاطر).
- ٦- أن تقوم الإدارة التنفيذية بتنفيذ أنظمة وضوابط فعالة لتحديد وتقييم ومراقبة المخاطر التي تواجه الأعمال في عملياتها.
- ٧- أن هناك استراتيجية وهيكل للمكافآت يكافئ الإدارة التنفيذية والموظفين بطريقة تشجع الأداء الأمثل في سياق الإدارة المناسبة للمخاطر.
- ٨- أن الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني ملتزمة بوثيقة مصفوفة الصلاحيات.



- ٩- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني والسياسات والإجراءات الداخلية الأخرى وذلك من أجل تلبية متطلبات الشركة ووفقاً لأفضل الممارسات.
- ١٠- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة بانتظام على التغييرات في حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى للقيام بهذا النشاط.
- ١١- تعزيز دور مساهمي الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني وتسهيل ممارسة حقوقهم.
- ١٢- تحديد اختصاصات ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ١٣- تعزيز دور مجلس الإدارة ولجانه وتطوير قدراتهم لتعزيز آليات صنع القرار في الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني.
- ١٤- تحقيق الشفافية والحياد والإنصاف في السوق ومعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح.
- ١٥- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع تضارب المصالح.
- ١٦- تعزيز آليات المساءلة والرقابة لموظفي الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني.
- ١٧- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح وحماية حقوقهم.
- ١٨- دعم فاعلية نظام الرقابة على الشركات والأدوات الخاصة به.
- ١٩- زيادة وعي أعضاء مجلس إدارة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني وكبار التنفيذيين والموظفين فيما يتعلق بمفهوم السلوك المهني وتشجيعهم على تبني وتطوير هذه المفاهيم وفقاً لطبيعة عملهم.

٣- الأهداف

الهدف العام لمجلس الإدارة هو النهوض بالشركة وتقديم خدمات التأمين وتعزيز القيمة طويلة الأجل.

فيما يلي أهم الأهداف التي تحققها لائحة حوكمة الشركات فيما يتعلق بالمساهمين:

- معاملة المساهمين بمبدأ المساواة.
- تفعيل موقف المساهمين داخل المنظمة وتسهيل حقوقهم.
- وضع إطار عام لمسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- تشكيل مجلس الإدارة فيما يتعلق بتمثيل عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين الذين يهتمون بمصالح وشروط المستفيدين والمستثمرين.
- تبني مجلس الإدارة لإجراءات وممارسات شفافة واتخاذ قراراته بناءً على قوة المعلومات الكافية.
- يبقي مجلس الإدارة المساهمين والجمهور على علم بالتطورات ذات الصلة التي تؤثر على أداء الشركة.
- مراقبة مجلس الإدارة لعمل أعضاء فريق الإدارة التنفيذية بكفاءة وفاعلية.
- تعزيز آلية الرقابة على منسوبي الشركة.



العوامل المؤثرة على جودة حوكمة الشركات

تعتمد جودة الحوكمة بشكل أساسي على العوامل التالية:

- تكامل الإدارة.
- قدرة المجلس.
- كفاية الإجراءات.
- مستوى التزام أعضاء مجلس الإدارة.
- جودة تقارير الشركة.

وسائل الإنجاز:

تتحقق وسائل الإنجاز من خلال وضع سياسات الشركة وتنفيذها في المواضيع التالية:

- تنظيم عمل مجلس الإدارة من خلال التحديد الواضح لصلاحيات وأدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة.
- تنظيم عمل أعضاء مجلس الإدارة من خلال وضع قواعد السلوك المهني.
- تنظيم قواعد السلوك المهني والأخلاقيات في الشركة التي يجب على جميع العاملين وأعضاء إدارة الشركة الالتزام بها.
- معاملة المساهمين بمبدأ المساواة.
- الإفصاح والإبلاغ عن الأصول.
- إدارة المخاطر.

٤ - الإطار القانوني والتنظيمي

تخضع الشركة للعديد من القوانين واللوائح التي تؤثر على إطار حوكمة الشركة وتفرض بعض الهياكل والأساليب. وصُممت لائحة حوكمة الشركات هذه والمواثيق والسياسات والإجراءات المختلفة المتعلقة بالحوكمة المشار إليها لمراعاة هذه المتطلبات القانونية والتنظيمية بالإضافة إلى نهج الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني الخاص بالحوكمة الرشيدة.

السلطات الرئيسية هي البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية و القوانين واللوائح الرئيسية المعمول بها هي التالية.

القانون / اللائحة	الهيئة
قانون الشركات	مرسوم ملكي / وزارة التجارة
لائحة حوكمة شركات التأمين	البنك المركزي السعودي
لائحة حوكمة الشركات	هيئة السوق المالية
قواعد البنك المركزي السعودي بشأن ممارسات التعويض	البنك المركزي السعودي
قواعد الإدراج	تداول السعودية
النظام الأساس للشركة	الجمعية العمومية للشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني
قواعد العمل الاكتواري للتأمين	البنك المركزي السعودي

٥ - السياسات العامة

- ١- يجب أن تظل الشركة ملتزمة بالحفاظ على أعلى معايير حوكمة الشركات في تعاملاتها مع مختلف المساهمين.
- ٢- تعد معايير إدارة الشركات جزءاً لا يتجزأ من القيم الأساسية للشركة، والتي تشمل الشفافية والنزاهة والصدق والمسؤولية والالتزام بها.
- ٣- يتعين على مجلس الإدارة مراجعة سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان و الإدارة التنفيذية وتعديلها سنوياً على الأقل.
- ٤- وضع وتطوير لائحة داخلية لقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان تنفيذ أنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- ٥- تزويد البنك المركزي السعودي بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تطرأ عليه لاحقاً خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ الموافقة عليه.
- ٦- تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوك والالتزام التنظيمي للشركة على عاتق مجلس الإدارة. كما أن تفويض الصلاحيات للجان مجلس الإدارة أو الإدارة العليا لا يعفي المجلس من مسؤوليته. كما أن مجلس الإدارة مسؤول أيضاً عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لأداء مهام أو إدارة وظائف معينة.

مراجعة وتحديث وتعديل إجراءات اللوائح

- طُورت هذه السياسات وسوف تُراجع سنوياً طبقاً للوائح حوكمة الشركات الصادرة بموجب نظام الشركات والجهات الرقابية.
- تتوافق هذه اللائحة مع لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن نظام الشركات والجهات الرقابية.
- تُراجع لائحة الحوكمة من قبل مجلس الإدارة بشكل سنوي وتوصي الجمعية العمومية بأي مقترحات لتعديلها، على أن يتم إخطار البنك المركزي السعودي بأي تعديلات على اللائحة خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ الموافقة على التعديل.
- يتعين أن تكون لائحة حوكمة الشركات هذه جزءاً دائماً من البرنامج التعريفي المقدم إلى مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة الجدد عند تعيينهم. ومن واجب العضو الجديد أن يفهمها ويتعرف عليها.

تقوم الشركة أيضاً بتضمين أي تغييرات على هذه اللائحة في الحالات التالية:

- أي تغيير في النصوص القانونية المعتمدة من الجهات الرقابية.
- أي قواعد جديدة يضعها البنك المركزي السعودي فيما يتعلق بصناعة التأمين.
- أي متطلبات تشغيلية توافق عليها إدارة الشركة.
- يتم توثيق التعديلات وإعادة صياغتها بشكل مناسب ثم تُقدم إلى مجلس إدارة الشركة للموافقة عليها.

تاريخ النفاذ:

يسري نفاذ لائحة حوكمة الشركات من تاريخ اعتماده من قبل مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العمومية.

٥-١ الالتزام بقوانين وأنظمة الجهات الرقابية

تلتزم الشركة بلائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة والتوجيهات والتعاميم ذات الصلة والقرارات الصادرة عن البنك المركزي السعودي. ويعتبر عدم الالتزام بقوانين ولوائح حوكمة الشركات والمتطلبات ذات الصلة انتهاكاً للقوانين واللوائح المعمول بها.

يلتزم أعضاء مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية والموظفون بجميع متطلبات حوكمة الشركة، حسب الاقتضاء. ويتعين على مجلس إدارة الشركة وإدارتها اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة في حالة الإبلاغ عن أي انتهاك لقوانين ولوائح حوكمة الشركات والمتطلبات ذات الصلة.

٥-٢ التزام الأطراف المتعاقدة مع الشركة

في حالة تعاقد الشركة مع أطراف أخرى، يجب عليها ضمان التزام جميع الأطراف المتعاقدة لقوانين وأنظمة حوكمة الشركات المعمول بها والأحكام ذات الصلة، حسب الاقتضاء.

٥-٣ مراقبة الالتزام بالقوانين والأنظمة

تضع الشركة ضوابط وإجراءات داخلية مناسبة لمراقبة الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها، بما في ذلك لوائح حوكمة الشركات وأي قوانين ذات صلة.

٥-٤ التوثيق والسجلات كدليل على الالتزام

يتعين على الشركة الاحتفاظ بسجلات كافية ومفصلة فيما يتعلق بالالتزام بلوائح وقوانين حوكمة الشركات، لما يلي:

- لائحة حوكمة الشركة.
- سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان و الإدارة التنفيذية للشركة.
- لائحة أخلاقيات و سلوكيات العمل في الشركة.
- سياسة الإفصاح و الشفافية للشركة.
- اختصاصات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة.
- لائحة عمل وظائف الرقابة للشركة.
- الوصف الوظيفي لموظفي الشركة.
- محاضر اجتماع مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة.
- محاضر اجتماع الجمعية العمومية.
- المراسلات الداخلية والخارجية لمجلس الإدارة.

٥-٥ موافقة الجمعية العمومية على لائحة حوكمة الشركات

يتعين على الشركة الحصول على موافقة الجمعية العمومية للائحة حوكمة الشركات الخاص بها، وتقديم نسخة منه إلى البنك المركزي السعودي خلال الفترة الزمنية المحددة وفقاً للمادة ١٠ من لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي. كما يتعين على الشركة مراجعة وتحديث لائحة حوكمة الشركات الخاص بها سنوياً والحصول على موافقة المساهمين على التعديلات على لائحة حوكمة الشركات الخاصة بها، وتقديم نسخة من التعديلات المعتمدة للبنك المركزي السعودي خلال واحد وعشرين (٢١) يوماً من تاريخ موافقة الجمعية العمومية عليها.

٦- جهات حوكمة الشركات

جهات الحوكمة الرئيسية في الشركة هي كما يلي:

- الجمعية العمومية (أو الجمعية العمومية للمساهمين).
- مجلس الإدارة.
- رئيس مجلس الإدارة.

- لجان مجلس الإدارة.
- الرئيس التنفيذي.
- أمين سر الشركة (أو أمين سر مجلس الإدارة).
- مسؤول الالتزام.
- مسؤول حوكمة الشركات.
- المراجع الداخلي.
- مسؤول المخاطر.

الجمعية العمومية

يشكل المساهمون أو الجمعية العمومية أعلى هيئة إدارية للشركة. ومن خلال الجمعية العمومية، يتخذ المساهمون ويوافقون على بعض القرارات الأساسية. بالإضافة إلى ذلك، يوافق المساهمون على التقرير السنوي والبيانات المالية للشركة، ومراجع الشركة الخارجي، وتوزيع الأرباح والخسائر (بما في ذلك دفع أرباح الأسهم)، والتغييرات في رأس مال الشركة، والمعاملات غير العادية، إن وجدت.

مجلس الإدارة

يلعب مجلس الإدارة دورًا مركزيًا في إطار حوكمة الشركة. ويكون مجلس إدارة الشركة مسؤولاً عن التنفيذ الفعال لممارسات حوكمة الشركات الجيدة في المنظمة.

يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن توجيه ووضع إستراتيجية الشركة وأولويات الأعمال، بما في ذلك الخطة المالية والتجارية السنوية، فضلاً عن توجيه ومراقبة أدائها الإداري. ويتعين أن يعمل لصالح الشركة، ويحمي حقوق جميع المساهمين، ويشرف على عمل الإدارة التنفيذية، وكذلك أنظمة الرقابة المالية في الشركة.

رئيس مجلس الإدارة

يتولى رئيس مجلس الإدارة إدارة المجلس وتوفير القيادة له. ويعمل رئيس مجلس الإدارة كحلقة وصل مباشرة بين مجلس الإدارة وإدارة الشركة، من خلال الرئيس التنفيذي للشركة.

وتشمل المسؤوليات الرئيسية لرئيس المجلس ما يلي:

- ١- تنظيم أنشطة مجلس الإدارة، بما في ذلك وضع جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين.
- ٢- تمثيل الشركة أمام الهيئات القضائية والإشراف على العلاقات بين مجلس الإدارة والجهات الداخلية والخارجية.
- ٣- دعم جهود مجلس الإدارة في تعزيز معايير أعلى لحوكمة الشركات وضمان الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها دائماً.

٤- التأكد من أن مجلس الإدارة يدير أنشطته بمسؤولية، دون التدخل غير المبرر في الأنشطة التشغيلية للشركة.

لجان مجلس الإدارة

يتعين على لجان مجلس الإدارة مساعدة مجلس الإدارة في التعامل بفعالية مع مسؤولياته. ويجب أن يشمل دور لجان مجلس الإدارة على وجه الخصوص ما يلي:

- ١- السماح لمجلس الإدارة بإدارة القضايا المعقدة بشكل أكثر كفاءة، من خلال السماح للمتخصصين بالتركيز على قضايا محددة وتقديم تحليل تفصيلي وتوصيات إلى مجلس الإدارة.
- ٢- السماح لمجلس الإدارة بتطوير الخبرة الخاصة بموضوع معين في عمليات الشركة، وعلى الأخص في التقارير المالية، وإدارة المخاطر، والرقابة الداخلية.
- ٣- تعزيز موضوعية واستقلالية حكم مجلس الإدارة، وعزله عن التأثير المحتمل غير المبرر للمديرين والمساهمين المسيطرين.
- ٤- أنشأت الشركة لجان مجلس الإدارة التالية:

- لجنة المراجعة .
- لجنة إدارة المخاطر.
- لجنة الترشيحات والمكافآت.
- لجنة الاستثمار.
- اللجنة التنفيذية.

الرئيس التنفيذي

يكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن الإدارة اليومية ويقدم التقارير إلى مجلس الإدارة. تنظم التشريعات ذات الصلة والميثاق واللوائح والعقد الموقع بين الرئيس التنفيذي والشركة سلطة وانتخاب الرئيس التنفيذي، فضلاً عن العلاقات مع الهيئات الإدارية الأخرى.

الالتزام و حوكمة الشركات

- يضع قسم الالتزام برامج وآليات لضمان التزام الشركة بالقوانين واللوائح والقواعد المعمول بها.
- تضمن معالجة مخاطر الالتزام ذات الصلة بشكل فعال.
- إدارة العلاقات مع البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ومجلس الضمان الصحي و تداول السعودية بشكل مناسب.
- الوفاء بفعالية وكفاءة واجبات خط الدفاع الثاني بالتزامن مع إطار حوكمة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني.
- إدارة أنشطة الالتزام بالأنظمة وفقاً لإطار وسياسات الالتزام المعتمدة من الشركة، وتقديم المشورة والدعم والتوصيات إلى مختلف أصحاب المصالح الداخليين والخارجيين في الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني، عند التعليمات.

المراجع الداخلي

يكون قسم المراجعة الداخلية مسؤولاً عن تنفيذ إجراءات الرقابة الداخلية ومراجعة أنشطة حوكمة الشركات في الشركة وفقاً لخطة المراجعة المعتمدة.

إدارة المخاطر

يكون قسم إدارة المخاطر مسؤولاً عن وضع إجراءات موثوقة لتحديد وتقييم المخاطر وتزويد المساهمين والمستثمرين بالمعلومات ذات الصلة في هذا المجال وضبط أدائها الإداري.

أمين سر مجلس الإدارة

يعين مجلس الإدارة أمين سر لمدة دورته. يساعد أمين سر مجلس الإدارة المجلس في اجتماعات الجمعية العمومية، واجتماعات المجلس، واجتماعات لجان المجلس (حسب الاقتضاء)، وفي أداء المهام الأخرى لمجلس الإدارة. و على أمين سر مجلس الإدارة التأكد من الإفصاح الصحيح عن المعلومات، والاحتفاظ بسجلات الشركة، وإخطار رئيس مجلس الإدارة و / أو مجلس الإدارة بانتهاكات إجراءات الشركة، عند الاقتضاء.

أمين سر اللجنة (بخلاف مجلس الإدارة)

تُعين اللجنة المعنية أمين سر لها. يساعد أمين السر المُعين اللجنة في تحديد مواعيد الاجتماعات، وإرسال جدول الأعمال، وتوثيق محاضر الاجتماعات، والتأكد من أرشفة المحاضر للسجلات المستقبلية.

٧- حقوق المساهمين والجمعية العمومية

٧-١ السياسة العامة

يُمنح مساهمو الشركة جميع الحقوق المرتبطة بأسهمهم، ولا سيما الحق في نصيب من الأرباح، والحق في نصيب من أصول الشركة وقت التصفية، والحق في المشاركة في الجمعية العمومية، والمشاركة في المناقشات والتصويت على القرارات ذات الصلة.

٧-٢ حق المساهمين

تحمي الشركة الحقوق العامة للمساهمين وتضمن العدالة والمساواة بين جميع المساهمين بغض النظر عن قيمة مساهمتهم وتتصرف وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها لتمكين مساهميها من ممارسة حقوقهم المحددة والقانونية. على الشركة تقديم معلومات دقيقة وفي الوقت المناسب للمساهمين تكون ذات مغزى لغرضهم وتتوافق مع حقوقهم في المعلومات. تلتزم الشركة بتشجيع مساهميها على المشاركة والتصويت في الجمعية العمومية للقرارات التي تكون في مصلحة الشركة.

حقوق المساهمين بما في ذلك ما يلي (المادة ٥ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية):

- ١- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتم توزيعها نقداً أو من خلال إصدار الأسهم.
- ٢- الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.
- ٣- حضور الجمعيات العامة العادية أو غير العادية للمساهمين والمشاركة في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
- ٤- التصرف في أسهمه وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق (تداول السعودية) ولائحتهما التنفيذية.
- ٥- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر ووثائق الشركة بما في ذلك البيانات والمعلومات المتعلقة بأنشطة الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية دون الإخلال بمصالح الشركة أو مخالفة نظام الشركات وقانون السوق (تداول السعودية) ولائحتهما التنفيذية.
- ٦- مراقبة أداء الشركة وأنشطة مجلس الإدارة.
- ٧- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة لرفع دعاوى المسؤولية ضدهم والطعن في إبطال قرارات جمعيات المساهمين العامة العادية و غير العادية وفقاً للشروط والقيود المنصوص عليها في نظام الشركات و النظام الأساس للشركة.
- ٨- حقوق الأولوية للاكتتاب في الأسهم الجديدة الصادرة مقابل مبالغ نقدية ما لم ينص على خلاف ذلك في النظام الأساس للشركة أو عندما تعلق الجمعية العمومية غير العادية حقوق الأولوية وفقاً للمادة (١٤٠) من قانون الشركات.
- ٩- تسجيل اسمه في سجل مساهمي الشركة.
- ١٠- طلب عرض نسخة من النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية ما لم تنشرها الشركة على موقعها الإلكتروني.
- ١١- ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

٧-٢-١ تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

- ١- يتضمن النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياجات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم القانونية. (المادة ٦ من لائحة حوكمة الشركات التابعة لهيئة السوق المالية)
- ٢- توفير كافة المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل كامل، بحيث تكون هذه المعلومات كاملة ودقيقة، ويتم تقديمها وتحديثها بشكل منتظم وفي الوقت المحدد. تستخدم الشركة الطريقة الأكثر فعالية للتواصل مع المساهمين ولا تميز بين المساهمين من حيث توفير المعلومات.
- ٣- توفير نسخة محدثة من لائحة حوكمة الشركة على موقعها الإلكتروني.
- ٤- تقديم نسخة من تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى المساهمين خلال اجتماع الجمعية العمومية والذي يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً لحالة وأداء الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني، و الذي يتضمن كحد أدنى الآتي: -
 - مراجعة تحليلية للأداء المالي للشركة خلال الفترة الماضية.
 - أهم القرارات المتخذة وتأثيرها على أداء وحالة الشركة.
 - تقييم استراتيجية الشركة و وضعها مالياً.

- أسماء الشركات المساهمة التي يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة عضواً في مجالس إدارتها.
- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي مفروض على الشركة من قبل أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي مفروض على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو رقابية أو تنظيمية.
- تقييم المخاطر المحيطة بالشركة وطرق التعامل معها.
- توقعات الأداء المستقبلية.

٧-٢-٢ التواصل مع المساهمين

- ١- يضمن مجلس الإدارة تحقيق التواصل بين الشركة والمساهمين، وأنه يقوم على فهم مشترك للأهداف والمصالح الاستراتيجية للشركة. (المادة ٧ من لائحة حوكمة الشركات التابعة لهيئة السوق المالية).
- ٢- على رئيس مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي إبلاغ ومناقشة آراء المساهمين مع مجلس الإدارة.
- ٣- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة إلا إذا كان عضواً في مجلس إدارتها أو إدارتها التنفيذية أو كان تدخله من خلال الجمعية العمومية وفقاً لاختصاصاتها أو ضمن الحدود والشروط التي يصرح بها مجلس الإدارة.
- ٤- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير أقصى درجات الشفافية بطريقة تضمن العدالة والمساواة بين جميع المساهمين والمستثمرين دون أي تمييز بين المساهمين أو حجب أي معلومات عنهم.

٧-٣ الجمعية العمومية

حدد النظام الأساس للشركة بأن تكون الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً تمثل جميع المساهمين، وتتخذ في المدينة التي يقع فيها المركز الرئيسي للشركة (جدة)، 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 و بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة. و أعلى هيئة إدارية للشركة هم المساهمون أو الجمعية العمومية، و فيها يتخذ المساهمون بعض القرارات الأساسية ويوافقون عليها.

- ١- تتخذ الجمعية العمومية بدعوة من مجلس الإدارة. وعلى مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للاجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين الذين تمثل ملكيتهم (٥٪) من رأس المال على الأقل.
- ٢- يترأس اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حالة غياب الرئيس أو أي عضو يعينه المجلس في حالة غياب الرئيس ونائبه.

- ٣- تعلن الشركة عن تاريخ ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية قبل (واحد وعشرين) يوماً على الأقل من التاريخ. تُنشر الدعوة على الموقع الإلكتروني لتداول السعودية، وموقع الشركة الإلكتروني، وفي إحدى الصحف المحلية. تستخدم الشركة أيضاً التكنولوجيا الحديثة للتواصل مع مساهميها.
- ٤- يجوز تعديل جدول أعمال الجمعية خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وتاريخ اجتماع الجمعية العمومية، على أن يُعلن ذلك وفق الإجراءات.
- ٥- يُنشر محضر اجتماع الجمعية العمومية السنوية على موقع الشركة.

٧-٣-١ مشاركة المساهمين في الجمعية العمومية

- توفر الشركة للمساهمين فرصة المشاركة بنشاط في الجمعية العمومية للمساهمين بشفافية كاملة والتصويت في القرارات. كما أنه يمنح المساهمين الفرصة للتعرف على القواعد التي تحكم هذه الاجتماعات وإجراءات التصويت. كما يمكن للمساهمين المشاركة في مداولاته والتصويت على قراره بوسائل التكنولوجيا الحديثة وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- تسهل الشركة مشاركة جميع المساهمين في اجتماع الجمعية العمومية، بما في ذلك اختيار المكان والوقت المناسبين لعقد الاجتماع. يضع مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية للموضوعات الرئيسية التي يجب أن توافق عليها الجمعية العمومية وينظر في الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.
- يحق لمساهمي الشركة المشاركة والتصويت في الإجراءات التالية للجمعية العمومية.

حقوق المساهمين المتعلقة بالأسهم

(المادة ٥ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية):

- ١- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتم توزيعها نقدًا أو من خلال إصدار الأسهم.
- ٢- الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.
- ٣- حضور الجمعيات العامة العادية أو غير العادية للمساهمين والمشاركة في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
- ٤- التصرف في أسهمه وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق (تداول السعودية) ولائحتهما التنفيذية.
- ٥- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر ووثائق الشركة بما في ذلك البيانات والمعلومات المتعلقة بأنشطة الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية دون الإخلال بمصالح الشركة أو مخالفة نظام الشركات وقانون السوق (تداول السعودية) ولائحتهما التنفيذية.
- ٦- مراقبة أداء الشركة وأنشطة مجلس الإدارة.
- ٧- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة لرفع دعاوى المسؤولية ضدهم والطعن في إبطال قرارات جمعيات المساهمين العامة وغير العادية وفقاً للشروط والقيود المنصوص عليها في نظام الشركات و النظام الأساس للشركة.

- ٨- حقوق الأولوية للاكتتاب في الأسهم الجديدة الصادرة مقابل مبالغ نقدية ما لم ينص على خلاف ذلك في النظام الأساس للشركة أو عندما تعلق الجمعية العمومية غير العادية حقوق الأولوية وفقاً للمادة (١٤٠) من نظام الشركات.
- ٩- تسجيل اسمه في سجل مساهمي الشركة.
- ١٠- طلب عرض نسخة من النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية ما لم تنشرها الشركة على موقعها الإلكتروني.
- ١١- ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

٧-٣-٢ انعقاد الجمعية العمومية للمساهمين

تتخذ الشركة جمعية عمومية مرة في السنة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة. و تتعدّد الجمعية العمومية بدعوة من مجلس الإدارة وتتبنى الشركة الآليات التالية لعقدها:

- ١- على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للاجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين الذين تمثل ملكيتهم (٥٪) من رأس المال على الأقل.
- ٢- تُرسل الدعوة إلى المساهمين لحضور الجمعية العمومية مع ذكر تفاصيل جدول أعمال الاجتماع ومكان وتاريخ ووقت الاجتماع قبل واحد وعشرين (٢١) يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع. تُنشر الدعوة على الموقع الإلكتروني لتداول السعودية، وموقع الشركة الإلكتروني، وفي إحدى الصحف المحلية التي لها عدد كبير من القراء ويتم توزيعها في المملكة. و على الشركة استخدام الأساليب الحديثة في التواصل مع مساهميها لهذا الغرض. (المادة ١٣ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية).
- ٣- عند إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية، على مجلس الإدارة النظر في طلب المساهمين الخاص بالمسألة ليُدرج في جدول الأعمال هذا. تُدرج الشركة بنداً واحداً أو أكثر في جدول الأعمال المقترح من قبل المساهمين الذين يمتلكون ما لا يقل عن (٥٪) من أسهم الشركة.
- ٤- يجوز تعديل جدول أعمال الجمعية خلال الفترة بين نشر الإعلان وتاريخ اجتماع الجمعية العمومية، مع ذكر التفاصيل الكاملة للبند المضافة / المحذوفة. في مثل هذه الحالات، على الشركة إرفاق جدول الأعمال الأصلي بجدول الأعمال المعدل لإحاطة المساهمين، على أن يتم الإعلان عن ذلك وفقاً للإجراءات.
- ٥- يُقدم إخطاراً كتابياً بالحق في حضور الجمعية العمومية في حالة منح أحد المساهمين حقه لمساهم آخر، بشرط ألا يكون المساهم الحاضر عضواً في مجلس إدارة الشركة أو موظفاً في الشركة.
- ٦- إرفاق بيان مفصل بحقوق المساهمين في جدول أعمال الاجتماع عند دعوة الجمعية العمومية.
- ٧- توفير معلومات كافية حول بنود جدول الأعمال لتمكين المساهمين من التصويت بشكل صحيح.
- ٨- عدم فرض رسوم على أي فئة من المساهمين لحضور الجمعية العمومية.
- ٩- عدم منح أي مساهم أية استحقاقات وامتيازات خاصة.
- ١٠- نشر محضر اجتماع الجمعية العمومية على موقع الشركة.

٧-٣-٣ تصويت المساهمين في الجمعية العمومية

على الشركة تسهيل وتشجيع المساهمين على ممارسة حقوق التصويت الخاصة بهم بطريقة حرة وعادلة على القرارات وبنود جدول الأعمال المطروحة للتصويت في الجمعية العمومية. وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء من شأنه أن يعيق استخدام حق التصويت. وعلى الشركة التأكد من أن جميع المساهمين يمارسون حقوق التصويت الخاصة بهم على النحو التالي:

- ١- التصويت شخصياً أو من خلال توكيل رسمي لشخص آخر بنفس الحقوق والمسؤوليات.
- ٢- التصويت على أي بند يتعلق بأي تغيير في حقوقهم كمساهمين (جميع المساهمين يمتلكون نفس النوع من الأسهم).
- ٣- التصويت على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.

٧-٣-٤ حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

- ١- يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة فيما يتعلق بتوزيع الأرباح بما يخدم مصالح المساهمين والشركة. يُبلغ المساهمين بهذه السياسة في اجتماع الجمعية العمومية والمشار إليها في تقرير مجلس الإدارة. (المادة ٩ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية).
- ٢- تصادق الجمعية العمومية على توزيعات الأرباح المقترحة وتاريخ التوزيع. ويتم استحقاق الأرباح سواء كانت توزيعات نقدية أو أسهم مجانية للمساهمين المسجلين في سجلات مركز إيداع الأوراق المالية.
- ٣- توزع الشركة الأرباح بعد خصم جميع المصاريف العمومية والإدارية وصافي الأرباح وبعد الاحتفاظ بالاحتياطي القانوني والاحتياطيات الأخرى جانباً.
- ٤- تُحفظ الزكاة وقيمة الدخل المقررة قانوناً جانباً.

٧-٣-٥ إدارة شكاوى المساهمين وطلبات المعلومات

- ١- تضع الشركة آليات لتسجيل وإدارة وحل شكاوى المساهمين وتقديم المعلومات الأخرى التي يطلبها المساهمون.
- ٢- على مجلس الإدارة مواكبة شكاوى المساهمين والموافقة على الإفصاحات ذات الصلة للسلطات التنظيمية المعنية، حسب الاقتضاء.
- ٣- على الإدارة العليا للشركة مواكبة شكاوى المساهمين والتأكد من حلها في الوقت المناسب، حسب الاقتضاء.

٧-٣-٦ الجمعية العمومية غير العادية

النصاب القانوني

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 ثان، بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة (٣٠) من هذا النظام. ويجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن

الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، 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 يُعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (٣٠) من النظام الأساس للشركة، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم 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.

اختصاص الجمعية العمومية غير العادية

تختص الجمعية العمومية غير العادية بما يلي (المادة ١١ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية):

- ١- تعديل النظام الأساس للشركة، باستثناء التعديلات التي تعتبر لاغية وباطلة وفقاً لأحكام نظام الشركات.
- ٢- زيادة رأس مال الشركة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٣- تخفيض رأس مال الشركة إذا كان يتجاوز احتياجات الشركة أو في حالة تكبد الشركة خسائر مالية، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤- اتخاذ قرار بتكوين احتياطي اتفاقي للشركة على النحو المنصوص عليه في النظام الأساس للشركة على أن يتم تخصيصه لغرض معين والتصرف فيه.
- ٥- اتخاذ قرار بالإبقاء على الشركة أو تصفيتها قبل انتهاء المدة المحددة في النظام الأساس للشركة.
- ٦- الموافقة على إعادة شراء أسهم الشركة.
- ٧- إصدار الأسهم المفضلة أو الموافقة على شرائها أو تحويل الأسهم العادية إلى أسهم مفضلة أو تحويل الأسهم المفضلة إلى أسهم عادية وفقاً للنظام الأساس للشركة والقواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة بموجب نظام الشركات المتعلقة بشركات المساهمة المدرجة.
- ٨- إصدار سندات الدين أو صكوك تمويل قابلة للتحويل إلى أسهم مع بيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يمكن إصدارها مقابل هذه السندات أو الصكوك.
- ٩- تخصيص الأسهم التي يتم إصدارها عند زيادة رأس المال أو جزء منها لموظفي الشركة والشركات التابعة لها أو بعضها أو أي منهم.
- ١٠- تعليق حقوق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب في زيادة رأس المال مقابل مبالغ نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تعتبر في مصلحة الشركة إذا نص النظام الأساس للشركة على ذلك.

يجوز للجمعية العمومية غير العادية أن تصدر قراراتها ضمن اختصاصات الجمعية العمومية العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العمومية العادية التي تحدد بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

٧-٣-٧ الجمعية العمومية العادية

النصاب القانوني

لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضر مساهمون يمثلون (ربع) 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 (٣٠) من النظام الأساس للشركة ومع ذلك يجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً 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.

اختصاص الجمعية العمومية العادية:

الجمعية العمومية العادية مسؤولة عن جميع الأمور المتعلقة بالشركة مثل (المادة ١٢ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية):

- ١- تعيين وفصل أعضاء مجلس الإدارة.
- ٢- السماح لعضو مجلس الإدارة بأن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي يتم تنفيذها لحساب الشركة، بما يتوافق مع أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٣- السماح لعضو مجلس الإدارة بالمشاركة في أي أنشطة من شأنها أن تؤدي إلى منافسة الشركة، أو المنافسة في أي من أنشطتها، بما يتوافق مع أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات الصلة و النظام الأساس للشركة، وفحص أي ضرر قد يحدث بسبب انتهاكهم لهذه الأحكام أو سوء إدارة شؤون الشركة؛ وتحديد المسؤولية الناتجة عن ذلك واتخاذ الإجراءات التي يراها مناسبة في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٥- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٦- اعتماد القوائم المالية للشركة.
- ٧- اعتماد تقرير مجلس الإدارة.
- ٨- الفصل في مقترحات المجلس بشأن طريقة توزيع صافي الأرباح.
- ٩- تعيين مراجعي حسابات الشركة الخارجيين وتحديد مكافآتهم وإعادة تعيينهم واستبدالهم واعتماد تقاريرهم.
- ١٠- النظر في المخالفات والأخطاء التي يرتكبها المراجعون الخارجيون للشركة أثناء أداء مهامهم وأي صعوبات أبلغ عنها مراجعو حسابات الشركة الخارجيين فيما يتعلق بتقويضهم من قبل مجلس إدارة الشركة أو إدارة الشركة لمراجعة الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات المطلوبة لأداء واجباتهم والاستجابة لما تراه مناسباً في هذا الشأن.

- ١١- اتخاذ قرار بالامتناع عن الاحتفاظ بالاحتياطي القانوني جانباً عندما يصل إلى مبلغ يساوي (٣٠٪) من رأس مال الشركة المدفوع والعزم على توزيع فائض هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق فيها الشركة أرباحاً صافية.
- ١٢- تكوين احتياطات أخرى غير الاحتياطي القانوني والتصرف فيها.
- ١٣- الاحتفاظ بمبالغ من صافي أرباح الشركة جانباً لإنشاء منظمات اجتماعية لصالح موظفي الشركة أو لمساعدة أي من هذه المؤسسات القائمة وفقاً للمادة (١٢٩) من نظام الشركات.
- ١٤- الموافقة على بيع أكثر من (٥٠٪) من أصول الشركة سواء بصفقة واحدة أو عدة صفقات خلال مدة ١٢ شهراً من تاريخ أول صفقة بيع. في حال اشتمل بيع هذه الأصول على ما يقع في نطاق صلاحيات الجمعية العمومية غير العادية، يشترط موافقة الجمعية المذكورة.

٨- لائحة عمل مجلس الإدارة

تحدد لائحة عمل مجلس الإدارة إطار العمل والمبادئ التوجيهية التشغيلية لمجلس إدارة الشركة. كما تحدد عمل و مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة الرئيسية، وخطوط الفصل بين مسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

على مجلس الإدارة وأعضائه الالتزام بالسياسات والممارسات المنصوص عليها في هذه اللائحة للالتزام بشكل فعال بمبادئ الحوكمة، وكذلك الوفاء بمسؤولياتهم تجاه مساهمي الشركة وأصحاب المصالح بما في ذلك الهيئات التنظيمية والإشرافية، حسب الاقتضاء.

يتمتع جميع أعضاء مجلس الإدارة (الأفراد) بنفس السيطرة والتأثير المتناسبين على قرارات المجلس. و يجب أن يكون مجلس الإدارة على دراية بسير الأعمال، ويتعين عليه أن يتصرف بحسن نية، مع إيلاء العناية الواجبة، وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، ولصالح مساهمي الشركة وحملة بوالص التأمين وأصحاب المصلحة الآخرين.

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له الإفصاح للمساهمين أو عامة الناس عن أي معلومات سرية حصلوا عليها أثناء أدائهم لدورهم، بخلاف الجمعية العمومية، ولا يجوز لهم استخدام هذه المعلومات لمصلحتهم ومكاسبهم الشخصية.

٨-١ مهام مجلس الإدارة

يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية عن أعمال الشركة وشؤونها ووضع إطار حوكمة الشركة وتحديد مسار الحوكمة الرشيدة للشركات وتعزيز ثقافة المعايير الأخلاقية العالية. يجب أن يؤدي أعضاء مجلس الإدارة مهامهم دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. و أن يمارس مجلس الإدارة مهامه بصفة جماعية ومنفردة، ويخصص وقتاً كافياً لمسؤولياته، ويعمل بحسن نية وتغاني تام لمصلحة الشركة.

يحفظ مجلس الإدارة بسلطته على الأمور الرئيسية التالية والتي ينبغي أن تشمل (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي:

- ١- الطلبات المقدمة فيما يتعلق باستفسارات المساهمين أو بشأن الأمور التي تتطلب موافقة المساهمين.
- ٢- ملء الشواغر في مجلس الإدارة أو أي لجنة من لجان مجلس الإدارة.
- ٣- تخصيص وإصدار أسهم حقوق ملكية الشركة.
- ٤- إعلان ودفع أرباح الأسهم.
- ٥- الشراء أو الاسترداد أو أي شكل آخر من أشكال الاستحواذ على أسهم حقوق الملكية الصادرة عن الشركة.
- ٦- اعتماد البيانات المالية للشركة.
- ٧- اختيار وتغيير (إذا لزم الأمر) المديرين التنفيذيين في المناصب القيادية، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة إحلال مناسبة لاستبدالهم ببديل مناسب يتمتع بالمهارات اللازمة والأهلية.
- ٨- تشكيل لجان مجلس الإدارة واللجان المتخصصة الأخرى، حسب الاقتضاء.

٨-٢ مسؤوليات مجلس الإدارة

- ١- يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية عن المساهمين و الجهات الرقابية وأصحاب المصلحة الآخرين.
- ٢- يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارة الشركة، وتبقى المسؤولية النهائية للشركة على عاتق مجلس الإدارة حتى لو قامت الشركة بتشكيل لجان أو تفويض هيئات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعمالها، ويتعين على مجلس الإدارة تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محدودة.
- ٣- يؤدي مجلس الإدارة مهامه ومسؤولياته بحسن نية وجدية لمصلحة الشركة، وتستند قراراته إلى معلومات كافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر آخر موثوق منه.
- ٤- يفرض مجلس الإدارة على الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية عن ممارسة صلاحياتها و تحديد الصلاحيات المكتوبة.
- ٥- إبداء الرأي في تعيين وفصل أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٦- يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية عن ضمان وجود مستوى كافٍ من الشفافية والإفصاح في الوقت المناسب و عن الأحداث التي قد تؤثر على المركز المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخاطر التي تواجه الشركة، وطريقة إدارتها، وأساليب الحوكمة.
- ٧- على مجلس الإدارة التأكد من أن الشركة توفر المعلومات الكافية حول شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة وذلك لتمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بشكل ملائم.
- ٨- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، ويتعين عليهم الالتزام بما هو في مصلحة الشركة بشكل عام وليس في مصلحة المجموعة التي يمثلونها أو التي صوتت لتعيينهم في مجلس الإدارة.
- ٩- على مجلس الإدارة التأكد من وجود إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بأعمال الشركة، وخاصة الجوانب المالية والقانونية، بالإضافة إلى تدريبهم إذا لزم الأمر.
- ١٠- مراجعة استراتيجية الشركة مرة واحدة على الأقل سنوياً و تقديم مقترحات لتطويرها.
- ١١- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأغراض الشركة وأهدافها.
- ١٢- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- ١٣- التحقق من سلامة ودقة البيانات والمعلومات المالية للشركة.

- ١٤- التحقق من قوة أنظمة الرقابة المالية وإدارة المخاطر للشركة.
- ١٥- تحديد المستويات المناسبة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ١٦- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال للمناصب التنفيذية في الشركة.
- ١٧- يتعين على عضو مجلس الإدارة الالتزام التام بأحكام قانون الشركات وقانون البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والنظام الأساس للشركة واللوائح ذات الصلة عند ممارسة مهام عضويتهم في مجلس الإدارة، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه إساءة استخدام شؤون الشركة.
- ١٨- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وعدم التغيب عنهما إلا لعذر مشروع يتم إبلاغه إلى رئيس مجلس الإدارة مسبقاً أو لأسباب طارئة.
- ١٩- تخصيص الوقت الكافي للقيام بمسؤولياتهم، والإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة واللجان التابعة له، والمشاركة فيها بفاعلية، بما في ذلك طرح الأسئلة ذات الصلة والمناقشة مع كبار المديرين التنفيذيين في الشركة.
- ٢٠- دراسة وتحليل المعلومات المتعلقة بالمواضيع التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي فيها.
- ٢١- تمكين أعضاء مجلس الإدارة من إبداء آرائهم بحرية وحث مجلس الإدارة على التداول في القضايا والتحقيق في آراء المتخصصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة وغيرهم إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٢٢- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة لديه - مباشرة أو غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويتضمن هذا الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة، وحدودها، وأسماء أي أشخاص مشاركين فيها، والفوائد المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة، سواء كانت هذه الفائدة مالية أو غير مالية، ولا يجوز لهذا العضو المشاركة في التصويت على أي قرار صادر في هذا الصدد، وفقاً لأحكام قانون الشركات وقانون هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٢٣- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة لديه - مباشرة أو غير مباشرة - في أي عمل من شأنه أن ينافس الشركة، بشكل مباشر أو غير مباشر، في أحد فروع النشاط الذي تمارسه، وفقاً لأحكام قانون الشركات وقانون هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٢٤- عدم بث أو إفصاح أي أسرار يتم العثور عليها من خلال عضويته في مجلس الإدارة إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك أثناء اجتماع الجمعية العمومية - أو للغير، وفقاً لما تقتضيه أحكام قانون الشركات وقانون هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٢٥- الحرص على تقديم معلومات كاملة، بحسن نية، مع إيلاء العناية الواجبة، لصالح الشركة وجميع المساهمين.
- ٢٦- أداء المهام والأدوار والمسؤوليات الناشئة عن العضوية.
- ٢٧- تنمية المعرفة في مجال أنشطة وأعمال الشركة وما يرتبط بها من مجالات مالية وتجارية وصناعية.
- ٢٨- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال كان العضو غير قادر على أداء مهامه في مجلس الإدارة بشكل كامل.

٨-٣ الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

أ- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها بما في ذلك:

- ١- وضع الخطط الإستراتيجية والعمليات الرئيسية وخطط العمل للشركة والإشراف على تنفيذها.
- ٢- وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها بشكل دوري.
- ٣- وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام على تنفيذها.
- ٤- الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بانتظام.
- ٥- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية واعتماد الميزانيات السنوية.
- ٦- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وامتلاك الأصول والتصرف فيها.
- ٧- المراقبة والإشراف على أداء الإدارة التنفيذية العليا للشركة ومدى تحقيقها لأغراض الشركة.
- ٨- المراجعة الدورية واعتماد الهيكل التنظيمي الوظيفي في الشركة.
- ٩- اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب مؤهل للعمل ويمتلك المهارات المطلوبة.
- ١٠- التأكد من سلامة و دقة نظام إعداد التقارير والبيانات المالية وملاءمة آلية الإفصاح.
- ١١- التأكد من حماية مصالح المؤمن عليهم بشكل دائم.
- ١٢- رفع مستوى ومعايير حوكمة الشركات في الشركة والتأكد بشكل دائم من الالتزام بالقوانين واللوائح ذات الصلة.
- ١٣- على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة تدخل في اختصاصها، والتأكد من استقلاليتها وتمكينها من الوصول إلى كافة المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. و يتعين على مجلس الإدارة أيضاً اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لضمان استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.

ب- وضع أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف العام على تنفيذها:

- ١- وضع سياسة مكتوبة تنظم تضارب المصالح وتسوية حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، بما في ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وسوء السلوك الناتج عن التعامل مع الأشخاص ذات الصلة.
- ٢- التأكد من سلامة و دقة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ٣- التأكد من تطبيق أنظمة الرقابة المناسبة لإدارة المخاطر، من خلال تحديد التصور العام للمخاطر التي قد تواجهها الشركة وتقديمها بشفافية.
- ٤- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.
- ٥- وضع السياسات والإجراءات لضمان الالتزام بالقواعد واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية والتحقق من التزام الإدارة التنفيذية.
- ٦- إنشاء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الوصول المستمر والدوري إلى مختلف جوانب أنشطة الشركة وأي تطورات جوهرية.
- ٧- وضع السياسات الداخلية المتعلقة بأعمال الشركة واعتمادها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات المنوطة بالمستويات التنظيمية المختلفة.

- ٨- اعتماد سياسة مكتوبة ومفصلة تحدد الصلاحيات المخولة للإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات.
- ٩- يقوم مجلس الإدارة بتحديد البرامج والوسائل اللازمة لعرض مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي.
- ١٠- مع عدم الإخلال بقواعد التسجيل والإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح والإجراءات والنظم الإشرافية، وفقاً لمتطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١١- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة لمجلس الإدارة يتعين ممارستها بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ١٢- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح لحمايتهم والحفاظ على حقوقهم، وتغطي هذه السياسة ما يلي:
 - آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم، والتي تقرها اللوائح وتحميها العقود.
 - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - الآليات المناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- ١٣- إعداد قواعد السلوك المهني لمديري وموظفي الشركة بحيث تكون متوافقة مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات لمتابعة تنفيذ هذه القواعد والالتزام بها.
- ١٤- الإشراف على الإدارة المالية للشركة والتدفقات النقدية والعلاقة الائتمانية مع الآخرين.
- ١٥- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده.

ج- ضمان الالتزام بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

ينبغي أن تتوافق الرقابة التي يمارسها المجلس فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب مع أفضل الممارسات الدولية، بما في ذلك المبادئ التوجيهية للحوكمة الصادرة عن البنك المركزي السعودي. كما ينبغي على المجلس التأكد من وجود أدلة موثقة على وظيفته الرقابية، على سبيل المثال، في محاضر اجتماعات المجلس (أو لجان المجلس). وتشمل المسؤوليات الرئيسية للمجلس على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- ١- ضمان أن يتم تقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب في المؤسسة المالية بشكل دقيق وشامل لجميع المخاطر التي تواجه المؤسسة المالية لوضع السياسات المناسبة لإدارة المخاطر التي تتعرض لها.
- ٢- اعتماد السياسة الداخلية للتخفيف من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وضمان فاعلية تطبيقها.
- ٣- توفير الميزانية والموارد الكافية بما في ذلك توفير موظفين مناسبين ومؤهلين، وكذلك أنظمة وأدوات ملائمة لضمان التطبيق الفعال للسياسات والإجراءات والضوابط الداخلية بما يتناسب مع المخاطر المحددة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ٤- متابعة تنفيذ برامج التدريب المستمر والسنوي في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لجميع الموظفين، بما في ذلك تدريب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا.
- ٥- ضمان وضع آليات مناسبة للتدقيق المستقل بحيث يتمكن مجلس الإدارة من مراقبة الفعالية المستمرة للضوابط الداخلية.
- ٦- ضمان عدم السماح بأي انتهاكات عندما لا يتمكن فرع أو شركة فرعية تابعة في بلد أو إقليم ما من تنفيذ متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب حسب ما هو وارد في نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية ونظام مكافحة

جرائم الإرهاب وتمويله ولائحته التنفيذية كون القوانين واللوائح أو غيرها من التدابير المحلية في ذلك البلد ضعيفة أو لا تسمح بتطبيق الإجراءات المناسبة بمكافحة غسل الأموال. وينبغي على مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات المناسبة بشكل عاجل.

٧- ضمان استلام تقارير منتظمة وشاملة عن مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تواجه المجموعة المالية أو المؤسسة المالية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- خطط العمل التصحيحية، إن وجدت؛ لمعالجة نتائج عمليات المراجعة المستقلة (سواء الداخلية أو الخارجية) أو ملاحظات إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وتقارير الفحص الواردة من البنك المركزي السعودي بشأن تقييم مدى التزام المؤسسة المالية بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- التطورات والتحديثات في أنظمة ولوائح مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وانعكاساتها، إن وجدت، على المؤسسة المالية.
- تفاصيل مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب العالية والتأثيرات المحتملة على المؤسسة المالية.
- تفاصيل خاصة عن تطبيق وتنفيذ إجراءات العقوبات المالية المتعلقة بقرارات مجلس الأمن الخاصة بالمدرجين على قوائم الإرهاب، أو المتعلقة بمكافحة انتشار التسلح، أو القرارات المبلغة عن طريق البنك المركزي السعودي.

٨-٤ مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة

يسعى أعضاء مجلس الإدارة إلى تثقيف أنفسهم وإطلاعهم على التطورات التنظيمية والخضوع لتدريب دوري، حسب الحاجة، في المجالات والموضوعات ذات الصلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر حوكمة الشركات، وإدارة المخاطر، والتمويل، والملاءة المالية، والتأمين، والرقابة الداخلية، والقانون، والالتزام التنظيمي، وأي موضوعات مهمة أخرى.

- التصرف ضمن صلاحيات الشركة.
- ضمان نجاح الشركة.
- أخذ الحكم المستقل.
- ضمان العناية المعقولة والمهارة والاجتهاد.
- تجنب تضارب المصالح.
- عدم قبول المنافع من الغير.
- التصريح بالاهتمام بالمعاملات أو الإجراءات المقترحة / القائمة مع الشركة.
- الحضور والمشاركة في جميع اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه، و إذا تعذر على العضو حضور اجتماع مجلس الإدارة حضورياً، فيجوز له حضور الاجتماع عن طريق وسائل التقنية الحديثة. بشرط أن يتم إبلاغ أمين سر مجلس الإدارة بذلك قبل موعد الاجتماع.
- القيام بأدوار ووظائف أخرى قد يتم تكليفهم بها أثناء عضويتهم في مجلس الإدارة.

- مواكبة رسالة الشركة وأهدافها وسياساتها وبرامجها.
 - مراجعة جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة والوثائق ذات الصلة قبل اجتماعات مجلس الإدارة و / أو اللجان.
 - مراجعة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وبنود العمل المخطط لها والموافقة عليها.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أداء مهامه في حالة وجود تضارب محتمل أو تضارب فعلي في المصالح بين العضو والشركة ومساهميها.

٨-٥ هيكل مجلس الإدارة والتعيينات

٨-٥-١ تشكيل مجلس الإدارة

يجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة. كما يجب أن يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة و النزاهة للقيام بدوره ومسؤولياته بشكل فعال. (المادة ٥٥ من لائحة حوكمة الشركات للبنك المركزي السعودي)

تلتزم الشركة بما يلي أثناء تشكيل مجلس إدارتها (المادتان ١٦ و ١٧ من لائحة حوكمة الشركات لهيئة السوق المالية):

- ١- يحدد النظام الأساس للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عددهم عن ثلاثة ولا يزيد عن أحد عشر.
- ٢- يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة عن طريق انتخابات الجمعية العمومية للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز ثلاث سنوات.
- ٣- التأكد من أن أغلبية أعضاء مجلس الإدارة هم أعضاء غير تنفيذيين و لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة، أيهما أكثر.
- ٤- ينبغي ألا يكون عضو مجلس الإدارة المعين عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و / أو إعادة تأمين محلية أخرى، أو عضواً في أي من لجان مجلس الإدارة أو يشغل منصباً قيادياً في هذه الشركات.
- ٥- يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

تضع الشركة سياسة واضحة لمعايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة، والتي يتم اعتمادها من قبل الجمعية العمومية وإبلاغ البنك المركزي السعودي بها.

٨-٥-٢ ترشيح أعضاء مجلس الإدارة

تتم مراجعة الترشيحات لعضوية مجلس الإدارة والتوصية بها للجمعية العامة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة.

يجب أن تضمن لجنة الترشيحات والمكافآت من أن المرشحين مطابقين لمعايير الترشيح لعضوية مجلس الإدارة قبل التوصية بالترشيحات لمساهمي الشركة. تشمل معايير التقييم الخاصة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ما يلي:

- ١- الأمانة و النزاهة الشخصية والمهنية العالية.
- ٢- الخبرة والقدرات التعليمية والمهنية المطلوبة.
- ٣- السلامة المالية واللياقة.
- ٤- القدرة على إصدار أحكام واتخاذ قرارات مستقلة.
- ٥- القدرة على المساهمة في تحقيق أهداف الشركة.
- ٦- القدرة على تمثيل مصالح جميع المساهمين.
- ٧- القدرة على القيادة وإنجاز المهام الموكلة إليه بسرعة.
- ٨- ألا يكون لديه مانع صحي يمنعه من القيام بمهامه.

قد يستفيد مجلس الإدارة من خدمات طرف ثالث متخصص ومستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة عندما يكون عدد المرشحين لمجلس الإدارة غير كافٍ.

تخضع عضوية مجلس الإدارة للشروط التالية (المادة ١٨ من لائحة حوكمة الشركات لهيئة السوق المالية).

- ١- **القدرة على القيادة** - امتلاك المهارات التي تؤهله لمنح الصلاحيات من أجل تحفيز وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والالتزام بالقيم والأخلاق المهنية.
- ٢- **الاختصاص** - أن يكون لديه المؤهلات الأكاديمية والعملية والخبرة اللازمة في العمل الإداري.
- ٣- **القدرة على التوجيه** - أن يكون لديه القدرة على القيادة وإنجاز المهام الموكلة إليه بسرعة.
- ٤- **الخبرة والمعرفة المالية** - القدرة على قراءة البيانات المالية والمحاسبية.
- ٥- **اللياقة الصحية** - أن لا يكون لديه مانع صحي يمنعه من القيام بمهامه.

وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة الثامنة عشر من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

على كل مساهم يرغب في الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني الإفصاح عن أي حالات تضارب في المصالح وفقاً للإجراءات التي تحددها السلطات ذات الصلة، بما في ذلك:-

- ١- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود المبرمة للشركة.
- ٢- أي عمل من شأنه منافسة الشركة في أعمالها.

٣- على الشركة اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال إفصاح المرشح عن النقطة (١) أو (٢) وينبغي أن تكون بنداً مدرجاً في جدول أعمال الجمعية العمومية للحصول على موافقة المساهمين.

يجب على مجلس الإدارة إخطار البنك المركزي السعودي بأسماء المرشحين الذين تم رفضهم و أسباب الرفض. و يجب أن يتجاوز عدد الأشخاص المرشحين المقدمة أسماؤهم إلى الجمعية العمومية عدد المقاعد المتاحة مما يضمن أن يكون للجمعية العمومية فرصة للاختيار من بين عدة مرشحين.

٨-٥-٣ تعيين أعضاء مجلس الإدارة

يجب مراعاة الآتي عند الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

- ١- إتاحة الوقت الكافي لاستلام طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- ٢- مراجعة طلبات الترشيح للعضوية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت مع إبداء الملاحظات و التوصيات.
- ٣- الحصول على "عدم ممانعة" خطية من البنك المركزي السعودي قبل تعيين أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- ٤- تزويد المساهمين بمعلومات كافية عن مؤهلات كل مرشح وعلاقاته بالشركة قبل التصويت.
- ٥- السماح بطريقة التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العمومية لتعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- ٦- ينبغي ألا يكون لدى المرشح لعضوية مجلس الإدارة أي علاقة مع شركة تأمين أو شركة إعادة تأمين محلية أخرى، أو أي من لجان مجالس إدارتها أو أي من المناصب القيادية في هذه الشركات.
- ٧- يقتصر التصويت في الجمعية العمومية على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عنهم.
- ٨- في أول اجتماع لمجلس الإدارة بعد بدء الدورة يتم انتخاب رئيس المجلس ونائبه من بين أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وتشكل اللجان بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي.

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.

٨-٥-٤ شغور منصب عضو مجلس الإدارة

- ١- في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة، يمكن لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة كتابة أن يعين عضواً جديداً في المنصب شاغر لما تبقى من مدة العضو السابق، على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة.
- ٢- إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركة الأساس، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال (ستين) يوماً، لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

٨-٥-٥ استقالة / فصل عضو مجلس الإدارة

١- يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة الاستقالة في أي وقت عن طريق تقديم الاستقالة إلى الشركة كتابةً أو عن طريق البريد الإلكتروني. تبدأ هذه الاستقالة من وقت استلامها من قبل الشركة ما لم تكن هذه الاستقالة سارية في وقت لاحق أو عند وقوع حدث أو أحداث في المستقبل. في هذه الحالة، تكون الاستقالة سارية المفعول في ذلك الوقت أو عند حدوث مثل هذا الحدث أو الأحداث.

٢- إذا تغيب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن ثلاثة اجتماعات متتالية لمجلس الإدارة دون إخطار أو أسباب (أو لأسباب أخرى غير اعتلال الصحة أو أعمال الشركة الاستثنائية)، فستعتبر الشركة أنه استقال تلقائياً.

تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات الآتية: (المادة ٧٩ من لائحة حوكمة الشركات للبنك المركزي السعودي):

- ١- انتهاء دورة المجلس.
 - ٢- استقالة عضو مجلس الإدارة.
 - ٣- وفاة عضو مجلس الإدارة.
 - ٤- الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدوره على أكمل وجه.
 - ٥- الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه أو توقفه عن دفع ديونه .
 - ٦- الإدانة بارتكاب عمل مغل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
 - ٧- إخلال عضو المجلس بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية.
 - ٨- عدم حضور ثلاثة (٣) اجتماعات عقدت خلال عام واحد دون سبب أو عذر مقبول.
 - ٩- عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية.
- وفقاً لمتطلبات الإفصاح، يتم إخطار البنك المركزي السعودي عند استقالة أو فصل أحد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب بخلاف انتهاء فترة العضوية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العضو لمجلس الإدارة.

عوارض الاستقلال

وفقاً للمادة ٢٠ من لائحة حوكمة الشركات لهيئة السوق المالية:

- ١- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- ٢- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

٣- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
 - أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 - أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠ % من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.
 - أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
 - أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- ٤- لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترّ لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

٨-٥-٦ البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة

تضع الشركة برنامجاً تعريفيّاً لأعضاء مجلس الإدارة الجدد بمجرد انضمامهم إلى مجلس الإدارة. ينبغي تزويد كل عضو بكتاب تعيين يحدد أدواره ومسؤولياته، ومعلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الإستراتيجية والقوانين واللوائح المعمول بها. يشمل البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد على مكونات توفر نظرة عامة شاملة على الشركة وإطار حوكمة الشركة، وتوجيهها لنظام الشركة الأساس، ووثائق الشركة الأخرى مثل موثائق لجان مجلس الإدارة، وسياسات الشركة، والوثائق الأخرى ذات الصلة.

يكون أمين سر مجلس الإدارة مسؤولاً عن بدء البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة المعينين حديثاً.

تدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة

على الشركة الاهتمام بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وإعداد البرامج لذلك، مع مراعاة ما يلي:

١- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً لتحديد سير عمل الشركة وأنشطتها، وعلى وجه الخصوص:-

- استراتيجية الشركة وأهدافها.
- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- مهام واختصاصات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

٢- وضع الآليات اللازمة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للحصول على برامج ودورات تدريبية مستمرة لتنمية مهاراتهم ومعرفتهم في المجالات المتعلقة بأنشطة الشركة.

٣- على الإدارة التنفيذية في الشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين على وجه الخصوص واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، بشرط أن تكون كاملة ودقيقة وفي الوقت المناسب حتى يتمكنوا من تحسين أداء واجباتهم ومهامهم.

٨-٥-٧ تعيين رئيس مجلس الإدارة

بعد تشكيل مجلس الإدارة يتم ترشيح عضو غير تنفيذي رئيساً للمجلس وعضو غير تنفيذي نائباً لرئيس المجلس بعد الحصول على عدم الممانعة من البنك المركزي السعودي.

يجب أن تكون مدة تعيين رئيس مجلس الإدارة ثلاث سنوات ما لم ينص النظام الأساس للشركة على خلاف ذلك. و يكون لنائب عضو مجلس الإدارة نفس صلاحيات رئيس المجلس في حالة غيابه.

يفوض مجلس الإدارة رئيس المجلس لتنظيم أعماله ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.

٨-٦ مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

يجب أن يكون رئيس مجلس الإدارة هو المسؤول عن قيادة مجلس الإدارة وضمان فعاليته ويجب أن يكون مسؤولاً عن تطوير علاقة بناءة وتفاعل قوي بين الإدارة العليا للشركة وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين. و أن يشجع ويسهل المناقشات النقدية ويضمن إمكانية التعبير عن الآراء المختلفة ومناقشتها بحرية أثناء عملية صنع القرار.

تشمل المسؤوليات المحددة لرئيس مجلس الإدارة ما يلي:

- ١- تنظيم أعمال المجلس، بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة، ورئاسة اجتماعات مجلس الإدارة، والإشراف على تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
- ٢- التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة يتلقون معلومات كاملة وصحيحة وغير مضللة في الوقت المناسب.
- ٣- تقديم التوجيه و التدريب لأعضاء مجلس الإدارة بشأن ما هو متوقع منهم، من وقت لآخر، والتأكد من مشاركة الأعضاء بفعالية في اجتماعات المجلس.
- ٤- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين مجلس الإدارة والجهات الداخلية والخارجية الأخرى وفق الصلاحيات الممنوحة لمجلس الإدارة في نظام الشركة الأساس.
- ٥- دعم جهود مجلس الإدارة بشكل دائم لرفع مستوى ومعايير الحوكمة في الشركة والتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة.
- ٦- المراجعة المنتظمة مع الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية لمعرفة التطورات في المبادرات المهمة وحل مشاكل الشركة.
- ٧- يلزم ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. و ينبغي أن يلتزم رئيس مجلس الإدارة بدوره الإشرافي وألا يقوم بالمهام التنفيذية التي تدخل في اختصاص الرئيس التنفيذي.
- ٨- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- ٩- يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من قيام المجلس بواجباته ومناقشة جميع القضايا الأساسية بطريقة فعالة وفي الوقت المناسب وبمسؤولية كاملة.
- ١٠- يجوز لمجلس الإدارة، بأغلبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.
- ١١- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي كان لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، بشرط أن يتضمن هذا الإخطار المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة. وأن يكون هذا الإخطار مصحوباً بقرار خاص من مراجع حسابات الشركة.
- ١٢- التأكد من وجود قنوات اتصال فعالة مع المساهمين والمستثمرين وإيصال آرائهم وملاحظاتهم إلى مجلس الإدارة.

٧-٨ أمين سر مجلس الإدارة

يعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من موظفي الشركة للقيام بالأعمال الإدارية للمجلس.

اختصاصات أمين سر مجلس الإدارة:

- ١- إعداد جدول أعمال اجتماع المجلس بناءً على بنود المناقشة التي يحددها رئيس المجلس بالتشاور مع أعضاء المجلس.
- ٢- توثيق و إعداد محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، بما في ذلك الحوارات والمناقشات، مع تحديد مكان وتاريخ الاجتماع، وكذلك تحديد وقت بداية الاجتماع ونهايته.
- ٣- التأكد من توقيع المحضر من قبل أعضاء مجلس الإدارة وأرشفة جميع السجلات إلكترونياً.
- ٤- إرسال موعد اجتماع مجلس الإدارة وجدول الأعمال متضمناً البنود التي سيتم مناقشتها في الاجتماع قبل الاجتماع بوقت كافي.

- ٥- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- ٦- تسجيل اعتذار أعضاء مجلس الإدارة عن عدم حضور الاجتماع.
- ٧- توثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت.
- ٨- الاحتفاظ بـ "سجل سياسات الشركة" الموافق عليها من مجلس الإدارة.
- ٩- الاحتفاظ بـ "سجل" للمعاملات والإفصاحات مع الأطراف ذات العلاقة.
- ١٠- حفظ التقارير المرفوعة إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- ١١- التحقق من التزام أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي يقرها المجلس.
- ١٢- عرض مسودة المحضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء الرأي فيه قبل التوقيع عليه.
- ١٣- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة على حق الوصول الكامل والفوري إلى نسخة من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمعلومات والمستندات المتعلقة بالشركة.
- ١٤- تنظيم سجل الإفصاحات لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على النحو المنصوص عليه في المادة ٩٢ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- ١٥- تقديم المساعدة والمشورة لأعضاء مجلس الإدارة في المهام الموكلة إليهم.

مكافأة أمين سر مجلس الإدارة

يحدد مجلس الإدارة المكافأة التي تُمنح لأمين السر.

إقالة أمين سر مجلس الإدارة

لا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من مجلس الإدارة.

سرية المعلومات

لا يجوز لأمين سر مجلس الإدارة إفشاء أي معلومات أو أسرار لأي شخص سواء في الإدارة التنفيذية أو لموظفي الشركة حول ما حدث في اجتماعات مجلس الإدارة بشكل مباشر أو غير مباشر.

٨-٨ اجتماعات مجلس الإدارة

تنظم اجتماعات مجلس الإدارة على النحو التالي:

- ١- لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحًا إلا بحضور (ثلاثي) أعضائه شخصيًا أو بالوكالة، بشرط ألا يقل عدد الأشخاص الذين يحضرون شخصيًا عن (أربعة) أعضاء بمن فيهم عضو مستقل.

- ٢- يجوز لعضو مجلس الإدارة تعيين عضو آخر لحضور اجتماعات مجلس الإدارة والتصويت على القرارات. وتتخذ قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين. و في حالة تساوي عدد الأصوات يكون للرئيس حق التصويت.
- ٣- يجوز لمجلس الإدارة اتخاذ قرارات في الأمور المستعجلة من خلال عرضها على الأعضاء كل على حدة ما لم يطلب أحد أعضاء مجلس الإدارة كتابةً عقد اجتماع لمناقشة هذه الأمور. في هذه الحالة، يلزم تقديم هذه القرارات إلى مجلس الإدارة في أول اجتماع تالي له.
- ٤- يعقد المجلس اجتماعات دورية أو إضافية بناء على طلب من الرئيس. و يتمتع الرئيس بصلاحيّة الدعوة لاجتماع طارئ لمجلس الإدارة عندما يكون هناك طلب كتابي من عضوين على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة.
- ٥- يلزم تزويد كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال الاجتماع مدعوماً بالوثائق والمعلومات المطلوبة قبل عشرة (١٠) أيام عمل على الأقل من اجتماعات المجلس. ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- ٦- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاد الاجتماع. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ٧- يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن إدارة اجتماعات المجلس بحيث يضمن أن الأعضاء لهم الحرية في مشاركة آرائهم. و أن يكون لديهم الوقت الكافي لإجراء المناقشات الجوهرية، وطرح الأسئلة والقضايا لينم اتخاذ القرار الصحيح.
- ٨- يجب على رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس التأكد من أن مصلحة الشركة لها الأولوية. كما يجب عليه التأكد من أن عضو مجلس الإدارة لا يشارك في المناقشة أو التصويت على قضية له مصلحة فيها مع الشركة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ٩- يتخذ أمين سر مجلس الإدارة الترتيبات الإدارية اللازمة لعقد الاجتماعات وتزويد الأعضاء بالوثائق والأوراق المتعلقة ببنود جدول أعمال اجتماعات المجلس. و يخصص أعضاء مجلس الإدارة الوقت الكافي لأداء واجباتهم ومسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير للاجتماعات. و يحق لمجلس الإدارة دعوة أي شخص للمشاركة في مناقشات ومداولات المجلس دون منح حقوق التصويت لهؤلاء الأشخاص.
- ١٠- لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الذين يحضرون اجتماعاً الحق في التصويت على الموضوعات أو القرارات التي ينظر فيها المجلس. ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة الذي لم يكن حاضراً عند دعوة الرئيس للتصويت أن يدلي بصوته ما لم يكن أعضاء مجلس الإدارة متعادلين. في هذه الحالة، يجوز للرئيس ترك باب التصويت مفتوحاً حتى انتهاء اجتماع مجلس الإدارة للسماح لعضو مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة المتغيبين عن الحضور بالتصويت. ولا يضاف تصويت عضو المجلس إلى التصويت المسجل إذا انتهت فترة التصويت. وفي حالة التعادل في التصويت على أي مسألة، يكون للرئيس أيضاً الحق في الصوت.

٨-٩ اجتماع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين عقد اجتماعات منفصلة، دون حضور أعضاء الإدارة، مرة واحدة على الأقل (أو أكثر) كل عام مع وظائف الرقابة (الالتزام، المراجعة الداخلية، و المخاطر).

٨-١٠ تقييم أداء مجلس الإدارة

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء مجلس الإدارة بشكل عام وأداء العضو بشكل خاص سنوياً على الأقل، و ذلك باستخدام معايير شفافة وموضوعية.

٨-١١ اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجان تابعة له وفقاً لما تقتضيه القوانين واللوائح وأفضل الممارسات في حوكمة الشركات ومتطلباتها. ويتم الموافقة على لائحة عمل كل لجنة من لجان مجلس الإدارة بقرار من مجلس الإدارة. كما يقوم مجلس الإدارة بمراجعة محاضر اجتماعات اللجان المنبثقة منه وتوصياتها وقراراتها و هي كالاتي:

١- لجنة المراجعة

٢- لجنة الترشيحات والمكافآت

٣- لجنة إدارة المخاطر

٤- اللجنة التنفيذية

٥- لجنة الاستثمار

٨-١٢ الحصول على المعلومات

١- يجب على مجلس الإدارة التأكد من تلقي معلومات وتقارير مفصلة وفي الوقت المناسب عن أنشطة وأداء الشركة لاتخاذ قرارات سليمة.

٢- يجب تقديم جميع المعلومات الدقيقة التي تخص القضايا المتعلقة بجدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة إلى جميع الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ ووفقاً للسياسة المعمول بها، للتأكد من أنهم على دراية كاملة بالمواضيع و القضايا التي ستتم مناقشتها.

٣- يتعين على الإدارة العليا للشركة تزويد مجلس الإدارة بشكل دوري بمعلومات عن الأنشطة التي يتم تنفيذها من خلال ممارستها للصلاحيات المفوضة لها من قبل المجلس.

٤- يجب على الإدارة التنفيذية أن تزود أعضاء مجلس الإدارة بأي معلومات قد يطلبها الأعضاء لأداء واجباتهم بشكل فعال. يقدم الرئيس التنفيذي تقريراً إلى مجلس الإدارة عن التطورات الجديدة، إن وجدت، وعن الإجراءات المتخذة بشأن القرارات التي اتخذها المجلس في اجتماعاته السابقة.

يقوم أمين سر مجلس الإدارة بتزويد أعضاء المجلس بأي معلومات أو بيانات أخرى قد يطلبونها خلال الاجتماع.

٨-١٣ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

- ١- يجب على الشركة تسجيل محضر كل اجتماع لمجلس الإدارة. بحيث يتضمن التفاصيل الآتية:
 - تاريخ ووقت ومدة ومكان الاجتماع.
 - تفاصيل أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين و الغائبين.
 - تفاصيل المناقشات والمستندات و التقارير المشار إليها والإجراءات المتخذة في الاجتماع.
 - أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع، بما في ذلك أسماء الأعضاء المعارضين و الممتنعين عن التصويت.
 - جميع المستندات الداعمة، و العروض التقديمية، والمقترحات، والتقييمات، ودراسات الجدوى، وما إلى ذلك.
- ٢- يتم توزيع محضر اجتماع مجلس الإدارة على كل عضو من أعضاء المجلس الحاضرين للموافقة والتوقيع عليه.
- ٣- يتم إرسال محضر اجتماع مجلس الإدارة إلى جميع الأعضاء بغض النظر عن حضورهم للاجتماع كحد أقصى خلال ١٥ يوم من تاريخ الاجتماع.
- ٤- يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مراجعة المحاضر للتأكد من دقتها و أنها تعكس بشكل مناسب أي المداولات في المسائل التي تمت مناقشتها. و يجب على الأعضاء الذين لا يوافقون على مسودة المحضر إبداء اعتراضهم قبل الموافقة على المحضر في الاجتماع التالي لمجلس الإدارة.
- ٥- تحتفظ الشركة بمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة لمدة لا تقل عن عشر سنوات.

٨-١٤ مراجعة لائحة العمل

يقوم مجلس الإدارة بمراجعة لائحة عمل مجلس الإدارة سنويًا لتقييم كفاءتها وإجراء التعديلات عليها، إذا لزم الأمر.

٩- الإدارة التنفيذية العليا

يعتبر الرئيس التنفيذي، وفقًا للصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا، هو المسؤول عن الإشراف على الأنشطة اليومية للشركة، على سبيل المثال لا الحصر، الأنشطة التالية:

١. إدارة العمل اليومي وإدارة نشاط الشركة وتحسين موارد الشركة والعمل على زيادة الأرباح وخفض التكاليف بما يتماشى مع أهداف الشركة.
٢. تنفيذ الخطط الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية التي يقرها مجلس الإدارة.
٣. تنفيذ السياسات واللوائح والأنظمة الداخلية للشركة التي يقرها مجلس الإدارة.

٤. الإشراف المباشر على الموظفين وتوجيههم في الاتجاه الصحيح لصالح الشركة.
٥. تدريب وتأهيل موظفي الشركة لتحقيق توجيهات الجهات الرقابية.
٦. العمل على استراتيجية إدارة مخاطر الشركة التي يعتمد عليها مجلس الإدارة.
٧. العمل على الوصول إلى المبيعات التي يقترحها مجلس الإدارة وتحقيق ذلك من خلال المتابعة المستمرة، وتطوير أداء الموظفين، وتجهيز كافة الوسائل، وتخطي العقبات.
٨. وضع إجراءات لتحديد، وقياس، والحد، والتحكم في المخاطر.
٩. المراجعة الدورية لسياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (على أساس سنوي كحد أدنى) لضمان فعاليتها بما يتماشى مع التغييرات التي تحدث على المنتجات والخدمات وكذلك التعامل مع المخاطر الجديدة في أنشطة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
١٠. اتخاذ الإجراءات فيما يتعلق بجميع التوصيات الهامة الصادرة عن إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال، والمراجع المستقل، و الجهات الرقابية فيما يتعلق بالالتزام بمتطلبات و لوائح مكافحة غسل الأموال و تمويل الارهاب.
١١. التأكد من أن إدارة الالتزام و إدارة المراجعة الداخلية يتم تزويدها بنصائح فورية بشأن المعاملات غير العادية أو المشبوهة وغيرها من الأمور ذات الأهمية.
١٢. مراجعة السياسات والإجراءات اللازمة للتأكد من كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية ورفعها للموافقة عليها من مجلس الإدارة.
١٣. حفظ المستندات ومراجعتها.
١٤. التأكد من استيفاء جميع المتطلبات التنظيمية والإشرافية إلى أقصى حد ممكن.
١٥. التأكد من أن جميع وظائف الإدارة العليا لها سجلات تتضمن طبيعة عملهم وتحدد مهامهم ومسؤولياتهم ومتطلباتهم وصلاحياتهم ومؤهلاتهم.
١٦. رفع تقرير إلى مجلس الإدارة في كل اجتماع يتضمن أدائه.
١٧. التطبيق الفعال لللائحة حوكمة الشركات بما لا يتعارض مع أحكام لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن وزارة التجارة والبنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية.
١٨. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للموظفين مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المتعلقة بالأداء.

١٠ - لائحة قواعد سلوك العمل

١٠-١ الغرض

تحدد هذه اللائحة إطار العمل بقواعد سلوك العمل في الشركة. ويتم تأكيد قواعد السلوك من قبل جميع الموظفين وإدارة الشركة وأعضاء مجلس الإدارة كتابةً.

١٠-٢ السياسة

١٠-٢-١ الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح وسياسات الشركة

يجب أن يمثل موظفي الشركة وأعضاء مجلس الإدارة وموظفي الإدارة الرئيسيين للقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها و السياسات الداخلية، حسب الاقتضاء.

يشمل التزام الموظفين، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

١. الالتزام بالمتطلبات والتعليمات القانونية والتنظيمية.
٢. الالتزام بجميع سياسات التشغيل الخاصة بالشركة.
٣. الالتزام بمتطلبات إدارة المخاطر والرقابة الداخلية للشركة.
٤. حماية وتأمين وتحديث سجلات وبيانات الشركة التي بحوزتهم.
٥. الالتزام بكافة خطط ومبادرات أعمال الشركة.

١٠-٢-٢ سرية المعلومات

يجب أن يحافظ أعضاء مجلس إدارة الشركة وموظفي الإدارة الرئيسيين و جميع الموظفين على سرية المعلومات المسندة إليهم من قبل الشركة أو عملائها، إلا عندما يكون هذا الكشف مصرحاً به أو ملزم قانوناً.

تشمل المعلومات السرية جميع المعلومات غير العامة التي قد تكون مفيدة للمنافسين أو ضارة بالشركة أو عملائها في حالة الكشف عنها. قد تشمل هذه المعلومات، على سبيل المثال لا الحصر، السجلات والتقارير المالية، ومعلومات التخطيط الاستراتيجي، والمستندات المتعلقة بالموظفين، والمعلومات المتعلقة بالعميل، والمطبوعات غير المنشورة وغيرها من المواد التي تعتبرها الشركة سرية ولا ينبغي الكشف عنها إلى مستلم غير مصرح له أو قد تكون ضارة للشركة أو عملائها إذا تم الكشف عنها. وسيتم تطبيق هذا بغض النظر عما إذا كانت هذه المعلومات مصنفة بأنها "سرية" أو "غير سرية".

لا يجوز لموظفي الشركة استخدام "المعلومات السرية" لمصلحتهم أو لمنفعة الآخرين أو الكيانات خارج الشركة وعليهم توخي الحذر وحسن التقدير فيما يتعلق بأي إزالة مؤقتة أو نسخ معلومات سرية أو حساسة من مباني الشركة، كما عليهم حماية المعلومات من الإفصاحات أو الخسارة غير المقصودة.

١٠-٢-٣ تضارب المصالح

مجلس الإدارة هو السلطة الرئيسية المسؤولة عن معالجة تضارب المصالح المحتمل فيما يتعلق بالمدرء والإدارة وموظفي الشركة. يجب أن يفصح موظفي الشركة وأعضاء مجلس الإدارة وموظفي الإدارة الرئيسيين عن أي تضارب محتمل في المصالح للشركة:

١. يفصح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفين بالكامل وبشكل عادل عن جميع الأمور التي من المتوقع بشكل معقول أن تضر باستقلاليتهم وموضوعيتهم أو تتداخل مع مهامهم تجاه العملاء الحاليين و العملاء المحتملين و الشركة.
٢. في حالة وجود عقود أو معاملات معروضة على مجلس الإدارة أو لجانها، يفصح عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة الذي لديه تعارض في المصالح والذي يحضر الاجتماع عن جميع الحقائق الجوهرية المتعلقة بتعارض المصالح. ويسجل هذا الإفصاح في محضر اجتماع مجلس الإدارة. ويجب أن يُطلع رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة على الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا فيها مصلحة شخصية ويرفق بهذا التقرير تقرير خاص من المراجع الخارجي.
٣. يجب أن لا يكون لأعضاء مجلس الإدارة و الإدارة العليا أي مصلحة، بشكل مباشر أو غير مباشر، في أعمال الشركة وعقودها، دون إذن مسبق من الجمعية العامة، على أن يتم تجديدها كل عام. ويسري الاستثناء من القاعدة في حالة تقديم العطاءات العامة حيث يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا هو صاحب العطاء الأفضل. وتخضع أي صفقة من هذا القبيل لعدم مانعة كتابية من البنك المركزي السعودي.
٤. يحصل أعضاء مجلس الإدارة و / أو أعضاء الإدارة العليا على إذن مسبق من الجمعية العامة، يتم تجديده سنوياً، للمشاركة في أي نشاط من المحتمل أن ينافس أنشطة الشركة أو التجارة في أي فرع من الأنشطة التي تقوم بها الشركة.
٥. يتحى عضو مجلس الإدارة عن المشاركة في المناقشات أو إبداء الرأي أو التصويت على أي مسألة معروضة على مجلس الإدارة والتي لديه فيها مصلحة مشتركة مع الشركة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
٦. يقوم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين لديهم مصلحة في تقديم خدمة التأمين (مثل الوسطاء والوكلاء، وما إلى ذلك) بما يلي:
 - الإفصاح كتابياً لمجلس الإدارة عن مصلحتهم مع الشركة الخاصة بالتأمين في أقرب فرصة.
 - عدم تشجيع أو التماس التعامل مع الشركة التي لديهم مصلحة فيها.
 - الامتناع عن التصويت في القرارات المتعلقة بالتعامل مع الشركة التي لهم مصلحة فيها.
- تخطر الشركة الجمعية العامة، عند انعقادها، بجميع الأعمال التجارية مع أي شركة خاصة بالتأمين والتي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة فيها، ويرفق بهذا الإخطار تقريراً خاصاً أعده المراجعون الخارجيون للشركة.
- يجب أن يقدم رئيس مجلس الإدارة للجمعية العامة تفاصيل عقود التأمين التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف المرتبطة بها مصلحة، بما في ذلك نوع العمل والحجم والخسائر ذات لصلة، إن وجدت.
٧. يتصرف موظفو وممثلو الشركة بطريقة مسؤولة ولاتقة وأن يظلوا بعيدين عن التأثيرات التي قد تؤدي إلى فقدان الموضوعية فيما يتعلق بالأعمال التي تتم مع عملاء الشركة أو مع الشركة نفسها. و يبلغ الموظفين مسؤول الالتزام عن أي موقف يعتقد أنه يؤدي إلى تعارض في المصالح.

١٠-٢-٤: المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة

يتم إجراء أي صفقات مع أي طرف ذي صلة / شركة تابعة بطريقة لا تمنحهم معاملة تفضيلية على الشركات الأخرى.

١٠-٢-٥ الرشوة والفساد

تعتبر الشركة أنه من غير القانوني أن يتورط أي من موظفيها بأي شكل من الأشكال في ممارسات فاسدة. تقوم الشركة وموظفيها بما يلي:

١. لا يجوز للشركة أو موظفيها، بشكل مباشر أو غير مباشر، العرض أو التعهد أو منح أي مدفوعات أو هدايا أو أي منفعة أخرى لأي شخص لأغراض تحريض أو مقابل لسلوك غير لائق أو التأثير على أي قرار يتخذه مسؤول عام لصالح الشركة.
٢. لا يجوز للشركة أو موظفيها، بشكل مباشر أو غير مباشر، التماس أو قبول أو تلقي أي هدايا أو مدفوعات أو مزايا أخرى من أي شخص كمقابل أو كتحفيز على سلوك غير لائق.
٣. يجب أن يتم التأكد من أن أنشطة الشركة لا تتعارض مع أي من التدابير المطبقة لمكافحة الفساد.

١٠-٢-٦ قبول الهدايا

لا يجوز للموظفين طلب أو قبول أو تقديم هدايا أو حوافز مالية أو اعتبارات أخرى تؤثر أو تعطي بشكل معقول مظهرًا يؤثر على الحكم المهني للموظف. وفي كل حالة يتم فيها تقديم هدية لموظف، يطلب الموظف المعني المشورة من مشرفه / مديره للحصول على رد مناسب.

١٠-٢-٧ الإنصاف في المعاملة

يجب أن يعامل كل عضو في مجلس الإدارة وموظفي الإدارة الرئيسيين عملاء الشركة ومورديها ومنافسيها وموظفيها بطريقة عادلة. ولا يجوز لهم استغلال ميزة غير عادلة لأي شخص من خلال التلاعب أو إخفاء أو إساءة استخدام المعلومات السرية أو تحريف الحقائق المادية أو أي ممارسة أخرى غير عادلة للتعامل.

١٠-٢-٨ الفرص الخاصة بالشركات

لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة وموظفي الإدارة الرئيسيين القيام بما يلي:

١. اغتنام الفرص التي نشأت عن استخدام ممتلكات الشركة أو المعلومات أو المكان.
٢. استخدام ممتلكات الشركة أو المعلومات أو المنصب لتحقيق مكاسب شخصية.
٣. التنافس مع الشركة.

يتحمل أعضاء مجلس الإدارة وموظفو الإدارة الرئيسيون مهام الشركة لتعزيز مصالحها المشروعة عندما تتاح الفرصة للقيام بذلك.

١٠-٢-٩ الصفقات والمصالح التجارية الشخصية

المصالح التجارية

١. لا يجوز للموظفين المشاركة في أي عمل خارج الشركة إذا كان يتعارض مع أدائهم أو مسؤولياتهم تجاه الشركة.
٢. لا يجوز للموظفين المشاركة في أي ترتيب مع العملاء بصرف النظر عن علاقتهم العادية كموظفين في الشركة. وهذا يعني أنه لا يجوز للموظفين المشاركة في أي ترتيب مالي أو تجاري مباشر أو غير مباشر على أساس شخصي مع عملاء الشركة أو مورديها أو منافسيها.
٣. لا يجوز للموظفين الذين يتصرفون بمفردهم على أساس شخصي ترتيب صفقة أو تقديم أي مشورة مهنية لأي عميل لدى الشركة.

العمالة الخارجية

يحظر على الموظفين قبول العمل مع موردي أو عملاء أو منافسي الشركة أو المشاركة في أي مهمة تعزز مكان المنافس أو تساعد.

إدارة الشركة الخارجية

لا يجوز للموظف العمل كمدير في شركة أخرى منافسة ما لم يوافق عليها مجلس إدارة الشركة:

١. يحصل الموظف على إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي في جميع الحالات التي يرغب فيها الموظف العمل كمدير في أي شركة لها علاقة بالشركة كمورد أو عميل، وما إلى ذلك.
٢. في حالة سماح الشركة للموظف بالعمل كمدير مع شركة أخرى، يفصح الموظف المعني عن المكافأة التي حصل عليها لهذا التعيين.

١٠-٢-١٠ الحماية والاستخدام المناسب لأصول الشركة

على كل عضو في مجلس الإدارة وموظفي الشركة حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة. ولا يجوز للموظفين إساءة استخدام التسهيلات التي توفرها الشركة للأغراض الرسمية أو استخدام هذه التسهيلات لأغراض لا علاقة لها بأعمال الشركة. كما يجب حماية أصول الشركة من السرقة والإهمال والضياع واستخدامها لأغراض تجارية غير مشروعة.

١١-٢-١٠ المحاسبة الدقيقة وحفظ السجلات

تسجل الشركة وتبلغ عن المعلومات المالية وغير المالية بصراحة ودقة وموضوعية من أجل:

١. حماية مصداقية الشركة وسمعتها.
٢. الحفاظ على قدرتها على الوفاء بالتزاماتها القانونية والضريبية والتزاماتها التنظيمية حسب الاقتضاء.
٣. التمسك بالإبلاغ عن قرارات الأعمال والإجراءات التي تتخذها الشركة ودعم ذلك.



يجب أن توضح جميع البيانات التي تنشئها الشركة وموظفوها، سواء كانت مالية أو غير مالية، المعاملات والأحداث التي حدثت بدقة. و يجب أن تتأكد الشركة وموظفيها من أنهم يتبعون جميع القوانين المعمول بها، ومتطلبات المحاسبة الخارجية، وإجراءات الشركة للإبلاغ عن المعلومات المالية وغير المالية. ويتأكد جميع الموظفين من أنهم يديرون سجلات أعمالهم وفقًا للسجلات المعمول بها وسياسة الإدارة والإجراءات والتأكد من أن السجلات المحاسبية والمالية للشركة لا تحتوي على أي مدخلات أو معلومات خاطئة أو مضللة عمدًا.

١٠-٢-١٢ الإبلاغ عن سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي

يجب أن تشجع الشركة الموظفين على التحدث إلى المشرفين أو المديرين أو غيرهم من الموظفين المناسبين عندما يكونوا غير متأكدين من المسار الأفضل للعمل في موقف معين.

يجب أن يتحمل الموظفون مسؤولية إبلاغ الشركة على الفور بأي ظرف يعتقد هذا الشخص بحسن نية قد يشكل انتهاكًا لهذه السياسة.

يجب أن تدعم الشركة الموظفين للإبلاغ عن انتهاكات القوانين أو القواعد أو اللوائح أو قواعد السلوك الخاصة بالشركة للموظفين المناسبين. وتضمن الشركة عدم تعرض موظفيها للمضايقة أو الانتقام بسبب التقارير التي يتم تقديمها بحسن نية. كما يجب أن تحقق في أي انتهاكات تم الإبلاغ عنها وتتخذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

"يرجى مراجعة سياسة الإبلاغ عن المخالفات لمزيد من التفاصيل".

١٠-٢-١٣ الآراء والأنشطة الفردية

يجب أن تشجع الشركة الموظفين على المشاركة في البحوث والظهور العام في مننديات الأعمال. ويحصل الموظفون المعنيين على موافقة مسبقة من الهيئات المختصة لاستخدام أي معلومات أو مواد أو عرض تقديمي متعلق بالشركة، وما إلى ذلك.

في حالة الشك يجب أن يبلغ الموظفون الشركة عند مشاركتهم في أي نشاط عام قد يؤثر سلبيًا على صورة الشركة وسمعتها.

١١ - سياسة الإفصاح والشفافية

١-١١ الغرض

تحدد هذه السياسة مسؤولية الشركة و مجلس الإدارة عن ضمان مستوى مناسب من الشفافية والإفصاح وفي الوقت المناسب عن الأحداث الجوهرية المتعلقة بالوضع المالي للشركة وأدائها، والتعرض للمخاطر وإدارتها، وحوكمة الشركة وفقاً للمتطلبات التنظيمية المعمول بها. وتحدد هذه السياسة أنواع المعلومات التي يجب الإفصاح عنها.

١١-٢ السياسة

١١-٢-١ السياسات العامة

١. تضمن الشركة أن المعلومات التي تم الإفصاح عنها شاملة وذات معنى وذات صلة وفي الوقت المناسب ومتسقة وموثوق بها ويمكن للجمهور الوصول إليها دون تكلفة أو تأخير.
٢. يقدم مجلس الإدارة تقرير للجمعية العامة يحتوي على تقييم شامل وموضوعي لوضع الشركة وأدائها، على أساس سنوي على الأقل.
٣. يجب أن توفر الشركة لمساهميها في موقعها الإلكتروني لائحة حوكمة الشركات والتقارير السنوية الخاصة بها.
٤. يجب أن لا تعلن الشركة عن أي إجراءات متوقعة تتطلب موافقة مسبقة من البنك المركزي السعودي أو عدم ممانعة لها، قبل الحصول على الموافقة الفعلية أو عدم الممانعة، مع مراعاة جميع القوانين واللوائح ذات الصلة.
٥. يجب أن يبين تقرير الشركة الأرباح المحققة والخسائر المتكبدة لحساب الشركة. كما يشترط نشر تقرير سنوي موجز وتقرير المراجعين كاملاً في إحدى الصحف المحلية باللغة العربية قبل ١٥ يوماً على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية كما هو مبين في نظام الشركات، بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة.
٦. المسؤولون المفوضون من قبل مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي هم فقط من يتحدثون إلى وسائل الإعلام فيما يتعلق بشؤون الشركة وفقاً لهذه السياسة. و يحظر نشر أي معلومات جوهرية قبل نشرها لأول مرة على موقع "تداول السعودية".
٧. يتعين على الشركة اتباع سياسة إبقاء مساهميها على اطلاع من خلال نشر المعلومات ذات الصلة على موقع الشركة الإلكتروني لتعزيز مشاركة المساهمين في شؤون الشركة.

١١-٢-٢ واجبات أعضاء مجلس الإدارة و إدارة الشركة:

يجب على أعضاء مجلس الإدارة و إدارة الشركة الإفصاح عما يلي:

١. حصصهم وصفقاتهم في أسهم أو سندات دين الشركة، و يشمل ذلك أيضاً حصص الأقارب من الدرجة الأولى في هذه الأسهم وسندات الدين. و يعتبر عدم إخطار الشركة بذلك جريمة.
٢. أي معلومات أو أمور أخرى تؤثر على مركزهم أو وضعهم كأعضاء مجلس إدارة مستقلين.
٣. أي موقف يتضمن أو من المتوقع أن يحتوي على تضارب في المصالح مع الشركة.
٤. أي اشتباه في انتهاك هذه اللائحة.
٥. أي عقد مقترح بين عضو مجلس الإدارة والشركة يجب أن يكون وفقاً لسياسة الإفصاح و الشفافية.

١١-٢-٣ الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية تقريرًا سنويًا صادرًا عن مجلس الإدارة يتضمن عرضًا لعملياتها خلال السنة المالية الماضية وجميع العوامل التي تؤثر على أعمال الشركة والتي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ومركزها المالي ويتضمن تقرير مجلس الإدارة ما يلي:

١. ما طبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وما لم يطبق وأسباب ذلك.
٢. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
٣. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
٤. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، عضو مجلس إدارة مستقل.
٥. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
٦. 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.
٧. حينما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانها وأعضائها، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
٨. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
٩. أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
١٠. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
١١. توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
١٢. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
١٣. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
١٤. بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
١٥. وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.

١٦. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
١٧. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
١٨. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
١٩. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
٢٠. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
٢١. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٢٢. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس ، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
٢٣. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
٢٤. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
٢٥. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
٢٦. 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.
٢٧. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمدىونية 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.
٢٨. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت علي الشركة مقابل ذلك.
٢٩. 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.
٣٠. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
٣١. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
٣٢. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

٣٣. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

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

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

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

٣٧. 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.

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

٣٩. إقرارات بما يلي:

أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.

ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.

ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

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

٤١. 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.

١١-٢-٤ الالتزام بالإفصاح عن التطورات الجوهرية

يجب على الشركة الإفصاح للجهات التنظيمية والجمهور دون تأخير عن أي تطورات جوهرية تدرج في إطار أنشطتها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس والتي قد تؤثر على أصولها وخصومها أو مركزها المالي أو العام. كذلك مسار أعمالها أو الشركات التابعة لها ويمكن أن يؤدي بشكل معقول إلى حدوث تغيير في سعر الأوراق المالية المدرجة أو يؤثر بشكل كبير على قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.

يجب على الشركة أيضاً الإفصاح للجهات التنظيمية والجمهور على الفور ودون تأخير عن أي من التطورات التالية:

١. أي معاملة لشراء أو بيع أصل أو رهن عقاري أو إيجار بسعر يساوي أو يزيد عن (١٠٪) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر بيانات مالية أولية تم فحصها أو بيانات مالية سنوية مدققة، أيهما أحدث.

٢. أي متطلبات تشغيلية توافق عليها إدارة الشركة.

٣. أي دين خارج المسار الطبيعي لنشاط الشركة بمبلغ يعادل أو يزيد عن (١٠٪) من صافي أصول الشركة حسب آخر بيانات مالية أولية تم فحصها أو بيانات مالية سنوية مدققة ، أيهما أحدث.

٤. أي خسائر تساوي أو تزيد عن (١٠٪) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية تم فحصها أو بيانات مالية سنوية مدققة، أيهما أحدث.
٥. أي تغيير رئيسي في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، توافر الموارد وإمكانية الوصول إليها.
٦. تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغيير في تشكيل أعضاء مجلس الإدارة.
٧. أي نزاع بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد عن (٥٪) من صافي أصول الشركة حسب آخر بيانات مالية أولية تم فحصها أو قوائم مالية سنوية مدققة، أيهما أحدث.
٨. أي حكم قضائي يصدر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه إذا كان موضوع الحكم يتعلق بعمل مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.
٩. الزيادة أو النقص في صافي أصول الشركة بما يعادل أو يزيد عن (١٠٪) حسب آخر قوائم مالية أولية تم فحصها أو قوائم مالية سنوية مدققة أيهما أحدث.
١٠. الزيادة أو النقص في إجمالي أرباح الشركة بما يعادل أو يزيد عن (١٠٪) حسب آخر قوائم مالية سنوية مدققة.
١١. إبرام عقد إيرادات يساوي أو يزيد عن (٥٪) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لأحدث قوائم مالية سنوية مدققة أو النمو غير المتوقع لذلك العقد.
١٢. أي معاملة بين الشركة وطرف ذي صلة أو أي ترتيب يقوم بموجبه كل من الشركة والطرف ذي الصلة بالاستثمار في أي مشروع أو أصل أو تقديم تمويل له إذا كانت هذه المعاملة أو الترتيب يساوي أو يزيد عن (١٪) من إجمالي إيرادات الشركة حسب آخر مراجعة للقوائم المالية السنوية.
١٣. أي انقطاع في أي من الأنشطة الرئيسية للشركة أو الشركات التابعة لها (إن وجدت) يساوي أو يزيد عن (٥٪) من إجمالي إيرادات الشركة حسب آخر قوائم مالية سنوية مدققة.
١٤. أي تغيير في المحاسب القانوني.
١٥. تقديم طلب تصفية أو إصدار أمر بالتصفية أو تعيين مصفٍ للشركة أو أي من الشركات التابعة لها بموجب قانون الشركات أو مباشرة أي إجراءات بموجب نظام الإفلاس.
١٦. صدور قرار من الشركة أو أي من الشركات التابعة لها بحل الشركة أو تصفيتها أو وقوع حدث أو انقضاء فترة تستدعي وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
١٧. صدور حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية، سواء في المرحلة الابتدائية أو الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً على استغلال الشركة لأي جزء من أصولها تزيد قيمتها الإجمالية على (٥٪) من قيمة صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية تم فحصها أو قوائم مالية سنوية مدققة، أيهما أحدث.
١٨. الدعوة لانعقاد جمعية عامة عادية أو غير عادية وجدول أعمالها.
١٩. أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة.
٢٠. أي قرار بالإعلان عن أرباح أو التوصية بالإعلان عنها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.

٢١. أي قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يتوقع فيها أن تقوم الشركة بتوزيع أرباح.
٢٢. أي قرار باستدعاء أوراقها المالية أو إعادة شرائها أو سحبها أو استردادها أو عرض شراءها والمبلغ الإجمالي للأوراق المالية وعددها وقيمتها.
٢٣. أي قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
٢٤. أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من الأسهم المدرجة أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
٢٥. إذا كان للشركة أغراض خاصة، أي إجراءات قضائية يتم اتخاذها أو التهديد بها ضد الشركة ذات الأغراض الخاصة أو الإجراءات أو العقوبات الجنائية أو التأديبية التي يتم فرضها على الشركة ذات الأغراض الخاصة أو التي يحتمل أن يتم فرضها.
٢٦. في حالة وجود أغراض خاصة للشركة، فإن أي إجراءات قضائية يتم اتخاذها أو التهديد ضد أعضاء مجلس إدارة الشركة ذات الأغراض الخاصة أو الإجراءات الجنائية أو التأديبية أو العقوبات التي يتم فرضها على أعضاء مجلس إدارة الشركة أو مديري الشركة ذات الأغراض الخاصة أو من المحتمل أن يحدث ذلك إذا كان الموضوع هو الإجراء أو العقوبة المتعلقة بعمل مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في الشركة ذات الأغراض الخاصة.

١١-٢-٥ الإفصاح عن المعلومات المالية

يوافق مجلس الإدارة على القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة ويوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والرئيس المالي قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين والمستثمرين.

ترفع القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة المشار إليه إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة.

١. يتعين على الشركة الإفصاح عن القوائم المالية السنوية والقوائم المالية الأولية للربع الأول والثاني والثالث من سنتها المالية للهيئة والجمهور فور الموافقة عليها وقبل نشرها للمساهمين أو غيرهم. ولأغراض هذه الفقرة، تكون الموافقة على القوائم المالية على النحو التالي:

- فيما يتعلق بالقوائم المالية الأولية، تتم الموافقة عليها بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وتوقيعها من قبل عضو مجلس الإدارة المعتمد والرئيس التنفيذي والرئيس المالي.

- فيما يتعلق بالقوائم المالية السنوية، يتم اعتمادها وفقاً لأحكام قانون الشركات.

٢. يتعين على الشركة أن تفصح عن طريق الأنظمة الإلكترونية المخصصة لهذا الغرض في تداول السعودية عن القوائم المالية الأولية والسنوية.

٣. يتعين على الشركة إعداد القوائم المالية الأولية وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والإفصاح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تتضمنها هذه القوائم.

٤. يتعين على الشركة إعداد ومراجعة القوائم المالية السنوية وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والإفصاح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تتضمنها هذه القوائم. ويتعين على الشركة الإفصاح عن هذه القوائم المالية خلال مدة لا تقل عن (١٥) يوماً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية للشركة.

٥. يتعين على الشركة التأكد من التزام المراجع الخارجي الذي يراجع القوائم المالية بقواعد وأنظمة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين فيما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من الشركات التابعة لها، بما يضمن استقلالية المراجع الخارجي وأي شريك أو موظف في مكتبه.

إذا كان للشركة أغراض خاصة، يتعين على الراعي تزويد الشركة ذات الأغراض الخاصة بالقوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة في الوقت المناسب لتمكين الشركة ذات الأغراض الخاصة من الوفاء بالتزاماتها.

١١-٢-٦ معاملات المساهمين الرئيسيين في الأسهم وسندات الدين القابلة للتحويل

١. يجب على أي شخص إشعار هيئة السوق المالية عندما يصبح مالكا أو لديه مصلحة (٥٪) أو أكثر من أي فئة من أسهم الشركة بأهلية التصويت أو سندات دين الشركة القابلة للتحويل خلال فترة لا تتجاوز نهاية يوم التداول الثالث. هذا بعد تنفيذ الصفقة أو الحدث الذي أدى إلى تحقيق هذه الملكية أو المصلحة، وأن يتضمن الإشعار قائمة بالأشخاص الذين لديهم مصلحة في الأسهم أو سندات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكونها أو يتحكمون فيها.

٢. على الشخص المشار إليه في النقطة (١) أعلاه إخطار هيئة السوق المالية عند حدوث أي تغيير في قائمة الأشخاص المشار إليهم في النقطة (١) أعلاه، سواء كان ذلك نتيجة لحدث يتطلب إضافة شخص إلى تلك القائمة أو استبعاد أي من الأشخاص الذين سبق إدراجهم فيها، خلال فترة لا تتجاوز نهاية يوم التداول الثالث بعد وقوع الحدث الذي أدى إلى التغيير ذي الصلة.

٣. عند حساب العدد الإجمالي للأسهم أو سندات الدين القابلة للتحويل التي يكون لأي شخص مصلحة فيها، يُعتبر أن للشخص مصلحة في أي أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل مملوكة أو مسيطر عليها من قبل أي من الأشخاص التالية أسماؤهم:

- أقارب ذلك الشخص.

- شركة يسيطر عليها هذا الشخص.

- أي أشخاص آخرون يتصرفون بالاتفاق مع ذلك الشخص للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق التصويت في أسهم الشركة أو سندات الدين القابلة للتحويل.

٤. يجب أن تكون الإشعارات المشار إليها أعلاه متوافقة مع النماذج المعدة في هذا الصدد، بشرط أن يتضمن الإشعار المشار إليه في النقطة (١) أعلاه المعلومات الآتية على الأقل:

- أسماء الأشخاص الذين يمتلكون أسهمًا أو أدوات دين قابلة للتحويل أو يحق لهم التصرف فيها.
- تفاصيل عملية الشراء.
- تفاصيل أي دعم مالي من شخص آخر للحصول على قروض الشراء أو التمويل.

١١-٢-٧ القيود على الأسهم

١. يجب على المساهمين الرئيسيين في الشركة الذين تظهر نشرة الإصدار أنهم يمتلكون أسهمًا في الشركة عدم التصرف في أسهمهم خلال الأشهر الستة التالية لتاريخ بدء تداول أسهم الشركة في هيئة السوق المالية ما لم تحدد الشركة فترة حظر أطول في بيان الإصدار.
٢. إذا كان المالك المسجل الموضح في نشرة الإصدار يختلف عن المالك المستفيد، يجب على المالك المستفيد أن يتعهد بأن المالك المسجل لن يتصرف في أي من أسهمه خلال الأشهر الستة التالية لتاريخ بدء تداول الأسهم. يعتبر الشخص مالكًا مستفيدًا من الأسهم إذا كان مالكًا لملكية المنفعة النهائية أو السيطرة على الأسهم من خلال عدد من الشركات المتسلسلة أو غير ذلك.
٣. الأسهم الممنوحة للأشخاص المشار إليهم في النقطة (١) أعلاه خلال فترة الحظر هي نتيجة زيادة رأس مال الشركة عن طريق إصدار رسالة ضمن الأسهم التي يحظر التصرف فيها حتى انتهاء الفترة المنصوص عليها في النقطة (١) و(٢) أعلاه.

١٢ - علاقات أصحاب المصالح

١٢-١ الغرض

تتميز المسؤولية الاجتماعية للشركات وعلاقات أصحاب المصالح بالتركيز القوي على الإجراءات الأخلاقية من قبل الشركة والسعي لتحقيق تقدم مستدام للمجتمع ككل. تسعى الشركة دائمًا إلى:

١. تنفيذ أعمالها بطريقة أخلاقية ومسؤولة اجتماعيًا.
٢. الانخراط بشكل استباقي مع جميع أصحاب المصالح.
٣. تحقيق تصور إيجابي عن الشركة في مناطق عملها.
٤. بيان الريادة في موطن الشركة.

١٢-٢ السياسة

١. تلتزم الشركة بجذب وتعيين الأشخاص ذوي الخبرة والمتخصصين.
 ٢. تلتزم الشركة بحماية مصالح عملائها، وتجنب تضارب المصالح مع المساهمين، واعتماد استراتيجيات لتسوية النزاعات وفقاً للقوانين والأنظمة والكفاءة الاقتصادية.
 ٣. تلتزم الشركة بتطبيق "مفهوم المساواة" بين العملاء وأن لا تميز بينهم.
 ٤. تلتزم الشركة بتقديم المشورة المناسبة للعملاء الذين يطلبون خدماتها وأن تضمن لهم المشورة والفرص المناسبة.
- يجب أن تكون مسؤوليات الشركة المتعلقة بأصحاب المصالح الرئيسيين على النحو المبين أدناه:

المساهمين

تسعى الشركة جاهدة لضمان عائد تنافسي لمساهميها من خلال إدارة فعالة للمخاطر ورأس المال. و تلتزم الشركة بتنفيذ إطار حوكمة قوي لتعزيز الشفافية وثقة مساهميها وضمان التواصل الكامل في الوقت المناسب معهم بشأن الأمور التي تؤثر عليهم بشكل مباشر.

العملاء

تلتزم بأن تكون عادلة في التعامل مع عملائها و تسعير منتجاتها وتلبية الاحتياجات ذات الصلة لعملائها. و يجب أن تتأكد الشركة من أن نصيحتها لعملائها دائماً في مصلحتهم وأن يتم شرح جميع الجوانب والمخاطر المرتبطة بمنتجات معينة بشكل كامل لهم. و يجب أن تلتزم الشركة بقياس رضا عملائها بشكل دوري فيما يتعلق بمنتجاتها وخدماتها والجوانب الأخرى ذات الصلة المهمة للعملاء.

الموظفين

يجب أن تلتزم الشركة بضمان معاملة موظفيها معاملة عادلة وتهيئة بيئة عمل إبداعية ومنتجة لموظفيها. كما يجب أن تقوم بأنشطة لتطويرهم وتدريبهم وفقاً لاحتياجاتهم التدريبية وأن سياساتها وبرامجها لجميع موظفيها تعمل على تحسين مستوى الرضا لديهم.

الجهات الرقابية والمجتمع

يجب أن تلتزم الشركة بضمان التزامها بالقوانين واللوائح ذات الصلة والقابلة للتطبيق، حسب الاقتضاء، و أن تلعب دور فعال في تفاعلها مع المجتمع المحيط بها. و أن تلتزم الشركة بالوفاء بمسؤوليتها تجاه السعودية والتأكد من خلق المزيد من الفرص للقوى العاملة الوطنية.

١٢-٣ التواصل مع أصحاب المصالح

تلتزم الشركة بتبني نهجاً شاملاً للتواصل مع أصحاب المصالح، بما في ذلك:

١. نشر بيانات القيم المؤسسية الخاصة بها.
٢. توصيل استراتيجية الشركة وبرامجها ومبادراتها للموظفين.
٣. استقبال الاقتراحات والملاحظات من الموظفين.
٤. نشر أخبار وأحداث الشركة ذات الصلة على موقعها الإلكتروني.

١٣- وظيفة الرقابة

١٣-١ إدارة الالتزام

١. إدارة مستقلة مرتبطة بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي.
٢. وظيفة مراقبة الالتزام هي المسؤولة عن مراقبة التزام الشركة بجميع القوانين واللوائح والتعليمات ذات الصلة الصادرة عن السلطات التنظيمية واتخاذ التدابير اللازمة لتحسين مستوى الالتزام بالشركة.
٣. يتم تعيين مسؤول الالتزام بعد الحصول على الموافقة الكتابية من البنك المركزي السعودي.

١٣-٢ المراجعة الداخلية

١. إدارة مستقلة مرتبطة بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي.
٢. تلتزم إدارة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية، وآلية تقديم التقارير في الشركة، ومدى الالتزام بها، وتقديم التوصيات لتحسينها.
٣. يتم تعيين المراجع الداخلي بموافقة خطية من البنك المركزي السعودي.

١٣-٣ إدارة المخاطر

١. إدارة مستقلة مرتبطة بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي.

٢. قسم إدارة المخاطر مسؤول عن تحديد وتقييم ومراقبة المخاطر التي تواجه الشركة والسيطرة عليها بشكل دائم وعلى المستوى الفردي.
٣. تؤدي إدارة المخاطر مهامها وفقًا لأنظمة إدارة المخاطر وأي متطلبات إشرافية أو رقابية أخرى صادرة عن البنك المركزي السعودي.
٤. يجب أن تعمل إدارة المخاطر بشكل مستقل عن إدارة الاكتتاب.
٥. تلتزم إدارة المخاطر بتقديم تقريرها إلى الرئيس التنفيذي ولجنة إدارة المخاطر ولها سلطة التواصل مع لجنة إدارة المخاطر مباشرة.

١٤ - الإكتوارية

١٤-١ الغرض

تتمثل أهداف هذه الضوابط في تنظيم دور الاكتواريين المعيّنين و مهامهم و مسؤولياتهم و مسؤوليات الشركة ومجلس الإدارة والإدارة العليا فيما يتعلق بأعمال الإدارة الاكتوارية والاكتواري المعين. تطبق أحكام هذه الضوابط على الشركات ومجالس إدارتها وإداراتها العليا والاكتواريين المعيّنين أو من ينيبهم للقيام بأعمالهم، ومديري الإدارات الاكتوارية ومنسوبيها ومقدمي الخدمات الاكتوارية.

١٤-٢ إجراءات الالتزام

مع مراعاة أحكام النظام واللائحة التنفيذية، لا يجوز لأي شخص أن يمارس العمل كإكتواري معين أو مدير لإدارة إكتوارية أو العمل كمقدم خدمات إكتوارية في المملكة إلا بعد حصول الشركة أو مقدم الخدمات الاكتوارية على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة.

١. يجب على الشركات والاكتواريين المعيّنين ومقدمي الخدمات الاكتوارية وضع ضوابط وإجراءات رقابية داخلية مكتوبة لضمان الالتزام بهذه الضوابط، ومتابعة مدى الالتزام بها.
٢. يجب أن تضمن هذه الضوابط والإجراءات تنفيذ المهام المطلوبة، ورفع التقارير إلى البنك المركزي السعودي في المواعيد المحدد.
٣. يجب على الشركات والاكتواريين المعيّنين ومقدمي الخدمات الاكتوارية الاحتفاظ بسجلات كافية توضح التزامهم بهذه الضوابط.

١٤-٣ مهام الاكتواري المعين ومسؤولياته

لضمان قيام الاكتواري المعين بتقديم مشورة موضوعية وغير متحيزة وفقاً لضوابط الأعمال الاكتوارية المتعلقة بالتأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي، عليه العمل بحسن نية وصدق وعقلانية مع بذل العناية والحرص وإصدار الأحكام المستقلة بما فيه مصلحة الشركة وحاملي وثائق التأمين، وأن يضع مصلحة الشركة وحاملي الوثائق قبل أي مصلحة شخصية، وتجنب تعارض المصالح عند أداء مسؤولياته.

يتعين على الاكتواري المعين الالتزام بالآتي:

٤. تنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفقاً للمبادئ والمعايير الاكتوارية الصادرة عن الجمعية الاكتوارية التي يكون فيها عضواً، والخضوع للمساءلة أمام تلك الجمعية فيما يتعلق بالالتزام بمعاييرها المهنية وأمام البنك المركزي السعودي فيما يتعلق بالالتزام بهذه الضوابط وتعليمات البنك المركزي السعودي.
٥. تنفيذ واجباته بصدق وأمانة وكفاءة، وتجنب تضارب المصالح، وتقديم مشورة موضوعية وغير متحيزة، وعدم إخفاء أي حقائق تتعلق بالوضع المالي أو الفني للشركة وعدم إعطاء معلومات غير صحيحة عن قصد.
٦. عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو تلك المعلومات التي حصل عليها أثناء تأدية لعمله وذلك أثناء تواجده على رأس العمل أو بعد الانتهاء منه، إلا أن يكون هذا الإفصاح للبنك المركزي السعودي أو تطبيقاً للأظمة أو التعليمات ذات العلاقة.
٧. مراجعة جميع الأعمال المنجزة نيابة عنه وتحمل المسؤولية عنها.
٨. الاحتفاظ بسجلات عمله منظمة حسب المعايير المهنية للجمعية الاكتوارية مع المحافظة على السرية التامة للبيانات، ويجب أن تشمل السجلات نسخ من المستندات التي يجب تقديمها إلى الشركة وإلى البنك المركزي السعودي، والبيانات الأساسية التي تم بناء السجلات عليها والعمليات الحسابية الداعمة.
٩. في حال لم يكن الاكتواري المعين موظفاً في الشركة، يجب الاحتفاظ بالسجلات المشار إليها في البند (٥) أعلاه لمدة عشر سنوات على الأقل لدى الشركة من تاريخ التقرير الذي تتعلق به السجلات أو الوثائق. ويجب أن تكون متاحة فقط للاكتواري المعين ومن ينييه وللشركة و للبنك المركزي السعودي.
١٠. أداء الخدمات الاكتوارية المؤهل لها والتي لديه خبرة مناسبة فيها.
١١. ضمان توافق عمله مع معايير إعداد التقارير المالية المتبعة في المملكة.
١٢. تقديم المشورة بشأن أي أمور أخرى وفقاً لتعليمات مجلس الإدارة والإدارة العليا، بشرط ألا يتعارض ذلك مع مسؤولياته على النحو المنصوص عليه في هذه الضوابط وتعليمات البنك المركزي السعودي.

يحق للاكتواري المعين الاطلاع على أوراق مجلس الإدارة، ودفاتر الشركة وسجلاتها ومستنداتها، وخطط العمل والتحليلات والجدول الداعمة التي تعتبر ضرورية للقيام بواجباته، ويحق له أن يطلب من مجلس إدارة الشركة وإدارتها العليا المعلومات

والإيضاحات التي يراها ضرورية، مع مراعاة الضوابط المناسبة للحفاظ على سرية معلومات الشركة من قبل الاكتواري المعين، وجميع من يساعد الاكتواري المعين للقيام بمسؤولياته.

٤-١٤ دور ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة العليا فيما يتعلق بالاكتواري المعين

يجب على مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة ضمان إمكانية تنفيذ مسؤوليات الاكتواري المعين دون تأخير، ويتضمن ذلك:

١. تمكين الاكتواري المعين من الوصول المباشر إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا والمراجعين الداخليين والخارجيين للشركة.
 ٢. تمكين الاكتواري المعين من الوصول إلى المعلومات والإيضاحات المحددة في ضوابط الأعمال الإكتوارية المتعلقة بالتأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
 ٣. الاستجابة لطلبات المعلومات المرسله من الاكتواري المعين بطريقة دقيقة وشاملة وفي خلال الوقت المناسب.
 ٤. الأخذ بالاعتبار كافة التقارير المقدمة من الاكتواري المعين واتخاذ الإجراءات المناسبة بناءً على التوصيات الواردة فيها.
 ٥. التحقق من مدى فعالية وكفاءة وموضوعية الاكتواري المعين، على سبيل المثال، التحقق من قيامه بالأعمال المناط بها بشكل ملائم ومن كفاءة وفعالية الإجراءات والأنظمة الداخلية والبرامج التقنية المستخدمة وجودة الكوادر البشرية الملائمة.
- إذا تعذر على الاكتواري المعين الحصول على هذه المعلومات والإيضاحات والموارد اللازمة من مجلس الإدارة والإدارة العليا حسب الحاجة وبالشكل الكافي للقيام بمسؤولياته، يجب على الاكتواري المعين إبلاغ البنك المركزي السعودي بذلك إذا لم يتم اتخاذ الإجراء المناسب خلال (١٠) أيام عمل من إبلاغ مجلس الإدارة بالأمر كتابة.

٤-٥ أدوار و مسؤوليات الخبير الاكتواري

يتعين على الاكتواري المعين التأكد من وضوح وشمولية كل تقرير اكتواري يعده وفقاً لهذه الضوابط وتعليمات البنك المركزي السعودي، وأن يقدمه بطريقة تشرح وتولي الاهتمام الكافي للمسائل والتطورات ذات الآثار الجوهرية على مصالح حملة الوثائق أو المستفيدين أو الشركة بحيث يمكن أي خبير اكتواري آخر من فهم التقرير والتوصل إلى استنتاج ثابت.

يجب أن تحتوي جميع التقارير الاكتوارية التي تعد وفقاً لضوابط الأعمال الإكتوارية المتعلقة بالتأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي وتعليمات البنك المركزي السعودي على الآتي كحد أدنى:

١. ملخص تنفيذي يوضح النتائج والمخرجات الرئيسة.
٢. مقدمة تبين الهدف من التقرير ومؤشرات الاكتواري المعين و وصفاً لفئة التأمين والمخاطر المتعلقة بها، ومعلومات موجزة ذات صلة عن إدارة الشركة للمخاطر وأي معلومات أساسية أخرى يرى الاكتواري المعين ملائمة إضافتها.

٣. بيان واضح بأن التقرير من إعداد فرد يتصرف بصفة رسمية كاكنتوري معين.
٤. وصف للإرشادات الاكنتورية ومعايير رفع التقارير المالية المتبعة.
٥. توضيح لأي اعتمادات وقيود، بما في ذلك وضع الملاحظات على الموضوعية، والجوانب غير الواضحة وأية قيود فرضتها الشركة أو أي طرف آخر أدت إلى تعذر الوصول إلى المعلومات المطلوبة بشكل كامل، لكي يستطيع القارئ المطلع يكون صورة واضحة عن مدى ملائمة نتائج التقرير.
٦. الإشارة إلى أي مصدر خارجي تم الاعتماد عليه.
٧. إشارة إلى نتائج التقرير السابق عن نفس الموضوع، وشرح الاختلافات الرئيسية المتعلقة بنتائج التقارير المرفوعة سابقاً، ويتضمن ذلك تقديم التفاصيل المناسبة لجميع التغيرات الرئيسة المتعلقة بالبيانات والمنهجية والفرضيات والنتائج.
٨. توضيح للبيانات المستلمة والاختبارات التي تمت عليها للتحقق من صحتها وشمولها، ويجب الإشارة إلى أي حالات لمحدودية البيانات.
٩. توضيح للطريقة والمنهجية المتبعان، بما في ذلك توضيح المنهجية والفرضيات المختارة والسبب وراء اختيارها في معالجة موضوع التقرير ونتائجه وأي مسائل معينة أثرت على طريقة التحليل.
١٠. تلخيص وتوضيح التغييرات المنفذة على المنهجية والفرضيات مقارنة بالتقرير السابق، وشرح أسباب هذه التغييرات بشكل كامل لدعم ملخص التغييرات الوارد في الفقرة (٧) أعلاه.
١١. تقديم دليل على أن التحليلات والتفاصيل كافية للعمليات الحسابية مع إجراء العمليات الحسابية والأعمال الأخرى بما يمكن القارئ المطلع من إعادة التحليل بصورة تسمح له بالتحقق من النتائج. ويجب أن تتوافق هذه العمليات الحسابية مع معايير إعداد التقارير المالية الحالية في المملكة، أينما انطبق ذلك.
١٢. عرض واضح وشامل للنتائج والاستنتاجات بما في ذلك أي إيضاحات أو تعليقات مطلوبة.
١٣. بيان لنطاق عملية مراجعة التي تمت مع النظراء مع إيضاح هوية هؤلاء النظراء ومؤهلاتهم واستنتاجاتهم.
١٤. قائمة بالمصطلحات المستخدمة التي قد لا تكون واضحة للقارئ.
١٥. إفصاح عن أي مسائل أخرى ذات صلة.

يتعين على الاكنتوري المعين الالتزام بمتطلبات مراجعة النظير الخاصة بالجمعية الاكنتورية المعترف بها عند أداء مسؤولياته وفقاً لضوابط الأعمال الإكنتورية المتعلقة بالتأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي وتعليمات البنك المركزي السعودي، بعد تأكده من أن المراجع النظير مستقل عن المسألة الخاضعة للمراجعة وأنه يتمتع بالخبرة والمؤهلات المناسبة.

يتعين على الاكنتوري المعين اتخاذ الخطوات المناسبة لإشراك مجلس الإدارة والإدارة العليا بشكل فعال في نتائج تقريره، وتقديم النتائج ومناقشتها مباشرة مع مجلس الإدارة ولجنة المراجعة أو المخاطر، والمراجعين الداخليين والخارجيين للشركة إذا لزم الأمر.

يجب أن يكون التواصل بشأن المسائل الاكنتورية بين الاكنتوري المعين والإدارة العليا ومجلس الإدارة خلال وقت مناسب، وأن تكون طريقة التواصل مناسبة مع مراعاة الغرض من الموضوع وأهميته.

يتعين على الاكتواري المعين اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان أن يكون أي تقرير أو تواصل يقوم به فعالاً وغير مضلل، ولا يمكن منطقياً تفسيره بشكل خاطئ، ويجب أن يقدم العناصر الفنية للتقرير الاكتواري بطريقة يمكن للقارئ المطلع المؤهل فهمها والتصرف بناءً عليها لدعم اتخاذ القرار والمندروس لقرارات مجلس الإدارة والإدارة العليا.

يتعين على الاكتواري المعين رفع التقارير الاكتوارية التي يعدها مباشرة وبصفة عاجلة تسمى بالتقارير المرحلية العاجلة إلى مجلس الإدارة وإدارة مراقبة الالتزام بالشركة في الحالات الآتية، بغض النظر عن أن الاكتواري المعين قد لا يكون أكمل تحليلاته وتحقيقاته:

١. إذا كان هناك مخاطر وشبكة أو مستقبلية قد تواجه الشركة وتؤثر سلباً، على سبيل المثال لا الحصر، في الآتي :

- الملاءة المالية.
- التزامات شركات إعادة التأمين والتزامات الشركة تجاه شركات معيدي التأمين.
- مستويات الاحتفاظ بالمخاطر.
- ربحية منتجات الشركة.
- تسعيرة منتجات الشركة.
- كفاية التزامات عقود التأمين.

٢. إذا ثبت أن الشركة خالفت أحكام النظام أو لائحته التنفيذية أو ضوابط الأعمال الاكتوارية المتعلقة بالتأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي أو أي لوائح أو تعليمات أخرى صادرة عن البنك المركزي السعودي ذات علاقة بالوضع المالي للشركة، أو أصول والتزامات عقد التأمين (بما في ذلك المخصصات الفنية إن وجدت)، أو أي مسألة تؤثر على حقوق المؤمن لهم أو المستفيدين من وثائق التأمين الحاليين أوالمستقبليين.

٣. إذا لم تسمح الشركة للاكتواري المعين بأداء الأعمال والمسؤوليات المسندة إليه بموجب النظام ولائحته التنفيذية، لضوابط الأعمال الاكتوارية المتعلقة بالتأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي أو تعليمات البنك المركزي السعودي.

يتعين على مجلس الإدارة أن يدرس أي تقارير مرحلية عاجلة ويوصي بالإجراءات التصحيحية ومتابعة تنفيذها وأن يزود البنك المركزي السعودي والاكتواري المعين بهذه الإجراءات وجميع المعلومات ذات الصلة بالإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها أو سوف يتم اتخاذها في خلال مدة لا تزيد عن (١٠) أيام عمل من تاريخ استلام أي تقرير مرحلي عاجل. إذا كان الاكتواري المعين غير راضٍ بشكل معقول عن استجابة مجلس الإدارة لأي تقرير مرحلي عاجل، فعليه أن يرسل نسخة من التقرير إلى البنك المركزي السعودي خلال (١٥) يوم عمل من إصدار هذا التقرير. للبنك المركزي السعودي تقديم ملاحظات وأسئلة على أي تقرير اكتواري يرفعه الاكتواري المعين لها، ويجب إعادة رفع هذه التقارير الاكتوارية للإجابة عن الملاحظات والأسئلة التي طرحها البنك المركزي السعودي.

٤-٦ مسؤوليات الخبير الاكتواري المعين فيما يتعلق بالبيانات

١. يجب على الاكتواري المعين اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لضمان اتساق ودقة واكتمال البيانات التي يستخدمها في تحليلاته، وينبغي أن تحتوي جميع التقارير الرسمية المطلوبة بموجب ضوابط وتعليمات البنك المركزي السعودي، على الآتي كحد أدنى:
 - تأكيد بأن البيانات المتاحة تسمح بإكمال التحليل المطلوب حسب الحكم المهني للاكتواري المعين مع مراعاة المعايير المهنية.
 - بيان بحالات محدودة البيانات الرئيسة المعروفة والآثار المترتبة عليها وكيف تم التصرف مع حالات محدودة البيانات هذه في النتائج المقدمة والتحليلات المنفذة.
 - وصف كامل للبيانات التي تم استخدامها.
 - وصف كامل لجميع العمليات المنفذة للتحقق من البيانات.
 - تحديد دقيق لمدة الدراسة التي استنتجت خلالها البيانات.
 - وصف لاختبارات المعقولة التي أجريت على البيانات في أحدث التقارير السابقة.
 - إيضاح لأي تعديلات أو تصفية للبيانات الأولية وتقدير التأثير.
٢. يجب أن لا يحتوي تقرير الاكتواري المعين على تحذيرات تسعى لإلقاء المسؤولية على آخرين بشأن جودة البيانات، ويتعين على الاكتواري المعين تنفيذ عمليات تدقيق كافية لنتائج تقريره المقدم.
٣. يجب أن تعالج الشركة محدودة البيانات بشكل كامل في الفترة المرصودة فيها، وفي حال عدم القدرة على معالجة محدودة البيانات بشكل كامل، فيجب أن يحدد الاكتواري المعين الوقت المتوقع لإكمال عملية المعالجة ويرفع به في التقرير الحالي فوراً بعد رصد محدودة البيانات ويجب وضع بنود مناسبة تخص محدودة البيانات التي تقدم في التقرير، وكذلك الرفع بالتقدم المحرز في هذا الشأن في جميع التقارير المقبلة إلى أن تتم معالجة أوجه محدودة البيانات تماماً وتنتشر بنودها.

٤-٧ دور الخبير الاكتواري المعين فيما يخص الاحتياطات

- يتعين على الاكتواري المعين أن يقوم، بشكل سنوي ولكل مرحلة إعداد تقرير حسبما يحدده البنك المركزي السعودي، بالآتي:
١. التوصية والتحديد لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا بشأن أصول والتزامات عقود التأمين للشركة (بما في ذلك المخصصات الفنية إذا لزم الأمر) باستخدام المنهجيات والفرضيات المناسبة لتحديدها، وذلك بما يتوافق مع معايير إعداد التقارير المالية الحالية المتبعة في المملكة.
 ٢. إجراء تحليل للاحتياطات الفعلية مقابل الاحتياطات المتوقعة عن طريق مقارنة التجربة الفعلية بالتقديرات السابقة للمطالبات ذات العلاقة والالتزامات الأخرى عند الاقتضاء.
 ٣. إعداد التقارير المناسبة وفقاً لتعليمات البنك المركزي السعودي.

٤-٨ دور الخبير الاكتواري المعين فيما يخص التسعير وكفايته

يتعين على الاكتواري المعين لشركة التأمين أن يقوم بالتالي كحدٍ أدنى:

١. التحري وتقديم المشورة ورفع تقارير التسعير للإدارة العليا ولمجلس الإدارة والبنك المركزي السعودي بشكل سنوي على الأقل بشأن التسعير الفني للمخاطر في منتجات التأمين الصحي وتأمين المركبات وفئات التأمين الأخرى الخاصة بالشركة حسبما تحدده تعليمات البنك المركزي السعودي.
٢. رفع التقارير للإدارة العليا ولمجلس الإدارة والبنك المركزي السعودي عما سبق وفقاً لتعليمات البنك المركزي السعودي لكي تكون بمثابة تقارير التسعير وتقارير كفاية التسعير، ووفقاً لتعليمات مجلس الإدارة والإدارة العليا.
٣. يجب أن تضع الشركة والاكتواري المعين الأسعار الفنية باستخدام تجربتها الخاصة عندما تكون هذه المعلومات متاحة وموثوقة.
٤. في حال لم تكن للشركة تجربة سابقة، على سبيل المثال عندما تطرح الشركة فئة تأمين جديدة فيمكن أن تستعين بمصادر أخرى لوضع الأسعار الفنية، ولكن يجب وضع مخصص مناسب لأي اختلافات بين الشركة والمصدر الذي استمدت منه المعلومات.
٥. على الاكتواري المعين لشركة التأمين أن يعد تقارير كفاية التسعير بشكل دوري لمقارنة أسعار البيع الفعلية لعقود التأمين الخاصة بالشركة مع الأسعار الفنية ذات العلاقة فيما يخص التأمين الصحي وتأمين فئات المركبات، وفئات التأمين الأخرى، ويرفعها للبنك المركزي وللإدارة العليا للشركة ومجلس إدارتها، حسبما تحدده تعليمات البنك المركزي السعودي.
٦. للبنك المركزي السعودي أن يلزم شركة التأمين بتقديم تقرير تسعير تكميلي أو تقرير كفاية التسعير من الاكتواري المعين للشركة بالشكل والوقت الذي تحدده على أساس كل حالة على حدة وعلى نفقة الشركة.
٧. للبنك المركزي السعودي أن يلزم شركة إعادة التأمين بتزويدها بمعلومات عن التسعير الفني للمخاطر التي تقبلها وتحفظ بها من وقتٍ لآخر حسب تحديد البنك المركزي السعودي.

٩-١٤ دور الخبير الاكتواري المعين في تقييم الملاءة المالية ورأس المال

١. يتعين على الاكتواري المعين التحقق من وضع الملاءة المالية الحالي للشركة وكفاية رأس المال الخاص بها وتقديم المشورة بشأن ذلك عن طريق دراسة الوضع المستقبلي لملاءة الشركة في ظل افتراضات متنوعة لتقييم متانتها المالية وتحديد عوامل الخطر الرئيسية التي تؤثر عليها.
٢. على الاكتواري المعين التحقق من وضع الملاءة المستقبلي للشركة وتقديم المشورة بشأن ذلك عن طريق إجراء اختبارات التحمل وتحليل الحالات الافتراضية وفقاً للافتراضات المختلفة، وإجراء تقييمات لكفاية رأس المال، وتقييم الأثر النسبي الناتج عن هذه الاختبارات والتحليلات لأصول الشركة والتزاماتها والمستويات الفعلية والمستقبلية لرأس المال، وخطط العمل والتحقق من وضع النماذج واستخدامها لهذه الأغراض وتقديم المشورة بشأن ذلك. ويجب أن تتوافق عمليات التحقق هذه مع معايير إعداد التقارير المالية الحالية المتبعة في المملكة مع مراعاة أي تعليمات يصدرها البنك المركزي السعودي من وقتٍ لآخر.

٣. ترفع النتائج إلى الإدارة العليا ومجلس الإدارة والبنك المركزي السعودي بالشكل والتوقيت الذي يحدده البنك المركزي السعودي.

١٤-١٠ دور الخبير الاكتواري المعين في إدارة المخاطر

يتعين على الاكتواري المعين الالتزام بالآتي:

٦. التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية وتحديد الآلية المناسبة لتخفيف أثرها، وتقديم البيانات لمتطلبات إدارة المخاطر الخاصة بالبنك المركزي السعودي.
٧. فيما يتعلق بشركة التأمين، تقييم ملاءمة ترتيبات إعادة التأمين ومستويات الاحتفاظ بالمخاطر لكل نشاط من أنشطة التأمين، مع مراعاة قدرة الشركة على تحمل المخاطر، وتقديم التوصيات للإدارة العليا ومجلس الإدارة بالشكل والتوقيت اللذين يحددهما البنك المركزي السعودي.
٨. فيما يتعلق بشركة إعادة التأمين، تقييم ملاءمة ترتيبات إسناد إعادة التأمين ومستويات الاحتفاظ بالمخاطر لكل فرع من فروع التأمين، مع مراعاة قدرة الشركة على تحمل المخاطر، وتقديم التوصيات للإدارة العليا ومجلس الإدارة بالشكل والتوقيت اللذين يحددهما البنك المركزي السعودي.
٩. التنسيق مع لجنة الاستثمار ومدير الاستثمار لتقديم التوصيات لمجلس إدارة الشركة وإدارتها العليا فيما يخص سياسة الشركة الاستثمارية واستراتيجية إدارة الأصول والالتزامات، مع مراعاة طبيعة وتوقيت أصول والتزامات عقود التأمين ومدى توفر الأصول المناسبة بالشكل والتوقيت اللذين يحددهما البنك المركزي السعودي.
١٠. على الاكتواري المعين لشركة التأمين رفع تقرير إعادة التأمين للإدارة العليا للشركة ومجلس الإدارة والبنك المركزي السعودي و يرفع التقرير بالشكل والتوقيت اللذين تحددهما تعليمات البنك المركزي السعودي.
١١. يجب أن يقيم هذا التقرير مدى ملاءمة ترتيبات إعادة التأمين ومستويات الاحتفاظ بالمخاطر لكل نشاط من أنشطة التأمين، مع مراعاة قدرة الشركة على تحمل المخاطر وكفاية رأس المال وإجمالي المخاطر المكتتب بها حالياً والمتوقع أن يتم الاكتتاب فيها في السنة المالية التالية، وأن يقدم الملاحظات حول مستويات الاحتفاظ بالمخاطر مع مراعاة:

- آليات مشاركة الربح أو العمولات المتغيرة.
- آليات مشاركة الخسائر.
- أي قيود على إجمالي الانكشاف على شركات إعادة التأمين بموجب اتفاقيات إعادة التأمين.
- أي قيود على إجمالي المخاطر على شركات إعادة التأمين للحالات أو الحوادث أو المطالبات الفردية.
- أي معدلات متغيرة يختلف فيها قسط إعادة التأمين بناءً على نتائج إعادة التأمين.
- الآثار المحتملة لحالات إعادة الشيء إلى أصله (جبر الضرر) أو إجمالي الخصومات على فائض اتفاقيات الخسارة.
- التوقعات المتعلقة بكيفية عمل ترتيبات إعادة التأمين في حالات الضغط.

١٢. على الاكتواري المعين مراجعة فعالية إجراءات الشركة وتقديم ملاحظاته عليها لتقييم ما إذا كانت هناك أي عقود لإعادة التأمين تتقل مخاطر تأمين كبيرة لشركة إعادة التأمين، بالتوافق مع الاتفاقيات الجانبية أو الترتيبات الأخرى، والرفع بذلك.

١٣. للبنك المركزي السعودي إلزام الاكتواري المعين لشركة إعادة التأمين برفع تقرير إسناد إعادة التأمين للإدارة العليا للشركة ومجلس إدارتها والبنك المركزي السعودي بالشكل والتاريخ اللذين يحددهما البنك المركزي السعودي ، ليغطي هذا التقرير كحد أدنى مدى ملاءمة ترتيبات إسناد إعادة التأمين ومستويات الاحتفاظ بالمخاطر لكل نشاط من أنشطة التأمين، مع مراعاة قدرة الشركة على تحمل المخاطر وكفاية رأس المال وإجمالي المخاطر المكتتب بها حالياً والمتوقع أن يتم الاكتتاب فيها في السنة المالية التالية، ويقدم الملاحظات حول مستويات الاحتفاظ بالمخاطر لشركة إعادة التأمين.

١٤. على الاكتواري المعين مراجعة فعالية إجراءات الشركة وتقديم الملاحظات عليها لتقييم ما إذا كانت هناك أي عقود إعادة تأمين صادرة أو ترتيبات مبرمة لإسناد إعادة التأمين تتقل مخاطر تأمين كبيرة، لا سيما تلك الواردة في الاتفاقيات الجانبية أو الترتيبات الأخرى، والرفع بذلك.

١٥ الاحتفاظ بالوثائق:

تحتفظ الشركة بجميع المحاضر والوثائق والتقارير والأوراق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها في المركز الرئيسي للشركة لمدة عشر سنوات على الأقل وفقاً لهذه اللوائح. يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة وتقارير المراجعة الداخلية. مع عدم الإخلال بهذه الفترة ، فإن الشركة في حالة وجود أي دعوى قضائية (مرفوعة أو مهدد برفعها) أو مطالبة قائمة أو أي تحقيق يتعلق بتلك المحاضر والوثائق والتقارير وغيرها من الأوراق، يتم الاحتفاظ بها حتى انتهاء الدعوى القضائية أو المطالبة أو التحقيق الجاري.



الخليجية العامة
GULF GÉNÉRAL
للتأمين التعاوني Cooperative Insurance
عين على المستقبل Eye On The Future

البند الرابع

التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة.

(مرفق)



الخليجية العامة
GULF GÉNÉRAL

للتأمين التعاوني Cooperative Insurance

عين على المستقبل Eye On The Future

لائحة عمل لجنة المراجعة قبل و بعد

المادة	قبل	المادة	بعد
تمهيد	تهدف هذه اللائحة والتي تسمى (لائحة عمل لجنة المراجعة) إلى رفع مستوى الشفافية في عمل اللجنة واعطاء مهام وضوابط للعمل باستقلالية كاملة دون التأثير عليها من أحد في اتخاذ القرارات و التوصيات و الرفع لمجلس الإدارة بما تراه من توصيات. و أيضاً مراجعة القوائم المالية و الأنظمة الداخلية للشركة. و لقد أوضحت اللائحة على كيفية تشكيل اللجنة و تحديد أعضائها و عدد إجتماعاتهم.	الغرض	تهدف هذه اللائحة والتي تسمى (لائحة عمل لجنة المراجعة) إلى رفع مستوى الشفافية في عمل اللجنة واعطاء مهام وضوابط للعمل باستقلالية كاملة دون التأثير عليها من أحد في اتخاذ القرارات و التوصيات و الرفع لمجلس الإدارة بما تراه من توصيات. و أيضاً مراجعة القوائم المالية و الأنظمة الداخلية للشركة. و لقد أوضحت اللائحة كيفية تشكيل اللجنة و تحديد أعضائها و عدد إجتماعاتهم.
تكوين اللجنة	تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية بعد أخذ عدم الممانعة من الجهات الرقابية و توصية من مجلس الإدارة للجمعية العامة. ١-٢ يرأس لجنة المراجعة عضو من مجلس الإدارة يتم إختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة، وفي حالة غيابه عن إجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة إجتماع اللجنة على أن يكون عضو مجلس إدارة مستقل. ٢-٢ لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة. ٣-٢ لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على إستقلاليتها. ٤-٢ لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. ٥-٢ لا يجوز أن يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة في أي شركة تعمل في مجال التأمين في المملكة العربية السعودية. ٦-٢ لا يجوز أن يكون عضو لجنة المراجعة مستقلاً. ٧-٢ لا يجوز أن يكون عضو لجنة المراجعة أحد الأعضاء التنفيذيين أو من موظفي الشركة أو مستشاري أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة مثل كبار المساهمين أو مراجعي الحسابات أو الموردين أو من عملاء الشركة.	تكوين اللجنة	تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية بعد أخذ عدم الممانعة من البنك المركزي السعودي توصية من مجلس الإدارة للجمعية العامة. ١- يرأس لجنة المراجعة عضو مستقل <u>أو</u> <u>عضواً من خارج المجلس</u> يتم إختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة، وفي حالة غيابه عن إجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة إجتماع اللجنة على أن يكون عضو مستقل. ٢- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة. ٣- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على إستقلاليتها. ٤- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. ٥- يجب أن لا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة في أي شركة تعمل في مجال التأمين في المملكة العربية السعودية. ٦- يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة مستقلاً. ٧- يجب أن لا يكون عضو لجنة المراجعة أحد الأعضاء التنفيذيين أو من موظفي الشركة أو مستشاري أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة مثل كبار المساهمين أو مراجعي الحسابات أو الموردين أو من عملاء الشركة.

٨- لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة. ٩- يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم، وأن يمتلك عضوين على الأقل بمن فيهم رئيس اللجنة خبرات حديثة و ذات صلة في مجال المحاسبة و الإدارة المالية.		مستشاري او منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة مثل كبار المساهمين أو مراجعي الحسابات أو الموردين أو من عملاء الشركة. ٨-٢ لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة. ٩-٢ يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم، وأن يمتلك عضوين على الأقل بمن فيهم رئيس اللجنة خبرات حديثة و ذات صلة في مجال المحاسبة و الإدارة المالية.	
تصوت الجمعية العمومية على لائحة لجنة المراجعة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها والتأكد من فعالية الأنظمة والالتزام بها على أن ترفع تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة.	نطاق عمل لجنة المراجعة	تصوت الجمعية العمومية على لائحة لجنة المراجعة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها والتأكد من فعالية الأنظمة والالتزام بها على أن ترفع تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة.	نطاق عمل لجنة المراجعة
تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء كحد أقصى ويجب أن يكون لديهم الخبرة اللازمة، على أن يكون من بينهم عضوين على الأقل مختصين في الشؤون المالية أو المحاسبية، وأن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة. <u>ويكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل . ويجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً أو عضواً من خارج المجلس ، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضو في لجنة المراجعة أو رئيس لها.</u>	أعضاء لجنة المراجعة	تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء كحد أقصى ويجب أن يكون لديهم الخبرة اللازمة، على أن يكون من بينهم عضوين على الأقل مختصين في الشؤون المالية أو المحاسبية، وأن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة . يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضو في لجنة المراجعة أو رئيس لها.	أعضاء لجنة المراجعة
تبدأ عضوية لجنة المراجعة من تاريخ اختيار أعضائها من قبل الجمعية العمومية ولمدة ثلاث سنوات وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها وفق النظام الأساس. كما يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يتقدم بطلب الاستقالة مسبقاً قبل شهر من تاريخ سريانها إلى مجلس الإدارة. وعلى الشركة إشعار البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و تداول السعودية باستقالة عضو اللجنة وأسباب الاستقالة مع تزويد البنك المركزي السعودي بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.	مدة العضوية في لجنة المراجعة	تبدأ عضوية لجنة المراجعة من تاريخ اختيار أعضائها من قبل الجمعية العمومية ولمدة ثلاث سنوات وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها وفق النظام. كما يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يتقدم بطلب الاستقالة مسبقاً قبل شهر من تاريخ سريانها إلى مجلس الإدارة. وعلى الشركة إشعار البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية باستقالة عضو اللجنة وأسباب الاستقالة مع تزويد البنك المركزي السعودي بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.	مدة العضوية في لجنة المراجعة
يجوز التجديد للجنة المراجعة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط بعد الحصول على عدم ممانعة	تمديد / تجديد العضوية في لجنة المراجعة	يجوز التجديد للجنة المراجعة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي الكتابية . شريطة أن يحتفظ أعضائها بالاستقلالية.	تمديد / تجديد العضوية في لجنة المراجعة

البنك المركزي السعودي الكتابية . شريطة أن يحتفظ أعضائها بالإستقلالية.			
إذا شغل مقعد أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة وبناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة عضو آخر في المركز الشاغر ليكمل مده سلفه. ويجب عرض هذا التعيين في أول اجتماع للجمعية العمومية.	شغور مقعد العضوية في لجنة المراجعة	إذا شغل مقعد أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة وبناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة عضو آخر في المركز الشاغر ليكمل مده سلفه. ويجب عرض هذا التعيين في أول اجتماع للجمعية العمومية.	شغور مقعد العضوية في لجنة المراجعة
١- لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابياً، الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في إحدى الحالات التالية: - فقدانه شروط العضوية. - ارتكابه مخالفة لأحكام هذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح و التعليمات الأخرى ذات العلاقة. - التغيب عن حضور الاجتماعات لمدة ثلاث جلسات متتالية أو بشكل مستمر دون أي عذر. ٢- للبنك المركزي السعودي إلغاء عدم الممانعة على تعيين أي عضو أو أعضاء للجنة المراجعة في حال مخالفة أي منهم لأحكام هذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح و التعليمات الأخرى ذات العلاقة. و أن تتخذ الاجراءات التي تراها ملائمة في حق الشركة والشخص المعني.	عزل أحد أعضاء لجنة المراجعة	لمجلس الإدارة الحق بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابياً ، عزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في إحدى الحالات التالية: ٨-١ ارتكاب عضو لجنة المراجعة لأي مخالفة للأنظمة أو اللوائح ذات الصلة. ٨-٢ التغيب عن حضور الاجتماعات لمدة ثلاث جلسات متتالية أو بشكل مستمر دون أي عذر. للبنك المركزي السعودي إلغاء عدم الممانعة على تعيين أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال مخالفة أي منهم لأحكام هذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية أو تتخذ الاجراءات التي تراها ملائمة في حق الشركة والشخص المعني.	عزل أحد أعضاء لجنة المراجعة
تُعين لجنة المراجعة أمين سر لها من موظفي الشركة للقيام بالمهام الإدارية، وإعداد وتوثيق محاضر الاجتماعات وأخذ توقيعات الأعضاء عليها، وجدولة مواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة ويجب أن لا يكون أمين سر لجنة المراجعة هو نفسه أمين سر مجلس الإدارة أو أمين لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة. ويستحق أمين السر مكافأة تحدد قيمتها بقرار من مجلس الإدارة عن إنجاز مهامه لكل جلسة.	أمين سر لجنة المراجعة	تُعين لجنة المراجعة أمين سر لها من موظفي الشركة للقيام بالمهام الإدارية، وإعداد المحاضر وتوثيقها وأخذ توقيعات الأعضاء على تلك المحاضر وجدولة مواعيد لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويجب أن لا يكون أمين سر لجنة المراجعة أمين سر مجلس الإدارة أو لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة. ويستحق أمين السر مكافأة تحدد قيمتها بقرار من مجلس الإدارة عن إنجاز مهامه لكل جلسة.	أمين سر لجنة المراجعة
تشمل مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها مايلي: التقارير المالية	مهام لجنة المراجعة	تشمل مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها مايلي: أ- التقارير المالية	مهام لجنة المراجعة

١- دراسة القوائم المالية الأولية الربع سنوية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي الفني والتوصية عليها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. ٢- إبداء الرأي الفني بناء على طلب من مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها. ٣- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. ٤- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. ٥- التحقق من التقديرات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بها. المراجعة الداخلية ١. الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها مجلس الإدارة. ٢. دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها. ٣. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها ومناقشة أسباب عدم تنفيذ الإجراءات التصحيحية مع الإدارة التنفيذية وتوثيقها في محاضر اللجنة وتحديد ما يجب رفعه لمجلس الإدارة بخصوص ذلك. ٤. اعتماد الخطة السنوية للمراجعة وإقرارها ومتابعة تنفيذها. ٥. اعتماد الموارد (الداخلية أو الخارجية) اللازمة واعتماد ميزانية إدارة المراجعة. ٦. لتوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مدير إدارة المراجعة الداخلية بعد الحول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابياً. ٧. التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد		١. دراسة القوائم المالية الأولية الربع سنوية والسنوية للخليجية العامة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي الفني والتوصية عليها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. ٢. إبداء الرأي الفني بناء على طلب من مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها. ٣. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. ٤. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. ٥. التحقق من التقديرات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بها. ب- المراجعة الداخلية ١. الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها مجلس الإدارة. ٢. دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها. ٣. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها ومناقشة أسباب عدم تنفيذ الإجراءات التصحيحية مع الإدارة التنفيذية وتوثيقها في محاضر اللجنة وتحديد ما يجب رفعه لمجلس الإدارة بخصوص ذلك. ٤. اعتماد الخطة السنوية للمراجعة وإقرارها ومتابعة تنفيذها.
--	--	--

على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم. ٨. دراسة خطة المراجعة لإدارة المراجعة الداخلية. ٩. التنسيق بين المراجعين الداخليين و الخارجيين. ١٠. أي مشاكل رئيسية في التعامل مع الإدارة تكون قد أثرت على أعمال المراجعة. ١١. تحديد قيمة الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس. مراجعي الحسابات ١. لتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين المحاسبين القانونيين الخارجيين، وفصلهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليته و ضمان تمتع المحاسبين القانونيين بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال الشركة. ٢. متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفوا بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة. ٣. التحقق من إستقلالية مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة. ٤. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة الخارجي وإبداء ملحوظاتها عليها. ٥. دراسة ملاحظات مراجع الحسابات الخارجي على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها. ٦. مناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها. ٧. تشمل المواضيع ذات العلاقة بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين بحد أدنى الآتي: التعديلات الرئيسية التي تجريها الشركة على سياساتها المحاسبية.		٥. اعتماد الموارد (الداخلية أو الخارجية) اللازمة و اعتماد ميزانية إدارة المراجعة. ٦. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بعد الحول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابياً. ٧. التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم. ٨. دراسة خطة المراجعة للمراجعين الداخليين. ٩. التنسيق بين المراجعين الداخليين و الخارجيين. ١٠. أي مشاكل رئيسية في التعامل مع الإدارة تكون قد أثرت على أعمال المراجعة. ١١. تحديد قيمة الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس. ج- مراجعي الحسابات ١. التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين المحاسبين القانونيين، وفصلهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليته و ضمان تمتع المحاسبين القانونيين بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال الشركة. ٢. متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفوا بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة. ٣. التحقق من إستقلالية مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة. ٤. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وإبداء ملحوظاتها عليها.
--	--	--

• الخلافات الجوهرية مع الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بحماية الموجودات المستثمرة. • مخالفات الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية أو عدم الالتزام بسياسات وإجراءات الشركة. • جوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها. • الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية. • قرارات الإدارة والأسس التي اعتمد عليها المراجعون الخارجيون بشأن عدالة التقديرات المحاسبية الحساسة مثل المخصصات والاحتياطيات الفنية و مبادئ ومعايير المحاسبة وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادية. ٨. دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجيين ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة. ٩. مراجعة خطاب الإدارة المعد من قبل المراجعين ومرئيات إدارة الشركة حولها. إدارة الالتزام: ١. التوجيه لمجلس الإدارة بتعيين وعزل مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم معانة البنك المركزي السعودي كتابياً. ٢. دراسة خطة الالتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها. ٣. مراجعة الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية والإشرافية المتعلقة بأي مخالفة للوائح والأنظمة وإبداء التوصية لمجلس الإدارة بإجراءات التصحيح وتقديم التقارير الداعمة لذلك. ٤. التأكد من استقلالية إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم. ٥. متابعة التقارير الصادرة عن البنك المركزي السعودي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.		٥. دراسة ملاحظات المراجع القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها. ٦. مناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها. ٧. تشمل المواضيع ذات العلاقة بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين بحد أدنى الآتي: أ- التعديلات الرئيسة الرئيسية التي تجريها الشركة على سياساتها المحاسبية. ب- الخلافات الجوهرية مع الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بحماية الموجودات المستثمرة. ج- مخالفات الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية أو عدم الالتزام بسياسات وإجراءات الشركة. د- جوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها. هـ- الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية. و- قرارات الإدارة والأسس التي اعتمد عليها المراجعون الخارجيون بشأن عدالة التقديرات المحاسبية الحساسة مثل المخصصات والاحتياطيات الفنية. ز- مبادئ ومعايير المحاسبة وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادية. ٨. دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجيين ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة. ٩. مراجعة خطاب الإدارة المعد من قبل المراجعين ومرئيات إدارة الشركة حولها. د. إدارة الالتزام:	
---	--	--	--

٦. تحديد قيمة الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس. ٧. دراسة تقارير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام و رفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة. ٨. متابعة الدعاوى القضائية المهمة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام و رفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة. التقارير الإكتوارية: ١. دراسة تقارير الخبير الإكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة. ٢. كفاية المخصصات والاحتياطات الفنية المعتمدة من الخبير الإكتواري. ٣. دراسة تقارير الخبير الإكتواري ذات العلاقة بالقوائم المالية. ٤. ضمان إلزام الشركة بتطبيق مقترحات و توصيات الخبير الإكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح و التعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي و الجهات الإشرافية و الرقابية ذات العلاقة. مهام أخرى: ١. تحديد مكافآت وتعويضات أعضاء لجنة المراجعة وعرضها على الجمعية العمومية للموافقة عليها بعد توصية مجلس الإدارة. ٢. إعداد تقرير يشتمل على تفاصيل أدائها لإختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذ، ويكون متضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. ٣. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع الحسابات الخارجي، ومع المراجع الداخلي، ولا يكون الاجتماع صحيحاً للجنة إلا بحضور عضوين على الأقل. ٤. تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين، وإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي، وإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام.		١. التوجيه لمجلس الإدارة بتعيين وعزل مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابياً. ٢. دراسة خطة الالتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها. ٣. مراجعة الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية والإشرافية المتعلقة بأي مخالفة للوائح والأنظمة وإبداء التوصية لمجلس الإدارة بإجراءات التصحيح وتقديم التقارير الداعمة لذلك. ٤. التأكد من استقلالية إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم. ٥. متابعة التقارير الصادرة عن البنك المركزي السعودي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة. ٦. تحديد قيمة الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس. ٧. دراسة تقارير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام و رفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة. ٨. متابعة الدعاوى القضائية المهمة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام و رفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة. هـ. التقارير الإكتوارية: ١. دراسة تقارير الخبير الإكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة. ٢. كفاية المخصصات والاحتياطات الفنية المعتمدة من الخبير الإكتواري. ٣. تقارير الخبير الإكتواري ذات العلاقة بالقوائم المالية. ٤. ضمان إلزام الشركة بتطبيق مقترحات و توصيات الخبير الإكتواري عندما تكون	
---	--	--	--

٥. ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوفير الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها. ٦. دراسة نظام الرقابة الداخلية وتقييم الموجودات والملاءة المالية للشركة. ٧. التأكد من وجود لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارة الشركة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية. ٨. أي مسائل أخرى تطلع عليها لجنة المراجعة وتقع ضمن مسؤوليتها. ٩. أي تعديلات على نطاق أعمال المراجعة وأسبابها.		إلزامية بموجب اللوائح و التعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي و الجهات الإشرافية و الرقابية ذات العلاقة. ومهام أخرى: ١. تحديد مكافآت وتعويضات أعضاء لجنة المراجعة وعرضها على الجمعية العمومية للموافقة عليها بعد توصية مجلس الإدارة. ٢. إعداد تقرير يشتمل على تفاصيل أدائها لإختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، ويكون متضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. ٣. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة الخارجي، ومع المراجع الداخلي للشركة. ولا يكون الاجتماع صحيحاً للجنة إلا بحضور عضوين على الأقل. ٤. تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين، وإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي، وإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام. ٥. ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوفير الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها. ٦. دراسة نظام الرقابة الداخلية وتقييم الموجودات والملاءة المالية للشركة. ٧. التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارة الشركة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية. ٨. أي مسائل أخرى تطلع عليها لجنة المراجعة وتقع ضمن مسؤوليتها. ٩. أي تعديلات على نطاق أعمال المراجعة وأسبابها.	
لجنة المراجعة الحق على سبيل المثال لا الحصر طلب الآتي: ١- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. ٢- حق طلب الدعوة إلى إنعقاد الجمعية العامة للشركة إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو	صلاحيات لجنة المراجعة	لجنة المراجعة الحق على سبيل المثال لا الحصر طلب الآتي: أ-حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. ب-حق طلب الدعوة إلى إنعقاد الجمعية العامة للشركة إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.	صلاحيات لجنة المراجعة

تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. ٣- حق طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. ٤- حق الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا في الشركة والمستشارين والمراجعين الداخليين والخارجيين والأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة. ٥- حق الاستعانة بأي جهة استشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.		ج- حق طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. د- حق الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا في الشركة والمستشارين والمراجعين الداخليين والخارجيين والأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة. هـ- حق الاستعانة بأي جهة استشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.	
١- تعقد لجنة المراجعة اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة أن لا تقل عن ستة اجتماعات خلال السنة المالية. ٢- يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع جميع أعضائها وأمين السر وتوضيح في السجلات الرسمية. ٣- يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت على القرارات. و يجب أن يتم تسجيل التصويت بالرفض أو الامتناع (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها في محضر الاجتماع. ٤- يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً من تاريخ الاجتماع. ٥- لا يحق لأي شخص بخلاف أعضاء لجنة المراجعة وأمين سر اللجنة حضور اجتماعات اللجنة إلا بدعوة من لجنة المراجعة وعند الحاجة. نصاب إجتماعات لجنة المراجعة لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.	إجتماعات لجنة المراجعة	أ- تعقد لجنة المراجعة اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة أن لا تقل عن ستة اجتماعات خلال السنة المالية. ب- يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع جميع أعضائها وأمين السر وتوضيح في السجلات الرسمية. ج- يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها في محضر الاجتماع. د- يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً من تاريخ الاجتماع. هـ- لا يحق لأي شخص بخلاف أعضاء لجنة المراجعة وأمين سر اللجنة حضور اجتماعات لجنة المراجعة إلا بدعوة من لجنة المراجعة وعند الحاجة. نصاب لجنة المراجعة لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.	إجتماعات لجنة المراجعة
يجب على جميع أعضاء لجنة المراجعة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال اللجنة حتى بعد تركهم العمل في الشركة.	السرية	يجب على جميع أعضاء لجنة المراجعة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال اللجنة حتى بعد تركهم العمل.	السرية

١- لا يجوز أن يكون لعضو لجنة المراجعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ٢- لا يجوز لعضو لجنة المراجعة المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة، وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف. ٣- إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، وإذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بتعيين مراجع حسابات للشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وسبب عدم أخذه بها.	التعارض بين لجنة المراجعة و مجلس الإدارة	أ- لا يجوز أن يكون لعضو لجنة المراجعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ب- لا يجوز لعضو لجنة المراجعة المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة، وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف. ج- إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، وإذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بتعيين مراجع حسابات للشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وسبب عدم أخذه بها.	تعارض المصالح بين لجنة المراجعة و مجلس الإدارة
١- يجب على الشركة عدم إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين لأي من أعضاء لجنة المراجعة أو الأطراف ذوي العلاقة بهم قبل دفع الأقساط التأمينية المستحقة بالكامل. ٢- إذا تقدم أحد أعضاء لجنة المراجعة للمطالبة بدفع تعويض لوثيقة تأمين صادرة له عن الشركة، فيجب التعامل معها وفقاً للإجراءات الواردة في لائحة مطالبات العملاء، مع إشعار مدير الالتزام بأي تعويض مستحق للعضو.	معاملات لجنة المراجعة المالية مع الشركة	أ- يجب على الشركة عدم إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين لأي من أعضاء لجنة المراجعة أو الأطراف ذوي العلاقة بهم قبل دفع الأقساط التأمينية المستحقة بالكامل. ب- إذا تقدم أحد أعضاء لجنة المراجعة للمطالبة بدفع تعويض لوثيقة تأمين صادرة له عن الشركة، فيجب التعامل معها وفقاً للإجراءات الواردة في لائحة مطالبات العملاء، مع إشعار مدير الالتزام بأي تعويض مستحق للعضو.	معاملات لجنة المراجعة المالية مع الشركة
١- تصدر قرارات لجنة المراجعة بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يعد صوت رئيس لجنة المراجعة مرجحاً، على أن يثبت أمين سر اللجنة آراء جميع أطراف الاجتماع. ٢- لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.	قرارات لجنة المراجعة	أ-تصدر قرارات لجنة المراجعة بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يعد صوت رئيس لجنة المراجعة مرجحاً، على أن يثبت أمين سر لجنة المراجعة آراء جميع أطراف الاجتماع. ب- لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.	قرارات لجنة المراجعة
١- يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام البنك المركزي السعودي والمساهمين ومجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وعن إعداد وتنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.	مسؤولية لجنة المراجعة	أ-يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام البنك المركزي السعودي والمساهمين ومجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وعن إعداد وتنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة والمعتمدة من قبل مجلس الإدارة.	مسؤولية لجنة المراجعة

ب- يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.		٢- يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.	
يستحق رئيس و أعضاء لجنة المراجعة مكافأة حضور تحدد قيمتها بموجب سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان الخاصة بالشركة المعتمدة من الجمعية العامة.	مكافأة الحضور	• يستحق أعضاء لجنة المراجعة مكافأة حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة ١,٥٠٠ ريال سعودي للأعضاء من داخل المجلس. • يستحق أعضاء لجنة المراجعة مكافأة حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة ٣,٠٠٠ ريال سعودي للأعضاء من خارج المجلس.	مكافأة الحضور + المكافأة السنوية
يستحق رئيس و أعضاء لجنة المراجعة مكافأة سنوية تحدد قيمتها بموجب سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان الخاصة بالشركة المعتمدة من الجمعية العامة.	المكافأة	المكافأة السنوية • يستحق رئيس لجنة المراجعة مكافأة سنوية مقدارها ١٥٠,٠٠٠ ريال سعودي. • يستحق عضو لجنة المراجعة مكافأة سنوية مقدارها ١٠٠,٠٠٠ ريال سعودي.	
على مجلس الإدارة أن يتم وبشكل سنوي تقييم أداء لجنة المراجعة بشكل عام وتقييم أداء عمل أعضاء لجنة المراجعة بشكل خاص وأن يتم حفظ هذا التقييم في سجلات أمين سر اللجنة.	تقييم لجنة المراجعة	على مجلس الإدارة أن يتم وبشكل سنوي تقييم أداء لجنة المراجعة بشكل عام وتقييم أداء عمل أعضاء لجنة المراجعة بشكل خاص وأن يتم حفظ هذا التقييم في سجلات أمين سر اللجنة.	تقييم أداء الأعضاء لجنة المراجعة
تقوم اللجنة بمراجعة لائحة عملها سنوياً أو حسب الحاجة لتقييم كفاءتها والتوصية بالتغييرات المناسبة إذا لزم الأمر.	مراجعة لائحة العمل	-	-



الخليجية العامة
GULF GENERAL
للتأمين التعاوني Cooperative Insurance
عين على المستقبل Eye On The Future

البند الخامس

التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات و المكافآت.
(مرفق)



الخليجية العامة
GULF GÉNÉRAL

Cooperative Insurance للتأمين التعاوني

Eye On The Future عين على المستقبل

لائحة عمل لجنة الترشيحات و المكافآت قبل و بعد

لائحة عمل لجنة الترشيحات و المكافآت قبل و بعد

المادة	قبل	المادة	بعد
التعريفات	لغرض تطبيق أحكام هذه السياسة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها مالم يقض سياق النص بغير ذلك. الشركة: الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني (الخليجية العامة). المجلس: مجلس إدارة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني. الهيئة: هيئة السوق المالية. نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٣٧/٠١/٢٨ هـ وتعديلاته الصادرة بالمرسوم الملكي م/٧٩ في ١٤٣٩/٠٧/٢٥ هـ. نظام الشركة الأساس: النظام الأساس للشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني. لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة بموجب القرار رقم ٢٠١٧-١٦-٨ بتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣ م. و المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٣ - ٤٥ - ٢٠١٨ وتاريخ ١٤٣٩ / ٨ / ٧ هـ الموافق ٢٠١٨/٠٤/٢٣ م. الجمعية العامة: جمعية مساهمي الشركة وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس. السياسة: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية. المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله. كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي. العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها بلائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.	-	-

-	-	١- تم إعداد سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وفقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة ونظام الشركة الأساس. ٢- لا يتم تعديل هذه السياسة إلا بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت ولا يسري التعديل إلا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة، مالم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.	تمهيد
١. وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة توضح لمساهمي الشركة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة في منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار المديرين التنفيذيين في الشركة. ٢. استقطاب الأفراد المؤهلين والمختصين وذوي الخبرة للعمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.	أهداف السياسة العامة	١- وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة توضح لمساهمي الشركة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة عند منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة، أعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة. ٢- استقطاب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والخبرة من أجل العمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.	أهداف السياسة
١. تكون المكافأة على أساس توصية لجنة الترشيحات والمكافآت. ٢. تكون المكافأة عادلة ومتناسبة مع اختصاصات عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة أو السلطة التنفيذية والواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها، بالإضافة إلى الأهداف التي حددها مجلس الإدارة لتحقيقها خلال السنة المالية بما يتوافق مع استراتيجية الشركة وأهدافها. ٣. ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء طويل المدى لتحفيز أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية لإنجاح الشركة على المدى الطويل. ٤. يتم تحديد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات الموكلة إلى صاحب العمل والمؤهلات والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء. ٥. إذا تم تحديد المكافأة بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أي من اللجان أو الإدارة التنفيذية، فسيتم تعليق دفع المكافأة أو اتخاذ الإجراءات الرسمية لاستردادها إذا تم دفعها. ٦. تتناسب المكافآت مع نشاط الشركة والمهارة المطلوبة لإدارتها.	قواعد ومعايير المكافأة	دون الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يراعى عند تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية القواعد والمعايير التالية: ١- أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت. ٢- أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات عضو المجلس أو عضو اللجنة أو التنفيذي والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويحملها، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية، وبما يحقق الإنسجام مع استراتيجية الشركة وأهدافها. ٣- ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة على المدى الطويل. ٤- تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء. ٥- الإنسجام مع حجم وطبيعة المخاطر لدى الشركة.	قواعد ومعايير منح المكافآت

٧. مراعاة القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة. ٨. يجب أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لجذب وتحفيز واستبقاء أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء اللجان والمديرين التنفيذيين من ذوي الخبرة والكفاءة المناسبة. ٩. يتم تحديد المكافآت بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت في التعيينات الجديدة. النظر في ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت.	٦- إذا تبين أن المكافأة قد تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو مجلس الإدارة أو أي من اللجان أو الإدارة التنفيذية، فإنه يتم إيقاف صرفها أو اتخاذ الإجراءات النظامية نحو استردادها في حال تم صرفها. ٧- أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها. ٨- الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة. ٩- أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ولجان وتنفيذيين ذوي خبرة وكفاءة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم. ١٠- يتم تحديد المكافآت بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة. ١١- يراعى الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت.	
١. يحدد النظام الأساس للشركة مكافأة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة. و يقترح مجلس الإدارة دفع مكافآت الأعضاء بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت. و يتم دفعها بعد موافقة الجمعية العمومية. ٢. يحق لأعضاء مجلس الإدارة مبلغ معين أو بدل حضور اجتماعات أو فوائد مالية أو عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح. يمكن الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه الفوائد. ٣. يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة مبلغ (٢٠٠,٠٠٠ ريال) مائتا ألف ريال سعودي والحد الأعلى مبلغ (٥٠٠,٠٠٠ 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. ٤. يمنح أعضاء لجنة المراجعة مكافأة سنوية على النحو التالي:	مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان ١- يحدد النظام الأساسي للشركة مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، حيث يقوم مجلس الإدارة باقتراح مكافآت الأعضاء بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ومن ثم يتم اعتماد المكافآت بعد موافقة الجمعية العامة عليها. ٢- أن تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا مالية أو عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا. ٣- أن يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة مبلغ (٢٠٠,٠٠٠) مئتان ألف ريال سعودي والحد الأعلى لمجموع ما يحصل عليه العضو من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً نظير عضويته في مجلس الإدارة شاملة للمكافآت الإضافية في حالة مشاركة العضو في أي لجنة من اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، وذلك وفق الضوابط التي تضعها الجهات المختصة. ٤- يجب أن تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.	مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان

المنصب	مبلغ المكافأة
رئيس اللجنة	مكافأة سنوية ١٥٠,٠٠٠ ريال سعودي
عضو اللجنة	مكافأة سنوية ١٠٠,٠٠٠ ريال سعودي

التصنيف	البديل المقرر
بديل حضور اجتماعات مجلس الإدارة	٥,٠٠٠ ريال سعودي
بديل حضور اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (لأعضاء مجلس الإدارة)	١,٥٠٠ ريال سعودي
بديل حضور اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (لغير أعضاء مجلس الإدارة)	٣,٠٠٠ ريال سعودي

٥. بدلات حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التالية:

- ٦- يُدفع لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء اللجان بما في ذلك رئيس مجلس الإدارة النفقات الفعلية التي يتكبدها لحضور اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، بما في ذلك نفقات السفر والإقامة.
- ٧- يجوز منح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان على شكل أسهم، بعد استيفاء جميع اللوائح التنظيمية الموضوعة في هذا الشأن. في هذه الحالة، ستكون قيمة الأسهم هي القيمة السوقية في تاريخ الاستحقاق.
- ٨- قد تتنوع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان، لتعكس مدى خبرة العضو وكفاءته ومهامه واستقلاليته، وعدد الاجتماعات التي حضرها.
- ٩- في حال قررت الجمعية العمومية إنهاء عضوية أعضاء مجلس الإدارة المتغييبين بسبب غياب ثلاثة اجتماعات متتالية لمجلس الإدارة دون عذر مشروع، فلا يستحق العضو أي أجر عن الفترة

٥- يمنح أعضاء لجنة المراجعة مكافأة سنوية كما يلي:

المنصب	مبلغ المكافأة
رئيس اللجنة	مكافأة سنوية وبحد أقصى مبلغ (٧٥,٠٠٠) خمسة و سبعون ألف ريال سعودي
عضو اللجنة	مكافأة سنوية وبحد أقصى مبلغ (٧٥,٠٠٠) خمسة و سبعون ألف ريال سعودي

٦- بدلات حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة كما يلي:

التصنيف	البديل المقرر
بديل حضور اجتماع مجلس الإدارة	٥,٠٠٠ ريال
بديل حضور اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة (لأعضاء المجلس)	١,٥٠٠ ريال
بديل حضور اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة (لغير أعضاء المجلس)	٣,٠٠٠ ريال

- ٧- يُدفع لكل عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة (من أعضاء المجلس أو من خارجه) 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.
- ٨- يجوز منح مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان في شكل أسهم، وذلك بعد استيفاء كافة الضوابط النظامية المقررة في هذا الشأن، وفي هذه الحالة تكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

التي تلي الاجتماع الأخير الذي حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت المدفوعة له خلال تلك الفترة. ١٠- إذا وجدت لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة أن المكافأة المدفوعة لأي من أعضاء مجلس الإدارة مكافأة بناءً على معلومات غير صحيحة أو مضللة مقدمة إلى الجمعية العمومية أو مدرجة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة، يتعين عليه إعادتها إلى الشركة.		٩- يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها غيرها من الاعتبارات. ١٠- إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له تلك الفترة. ١١- إذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمنها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.	
١. يحدد مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، أنواع المكافآت الممنوحة لكبار المديرين التنفيذيين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة أو المكافآت المتعلقة بالأداء. ٢. يمنح كبار التنفيذيين مكافآت سنوية بناءً على تقييم الأداء بالإضافة إلى المكافآت الثابتة وفقًا لعقود العمل المبرمة معهم. ٣. يجوز منح المديرين التنفيذيين مكافآت في شكل أسهم، بعد استيفاء جميع اللوائح القانونية في هذا الصدد. ٤. يعتمد تقييم أداء كبار المديرين التنفيذيين بشكل أساسي على أدائهم خلال العام وتفاعلهم المهني في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.	مكافآت كبار المديرين التنفيذيين	١- يحدد مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت أنواع المكافآت التي تمنح لكبار التنفيذيين في الشركة مثل المكافآت الثابتة أو المكافآت المرتبطة بالأداء. ٢- يتم منح كبار التنفيذيين مكافآت سنوية بناءً على تقييم الأداء، بالإضافة إلى التعويضات والمكافآت الثابتة حسب عقود العمل المبرمة معهم. ٣- يجوز منح مكافآت لكبار التنفيذيين في شكل أسهم، وذلك بعد استيفاء كافة الضوابط النظامية المقررة في هذا الشأن، وفي هذه الحالة تكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق. ٤- يبني تقييم أداء كبار التنفيذيين بشكل رئيسي على أدائهم المهني خلال العام ومدى تفاعلهم المهني في تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية.	مكافآت كبار التنفيذيين
١. يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل سياسات المكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والفوائد المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة عن أي عمل تنفيذي أو فني أو إداري أو استشاري. ٢. يتم الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المبالغ أو المنافع أو المزايا (أيًا كانت طبيعتها واسمها) التي حصل عليها أعضاء مجلس	الإفصاح عن المكافآت	١- يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية. ٢- يتم الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة واللجان والإدارة	الإفصاح عن المكافآت

الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة. ٣. إذا كانت الفوائد عبارة عن أسهم في الشركة، فإن القيمة الدفترية للأسهم هي القيمة السوقية في تاريخ الاستحقاق.		التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها و اسمها. ٣- إذا كانت المزايا أسهمًا في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.	
١. تخضع السياسة لمراجعة دورية وإشراف حسب ما تطلبه لجنة الترشيحات والمكافآت. ترفع اللجنة أي تعديلات مقترحة إلى مجلس الإدارة الذي يتولى مراجعة التعديلات و التوصية بها للجمعية العمومية لاعتمادها. ٢. عند تعديل هذه السياسة بناءً على توصية من مجلس الإدارة، تصبح اللائحة سارية بمجرد اعتمادها من قبل الجمعية العمومية. ٣. كل مالم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة فيما يتعلق بهذه اللائحة.	مراجعة السياسة	١- تخضع السياسة للمراجعة والإشراف بصفة دورية عند الحاجة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات ويوصي بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها. ٢- يتم اعتماد تعديل هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة للمساهمين بالموافقة على التعديل بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتكون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من قبل الجمعية العامة. ٣- كل مالم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة فيما يتعلق باللائحة.	المراجعة والنفاذ



الخليجية العامة
GULF GENERAL
للتأمين التعاوني Cooperative Insurance
عين على المستقبل Eye On The Future

البند السادس

التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر.

(مرفق)



الخليجية العامة

GULF GENERAL

للتأمين التعاوني Cooperative Insurance

عين على المستقبل Eye On The Future

لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر
قبل و بعد



المادة	قبل	المادة	بعد
الغرض من اللجنة	الغرض من لجنة إدارة المخاطر هو مساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته بكل يسر من خلال تحليل وصفي للمخاطر، والإشراف على خطة إدارة المخاطر الخاصة بالشركة وتطبيقها على ضوء استراتيجية الشركة التي تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.	الغرض	تنص لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر على الصلاحيات والمسؤوليات المحددة التي فوضها مجلس الإدارة إلى لجنة إدارة المخاطر ("اللجنة") وتنص على المبادئ التوجيهية لعمل اللجنة. تصف لائحة العمل بالتفصيل الغرض والتكوين والمسؤوليات الرئيسية للجنة. ويجب أن تلتزم اللجنة بالسياسات والممارسات على النحو المنصوص عليها في اللائحة للوفاء بفعالية بمسؤولياتها تجاه الشركة ومساهميها.
تكوين اللجنة	قام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة إدارة المخاطر وفقاً للائحة إدارة مخاطر التأمين الصادرة عن المؤسسة. حيث تقوم لجنة إدارة المخاطر بمساعدة مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في أداء مهام إدارة المخاطر.	-	-
-	-	الأدوار الرئيسية للجنة	يتمثل الدور الرئيسي للجنة في مساعدة مجلس الإدارة في مسؤوليات الإشراف على إدارة المخاطر يجب أن تقوم الشركة بتقييم وإدارة ومراقبة المخاطر على أساس مستمر وتشمل المسؤوليات الرئيسية للجنة الآتي (المادة ١١٦ من لائحة حوكمة الشركات للبنك المركزي السعودي و المادة ٧١ من لائحة حوكمة الشركات التابعة لهيئة السوق المالية): ١- وضع وتنفيذ إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتوافق مع استراتيجية الشركة ومع طبيعة وحجم أنشطة الشركة ومراقبة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على عوامل التغيير الداخلية والخارجية للشركة. ٢- وضع وتطوير سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس ومراقبة المخاطر وتخفيفها. ٣- مراقبة ملف مخاطر الشركة وتحديد المخاطر التي قد تواجهها الشركة والتوصية بإجراءات تصحيحية للتخفيف منها والسيطرة على هذه المخاطر والحفاظ على مستوى مقبول منها والتأكد من أنها لا تتجاوز هذا المستوى. ٤- وضع خطة الطوارئ واستمرارية الأعمال بما يتوافق إستراتيجية الشركة. والتأكد من استمرارية أنشطتها بنجاح وتحديد المخاطر التي تهدد وجودها خلال (١٢) شهراً التالية. ٥- الإشراف على نظام إدارة المخاطر في الشركة وتقييم فاعلية أنظمة وآليات تحديد ومراقبة



المخاطر التي تهدد الشركة لتحديد مجالات القصور فيها. ٦- التقييم المنتظم لقدرة الشركة على تحمل المخاطر والتعرض لمثل هذه المخاطر (على سبيل المثال، من خلال اختبارات الضغط). ٧- إعداد تقارير مفصلة عن التعرض للمخاطر والإجراءات الموصى بها لإدارة هذه المخاطر وعرضها على مجلس الإدارة. ٨- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأنها. ٩- ضمان توفر الموارد والأنظمة الكافية لإدارة المخاطر. ١٠- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر وتقديم التوصيات بشأنها قبل اعتمادها من قبل مجلس الإدارة. ١١- التحقق من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد تعرض الشركة للمخاطر. ١٢- التأكد من أن موظفي إدارة المخاطر يفهمون المخاطر التي تهدد الشركة ويسعون إلى زيادة الوعي بثقافة المخاطر. ١٣- مراجعة أي موضوعات تثيرها اللجنة والتي قد تؤثر على إدارة مخاطر الشركة.			
-	-	وافق مجلس الإدارة على سياسات وإجراءات لجنة إدارة المخاطر والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها. كما يمكن الرجوع إلى السياسات والإجراءات بالتفصيل من خلال الاطلاع على سياسات وإجراءات لجنة إدارة المخاطر.	نطاق عمل إدارة المخاطر
تتألف اللجنة من ثلاثة (٣) أعضاء على الأقل. يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة المعرفة المالية وإدارة المخاطر المناسبة. ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً غير تنفيذي. يوصى مجلس الإدارة بقواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وطريقة عملهم لاعتمادها من قبل الجمعية العمومية.	عضوية اللجنة	تتكون لجنة إدارة المخاطر على الأقل من ثلاثة أعضاء على الأقل ويتم اختيار رئيس اللجنة من بينهم. ويرأس لجنة إدارة المخاطر عضو غير تنفيذي، وفي حالة غيابة عن اجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة.	أعضاء لجنة إدارة المخاطر
تبدأ العضوية في لجنة إدارة المخاطر مع بدء دورة المجلس ولمدة ثلاث سنوات حتى نهاية فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها وفقاً للنظام الأساس.	مدة اللجنة	تبدأ عضوية اللجنة التنفيذية من تاريخ اختيار أعضائها من قبل الجمعية العمومية ولمدة ثلاث سنوات وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها وفق النظام.	مدة العضوية في لجنة إدارة المخاطر



يتم ترشيح رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة من بين أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. يتولى رئيس اللجنة المهام التالية: ١- إدارة واجبات ومسؤوليات وأنشطة اللجنة بشكل فعال. ٢- صياغة جدول أعمال و تحديد مواعيد اجتماعات اللجنة بالتشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين. ٣- مراجعة و / أو اتخاذ القرار و الموافقة بشأن الطلبات المقدمة من أعضاء اللجنة الآخرين، وموظفي الشركة و / أو أي طرف ثالث للمشاركة في اجتماعات اللجنة، كلما اقتضت الضرورة ذلك. ٤- التأكد من التوثيق المناسب لأنشطة وقرارات اللجنة، والقيام بالمتابعة اللازمة حسب الاقتضاء. ٥- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة، وكذلك المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجه الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة لعرضها على مجلس الإدارة والجمعية العمومية.	رئيس اللجنة	-	-
تعين اللجنة أمين سر لها لأداء المهام التالية ويكون مسؤولاً عن تزويد الأعضاء بجدول الأعمال المسبق: ١- تحديد مواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة. ٢- تقديم جدول أعمال اجتماعات أعضاء اللجنة. ٣- إرسال جميع الوثائق المتعلقة بأي مناقشة خلال ١٠ أيام عمل قبل اجتماع اللجنة. ٤- إعداد محضر الاجتماع الذي يجب أن يتضمن المناقشات والمداولات والقرارات والتاريخ والوقت والمكان والنصاب القانوني للأعضاء والإجراءات المتخذة في كل اجتماع. ٥- الاحتفاظ بمحاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص والحصول على موافقة جميع أعضاء اللجنة عليها. ٦- توزيع المحاضر المعتمدة على جميع أعضاء اللجنة.	أمين سر اللجنة	١- تعيين اللجنة أمين سر خلال المدة المحددة لها. ٢- يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالاطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة وضمان استلامها خلال ١٠ أيام عمل قبل اجتماع اللجنة.	أمين سر لجنة إدارة المخاطر
-	-	تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات لجنة إدارة المخاطر. ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات لجنة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :- ١- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة.	مهام لجنة إدارة المخاطر



		٢- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته. ٣- وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة. ٤- مراجعة سياسات إدارة المخاطر. ٥- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال). ٦- رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر. ٧- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.	
١- يتكون النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة من عضوين على الأقل يحضران جسدياً أو من خلال وسائل التقنية الحديثة. ٢- تجتمع اللجنة ٤ مرات في السنة (مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر) وحسب الحاجة. ٣- يُعد أمين سر اللجنة جدول أعمال الاجتماع لجميع الأعضاء وبالتشاور مع الرئيس، ويصدر دعوات لغير أعضاء الإدارة والأطراف الأخرى التي تراها مناسبة. ٤- يوزع جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق والتقارير ذات الصلة على أعضاء اللجنة قبل أي اجتماع بفترة كافية. يتم عقد الاجتماع وفقاً لجدول الأعمال، ويقوم أمين سر اللجنة بتسجيل محضر الاجتماع.	اجتماعات اللجنة	١- تعقد لجنة إدارة المخاطر اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية. ٢- يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين السر عليها في السجلات الرسمية. ٣- يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع. ٤- يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً من تاريخ الاجتماع.	اجتماعات لجنة إدارة المخاطر
تسعى اللجنة عادة إلى التوصل إلى توافق في الآراء بشأن المسائل التي تمت مناقشتها. وإذا تعذر التوصل إلى توافق في الآراء بشأن بند من بنود جدول الأعمال، يدعو رئيس اللجنة إلى التصويت. تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية البسيطة ويسجل أمين سر اللجنة النتائج فوراً مقابل هذا البند في محضر الاجتماع.	قرارات اللجنة	-	-



مكافأة الحضور: يحق لكل عضو الحصول على ١٥٠٠ ريال سعودي مقابل حضور كل جلسة من اجتماعات لجنة إدارة المخاطر.	المكافأة	يستحق كل عضو ١,٥٠٠ ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات لجنة إدارة المخاطر.	مكافأة الحضور
يتم عرض نسخة من جميع محاضر اجتماعات اللجنة والقرارات في الاجتماع التالي لمجلس الإدارة.	إعداد التقارير	-	-
على جميع أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية الموضوعات المتعلقة بعمل اللجنة حتى بعد تركهم العمل في الشركة.	السرية	-	-



الخليجية العامة
GULF GENERAL
للتأمين التعاوني Cooperative Insurance
عين على المستقبل Eye On The Future

البند السابع

التصويت على تعديل سياسة التعويضات و المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية.
(مرفق)



الخليجية العامة
GULF GENERAL

للتأمين التعاوني Cooperative Insurance

عين على المستقبل Eye On The Future

سياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة و اللجان و
الإدارة التنفيذية
قبل و بعد

المادة	قبل	المادة	بعد
التعريفات	لغرض تطبيق أحكام هذه السياسة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها مالم يقض سياق النص بغير ذلك. الشركة: الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني (الخليجية العامة). المجلس: مجلس إدارة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني. الهيئة: هيئة السوق المالية. نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٣٧/٠١/٢٨ هـ وتعديلاته الصادرة بالمرسوم الملكي م/٧٩ في ١٤٣٩/٠٧/٢٥ هـ. نظام الشركة الأساس: النظام الأساس للشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني. لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة بموجب القرار رقم ٢٠١٧-١٦-٨ بتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣ م. و المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٣ - ٤٥ - ٢٠١٨ وتاريخ ١٤٣٩ / ٨ / ٧ هـ الموافق ٢٠١٨/٠٤/٢٣ م. الجمعية العامة: جمعية مساهمي الشركة وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس. السياسة: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية. المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله. كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي. العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها بلائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.	-	-

-	-	١- تم إعداد سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة ونظام الشركة الأساس. ٢- لا يتم تعديل هذه السياسة إلا بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت ولا يسري التعديل إلا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة، مالم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.	تمهيد
١. وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة توضح لمساهمي الشركة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة في منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار المديرين التنفيذيين في الشركة. ٢. استقطاب الأفراد المؤهلين والمختصين وذوي الخبرة للعمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.	أهداف السياسة العامة	١- وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة توضح لمساهمي الشركة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة عند منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة، أعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة. ٢- استقطاب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والخبرة من أجل العمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.	أهداف السياسة
١. تكون المكافأة على أساس توصية لجنة الترشيحات والمكافآت. ٢. تكون المكافأة عادلة ومتناسبة مع اختصاصات عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة أو السلطة التنفيذية والواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها، بالإضافة إلى الأهداف التي حددها مجلس الإدارة لتحقيقها خلال السنة المالية بما يتوافق مع استراتيجية الشركة وأهدافها. ٣. ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء طويل المدى لتحفيز أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية لإنجاح الشركة على المدى الطويل. ٤. يتم تحديد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات الموكلة إلى صاحب العمل والمؤهلات والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء. ٥. إذا تم تحديد المكافأة بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أي من اللجان أو الإدارة التنفيذية، فسيتم تعليق دفع المكافأة أو اتخاذ الإجراءات الرسمية لاستردادها إذا تم دفعها. ٦. تتناسب المكافآت مع نشاط الشركة والمهارة المطلوبة لإدارتها. ٧. مراعاة القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.	قواعد ومعايير المكافأة	دون الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يراعى عند تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية القواعد والمعايير التالية: ١- أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت. ٢- أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات عضو المجلس أو عضو اللجنة أو التنفيذي والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية، وبما يحقق الإنسجام مع استراتيجية الشركة وأهدافها. ٣- ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة على المدى الطويل. ٤- تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء. ٥- الإنسجام مع حجم وطبيعة المخاطر لدى الشركة. ٦- إذا تبين أن المكافأة قد تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو مجلس الإدارة أو أي من اللجان أو الإدارة التنفيذية،	قواعد ومعايير منح المكافآت

٨. يجب أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لجذب وتحفيز واستبقاء أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء اللجان والمديرين التنفيذيين من ذوي الخبرة والكفاءة المناسبة. ٩. يتم تحديد المكافآت بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت في التعيينات الجديدة. ١٠. النظر في ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت.		فإنه يتم إيقاف صرفها أو اتخاذ الإجراءات النظامية نحو استردادها في حال تم صرفها. ٧- أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها. ٨- الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة. ٩- أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ولجان وتنفيذيين ذوي خبرة وكفاءة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم. ١٠- يتم تحديد المكافآت بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة. ١١- يراعى الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت.							
١. يحدد النظام الأساس للشركة مكافأة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة. و يقترح مجلس الإدارة دفع مكافآت الأعضاء بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت. و يتم دفعها بعد موافقة الجمعية العمومية. ٢. يحق لأعضاء مجلس الإدارة مبلغ معين أو بدل حضور اجتماعات أو فوائد مالية أو عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح. يمكن الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه الفوائد. ٣. يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة مبلغ (٢٠٠,٠٠٠ ريال) مائتا ألف ريال سعودي والحد الأعلى مبلغ (٥٠٠,٠٠٠ 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. ٤. <u>يمنح أعضاء لجنة المراجعة مكافأة سنوية على النحو التالي:</u> <table><tr><td>المنصب</td><td>مبلغ المكافأة</td></tr><tr><td>رئيس اللجنة</td><td><u>مكافأة سنوية</u> <u>١٥٠,٠٠٠ ريال</u> <u>سعودي</u></td></tr><tr><td>عضو اللجنة</td><td><u>مكافأة سنوية</u> <u>١٠٠,٠٠٠ ريال</u> <u>سعودي</u></td></tr></table> ٥- بدلات حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التالية:	المنصب	مبلغ المكافأة	رئيس اللجنة	<u>مكافأة سنوية</u> <u>١٥٠,٠٠٠ ريال</u> <u>سعودي</u>	عضو اللجنة	<u>مكافأة سنوية</u> <u>١٠٠,٠٠٠ ريال</u> <u>سعودي</u>	مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان	أ- مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان ١- يحدد النظام الأساسي للشركة مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، حيث يقوم مجلس الإدارة باقتراح مكافآت الأعضاء بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ومن ثم يتم اعتماد المكافآت بعد موافقة الجمعية العامة عليها. ٢- أن تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا مالية أو عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا. ٣- أن يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة مبلغ (٢٠٠,٠٠٠) مئتان ألف ريال سعودي والحد الأعلى لمجموع ما يحصل عليه العضو من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً نظير عضويته في مجلس الإدارة شاملة للمكافآت الإضافية في حالة مشاركة العضو في أي لجنة من اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، وذلك وفق الضوابط التي تضعها الجهات المختصة. ٤- يجب أن تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة. ٥- يمنح أعضاء لجنة المراجعة مكافأة سنوية كما يلي:	مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان و مكافآت كبار التنفيذيين
المنصب	مبلغ المكافأة								
رئيس اللجنة	<u>مكافأة سنوية</u> <u>١٥٠,٠٠٠ ريال</u> <u>سعودي</u>								
عضو اللجنة	<u>مكافأة سنوية</u> <u>١٠٠,٠٠٠ ريال</u> <u>سعودي</u>								

المنصب	مبلغ المكافأة
رئيس اللجنة	مكافأة سنوية وبحد أقصى مبلغ (٧٥,٠٠٠) خمسة و سبعون ألف ريال سعودي
عضو اللجنة	مكافأة سنوية وبحد أقصى مبلغ (٧٥,٠٠٠) خمسة و سبعون ألف ريال سعودي

٦- بدلات حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة كما يلي:

التصنيف	البديل المقرر
بديل حضور اجتماع مجلس الإدارة	٥,٠٠٠ ريال
بديل حضور اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة (لأعضاء المجلس)	١,٥٠٠ ريال
بديل حضور اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة (لغير أعضاء المجلس)	٣,٠٠٠ ريال

٧- يُدفع لكل عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة (من أعضاء المجلس أو من خارجه) 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.

٨- يجوز منح مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان في شكل أسهم، وذلك بعد استيفاء كافة الضوابط النظامية المقررة في هذا الشأن، وفي هذه الحالة تكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

٩- يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها غيرها من الاعتبارات.

١٠- إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب عن أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له تلك الفترة.

التصنيف	البديل المقرر
بديل حضور اجتماعات مجلس الإدارة	٥,٠٠٠ ريال سعودي
بديل حضور اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (لأعضاء مجلس الإدارة)	١,٥٠٠ ريال سعودي
بديل حضور اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (لغير أعضاء مجلس الإدارة)	٣,٠٠٠ ريال سعودي

٦- يُدفع لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء اللجان بما في ذلك رئيس مجلس الإدارة النفقات الفعلية التي يتكبدها لحضور اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، بما في ذلك نفقات السفر والإقامة.

٧- يجوز منح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان على شكل أسهم، بعد استيفاء جميع اللوائح التنظيمية الموضوعية في هذا الشأن. في هذه الحالة، ستكون قيمة الأسهم هي القيمة السوقية في تاريخ الاستحقاق. قد تتنوع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان، لتعكس مدى خبرة العضو وكفاءته ومهامه واستقلالته، وعدد الاجتماعات التي حضرها.

٩- في حال قررت الجمعية العمومية إنهاء عضوية أعضاء مجلس الإدارة المتغييبين بسبب غياب ثلاثة اجتماعات متتالية لمجلس الإدارة دون عذر مشروع ، فلا يستحق العضو أي أجر عن الفترة التي تلي الاجتماع الأخير الذي حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت المدفوعة له خلال تلك الفترة.

١٠- إذا وجدت لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة أن المكافأة المدفوعة لأي من أعضاء مجلس الإدارة مكافأة بناءً على معلومات غير صحيحة أو مضللة مقدمة إلى الجمعية العمومية أو مدرجة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة، يتعين عليه إعادتها إلى الشركة.

مكافآت كبار المديرين التنفيذيين:

١. يحدد مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، أنواع المكافآت الممنوحة لكبار المديرين التنفيذيين في

الشركة، مثل المكافآت الثابتة أو المكافآت المتعلقة بالأداء. ٢. يمنح كبار التنفيذيين مكافآت سنوية بناءً على تقييم الأداء بالإضافة إلى المكافآت الثابتة وفقاً لعقود العمل المبرمة معهم. ٣. يجوز منح المديرين التنفيذيين مكافآت في شكل أسهم، بعد استيفاء جميع اللوائح القانونية في هذا الصدد. ٤. يعتمد تقييم أداء كبار المديرين التنفيذيين بشكل أساسي على أدائهم خلال العام وتفاعلهم المهني في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.		١١- إذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبتها بردها. أ- مكافآت كبار التنفيذيين: ١- يحدد مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت أنواع المكافآت التي تمنح لكبار التنفيذيين في الشركة مثل المكافآت الثابتة أو المكافآت المرتبطة بالأداء. ٢- يتم منح كبار التنفيذيين مكافآت سنوية بناءً على تقييم الأداء، بالإضافة إلى التعويضات والمكافآت الثابتة حسب عقود العمل المبرمة معهم. ٣- يجوز منح مكافآت لكبار التنفيذيين في شكل أسهم، وذلك بعد استيفاء كافة الضوابط النظامية المقررة في هذا الشأن، وفي هذه الحالة تكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق. ٤- يبنى تقييم أداء كبار التنفيذيين بشكل رئيسي على أدائهم المهني خلال العام ومدى تفاعلهم المهني في تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية.	
١- يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل سياسات المكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والفوائد المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة عن أي عمل تنفيذي أو فني أو إداري أو استشاري. ٢- يتم الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المبالغ أو المنافع أو المزايا (أي كانت طبيعتها و اسمها) التي حصل عليها أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة. ٣- إذا كانت الفوائد عبارة عن أسهم في الشركة، فإن القيمة الدفترية للأسهم هي القيمة السوقية في تاريخ الاستحقاق.	الإفصاح عن المكافآت	٤- يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية. ٥- يتم الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أي كانت طبيعتها و اسمها. ٦- إذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.	الإفصاح عن المكافآت
١- تخضع السياسة لمراجعة دورية وإشراف حسب ما تطلبه لجنة الترشيحات والمكافآت. ترفع اللجنة أي تعديلات مقترحة إلى مجلس	مراجعة السياسة	١- تخضع السياسة للمراجعة والإشراف بصفة دورية عند الحاجة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم	المراجعة والنفاد

الإدارة الذي يتولى مراجعة التعديلات و التوصية بها للجمعية العمومية لاعتمادها. ٢- عند تعديل هذه السياسة بناءً على توصية من مجلس الإدارة، تصبح اللائحة سارية بمجرد اعتمادها من قبل الجمعية العمومية. ٣- كل مالم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة فيما يتعلق بهذه اللائحة.		بدراسة ومراجعة التعديلات ويوصي بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها. ٢- يتم اعتماد تعديل هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة للمساهمين بالموافقة على التعديل بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتكون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من قبل الجمعية العامة. ٣- كل مالم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة فيما يتعلق باللائحة.	
---	--	--	--