

لائحة حوكمة الشركة قبل التعديل





الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني

لائحة حوكمة الشركة

تمت الموافقة عليها من الجمعية العامة في ٢٠٢٣/٠٢/١٣ م



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 السليمان	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) يومًا تقويميًا 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 يومًا تقويميًا 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 ومساهمين 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 وتحديدها 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.
- يبغي مجلس الإدارة المساهمين والجمهور على علم بالتطورات ذات الصلة التي تؤثر على أداء الشركة.
- مراقبة مجلس الإدارة لعمل أعضاء فريق الإدارة التنفيذية بكفاءة وفاعلية.



لائحة حوكمة الشركة

تمت الموافقة عليها من الجمعية العامة في ٢٠٢٣/٠٢/١٣ م

- 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 اعتمادها 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. وعلى 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 مساهمها 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 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 العادية 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 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.

١-٢-٧ 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 ضدّهم 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

تعقد الشركة جمعية عمومية مرة في السنة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة. و تتعقد 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 للبنود 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.

٣-٣-٧ 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.

٣-٣-٧ 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.

٣-٣-٧ 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.

٣-٣-٧ 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 ثانٍ، 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 أياً 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 بتفويضهم 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 وتقاني 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 إبلاء 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. ويتعين على مجلس الإدارة أيضًا 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 ومراقبتها، 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 لمكافحة 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 التسليح، 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 ونائبيه 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 الشاغر 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 مخل 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 يقتصر 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 تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

٨-٥-٦ البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة

تضع الشركة برنامجاً تعريفيًا 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. يشتمل 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 كافٍ.
- 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 صحيحاً إلا بحضور (ثلاثي) أعضائه شخصياً أو بالوكالة، بشرط ألا يقل عدد الأشخاص الذين يحضرون شخصياً 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 تالٍ 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 إتخاذ 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 المتغييبين 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 ستنم 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 سنوياً لتقييم كفاءتها وإجراء التعديلات عليها، إذا لزم الأمر.

٩- الإدارة التنفيذية العليا

يعتبر الرئيس التنفيذي، وفقاً 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، والجهات 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 توقي 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. ويُسجل 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 ممانعة 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. يتتحي 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 ولأمانة 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 المنافسة أو تساعد.

إدارة الشركة الخارجية

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

١. يحصل الموظفون 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.

١٠-٢-١١ 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 وفقاً للسجلات المعمول بها وسياسة الإدارة والإجراءات والتأكد من أن السجلات المحاسبية والمالية للشركة لا تحتوي على أي مدخلات أو معلومات خاطئة أو مضللة عمداً.

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 انتهاكاً 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 الموظفين 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 الموظفين الشركة عند مشاركتهم في أي نشاط عام قد يؤثر سلباً على صورة الشركة وسمعتها.

١١- سياسة الإفصاح والشفافية

١١-١ 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 تقريراً سنوياً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً 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. حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، 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 وتفاذي 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 بتواريخ 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 بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.

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

يجب على الشركة الإفصاح للجهات التنظيمية والجمهور دون تأخير عن أي تطورات جوهرية تندرج 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 أيضًا 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 وفقًا 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 وفقًا 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 وفقًا 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 نقضي 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 رسملة 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 دائماً إلى:

١. تنفيذ أعمالها بطريقة أخلاقية ومسؤولة اجتماعياً.
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 والمختصين.
 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 السعودة 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 وإداريًا 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 وإداريًا 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.

١٤-١ 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 والاكثواريين 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 والاكثواريين المعيّنين ومقدمي الخدمات الاكتوارية الاحتفاظ بسجلات كافية توضح التزامهم بهذه الضوابط.

١٤-٣ مهام الاكثواري المعين ومسؤولياته

لضمان قيام الاكثواري المعين بتقديم مشورة موضوعية وغير متحيزة وفقاً لضوابط الأعمال الإكتوارية 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 الاكثواري 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 الإكتواري 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 للإكتواري المعين ومن ينيبه 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 للإكتواري 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.

١٤-٥ 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 الاكتوارية المتعلقة بالتأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي وتعليمات البنك المركزي السعودي على الآتي كحد أدنى:

١. ملخص تنفيذي يوضح النتائج والمخرجات الرئيسية.
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 كإكتواري معين.
٤. وصف للإرشادات الاكتوارية 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 الرئيسية 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 المتبعتان، 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 الاكتواري المعين بالالتزام بمتطلبات مراجعة النظير الخاصة بالجمعية الاكتوارية المعترف بها عند أداء مسؤولياته وفقاً لضوابط الأعمال الاكتوارية 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 الاكتواري 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 الاكتوارية بين الاكتواري 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 والمدرّوس 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 وشيكة 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 الإكتوارية 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 الإكتوارية 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.

١٤-٦ 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 كحدٍ 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 محدودية البيانات بشكلٍ كامل في الفترة المرصودة فيها، وفي حال عدم القدرة على معالجة محدودية البيانات بشكلٍ كامل، فيجب أن يحدد الاكتواري المعين الوقت المتوقع لإكمال عملية المعالجة ويرفع به في التقرير الحالي فوراً بعد رصد محدودية البيانات ويجب وضع بنود مناسبة تخص محدودية البيانات التي تقدم في التقرير، وكذلك الرفع بالتقدم المحرز في هذا الشأن في جميع التقارير المقبلة إلى أن تتم معالجة أوجه محدودية البيانات تماماً وتنتشر بنودها.

١٤-٧ 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 لتحديد، 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.

١٤-٨ 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 وللبنك 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 وللبنك 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 وقت 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 وفقا 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 وقت لآخر.
٣. ترفع النتائج إلى الإدارة العليا ومجلس الإدارة والبنك المركزي السعودي بالشكل والتوقيت الذي يحدده البنك المركزي السعودي.

١٠-١٤ 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 تنقل 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 تنقل 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 GENERAL

للتأمين التعاوني Cooperative Insurance

عين على المستقبل Eye On The Future

لائحة عمل لجنة المراجعة

تمت الموافقة عليها من الجمعية العامة في ٢٠٢٣/٠٢/١٣ م

#	المادة	رقم الصفحة
١	الغرض	٢
٢	تكوين اللجنة	٢
٣	نطاق عمل لجنة المراجعة	٢
٤	أعضاء لجنة المراجعة	٢
٥	العضوية في لجنة المراجعة	٣
٥-١	مدة العضوية في لجنة المراجعة	٣
٥-٢	تمديد / تجديد العضوية في لجنة المراجعة	٣
٥-٣	شغور مقعد العضوية في لجنة المراجعة	٣
٥-٤	عزل أحد أعضاء لجنة المراجعة	٣
٦	أمين سر لجنة المراجعة	٣
٧	مهام لجنة المراجعة	٤
٨	صلاحيات لجنة المراجعة	٦
٩	إجتماعات لجنة المراجعة	٧
١٠	السرية	٧
١١	التعارض بين لجنة المراجعة و مجلس الإدارة	٧
١٢	معاملات لجنة المراجعة المالية مع الشركة	٧
١٣	قرارات لجنة المراجعة	٨
١٤	مسؤولية لجنة المراجعة	٨
١٥	المكافأة	٨
١٦	تقييم لجنة المراجعة	٨
١٧	مراجعة لائحة العمل	٨

١ 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.

٢ تكوين اللجنة

تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية بعد أخذ عدم الممانعة من البنك المركزي السعودي و توصية من مجلس الإدارة للجمعية العامة.

- ١- يرأس لجنة المراجعة عضو مستقل أو عضواً من خارج المجلس، 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 إستقلاليته.
- 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، و أن يمتلك عضوين على الأقل بمن فيهم رئيس اللجنة خبرات حديثة و ذات صلة في مجال المحاسبة و الإدارة المالية.

٣ نطاق عمل لجنة المراجعة

تصوت الجمعية العمومية على لائحة لجنة المراجعة بعد إعتمادها 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.

٤ 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. ويكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل ، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضو في لجنة المراجعة أو رئيس لها.

٥ العضوية في لجنة المراجعة

٥-١ 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 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 بإستقالة عضو اللجنة وأسباب الاستقالة مع تزويد البنك المركزي السعودي بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.

٥-٢ 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.

٥-٣ 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.

٥-٤ عزل أحد أعضاء 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:

- فقدان 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 التنفيذية أو أحكام اللوائح و التعليمات الأخرى ذات العلاقة. و أن تتخذ الاجراءات التي تراها ملائمة في حق الشركة والشخص المعني.

٦ أمين سر 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.

٧ مهام لجنة المراجعة

تشمل مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها مايلي:

التقارير المالية

- ١- دراسة القوائم المالية الأولية الربع سنوية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي الفني و التوصية 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 و نموذج 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 و مناقشة أسباب عدم تنفيذ الإجراءات 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. 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 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 استقلاليتهم 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 الإعتبار 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 سياستها المحاسبية.
 - 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 والاحتياطات الفنية و مبادئ ومعايير المحاسبة وقرارت 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 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.

التقارير الإكتوارية:

١. دراسة تقارير الخبير الإكتواري و رفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
٢. كفاية المخصصات والاحتياطات الفنية المعتمدة من الخبير الإكتواري.
٣. دراسة تقارير الخبير الإكتواري ذات العلاقة بالقوائم المالية.
٤. ضمان التزام 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 وتعويزات 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 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.
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 و أخلاقية.
٨. أي مسائل أخرى تطلع عليها لجنة المراجعة وتقع ضمن مسؤوليتها.
٩. أي تعديلات على نطاق أعمال المراجعة وأسبابها.

٨ صلاحيات لجنة المراجعة

للجنة 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.

٩ إجتماعات لجنة المراجعة

- 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.

١٠ السرية

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

١١ التعارض بين لجنة المراجعة و مجلس 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 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.

١٢ معاملات لجنة المراجعة المالية مع الشركة

- 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.

١٣ 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 اللجنة آراء جميع أطراف الاجتماع.
- ٢- لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

١٤ مسؤولية 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.
- ٢- يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.

١٥ المكافأة

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.

المكافأة السنوية

- يستحق رئيس لجنة المراجعة مكافأة سنوية مقدارها ١٥٠,٠٠٠ ريال سعودي.
- يستحق عضو لجنة المراجعة مكافأة سنوية مقدارها ١٠٠,٠٠٠ ريال سعودي.

١٦ تقييم لجنة المراجعة

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

١٧ مراجعة لائحة العمل

تقوم اللجنة بمراجعة لائحة عملها سنوياً أو حسب الحاجة لتقييم كفاءتها والتوصية بالتغييرات المناسبة إذا لزم الأمر.



الخليجية العامة
GULF GENERAL

للتأمين التعاوني Cooperative Insurance

عين على المستقبل Eye On The Future

لائحة عمل لجنة الترشيحات و المكافآت

تمت الموافقة عليها من الجمعية العامة في ٢٠٢٣/٠٢/١٣ م



#	المادة	رقم الصفحة
١	الغرض	٢
٢	الأدوار الرئيسية للجنة	٢
٣	التعيينات في المناصب القيادية	٣
٤	الترشيحات والانتخابات لعضوية مجلس الإدارة	٣
٥	هيكل اللجنة ومدتها	٤
١-٥	عضوية اللجنة	٤
٢-٥	مدة اللجنة	٤
٣-٥	رئيس اللجنة	٤
٤-٥	أمين سر اللجنة	٥
٦	اجتماعات اللجنة	٥
٧	حقوق التصويت وقرارات اللجنة	٥
٨	المكافأة	٥
٩	إعداد التقارير	٦
١٠	السرية	٦
١١	محاضر الاجتماعات	٦
١٢	مراجعة لائحة العمل	٦



١ الغرض

الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت هو مراقبة الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، ومعايير الأداء، وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة، وكبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة. يكون مجلس الإدارة إلى جانب لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولين عن ضمان ملاءمة المرشحين لعضوية مجلس الإدارة والمناصب في الإدارة العليا. وقد حددت الجمعية العامة وفقاً لمجلس الإدارة قواعد تعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، ومدد العضوية، والإجراءات التي يجب اتباعها من قبل هذه اللجنة.

٢ الأدوار الرئيسية للجنة

حسب المادتان ٦١ و ٦٥ من لائحة حوكمة الشركات التابعة لهيئة السوق المالية:

- ١- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية، وعرض هذه السياسة على مجلس الإدارة في إطار إعدادها أو اعتمادها من الجمعية العامة، بما يتوافق مع استراتيجية الشركة و على أن تتبع هذه السياسة معايير مرتبطة بالأداء والإفصاح والتأكد من تنفيذ هذه السياسة.
- ٢- توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المتبعة وإبراز أي انحراف جوهري عن تلك السياسة.
- ٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- ٤- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن مكافآت أعضائه وأعضاء اللجنة وكبار التنفيذيين وفقاً للسياسة المعتمدة و بما يتوافق مع استراتيجية الشركة.
- ٥- اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٦- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة لترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع الأخذ في الاعتبار أن الترشيح لن يشمل أي شخص مدان بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٧- إعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية.
- ٨- تحديد مقدار الوقت الذي يجب أن يخصصه العضو لأنشطة المجلس.
- ٩- المراجعة السنوية للمهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ١٠- مراجعة هيكلية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها على هذا الهيكل.
- ١١- مراجعة استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين سنوياً لضمان عدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة يعمل أيضاً كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى.
- ١٢- تقديم الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين.
- ١٣- تقديم الوصف الوظيفي للإدارة التنفيذية العليا.
- ١٤- وضع الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة خلو منصب عضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١٥- تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة و تقديم التوصيات بشأنها.



٣ التعيينات في المناصب القيادية

- ١- يجب على اللجنة التأكد من أن جميع التعيينات في المناصب القيادية داخل الشركة تتم فقط بعد تقييم مدى ملاءمة المرشح للمنصب وفقاً للمتطلبات المعمول بها وبعد الحصول على عدم ممانعة مكتوبة من البنك المركزي السعودي.
- ٢- تعطى الأولوية في التعيين في المناصب القيادية في الشركة للمواطنين السعوديين. و في الحالات التي يتم فيها تعيين غير السعوديين في منصب قيادي، يجب على الشركة إثبات عدم توفر السعوديين المؤهلين لهذا المنصب.
- ٣- في حال تعيين غير السعودي في منصب قيادي، يجب على الشركة في طلب عدم الممانعة المقدم إلى البنك المركزي السعودي ذكر الإطار الزمني المطلوب لتعيين مواطن سعودي مؤهل في هذا المنصب.
- ٤- تضع الشركة سياسات وإجراءات صارمة لمراقبة وتقييم ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة منه وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر وفقاً للإرشادات الصادرة عن البنك المركزي السعودي (متطلبات التعيينات في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي السعودي).
- ٥- يجب على الشركة إخطار البنك المركزي السعودي بأي معلومات أو ظروف قد تكون ذات صلة بتقييم ملائمة أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة منه وأعضاء الإدارة العليا خلال فترة أقصاها ثلاثة (٣) أيام عمل من يوم الحصول على المعلومات أو من اليوم الذي تم فيه التغيير.
- ٦- في حالة إعادة تعيين الشركة لأي فرد يشغل منصباً قيادياً، يجب عليها الحصول على عدم ممانعة كتابية من البنك المركزي السعودي قبل إعادة تعيينه. يجب ألا تتجاوز فترة إعادة التعيين ستة (٦) أشهر ويمكن تجديدها لفترة أخرى تخضع لموافقة البنك المركزي السعودي.
- ٧- يتولى المرشحون للمناصب القيادية مسؤولية أدوارهم بعد استلامهم عدم ممانعة خطية من البنك المركزي السعودي.
- ٨- يجب على الشركة إخطار البنك المركزي السعودي كتابياً بالإنهاء (أو الاستقالة) أو التعيينات في المناصب القيادية في غضون خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ هذا الإنهاء (الاستقالة) التعيين.

٤ الترشيحات والانتخابات لعضوية مجلس الإدارة

- ١- تلتزم الشركة بنشر الإعلان بدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على الموقع الإلكتروني للشركة و على تداول السعودية وعبر أي وسيلة أخرى تحددها الجهات الرقابية على أن تظل فترة الترشيح مفتوحة لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
- ٢- ستتم مراجعة الترشيحات لعضوية مجلس الإدارة والتوصية بها للمساهمين لانتخابها من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- ٣- يتم تقييم المرشحين لانتخاب عضوية مجلس الإدارة من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت، وعند تقييم المرشحين المحتملين، يجب على اللجنة مراعاة ما يلي:
 - المتطلبات القانونية والتنظيمية.
 - النزاهة على المستوى المهني والشخصي.



- الخلفية التعليمية والمهنية والخبرة حسب المتطلبات.
 - المساهمة في تنوع مجلس الإدارة وتحقيق أهداف الشركة المتنوعة.
 - القدرة على المساهمة في تحقيق أهداف و استراتيجية الشركة.
 - عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
 - القدرة على تمثيل مصالح جميع المساهمين.
- ٤- المهارات والمعرفة والخبرة والسمات الأخرى لمرشحي مجلس الإدارة وفقاً لمسؤولياتهم المقترحة وأنشطة الشركة:
- فهم اقتصاديات قطاع التأمين والصناعة.
 - معرفة جيدة بالبيئة التنظيمية.
 - خبرة مالية قابلة للتطبيق.
 - الخبرة الدولية و/ أو التشغيلية ذات الصلة.
 - معرفة جيدة بمبادئ وممارسات حوكمة الشركات.
- ٥- يخضع انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو المرشحين للشروط التالية:
- يتم انتخاب المرشحين كأعضاء مجلس إدارة عن طريق التصويت من قبل المساهمين في الجمعية العامة.
 - يُنتخب المرشح كعضو في مجلس الإدارة إذا تجاوزت الأصوات المدلى بها لإنتخابه الأصوات لباقي المرشحين.

٥ هيكل اللجنة ومدتها

٥-١ عضوية اللجنة

يجب أن تتكون اللجنة من ٣ أعضاء على الأقل. يجب أن يكون أعضاء اللجنة أعضاء غير تنفيذيين من بينهم اثنان على الأقل من الأعضاء المستقلين. ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة.

يوصي المجلس بقواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم ونهج عملهم أمام الجمعية العمومية للموافقة عليها مع مراعاة القوانين واللوائح المعمول بها.

٥-٢ مدة اللجنة

تبدأ عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت مع بدء دورة المجلس ولمدة ثلاث سنوات حتى نهاية فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها وفقاً للنظام الأساس.

٥-٣ رئيس اللجنة

يتم ترشيح رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة من بين أعضاء مجلس الإدارة. و يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:



- ١- تحمل المسؤولية ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن حسن سير عمل اللجنة.
- ٢- إعداد/ الموافقة على جدول أعمال اجتماعات اللجنة بعد التشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.
- ٣- مراجعة الطلبات المقدمة من أعضاء اللجنة الآخرين و/ أو الموظفين و/ أو أي طرف آخر للمشاركة في اجتماعات اللجنة كلما اقتضت الضرورة ذلك.
- ٤- التأكد من التوثيق المناسب لإجتماعات وقرارات اللجنة وإخطار مجلس الإدارة وإجراء المتابعة اللازمة حسب الاقتضاء.
- ٥- إعداد التقارير الدورية لعرضها على مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

٥-٤ أمين سر 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 اللجنة للأعضاء.
 - ٣- إرسال جميع الوثائق المتعلقة بأي مناقشة خلال ١٠ أيام عمل قبل اجتماع اللجنة.
 - ٤- إعداد محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات والمداولات والقرارات والتاريخ والوقت والمكان ونصاب الأعضاء والإجراءات المتخذة في كل اجتماع.
 - ٥- الاحتفاظ بمحضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص والحصول على موافقة جميع الأعضاء على المحضر.
 - ٦- توزيع المحاضر المعتمدة على جميع أعضاء اللجنة.

٦ اجتماعات اللجنة

- ١- يتكون النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة من عضوين على الأقل يحضران جسدياً أو من خلال وسائل التقنية الحديثة.
- ٢- تعقد اجتماعات اللجنة على أساس منتظم وحسب الحاجة، بحيث تجتمع اللجنة مرتين على الأقل كل عام.
- ٣- إذا لم يتمكن عضو اللجنة في ظروف استثنائية من حضور الاجتماع، فيجوز للعضو حضور الاجتماع عن طريق وسائل التقنية الحديثة، بشرط أن يقدم العضو إشعاراً مسبقاً معقولاً إلى سكرتير اللجنة.

٧ حقوق التصويت وقرارات اللجنة

- تتخذ قرارات اللجنة بموافقة أغلبية الأعضاء. وتدون قرارات اللجنة في محضر الاجتماع ويوقع عليها جميع الأعضاء.
- يتمتع كل عضو من أعضاء اللجنة بحقوق تصويت متساوية ويجب أن يصوت على جميع القرارات ما لم يكن للعضو مصلحة مادية شخصية في المسألة قيد النظر.

٨ المكافأة



مكافأة الحضور:

يحق لكل عضو الحصول على ١٥٠٠ ريال سعودي مقابل حضور كل جلسة من اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت.

٩ إعداد التقارير

على رئيس اللجنة موافاة مجلس الإدارة بآخر المستجدات حول أنشطة اللجنة على النحو التالي:

- ١- بعد كل اجتماع، يتم تحديد الأمور التي ترى أن هناك حاجة لاتخاذ إجراء أو تحسين بشأنها، بما في ذلك الحالات التي تكون فيها اللجنة غير راضية عن أي جانب.
- ٢- لفت انتباه مجلس الإدارة إلى القضايا الجوهرية.
- ٣- تقديم تقرير سنويًا على الأقل إلى مجلس الإدارة بشأن تصريف مسؤوليات اللجنة والأداء العام وتوصيات لتحسين فعالية اللجنة.
- ٤- إعداد تقرير سنوي يوضح تفاصيل المكافآت والأتعاب الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لاعتماد الجمعية العامة.

١٠ السرية

يجب على جميع أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية الموضوعات المتعلقة بعمل اللجنة حتى بعد تركهم العمل في الشركة.

١١ محاضر الاجتماعات

يتم إعداد محاضر جميع اجتماعات اللجنة لتوثيق عمل اللجنة لمسؤولياتها. يجب أن تكون محاضر الاجتماع مفصلة بشكل كافٍ لتوفير سلسلة من المناقشات قبل اتخاذ القرار النهائي أو الموافقة على أي القرار.

يجب أن يحتفظ أمين سر اللجنة بجميع محاضر الاجتماعات بحيث تتضمن الآتي:

- مكان ووقت الاجتماع.
 - جدول أعمال الاجتماع.
 - أسماء أعضاء اللجنة الذين أبدوا موافقتهم ومعارضتهم على القرارات المعروضة على اللجنة وأسباب ذلك.
 - يجب أن يتضمن المحضر المستندات الداعمة للمناقشات التي جرت خلال الاجتماع.
 - يتم ذكر الأعضاء الذين تم استبعادهم من المناقشات في اجتماع اللجنة بسبب علاقتهم بالمسألة قيد المناقشة.
 - نتائج التصويت على أساس فردي.
 - القرارات التي اتخذتها اللجنة.
 - الأساس المنطقي للقرارات.
- يجب مشاركة محضر الاجتماع والتوقيع عليه من قبل كل عضو من أعضاء اللجنة بعد الاجتماع أو إضافته إلى جدول أعمال الاجتماع التالي.
- و يتم توزيع نسخة من المحضر على جميع الأعضاء بغض النظر عن حضورهم للاجتماع و ذلك خلال ١٠ أيام من تاريخ الاجتماع.
- يجب الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات.



الخليجية العامة

GULF GENERAL

للتأمين التعاوني Cooperative Insurance

عين على المستقبل Eye On The Future

لائحة عمل لجنة الترشيحات و المكافآت
تمت الموافقة عليها من الجمعية العامة في ٢٠٢٣/٠٢/١٣ م

١٢ مراجعة لائحة العمل

تقوم اللجنة بمراجعة لائحة عملها سنويًا أو حسب الحاجة لتقييم كفاءتها والتوصية بالتغييرات المناسبة إذا لزم الأمر.



الخليجية العامة
GULF GENERAL

للتأمين التعاوني Cooperative Insurance

عين على المستقبل Eye On The Future

لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر

تمت الموافقة عليها من الجمعية العامة في ٢٠٢٣/٠٢/١٣ م



#	المادة	رقم الصفحة
١	الغرض	٢
٢	الأدوار الرئيسية للجنة	٢
٣	هيكل اللجنة ومدتها	٣
١-٣	عضوية اللجنة	٣
٢-٣	مدة اللجنة	٣
٣-٣	رئيس اللجنة	٣
٤-٣	أمين سر اللجنة	٣
٤	اجتماعات اللجنة	٤
٥	قرارات اللجنة	٤
٦	المكافأة	٤
٧	إعداد التقارير	٤
٨	السرية	٤
٩	محاضر الاجتماعات	٥
١٠	مراجعة لائحة العمل	٥

١ 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. و يجب أن تلتزم اللجنة بالسياسات والممارسات على النحو المنصوص عليها في اللائحة للوفاء بفعالية بمسؤولياتها تجاه الشركة ومساهميها.

٢ الأدوار الرئيسية للجنة

يتمثل الدور الرئيسي للجنة في مساعدة مجلس الإدارة في مسؤوليات الإشراف على إدارة المخاطر يجب أن تقوم الشركة بتقييم وإدارة و مراقبة المخاطر على أساس مستمر و تشمل 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 و تنفيذ إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتوافق مع استراتيجية الشركة و مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة ومراقبة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على عوامل التغيير الداخلية والخارجية للشركة.
- ٢- وضع و تطوير سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس ومراقبة المخاطر وتخفيفها.
- ٣- مراقبة ملف مخاطر الشركة و تحديد المخاطر التي قد تواجهها الشركة و التوصية بإجراءات تصحيحية للتخفيف منها و السيطرة على هذه المخاطر والحفاظ على مستوى مقبول منها والتأكد من أنها لا تتجاوز هذا المستوى.
- ٤- وضع خطة الطوارئ و استمرارية الأعمال بما يتوافق إستراتيجية الشركة. و التأكد 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 و تقديم 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.

٣ هيكل اللجنة ومدتها

٣-١ عضوية اللجنة

تتألف اللجنة من ثلاثة (٣) أعضاء على الأقل. يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة المعرفة المالية وإدارة المخاطر المناسبة. و يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً غير تنفيذي. يوصى مجلس الإدارة بقواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وطريقة عملهم لاعتمادها من قبل الجمعية العمومية.

٣-٢ مدة اللجنة

تبدأ العضوية في لجنة إدارة المخاطر مع بدء دورة المجلس ولمدة ثلاث سنوات حتى نهاية فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها وفقاً للنظام الأساس.

٣-٣ رئيس اللجنة

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.

٣-٤ أمين سر 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.

٤ اجتماعات اللجنة

- ١- يكون 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.

٥ قرارات اللجنة

تسعى اللجنة عادة إلى التوصل إلى توافق في الآراء بشأن المسائل التي تمت مناقشتها. و إذا 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.

٦ المكافأة

مكافأة الحضور:

يحق لكل عضو الحصول على ١٥٠٠ ريال سعودي مقابل حضور كل جلسة من اجتماعات لجنة إدارة المخاطر.

٧ إعداد التقارير

يتم عرض نسخة من جميع محاضر اجتماعات اللجنة والقرارات في الاجتماع التالي لمجلس الإدارة.

٨ السرية

على جميع أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية الموضوعات المتعلقة بعمل اللجنة حتى بعد تركهم العمل في الشركة.

٩ محاضر الاجتماعات

تُعد محاضر جميع الاجتماعات لتوثيق اداء اللجنة لمسؤولياتها. وتكون محاضر الاجتماع مفصلة بشكل كافٍ لتوفير سلسلة من المناقشات قبل اتخاذ القرار النهائي أو الموافقة عليه.

يحتفظ أمين سر اللجنة بمحضر مكتوب بشكل دقيق لكل اجتماع يتضمن:

- مكان ووقت الاجتماع.
- جدول أعمال الاجتماع.
- أسماء أعضاء اللجنة الذين أبدوا موافقتهم ومعارضتهم على القرارات المعروضة على اللجنة وأسباب ذلك.
- يتضمن المحضر المستندات الداعمة للمناقشات التي جرت خلال الاجتماع.
- يُذكر الأعضاء الذين تم استبعادهم من المناقشات في اجتماع اللجنة بسبب علاقتهم بالمسألة قيد المناقشة.
- نتائج التصويت على أساس فردي.
- القرارات التي اتخذتها اللجنة.
- الأساس المنطقي للقرارات.

يجب مشاركة محضر الاجتماع والتوقيع عليه من قبل كل عضو من أعضاء اللجنة بعد الاجتماع أو إضافته إلى جدول أعمال الاجتماع التالي. و يتم توزيع نسخه من المحضر على جميع الأعضاء بغض النظر عن حضورهم للاجتماع و ذلك خلال ١٠ أيام من تاريخ الاجتماع.

١٠ مراجعة لائحة العمل

تراجع اللجنة لائحة عملها سنوياً أو حسب الحاجة لتقييم كفاءتها والتوصية بالتغييرات المناسبة، إذا لزم الأمر.



الخليجية العامة
GULF GENERAL

للتأمين التعاوني Cooperative Insurance

عين على المستقبل Eye On The Future

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

تمت الموافقة عليها من الجمعية العامة في ٢٠٢٣/٠٢/١٣ م



#	المادة	رقم الصفحة
١	الغرض	٢
٢	الأدوار الرئيسية للجنة	٢
٣	هيكل اللجنة ومدتها	٣
٣-١	عضوية اللجنة	٣
٣-٢	مدة اللجنة	٣
٣-٣	أمين سر اللجنة	٣
٤	اجتماعات اللجنة	٣
٥	قرارات اللجنة	٤
٦	التفويض الفرعي للصلاحيات	٤
٧	المكافآت	٤
٨	إعداد التقارير	٤
٩	السرية	٤
١٠	محاضر الاجتماعات	٥
١١	مراجعة لائحة العمل	٥



١ الغرض

يجب على مجلس إدارة الشركة تشكيل لجنة تنفيذية وتعيين أعضائها وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة. وتحدد لائحة عمل اللجنة التنفيذية الصلاحيات والمسؤوليات التي يفوضها مجلس الإدارة للجنة التنفيذية لمساعدته في أداء واجباته تجاه الشركة ومساهميها.

٢ الأدوار الرئيسية للجنة

الهدف الرئيسي للجنة هو مساعدة مجلس الإدارة في ممارسة صلاحياته (على النحو المفوض من قبل مجلس الإدارة) خلال الفترات الفاصلة بين اجتماعات مجلس الإدارة.

تتمتع اللجنة بصلاحيات:

- ١- مراجعة استراتيجية الشركة مرة واحدة على الأقل سنوياً و تقديم مقترحات لتطويرها.
- ٢- مراجعة خطة العمل السنوية وميزانيات الشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- ٣- مراقبة الأداء المالي والتشغيلي للشركة.
- ٤- الموافقة على أي عقد أو التزام أو نفقات فردية (سواء كانت رأسمالية أو مصروفات) أو سلسلة عقود أو نفقات ذات صلة وفقاً لمصفوفة صلاحيات الشركة.
- ٥- التمويل المناسب و حسبما تحدده اللجنة.
- ٦- اقتراح المصروفات الرأسمالية الرئيسية للشركة وامتلاك الأصول والتصرف فيها.
- ٧- المراقبة والإشراف على الأنظمة وضوابط الرقابة الداخلية، مثل: تنفيذ سياسة تضارب المصالح وتطبيق أنظمة الرقابة المناسبة لقياس وإدارة المخاطر.
- ٨- إمكانية الوصول إلى موظفي الشركة والوثائق التي قد تحتاجها في أداء واجباتها.
- ٩- وفقاً للمتطلبات بين اجتماعات مجلس الإدارة، يمكن للجنة تعيين خبراء مستقلين ومحامين ومستشارين آخرين لمساعدتها فيما يتعلق بمسؤولياتها.
- ١٠- اتخاذ قرار بشأن مختلف الأمور أو الموافقة على القرارات الجوهرية الأخرى وفقاً لمصفوفة صلاحيات الشركة.
- ١١- التنفيذ الفعال لللائحة حوكمة الشركة واقتراح تعديلها عند الحاجة بما لا يتعارض مع أحكام ولوائح الحوكمة للجهات الرقابية.
- ١٢- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الشركة بالقوانين واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الأساسية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ١٣- اقتراح وتطوير السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة ، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات المنوطة بالمستويات التنظيمية المختلفة.
- ١٤- تطبيق أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والتحقق من فعالية وكفاية هذه الأنظمة.
- ١٥- اقتراح كيفية توزيع صافي أرباح الشركة.



١٦- مراقبة أداء الإدارة العليا ومدى التزامها بالاستراتيجية التي وضعها مجلس الإدارة.
حسب النظام، لا تتمتع اللجنة بسلطة مجلس الإدارة فيما يتعلق بما يلي:

- ١- الموافقة أو الاعتماد أو التوصية للمساهمين بأي إجراء أو أمر مطلوب صراحةً بموجب النظام تقديمه إلى المساهمين للموافقة عليه.
 - ٢- اعتماد أو تعديل أو إلغاء النظام الأساس للشركة.
 - ٣- المسائل التي لا يمكن لمجلس الإدارة تفويض اللجنة بها بموجب النظام الأساس أو اللوائح الداخلية.
- يجب على أعضاء اللجنة العمل بحسن نية، مع بذل العناية الواجبة، وبما يخدم مصالح الشركة ومساهميها على أفضل وجه.

٣ هيكل اللجنة ومدتها

٣-١ عضوية اللجنة

تتكون اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين من مجلس الإدارة ويجب أن تضم ما بين ثلاثة (٣) إلى خمسة (٥) أعضاء. ويقوم مجلس الإدارة بتعيين / عزل أعضاء اللجنة. ويتولى رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة ويعمل أمين سر مجلس الإدارة بصفته أمين سر اللجنة ما لم يتم تعيين شخص آخر كأمين سر للجنة وتتزامن مدة عضوية اللجنة مع مدة مجلس الإدارة.

٣-٢ مدة اللجنة

تبدأ عضوية اللجنة التنفيذية مع بدء دورة المجلس ولمدة ثلاث سنوات حتى نهاية فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها وفقاً للنظام الأساس.

٣-٣ أمين سر 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 لأعضاء 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 الأعضاء عليها.
- ٦- توزيع المحاضر المعتمدة على جميع أعضاء اللجنة.

٤ اجتماعات اللجنة

- ١- تجتمع اللجنة حسب الحاجة وعلى الأقل ست (٦) مرات في السنة.
- ٢- يتكون النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة من عضوين على الأقل يحضران جسدياً أو من خلال وسائل التقنية الحديثة.



- ٣- يجب أن تقوم اللجنة بجدولة الاجتماعات، حسب الاقتضاء.
- ٤- اجتماعات اللجنة هي الشكل الرئيسي المستخدم لتنفيذ أعمالها وأنشطتها.
- ٥- يجوز للجنة، وفقاً لتقديرها، دعوة الحاضرين من الإدارة التنفيذية أو المديرين التنفيذيين الرئيسيين أو المراجعين أو المستشارين أو غيرهم لحضور اجتماعاتها، حسب الاقتضاء.
- ٦- يحدد رئيس اللجنة بالتشاور مع الرئيس التنفيذي جدول أعمال اجتماعات اللجنة و لأعضاء اللجنة الحق في اقتراح أي بند على جدول أعمال الاجتماع.

٥ قرارات اللجنة

يسعى أعضاء اللجنة للحصول على قرارات بالإجماع، ولكن في حالة وجود اختلاف في الرأي حول موضوع ما، يتم اتخاذ القرار بتصويت الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.

٦ التفويض الفرعي للصلاحيات

تتمتع اللجنة بصلاحيات إنشاء وتفويض مهام محددة إلى اللجان الفرعية الدائمة أو المؤقتة التي قد تقرر أنها ضرورية أو مناسبة للقيام بمسؤولياتها. وتتمتع اللجنة بصلاحيات تفويض السلطة للآخرين في الشركة فيما يتعلق بتوجيه إدارة شؤون العمل المعتادة والعادية لواحد أو أكثر من الأقسام أو الإدارات داخل الشركة.

٧ المكافآت

مكافأة الحضور:

يستحق كل عضو ١٥٠٠ ريال سعودي مقابل حضور كل اجتماع للجنة التنفيذية.

٨ إعداد التقارير

يتم عرض نسخة من جميع محاضر اجتماعات اللجنة والقرارات في الاجتماع التالي لمجلس الإدارة.

٩ السرية

على جميع أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية الموضوعات المتعلقة بعمل اللجنة حتى بعد تركهم العمل في الشركة.



١٠ محاضر الاجتماعات

يتم إعداد محاضر جميع اجتماعات اللجنة لتوثيق أداء اللجنة لمسؤولياتها. يجب أن تكون محاضر الاجتماع مفصلة بشكل كافٍ لتوفير سلسلة من المناقشات قبل اتخاذ القرار النهائي أو الموافقة على القرار.

يحتفظ أمين سر اللجنة بسجل مكتوب دقيق لكل اجتماع يتضمن:

- مكان ووقت الاجتماع.
 - جدول أعمال الاجتماع.
 - أسماء أعضاء اللجنة الذين أبدوا موافقتهم ومعارضتهم على القرارات المعروضة على اللجنة وأسباب ذلك.
 - المستندات الداعمة للمناقشات التي جرت خلال الاجتماع.
 - الأعضاء الذين تم استبعادهم من المناقشات بسبب علاقتهم بالمسألة قيد المناقشة.
 - نتائج التصويت على أساس فردي.
 - القرارات التي اتخذتها اللجنة و الأساس المنطقي لها.
- يجب مشاركة محضر الاجتماع والتوقيع عليه من قبل كل عضو من أعضاء اللجنة بعد الاجتماع أو إضافته إلى جدول أعمال الاجتماع التالي. ويتم توزيع المحضر الموقع خلال ١٠ أيام من تاريخ الاجتماع ونسخه على جميع أعضاء اللجنة، بغض النظر عن حضورهم الاجتماع. يجب الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات لهذه المدة وفقاً للمتطلبات التنظيمية المعمول بها أو لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات.

١١ مراجعة لائحة العمل

تقوم اللجنة بمراجعة لائحة عملها سنوياً أو حسب الحاجة لتقييم كفاءتها والتوصية بالتغييرات المناسبة ، إذا لزم الأمر .

لائحة حوكمة الشركة بعد التعديل



الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني

لائحة حوكمة الشركة

ديسمبر ٢٠٢٣ م

الخليجية العامة للتأمين التعاوني

الاسم المسجل: شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني

المكتب الرئيسي: متفرع من طريق المدينة المنورة، غيثي بلازا، صندوق بريد ١٨٦٦، جدة ٢١٤٤١ المملكة العربية السعودية

مالك الوثيقة: أمين سر مجلس الإدارة ومسؤول أول للامتثال.

مراقبة الوثائق

إعداد	الدور	المسمى الوظيفي	التاريخ
دينا الفضلي	المالك الإداري	أمين سر مجلس الإدارة ومسؤول الالتزام الأول	١١ ديسمبر ٢٠٢٣ م
مراجعة		المسمى الوظيفي	التاريخ
أنس باسودان	الخط الثاني	رئيس قسم المخاطر	١١ ديسمبر ٢٠٢٣ م
مصادقة		المسمى الوظيفي	التاريخ
خالد اللقاني	غير مطبق	الرئيس التنفيذي	١٢ ديسمبر ٢٠٢٣ م
اعتماد		المسمى الوظيفي	التاريخ
مجلس الإدارة	غير مطبق	غير مطبق	١٨ ديسمبر ٢٠٢٣ م

تاريخ المراجعة

رقم الإصدار	تاريخ التنفيذ	الكاتب	وصف التغيير
١٠٠	سبتمبر ٢٠٢٢ م	دينا الفضلي	المراجعة المنتظمة والتحديث
٢٠٠	٠١ يناير ٢٠٢٤ م	دينا الفضلي	المراجعة المنتظمة والتحديث

الفهرس

٨	١. تعاريف
١٠	٢. الغرض
١١	٣. الأهداف
١١	٤. الإطار القانوني والتنظيمي
١٢	٥. السياسات العامة
١٣	٥,١ الالتزام بقوانين و لوائح حوكمة الشركات
١٣	٥,٢ امتثال الأطراف المتعاقدة مع الشركة
١٣	٥,٣ مراقبة الامتثال للقوانين واللوائح
١٣	٥,٤ الوثائق والسجلات كدليل على الامتثال
١٣	٥,٥ موافقة الجمعية العمومية على ميثاق حوكمة الشركة
١٣	٦. كيانات حوكمة الشركات
١٥	٧. حقوق المساهمين والجمعية العمومية
١٥	٧,١ السياسة العامة
١٥	٧,٢ حقوق المساهمين
١٦	٧,٢,١ تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم و الحصول على المعلومات
١٦	٧,٢,٢ التواصل مع المساهمين
١٦	٧,٣ الجمعية العمومية
١٧	٧,٣,١ مشاركة المساهمين في الجمعية العمومية
١٧	٧,٣,٢ عقد الجمعية العمومية للمساهمين
١٨	٧,٣,٣ تصويت المساهمين في الجمعية العمومية
١٨	٧,٣,٤ حقوق المساهمين في الأرباح
١٨	٧,٣,٥ إدارة شكاوى المساهمين و طلبات المعلومات
١٨	٧,٤ الجمعية العمومية غير اعتيادية
١٩	٧,٥ الجمعية العمومية العادية
٢١	٨. ميثاق مجلس الإدارة
٢١	٨,١ صلاحيات مجلس الإدارة
٢١	٨,٢ مسؤوليات مجلس الإدارة
٢٤	٨,٣ مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة
٢٥	٨,٤ هيكل مجلس الإدارة وتعييناته
٢٥	٨,٤,١ هيكل مجلس الإدارة
٢٥	٨,٤,٢ ترشيح أعضاء مجلس الإدارة
٢٦	٨,٤,٣ تعيين أعضاء مجلس الإدارة:
٢٦	٨,٤,٤ شغور منصب عضو مجلس الإدارة:
٢٦	٨,٤,٥ استقالة/إقالة عضو مجلس الإدارة:
٢٨	٨,٤,٦ تعريف أعضاء مجلس الإدارة:
٢٨	٨,٤,٧ ترشيح رئيس مجلس الإدارة:
٢٨	٨,٤,٨ مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

٢٩	٨,٥ أمين سر مجلس الإدارة:
٣٠	٨,٦ مسؤوليات الإدارة العليا:
٣٠	٨,٧ اجتماعات مجلس الإدارة:
٣١	٨,٨ اجتماع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين:
٣١	٨,٩ تقييم أداء مجلس الإدارة:
٣١	٨,١٠ لجان مجلس الإدارة:
٣١	٨,١٠,١ أنواع لجان مجلس الإدارة:
٣٢	٨,١٠,٢ مراقبة لجان مجلس الإدارة:
٣٢	٨,١٠,٣ مراجعة العمل الذي قامت به لجان مجلس الإدارة:
٣٢	٨,١١ الوصول إلى المعلومات:
٣٣	٨,١٢ محضر اجتماعات مجلس الإدارة:
٣٤	٨,١٣ مراجعة الميثاق:
٣٤	٩. ميثاق لجنة المراجعة:
٣٤	٩,١ الغرض:
٣٤	٩,٢ الأدوار الرئيسية للجنة:
٣٥	٩,٣ المسؤوليات الرئيسية للجنة:
٣٧	٩,٤ هيكل اللجنة ومدتها:
٣٧	٩,٤,١ عضوية اللجنة:
٣٨	٩,٤,٢ مدة عمل اللجنة:
٣٨	٩,٤,٣ رئيس اللجنة:
٣٨	٩,٤,٤ أمين سر اللجنة:
٣٩	٩,٥ اجتماعات اللجنة:
٣٩	٩,٦ حقوق التصويت وقرارات اللجنة:
٣٩	٩,٧ تفاعل اللجنة مع المدققين الخارجيين:
٤٠	٩,٨ تضارب المصالح بين لجنة المراجعة و مجلس الإدارة:
٤٠	٩,٩ المعاملات المالية للجنة المراجعة مع الشركة:
٤٠	٩,١٠ تقييم أداء لجنة المراجعة:
٤٠	٩,١١ القيود المفروضة على دور اللجنة:
٤٠	٩,١٢ الرسوم:
٤١	٩,١٣ إعداد التقارير:
٤١	٩,١٤ السرية:
٤١	٩,١٥ محضر الاجتماع:
٤١	٩,١٦ مراجعة الميثاق:
٤٢	١٠. ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت:
٤٢	١٠,١ الغرض:
٤٢	١٠,٢ الأدوار الرئيسية للجنة:
٤٢	١٠,٣ التعيينات في المناصب العليا:

٤٣	١٠,٤ الترشيحات والانتخابات لعضوية مجلس الإدارة:
٤٤	١٠,٥ هيكل اللجنة ومدتها:
٤٤	١٠,٥,١ عضوية اللجنة:
٤٤	١٠,٥,٢ مدة عمل اللجنة:
٤٤	١٠,٥,٣ رئيس اللجنة:
٤٤	١٠,٥,٤ أمين سر اللجنة:
٤٤	١٠,٦ اجتماعات اللجنة:
٤٥	١٠,٧ حقوق التصويت وقرارات اللجنة:
٤٥	١٠,٨ الرسوم:
٤٥	١٠,٩ إعداد التقارير:
٤٥	١٠,١٠ السرية:
٤٥	١٠,١١ محضر الاجتماع:
٤٦	١٠,١٢ مراجعة الميثاق:
٤٦	١١. ميثاق لجنة إدارة المخاطر:
٤٦	١١,١ الغرض:
٤٦	١١,٢ الأدوار الرئيسية للجنة:
٤٧	١١,٣ هيكل اللجنة ومدتها:
٤٧	١١,٣,١ عضوية اللجنة:
٤٧	١١,٣,٢ مدة عمل اللجنة:
٤٧	١١,٣,٣ رئيس اللجنة:
٤٧	١١,٣,٤ أمين سر اللجنة:
٤٨	١١,٤ اجتماعات اللجنة:
٤٨	١١,٥ قرارات اللجنة:
٤٨	١١,٦ الرسوم:
٤٨	١١,٧ إعداد التقارير:
٤٨	١١,٨ السرية:
٤٨	١١,٩ محضر الاجتماعات:
٤٩	١١,١٠ مراجعة الميثاق:
٤٩	١١,١١ الغرض:
٤٩	١١,١٢ الأدوار الرئيسية للجنة:
٤٩	١١,١٣ المسؤوليات الرئيسية للجنة:
٥١	١١,١٤ هيكل اللجنة و مدتها:
٥١	١١,١٤,١ عضوية اللجنة:
٥١	١١,١٤,٢ مدة عمل اللجنة:
٥١	١١,١٤,٣ رئيس اللجنة:
٥١	١١,١٤,٤ أمين سر اللجنة:
٥٢	١١,١٥ اجتماعات اللجنة:

٥٢	١١,١٦. قرارات اللجنة
٥٢	١١,١٧. الرسوم
٥٢	١١,١٨. التقرير
٥٢	١١,١٩. السرية
٥٢	١١,٢٠. محضر الاجتماع
٥٣	١١,٢١. مراجعة الميثاق
٥٣	١٢. ميثاق اللجنة التنفيذية
٥٣	١٢,١. الغرض
٥٣	١٢,٢. الأدوار الرئيسة للجنة
٥٤	١٢,٣. هيكل اللجنة و مدة عملها
٥٤	١٢,٣,١. عضوية اللجنة
٥٤	١٢,٣,٢. مدة عمل اللجنة
٥٤	١٢,٣,٣. أمين سر اللجنة
٥٥	١٢,٤. اجتماعات اللجنة
٥٥	١٢,٥. قرارات اللجنة
٥٥	١٢,٦. التفويض من الباطن للسلطة
٥٥	١٢,٧. المكافآت
٥٥	١٢,٨. التقرير
٥٥	١٢,٩. السرية
٥٥	١٢,١٠. محضر الاجتماع
٥٦	١٢,١١. مراجعة الميثاق
٥٦	١٣. الإدارة التنفيذية العليا
٥٧	١٤. قواعد السلوك المهني
٥٧	١٤,١. الغرض
٥٧	١٤,٢. السياسة
٥٧	١٤,٢,١. الالتزام بالقوانين و اللوائح و الأنظمة و سياسات الشركة
٥٧	١٤,٢,٢. سرية المعلومات
٥٨	١٤,٢,٣. تضارب المصالح
٥٨	١٤,٢,٤. معاملات الأطراف ذوي العلاقة
٥٩	١٤,٢,٥. الرشوة والفساد
٥٩	١٤,٢,٦. قبول الهدايا
٥٩	١٤,٢,٧. التعامل النزيه
٥٩	١٤,٢,٨. فرص الشركات
٥٩	١٤,٢,٩. التعاملات و المصالح التجارية الشخصية
٦٠	١٤,٢,١٠. حماية و استخدام الأصول الخاصة بالشركة بشكل مناسب
٦٠	١٤,٢,١١. المحاسبة والحفاظ على السجلات بدقة
٦٠	١٤,٢,١٢. الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي

١٣,٢,١٤	الآراء والأنشطة الفردية	٦٠
١٥	سياسة الإفصاح و الشفافية	٦١
١٥,١	الغرض	٦١
١٥,٢	السياسة	٦١
١٥,٢,١	السياسات العامة	٦١
١٥,٢,٢	واجبات أعضاء مجلس الإدارة و الفريق الإداري للشركة:	٦٣
١٥,٢,٣	الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة	٦٣
١٥,٢,٤	مجلس الإدارة واللجان	٦٥
١٥,٢,٥	الإدارة التنفيذية	٦٥
١٥,٢,٦	الواجبات المستمرة: الإلتزام بالإفصاح عن المستندات الجوهرية	٦٥
١٥,٢,٧	الإفصاح عن المعلومات المالية	٦٦
١٥,٢,٨	معاملات المساهمين الرئيسيين في الأسهم و أدوات الدين القابلة للتحويل:	٦٧
١٥,٢,٩	قيود على الأسهم	٦٧
١٦	العلاقات مع المساهمين	٦٨
١٦,١	الغرض	٦٨
١٦,٢	السياسة	٦٨
١٦,٣	اتصالات أصحاب المصلحة	٦٩
١٧	وظائف الرقابة	٦٩
١٧,١	إدارة الامتثال	٦٩
١٧,٢	المراجعة الداخلية	٦٩
١٧,٣	إدارة المخاطر	٦٩
١٨	العمل الاكتواري	٧٠
١٨,١	الغرض	٧٠
١٨,٢	تدابير الإلتزام	٧٠
١٨,٣	متطلبات و إجراءات تعيين و إنهاء خدمات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين	٧١
١٨,٤	الحد الأدنى من متطلبات وظيفة العمل الاكتواري داخل الشركات	٧١
١٨,٥	أدوار و مسؤوليات الاكتواري	٧١
١٨,٥,١	مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين فيما يتعلق بالبيانات	٧١
١٨,٥,٢	مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين فيما يتعلق بسرية البيانات	٧٢
١٨,٥,٣	مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين فيما يتعلق بالاحتياطيات	٧٢
١٨,٥,٤	مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين فيما يتعلق بالتسعير و كفاية التسعير	٧٢
١٨,٥,٥	مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين في تقييم الملاءة و رأس المال	٧٣
١٨,٥,٦	مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين في إدارة المخاطر	٧٣
١٨,٥,٧	مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين في إعادة التأمين	٧٣
١٨,٥,٨	مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين في الاستثمار	٧٤
١٨,٥,٩	مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين في إجراء دراسات الخبرة	٧٤
١٩	الاحتفاظ بالمستندات:	٧٥

١. تعاريف

الشركة: شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني (شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني) هي شركة مساهمة عامة بموجب المرسوم الملكي رقم م/٨٠ وتاريخ (١٢/٥/١٤٢٩هـ) الموافق (١٧/٥/٢٠٠٨م).

الوزارة: وزارة التجارة والاستثمار.

المؤسسة: هيئة التأمين (IA).

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: هيئة السوق المالية السعودية (تداول).

اللائحة: لائحة حوكمة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني.

الأوراق المالية: الأوراق المالية المتداولة في السوق السعودي.

نظام الشركات: صدر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) عام ١٤٣٧هـ وتعديلاته الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٧٩) بتاريخ (٢٥/٧/١٤٣٩هـ) الموافق (١١/٤/٢٠١٨م).

حوكمة الشركات هي نهج و طريقة بين قيادة الشركة واتجاهها، النهج الأمثل لآليات تنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصلحة من خلال وضع قواعد وإجراءات لتسهيل عملية اتخاذ القرار مع توفير مبدأ الإفصاح والشفافية وتحقيق العدالة في العمل

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية التي تعقد بحضور مساهمي الشركة وفقاً لأحكام نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة (المادة ٢٥ من النظام الأساسي).

مجلس الإدارة (المجلس): مجلس إدارة الشركة مفوض بممارسة صلاحياته وفقاً للنظام الأساسي للشركة (المادة ١٨ من النظام الأساسي).

رئيس مجلس الإدارة (رئيس مجلس الإدارة): عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي، الذي ينتخبه المجلس لرئاسة الاجتماعات و تنظيم العمل.

الرئيس التنفيذي: أعلى مسؤول في الإدارة التنفيذية العليا للشركة، و هو المسؤول عن الإدارة اليومية للشركة، بغض النظر عن المسمى الوظيفي.

الطرف ذو العلاقة:

أ. كبار المساهمين في الشركة.

ب. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من الشركات التابعة لها و أقاربهم.

ج. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها و أقاربهم.

د. أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين لكبار المساهمين في الشركة.

هـ. الجهات، غير الشركات، المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أي من كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

و. الشركات التي يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أي من أقاربهم شريكاً فيها.

ز. الشركات التي يكون أحد أعضاء مجلس إدارتها أو أحد كبار التنفيذيين أو أي من أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

ح. الشركات المساهمة التي يملك فيها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أي من أقاربهم نسبة (٥٪) أو أكثر، مع مراعاة أحكام الفقرة (د) من هذا التعريف.

ط. الشركات التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أي من أقاربهم تأثير على قراراتها و لو من خلال تقديم النصح أو التوجيه.

ي. أي شخص تؤثر نصائحه أو توجيهاته على قرارات الشركة و مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين.

ك. الشركات القابضة أو التابعة لها.

المساهمون: الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يملكون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، (٥٪) أو أكثر من رأس مال الشركة.

اللجان - اللجنة الفرعية المنبثقة عن عضوية مجلس الإدارة.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة و يشارك في الإدارة اليومية للشركة و يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي و المشورة الفنية و لا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة و متابعة أعمالها اليومية و لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً.

العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية الكاملة، مما يعني أن العضو مستقل تماماً عن الإدارة و عن الشركة، و الاستقلالية تعني القدرة على الحكم على الأمور بعد النظر في كافة المعلومات ذات الصلة دون أي تأثير من الإدارة أو جهات خارجية. ويجب أن يحضر العضو المستقل ما لا يقل عن (٧٥٪) من اجتماعات مجلس الإدارة سنوياً، كما يجب عليه حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات جوهرية تمس مكانة الشركة.

الإدارة العليا (الإدارة التنفيذية): و تشمل العضو المنتدب، الرئيس التنفيذي، نوابهم، الرئيس الحالي، مدراء الإدارات الرئيسية، مسؤولي إدارة المخاطر و الالتزام و الشؤون القانونية و المدقق الداخلي و من في حكمهم و أي منصب آخر يحدده المعهد.

المناصب القيادية: تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.

أصحاب المصلحة: الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة فيما تقوم به الشركة، بما في ذلك المساهمين، والمؤمن لهم، وأصحاب المطالبات، وموظفي الشركة، و معيدي التأمين، و الجهات الرقابية و الإشرافية.

التصويت التراكمي: طريقة تصويت يتم من خلالها اختيار أعضاء مجلس الإدارة، حيث يمنح المساهم حق التصويت بما يعادل عدد الأسهم التي يملكها، و له أن يستخدمها كاملة للتصويت لمرشح واحد أو توزيعها على أكثر من واحد دون التصويت أكثر من مرة، وهذا الأسلوب يزيد من فرصة المساهمين الذين يمثلون أقلية الأسهم في تعيين ممثليهم في مجلس الإدارة من خلال تجميع أصواتهم لصالح مرشح واحد.

مساهمو الأقلية: هم الذين يمثلون فئة من المساهمين لا يديرون الشركة و لا يملك أي منهم أسهماً تصل إلى ٥٪ من إجمالي الأسهم و بالتالي ليس لهم حق التحكم أو القدرة على التأثير على الشركة.

اليوم التقويمي: أي يوم، سواء كان يوم عمل أم لا.

المساهم: المساهم في الشركة.

خبير التأمين: الشخص الذي تعينه الشركة بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من المؤسسة للقيام بالمهام المبينة في الأنظمة التي تصدرها المؤسسة.

الشخص التابع: الشخص الذي يتحكم بطرف آخر، أو يتحكم بذلك الشخص الآخر، أو يشارك معه بالتحكم به من قبل شخص ثالث، و في أي مما سبق يكون التحكم مباشرة أو غير مباشرة.

الخبير الاكتواري: هو الشخص المخول من قبل المؤسسة بتطبيق نظرية الاحتمالات و الإحصائيات التي يتم على أساسها تسعير المنتجات و الالتزام بالمطالبات و المخصصات المالية.

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

الفترة الربع سنوية لمنع تعاملات مجلس إدارة الشركة و كبار التنفيذيين: الفترة التي لا يجوز خلالها لأعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي صلة بأي منهم التعامل في الأوراق المالية للشركة خلال فترة الحظر (١٥) يوماً ميلادياً السابقة لنهاية الربع المالي و حتى تاريخ إعلان النتائج المالية الأولية بعد فحصها من قبل الشركة.

الفترة السنوية لحظر تعاملات مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين: لا يجوز 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 و حتى تاريخ إعلان النتائج المالية السنوية بعد فحصها من قبل الشركة.

٢. الغرض

"تمثل قواعد حوكمة الشركات المبادئ و اللوائح و السياسات و الإجراءات التي تحقق أفضل حماية و توازن بين مصالح إدارة الشركات و مصالح المساهمين و أصحاب المصلحة الآخرين ذوي الصلة. و الهدف الرئيسي لتطبيق قواعد حوكمة الشركات هو ضمان الإتساق بين أهداف الشركة و أهداف المساهمين لتعزيز ثقة المستثمرين بكفاءة أداء الشركة و قدرتها على مواجهة الأزمات.

الغرض من ميثاق حوكمة الشركات هذا هو تحديد إطار حوكمة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني للسياسات و الإجراءات و الأنظمة و الضوابط التي من خلالها:

١. يتم تنظيم العلاقة بين مجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين و المساهمين و أصحاب المصلحة بشكل واضح و حماية مصالحهم.
٢. يتم تسهيل عملية اتخاذ القرار و تنفيذها بطريقة شفافة و ذات مصداقية بهدف حماية حقوق المساهمين و أصحاب المصلحة و تحقيق العدالة و القدرة التنافسية و الشفافية.
٣. يتم ضمان امتثال شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني للوائح الحوكمة المعمول بها و يتم مراجعة إطار الحوكمة و تحديثه وفقاً للمتطلبات القانونية و أفضل الممارسات.
٤. تستطيع شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني إدارة أعمالها و عملياتها بحكمة و وفقاً للقوانين و اللوائح المعمول بها؛ و
٥. يتم تعيين و تحديد المسؤولية و المساءلة عن تحقيق (١) و (٢) و (٣) و (٤) أعلاه بشكل صحيح بين مجلس إدارة شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني و إدارتها التنفيذية.

و على هذا النحو، تم تصميم إطار حوكمة الشركات الخاص بالشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني لضمان ما يلي:

١. الإدارة و الإشراف المناسبين على الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني فيما يتعلق بأعمالها و عملياتها و المخاطر المرتبطة بها.
٢. أن تقوم شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني بتنفيذ السياسات و الإجراءات المناسبة لأعمالها.
٣. الفصل الواضح بين الأدوار و المسؤوليات داخل الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني لضمان الحماية المناسبة من تضارب المصالح الذي قد يؤثر على فعالية الوظائف ذات الصلة.
٤. أن المسؤوليات و الواجبات الرئيسية داخل شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني يتم توزيعها بشكل واضح بين مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية بطريقة تعكس الكفاءات المتنوعة بين هؤلاء الأفراد و أعمال و عمليات الشركة.
٥. أن هناك مستوى مناسب من الاستقلالية عن الإدارة التنفيذية لوظائف الرقابة في شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني (المراجعة الداخلية وإدارة الالتزام و إدارة المخاطر).
٦. أن تقوم الإدارة التنفيذية بتطبيق أنظمة و ضوابط فعالة لتحديد و تقييم و مراقبة المخاطر التي تواجهها الشركة في عملياتها.
٧. أن هناك استراتيجية و هيكل للمكافآت يكافئ الإدارة التنفيذية و الموظفين بطريقة تشجع الأداء الأمثل في سياق الإدارة المناسبة للمخاطر.
٨. تتبع شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني وثيقة تفويض السلطة.
٩. مراجعة و تطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني و السياسات و الإجراءات الداخلية الأخرى من أجل تلبية متطلبات الشركة و وفقاً لأفضل الممارسات.
١٠. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة بشكل دوري على التغييرات في حوكمة الشركات و أفضل الممارسات أو تفويض لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى للقيام بهذا النشاط.
١١. تعزيز دور المساهمين في شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني و تسهيل ممارسة حقوقهم.
١٢. تحديد اختصاصات و مسؤوليات مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية.
١٣. تعزيز دور مجلس الإدارة و لجانته و تطوير قدراتهم لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
١٤. تحقيق الشفافية و الحياد و العدالة في السوق و معاملاته و بيئة الأعمال و تعزيز الإفصاح.
١٥. توفير أدوات فعالة و متوازنة للتعامل مع تضارب المصالح.
١٦. تعزيز آليات المساءلة و الرقابة لموظفي شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني.
١٧. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح و حماية حقوقهم.

١٨. دعم فعالية نظام الرقابة على الشركات و أدواته. و

١٩. توعية أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين و الموظفين في الشركة بمفهوم السلوك المهني و تشجيعهم على تبنيه و تطويره بما يتناسب مع طبيعة عملهم.

٣. الأهداف

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

- معاملة المساهمين على قدم المساواة
- تفعيل وضع المساهمين داخل المنظمة و تسهيل حقوقهم
- وضع إطار عام للمسؤوليات و مسؤوليات مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية
- توازن مجلس الإدارة فيما يتعلق بتمثيل عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين و المستقلين الذين يراعون مصالح و أوضاع المستفيدين و المستثمرين.
- يتبنى مجلس الإدارة إجراءات و ممارسات شفافة و يتخذ القرارات بناءً على قوة المعلومات الملائمة.
- يقوم مجلس الإدارة بإبقاء المساهمين و الجمهور على علم بالتطورات ذات الصلة التي تؤثر على أداء الشركة.
- يقوم مجلس الإدارة بمراقبة عمل أعضاء فريق الإدارة التنفيذية بفعالية و كفاءة.
- تعزيز آلية الرقابة على العاملين بالشركة.

العوامل التي تؤثر على جودة حوكمة الشركات

- تعتمد جودة الحوكمة بشكل أساسي على العوامل التالية:
- التكامل الإداري
- قدرة المجلس
- مدى كفاية الإجراءات
- مستوى التزام أعضاء مجلس الإدارة
- جودة تقارير الشركة

وسائل الإنجاز:

- و تتحقق وسائل الإنجاز من خلال وضع و تنفيذ سياسات الشركة في المواضيع التالية:
- تنظيم عمل مجلس الإدارة من خلال تحديد صلاحيات و أدوار و مسؤوليات مجلس الإدارة بشكل واضح
- تنظيم عمل أعضاء مجلس الإدارة من خلال وضع قواعد السلوك المهني
- تنظيم قواعد السلوك المهني و الأخلاقيات في الشركة التي يجب على جميع الموظفين و أعضاء إدارة الشركة الالتزام بها
- معاملة المساهمين على قدم المساواة
- الإفصاح والإبلاغ عن الأصول
- إدارة المخاطر.

٤. الإطار القانوني والتنظيمي

تخضع الشركة للعديد من القوانين و اللوائح التي تؤثر على إطار حوكمتها و تفرض هياكل و منهجيات معينة. تم تصميم ميثاق حوكمة الشركة هذا و مختلف المواثيق و السياسات و الإجراءات المتعلقة بالحوكمة المشار إليها لمراعاة هذه المتطلبات القانونية و التنظيمية بالإضافة إلى نهج شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني الخاص بالحوكمة الرشيدة.

السلطات الرئيسية هي هيئة التأمين و هيئة سوق المال. فيما يلي القوانين واللوائح الرئيسية المعمول بها.

القانون / اللائحة	السلطة
قانون الشركات	مرسوم ملكي / وزارة التجارة
لائحة حوكمة شركات التأمين	هيئة التأمين
لائحة حوكمة الشركات	هيئة سوق المال
قواعد المراجعة الداخلية بشأن ممارسات التعويض	هيئة التأمين
قواعد الإدراج	تداول
النظام الأساسي	الجمعية العمومية شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني
قواعد العمل الاكتواري للتأمين	هيئة التأمين

٥. السياسات العامة

١. يجب أن تظل الشركة ملتزمة بالحفاظ على أعلى معايير حوكمة الشركات في تعاملاتها مع مختلف المساهمين.
٢. تعتبر معايير إدارة الشركة جزءاً لا يتجزأ من القيم الأساسية للشركة والتي تشمل الشفافية والنزاهة والأمانة والمسؤولية والالتزام بها.
٣. يجب على مجلس الإدارة مراجعة سياسة المكافآت والتعويضات وتعديلها سنوياً على الأقل إذا لزم الأمر.
٤. يجب على إدارة حوكمة الشركة وضع وتطوير لائحة لقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من مجلس الإدارة لضمان ممارسة أنشطة الشركة بشكل عادل وأخلاقي.
٥. تزويد الهيئة بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من مجلس إدارة الشركة، وأي تعديلات تطرأ عليه لاحقاً خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ الموافقة على الهيكل التنظيمي أو التعديل.
٦. تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوك والامتثال التنظيمي للشركة على عاتق مجلس الإدارة. إن تفويض الصلاحيات إلى لجان مجلس الإدارة أو الإدارة العليا لا يعفي مجلس الإدارة من مسؤوليته. ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً أيضاً عن أداء الأطراف الأخرى المتعاقد معها لأداء المهام أو إدارة وظائف معينة.

إجراءات مراجعة وتحديث وتعديل اللائحة

- التعديلات والتنقيحات ستكون على شكل سياسات معدلة، وستكون التعديلات مصحوبة بتوضيح يبين أنه سيتم إلغاء السياسات السابقة واستبدالها بالسياسة الجديدة.
- تتم مراجعة لائحة الحوكمة من قبل مجلس الإدارة بشكل سنوي، وتوصي الجمعية العمومية بأي مقترحات لتعديلها، على أن يتم إخطار هيئة التأمين بأي تعديلات على اللائحة خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ الموافقة على التعديل.
- يجب أن يكون ميثاق حوكمة الشركة هذا جزءاً دائماً من البرنامج التعريفي المقدم لمجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة الجدد عند تعيينهم. ومن واجب العضو الجديد أن يتعرف على مدونة الحوكمة ويفهمها.
- كما تقوم الشركة بإدراج أي تغييرات في القائمة بالاشتراك وبشكل مستمر في الحالات التالية:
- أي تغيير في النصوص القانونية المعتمدة من قبل الجهات التنظيمية.
- أي قواعد جديدة تضعها المؤسسة فيما يتعلق بصناعة التأمين.
- أي متطلبات تشغيلية معتمدة من قبل إدارة الشركة.
- يتم توثيق التعديلات وإعادة صياغتها بالشكل المناسب ومن ثم رفعها إلى مجلس إدارة الشركة للموافقة عليها.

تاريخ النفاذ:

يسري ميثاق حوكمة الشركة اعتباراً من تاريخ موافقة مجلس الإدارة و موافقة الجمعية العمومية عليه.

٥.١ الالتزام بقوانين و لوائح حوكمة الشركات

يجب على الشركة الالتزام بلائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين بالتزامن مع القوانين و اللوائح الأخرى المعمول بها و التوجيهات و التعاميم ذات الصلة و القرارات الصادرة عن الهيئة.

يعتبر عدم الالتزام بقوانين و لوائح حوكمة الشركات و المتطلبات ذات الصلة بمثابة خرق للقوانين و اللوائح المعمول بها. يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة و إدارتها و موظفيها الالتزام بجميع متطلبات حوكمة الشركات، حسب الاقتضاء. يجب على مجلس إدارة الشركة و إدارتها اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة في حالة الإبلاغ عن أي خرق لقوانين و لوائح حوكمة الشركات و المتطلبات ذات الصلة.

٥.٢ امتثال الأطراف المتعاقدة مع الشركة

في حالة تعاقد الشركة مع أطراف أخرى، يجب عليها التأكد من امتثال جميع الأطراف المتعاقدة لقوانين و لوائح حوكمة الشركات المعمول بها و الأحكام ذات الصلة، حسب الاقتضاء.

٥.٣ مراقبة الامتثال للقوانين واللوائح

يجب على الشركة وضع الضوابط و الإجراءات الداخلية المناسبة لمراقبة الامتثال للقوانين و اللوائح المعمول بها، بما في ذلك لوائح حوكمة الشركات و أي قوانين ذات صلة.

٥.٤ الوثائق والسجلات كدليل على الامتثال

يجب على الشركة الاحتفاظ بسجلات كافية و مفصلة فيما يتعلق بالامتثال للوائح و قوانين حوكمة الشركات، و ما يلي:

- ميثاق حوكمة الشركات الخاص بالشركة
- سياسة المكافآت في الشركة
- مدونة الأخلاقيات الخاصة بالشركة
- سياسة و إجراءات الإفصاح الخاصة بالشركة
- اختصاصات مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عنه
- ميثاق الشركة لوظائف الرقابة
- الأوصاف الوظيفية لموظفي الشركة
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عنه
- محضر اجتماع الجمعية العمومية
- الاتصالات الداخلية و الخارجية للمجلس

٥.٥ موافقة الجمعية العمومية على ميثاق حوكمة الشركة

يجب على الشركة الحصول على موافقة الجمعية العمومية على ميثاق حوكمة الشركة الخاص بها و تقديم نسخة منه لهيئة التأمين خلال الفترة الزمنية المنصوص عليها وفقاً للمادة ١٠ من لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن الهيئة. علاوة على ذلك، يجب على الشركة مراجعة و تحديث قواعد حوكمة الشركة الخاصة بها سنوياً و الحصول على موافقة المساهمين على التعديلات و تقديم نسخة من التعديلات المعتمدة لهيئة التأمين خلال واحد وعشرين (٢١) يوماً من اعتمادها من قبل الجمعية العمومية.

٦. كيانات حوكمة الشركات

فيما يلي كيانات الحوكمة الرئيسية في الشركة:

• الجمعية العمومية (أو الجمعية العمومية للمساهمين)

- مجلس الإدارة
- الرئيس
- لجان مجلس الإدارة
- الرئيس التنفيذي
- أمين سر الشركة (أو أمين سر مجلس الإدارة)

- الامتثال
- المراجعة الداخلية
- إدارة المخاطر

الجمعية العمومية

يشكل المساهمون أو الجمعية العمومية أعلى هيئة إدارية في الشركة. من خلال الجمعية العمومية، يتخذ المساهمون و يوافقون على بعض القرارات الأساسية. بالإضافة إلى ذلك، يوافق المساهمون على التقرير السنوي و البيانات المالية للشركة و مدقق الحسابات الخارجي للشركة و توزيع الأرباح و الخسائر (بما في ذلك دفع أرباح الأسهم) و التغيرات في رأس مال الشركة و المعاملات غير العادية إن وجدت.

مجلس الإدارة

يلعب مجلس الإدارة دوراً مركزياً في إطار حوكمة الشركة. يكون مجلس إدارة الشركة مسؤولاً عن التنفيذ الفعال لممارسات حوكمة الشركات الجيدة في المنظمة.

يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن توجيه و وضع استراتيجية الشركة و أولويات عملها، بما في ذلك الخطة المالية وخطة العمل السنوية، فضلاً عن توجيه و مراقبة أدائها الإداري. و يعمل على تحقيق مصالح الشركة و حماية حقوق جميع المساهمين و الإشراف على عمل الإدارة التنفيذية للشركة و كذلك أنظمة الرقابة المالية في المنظمة.

رئيس مجلس الإدارة

يقوم رئيس مجلس الإدارة بإدارة المجلس و توفير القيادة له. يعمل رئيس مجلس الإدارة كحلقة وصل مباشرة بين مجلس الإدارة و إدارة الشركة، من خلال الرئيس التنفيذي للشركة. تشمل المسؤوليات الرئيسية للرئيس ما يلي:

١. تنظيم أنشطة مجلس الإدارة، بما في ذلك وضع جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة بالتشاور مع الرئيس التنفيذي و أعضاء مجلس الإدارة الآخرين.

٢. تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية و الإشراف على العلاقات بين مجلس الإدارة و الجهات الداخلية و الخارجية.

٣. دعم جهود مجلس الإدارة في تعزيز المعايير العليا لحوكمة الشركات و ضمان الالتزام بالقوانين و اللوائح المعمول بها دائماً.

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

لجان مجلس الإدارة

يجب على لجان مجلس الإدارة مساعدة مجلس الإدارة على التعامل بفعالية مع مسؤولياته. و يجب 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 و تقديم تحليل مفصل و توصيات لمجلس الإدارة.

٢. السماح لمجلس الإدارة بتطوير خبرات متخصصة في عمليات الشركة، و على الأخص فيما يتعلق بالتقارير المالية و إدارة المخاطر و التحكم الداخلي.

٣. تعزيز موضوعية و استقلالية حكم مجلس الإدارة، و عزله عن التأثير المحتمل غير المبرر للمديرين و الملاك المتحكمين.

٤. قامت الشركة بتشكيل 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 و يقدم التقارير إلى مجلس الإدارة. تنظم التشريعات ذات الصلة و الميثاق و اللوائح الداخلية والعقد الموقع بين الرئيس التنفيذي والشركة سلطة وانتخاب الرئيس التنفيذي، فضلاً عن العلاقات مع الهيئات الإدارية الأخرى.

الامتثال

يجب على وظيفة الالتزام وضع برامج وآليات لضمان امتثال الشركة للقوانين و اللوائح و القواعد المعمول بها. يجب أن تضمن وظيفة الامتثال معالجة مخاطر الامتثال ذات الصلة بشكل فعال.

المراجعة الداخلية

تكون وظيفة المراجعة الداخلية مسؤولة عن تقييم فعالية و كفاية إجراءات الرقابة الداخلية و مراجعة أنشطة حوكمة الشركات في الشركة وفقاً لخطة المراجعة المعتمدة.

إدارة المخاطر

تكون وظيفة إدارة المخاطر مسؤولة عن وضع إجراءات موثوقة لتحديد و تقييم المخاطر و تزويد المساهمين و المستثمرين بالمعلومات ذات الصلة في هذا المجال.

أمين سر مجلس الإدارة

يعين مجلس الإدارة أميناً للمجلس طوال مدة ولايته. يجب على أمين سر مجلس الإدارة مساعدة مجلس الإدارة في اجتماعات الجمعية العمومية و اجتماعات مجلس الإدارة و اجتماعات لجان مجلس الإدارة (حسب الاقتضاء)، و في أداء واجبات المجلس الأخرى. يجب على أمين سر مجلس الإدارة التأكد من الإفصاح الصحيح عن المعلومات و الاحتفاظ بسجلات الشركة و إخطار رئيس مجلس الإدارة و/أو مجلس الإدارة بانتهاكات إجراءات الشركة عند الاقتضاء.

أمين سر اللجنة (بخلاف مجلس الإدارة)

تقوم اللجنة المعنية بتعيين أمين سر اللجنة. يجب على أمين السر المعين مساعدة اللجنة في جدولة الاجتماعات و إرسال جدول الأعمال و توثيق محاضر الاجتماع و التأكد من أرشفة المحاضر للسجلات المستقبلية.

٧. حقوق المساهمين والجمعية العمومية

٧.١ السياسة العامة

يتمتع مساهمو الشركة بجميع الحقوق المرتبطة بأسهمهم، و على وجه الخصوص، الحق في حصة من الأرباح، و الحق في حصة في أصول الشركة وقت التصفية، و حق المشاركة في الجمعية العمومية، و المشاركة في المناقشات و التصويت على القرارات ذات الصلة. تتأكد الشركة من اتخاذ كافة الخطوات المتاحة لتشجيع مساهمي الأقلية و المساهمين غير المؤسسين على القيام بأدوارهم كمساهمين في الشركة.

٧.٢ حقوق المساهمين

تحمي الشركة الحقوق العامة للمساهمين و تضمن العدالة و المساواة بين جميع المساهمين بغض النظر عن قيمة مساهماتهم و تتصرف وفقاً للقوانين و اللوائح المعمول بها لتمكين مساهميها من ممارسة حقوقهم المحددة و القانونية. يجب على الشركة تقديم معلومات دقيقة و في الوقت المناسب للمساهمين و التي تكون مفيدة لغرضهم و تتوافق مع حقوقهم في الحصول على المعلومات. تلتزم الشركة بتشجيع مساهميها على المشاركة و التصويت في الجمعية العمومية على القرارات و المقررات التي تصب في مصلحة الشركة.

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

١. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح المقرر توزيعها نقداً أو عن طريق إصدار أسهم.
٢. الحصول على حصته من أصول الشركة عند التصفية.
٣. حضور الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين والمشاركة في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
٤. التصرف في أسهمه وفقاً لأحكام نظام الشركات و نظام السوق المالية و لوائحهما التنفيذية.

٥. الاستفسار و طلب الاطلاع على دفاتر و مستندات الشركة بما في ذلك البيانات و المعلومات المتعلقة بنشاط الشركة و استراتيجيتها التشغيلية و الاستثمارية بما لا يخل بمصالح الشركة أو يخالف قانون الشركات و قانون سوق المال و لائحته التنفيذية.

٦. مراقبة أداء الشركة و نشاطات مجلس الإدارة.

٧. مساعلة أعضاء مجلس الإدارة، رفع دعوى المسؤولية عليهم و الاستئناف ببطان قرارات الجمعيات العامة و الخاصة للمساهمين وفقاً للشروط و القيود المنصوص عليها في نظام الشركات و النظام الأساسي للشركة.

٨. حقوق الأولوية في الاكتتاب في الأسهم الجديدة المصدرة مقابل مبالغ نقدية ما لم ينص نظام الشركة على خلاف ذلك أو عندما تقوم الجمعية العمومية غير العادية بتعليق حقوق الأولوية وفقاً للمادة (١٤٠) من نظام الشركة.

٩. أن يسجل اسمه في سجل المساهمين في الشركة.

١٠. طلب الاطلاع على نسخة من النظام الأساس للشركة و نظامها الأساسي ما لم تقم الشركة بنشرها على موقعها الإلكتروني.

١١. ترشيح و انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

٧.٢.١ تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم و الحصول على المعلومات

١. يتضمن النظام الأساس للشركة و لوائحها الداخلية الإجراءات و الاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.

(المادة ٦ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال)

٢. توفير كافة المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل كامل، بحيث تكون هذه المعلومات كاملة و دقيقة، و يتم عرضها و تحديثها بشكل منتظم و في الوقت المحدد. تستخدم شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني الطريقة الأكثر فعالية للتواصل مع المساهمين و لا تميز بين المساهمين من حيث تقديم المعلومات.

٣. توفير نسخة محدثة من لائحة حوكمة المساهمين على موقعها الإلكتروني.

٤. تقديم نسخة من تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى المساهمين خلال اجتماع الجمعية العمومية و الذي يتضمن تقييماً شاملاً و موضوعياً لحالة و أداء شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني إذا كان يتضمن الحد الأدنى: -

- مراجعة تحليلية للأداء المالي لشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني خلال الفترة الماضية.
- أهم القرارات المتخذة و تأثيرها على أداء و مكانة شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني
- تقييم الاستراتيجية العامة للشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني و وضعها مالياً.
- أسماء الشركات المساهمة التي يكون أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارتها.
- أي عقوبة أو أي قيد احترازي أو عقوبة مفروضة على الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني من قبل أي سلطة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
- أي عقوبة أو قيد احترازي أو عقوبة تفرض على أي عضو مجلس إدارة من أي جهة قضائية أو رقابية أو تنظيمية.
- تقييم المخاطر المحيطة بالشركة و طرق التعامل معها.
- توقعات الأداء المستقبلي.

٧.٢.٢ التواصل مع المساهمين

١. يتأكد مجلس الإدارة من تحقيق التواصل بين الشركة و المساهمين، و أن يكون مبنياً على فهم مشترك لأهداف الشركة و مصالحها الاستراتيجية.

(المادة ٧ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال)

- ٢. يقوم مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي بإبلاغ بقية أعضاء مجلس الإدارة بآراء المساهمين و مناقشتها معهم.
- 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 الإعتيادية وفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والشروط التي يأذن بها مجلس الإدارة.
- ٤. يلتزم مجلس الإدارة بتوفير أقصى قدر من الشفافية بما يضمن العدالة و المساواة بين جميع الملاك والمستثمرين دون أي تمييز بين المساهمين أو حجب أي معلومات عنهم.

٧.٣ الجمعية العمومية

- يشكل المساهمون أو الجمعية العمومية أعلى هيئة إدارية في الشركة. من خلال الجمعية العمومية، يتخذ المساهمون و يوافقون على بعض القرارات الأساسية. بالإضافة إلى ذلك، يوافق المساهمون على التقرير السنوي و النتائج المالية للشركة و مدقق الحسابات الخارجي للشركة و توزيع الأرباح و الخسائر **(بما في ذلك توزيع أرباح الأسهم)** و التغيرات في رأس مال الشركة و المعاملات غير العادية إن وجدت.
١. تتعقد الجمعية العمومية مرة واحدة على الأقل سنوياً خلال الأشهر الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني.
٢. تتعقد الجمعية العمومية بدعوة من مجلس الإدارة. و يجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية لانعقاد إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (٥%) من رأس المال على الأقل.
٣. يرأس اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين الرئيس أو نائبه في حالة غياب الرئيس، أو أي عضو يعينه مجلس الإدارة في حالة غياب الرئيس ونائبه.
٤. تعلن الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني عن موعد ومكان و جدول أعمال الجمعية العمومية قبل **(واحد وعشرين)** يوماً على الأقل من الموعد. يتم نشر الدعوة على موقع هيئة سوق المال و موقع الشركة و في إحدى الصحف المحلية. تستخدم الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني أيضاً التكنولوجيا الحديثة للتواصل مع مساهميها.
٥. يجوز تعديل جدول أعمال الجمعية خلال الفترة ما بين نشر الإعلان و موعد اجتماع الجمعية العمومية، على أن يتم الإعلان عن ذلك وفقاً للإجراءات.
٦. يتم نشر محضر الجمعية العمومية السنوية على الموقع الإلكتروني للشركة.

٧.٣.١ مشاركة المساهمين في الجمعية العمومية

توفر الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني للمساهمين الفرصة للمشاركة بنشاط في الجمعية العمومية للمساهمين بشفافية كاملة والتصويت في القرارات. كما يتيح للمساهمين فرصة التعرف على القواعد التي تحكم هذه الاجتماعات و إجراءات التصويت. كما يجوز للمساهمين المشاركة في مداولاتها والتصويت على قراراتها بوسائل التقنية الحديثة، وفقاً للضوابط التي تضعها السلطة المختصة.

تعمل الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني على تسهيل مشاركة جميع المساهمين في اجتماع الجمعية العمومية، بما في ذلك اختيار المكان و الزمان المناسبين لعقد الاجتماع. يقوم مجلس الإدارة بوضع جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية و القضايا الرئيسية التي يجب أن توافق عليها الجمعية و ينظر في الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها في جدول أعمال الاجتماع.

يحق لمساهمي الشركة المشاركة و التصويت في الجمعية العمومية وفقاً للمادة ٥ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال و الموضحة في القسم ٧.٢ أعلاه.

٧.٣.٢ عقد الجمعية العمومية للمساهمين

تتعقد الشركة جمعية عمومية مرة واحدة في السنة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة. تعتمد الشركة الآلية التالية لدعوة و عقد الجمعية العمومية:

١. إرسال دعوة أو إشعار إلى المساهمين لحضور الجمعية العمومية مع ذكر تفاصيل جدول أعمال الاجتماع و مكان و تاريخ و وقت الاجتماع قبل واحد وعشرين (٢١) يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع. و يجب نشر هذه الدعوة على الموقع الإلكتروني للبرصة، و الموقع الإلكتروني للشركة، و في أي من الصحف التي تتمتع بقاعدة قراء كبيرة و موزعة في المملكة. و يجب على الشركة استخدام التقنيات الحديثة في التواصل مع مساهميها لهذا الغرض. **(المادة ١٣ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال).**
٢. عند إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية، يجب على مجلس الإدارة مراعاة الأمور التي يشترط للمساهمين إدراجها في جدول الأعمال. يجب على الشركة إدراج بند أو أكثر في جدول الأعمال المقترح من قبل المساهمين الذين يملكون ما لا يقل عن ٥% من أسهم الشركة.
٣. إعداد مذكرة مقاصدة تتضمن التفاصيل الكاملة للبند المضافة و المحذوفة عند تعديل جدول أعمال الجمعية العمومية مع ذكر أسباب التعديل. و في مثل هذه الحالات، يجب على الشركة إرفاق جدول الأعمال الأصلي بجدول الأعمال المعدل لإعلام المساهمين.
٤. تقديم إخطار كتابي بحق حضور الجمعية العمومية في حالة قيام المساهم بالتنازل عن حقه لمساهم آخر **(على ألا يكون المساهم الحاضر عضواً في مجلس إدارة الشركة أو موظفاً في الشركة).**
٥. إرفاق بيان تفصيلي بحقوق المساهمين بجدول أعمال الاجتماع عند الدعوة لانعقاد جمعية عمومية غير اعتيادية أو جمعية عمومية.

٦. التأكد من أن البنود المدرجة في جدول الأعمال تُعلم المساهمين بالموضوعات التالية كحد أدنى:

- تقرير مجلس الإدارة عن الوضع المالي للشركة و نتائج أعمالها.
 - تقرير مدقق الحسابات الخارجي عن النتائج المالية السنوية للشركة.
 - و الموافقة على و مناقشة تقرير المدقق الخارجي على النتائج المالية للشركة و صافي الربح المتاح للتوزيع.
 - تفاصيل المعاملات مع أصحاب المصلحة.
 - تفاصيل عدم الالتزام التنظيمي و العقوبات، إن وجدت، و الجزاءات (المالية أو غير المالية) المفروضة على الشركة.
٧. توفير معلومات كافية عن بنود جدول الأعمال لتمكين المساهمين من اتخاذ قرار بشأن بنود جدول الأعمال بشكل صحيح.
٨. عدم فرض رسوم على أي فئة من المساهمين مقابل حضور الجمعية العمومية.
٩. عدم منح أي مساهم أي مزايا و امتيازات خاصة.
١٠. نشر محضر اجتماع الجمعية العمومية على الموقع الإلكتروني للشركة.

٧.٣.٣ تصويت المساهمين في الجمعية العمومية

تقوم الشركة بتسهيل و تشجيع المساهمين على ممارسة حقوقهم في التصويت بطريقة حرة و عادلة على القرارات و بنود جدول الأعمال المطروحة للتصويت في الجمعية العمومية. و يجب على الشركة تجنب وضع أي إجراء من شأنه أن يعيق استخدام حق التصويت، و يجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت.

يجب على الشركة التأكد من أن جميع المساهمين يمارسون حقوق التصويت الخاصة بهم على النحو التالي:

١. التصويت شخصياً أو من خلال وكالة ممنوحة لشخص آخر له نفس الحقوق و المسؤوليات.
٢. التصويت على أي بند يتعلق بأي تغيير في حقوقهم كمساهمين (جميع المساهمين الذين يملكون نفس نوع الأسهم).
٣. التصويت على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.

٧.٣.٤ حقوق المساهمين في الأرباح

١. يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة بشأن توزيع الأرباح بما يخدم مصلحة المساهمين و الشركة. و يجب إبلاغ المساهمين بهذه السياسة في اجتماع الجمعية العمومية و الإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة. (المادة ٩ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال)
٢. توافق الجمعية العمومية على الأرباح المقترحة و تاريخ التوزيع. أحقية الأرباح سواء كانت أرباحاً نقدية أو أسهم مجانية هي للمساهمين المسجلين في سجلات مركز إيداع الأوراق المالية.
٣. تقوم الشركة بتوزيع الأرباح بعد خصم كافة المصاريف العمومية و الإدارية و صافي الأرباح و بعد تحديد الاحتياطي القانوني و الاحتياطيات الأخرى.

٤. يجب توزيع الزكاة و قيمة الدخل المقررة شرعاً جانباً.

٧.٣.٥ إدارة شكاوى المساهمين و طلبات المعلومات

١. تلتزم الشركة بوضع آليات لتسجيل و إدارة و حل تظلمات المساهمين و توفير المعلومات الأخرى التي يطلبها المساهمين.
٢. يجب على مجلس الإدارة أن يظل مطلعاً على تظلمات المساهمين و أن يوافق على الإفصاحات ذات الصلة إلى السلطات التنظيمية المعنية، حسب الاقتضاء.
٣. يجب على الإدارة العليا للشركة مواكبة تظلمات المساهمين و التأكد من حل هذه التظلمات في الوقت المناسب، حسب الاقتضاء.

٧.٤ الجمعية العمومية غير اعتيادية

حدد النظام الأساسي للجمعية العامة اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية و اجتماع الجمعية التي شكلت تشكيلاً صحيحاً، و التي تتعقد في مدينة جدة، و نص على أن كل مساهم، بغض النظر عن عدد أسهمه، يحق له حضور الجمعية العمومية للمساهمين و له أن يفوض عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو العاملين في الشركة لحضور الجمعية العمومية.

و يجوز عقد اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين و للمساهمين حق المشاركة في مداولاتها و التصويت على قراراتها بوسائل التقنية الحديثة، وفقاً للضوابط التي يحددها المشرع.

النصاب القانوني

لا يكون اجتماع الجمعية العمومية غير العادية للشركة صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (نصف) رأس مال الشركة على الأقل. فإذا لم يتوافر هذا النصاب في الاجتماع الأول، تمت الدعوة إلى اجتماع ثان بنفس الشروط المنصوص عليها في المادة (٣٠) من النظام الأساسي للشركة. ويجوز عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المقررة لعقد الاجتماع الأول، على أن تتضمن الدعوة للاجتماع الأول إمكانية عقد هذا الاجتماع الثاني. وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً بحضور المساهمين الذين يشكلون (ربع) رأس المال على الأقل. فإذا لم يكتمل النصاب القانوني لهذا الاجتماع الثاني، تتم الدعوة إلى اجتماع ثالث بنفس الشروط المنصوص عليها في المادة (٣٠) من هذا القانون مهما كان عدد الأسهم التي يتضمنها، بعد موافقة هيئة السوق المالية.

يجوز عقد اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية للمساهمين، وللمساهمين المشاركة في مداولاتها و التصويت على قراراتها عبر التقنيات الحديثة وفقاً للضوابط التي تضعها السلطة المختصة.

اختصاص الجمعية العمومية غير العادية

تختص الجمعية العمومية غير العادية بتعديل ما يلي (المادة ١١ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال):

١. تعديل النظام الأساسي للشركة، باستثناء التعديلات التي تعتبر باطلة بموجب أحكام نظام الشركات.
 ٢. زيادة رأس مال الشركة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات و لوائحه التنفيذية.
 ٣. تخفيض رأس مال الشركة إذا زاد عن احتياجات الشركة أو في حالة تعرض الشركة لخسائر مالية، و ذلك وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات و لوائحه التنفيذية.
 ٤. اتخاذ القرار بتكوين احتياطي اتفاقي للشركة على النحو المنصوص عليه في نظامها الأساسي و تخصيصه لغرض معين، و التصرف فيه.
 ٥. اتخاذ القرار بالإبقاء على الشركة أو تصفيتها قبل انتهاء المدة المحددة في نظامها الأساسي.
 ٦. الموافقة على إعادة شراء أسهم الشركة.
 ٧. إصدار الأسهم الممتازة أو الموافقة على شرائها أو تحويل الأسهم العادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى أسهم عادية وفقاً للنظام الأساسي للشركة و القواعد و الإجراءات التنظيمية الصادرة بموجب قانون الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة.
 ٨. إصدار أدوات الدين أو صكوك التمويل القابلة للتحويل إلى أسهم و بيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل هذه الصكوك.
 ٩. تخصيص الأسهم التي تصدر عند زيادة رأس المال أو جزء منه لموظفي الشركة و الشركات التابعة لها أو بعضهم أو أي منهم. و
 ١٠. تعليق حقوق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب في زيادة رأس المال مقابل مبالغ نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي ترى فيها مصلحة للشركة إذا نص النظام الأساسي للشركة على ذلك.
- يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات ضمن اختصاصات الجمعية العمومية العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العمومية العادية التي تحددها الأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.
- سيتم نشر محضر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية على الموقع الإلكتروني للشركة.

٧.٥ الجمعية العمومية العادية

عرف النظام الأساسي للجمعية العامة اختصاصات الجمعية العمومية العادية و اجتماع الجمعية العمومية المشكلة تشكيلاً صحيحاً، و الذي ينعقد في مدينة جدة، و حدد أن لكل مساهم مهما كان عدد أسهمه حق حضور الجمعية العمومية للمساهمين، كما يحق له أن يوكل إليه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو العاملين في الشركة بحضور الجمعية العمومية. يجوز عقد اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين و مشاركة المساهم في مداولاتها و التصويت على قراراتها بوسائل التقنية الحديثة وفق الضوابط التي تضعها السلطة المختصة.

النصاب القانوني

لا يكون اجتماع الجمعية العمومية العادية للشركة صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (ربع) رأس مال الشركة على الأقل. فإذا لم يتوافر هذا النصاب في الاجتماع الأول، تتم الدعوة إلى اجتماع ثان و تصدر الدعوة لاجتماع ثان بنفس الشروط المنصوص عليها في المادة (٣٠)

من النظام الأساسي للشركة. ويجوز عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المقررة لعقد الاجتماع الأول، على أن تتضمن الدعوة للاجتماع الأول إمكانية عقد هذا الاجتماع الثاني. وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً مهما كان عدد الأسهم التي يتضمنها.

يجوز عقد اجتماعات الجمعية العمومية العادية للمساهمين، و للمساهم المشاركة في مداولتها و التصويت على قراراتها عبر التقنيات الحديثة وفقاً للضوابط التي تضعها السلطة المختصة.

اختصاص الجمعية العمومية العادية:

تتولى الجمعية العمومية العادية جميع الأمور المتعلقة بالشركة مثل (المادة ١٢ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال):

١. تعيين و عزل أعضاء مجلس الإدارة.
٢. السماح لعضو مجلس الإدارة بأن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال و العقود التي تتم لحساب الشركة، و ذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات و لوائحه التنفيذية.
٣. السماح لعضو مجلس الإدارة بالمشاركة في أي أنشطة من شأنها أن تؤدي إلى المنافسة مع الشركة، أو المنافسة في أي من أنشطتها، و ذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات و لوائحه التنفيذية.
٤. مراقبة مدى التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات و لوائحه التنفيذية و الأنظمة الأخرى ذات العلاقة و نظام الشركة الأساسي. فحص أي ضرر قد يحدث بسبب مخالفتهم لهذه الأحكام أو سوء إدارة شؤون الشركة؛ و تحديد المسؤولية المترتبة على ذلك و اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات و لوائحه التنفيذية.
٥. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات و لوائحه التنفيذية.
٦. الموافقة على التقارير المالية للشركة.
٧. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
٨. البت في مقترحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع صافي الأرباح.
٩. تعيين مدققي الحسابات الخارجيين للشركة و تحديد اتعابهم و إعادة تعيينهم و استبدالهم و اعتماد تقاريرهم.
١٠. النظر في المخالفات و الأخطاء التي يرتكبها مدققو الحسابات الخارجيون للشركة أثناء قيامهم بواجباتهم و أي صعوبات أبلغ عنها مدققو الشركة الخارجيون بشأن تخويلهم من قبل مجلس إدارة الشركة أو إدارتها بمراجعة الدفاتر و السجلات و المستندات الأخرى و البيانات و الإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم و الرد على ذلك بما يراه مناسباً في هذا الشأن.
١١. القرار بالاستقطاع من ما يخصص للاحتياطي القانوني عندما يصل إلى مبلغ يعادل (٣٠٪) من رأس مال الشركة المدفوع و القرار بتوزيع فائض هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق فيها الشركة صافي أرباح.
١٢. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة إذا لم يكن قد تم تخصيصه لغرض محدد، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح مقدم من مجلس الإدارة، و أن يستخدم فيما يعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
١٣. تكوين احتياطيات أخرى إلى جانب الاحتياطي القانوني و الاحتياطي الاتفاقي و التصرف فيها.
١٤. تخصيص مبالغ من صافي أرباح الشركة لإنشاء جمعيات اجتماعية لصالح موظفي الشركة أو لمساعدة أي من مثل المؤسسات القائمة وفقاً للمادة (١٢٩) من نظام الشركات.
١٥. الموافقة على بيع ما يزيد عن (٥٠٪) من أصول الشركة سواءً في صفقة واحدة أو عدة خلال مدة (١٢) اثنا عشر شهراً من تاريخ أول عملية بيع. و في حال كان بيع هذه الأصول يشمل ما يدخل في صلاحيات الجمعية العمومية غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية المذكورة.

٨. ميثاق مجلس الإدارة

يحدد ميثاق مجلس الإدارة إطار العمل و المبادئ التوجيهية التشغيلية لمجلس إدارة الشركة. و هو يحدد واجبات و مسؤوليات مجلس الإدارة الرئيسية، و الخطوط الفاصلة بين مسؤوليات مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية.

يجب على مجلس الإدارة و أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بالسياسات و الممارسات المنصوص عليها في هذا الميثاق للامتثال بشكل فعال لمبادئ الحوكمة الخاصة به، و كذلك للوفاء بمسؤولياته تجاه المساهمين و أصحاب المصلحة في الشركة بما في ذلك الهيئات التنظيمية و الإشرافية، حسب الاقتضاء.

يجب أن يكون لجميع أعضاء مجلس الإدارة نفس التأثير و التحكم المتناسب على قرارات مجلس الإدارة. يجب أن يكون مجلس الإدارة على دراية بسير العمل و يتصرف بحسن نية، مع بذل العناية الواجبة، بما يتوافق مع القوانين و اللوائح المعمول بها و بما يحقق المصلحة لمساهمي الشركة و حاملي و تائق التأمين و أصحاب المصلحة الآخرين.

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة و لجانة الإفصاح للمساهمين أو الجمهور عن أي معلومات سرية يحصلون عليها أثناء قيامهم بمهامهم، بخلاف الجمعية العمومية، و لا يجوز لهم استخدام هذه المعلومات لمصلحتهم أو لتحقيق مكاسب شخصية.

٨.١ صلاحيات مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة مسؤولية أعمال و شؤون الشركة و وضع إطار حوكمة الشركة و تحديد أسلوب الحوكمة الجيدة للشركات داخل المنظمة و تعزيز ثقافة المعايير الأخلاقية العالية. و يؤدي أعضاء مجلس الإدارة واجباتهم دون أي تأثير خارجي، سواء من داخل الشركة أو خارجها.

يجب على مجلس الإدارة أن يمارس واجباته بشكل جماعي و مستقل، و أن يخصص الوقت الكافي لمسؤولياته و العمل بحسن نية و تقاني كامل لمصلحة الشركة.

يحتفظ مجلس الإدارة بسلطته على الأمور الرئيسية التالية و التي تشمل (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي:

١. الاقتراحات المتعلقة باستفسارات المساهمين أو الأمور التي تتطلب موافقة المساهمين.
٢. ملء الشاغر في مجلس الإدارة أو أي لجنة من لجان المجلس.
٣. تخصيص و إصدار أسهم الشركة.
٤. إعلان و صرف أرباح الأسهم.
٥. الشراء أو الاسترداد أو أي شكل آخر من أشكال الاستحواذ على أسهم حقوق الملكية الصادرة عن الشركة.
٦. الموافقة على التقارير المالية للشركة.
٧. تعيين أو عزل الرئيس التنفيذي للشركة و سائر موظفي الإدارة العليا.
٨. تشكيل لجان مجلس الإدارة و اللجان الأخرى حسب الاقتضاء.

٨.٢ مسؤوليات مجلس الإدارة

١. مجلس الإدارة مسؤول عن المساهمين و الجهات الرقابية و الإشرافية و أصحاب المصلحة الآخرين.
٢. مع مراعاة اختصاصات الجمعية العمومية، يتولى مجلس إدارة الشركة كافة السلطات و الصلاحيات اللازمة لإدارتها، و تبقى المسؤولية النهائية للشركة على مجلس الإدارة حتى لو قام بتشكيل لجان أو تفويض هيئات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، و على المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محدودة.
٣. يجب على مجلس الإدارة أن يؤدي واجباته بمسؤولية و حسن نية و جدية و اهتمام، و يجب أن تكون قراراته مبنية على معلومات كافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر آخر موثوق.
٤. تحديد الصلاحيات الكتابية التي يفرضها مجلس الإدارة على الإدارة التنفيذية و يطلب تقديم تقارير دورية عن ممارسة صلاحياته.

٥. إبداء الرأي في تعيين و عزل أعضاء الإدارة التنفيذية.
٦. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية التأكد من وجود مستوى كاف من الشفافية و الإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على المركز المالي للشركة وأدائها المالي والمخاطر التي تواجه الشركة و كيفية تعاملها معها، إدارتها و أساليب حكمها.
٧. يجب على مجلس الإدارة التأكد من قيام الشركة بتوفير المعلومات الكافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بشكل عام و أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين و ذلك لتمكينهم من القيام بواجباتهم و مهامهم على النحو المناسب.
٨. يمثل أعضاء مجلس الإدارة جميع المساهمين، و عليهم أن يلتزموا بما يحقق مصلحة الشركة بشكل عام و ليس مصلحة المجموعة التي يمثلونها أو التي صوتت على تعيينهم في مجلس الإدارة.
٩. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وجود إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الشركة، و خاصة الجوانب المالية و القانونية، بالإضافة إلى تدريبهم إذا لزم الأمر.
١٠. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
١١. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية و مدى تحقيقها لأهداف و غايات الشركة.
١٢. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
١٣. التحقق من سلامة التقارير و المعلومات المالية للشركة.
١٤. التحقق من أن أنظمة الرقابة المالية و إدارة المخاطر في الشركة قوية.
١٥. تحديد المستويات المناسبة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
١٦. المشاركة في وضع خطة التعاقب والاستبدال للمناصب التنفيذية في الشركة.
١٧. يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام التام بأحكام نظام الشركات و قانون الشركات و الهيئة ولوائحهما التنفيذية و النظام الأساسي و اللوائح ذات الصلة عند ممارسة واجبات عضويته في مجلس الإدارة و الامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لشئون الشركة.
١٨. حضور اجتماعات مجلس الإدارة و الجمعية العمومية و عدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يبلغه رئيس مجلس الإدارة مسبقاً أو لأسباب عاجلة.
١٩. تخصيص الوقت الكافي للقيام بمسؤولياتهم، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة و لجانه، و المشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك طرح الأسئلة ذات الصلة و المناقشة مع كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة.
٢٠. دراسة و تحليل المعلومات المتعلقة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي فيها.
٢١. تمكين باقي أعضاء مجلس الإدارة من التعبير عن آرائهم بحرية و حث المجلس على التداول في المسائل و استقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة و غيرهم إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
٢٢. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل و فوري عن أي مصلحة له - بشكل مباشر أو غير مباشر - في الأعمال و العقود التي تتم لحساب الشركة، و أن يتضمن الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة و حدودها و أسماء الأشخاص المعنيين بها، و لمنفعة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء كانت هذه المنفعة مالية أو غير مالية، و يجب ألا يشارك ذلك العضو في التصويت على أي قرار يصدر بهذا الشأن، و ذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات و نظام الهيئة ولائحتهما التنفيذية.
٢٣. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل و فوري عن أي مصلحة له - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أي عمل من شأنه أن ينافس الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تمارسه، و ذلك وفقاً لأحكام القانون، أحكام نظام الشركات و نظام الهيئة و لوائحهما التنفيذية.
٢٤. عدم بث أو إفشاء أي أسرار يتوصل إليها خلال عضويته في مجلس الإدارة لأي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك أثناء اجتماع الجمعية العمومية - أو للغير، وفقاً لأحكام نظام الشركات و نظام السوق المالية و لوائحه التنفيذية.
٢٥. العمل على توفير المعلومات الكاملة، بحسن نية، مع بذل العناية الواجبة، بما يعود بالنفع على الشركة وجميع المساهمين.
٢٦. إدراك واجباته و أدواره و مسؤولياته الناشئة عن العضوية.
٢٧. تطوير معارفه في مجال نشاط و أعمال الشركة و المجالات المالية و التجارية و الصناعية المرتبطة بها.
٢٨. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة إذا كان العضو غير قادر على القيام بمهامه في المجلس على أكمل وجه.

المهام الأساسية لمجلس الإدارة

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

١. وضع الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية و خطط العمل للشركة والإشراف على تنفيذها.
٢. وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها بشكل دوري.
٣. إنشاء أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
٤. تتم الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بانتظام.
٥. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات السنوية.
٦. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك أصولها والتصرف فيها.
٧. المراقبة والإشراف على أداء الإدارة التنفيذية العليا للشركة ومدى تحقيقهم لأهداف الشركة.
٨. المراجعة الدورية واعتماد الهيكل التنظيمي الوظيفي في الشركة.
٩. اختيار وتغيير الطاقم التنفيذي في المراكز الرئيسية (عند الحاجة) والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب مؤهل للعمل ويمتلك المهارات المطلوبة.
١٠. التأكد من سلامة نظام التقارير والبيانات المالية وكفاية آلية الإفصاح.
١١. التأكد من حماية مصالح المؤمن له بشكل دائم.
١٢. رفع مستوى ومعايير حوكمة الشركات في الشركة والتأكد دائماً من الالتزام بالقوانين واللوائح ذات الصلة.
١٣. يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي أمر يدخل في نطاق اختصاصها والتأكد من استقلالية لجنة المراجعة الداخلية وتمكينها من الوصول إلى كافة المعلومات التي تحتاجها للقيام بعملها. ويجب على مجلس الإدارة أيضاً اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لضمان استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المدققين الداخليين.

ب. إنشاء أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها:

١. وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح وحل حالات التضارب المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، بما في ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وسوء السلوك الناتج عن التعامل مع الأشخاص ذوي الصلة.
٢. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
٣. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام للمخاطر التي قد تواجهها الشركة وعرضها بشفافية.
٤. المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
٥. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن الالتزام بالقواعد واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية والتحقق من الالتزام بها من قبل الإدارة التنفيذية.
٦. إنشاء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين إمكانية الاطلاع المستمر والدوري على مختلف جوانب نشاط الشركة وأي تطورات جوهرية.
٧. اعتماد وتطوير السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات المنوطة بالمستويات التنظيمية المختلفة.
٨. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية تحدد الصلاحيات الممنوحة للإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات.
٩. يقوم مجلس الإدارة بوضع البرامج وتحديد الوسائل اللازمة لعرض مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي.
١٠. مع عدم الإخلال بقواعد التسجيل والإدراج، يتولى مجلس الإدارة وضع السياسات المكتوبة للإفصاح وإجراءاته والأنظمة الرقابية، وفقاً لمتطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
١١. وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة لمجلس الإدارة والتي ينبغي تطبيقها بعد موافقة الجمعية العمومية.
١٢. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصلحة لحمايتهم والحفاظ على حقوقهم، ويجب أن تشمل هذه السياسة ما يلي:
 - آليات تعويض أصحاب المصالح في حال انتهاك حقوقهم والتي تعترف بها الأنظمة وتحميها العقود
 - آليات تسوية الشكاوى أو النزاعات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

• الآليات المناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء و الموردين و الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بهم

١٣. إعداد قواعد السلوك المهني لمديري و موظفي الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية و الأخلاقية السليمة و تنظم العلاقة بينهم و بين أصحاب المصلحة، على أن يضع مجلس الإدارة آليات لمراقبة تنفيذ هذه القواعد و الالتزام بها.
١٤. الإشراف على الإدارة المالية للشركة و تدفقاتها النقدية و علاقتها الائتمانية مع الآخرين.
١٥. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.

ج. الإشراف على وضع و اعتماد برنامج مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب

١. التأكد من القدرات والخبرات الداخلية ذات الصلة لتحديد وقياس و الحد من و مراقبة مخاطر غسل الأموال ومخاطر تمويل الإرهاب.
٢. تعزيز الإجراءات و المعايير الداخلية و الخارجية لمكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب.
٣. اعتماد السياسة الداخلية للتخفيف من سياسة مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب و ضمان فعالية تطبيقها
٤. تخصيص ميزانية و موارد كافية، بما في ذلك توفير الموظفين المؤهلين و المناسبين، فضلاً عن الأنظمة و الأدوات المناسبة لضمان التطبيق الفعال للسياسات و الإجراءات و الضوابط الداخلية ضد المخاطر المحددة لمكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب.
٥. مراجعة تنفيذ برامج التدريب المستمرة والسنوية التي يتم إجراؤها في مجال مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب لجميع الموظفين بما في ذلك مجلس الإدارة و الإدارة العليا.
٦. التأكد من استلام تقارير شاملة و دورية عن مخاطر مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب بما في ذلك خطط العمل التصحيحية، إن وجدت، لتصحيح نتائج عملية المراجعة المستقلة (سواء الداخلية أو الخارجية)، و تعليقات إدارة الالتزام و مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب، و تقارير المراجعة الصادرة عن الهيئة بشأن تقييم مدى التزام الشركة بمتطلبات مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب.
٧. مراجعة تقارير التقييم السنوية التي تقوم بها إدارة المراجعة الداخلية و مكافحة غسل الأموال.
٨. ضمان الامتثال للوائح مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب من قبل هيئة التأمين و هيئة أسواق المال.

٨.٣ مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة

يجب على أعضاء مجلس الإدارة أن يبذلوا قصارى جهدهم لتتقيد أنفسهم و إبقاء أنفسهم على علم بشأن التطورات التنظيمية و الخضوع للتدريب الدوري، حسب الحاجة، في المجالات و الموضوعات ذات الصلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر حوكمة الشركات، إدارة المخاطر، التمويل، الملاحة المالية، التأمين، الرقابة الداخلية، القانون، التنظيم و الامتثال وأي مواضيع أخرى مهمة.

واجبات أعضاء مجلس الإدارة

١. التصرف ضمن صلاحيات الشركة.
٢. لضمان نجاح الشركة.
٣. اتخاذ حكم مستقل.
٤. ضمان العناية و المهارة و الاجتهاد المعقول.
٥. تجنب تضارب المصالح.
٦. عدم قبول المنافع من الغير.
٧. الإعلان عن الاهتمام بالمعاملات أو الترتيبات المقترحة / الحالية مع الشركة.

مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة

١. الحضور و المشاركة في كافة اجتماعات مجلس الإدارة و اللجان المرتبطة بها. إذا لم يتمكن أحد أعضاء مجلس الإدارة، في ظروف استثنائية، من حضور اجتماع مجلس الإدارة العادي شخصياً، فيمكن للعضو حضور الاجتماع عن طريق الهاتف الجماعي أو مؤتمر الفيديو
٢. أو جهاز اتصالات مماثل، بشرط أن يقدم العضو إشعاراً مسبقاً معقولاً إلى أمين سر مجلس الإدارة. يجب على الأعضاء الذين لا يستطيعون حضور الاجتماع إبلاغ أمين سر مجلس الإدارة بذلك مسبقاً.
٣. القيام بالأدوار و المهام الأخرى التي توكل إليهم أثناء عضويتهم في المجلس.
٤. مواكبة مهمة الشركة و أهدافها و غاياتها و سياساتها و برامجها.
٥. مراجعة جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة و الوثائق الداعمة ذات الصلة قبل اجتماعات مجلس الإدارة و/أو اللجنة.

٦. مراجعة و تقييم و الرد، حسب الضرورة، على محاضر اجتماع مجلس الإدارة و بنود العمل المخطط لها. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة القيام بواجباته في أي حالة إذا كان هناك تعارض محتمل أو تضارب فعلي في المصالح بين العضو و الشركة و مساهميه.

٨.٤ هيكـل مجلس الإدارة وتعييناته

٨.٤.١ هيكـل مجلس الإدارة

يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بشكل جماعي بالتنوع المناسب فيما يتعلق بالمؤهلات و المعرفة و الخبرة و المهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة و عملياتها. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يمتلك كل عضو في مجلس الإدارة المستوى المناسب من المؤهلات و المعرفة و الخبرة و المهارات و النزاهة لأداء دوره بفعالية و الاضطلاع بمسؤولياته. (المادة ٥٥ من لائحة حوكمة الشركات في هيئة التأمين)

يجب على الشركة الالتزام بما يلي أثناء تشكيل مجلس إدارتها (المادتان ١٦ و ١٧ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال):

١. يحدد النظام الأساسي للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة على ألا يقل عن ثلاثة و لا يزيد على أحد عشر عضواً.

٢. يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة عن طريق انتخاب الجمعية العمومية عن طريق التصويت السري للفترة المحددة (كما هو مذكور في النظام الأساسي للشركة مع مراعاة القوانين والأنظمة المعمول بها).

٣. التأكد من أن أغلبية أعضاء مجلس الإدارة هم أعضاء غير تنفيذيين و أن من بينهم ما لا يقل عن اثنين (٢)، (أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة، أيهما أكبر) من الأعضاء المستقلين.

٤. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المعين أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى، أو عضواً في أي من لجان مجلس إدارتها، أو يشغل منصباً قيادياً في تلك الشركات.

يجب على الشركة وضع سياسات و معايير و إجراءات رسمية و شفافة لترشيح مجلس الإدارة، و التي تتم الموافقة عليها من قبل الجمعية العمومية و إبلاغ هيئة التأمين.

٨.٤.٢ ترشيح أعضاء مجلس الإدارة

ستتم مراجعة الترشيحات لعضوية مجلس الإدارة و التوصية بها للجمعية العامة لانتخابها من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت التابعة لمجلس الإدارة.

ستتأكد لجنة الترشيحات و المكافآت من استيفاء معايير الاختيار المتعلقة بعضوية مجلس الإدارة قبل التوصية بالترشيحات لمساهمي الشركة. تشمل معايير تقييم الترشيح لعضوية مجلس الإدارة على ما يلي:

١. النزاهة و الصدق الشخصي و المهني العالي.
 ٢. الخبرة و الخبرة و القدرات التعليمية و المهنية المطلوبة.
 ٣. السلامة و الصلاحية المالية.
 ٤. القدرة على إصدار أحكام مستقلة و اتخاذ قرارات مستقلة.
 ٥. القدرة على المساهمة في تحقيق أهداف الشركة.
 ٦. أظهر الرغبة في التقديم (بما في ذلك تقديم فحص الخلفية).
 ٧. القدرة على تمثيل المصالح لجميع المساهمين.
 ٨. القدرة على القيادة و سرعة إنجاز المهام الموكلة إليه
 ٩. ألا يكون لديه عائق صحي يمنعه من القيام بواجباته.
- يجوز لمجلس الإدارة الاستعانة بخدمات طرف ثالث متخصص و مستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة عندما يكون عدد المرشحين لمجلس الإدارة غير كاف.

تخضع عضوية مجلس الإدارة للشروط التالية (المادة ١٨ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال):

١. القدرة القيادية - أن يتمتع بمهارات تؤهله لمنح الصلاحيات من أجل تحفيز و تطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة و الالتزام بالقيم و الأخلاق المهنية.

٢. الكفاءة - أن يكون لديه المؤهلات العلمية و العملية و الخبرة اللازمة في العمل الإداري.

٣. القدرة على التوجيه - أن يكون لديه القدرة على القيادة و سرعة إنجاز المهام الموكلة إليه.

٤. الخبرة و المعرفة المالية - القدرة على قراءة البيانات المالية و المحاسبية.

٥. اللياقة الصحية - ألا يكون لديه عائق صحي يمنعه من القيام بواجباته.

يجب على كل مساهم يرغب في الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة الخليجية للتأمين الإفصاح عن أي حالات تعارض في المصالح وفقاً للإجراءات المقررة من قبل الجهات ذات العلاقة، بما في ذلك:

١. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال و العقود التي تتم لصالح الشركة.

٢. أي عمل من شأنه أن ينافس الشركة في أعمالها أو منافستها.

٣. تقوم الشركة باتخاذ الإجراءات اللازمة في حال كشف المرشح عن النقطة (١) أو (٢) و يجب إدراجه في جدول أعمال الجمعية العمومية للحصول على الموافقة، و يجب أن يسبق بند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة مسألة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

يجب على الشركة إخطار هيئة التأمين عند رفض مقترح الترشيح لعضوية مجلس الإدارة و أسباب الرفض. يجب أن يتجاوز عدد خيارات مرشحي مجلس الإدارة المقدمة للجمعية العمومية للتصويت عدد المقاعد المتاحة بما يضمن إتاحة الفرصة للجمعية للاختيار من بين عدة مرشحين.

٨.٤.٣ تعيين أعضاء مجلس الإدارة:

يجب أن تراعى عملية الترشيح لمجلس الإدارة ما يلي:

١. إتاحة الوقت الكافي لتلقي مقترحات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

٢. مراجعة مقترحات الترشيح للعضوية من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت و الإشارة إلى أي نتائج و توصيات.

٣. الحصول على "عدم ممانعة" كتابية من هيئة التأمين قبل تعيين أي عضو في مجلس الإدارة.

٤. تزويد المساهمين بالمعلومات الكافية عن مؤهلات كل مرشح و علاقاته مع الشركة قبل التصويت.

٥. السماح بأسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العمومية لتعيين أعضاء مجلس الإدارة.

٦. ألا يكون للمرشح لعضوية مجلس الإدارة أي علاقة بشركة تأمين أو شركة إعادة تأمين محلية أخرى، أو أي من لجان مجالس الإدارة تلك، أو أي من المناصب القيادية في تلك الشركات.

٧. و يقتصر التصويت في الجمعية العمومية على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن بياناتهم.

٨. يتم انتخاب الرئيس و نائبه من بين أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، و يتم تشكيل اللجان بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين في أول اجتماع للمجلس بعد بدء الدورة.

و يجب على الشركة إخطار هيئة التأمين كتابياً بالتعيينات خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ التعيين.

٨.٤.٤ شغور منصب عضو مجلس الإدارة:

١. إذا أصبح مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة شاغراً، جاز للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا

التعيين على الجمعية العمومية العادية في أول اجتماع لها. و لا يكمل العضو الجديد مدة سلفه إلا بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات الرقابية المختصة.

٢. إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجب دعوة الجمعية العمومية العادية في أسرع وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء بعد الحصول على عدم ممانعة من الجهات الرقابية المختصة.

٨.٤.٥ استقالة/إقالة عضو مجلس الإدارة:

يجوز لأي عضو في مجلس الإدارة الاستقالة في أي وقت عن طريق تقديم استقالة إلى الشركة كتابياً أو إلكترونياً. سيتم تطبيق هذه الاستقالة من وقت استلامها من قبل الشركة ما لم تكن هذه الاستقالة سارية المفعول في وقت لاحق أو عند وقوع حدث أو أحداث مستقبلية. و في هذه الحالة تكون الاستقالة نافذة في ذلك الوقت أو عند وقوع ذلك الحدث أو الأحداث. إذا تغيب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن ثلاثة اجتماعات متتالية لمجلس الإدارة دون إشعار أو أسباب، (أو لأسباب أخرى غير اعتلال الصحة أو أعمال الشركة الاستثنائية)، فستعتبر الشركة أنه استقال تلقائياً.

يجوز للشركة إنهاء العضوية الفردية في مجلس الإدارة في الحالات التالية (المادة ٧٩ من لائحة حوكمة الشركات لهيئة التأمين):

١. انتهاء مدة تعيين العضو.
 ٢. استقالة العضو.
 ٣. وفاة عضو مجلس الإدارة.
 ٤. الإعاقة الجسدية أو العقلية للعضو.
 ٥. إفسار العضو.
 ٦. إدانة العضو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة أو مخالفة أنظمة المملكة.
 ٧. عدم القيام بمسؤوليات مجلس الإدارة بما يعزز أهداف الشركة (وفي هذه الحالة يجب موافقة الجمعية العمومية على إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة).
 ٨. عدم حضور ثلاثة (٣) اجتماعات عقدت خلال سنة واحدة دون سبب مشروع ومقبول.
 ٩. عدم القدرة على الاستمرار في أداء مسؤولياتهم بموجب أي من الأنظمة و اللوائح المعمول بها في المملكة.
- وفقاً لمتطلبات الإفصاح يجب إخطار هيئة التأمين عند استقالة أو إقالة عضو مجلس الإدارة لأي سبب غير انتهاء مدة العضوية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ مغادرة عضو مجلس الإدارة مجلس الإدارة.

القضايا التي تؤثر على الاستقلال

وفقاً للمادة (٢٠) من لائحة حوكمة الشركات في هيئة السوق المالية

١. يجب أن يكون العضو المستقل قادراً على أداء مهامه و التعبير عن آرائه و التصويت على القرارات بموضوعية و عدم تحيز لمساعدة مجلس الإدارة على اتخاذ قرارات صحيحة تساهم في تحقيق مصالح الشركة.
٢. يقوم مجلس الإدارة سنوياً بتقييم مدى استقلالية العضو و التأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو قد تؤثر على استقلاليته.
٣. على سبيل المثال، ما يلي ينفي شرط الاستقلالية للعضو المستقل:
 - إذا كان يملك خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة أخرى ضمن مجموعتها. أو أحد أقارب من يملك هذه النسبة.
 - إذا كان ممثلاً لشخصية اعتبارية تملك خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة ضمن مجموعتها.
 - إذا كان قريباً لأي عضو في مجلس إدارة الشركة، أو أي شركة أخرى ضمن مجموعة الشركة.
 - إذا كان قريباً لأي من كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة، أو أي شركة أخرى ضمن مجموعة الشركة.
 - إذا كان عضواً في مجلس إدارة أي شركة ضمن مجموعة الشركة التي يرشح فيها لعضوية مجلس الإدارة.
 - إذا كان موظفاً حالياً أو كان موظفاً خلال العامين السابقين في الشركة لدى أي طرف يتعامل مع الشركة أو أي شركة ضمن مجموعتها، مثل المدققين الخارجيين أو الموردين الرئيسيين. أو إذا كان لديه، خلال العامين الماضيين، حصة مسيطرة في أي من هذه الأطراف.
 - إذا كان له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال و العقود المبرمة لحساب الشركة.
 - إذا كان عضو مجلس الإدارة يتقاضى عوضاً مالياً من الشركة بالإضافة إلى مكافأة عضويته في مجلس الإدارة أو أي من لجانه يزيد على مبلغ (٢٠٠,٠٠٠ ريال سعودي) أو ٥٠٪ من مكافأة آخر سنة لعضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
 - إذا كان يزاول عملاً ينافس الشركة أو يمارس أعمالاً في أي من أنشطة الشركة.
 - إذا خدم لمدة تزيد عن تسع سنوات، متتالية أو غير متتالية، كعضو في مجلس إدارة الشركة.
٤. ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك، فإن الأعمال و التعاقدات مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية لا تعتبر من المصالح التي تؤثر على استقلالية عضو مجلس الإدارة و التي تتطلب الحصول على تفويض من الجمعية العمومية العادية. هذا

شريطة أن تتم هذه الأعمال و العقود بنفس الشروط و الإعدادات التي تتبعها الشركة مع جميع المقاولين و المتعاملين، و أن تكون هذه الأعمال و العقود ضمن المسار الطبيعي لأنشطة الشركة.

٨.٤.٦ تعريف أعضاء مجلس الإدارة:

يجب على الشركة وضع برنامج تعريفى للأعضاء الجدد في مجلس الإدارة بمجرد انضمامهم إلى مجلس الإدارة. ينبغي تزويد كل عضو برسالة تعيين تحدد أدواره و مسؤولياته و معلومات شاملة عن أعمال الشركة و خططها الاستراتيجية و القوانين و اللوائح المعمول بها.

يجب أن يتضمن البرنامج التعريفى لأعضاء مجلس الإدارة الجدد مكونات توفر نظرة عامة شاملة عن المنظمة و إطار حوكمة الشركات الخاص بها، وتوجيهًا إلى النظام الأساس للشركة، و وثائق الشركة الأخرى مثل موثيق لجنة مجلس الإدارة، و سياسات الشركة و الوثائق الأخرى ذات الصلة.

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

التدريب والتأهيل لأعضاء مجلس الإدارة

يجب على الشركة الاهتمام الكافي بتدريب و تأهيل أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية و وضع البرامج لذلك مع مراعاة ما يلي:

١. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة و أنشطتها، و على الأخص:

(أ) استراتيجية الشركة و أهدافها.

(ب) الجوانب المالية و التشغيلية لأنشطة الشركة.

(ج) التزامات و واجبات و مسؤوليات و حقوق أعضاء مجلس الإدارة.

(د) مهام و اختصاصات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

٢. وضع الآليات اللازمة لحصول أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية على برامج و دورات تدريبية مستمرة لتنمية مهاراتهم و معارفهم في المجالات المرتبطة بنشاط الشركة.

٣. يجب على الإدارة التنفيذية في الشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة و الأعضاء غير التنفيذيين و المستقلين على وجه الخصوص و اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بجميع المعلومات و البيانات و المستندات و السجلات اللازمة، بشرط أن تكون كاملة و دقيقة و في الوقت المناسب حتى يتمكنوا من تحسين أداء واجباتهم ومهامهم.

٨.٤.٧ ترشيح رئيس مجلس الإدارة:

يقوم مجلس الإدارة، بعد تشكيله، بترشيح عضو مجلس إدارة غير تنفيذي رئيساً و عضو مجلس إدارة غير تنفيذي آخر نائباً لرئيس مجلس إدارة الشركة. و يجب على الشركة الحصول على شهادة كتابية مسبقة من هيئة التأمين بعدم الممانعة على تلك التعيينات.

و تكون المدة ثلاث سنوات ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على خلاف ذلك. و يكون لنائب مجلس الإدارة نفس صلاحيات رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه.

يفوض مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة بتنظيم أعمال المجلس و يمنحه الصلاحيات اللازمة للقيام بمهامه.

٨.٤.٨ مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن قيادة مجلس الإدارة و ضمان فعاليته في جميع جوانب دوره ومسؤوليات الحوكمة. وي كون مسؤولاً عن تطوير علاقة و تفاعل قوي بين الإدارة العليا للشركة و أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين و غير التنفيذيين و المستقلين. علاوة على ذلك، يجب على الرئيس تشجيع و تسهيل المناقشات النقدية و التأكد من إمكانية التعبير عن وجهات النظر المخالفة و مناقشتها بحرية أثناء عملية صنع القرار.

وستشمل المسؤوليات المحددة للرئيس ما يلي:

١. تنظيم عمل المجلس، بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي و أعضاء المجلس و رئاسة اجتماعات المجلس و الإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات و التقارير التي يحتاجها.

٢. التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الكاملة و الصحيحة و غير المضللة في الوقت المناسب.
٣. تقديم التوجيه و التدريب لأعضاء مجلس الإدارة الآخرين بشأن ما هو متوقع منهم من وقت لآخر، و التأكد من مشاركة أعضاء مجلس الإدارة بفعالية في اجتماعات مجلس الإدارة.
٤. تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية و الإشراف على العلاقات بين مجلس الإدارة و الجهات الأخرى الداخلية و الخارجية وفقاً للصلاحيات الممنوحة لمجلس الإدارة في نظام الشركة.
٥. الدعم الدائم لجهود مجلس الإدارة لرفع مستوى و معايير حوكمة الشركات في الشركة و التأكد من الالتزام بالقوانين و اللوائح ذات العلاقة.
٦. المراجعة المنتظمة مع الرئيس التنفيذي و الإدارة التنفيذية للتقدم المحرز في المبادرات المهمة و حل القضايا الهامة المعروضة على الشركة.
٧. يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي. و يجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي و عدم القيام بالمهام التنفيذية التي تدخل في اختصاص الرئيس التنفيذي.
٨. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة و منصب تنفيذي في الشركة كمنصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
٩. يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من قيام المجلس بواجباته و مناقشة كافة القضايا الأساسية بكفاءة و في الوقت المناسب و بطريقة مسؤولة بالكامل.
١٠. يجوز لمجلس الإدارة بأغلبية أصوات أعضائه إعفاء رئيس مجلس الإدارة من مهامه في أي وقت.
١١. إعلام الجمعية العمومية العادية عند انعقادها بالأعمال و العقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها بشكل مباشر أو غير مباشر، هذا على أن يتضمن هذا الإخطار المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، و أن يكون هذا الإخطار مصحوباً بتقرير خاص من مدقق الشركة.
١٢. التأكد من وجود قنوات اتصال فعالة مع المساهمين و المستثمرين و إيصال آرائهم و ملاحظاتهم إلى مجلس الإدارة.

٨.٥ أمين سر مجلس الإدارة:

يعين مجلس الإدارة سكرتيراً من بين أعضائه أو من خارج مجلس الإدارة إذا كان موظفاً في الشركة للقيام بالأعمال الإدارية للمجلس.

اختصاصات أمين سر مجلس الإدارة:

١. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة و إعداد محاضرها و تضمين اجتماعات مجلس الإدارة من حوارات و مناقشات مع الإشارة إلى مكان و تاريخ الاجتماعات في المحضر و بداية الاجتماع و نهايته.
٢. التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على المحاضر و حفظ كافة السجلات إلكترونياً.
٣. إرسال مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة و جدول الأعمال متضمناً البنود التي سيتم تداولها في الاجتماع القادم قبل موعد الاجتماع بوقت كافي.
٤. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
٥. تسجيل اعتذارات أعضاء مجلس الإدارة عن عدم حضور الاجتماع.
٦. تسجيل عملية التصويت و النتائج و الاعتراضات و الممتنعين عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت)
٧. الاحتفاظ بـ "سجل سياسات الشركة" المعتمد من قبل مجلس الإدارة.
٨. الاحتفاظ بـ "سجل" لمعاملات و كذلك إفصاحات الأطراف ذات الصلة.
٩. شرح المتطلبات التنظيمية و المتطلبات الداخلية الأخرى للنظام الأساسي للشركة لأعضاء مجلس الإدارة، حسب الاقتضاء.
١٠. حفظ التقارير المقدمة إلى مجلس الإدارة و التقارير التي يعدها المجلس.
١١. التحقق من التزام أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
١٢. عرض مسودة المحضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء آرائهم بشأنه قبل التوقيع عليه.

١٣. التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على إمكانية الوصول الكامل و الفوري إلى نسخة من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة و المعلومات و المستندات المتعلقة بالشركة.
١٤. تنظيم سجل الإفصاحات لأعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية، وفقاً لما نصت عليه المادة (٩٢) من لائحة حوكمة الشركات في هيئة السوق المالية.
١٥. تقديم المساعدة و المشورة لأعضاء مجلس الإدارة في المهام الموكلة إليه.

مكافأة أمين سر مجلس الإدارة

و يحدد مجلس الإدارة المكافأة التي يتقاضاها أمين السر.

إقالة أمين سر مجلس الإدارة

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

سرية المعلومات – السكرتير

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

٨.٦ مسؤوليات الإدارة العليا:

تشمل مسؤوليات الإدارة العليا ما يلي:

١. تنفيذ السياسات و اللوائح و الأنظمة الداخلية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
٢. تنفيذ الاستراتيجية و خطة العمل السنوية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
٣. التأكد من الالتزام برغبة الشركة في تحمل المخاطر كما وافق عليها مجلس الإدارة.
٤. الإعداد لمراجعة مجلس الإدارة التقارير الدورية (المالية وغير المالية) عن التقدم المحرز في أنشطة الشركة في الامتثال لخططها و أهدافها الاستراتيجية.

٨.٧ اجتماعات مجلس الإدارة:

يقوم مجلس الإدارة بتنظيم اجتماعات دورية و تحديد القضايا التي سيتم مناقشتها فيما يتعلق بنشاط الشركة. يتم تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة على النحو التالي:

١. لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا بحضور (ثلاثي) أعضائه أصالة أو بالوكالة، هذا على ألا يقل عدد الحاضرين شخصياً عن (أربعة) أعضاء من بينهم عضو مستقل.
٢. يجوز لعضو مجلس الإدارة تكليف عضو آخر لحضور اجتماعات مجلس الإدارة و التصويت. تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين. و في حالة تساوي عدد الأصوات، يكون للرئيس الصوت المرجح.
٣. يجوز لمجلس الإدارة أن يتخذ قراراته في المسائل العاجلة بعرضها على الأعضاء كل على حدة، ما لم يطلب العضو كتابياً من مجلس الإدارة عقد اجتماع لمناقشة تلك الأمور. و في هذه الحالة، تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.
٤. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية بناءً على دعوة من رئيسه. و يجوز لمجلس الإدارة عقد اجتماعات دورية إضافية بناءً على طلب من الرئيس. يكون لرئيس مجلس الإدارة صلاحية الدعوة لاجتماع طارئ لمجلس الإدارة عندما يكون هناك طلب كتابي من اثنين على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة.
٥. يتم تحديد تاريخ و وقت و مكان انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة بناءً على توصية من رئيس مجلس الإدارة و موافقة جميع أعضاء مجلس الإدارة الآخرين. يجب تزويد كل عضو في مجلس الإدارة بجدول أعمال مجلس الإدارة مدعماً بالوثائق و المعلومات المطلوبة قبل عشرة (١٠) أيام عمل على الأقل من اجتماعات مجلس الإدارة، باستثناء اجتماعات مجلس الإدارة غير العادية. يحدد مجلس الإدارة جدول أعماله عند الاجتماع، و إذا اعترض أي عضو على جدول الأعمال هذا، يتم تسجيل تفاصيل هذا الاعتراض في محضر اجتماع المجلس.

٦. يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن حسن سير اجتماعات مجلس الإدارة و يضمن حرية الأعضاء في مشاركة آرائهم. يجب على الرئيس إتاحة الوقت الكافي خلال الاجتماع لإجراء مناقشات جوهرية و طرح الأسئلة و تقييم القضايا بشكل صحيح قبل أن يصل مجلس الإدارة إلى قرار.

٧. و يجب على رئيس و أعضاء مجلس الإدارة التأكد من أن مصلحة الشركة مقدمة على مصلحة أي عضو مجلس الإدارة في مثل هذه الاجتماعات. و يتأكد الرئيس من أن لا يشارك عضو مجلس الإدارة في مناقشة أو تصويت على موضوع له فيه مصلحة مشتركة مع الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر.

ينظر المجلس في المواضيع التالية من بين البنود الأخرى المدرجة في جدول أعماله:

١. الموافقة على جدول الأعمال و أية تعديلات مقترحة.
٢. المصادقة على محاضر الاجتماعات السابقة.
٣. مناقشة الأمور ذات الصلة المدرجة في جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة.
٨. يقوم أمين سر مجلس الإدارة باتخاذ الترتيبات الإدارية اللازمة لعقد الاجتماعات و تزويد الأعضاء بالمستندات و لأوراق المتعلقة ببنود جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة. يجب على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص الوقت الكافي لأداء واجباتهم و مسؤولياتهم بما في ذلك التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة. يحق للمجلس دعوة أي شخص للمشاركة في مناقشات و مداولات المجلس دون منح حقوق التصويت لهؤلاء الأشخاص.

٩. يحق لكل عضو مجلس إدارة يحضر الاجتماع التصويت على القضايا أو القرارات المعروضة على مجلس الإدارة. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة الذي لم يكن حاضراً عندما يدعو الرئيس التصويت، أن يدلي بصوته إلا إذا كان أعضاء مجلس الإدارة متعادلين. و في هذه الحالة يجوز لرئيس مجلس الإدارة ترك باب التصويت مفتوحاً حتى انتهاء اجتماع مجلس الإدارة للسماح لعضو مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة الغائبين بالحضور والتصويت. لا يجوز إضافة صوت عضو مجلس الإدارة إلى التصويت المسجل بعد انتهاء التصويت. و في حالة تعادل الأصوات على أي مسألة، يكون للرئيس أيضاً الحق في استخدام الصوت المرجح.

٨.٨ اجتماع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين:

يجب على أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين عقد اجتماعات منفصلة، دون حضور أعضاء الإدارة، مرة واحدة على الأقل (أو أكثر) كل عام مع المهام الرقابية (الالتزام، المراجعة الداخلية، وما إلى ذلك).

٨.٩ تقييم أداء مجلس الإدارة:

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء مجلس الإدارة (أي الأداء العام والفردى) سنوياً على الأقل، باستخدام معايير رسمية وشفافة وموضوعية.

٨.١٠ لجان مجلس الإدارة:

يجب أن يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجان تابعة لمجلس الإدارة وفقاً لما يقتضيه القانون و اللوائح وأفضل الممارسات في حوكمة الشركات ومتطلباتها. كما تتم الموافقة على ميثاق كل لجنة من لجان مجلس الإدارة بقرار من مجلس الإدارة بهذا المعنى.

٨.١٠.١ أنواع لجان مجلس الإدارة:

يتم إنشاء لجان مجلس الإدارة التالية من قبل الشركة باختصاصات مكتوبة:

١. لجنة المراجعة:

لجنة المراجعة مسؤولة عن الإشراف على التقارير المالية، والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، والمراجع الخارجي، والالتزام المطبق، والمسائل الأخرى المذكورة في اختصاصاتها.

٢. لجنة الترشيحات والمكافآت:

تشرف لجنة الترشيحات والمكافآت على ترشيح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتطوير إطار المكافآت العام للشركة والتوصية بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بناءً على مؤهلاتهم وخبراتهم ومساهماتهم المتوقعة.

٣. لجنة إدارة المخاطر:

تتولى لجنة إدارة المخاطر مسؤولية الحفاظ على الرقابة على عمليات وأنظمة إدارة المخاطر في الشركة، والتي تغطي جميع المخاطر (المخاطر المالية وغير المالية والتشغيلية، وما إلى ذلك)، بالإضافة إلى بيئة مراقبة المخاطر الخاصة بها.

٤. اللجنة التنفيذية:

تساعد اللجنة التنفيذية في أداء مهام مجلس الإدارة فيما يتعلق بما يلي:

١. القرارات الاستراتيجية
٢. خطة التسويق والميزانية
٣. خطة العمل السنوية
٤. الأداء التشغيلي والهيكلية
٥. عمولات المبيعات والخصومات المميزة
٦. متابعة المشاريع الخ.

٥. لجنة الاستثمار:

والغرض منها مراجعة وتقييم المقترحات الاستثمارية وتعزيز الفرص الاستثمارية وتقييمها بشكل دوري والتوصية بها في حدود الصلاحيات الممنوحة للجنة من مجلس الإدارة.

٨.١٠.٢ مراقبة لجان مجلس الإدارة:

يجب أن تشمل معايير مراقبة وتقييم أداء لجنة مجلس الإدارة (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي:

١. الإعداد الكافي من قبل الأعضاء المشاركين في الاجتماع.
٢. تقديم كل بند من بنود جدول الأعمال خلال الاجتماع.
٣. صياغة واضحة لقرارات لجنة مجلس الإدارة.
٤. تكامل (أو تجميع) مساهمات الأعضاء في التوصل إلى القرارات.
٥. ذكر نسبة الأصوات أو تقسيم الآراء في الاجتماع بشكل واضح.
٦. شرح السياق وإبراز مضامين كل بند في الاجتماع.
٧. اقتراح جدول زمني رسمي للاتصالات (من يبلغ من وكيف ومتى وعلى ماذا) من حيث الإجراءات التي سيتم اتخاذها.
٨. تقييم وتعريف السرية، حسب الاقتضاء.
٩. تقديم التقارير عن أعمال اللجنة وقراراتها إلى مجلس الإدارة في الوقت المناسب.

٨.١٠.٣ مراجعة العمل الذي قامت به لجان مجلس الإدارة:

يقوم مجلس الإدارة بمراجعة محاضر اجتماعات اللجان وتوصياتها وقراراتها. يجب أن يتضمن تقرير حوكمة الشركات السنوي للشركة ملخصاً لاجتماعات لجان مجلس الإدارة والقرارات والتوصيات المهمة التي اتخذتها اللجان المعنية خلال العام.

٨.١١ الوصول إلى المعلومات:

يجب على مجلس الإدارة التأكد من حصوله على معلومات وتقارير مفصلة وفي الوقت المناسب عن أنشطة الشركة وأدائها لاتخاذ القرارات السليمة. يتعين على الإدارة العليا للشركة تزويد مجلس الإدارة بمعلومات عن الأنشطة التي تؤديها بممارسة الصلاحيات المفوضة من قبل مجلس

الإدارة بشكل دوري. بالإضافة إلى ذلك، يجب على الإدارة تزويد مجلس الإدارة بجميع المعلومات الأخرى التي قد يطلبها أو يطلبها مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة لأداء واجباتهم بفعالية حتى لو كانت تتضمن أموراً غير محجوزة صراحةً لموافقة مجلس الإدارة.

يكون تدفق المعلومات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق باجتماعاته على النحو التالي:

١. يجب تقديم المعلومات المتعلقة بالقضايا المتعلقة بجدول أعمال مجلس الإدارة إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة قبل فترة كافية من اجتماع مجلس الإدارة وفقاً للسياسة المعمول بها. يجب تقديم معلومات دقيقة وذات صلة وفي الوقت المناسب إلى أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من أنهم على دراية كاملة بالموضوع/القضايا التي سيتم مناقشتها.
٢. عند الضرورة، يجب توفير الخلفية التاريخية والمعلومات الأخرى ذات الصلة بالمسائل قيد المناقشة لأعضاء مجلس الإدارة قبل وقت كافي من الاجتماع.
٣. يجب على مجلس الإدارة مراجعة شكل ونطاق المعلومات المقدمة لأعضاء مجلس الإدارة بشكل منتظم لتحسين أدائه.

تكون آلية المجلس لتلقي المعلومات والبيانات بشكل دقيق وفي الوقت المناسب على النحو التالي:

١. يقوم أمين سر مجلس الإدارة بإعداد جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة بناءً على بنود المناقشات التي يحددها رئيس مجلس الإدارة بالتشاور مع أعضاء مجلس الإدارة.
٢. يجب على الرئيس التنفيذي تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة عن التطورات الجديدة، إن وجدت، والإجراءات المتخذة بشأن القرارات الصادرة/ أو المتطلبات التي حددها مجلس الإدارة في اجتماعاته السابقة. يجب على الرئيس التنفيذي أيضاً تقديم مراجعة لإجراءات المتابعة المتخذة، إن وجدت، بشأن مسائل مختارة وفقاً لما قرره مجلس الإدارة في اجتماعاته السابقة والإبلاغ عن الوضع الحالي لهذه الأمور لمراجعتها من قبل مجلس الإدارة.
٣. يجب على أمين سر مجلس الإدارة تزويد أعضاء مجلس الإدارة بأي معلومات أو بيانات أخرى قد يطلبونها أثناء الاجتماع.

٨.١٢ محضر اجتماعات مجلس الإدارة:

يجب على الشركة تسجيل محضر كل اجتماع لمجلس الإدارة. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن أي مسألة تتطلب المزيد من الاهتمام و/أو المداولات تنعكس بشكل مناسب في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

يجب أن يشتمل محضر الاجتماع على التفاصيل التالية:

١. تاريخ ووقت ومدة ومكان الاجتماع.
٢. تفاصيل أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين (والغائبين) في الاجتماع.
٣. تفاصيل المناقشات والوثائق/التقارير المحالة والإجراءات المتخذة في الاجتماع (بما في ذلك الجلسات التنفيذية).
٤. أسماء أعضاء مجلس الإدارة الذين أبدوا موافقتهم/معارضتهم لقرارات/قرارات المجلس وسبب قرارهم.
٥. أسماء الأعضاء المؤيدين والرافضين للاقتراح المعروض على المجلس وأسبابه.

عند توثيق محضر اجتماع مجلس الإدارة يجب مراعاة ما يلي:

١. أن يكون محضر اجتماع مجلس الإدارة دقيقاً ويعكس بوضوح جميع المسائل التي أثّرت في الاجتماع والقرارات المتخذة.
٢. يسجل محضر اجتماع مجلس الإدارة التصويت في الاجتماع بما في ذلك حالات الامتناع عن التصويت إن وجدت.
٣. يسجل محضر اجتماع مجلس الإدارة بشكل كامل إجراءات وقرارات مجلس الإدارة خلال اجتماعات مجلس الإدارة.

سيُضمن محضر الاجتماع جميع المستندات الداعمة و المواد الأخرى، مثل العروض التقديمية و المقترحات و النقييمات و دراسات الجدوى وما إلى ذلك. و سيكون المحضر مفصلاً بشكل كافٍ لتوفير مسار دقيق للمناقشات قبل اتخاذ القرار النهائي أو الموافقة على القرار.

يتم توزيع محضر اجتماع مجلس الإدارة على كل عضو مجلس إدارة حاضر والتوقيع عليه بعد انتهاء الاجتماع. و في حالة عدم إمكانية ذلك، يتم إدراجه ضمن جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة التالي للموافقة و التوقيع عليه.

يجب إرسال محضر اجتماع مجلس الإدارة إلى جميع الأعضاء بغض النظر عن حضورهم الاجتماع كحد أقصى خلال سبعة أيام من تاريخ الاجتماع. يجب على كل عضو في مجلس الإدارة مراجعة محضر كل اجتماع للتأكد من دقته. يجب على الأعضاء الذين لا يوافقون على مسودة المحضر تقديم اعتراضهم (اعتراضاتهم) قبل الموافقة على المحضر في اجتماع مجلس الإدارة التالي.

تحفظ الشركة بمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة طوال المدة التي يقتضيها القانون. إذا لم يكن هناك نظام محدد، فيجب الاحتفاظ به لمدة لا تقل عن عشر سنوات. يجب أن يكون المحضر متاحاً لمدققي الحسابات و أي شخص آخر بإذن من مجلس الإدارة أو وفقاً للنظام الأساسي للشركة.

٨.١٣ مراجعة الميثاق:

يجب على مجلس الإدارة مراجعة ميثاق مجلس الإدارة سنوياً لتقييم مدى ملاءمته و إجراء التعديلات إذا لزم الأمر.

٩. ميثاق لجنة المراجعة:

٩.١ الغرض:

إن الغرض من لجنة المراجعة هو مراقبة أداء و تطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة و التأكد من كفاءة و فعالية الأنظمة و التحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بالرقابة الداخلية و التأكد من الالتزام بالتطبيق للقوانين واللوائح ذات الصلة.

يجب أن تلتزم لجنة المراجعة بالسياسات و الممارسات المنصوص عليها في الميثاق للوفاء بمسؤولياتها بشكل فعال تجاه الشركة ومساهميها.

٩.٢ الأدوار الرئيسية للجنة:

الأدوار الرئيسية للجنة هي:

١. مساعدة مجلس الإدارة في مواصلة الرقابة على شؤون الشركة.
٢. التأكد من سلامة التقارير المالية للشركة.
٣. لضمان امتثال الشركة للمتطلبات القانونية و التنظيمية الأخرى المعمول بها.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدققي الحسابات الخارجيين أو استبدالهم وتحديد أتعابهم.
٥. التحقق بشكل دوري من مؤهلات المدققين الخارجيين للشركة و التأكد من استقلاليتهم.
٦. مراقبة أداء وظيفة المراجعة الداخلية في الشركة و المدققين الخارجيين.
٧. التقييم المستمر لمدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة.
٨. التوصية بتعيين و نقل و إقالة مسؤول الالتزام.
٩. التوصية بتعيين و نقل و عزل المدقق الداخلي.
١٠. التأكد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية أو المدقق الداخلي في أداء مهامهم و التأكد من عدم وجود أي قيود على نطاق عملهم أو أي معوقات قد تؤثر سلباً على عملهم.
١١. تقييم أداء المدقق الداخلي و أداء فريق المراجعة الداخلية حسب الاقتضاء.
١٢. التأكد من استقلالية إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامهم و التأكد من عدم وجود أي قيود على نطاق عملهم أو أي معوقات قد تؤثر سلباً على عملهم.
١٣. لإعداد التقارير كما هو مطلوب من قبل الهيئات التنظيمية.
١٤. مراجعة التقارير المعدة من قبل مدققي الشركة الخارجيين و الداخليين.

٩.٣ المسؤوليات الرئيسية للجنة:

وتكون مسؤوليات لجنة المراجعة على النحو التالي:

١. مسائل التقارير المالية والإفصاح:

وتكون اللجنة مسؤولة عن ضمان عدالة وشفافية التقارير المالية الدورية للشركة. تقوم اللجنة بمراجعة و مناقشة ما يلي مع الإدارة والمدققين الداخليين و المدققين الخارجيين حسبما تراه مناسباً:

١. سلامة التقارير المالية السنوية المدققة و كذلك إفصاحات الشركة.
٢. التقارير المالية ربع السنوية و كذلك إفصاحات الشركة و توصياتها لمجلس الإدارة.
٣. أي مشاكل جوهرية في إعداد التقارير المالية و الأحكام و التقديرات المتعلقة بإعداد التقارير المالية، بما في ذلك أي تغييرات جوهرية في تطبيق المبادئ المحاسبية.
٤. السياسات و الممارسات المحاسبية الهامة للشركة.
٥. المبادرات أو الإجراءات التنظيمية و المحاسبية المطبقة على الشركة (بما في ذلك تحقيقات أو إجراءات البورصة).

تقوم اللجنة، بالتعاون مع الرئيس التنفيذي والمدير المالي، بمراجعة الضوابط و الإجراءات الداخلية و ضوابط الإفصاح الخاصة بالشركة فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية، بما في ذلك أوجه القصور و نقاط الضعف المادية و الفرص المحتملة للاحتيال أو أي إجراءات تصحيحية يلزم معالجتها فيما يتعلق بالضوابط و الإجراءات الحالية لإعداد التقارير المالية.

٢. الرقابة الداخلية:

تكون اللجنة مسؤولة عن:

١. مراجعة فعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة، بما في ذلك أمن تكنولوجيا المعلومات والضوابط.
٢. مناقشة المخاطر الرئيسية التي تتعرض لها الشركة مع الإدارة والخطوات التي تم اتخاذها لمراقبة وإدارة/ التحكم في هذه التعرضات.
٣. فحص نطاق مراجعة المدققين الداخليين والخارجيين للضوابط الداخلية على التقارير المالية ومراجعة النتائج والتوصيات الهامة، إلى جانب ردود الإدارة.

٣. المراجعة الخارجية:

تكون اللجنة مسؤولة عن:

١. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين أو إعادة تعيين أو عزل المدققين الخارجيين والتأكد من استقلاليتهم.
٢. تقييم مؤهلات و أداء و استقلالية مدققي الحسابات الخارجيين و عرض تقييمه على مجلس الإدارة بشكل سنوي على الأقل.
٣. التحقيق في القضايا الأساسية في حالة استقالة المدقق الخارجي و النظر فيما إذا كان هناك حاجة إلى اتخاذ أي إجراء.
٤. مساعدة مجلس الإدارة في وضع السياسات المتعلقة بتعيين الشركة للموظفين الحاليين أو السابقين لدى مدققيها المستقلين.
٥. مراجعة نطاق ونهج المراجعة المقترح من قبل المراجعين الخارجيين، بما في ذلك تنسيق جهود المراجعة مع المراجعة الداخلية.
٦. مراجعة تقارير مدققي الحسابات الخارجيين و رفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
٧. الاجتماع بشكل دوري بشكل منفصل مع المدققين الخارجيين لمناقشة أية أمور ترى اللجنة أو المدققون ضرورة مناقشتها بسرية تامة.

٤. المراجعة الداخلية:

تكون اللجنة مسؤولة عن:

١. تقييم أداء المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية، على الأقل سنوياً، و تقديم التوصيات حسب الاقتضاء.
٢. تقييم / مراجعة واعتماد خطة المراجعة السنوية، تقارير المراجع الداخلي و حالة خطط العمل التصحيحية المخططة و/أو المكتملة.
٣. التعليق على ملاحظات وتقارير المراجعة المختلفة و تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حسب الاقتضاء.

٥. الالتزام:

تكون اللجنة مسؤولة عن:

١. مراجعة مدى فعالية نظام مراقبة الالتزام بالقوانين و اللوائح و نتائج التحقيق والمتابعة التي تجريها الإدارة (بما في ذلك الإجراءات التأديبية المتخذة) في حالة عدم الالتزام.
٢. مراجعة و اعتماد و مراقبة تنفيذ خطة الالتزام.
٣. مراجعة نتائج أي فحص من قبل الجهات الرقابية و ملاحظات المدققين.
٤. الحصول على تحديثات منتظمة من الإدارة و المستشار القانوني للشركة فيما يتعلق بجميع المسائل المتعلقة بالامتثال.

٦. مكافحة غسل الأموال:

١. مراجعة مدى فعالية برنامج مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب.
٢. تقييم تصميم الرقابة و فعالية الرقابة على مخاطر مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب.
٣. تقييم مدى الالتزام بالتدابير/ الضوابط المطبقة و التوصية بتحديث المعايير لتتوافق مع تطور أساليب و تقنيات مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب.

٧. مهام أخرى:

تكون اللجنة مسؤولة عن:

١. المراجعة السنوية لعدم وجود أي تعارض أو معاملات مع الأطراف ذات العلاقة فيما يتعلق بالموظفين الرئيسيين.
٢. المراجعة والمناقشة مع المدققين الخارجيين و المدققين الداخليين و الإدارة حول مدى التغييرات أو التعديلات المطبقة على الإجراءات المالية و المحاسبية الحالية.
٣. مراجعة السياسات و الإجراءات المحاسبية الهامة، بالإضافة إلى التعديلات المحتملة التي قد يتم إدخالها.
٤. مراجعة الإفصاحات التي سيتم تقديمها فيما يتعلق بالمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
٥. تقديم المشورة لمجلس الإدارة فيما يتعلق بامتثال سياسات الشركة و إجراءاتها للقوانين و اللوائح المعمول بها و الامتثال لقواعد السلوك التجاري للشركة.
٦. إجراء التحقيقات الخاصة و الإشراف عليها عند الضرورة.
٧. التحقق من ملاحظات هيئة التأمين و الجهات الإشرافية و الرقابية الهامة الأخرى بشأن أي مخالفات تنظيمية أو إجراءات تصحيحية متخذة و تقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
٨. مراجعة تقييم المدققين الداخليين و الخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية.
٩. مراجعة تقارير الخبير الاكتواري و رفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
١٠. التأكد من التزام الشركة بمقترحات و توصيات الخبير الاكتواري حيثما تكون إلزامية و تطلبها الأنظمة أو تعليمات هيئة التأمين.
١١. متابعة التقارير الصادرة عن هيئة التأمين و الجهات الإشرافية و لرقابية الأخرى ذات العلاقة و تقديم التوصيات بشأنها إلى المجلس.
١٢. تحديد الراتب الشهري و الرسوم و المكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المدقق الداخلي وفقاً للنظام الداخلي للشركة المعتمد من مجلس الإدارة.
١٣. تحديد الراتب الشهري و الرسوم و المكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام وفقاً للنظام الداخلي للشركة المعتمد من مجلس الإدارة.
١٤. لضمان إجراء أنشطة الشركة بطريقة عادلة و أخلاقية، يجب اعتماد مدونة قواعد السلوك المكتوبة من قبل مجلس إدارتها.
١٥. متابعة الدعاوى القضائية المهمة المرفوعة من الشركة أو عليها و رفع تقارير دورية عنها إلى المجلس.
١٦. المراجعة مع المستشار القانوني للشركة في المسائل القانونية المتعلقة بالمعاملات المالية أو الاحتيال أو أي مسألة أخرى يمكن أن يكون لها تأثير كبير على التقارير السنوية للشركة.

١٧. ضمان الاستخدام الأمثل و وجود الضوابط اللازمة لتكنولوجيا المعلومات اللازمة لتوليد معلومات و بيانات دقيقة و موثوقة.

٨. إعداد التقارير:

تقوم اللجنة بتزويد مجلس إدارة الشركة بآخر المستجدات عن أنشطتها على النحو التالي:

١. تحدد اللجنة، بعد كل اجتماع، المسائل التي ترى أن هناك حاجة إلى اتخاذ إجراء أو تحسين بشأنها، بما في ذلك المسائل التي تكون فيها اللجنة غير راضية عن أي جانب من جوانب الرقابة الداخلية أو إعداد التقارير المالية أو الأنشطة المتعلقة بالمراجعة بما في ذلك، استقلالية و أداء المدققين الخارجيين، أو أي أمر آخر ترى اللجنة أنه من المناسب أخذه في الاعتبار عند تقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية.
٢. يجب على اللجنة أن تلتفت انتباه مجلس الإدارة إلى القضايا الجوهرية، فضلاً عن الشكاوى و/أو المخاوف المتعلقة بالمحاسبة، أو الضوابط المحاسبية الداخلية، أو المراجعة، أو غيرها من الأمور، و يجب أن تقوم، على الأقل سنوياً، بمراجعة وضع الشركة مع مجلس الإدارة فيما يتعلق بتقرير الالتزام بالضوابط الداخلية.
٣. يجب على اللجنة أن تقدم إلى مجلس الإدارة ملخصاً للمناقشات التي جرت في اجتماعات اللجنة خلال الربع السابق لمراجعتها من قبل مجلس الإدارة.
٤. تقديم تقرير سنوي على الأقل إلى مجلس الإدارة حول أداء اللجنة لمسؤولياتها و أدائها العام و توصيات لتحسين فعالية اللجنة.

صلاحيات لجنة المراجعة:

يحق للجنة المراجعة، على سبيل المثال لا الحصر، أن تطلب ما يلي (مراجعة سجلات ومستندات الشركة).

١. طلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
٢. طلب دعوة مجلس الإدارة لعقد اجتماع الجمعية العمومية إذا تم إعاقه أنشطته من قبل مجلس الإدارة أو إذا تعرضت الشركة لخسائر وأضرار جسيمة.

يكون أعضاء اللجنة مسؤولين أمام هيئة التأمين و مساهمي الشركة ومجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام اللوائح المعمول بها و تنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة بقرار من مجلس الإدارة. يجب على أعضاء اللجنة، أثناء قيامهم بمهامهم، إعطاء الأولوية لمصلحة الشركة عن أية اعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم أو قراراتهم.

يجب على عضو اللجنة إبلاغ الشركة كتابياً فور حدوث أي تغيير في شروط عضويته، ولا يجوز له حضور أي اجتماعات لاحقة للجنة.

٩.٤ هيكل اللجنة ومدتها:

٩.٤.١ عضوية اللجنة:

١. يتكون أعضاء اللجنة من ثلاثة (٣) أعضاء على الأقل وخمسة (٥) أعضاء كحد أقصى، و تكون أغلبيتهم من خارج مجلس الإدارة.
٢. لا يجوز أن تضم اللجنة:

- أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين
- المديرين التنفيذيين أو الموظفين أو المستشارين في الشركة
- أعضاء مجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين و الموظفين و الاستشاريين و ممثلي أي أطراف مرتبطة بالشركة، بما في ذلك

على سبيل المثال لا الحصر:

- ✓ كبار المساهمين والمؤسسين
- ✓ المدققين الخارجيين
- ✓ الموردين

✓ عملاء الشركة

✓ الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقات من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو مديريها التنفيذيين أو الذين لديهم أي علاقة مالية أو تجارية معهم

• عضو مجلس إدارة أو عضو لجنة المراجعة في أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة.

٣. يجب أن يكون أعضاء لجنة المراجعة مستقلين و لا يجوز لهم العمل في نفس الوقت في لجان المراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.
٤. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن أعضاء اللجنة مؤهلون بشكل مناسب للقيام بمسؤولياتهم و أن اثنين على الأقل من أعضاء اللجنة، بما في ذلك رئيس اللجنة، ولديهما الخبرة ذات الصلة أو الإطلاع الواسع في المحاسبة أو الإدارة المالية.
٥. يجوز لمجلس الإدارة فصل أحد أعضاء اللجنة بعد موافقة الهيئة في حالة عدم تمكن العضو المعني من استيفاء شروط عضوية اللجنة أو مخالفة الأنظمة المعمول بها.
٦. تعتبر العضوية منتهية تلقائياً في حالة حدوث أي تغيير يخالف شروط عضوية العضو و وفقاً للوائح هيئة التأمين المعمول بها.
٧. يجوز لأي عضو في اللجنة الاستقالة من اللجنة بموجب إشعار مدته شهر إلى مجلس الإدارة. و يجب على الشركة إخطار هيئة التأمين كتابياً في حالة استقالة أحد أعضاء اللجنة مع أسباب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.
٨. يؤدي عدم حضور أكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية للجنة دون تقديم سبب مقبول إلى مجلس الإدارة يؤدي إلى اعتبار استقالة عضو اللجنة.
٩. يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضو آخر في العضوية الشاغرة في اللجنة خلال شهر من تاريخ شغور العضوية بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين.

٩.٤.٢ مدة عمل اللجنة:

يقوم مجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم الممانعة الخطية من هيئة التأمين، بتعيين رئيس و أعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات. يجوز لمجلس الإدارة، حسب تقديره، تجديد مدة اللجنة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط. و يحق لمجلس الإدارة الجديد تعيين أعضاء جدد في لجنة المراجعة بعد الحصول على عدم ممانعة كتابية من هيئة التأمين.

٩.٤.٣ رئيس اللجنة:

يقوم مجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم الممانعة الخطية من هيئة التأمين، بتعيين أحد أعضاء اللجنة رئيساً لها. و لا يجوز لرئيس اللجنة أن يكون على صلة قرابة بأعضاء مجلس الإدارة الآخرين أو أن تكون له علاقة مع أي عضو من أعضاء الإدارة العليا أو أن تكون له أي علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو في مجلس الإدارة أو أن يكون رئيساً لمجلس الإدارة.

يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

١. تحمل المسؤولية والمساءلة أمام مجلس الإدارة عن حسن سير عمل اللجنة.
٢. إعداد/الموافقة على جدول أعمال اجتماعات اللجنة بعد التشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.
٣. مراجعة الطلبات المقدمة من أعضاء اللجنة الآخرين والموظفين و/أو أي طرف آخر للمشاركة في اجتماعات لجنة المراجعة كلما كان ذلك ضرورياً.
٤. التأكد من التوثيق المناسب لأنشطة وقرارات اللجنة وإخطار مجلس الإدارة و إجراء المتابعة اللازمة حسب الحاجة.
٥. إعداد التقارير الدورية لعرضها على مجلس الإدارة و الجمعية العمومية.

٩.٤.٤ أمين سر اللجنة:

تقوم اللجنة بتعيين أمين سر اللجنة للقيام بالمهام التالية ويكون مسؤولاً عن تزويد الأعضاء بجدول الأعمال المسبق:

١. جدولة الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
٢. تقديم جدول أعمال الاجتماعات لأعضاء اللجنة.

٣. إرسال كافة المستندات المتعلقة بأي مناقشة خلال ١٠ أيام عمل قبل اجتماع اللجنة.
٤. إعداد محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات و المداولات و القرارات و التاريخ و الوقت و المكان و النصاب القانوني للأعضاء و الإجراءات التي اتخذت في كل اجتماع.
٥. حفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص و الحصول على موافقة جميع أعضاء اللجنة على المحضر.
٦. تعميم المحاضر المعتمدة على كافة أعضاء اللجنة.

٩.٥ اجتماعات اللجنة:

١. تجتمع اللجنة ست مرات بشكل منتظم و مرة واحدة على الأقل سنوياً مع مجلس الإدارة. (المادة ٥٣ من لائحة هيئة التأمين في لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين).
٢. إذا لزم الأمر، تجتمع اللجنة بشكل أكثر تكراراً عندما:
 - رئيس مجلس الإدارة يطلب عقد الاجتماع.
 - يطلب المدقق الخارجي أو المدقق الداخلي أو مسؤول الالتزام عقد اجتماع.
 - لمناقشة أمور مثل:
 - ✓ المسائل المالية والمراجعة
 - ✓ قضايا الامتثال
 - ✓ قضايا تضارب المصالح
 - ✓ قواعد السلوك المهنية والأخلاقية
٣. يُتوقع من جميع أعضاء اللجنة حضور كل اجتماع، و يجب أن يكون الحد الأدنى للنصاب القانوني لاجتماع اللجنة نصف أعضاء اللجنة على الأقل.
٤. يجوز للجنة أن تجتمع بشكل دوري في جلسات تنفيذية منفصلة مع أي قسم من أقسام الشركة، ويجوز لها أن تتفاعل بشكل مباشر و مستقل مع أشخاص آخرين من وقت لآخر وفقاً لتقدير أعضاء اللجنة.
٥. يجوز للجنة دعوة الإدارة أو مدققي الحسابات أو غيرهم لحضور الاجتماعات و تقديم المعلومات ذات الصلة، حسب الضرورة أو إذا رأت ذلك مناسباً.
٦. يقوم رئيس اللجنة بإخطار الأعضاء بيوم و تاريخ و وقت و مكان الاجتماع، قبل خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ الاجتماع.
٧. يتم توزيع محضر اجتماع كل لجنة على مجلس الإدارة و أعضاء اللجنة بعد انعقاد الاجتماع.
٨. في كل اجتماع لمجلس الإدارة، يجب على رئيس اللجنة تقديم ملخص لاجتماعات اللجنة التي عقدت خلال الربع السابق لمراجعتها من قبل مجلس الإدارة.

٩.٦ حقوق التصويت وقرارات اللجنة:

بينما يسعى أعضاء اللجنة إلى اتخاذ القرارات بالتوافق، إلا أنه في حالة اختلاف الرأي حول قضايا أو قرارات معينة يتم التصويت. ولكل عضو من أعضاء اللجنة يحضر الاجتماع حق التصويت على المسائل أو القرارات التي تطرحها اللجنة. تتخذ قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات، و في حالة تعادل الأصوات يكون لرئيس اللجنة صوت مرجح. لا يجوز التصويت بالوكالة على قرارات اللجنة. لا يحق للمدعوين لحضور اجتماعات اللجنة الحاضرين وغير الأعضاء في اللجنة التصويت على أي موضوع أو قرار للجنة.

٩.٧ تفاعل اللجنة مع المدققين الخارجيين:

ويجب على اللجنة، كحد أدنى، مراجعة ما يلي مع المدققين الخارجيين للشركة:

١. التعديلات الأساسية التي أجرتها الشركة على سياساتها المحاسبية.
٢. القضايا التي يوجد فيها تعارضات جوهرية مع الإدارة وخاصة تلك المتعلقة بالمحافظة على الأصول المستثمرة.

٣. المسائل المتعلقة بمخالفة القوانين و الأنظمة و التعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية و الرقابية أو الأمور المتعلقة بعدم الالتزام بسياسات و إجراءات الشركة.
٤. أوجه القصور في الهيكل العام و أداء أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة.
٥. الأمور المتعلقة بالأخطاء الجوهرية في التقارير المالية.
٦. قرارات الإدارة و الأسس التي اعتمد عليها مدققو الحسابات الخارجيون للتحقق من صحة التقديرات المحاسبية الهامة، مثل المخصصات الفنية و الاحتياطات.
٧. المبادئ و المعايير المحاسبية وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادية.
٨. مدى كفاية المخصصات الفنية و الاحتياطات التي يحددها الخبير الاكتواري.
٩. تكون تقارير الخبير الاكتواري ذات صلة بالقوائم المالية.
١٠. أي مشاكل كبيرة في التعامل مع إدارة الشركة أثرت على عملية المراجعة.
١١. الضوابط الداخلية و تقييم أصول الشركة و ملاءتها.
١٢. الأمور الأخرى التي تكون اللجنة على علم بها و تقع ضمن مسؤولياتها.
١٣. أي تعديلات يتم إدخالها على نطاق المراجعة و أسبابها.
١٤. مراجعة الرسائل المعدة من قبل مدقق الحسابات الخارجي الموجهة إلى الإدارة و تعليقات الإدارة عليها.

٩.٨ تضارب المصالح بين لجنة المراجعة و مجلس الإدارة:

إذا نشأ تعارض بين توصيات لجنة المراجعة و قرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة تنفيذ توصيات اللجنة بشأن تعيين أو إقالة المدقق الخارجي للشركة أو تحديد أتعابه أو تقييم أدائه أو تعيين المدقق الداخلي، يجب أن يتضمن تقرير المجلس توصيات اللجنة و مبررات و أسباب عدم اتباع تلك التوصيات.

٩.٩ المعاملات المالية للجنة المراجعة مع الشركة:

- لا يجوز للشركة إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين لأي من أعضاء لجنة المراجعة أو الأطراف ذات العلاقة إلا بعد سداد أقساط التأمين المستحقة بالكامل.
- إذا تقدم أحد أعضاء لجنة المراجعة بمطالبة بدفع تعويض عن و وثيقة تأمين صادرة له من الشركة فيجب التعامل معها وفقاً للإجراءات المذكورة في قائمة مطالبات العملاء مع إخطار مدير الالتزام بأي تعويض مستحق للعضو.

٩.١٠ تقييم أداء لجنة المراجعة:

يجب على مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لأداء لجنة المراجعة بشكل عام و أداء أعضاء لجنة المراجعة بشكل خاص، و يحفظ هذا التقييم في سجلات أمين سر اللجنة.

٩.١١ القيود المفروضة على دور اللجنة:

لا يجوز للجنة تخطيط أو إجراء أي عمليات تدقيق أو تحديد ما إذا كانت البيانات المالية للشركة كاملة و دقيقة و متوافقة مع المعايير المحاسبية المعمول بها. تقع هذه المسؤولية على عاتق الإدارة و المدققين الخارجيين للشركة.

٩.١٢ الرسوم:

رسوم الحضور:

سيحصل أعضاء لجنة المراجعة على رسوم حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة بقيمة ١.٥٠٠ ريال سعودي للأعضاء من داخل مجلس الإدارة. سيحصل أعضاء لجنة المراجعة على بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة قدره ٣.٠٠٠ ريال سعودي للأعضاء من خارج مجلس الإدارة.

الرسوم السنوية:

يستحق رئيس لجنة المراجعة مكافأة سنوية قدرها ١٠٠,٠٠٠ ريال سعودي. يستحق عضو لجنة المراجعة مكافأة سنوية قدرها ١٠٠,٠٠٠ ريال سعودي.

٩.١٣ إعداد التقارير:

تقوم اللجنة بشكل دوري باطلاع مجلس الإدارة على أنشطة اللجنة. تقوم اللجنة بما يلي:

١. تقديم ملخص لاجتماعات اللجنة التي عقدت خلال الربع السابق إلى مجلس الإدارة لمراجعتها من قبل مجلس الإدارة.
٢. لفت انتباه مجلس الإدارة إلى القضايا الجوهرية المتعلقة بالامتثال أو المحاسبة أو الضوابط المحاسبية الداخلية أو المراجعة أو المسائل الأخرى ذات الصلة.
٣. تقديم تقرير سنوي على الأقل إلى مجلس الإدارة بشأن أداء اللجنة لمسؤولياتها وأدائها العام و توصيات لتحسين تصميم و فعالية اللجنة.

٩.١٤ السرية:

يجب على جميع أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بعمل اللجنة حتى بعد تركهم العمل.

٩.١٥ محضر الاجتماع:

يتم إعداد محاضر لجميع اجتماعات اللجنة لتوثيق أداء اللجنة لمسؤولياتها. يجب أن يكون محضر الاجتماع مفصلاً بشكل كافٍ لتوفير سلسلة من المناقشات قبل اتخاذ القرار النهائي أو الموافقة على القرار.

يحتفظ أمين سر اللجنة بسجل مكتوب دقيق لكل اجتماع يتضمن ما يلي:

- مكان و زمان الاجتماع
- جدول أعمال الاجتماع
- أسماء أعضاء اللجنة الذين أبدوا موافقتهم و معارضتهم للقرارات / المقررات المعروضة على اللجنة وأسبابها
- يجب أن يتضمن المحضر المستندات المؤيدة للمناقشات التي جرت خلال الاجتماع
- سيتم ذكر الأعضاء الذين تم استبعادهم من المناقشات في اجتماع اللجنة بسبب تضارب المصالح فيما يتعلق بالموضوع المطروح للنقاش
- نتائج التصويت على أساس فردي
- القرارات التي اتخذتها اللجنة
- الأساس المنطقي للقرارات

تتم مشاركة محضر الاجتماع و التوقيع عليه من قبل كل عضو في اللجنة بعد الاجتماع أو إضافته إلى جدول أعمال الاجتماع التالي. يجب تعميم المحضر الموقع خلال عشرة (١٠) أيام من تاريخ الاجتماع و نسخه إلى جميع أعضاء اللجنة بغض النظر عن حضورهم في الاجتماع.

يجب الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات طوال المدة وفقاً للمتطلبات التنظيمية المعمول بها أو لمدة لا تقل عن عشر (١٠) سنوات. يجب حضور أغلبية الأعضاء لكي يكون اجتماع اللجنة صحيحاً.

٩.١٦ مراجعة الميثاق:

تقوم اللجنة بمراجعة ميثاقها سنوياً أو حسب الحاجة لتقييم مدى ملاءمته و توصي بالتغييرات المناسبة، إذا لزم الأمر.

١٠. ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت:

١٠.١ الغرض:

تضع الجمعية العمومية وفقاً لمجلس الإدارة قواعد تعيين أعضاء لجنة الترشيحات و المكافآت، مدة ولايتهم، الإجراءات التي يجب أن تتبعها هذه اللجنة.

الغرض من لجنة الترشيحات و المكافآت هو التحكم في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة و معايير الأداء و تعويضات أعضاء مجلس الإدارة و كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة. يكون مجلس الإدارة و لجنة الترشيحات و المكافآت مسؤولين عن ضمان ملائمة وملاءمة المرشحين لعضوية المجلس و المناصب في الإدارة العليا.

١٠.٢ الأدوار الرئيسية للجنة:

يكون دور لجنة الترشيحات والمكافآت (اللجنة) (المادتان ٦١ و ٦٥ من لائحة حوكمة الشركات في هيئة السوق المالية):

١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة و لجانته و الإدارة التنفيذية و عرضها على مجلس الإدارة لإعدادها أو الموافقة عليها من قبل الجمعية العمومية. هذا على أن تتبع هذه السياسة معايير مرتبطة بالأداء و الإفصاح و ضمان تنفيذ هذه السياسة.
٢. توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة و إبراز أي انحراف جوهري عن تلك السياسة.
٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق أهدافها.
٤. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضائه و أعضاء اللجان و كبار التنفيذيين وفقاً للسياسة المعتمدة.
٥. اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
٦. تقديم التوصيات إلى المجلس بترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، على ألا يشمل الترشيح أي شخص محكوم عليه بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
٧. إعداد وصف للقدرات و المؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة و وظائف الإدارة التنفيذية.
٨. تحديد مقدار الوقت الذي يخصصه العضو لأعمال المجلس.
٩. المراجعة السنوية للمهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية.
١٠. مراجعة هيكل مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية و تقديم التوصيات بشأن التغييرات التي قد يتم إجراؤها على هذا الهيكل.
١١. التأكد سنوياً من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين و عدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان أحد أعضاء مجلس الإدارة يعمل أيضاً كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى.
١٢. توفير الأوصاف الوظيفية لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين و غير التنفيذيين و المستقلين و الإدارة التنفيذية العليا.
١٣. وضع الإجراءات الواجب اتباعها في حالة شغور منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين. و
١٤. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة و التوصية بالحلول المناسبة لها بما يخدم مصلحة الشركة.

١٠.٣ التعيينات في المناصب العليا:

١. تتأكد الشركة من أن جميع التعيينات في المناصب العليا داخل الشركة تتم فقط بعد تقييم مدى ملائمة المرشح و ملائمته وفقاً للمتطلبات المعمول بها و بعد الحصول على شهادة عدم ممانعة مكتوبة من هيئة التأمين.
٢. تكون الأولوية في التعيين في المناصب العليا في الشركة للمواطنين السعوديين. في الحالات التي يتم فيها تعيين مواطنين غير سعوديين في منصب رفيع، يجب على الشركة إثبات عدم توفر سعوديين مؤهلين لهذا المنصب.
٣. ومع ذلك، يجب على الشركة تحديد إطار زمني لتعيين مواطن سعودي مؤهل في هذا المنصب في طلب عدم الممانعة الكتابي المقدم إلى هيئة التأمين.

٤. يجب على الشركة وضع سياسات و إجراءات رسمية و صارمة للمراقبة و لتقييم المستمر لملاءمة وملاءمة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا وفقاً للمبادئ التوجيهية الصادرة عن هيئة التأمين، (متطلبات التعيينات في المناصب العليا في المؤسسات المالية التي تشرف عليها هيئة التأمين).
٥. يجب على الشركة إخطار هيئة التأمين بأي معلومات أو ظروف قد تكون ذات صلة بإعادة تقييم لياقة وملاءمة هؤلاء الأشخاص خلال فترة أقصاها ثلاثة (٣) أيام عمل من يوم الحصول على المعلومات أو من حدث يوم التغيير.
٦. في حالة إعادة تعيين الشركة لمسؤوليات أي فرد يشغل منصباً رفيعاً، يجب عليها الحصول على عدم ممانعة كتابية من هيئة التأمين قبل إعادة تعيين مسؤوليات الفرد المعني و لا تزيد مدة النذب على ستة (٦) أشهر و يجوز تجديدها لمدة أخرى بشرط موافقة هيئة التأمين.
٧. يتولى المرشحون للمناصب العليا مهامهم بعد حصولهم على شهادة كتابية بعدم ممانعة من هيئة التأمين.
٨. يجب على الشركة إخطار هيئة التأمين كتابياً حسب الأصول بالإنهاء (أو الاستقالة) / أو التعيين في المناصب العليا خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ هذا الإنهاء (الاستقالة) / التعيين.

١٠.٤ الترشيحات والانتخابات لعضوية مجلس الإدارة:

١. يجب على الشركة نشر إعلان الترشيح على الموقع الإلكتروني للشركة و سوق الملل و عبر أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك من أجل دعوة الراغبين في الترشح لعضوية المجلس، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
٢. ستتم مراجعة الترشيحات لعضوية مجلس الإدارة و التوصية بها للمساهمين لانتخابهم من قبل لجنة الترشيحات التابعة لمجلس الإدارة.
٣. يتم تقييم المرشحين لانتخابات عضوية مجلس الإدارة من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت، و عند تقييم المرشحين المحتملين، يجب على اللجنة مراعاة ما يلي:

- المتطلبات القانونية و التنظيمية، حسب الاقتضاء
- النزاهة على المستوى المهني والشخصي
- الخلفية التعليمية و المهنية و الخبرة و فقا للمتطلبات
- المساهمة في تنوع مجلس الإدارة و تحقيق أهداف التنوع للشركة
- القدرة على المساهمة في تحقيق أهداف الشركة
- الحث على التقديم (بما في ذلك تقديم فحص الخلفية).
- القدرة على تمثيل المصالح الفضلى لجميع المساهمين

٤. المهارات و المعرفة و الخبرات و الخصائص الأخرى للمرشحين لمجلس الإدارة حسب مسؤولياتهم المقترحة و أنشطة الشركة:

- فهم لاقتصاديات قطاعات التأمين والصناعة
- معرفة جيدة بالبيئة التنظيمية المعمول بها
- الخبرة المالية المطبقة
- الخبرة الدولية و/أو التشغيلية ذات الصلة
- معرفة جيدة بمبادئ وممارسات حوكمة الشركات

٥. يخضع انتخاب المرشحين أو المرشحين لمجلس الإدارة للشروط التالية:

- يتم انتخاب المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عن طريق التصويت المجهول من قبل المساهمين في الجمعية العمومية
- يتم انتخاب مرشح مجلس الإدارة كعضو في مجلس الإدارة إذا تجاوزت الأصوات التي تم الإدلاء بها لانتخاب هذا المرشح الأصوات التي تم الإدلاء بها ضد انتخاب هذا المرشح.

١٠.٥ هيكل اللجنة ومدتها:

١٠.٥.١ عضوية اللجنة:

ويجب أن تتكون اللجنة من ثلاثة (٣) أعضاء على الأقل. يجب أن يكون أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، منهم اثنان على الأقل من الأعضاء المستقلين غير التنفيذيين. لا يجوز أن يصبح رئيس مجلس الإدارة رئيساً لهذه اللجنة.

ويقدم مجلس الإدارة توصياته إلى الجمعية العمومية بقواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم و عملهم و نهجهم التشغيلي، و ذلك للموافقة عليها وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.

١٠.٥.٢ مدة عمل اللجنة:

تبدأ عضوية لجنة الترشيحات و المكافآت من تاريخ اختيار أعضائها من قبل الجمعية العمومية و تستمر لمدة ثلاث سنوات حتى نهاية مدة مجلس الإدارة التي تم تحديدها وفقاً للنظام.

١٠.٥.٣ رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة. يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

١. تحمل المسؤولية والمساءلة أمام مجلس الإدارة عن حسن سير عمل اللجنة.
٢. إعداد/الموافقة على جدول أعمال اجتماعات اللجنة بعد التشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.
٣. مراجعة الطلبات المقدمة من أعضاء اللجنة الآخرين و الموظفين و/أو أي طرف آخر للمشاركة في اجتماعات اللجنة كلما رأى ذلك ضرورياً.
٤. التأكد من التوثيق المناسب لأنشطة وقرارات اللجنة و إخطار مجلس الإدارة و إجراء المتابعة اللازمة حسب الحاجة.
٥. إعداد التقارير الدورية لعرضها على مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

١٠.٥.٤ أمين سر اللجنة:

تقوم اللجنة بتعيين أمين سر اللجنة للقيام بالمهام التالية و يكون مسؤولاً عن تزويد الأعضاء بجدول الأعمال المسبق:

١. جدولة الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
٢. تقديم جدول أعمال الاجتماعات لأعضاء اللجنة.
٣. إرسال جميع المستندات المتعلقة بأي مناقشة خلال عشرة (١٠) أيام عمل قبل اجتماع اللجنة.
٤. إعداد محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات و المداولات و القرارات و التاريخ و الوقت و المكان و النصاب القانوني للأعضاء و الإجراءات التي اتخذت في كل اجتماع.
٥. حفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص و الحصول على موافقة جميع أعضاء اللجنة على المحضر.
٦. تعميم المحاضر المعتمدة على كافة أعضاء اللجنة.

١٠.٦ اجتماعات اللجنة:

- يجب أن تعقد اجتماعات اللجنة بشكل منتظم و حسب الحاجة، بحيث تجتمع اللجنة مرتين على الأقل كل عام.
- يجب على أعضاء اللجنة الحضور شخصياً لكل اجتماع عادي للجنة، باستثناء بعض اجتماعات المؤتمر الهاتفي المجدولة عندما يكون الحضور عبر الهاتف متوقعاً (كما هو محدد أدناه).
- إذا لم يتمكن أحد أعضاء اللجنة، في ظروف استثنائية، من حضور اجتماع عادي شخصياً، فيجوز للعضو حضور الاجتماع عن طريق هاتف المؤتمر أو مؤتمر الفيديو أو جهاز اتصالات مماثل، بشرط أن يقدم العضو إشعاراً معقولاً إلى أمين اللجنة مسبقاً.

١٠٠٧ حقوق التصويت وقرارات اللجنة:

ويجب أن تحظى القرارات التي تتخذها اللجنة بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة و تدون قرارات اللجنة في محضر الاجتماع و يوقع عليه جميع أعضاء اللجنة

يتمتع كل عضو في اللجنة بحقوق تصويت متساوية و عليه التصويت على جميع القرارات ما لم تكن للعضو مصلحة مادية شخصية في المسألة قيد النظر. لن يتمتع غير الأعضاء الذين يحضرون اجتماعات اللجنة بحقوق التصويت و سيكون دور غير الأعضاء استشارياً.

١٠٠٨ الرسوم:

رسوم الحضور:

يحق لكل عضو الحصول على مبلغ ١,٥٠٠ ريال سعودي مقابل حضوره كل جلسة من اجتماعات لجنة الترشيحات و المكافآت.

١٠٠٩ إعداد التقارير:

يجب على رئيس اللجنة تقديم تحديث إلى مجلس الإدارة حول أنشطة اللجنة، على النحو التالي:

١. بعد كل اجتماع، تحديد المسائل التي ترى أن هناك حاجة إلى اتخاذ إجراء أو تحسين بشأنها، بما في ذلك الحالات التي لا تكون فيها اللجنة راضية عن أي جانب.
٢. لفت انتباه مجلس الإدارة إلى القضايا الجوهرية.
٣. تقديم تقرير سنوي على الأقل إلى مجلس الإدارة بشأن أداء اللجنة لمسؤولياتها وأدائها العام وتوصيات لتحسين تصميم وفعالية اللجنة.
٤. إعداد تقرير سنوي يتضمن تفاصيل المكافآت والأتعاب الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لعرضه على الجمعية العمومية للموافقة عليه.

١٠١٠ السرية:

يجب على جميع أعضاء لجنة المراجعة الحفاظ على سرية المواضيع المتعلقة بعمل اللجنة حتى بعد تركهم العمل.

١٠١١ محضر الاجتماع:

يتم إعداد محاضر لجميع اجتماعات اللجنة لتوثيق أداء اللجنة لمسؤولياتها. يجب أن يكون محضر الاجتماع مفصلاً بشكل كافٍ لتوفير سلسلة من المناقشات قبل اتخاذ القرار النهائي أو الموافقة على القرار.

يحتفظ أمين سر اللجنة بسجل مكتوب دقيق لكل اجتماع يتضمن ما يلي:

- مكان وزمان الاجتماع.
- جدول أعمال الاجتماع
- أسماء أعضاء اللجنة الذين أبدوا موافقتهم ومعارضتهم للقرارات/المقررات المعروضة على اللجنة وأسبابها
- يجب أن يتضمن المحضر المستندات المؤيدة للمناقشات التي جرت خلال الاجتماع
- سيتم ذكر الأعضاء الذين تم استبعادهم من المناقشات في اجتماع اللجنة بسبب تضارب المصالح في ما يتعلق بالموضوع المطروح للنقاش
- نتائج التصويت على أساس فردي
- القرارات التي اتخذتها اللجنة
- الأساس المنطقي للقرارات/القرارات

تتم مشاركة محضر الاجتماع و التوقيع عليه من قبل كل عضو في اللجنة بعد الاجتماع أو إضافته إلى جدول أعمال الاجتماع التالي. يجب تعميم المحضر الموقع خلال عشرة (١٠) أيام من تاريخ الاجتماع و نسخه إلى جميع أعضاء اللجنة بغض النظر عن حضورهم في الاجتماع. يجب الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات طوال المدة وفقاً للمتطلبات التنظيمية المعمول بها أو لمدة لا تقل عن عشر (١٠) سنوات. يجب حضور أغلبية الأعضاء لكي يكون اجتماع اللجنة صحيحاً.

١٠.١٢ مراجعة الميثاق:

تقوم اللجنة بمراجعة ميثاقها سنوياً أو حسب الحاجة لتقييم مدى ملاءمته و توصي بالتغييرات المناسبة إذا لزم الأمر.

١.١ ميثاق لجنة إدارة المخاطر:

١١.١ الغرض:

ينص ميثاق لجنة إدارة المخاطر على السلطات و والمسؤوليات المحددة التي يفوضها مجلس الإدارة ("المجلس") إلى لجنة إدارة المخاطر ("اللجنة") ويحدد المبادئ التوجيهية لعمل اللجنة يصف الميثاق بالتفصيل غرض لجنة إدارة المخاطر و تكوينها و مسؤولياتها الرئيسية. يجب على اللجنة الالتزام بالسياسات و الممارسات المنصوص عليها في الميثاق للوفاء بمسؤولياتها بشكل فعال تجاه الشركة ومساهميها.

١١.٢ الأدوار الرئيسية للجنة:

يتمثل الدور الرئيسي للجنة في مساعدة مجلس الإدارة في مسؤولياته الرقابية على إدارة المخاطر بما في ذلك ما يلي (المادة ١١٦ من لائحة حوكمة الشركات لهيئة التأمين):

١. تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر
٢. مراقبة ملف المخاطر الخاص بالشركة
٣. تطوير سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد المخاطر و تقييمها و قياسها و السيطرة عليها و تخفيفها و مراقبتها
٤. تحديد المخاطر الناشئة و التوصية بالإجراءات العلاجية للتخفيف منها والسيطرة عليها
٥. التقييم المنتظم لقدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها (على سبيل المثال، من خلال تمارين اختبار التحمل)
٦. وضع خطة الطوارئ
٧. التنسيق مع الإدارة العليا للتأكد من فعالية و كفاءة نظام إدارة المخاطر

ستقوم الشركة بتقييم و إدارة و مراقبة المخاطر بشكل مستمر. تشمل المسؤوليات الرئيسية للجنة إدارة المخاطر ما يلي (المادة ٧١ من لائحة حوكمة الشركات في هيئة السوق المالية):

١. وضع استراتيجية و سياسات شاملة لإدارة المخاطر تتوافق مع طبيعة و حجم أنشطة الشركة و مراقبة تنفيذها و مراجعتها و تحديثها بناءً على عوامل التغيير الداخلية و الخارجية للشركة.
٢. تحديد المستوى المقبول من المخاطر التي قد تواجهها الشركة و المحافظة عليه و التأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا المستوى.
٣. التأكد من جدوى استمرار الشركة و استمرارية أنشطتها بنجاح و تحديد المخاطر التي تهدد و جودها خلال الاثني عشر (١٢) شهراً التالية.
٤. الإشراف على نظام إدارة المخاطر في الشركة و تقييم مدى فعالية أنظمة و آليات تحديد و مراقبة المخاطر التي تهدد الشركة لتحديد مجالات القصور فيها.
٥. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر والتعرض لهذه المخاطر بشكل دوري (من خلال اختبارات الضغط كمثال).
٦. إعداد تقارير تفصيلية عن مدى التعرض للمخاطر و الإجراءات الموصى بها لإدارة هذه المخاطر و عرضها على مجلس الإدارة.

٧. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بإدارة المخاطر.
٨. التأكد من توافر الموارد والأنظمة الكافية لإدارة المخاطر.
٩. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر و تقديم التوصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل المجلس.
١٠. التحقق من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد تعرض الشركة للمخاطر.
١١. التأكد من فهم موظفي إدارة المخاطر للمخاطر التي تهدد الشركة و السعي إلى رفع مستوى الوعي بثقافة المخاطر.
١٢. دراسة أي مسائل تثيرها لجنة المراجعة و التي قد تؤثر على إدارة مخاطر الشركة.

١١.٣ هيكل اللجنة ومدتها:

١١.٣.١ عضوية اللجنة:

وتتكون اللجنة من ثلاثة (٣) أعضاء على الأقل، ويجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة المالية و إدارة المخاطر المناسبة. و يكون رئيس اللجنة عضواً غير تنفيذي. يوصي مجلس الإدارة بقواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وعملهم و نهجهم التشغيلي لاعتمادها من قبل الجمعية العمومية مع مراعاة قانون الشركات و لائحته التنفيذية.

١١.٣.٢ مدة عمل اللجنة:

تبدأ عضوية لجنة إدارة المخاطر من تاريخ اختيار أعضائها من قبل الجمعية العمومية و تستمر لمدة ثلاث سنوات حتى نهاية مدة مجلس الإدارة التي تم تحديدها وفقاً للنظام.

١١.٣.٣ رئيس اللجنة:

يتم ترشيح رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصيات لجنة الترشيحات و المكافآت من بين الأعضاء غير التنفيذيين في مجلس الإدارة.

يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

١. الإدارة الفعالة لواجبات اللجنة و مسؤولياتها وأنشطتها.
٢. صياغة جدول أعمال اجتماعات اللجنة بالتشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.
٣. تحديد وتيرة و مواعيد اجتماعات اللجنة بالتشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.
٤. بدء التحقيقات و المراجعات و البرامج المماثلة الأخرى بالتشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.
٥. مراجعة و/أو اتخاذ قرار بشأن الطلبات المقدمة من أعضاء اللجنة الآخرين و موظفي الشركة و/أو أي طرف ثالث للمشاركة في اجتماعات اللجنة، كلما اعتبر ذلك ضرورياً.
٦. مراجعة والموافقة على طلب المعلومات من الإدارة أو موظفي الشركة أو أي جهة أخرى حول أنشطة وقرارات اللجنة.
٧. التأكد من التوثيق المناسب لأنشطة و قرارات اللجنة، و إجراء المتابعات اللازمة حسب الحاجة.
٨. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة، بالإضافة إلى المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة لعرضها على مجلس الإدارة و الجمعية العمومية.

١١.٣.٤ أمين سر اللجنة:

تقوم اللجنة بتعيين أمين سر اللجنة للقيام بالمهام التالية و يكون مسؤولاً عن تزويد الأعضاء بجدول الأعمال المسبق:

١. جدولة الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
٢. تقديم جدول أعمال الاجتماعات لأعضاء اللجنة.
٣. إرسال جميع المستندات المتعلقة بأي مناقشة خلال عشرة (١٠) أيام عمل قبل اجتماع اللجنة.

٤. إعداد محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات و المداولات و القرارات و التاريخ و الوقت و المكان و النصاب القانوني للأعضاء و الإجراءات التي اتخذت في كل اجتماع.
٥. حفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص و الحصول على موافقة جميع أعضاء اللجنة على المحضر.
٦. تعميم المحاضر المعتمدة على كافة أعضاء اللجنة.

١١.٤ اجتماعات اللجنة:

١. يجب أن يتكون النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة إدارة المخاطر من حضور عضوين على الأقل شخصياً أو يمكن الوصول إليهما من خلال وسائل الإعلام الإلكترونية.
٢. تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ربع سنة (٤ مرات في السنة)، و حسب الحاجة.
٣. يصدر أمين سر اللجنة جدول أعمال الاجتماع لجميع الأعضاء، و بالتشاور مع الرئيس، يصدر الدعوات لغير أعضاء الإدارة و الأطراف الأخرى التي يراها مناسبة.
٤. يجب إرسال جدول أعمال الاجتماع إلى اللجنة قبل يومين على الأقل من موعد الاجتماع.
٥. يتم تعميم جدول أعمال الاجتماع و جميع الوثائق و التقارير ذات الصلة على أعضاء اللجنة قبل أي اجتماع.
٦. يتم الاجتماع حسب جدول الأعمال، و يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل محضر الاجتماع. يجب أن يشكل محضر اجتماع اللجنة جزءاً من سجلات الشركة.

١١.٥ قرارات اللجنة:

ستسعى اللجنة عادة إلى التوصل إلى توافق في الآراء بشأن المسائل التي تمت مناقشتها. إذا لم يتم التوصل إلى توافق في الآراء بشأن بند من بنود جدول الأعمال، يدعو رئيس اللجنة للتصويت. يتم اتخاذ قرارات اللجنة بالأغلبية البسيطة و يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل النتائج فوراً مقابل هذا البند في محضر الاجتماع.

١١.٦ الرسوم:

رسوم الحضور:

يحق لكل عضو الحصول على مبلغ ١,٥٠٠ ريال سعودي مقابل حضوره كل جلسة من اجتماعات لجنة إدارة المخاطر.

١١.٧ إعداد التقارير:

ويجب عرض نسخة من جميع محاضر اجتماعات اللجنة و قراراتها في اجتماع مجلس الإدارة.

١١.٨ السرية:

يجب على جميع أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بعمل اللجنة حتى بعد تركهم العمل.

١١.٩ محضر الاجتماعات:

يتم إعداد محاضر لجميع اجتماعات اللجنة لتوثيق أداء اللجنة لمسؤولياتها. يجب أن يكون محضر الاجتماع مفصلاً بشكل كافٍ لتوفير سلسلة من المناقشات قبل اتخاذ القرار النهائي أو الموافقة على القرار.

يحتفظ أمين سر اللجنة بسجل مكتوب دقيق لكل اجتماع يتضمن ما يلي:

- مكان و زمان الاجتماع.
- جدول أعمال الاجتماع.
- أسماء أعضاء اللجنة الذين أبدوا موافقتهم و معارضتهم للقرارات/المقررات المعروضة على اللجنة وأسبابها.
- يجب أن يتضمن المحضر المستندات المؤيدة للمناقشات التي جرت خلال الاجتماع.

- سيتم ذكر الأعضاء الذين تم استبعادهم من المناقشات في اجتماع اللجنة بسبب تضارب المصالح في ما يتعلق بالموضوع المطروح للنقاش
- نتائج التصويت على أساس فردي.
- القرارات المتخذة من قبل لجنة إدارة المخاطر
- الأساس المنطقي للقرارات.

تتم مشاركة محضر الاجتماع و التوقيع عليه من قبل كل عضو في اللجنة بعد الاجتماع أو إضافته إلى جدول أعمال الاجتماع التالي. يجب تعميم المحضر الموقع خلال عشرة (١٠) أيام من تاريخ الاجتماع و نسخه إلى جميع أعضاء اللجنة بغض النظر عن حضورهم في الاجتماع.

يجب الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات طوال المدة وفقاً للمتطلبات التنظيمية المعمول بها أو لمدة لا تقل عن عشر (١٠) سنوات. يجب حضور أغلبية الأعضاء لكي يكون اجتماع اللجنة صحيحاً.

١١.١٠ مراجعة الميثاق

تقوم اللجنة بمراجعة ميثاقها سنوياً أو حسب الحاجة لتقييم مدى ملاءمته و توصي بالتغييرات المناسبة، إذا لزم الأمر.

ميثاق لجنة الاستثمار

١١.١١ الغرض:

إن نظام الاستثمار الخاص بهيئة التأمين يُلزم الشركة بتبني سياسة استثمار (مصادق عليها من قبل هيئة التأمين) تتوافق مع قانون مراقبة شركات التأمين التعاوني و لائحته التنفيذية و جميع اللوائح الأخرى ذات الصلة. يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية الموافقة على السياسة الاستثمارية للشركة، مع الأخذ في الاعتبار تحليل العلاقة بين الأصول/الالتزامات، تحمل الشركة العام للمخاطر، متطلبات العائد على المخاطر على المدى الطويل، متطلبات السيولة و ملاءتها المالية.

تساعد لجنة الاستثمار في الشركة المعنية من قبل مجلس الإدارة مجلس الإدارة في صياغة سياسة الاستثمار الخاصة بالشركة و مراقبة الامتثال للسياسة و القوانين و اللوائح المعمول بها. يوصي مجلس الإدارة بقواعد اختيار أعضاء اللجنة و مدة عضويتهم و عملهم و نهجهم التشغيلي لاعتمادها من قبل الجمعية العمومية.

١١.١٢ الأدوار الرئيسية للجنة:

يشمل الدور الرئيسي للجنة ما يلي (المادة ١١٢ من لائحة حوكمة الشركات في هيئة التأمين):

١. رسم السياسة الاستثمارية للشركة و مراجعة تنفيذها بشكل ربع سنوي.
٢. مراجعة أداء كل فئة من الأصول بشكل دوري.
٣. مراقبة إجمالي المخاطر للسياسة الاستثمارية للشركة.
٤. رفع تقرير مراجعة الأداء إلى مجلس الإدارة.
٥. التأكد من التزام جميع الأنشطة الاستثمارية بمتطلبات نظام الإستثمار الصادر عن هيئة التأمين و أي قوانين و أنظمة أخرى المعمول بها.

١١.١٣ المسؤوليات الرئيسية للجنة:

تشمل المسؤوليات الرئيسية للجنة الاستثمار ما يلي:

- عام:

١. تطوير/ تعديل السياسة الاستثمارية للشركة بشكل سنوي.
٢. تعريف حدود المخاطر و السلطة المفوضة المناسبة بالتشاور مع الإدارة العليا للشركة.
٣. مراقبة تنفيذ السياسات الاستثمارية المعتمدة للشركة.
٤. التوصية بإجراء تغييرات جوهرية على هذا الميثاق و عناصر السياسة ذات الصلة

- حوكمة الاستثمار:

١. مراجعة الأشخاص و العمليات و الأنظمة داخل الشركة للتأكد من أن لديها الموارد الكافية و الكفاءة التي تتماشى مع حجم وتعقيد أنشطتها الاستثمارية.
٢. يجب على اللجنة التأكد من أن جميع الأفراد الذين يقومون و يراقبون الأنشطة الاستثمارية يتمتعون بمستويات كافية من المعرفة و الخبرة.
٣. الحفاظ على الرقابة على المخاطر المتعلقة بالاستثمار والتأكد من أن التعرض لهذه المخاطر يظل ضمن نطاق تقبل مجلس الإدارة للمخاطر.
٤. إجراء تغييرات (بسيطة) على سياسة الشركة الاستثمارية و سياسة السيولة و سياسة تقييم الأصول و السياسات الأخرى ذات الصلة، حسب الاقتضاء.
٥. مراقبة و مراجعة العلاقة مع الأطراف المقابلة للشركة و مستشاري الاستثمار و المديرين و أدائهم، حسب الاقتضاء.
٦. توفير المعلومات المتعلقة بالاستثمار للإفصاح و المعلومات، حسب الاقتضاء.
٧. التوصية بإجراء تغييرات جوهرية على اتفاقيات الشركة مع الأطراف المقابلة، عند الاقتضاء.

- تحديد أهداف الاستثمار و الاستراتيجية:

١. التوصية لمجلس الإدارة بأهداف المخاطر و العائد لكل خيار استثماري.
٢. التوصية / الموافقة على توزيع الأصول الاستراتيجية طويلة المدى و نطاقات كل خيار استثماري.
٣. تحديد المحافظ المستهدفة لكل خيار استثماري.
٤. تحديد حد السيولة ضمن خيارات الاستثمار.
٥. البدء في إجراء تقييمات دورية تاريخية و آجلة للاقتصاد و أسواق الاستثمار.
٦. تفويض/مراجعة اختبارات الضغط و الحالات المحتملة المناسبة لخيارات الاستثمار.
٧. وضع الاستراتيجيات لقطاعات الأصول المختارة.
٨. إجراء مراجعات دورية لتخصيص الأصول.

- تنفيذ استراتيجية الاستثمار:

١. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن التغييرات في الممتلكات الاستثمارية للشركة.
٢. إجراء مراجعات منتظمة و مراقبة مخاطر الاستثمارات و التقييم و السيولة، حسب الاقتضاء.
٣. البدء في خطط عمل إدارة المخاطر، حسب الاقتضاء.

- مراقبة الأداء:

١. مراقبة أداء استثمارات الشركة و أصولها.
٢. الالتزام بتقويضات الاستثمار المراد مراجعتها

يجوز للجنة إنشاء فرق عمل دائمة و مؤقتة حسبما تراه ضرورياً أو مناسباً لمساعدتها في القيام بمسؤولياتها، و حيثما يتم تفويض مسؤولية محددة لاتخاذ القرارات، يجب على اللجنة ضمان التواصل الرسمي الملائم مع هذه السلطة و الإشراف على تنفيذها.

١١.١٤ هيكل اللجنة و مدتها:

١١.١٤.١ عضوية اللجنة:

١. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل حسبما يقرره المجلس.
٢. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن أعضاء اللجنة يتمتعون بشكل جماعي بالمهارات و الخبرة اللازمة للقيام بمهام اللجنة.
٣. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في اللجنة.
٤. يقوم المجلس بتعيين رئيس اللجنة.
٥. يكون لمجلس الإدارة صلاحية إقالة أي عضو في اللجنة في أي وقت، بسبب أو بدون سبب.

يوصي مجلس الإدارة بقواعد اختيار أعضاء اللجنة و مدة عضويتهم و عملهم و نهجهم التشغيلي لاعتمادها من قبل الجمعية العمومية.

١١.١٤.٢ مدة عمل اللجنة:

تبدأ عضوية لجنة الاستثمار من تاريخ اختيار أعضائها من قبل الجمعية العمومية و تستمر لمدة ثلاث سنوات حتى نهاية مدة مجلس الإدارة التي تحدد وفقاً للنظام.

١١.١٤.٣ رئيس اللجنة:

يتم ترشيح رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصيات لجنة الترشيحات و المكافآت من بين الأعضاء غير التنفيذيين في مجلس الإدارة. يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

١. إدارة واجبات اللجنة و مسؤولياتها و أنشطتها بشكل فعال.
٢. إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة بالتشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.
٣. تحديد وتيرة و مواعيد اجتماعات اللجنة بالتشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.
٤. دعوة الحاضرين الآخرين إلى الاجتماع، حسب ما قد يكون مطلوباً أو ضرورياً.
٥. تسهيل المناقشة النقدية و التأكد من تنفيذ جميع قرارات وت و جبهات اللجنة.
٦. ضمان الكشف عن قضايا تضارب المصالح و تسجيلها وإدارتها بشكل مناسب.
٧. المبادرة بالعناية الواجبة و المراجعات و البرامج المماثلة الأخرى بالتشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.
٨. التأكد من التوثيق المناسب لأنشطة و قرارات اللجنة و إجراء المتابعات اللازمة حسب الحاجة.
٩. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة لمجلس الإدارة.

١١.١٤.٤ أمين سر اللجنة

سُعيّن اللجنة أمين سر للجنة لأداء المهام التالية و المسؤول عن توفير جدول أعمال مسبق للأعضاء:

١. تنسيق جدول اجتماعات اللجنة مع رئيس اللجنة.
٢. توفير جدول أعمال الاجتماعات لأعضاء اللجنة.
٣. إرسال جميع الوثائق المتعلقة بأي مناقشة في غضون ١٠ أيام عمل قبل اجتماع اللجنة.
٤. إعداد محضر اجتماع اللجنة و الذي يجب ان يتضمن المناقشات و المداولات و القرارات و التاريخ و الوقت و المكان و أعضاء النصاب و الإجراءات المتخذة في كل اجتماع.
٥. الحفاظ على محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص و الحصول على موافقة جميع أعضاء اللجنة على المحاضر.

٦. توزيع محاضر الاجتماعات المعتمدة على جميع أعضاء اللجنة.

١١.١٥. اجتماعات اللجنة

١. لتأدية مسؤولياتها، تعد اللجنة جدولاً زمنياً للاجتماعات، كل عام.
٢. تكون هناك اجتماعات لجنة على الأقل أربع (٤) مرات في السنة. لكن قد تجتمع اللجنة اجتماعات إضافية حسب الحاجة أو حسبما تقتضيه الظروف.
٣. النصاب الضروري لصحة اجتماع اللجنة هو عضوان. سيتأكد رئيس اللجنة من توافر النصاب قبل بدء الاجتماع.
٤. يمكن دعوة اجتماعات اللجنة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة أو الرئيس التنفيذي حسب الضرورة.
٥. على جميع أعضاء اللجنة حضور الاجتماعات المجدولة ما لم يكن أحد الأعضاء غير قادر على الحضور بسبب ظروف **قاهرة**.
٦. يجوز للجنة، وفقاً لتقديرها، أن تدعو أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو المراجعين أو المستشارين أو غيرهم لحضور اجتماعاتها حسب الحاجة لتقديم المعلومات ذات الصلة حسبما هو ضروري أو مطلوب.
٧. سيتم إرسال جدول أعمال الاجتماع، إلى جانب المواد المتعلقة بموضوع كل اجتماع، إلى أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع.

١١.١٦. قرارات اللجنة

يسعى أعضاء اللجنة إلى اتخاذ القرارات بالإجماع، و لكن في حال وجود اختلاف في الرأي بشأن مسألة ما، يتم اتخاذ القرار بتصويت الأعضاء الحاضرين في الاجتماع. لكل عضو في اللجنة الحاضر في الاجتماع الحق في التصويت على المسائل أو القرارات قيد النظر من قبل اللجنة. لا يحق للحاضرين الذين ليسوا أعضاء في اللجنة التصويت على مثل هذه المسائل. في حالة تساوي الأصوات في أي مسألة، يتم إحالة الأمر إلى مجلس الإدارة للبت فيه بشكل نهائي.

١١.١٧. الرسوم

رسوم الحضور:

يستحق كل عضو ١,٥٠٠ ريال سعودي مقابل حضور كل اجتماع للجنة الاستثمار.

١١.١٨. التقرير

١. سيتم عرض محاضر جميع اجتماعات اللجنة في الاجتماع التالي لمجلس الإدارة.
٢. سيقدم رئيس اللجنة تقريراً إلى مجلس الإدارة بشأن المسائل المناقشة في اللجنة.

١١.١٩. السرية

على جميع أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال اللجنة حتى بعد تركهم للعمل.

١١.٢٠. محضر الاجتماع

يجب إعداد محاضر لجميع اجتماعات اللجنة لتوثيق قيام اللجنة بتأدية مسؤولياتها. يجب أن تكون محاضر الاجتماع مفصلة بما يكفي لتوفير سجل للمناقشات قبل اتخاذ القرار النهائي أو الموافقة على قرار.

يقوم أمين سر اللجنة بحفظ سجل دقيق مكتوب لكل اجتماع يشمل:

* موقع و توقيت الاجتماع.

* جدول أعمال الاجتماع.

- * أسماء أعضاء اللجنة الذين أعطوا موافقتهم و رفضهم على القرارات/القرارات المعروضة على اللجنة وأسباب ذلك.
- * تتضمن المحاضر الوثائق الداعمة للمناقشات التي أجريت خلال الاجتماع.
- * سيتم ذكر الأعضاء الذين تم استبعادهم من المناقشات في اجتماع اللجنة بسبب تضارب المصالح فيما يتعلق بالموضوع قيد المناقشة.
- * نتائج التصويت على أساس فردي.
- * القرارات التي اتخذتها لجنة الاستثمار.
- * المنطق وراء القرارات.

سيتم مشاركة محضر الاجتماع و التوقيع عليه من قبل كل عضو في اللجنة بعد الاجتماع أو إضافته إلى جدول أعمال الاجتماع التالي. سيتم تداول المحضر الموقع خلال ١٠ أيام من تاريخ الاجتماع و إرساله إلى جميع أعضاء اللجنة، بغض النظر عن حضورهم للاجتماع.

يجب الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات لمدة تتوافق مع المتطلبات التنظيمية المعمول بها أو لمدة ١٠ سنوات على الأقل. يجب أن يكون حضور أغلبية الأعضاء موجوداً لصحة انعقاد اجتماع اللجنة.

١١.٢١. مراجعة الميثاق

ستقوم اللجنة سنوياً بمراجعة ميثاقها أو حسب الحاجة لتقييم مدى كفايته و ستوصي بالتغييرات المناسبة إذا لزم الأمر.

١٢. ميثاق اللجنة التنفيذية

١٢.١. الغرض

سيشكل مجلس إدارة الشركة لجنة تنفيذية و يعين أعضاؤها وفقاً لنظام الشركة الأساس و أي قواعد صادرة عن الجمعية العمومية. يحدد ميثاق اللجنة التنفيذية السلطات و المسؤوليات المفوضة من قبل مجلس الإدارة إلى اللجنة التنفيذية لمساعدة مجلس الإدارة في أداء واجباته تجاه الشركة و مساهميتها.

١٢.٢. الأدوار الرئيسة للجنة

إن الهدف الرئيس للجنة هو مساعدة مجلس الإدارة في ممارسة صلاحياته (المفوضة من قبل مجلس الإدارة) خلال الفترات ما بين اجتماعات مجلس الإدارة.

سيكون لدى اللجنة السلطة التالية:

١. مراجعة الخطة التشغيلية السنوية و موازنات الشركة قبل رفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
٢. مراقبة الأداء المالي و التشغيلي للشركة.
٣. الموافقة على أي عقد أو التزام أو نفقة (سواء رأسمالية أو إيرادية) منفردة أو على سلسلة من العقود أو النفقات المرتبطة بها وفقاً لمصفوفة السلطات في الشركة.
٤. توفير التمويل المناسب بموجب تقدير اللجنة.
٥. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة و امتلاك الأصول و التصرف فيها.
٦. مراقبة و الإشراف على أنظمة الرقابة الداخلية مثل: تنفيذ سياسة تضارب المصالح و تطبيق أنظمة رقابة مناسبة لقياس و إدارة المخاطر.
٧. الوصول إلى موظفي الشركة و وثائقها حسب الحاجة لأداء واجباتها.
٨. وفقاً للمتطلبات بين اجتماعات مجلس الإدارة، استخدام و قت معقول لموظفي الشركة الداخليين و تعيين خبراء مستقلين و محامين و مستشارين آخرين لمساعدة اللجنة في أداء مسؤولياتها.
٩. الموافقة على أي قرار مهم آخر وفقاً لمصفوفة السلطات في الشركة.

١٠. البت في مختلف المسائل الأخرى وفقاً لمصفوفة التفويض بالسلطات في الشركة.
١١. تنفيذ قواعد حوكمة الشركات في الشركة بفعالية و بطريقة لا تتعارض مع أحكام الحوكمة و اللوائح الصادرة عن الجهات الرقابية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
١٢. تنفيذ السياسات و الإجراءات التي تضمن امتثال الشركة للقوانين و اللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والمستفيدين.
١٣. اقتراح و تطوير السياسات الداخلية المتعلقة بأعمال الشركة، بما في ذلك تحديد المهام و التخصصات و المسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
١٤. تنفيذ أنظمة الرقابة الداخلية و إدارة المخاطر و التحقق من فعالية و كفاية هذه الأنظمة.
١٥. الاقتراح بشأن توزيع الأرباح الصافية للشركة.
١٦. مراقبة أداء الإدارة العليا و مدى التزامها باستراتيجية مجلس الإدارة.

في حدود ما يحظره القانون، لا تتمتع اللجنة بسلطات أو صلاحيات مجلس الإدارة فيما يتعلق بـ:

١. الموافقة على أو اعتماد أو التوصية للمساهمين بأي إجراء أو مسألة يتطلب القانون بشكل صريح عرضها على المساهمين للموافقة عليها.
 ٢. إقرار أو تعديل أو إلغاء أي نظام أساسي للشركة.
 ٣. المسائل التي لا يجوز بموجب القانون أو النظام الأساس أو اللوائح الداخلية للشركة تفويضها من مجلس الإدارة إلى لجنة.
- على أعضاء اللجنة التصرف بحسن نية وب جهد و عناية و اهتمام بالمصالح العليا للشركة ومساهميها.

١٢.٣. هيكّل اللجنة و مدة عملها

١٢.٣.١. عضوية اللجنة

تتكون اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين و غير تنفيذيين في مجلس الإدارة، و تتألف من ثلاثة (٣) إلى خمسة (٥) أعضاء. يُعين مجلس الإدارة و يعفي أعضاء اللجنة بناءً على توصية لجنة الترشيحات و المكافآت التابعة للمجلس. يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة. يعمل أمين سر المجلس كأمين سر للجنة ما لم يتم تعيين شخص آخر كأمين سر للجنة. تتوافق مدة عمل اللجنة مع مدة مجلس الإدارة.

١٢.٣.٢. مدة عمل اللجنة

تبدأ عضوية اللجنة التنفيذية من تاريخ اختيار أعضائها من قبل الجمعية العمومية و تستمر لمدة ثلاث سنوات حتى نهاية مدة مجلس الإدارة التي تم تحديدها وفقاً للنظام.

١٢.٣.٣. أمين سر اللجنة

ستعين اللجنة أمين سر للجنة لأداء المهام التالية و المسؤول عن توفير جدول الأعمال المسبق للأعضاء:

١. جدولة الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
٢. توفير جدول أعمال الاجتماعات لأعضاء اللجنة.
٣. إرسال جميع الوثائق المتعلقة بأي مناقشة خلال (١٠) عشرة أيام عمل قبل اجتماع اللجنة.
٤. إعداد محضر الاجتماع و الذي سيتضمن المناقشات و المداولات و القرارات و التاريخ و الوقت و المكان و النصاب القانوني للأعضاء و الإجراءات المتخذة في كل اجتماع.
٥. الاحتفاظ بمحاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص و الحصول على موافقة جميع أعضاء اللجنة على المحاضر.
٦. توزيع المحاضر المعتمدة على جميع أعضاء اللجنة.

١٢.٤. اجتماعات اللجنة

١. تجتمع اللجنة حسب الحاجة على الأقل ست (٦) مرات في السنة.
٢. تقوم اللجنة عادةً بجدولة الاجتماعات حسب الضرورة أو حسبما تقتضيه الظروف.
٣. تعتبر اجتماعات اللجنة الشكل الرئيس المستخدم لتنفيذ أعمال و أنشطة اللجنة.
٤. النصاب القانوني اللازم للبت في أعمال اللجنة هو حضور شخصي أو إلكتروني/افتراضي لما لا يقل عن اثنين من أعضاء اللجنة. سيتأكد رئيس اللجنة من توفر النصاب القانوني قبل بدء الاجتماع.
٥. يجوز للجنة، وفقاً لتقديرها، دعوة أعضاء آخرين في مجلس الإدارة أو كبار المسؤولين التنفيذيين أو مراجعي الحسابات أو المستشارين أو غيرهم لحضور اجتماعاتها حسب الحاجة لتقديم المعلومات ذات الصلة حسبما هو ضروري أو مطلوب.
٦. يضع رئيس اللجنة بالتشاور مع الرئيس التنفيذي جدول أعمال اجتماعات اللجنة، و يرسل جدول الأعمال و المواد ذات الصلة إلى أعضائها، و يرأس الاجتماعات.
٧. يحق لأعضاء اللجنة اقتراح بنود لجدول أعمال الاجتماع.

١٢.٥. قرارات اللجنة

يسعى أعضاء اللجنة إلى اتخاذ قرارات باتفاق جماعي، و لكن في حال وجود اختلاف في الرأي بشأن مسألة ما، يتم اتخاذ القرار بتصويت أعضاء اللجنة الحاضرين في الاجتماع. لكل عضو من أعضاء اللجنة الحاضرين في الاجتماع الحق في التصويت على المسائل أو القرارات قيد نظر اللجنة.

١٢.٦. التفويض من الباطن للسلطة

للجنة سلطة إنشاء و تفويض مهام محددة إلى لجان من الباطن دائمة أو مؤقتة حسبما تراه ضرورياً أو مناسباً لتنفيذ مسؤولياتها. للجنة سلطة تفويض آخرين في الشركة بالصلاحيات فيما يتعلق بإدارة الأعمال المعتادة و العادية لواحد أو أكثر من الإدارات و/أو الأقسام داخل الشركة.

١٢.٧. المكافآت

رسوم الحضور:

يستحق كل عضو ١,٥٠٠ ريال سعودي مقابل حضور كل اجتماع للجنة التنفيذية.

١٢.٨. التقرير

اللجنة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة بأكمله. تقوم اللجنة بإبلاغ مجلس الإدارة بإجراءاتها و توصياتها، إن وجدت، بعد كل اجتماع للجنة.

١٢.٩. السرية

على جميع أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال اللجنة حتى بعد مغادرتهم العمل.

١٢.١٠. محضر الاجتماع

يتم توثيق محاضر جميع اجتماعات اللجنة لتأدية مسؤوليات اللجنة. يجب أن تكون محاضر الاجتماع مفصلة بما يكفي لتوفير سجل للمناقشات قبل اتخاذ القرار النهائي أو الموافقة على قرار معين.

يحتفظ أمين سر اللجنة بسجل دقيق لكل اجتماع يتضمن:

* مكان وتوقيت الاجتماع

* جدول أعمال الاجتماع

* أسماء أعضاء اللجنة الذين وافقوا على و الذين عارضوا القرارات/التوصيات المعروضة على اللجنة و أسباب ذلك.

* تتضمن محاضر الاجتماع الوثائق الداعمة للمناقشات التي جرت خلال الاجتماعات

* ذكر الأعضاء الذين استبعدوا من المناقشات في اجتماع اللجنة بسبب تضارب المصالح فيما يتعلق بالموضوع قيد المناقشة

* نتائج التصويت على أساس فردي.

* القرارات الصادرة عن اللجنة التنفيذية.

* المبررات و الأسباب المنطقية للقرارات.

يتم مشاركة محضر الاجتماع وتوقيعه من قبل كل عضو في اللجنة بعد الاجتماع أو إدراجه في جدول أعمال الاجتماع التالي. يتم توزيع المحضر الموقع خلال (١٠) عشرة أيام من تاريخ الاجتماع على جميع أعضاء اللجنة، بغض النظر عن حضورهم للاجتماع.

يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات لمدة تتوافق مع المتطلبات التنظيمية المعمول بها أو لمدة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات. يجب أن يكون الحد الأدنى من الأعضاء الحاضرين لصحة اجتماع اللجنة هو الأغلبية.

١٢.١١. مراجعة الميثاق

تراجع اللجنة سنوياً ميثاقها أو حسب الحاجة لتقييم كفايته و توصي بالتغييرات المناسبة إذا لزم الأمر.

١٣. الإدارة التنفيذية العليا

يتحمل الرئيس التنفيذي، وفقاً للسلطات الممنوحة له من مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية العليا، المسؤولية عن الإشراف على الأنشطة اليومية للشركة، على سبيل المثال لا الحصر:

١. إدارة العمل اليومي و تشغيل نشاط الشركة، فضلاً عن تحسين موارد الشركة و العمل على تعظيم الأرباح و الحد من التكاليف، بما يتوافق مع أهداف الشركة.

٢. تنفيذ الخطط الاستراتيجية الشاملة للشركة، خطط العمل الرئيسة و المرحلية، و سياسات و آليات الاستثمار و التمويل و إدارة المخاطر و الرقابة الداخلية، و التي يوافق عليها مجلس الإدارة.

٣. تنفيذ السياسات و اللوائح و الأنظمة الداخلية للشركة التي يعتمدها مجلس الإدارة.

٤. الإشراف المباشر على الموظفين و توجيههم في الاتجاه الصحيح بما يخدم مصلحة الشركة.

٥. تدريب و تأهيل موظفي الشركة لتحقيق توجيهات الجهات الرقابية والإشرافية.

٦. العمل على استراتيجية إدارة مخاطر الشركة حسبما يوافق عليها مجلس الإدارة.

٧. العمل على تحقيق المبيعات المقترحة من قبل مجلس الإدارة و تحقيق ذلك من خلال المتابعة المستمرة، تطوير أداء الموظفين، إعداد كافة الوسائل و التغلب على العقبات.

٨. و ضع إجراءات لتحديد و قياس و الحد من و مراقبة المخاطر.

٩. المراجعة الدورية لسياسات و إجراءات مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب (على أساس سنوي كحد أدنى) لضمان فعاليتها بما ينماشى مع التغييرات الحاصلة على المنتجات و الخدمات و كذلك التعامل مع المخاطر الجديدة في أنشطة مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب.

١٠. اتخاذ الإجراءات بشأن جميع التوصيات المهمة الصادرة عن إدارة الامتثال و مكافحة غسل الأموال، المراجع المستقل و الجهات الرقابية فيما يتعلق بالامتثال لمتطلبات/لوائح مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب.

١١. ضمان إبلاغ إدارة الالتزام و المراجعة الداخلية على الفور بالمعاملات غير العادية/المشبوكة و المسائل الهامة الأخرى.

١٢. مراجعة السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية وتقديمها لمجلس الإدارة للموافقة عليها.

١٣. حفظ الوثائق و المراجعة.
١٤. ضمان الوفاء بجميع المتطلبات التنظيمية و الرقابية إلى أقصى حد ممكن.
١٥. جميع المناصب الإدارية العليا لها سجلات تتضمن طبيعة عملهم و تحدد مهامهم و مسؤولياتهم و متطلباتهم و صلاحياتهم و وكفاءاتهم.
١٦. تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة في كل اجتماع يتضمن أداءها.
١٧. التنفيذ الفعال لميثاق حوكمة الشركة بطريقة لا تتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الوزارة و الشركة و الهيئة.
١٨. اقتراح سياسة و أنواع المكافآت التي ستمنح للموظفين مثل المكافآت الثابتة و المكافآت المرتبطة بالأداء و المكافآت على شكل أسهم.
١٩. تنفيذ السياسات و اللوائح و الأنظمة الداخلية حسبما يعتمدها مجلس الإدارة.
٢٠. تنفيذ الاستراتيجية و الخطة التشغيلية السنوية حسبما يعتمدها مجلس الإدارة.
٢١. ضمان الامتثال لشهية المخاطر للشركة كما تمت الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
٢٢. إعداد تقارير منتظمة (مالية وغير مالية) لمجلس الإدارة لغرض المراجعة، حول التقدم المحرز في أنشطة الشركة بما يتوافق مع خططها الاستراتيجية و أهدافها.

١٤. قواعد السلوك المهني

١٤.١. الغرض

تضع هذه السياسة الإطار لقواعد السلوك المهني في الشركة. يجب أن يؤكد كل موظف و الإدارة العليا للشركة و أعضاء مجلس الإدارة على قواعد السلوك المهني كتابيًا.

١٤.٢. السياسة

١٤.٢.١. الالتزام بالقوانين و اللوائح و الأنظمة و سياسات الشركة

على موظفي الشركة و أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة العليا الامتثال بشكل استباقي للقوانين و اللوائح و الأنظمة المعمول بها، بما في ذلك قوانين تداول المعلومات الداخلية، حسب الاقتضاء.

يشمل التزام الموظفين ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

١. الالتزام بالمتطلبات القانونية و التنظيمية و التعليمات.
٢. الالتزام بمتطلبات المراجعة و المتطلبات القانونية.
٣. الالتزام بجميع السياسات التشغيلية للشركة.
٤. الالتزام بمتطلبات إدارة المخاطر و الرقابة في الشركة.
٥. حماية و أمن و تحديث سجلات و بيانات الشركة التي في حوزتهم.
٦. الالتزام بجميع الخطط و المبادرات التجارية للشركة.

١٤.٢.٢. سرية المعلومات

على أعضاء مجلس إدارة الشركة و الإدارة العليا و الموظفين الحفاظ على سرية المعلومات الموكلة إليهم من الشركة أو عملائها، إلا عندما يكون الإفصاح عنها مصرحًا به أو مطلوبًا قانونيًا.

تشمل المعلومات السرية جميع المعلومات غير العامة التي قد تكون مفيدة للمنافسين أو ضارة بالشركة أو عملائها في حال الإفصاح عنها. قد تشمل هذه المعلومات على سبيل المثال لا الحصر: السجلات، التقارير المالية، معلومات التخطيط الاستراتيجي، المستندات المتعلقة بالموظفين، المعلومات المتعلقة بالعملاء و المخطوطات غير المنشورة و غيرها من المواد التي تعتبرها الشركة سرية و لا ينبغي الإفصاح عنها لجهة غير

مصرح لها أو قد تكون ضارة بالشركة أو عملاتها إذا تم الإفصاح عنها. سيتم تطبيق ذلك بغض النظر عما إذا كانت هذه المعلومات مميزة بعلامة "سري" أم لا.

لا يجوز لموظفي الشركة استخدام "المعلومات السرية" لصالحهم أو لصالح آخرين أو جهات خارج الشركة، و يجب عليهم توخي الحذر و التقدير فيما يتعلق بإزالة أو نسخ مؤقتة أي معلومات سرية أو حساسة من مقر الشركة و الحفاظ على سرية هذه المعلومات من أي إفصاح أو فقدان غير مقصود.

١٤.٢.٣. تضارب المصالح

سيكون مجلس الإدارة الجهة الرئيسة المسؤولة عن معالجة تضارب المصالح المحتمل المتعلق بالمديرين و الإدارة و الموظفين في المنظمة. يجب على موظفي الشركة و أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة العليا الرئيسة الإفصاح عن أي تضارب محتمل في المصالح للشركة:

١. أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة العليا و الموظفون يجب أن يقدموا إفصاحاً كاملاً و عادلاً عن جميع المسائل التي يمكن أن تُضعف استقلاليتهم و موضوعيتهم أو تتداخل مع و اجباتهم المتعلقة بالملاء و العملاء المحتملين والشركة.
 ٢. في حالة العقود أو المعاملات التي تُعرض على مجلس الإدارة أو لجانها، يجب على عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة الذي لديه تضارب في المصالح و يكون حاضراً في الاجتماع الإفصاح عن جميع الحقائق الجوهرية المتعلقة بتضارب المصالح. يجب أن يُعكس هذا الإفصاح في محضر اجتماع مجلس الإدارة. يجب على رئيس مجلس الإدارة إبلاغ الجمعية العمومية بالأعمال و العقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا فيها مصلحة شخصية، و إرفاق تقرير خاص من المراجع الخارجي بهذا التقرير.
 ٣. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة و الإدارة العليا أن يكون لهم أي مصلحة، بشكل مباشر أو غير مباشر، في أعمال و عقود الشركة دون ترخيص مسبق من الجمعية العمومية، على أن يتم تجديده كل عام. يسري الاستثناء من هذه القاعدة في حالة المناقصة العامة حيث يكون عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا هو أفضل مقدم عطاء. و تخضع أي معاملة من هذا القبيل لعدم ممانعة خطية من إدارة هيئة التأمين.
 ٤. على أعضاء مجلس الإدارة و/أو الإدارة العليا الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العمومية، على أن يتم تجديده سنوياً، للمشاركة في أي نشاط قد يكون من المحتمل أن ينافس أنشطة الشركة أو التجارة في أي فرع من الأنشطة التي تزاولها الشركة.
 ٥. على أعضاء مجلس الإدارة الامتناع عن المشاركة في المناقشات أو إبداء الرأي أو التصويت على أي مسألة تُعرض على مجلس الإدارة تكون فيها لهم مصلحة مشتركة مع الشركة، بشكل مباشر أو غير مباشر.
 ٦. أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة العليا الذين لديهم مصلحة في مقدم خدمات تأمينية (مثل الوسطاء و الوكلاء وما إلى ذلك) يجب عليهم:
 - * الإفصاح للمجلس عن مصلحتهم في الشركة ذات الصلة بالتأمين، كتابياً، في أقرب فرصة ممكنة.
 - * عدم التشجيع أو طلب تعاملات من الشركات التي لديهم مصلحة فيها.
 - * الامتناع عن التصويت على القرارات المتعلقة بالتعامل مع الشركة التي لديهم فيها مصلحة.
- على الشركة إخطار الجمعية العمومية، عند انعقادها، بجميع الأعمال مع أي شركة ذات صلة بالتأمين التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا فيها مصلحة، و إرفاق تقرير خاص معد من قبل مراجعي حسابات الشركة الخارجيين بهذا الإخطار.
- يجب على رئيس مجلس الإدارة تزويد الجمعية العمومية بتفاصيل عقود التأمين التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذوي الصلة بهم فيها مصلحة، بما في ذلك نوع العمل و الحجم و الخسائر المرتبطة بها، إن وجدت.
٧. يجب على موظفي و مندوبي الشركة التصرف بطريقة مسؤولة و احترافية و أن لا يكونوا تحت التأثيرات التي قد تؤدي إلى فقدان الموضوعية فيما يتعلق بالأعمال التي تُجرى مع عملاء الشركة أو مع الشركة نفسها. يجب على الموظفين إبلاغ مسؤول الامتثال عن أي موقف يعتقدون أنه قد يؤدي إلى تضارب في المصالح.

١٤.٢.٤. معاملات الأطراف ذوي العلاقة

يجب أن لا تعطى التعاملات مع طرف ذي علاقة/تابع معاملة تفضيلية على الشركات الأخرى.

١٤.٢.٥. الرشوة والفساد

تعتبر الشركة أنه من غير القانوني أن يكون أي من موظفيها متورطين أو ضالعين بأي شكل من الأشكال في ممارسات فاسدة. الشركة و موظفوها:

١. لن يقدموا بشكل مباشر أو غير مباشر أي هدية أو دفعة أو فائدة أخرى لأي شخص بهدف التحريض أو المكافأة على السلوك غير الملائم أو التأثير على أي قرار يتخذه موظف عام لصالح الشركة أو الشركة الأم أو الشركة المرتبطة.
٢. لن يطلبوا بشكل مباشر أو غير مباشر أي هدية أو دفعة أو مزايا أخرى من أي شخص كمكافأة أو تحريض على السلوك غير السليم.
٣. سيضمنون أن أنشطتهم لا تتنافى بخلاف ذلك مع أي التدابير المطبقة لمكافحة الفساد.

١٤.٢.٦. قبول الهدايا

لا يجوز للموظفين دعوة أو قبول أو تقديم هدايا أو حوافز نقدية أو اعتبارات أخرى تؤثر أو تعطي ظاهرياً انطباعاً بتأثيرها على الحكم المهني للموظف. في كل حالة يُعرض فيها هدية على أحد الموظفين، يجب على الموظف المعني طلب نصيحة مشرفه/مديره للرد المناسب.

١٤.٢.٧. التعامل النزبه

سيتعامل كل عضو في مجلس الإدارة و الإدارة العليا الرئيسة مع عملاء الشركة و مورديها و منافسيها و موظفيها بشكل عادل. لن يستغلوا أي شخص بطرق غير عادلة من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات الممتازة أو تضليل الحقائق الجوهرية أو أي ممارسات تعامل أخرى غير عادلة.

١٤.٢.٨. فرص الشركات

لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة و الإدارة العليا الرئيسة:

١. اغتنام الفرص التي نشأت من استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو موقعها.
٢. استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو مركزهم لتحقيق مكاسب شخصية.
٣. المنافسة مع الشركة.

يقع على عاتق أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة العليا الرئيسة واجب تجاه الشركة لتعزيز مصالحها المشروعة عند نشوء الفرصة لذلك.

١٤.٢.٩. التعاملات و المصالح التجارية الشخصية

المصالح التجارية

١. لا يخطر الموظفون في أي عمل تجاري خارج الشركة إذا كان يتداخل مع أدائهم أو مسؤولياتهم تجاه الشركة.
٢. لا يدخل الموظفون في أي ترتيب مع العملاء بخلاف علاقة التعامل العادية كموظف في الشركة. هذا يعني أن الموظفين لا يجوز لهم الدخول 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 بشكل شخصي ترتيب صفقة تحقيق أو تقديم أي نصيحة مهنية لأي عميل من عملاء الشركة.

التوظيف الخارجي

يحظر على الموظفين قبول توظيف متزامن مع مورد أو عميل أو منافس للشركة و المشاركة في أي مهمة تعزز أو تساعد موقع المنافس.

عضوية مجلس إدارة خارجي

- لا يجوز للموظفين أن يكونوا أعضاء في مجلس إدارة شركة أخرى هي منافس للشركة ما لم يتم الموافقة على ذلك من قبل مجلس إدارة الشركة:
١. على الموظفين الحصول على إذن خطي مسبق من الرئيس التنفيذي في جميع الحالات التي يرغب فيها الموظف أن يخدم كعضو في مجلس إدارة أي شركة لها علاقة بالشركة كمورد أو عميل و ما إلى ذلك.
 ٢. في حالة السماح للموظفين بالخدمة كأعضاء في مجالس إدارات شركات أخرى، يجب على الموظف المعني الإفصاح عن المكافآت التي يتلقاها مقابل هذا التعيين.

١٤.٢.١٠. حماية و استخدام الأصول الخاصة بالشركة بشكل مناسب

على كل عضو في مجلس إدارة الشركة و الإدارة العليا الرئيسة حماية أصول الشركة و ضمان استخدامها بكفاءة. يجب على الموظفين عدم إساءة استخدام المرافق التي توفرها الشركة لأغراض رسمية أو استخدام هذه المرافق لأغراض لا علاقة لها بأعمال الشركة و حماية أصول الشركة من السرقة و الإهمال و الهدر و الاستخدام لأغراض أعمال غير مشروعة.

١٤.٢.١١. المحاسبة والحفاظ على السجلات بدقة

- على الشركة تسجيل و إعداد التقارير عن المعلومات، سواء المالية أو غير المالية، بصدق و دقة و موضوعية من أجل:
١. حماية مصداقية و سمعة الشركة.
 ٢. الحفاظ على قدرتها على الوفاء بالتزاماتها القانونية و الضريبية و المراجعة و التنظيمية، حسب الاقتضاء.
 ٣. دعم اتخاذ القرارات و الإجراءات التجارية من قبل الشركة.

جميع البيانات التي تنشئها الشركة وموظفوها، سواء كانت مالية أو غير مالية، يجب أن تعكس بدقة المعاملات و الأحداث التي وقعت. يجب على الشركة و موظفيها ضمان اتباعهم لجميع القوانين المطبقة و المتطلبات المحاسبية الخارجية و إجراءات الشركة لإعداد التقارير المالية وغيرها من المعلومات التجارية. يجب على جميع الموظفين التأكد من أنهم يديرون سجلاتهم التجارية وفقاً لسياسة و إجراءات إدارة السجلات المعمول بها و ضمان أن السجلات المحاسبية و المالية للشركة لا تحتوي على أي إداخلات أو معلومات خاطئة أو مضللة بشكل متعمد.

١٤.٢.١٢. الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي

تشجع الشركة الموظفين على التحدث إلى مشرفيهم أو مديريهم أو غيرهم من الموظفين المناسبين عندما يكونون في شك بأنه قد تم اتخاذ الإجراء الأفضل في موقف معين.

يتحمل الموظفون مسؤولية الإبلاغ على الفور إلى الشركة عن أي ظرف يُعتقد بحسن نية أنه قد يشكل انتهاكاً لهذه السياسة.

ستدعم الشركة الموظفين للإبلاغ عن انتهاكات القوانين أو القواعد أو اللوائح أو قواعد السلوك الخاصة بالشركة إلى الموظفين المناسبين. ستضمن الشركة أن موظفيها لن يكونوا عرضة للتحرش أو الانتقام لتقارير تُقدّم بحسن نية و ستحقق في أي انتهاكات تم الإبلاغ عنها و ستتخذ الإجراء التصحيحي المناسب. للمزيد من التفاصيل، راجع سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

١٤.٢.١٣. الآراء والأنشطة الفردية

تشجع الشركة الموظفين على المشاركة في البحوث و الظهور العام في المنتديات التجارية. يجب على الموظفين المعنيين الحصول على موافقة مسبقة من السلطات المناسبة لاستخدام أي معلومات أو مواد أو عروض متعلقة بالشركة وما إلى ذلك.

في حالة الشك، على الموظفين إحاطة الشركة علماً و توضيح انخراطهم في أي نشاط عام قد يؤثر سلباً على صورة الشركة و سمعتها.

١٥. سياسة الإفصاح و الشفافية

١٥.١. الغرض

تتحمل الشركة مسؤولية ضمان مستوى مناسب من الشفافية و الإفصاح في الوقت المناسب و الكافي عن الأحداث المادية المتعلقة بالوضع المالي و الأداء للشركة و العرضة للمخاطر وإدارة المخاطر و حوكمة الشركات. أنشأ مجلس الإدارة السياسة التالية للإفصاح و الشفافية وفقاً للمتطلبات التنظيمية المعمول بها. تحدد هذه السياسة أنواع المعلومات التي سيتم الإفصاح عنها و آليات الإفصاح و تكرارية الإفصاح.

١٥.٢. السياسة

١٥.٢.١. السياسات العامة

١. على الشركة ضمان أن المعلومات المفصح عنها شاملة و ذات معنى و صلة و في الوقت المناسب و متسقة و موثوقة و يمكن الوصول إليها من قبل الجمهور دون تكلفة أو تأخير غير مبرر.
٢. على مجلس الإدارة تزويد الجمعية العمومية بتقرير يتضمن تقييماً شاملاً و موضوعياً لوضع الشركة و أدائها، على الأقل سنوياً، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - * مراجعة تحليلية للأداء المالي للشركة خلال الفترة الماضية.
 - * القرارات الرئيسة التي تم اتخاذها وأثرها على أداء الشركة و مركزها.
 - * تقييم استراتيجية الشركة و مركزها المالي.
 - * أسماء أي شركة مساهمة عامة/شركات يكون أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارتها.
 - * أي عقوبة أو قيد وقائي أو جزاء فرض على الشركة من قبل أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
 - * أي عقوبة أو قيد وقائي أو جزاء فرض على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة من قبل أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية إذا كان ذلك متعلقاً بالشركة.
 - * تقييم المخاطر المحتملة و كيفية إدارة هذه المخاطر.

٣. يشتمل التقرير السنوي للشركة على المعلومات التالية (بغض النظر عن الترتيب):

* تفاصيل مجلس الإدارة:

- ✓ تشكيل مجلس الإدارة
- ✓ أسماء رئيس و نائب رئيس المجلس
- ✓ تواريخ بداية و انتهاء الفترة الحالية للمجلس
- ✓ عدد أعضاء المجلس غير التنفيذيين و المستقلين
- ✓ عدد الاجتماعات التي عُقدت خلال الفترة وتواريخها وحضور كل اجتماع
- ✓ تفاصيل المكافآت لكل من أعضاء المجلس

* تفاصيل أعضاء مجلس الإدارة الأفراد:

- ✓ اسم عضو مجلس الإدارة
- ✓ التصنيف (عضو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل)
- ✓ تفاصيل الشركات الأخرى التي يشغل فيها العضو منصب عضو مجلس إدارة
- ✓ اسم الجهة الممثلة (إن وجدت)
- ✓ المناصب الأخرى التي يشغلها داخل الشركة (إن وجدت)

* تفاصيل لجان مجلس الإدارة:

- ✓ اسم اللجنة و وظائفها
- ✓ تفاصيل أعضاء اللجنة (بتصنيفهم كرئيس أو عضو تنفيذي في مجلس الإدارة أو عضو غير تنفيذي غير مستقل أو عضو غير تنفيذي مستقل أو عضو غير عضو في مجلس الإدارة)
- ✓ عدد الاجتماعات التي عُقدت خلال الفترة و تواريخها و حضور كل اجتماع
- ✓ مكافآت أعضاء اللجنة مقابل خدماتهم

* تفاصيل الملف الشخصي لأعضاء الإدارة العليا:

- ✓ اسم المدير
- ✓ منصب المدير
- ✓ تفاصيل المؤهلات و الخبرة

* تفاصيل التعويضات و المكافآت المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا:

- ✓ إجمالي التعويضات المدفوعة لكل عضو مجلس إدارة.
- ✓ تفاصيل أعلى خمسة أعضاء في الإدارة العليا أجرا (الرئيس التنفيذي و المدير المالي إذا كانوا ضمن هؤلاء الأعضاء الأعلى أجراً) خلال الفترة (مقسمة إلى رواتب و مخصصات و مكافآت و أي مكونات أخرى)، بالإضافة إلى وصف أي حوافز مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا.
- ✓ ملكية الشركة (المباشرة و غير المباشرة) من قبل أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء الإدارة العليا، و أي تغييرات في ملكيتهم خلال السنة الماضية كما هو مدرج في سجل المساهمين المعتمد.
- ✓ وصف للمعاملات مع أي أطراف ذات علاقة، بما في ذلك المساهمين الرئيسيين و أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة العليا، التي تمت خلال الفترة و كيف تتم أو تم الموافقة على مثل هذه المعاملات.
- ✓ أي حالات محتملة لتضارب المصالح وكيفية معالجتها.
- ✓ أسماء جميع المساهمين الرئيسيين و نسب ملكيتهم في الشركة.
- ✓ نتائج المراجعة السنوية لفعالية و كفاءة نظام الرقابة الداخلية للشركة.
- ✓ بيان عن امتثال الشركة لمتطلبات اللوائح المعمول بها و قواعد حوكمة الشركات، مع تقديم المبررات لأي حالات عدم امتثال.

٤. يجب على الشركة إتاحة قواعد حوكمة الشركات و لتقارير السنوية لمساهميها على الإنترنت.

٥. لا يجوز للشركة الإعلان عن أي إجراءات متوقعة تتطلب الموافقة المسبقة أو عدم الاعتراض من هيئة التأمين قبل الحصول على الموافقة أو عدم الاعتراض الفعلي، مع مراعاة جميع القوانين و اللوائح ذات الصلة.

٦. يجب أن يظهر تقرير الشركة الأرباح المحققة و لخسائر المتكبدة لحساب الشركة. كما يتطلب نشر تقرير سنوي موجز و تقرير المدققين كاملاً في صحيفة محلية باللغة العربية قبل اجتماع الجمعية العمومية بما لا يقل عن ٢١ يوماً على النحو المبين في النظام، بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة.

٧. فقط المسؤولون المفوضون من قبل مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي من وقت لآخر سيتحدثون للإعلام بشأن أمور الشركة وفقاً لهذه السياسة. و يُحظر نشر أي معلومات مادية قبل نشرها أولاً على موقع "السوق".

٨. مع الأخذ في الاعتبار تعزيز مشاركة المساهمين في شؤون الشركة، يجب على الشركة اتباع سياسة إبقاء مساهميتها على علم عن طريق نشر المعلومات ذات الصلة على موقع الشركة.

٩. توفير نسخة من قواعد حوكمة الشركات و تقريرها السنوي لمساهميها عبر موقع الشركة.

١٠. الحاجة الفعلية للحصول على موافقة المؤسسة لإعلان أي أحداث متوقعة، مع مراعاة القوانين و اللوائح ذات الصلة.

١٥.٢.٢. واجبات أعضاء مجلس الإدارة و الفريق الإداري للشركة:

على أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء الفريق الإداري للشركة الإفصاح لمجلس الإدارة عما يلي:

١. حصصهم في أسهم أو سندات ديون الشركة و صفقاتهم في أسهم و سندات ديون الشركة، و يشمل ذلك أيضاً أسهم أقرباء الدرجة الأولى في هذه الأسهم و سندات الدين. عدم إبلاغ الشركة بذلك هو مخالفة.
٢. أي معلومات أو مسائل أخرى تؤثر على مركزهم أو التصور المحتمل لوضعهم كعضو مجلس إدارة مستقل.
٣. أي موقف يشتمل أو من المتوقع أن يشتمل على تضارب في المصالح مع الشركة.
٤. أي شبهة لانتهاكات لهذه القواعد.
٥. يجب أن يسبق أي عقد مقترح بين عضو مجلس الإدارة و الشركة الإفصاح عن مصالح هذا العضو من قبل مجلس الإدارة وفقاً للاتحة.

١٥.٢.٣. الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

على الشركة إرفاق تقريراً سنوياً صادراً عن مجلس الإدارة مع تقاريرها المالية السنوية، يتضمن عرضاً لعملياتها خلال السنة المالية الماضية، و جميع العوامل التي تؤثر على أعمال الشركة و التي يحتاجها المستثمر لتقييم أصول الشركة و التزاماتها و وضعها المالي. **يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة ما يلي:**

١. وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة و شركاتها التابعة، و في حال وصف نوعين أو أكثر من الأنشطة، يجب إرفاق بيان لكل نشاط و أثره على حجم أعمال الشركة و مساهمته في النتائج.
٢. أهم خطط و قرارات الشركة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية في الشركة أو توسيع أعمالها أو تعليق عملياتها) و التوقعات المستقبلية لأعمال الشركة و المخاطر التي تواجهها.
٣. ملخص على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة و التزاماتها و نتائج أعمالها خلال آخر خمس سنوات مالية أو منذ تأسيسها، أيهما أقصر.
٤. التحليل الجغرافي لإجمالي إيرادات الشركة و شركاتها التابعة.
٥. شرح أي فروق جوهرية في النتائج التشغيلية مقارنة بنتائج العام السابق أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
٦. اسم كل شركة تابعة و رأس مالها و نسبة ملكية الشركة فيها و النشاط الرئيس لها و الدولة التي تعمل فيها و كذلك البلد الذي تأسست فيه.
٧. معلومات الأسهم و أدوات الدين المصدرة لكل شركة تابعة.
٨. وصف لسياسة الشركة بشأن توزيع الأرباح.
٩. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم المؤهلة للتصويت تعود لأشخاص (بخلاف أعضاء مجلس إدارة الشركة و المديرين التنفيذيين و أقاربهم) و أي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الماضية.
١٠. وصف لأي مصلحة أو أوراق مالية تعاقدية و حقوق اكتتاب لأعضاء مجلس إدارة الشركة و المديرين التنفيذيين و أقاربهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من الشركات التابعة، و أي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الماضية.
١١. معلومات متعلقة بأي قروض على الشركة (سواء كانت مستحقة الدفع عند الطلب أم خلاف ذلك)، و الإفصاح عن إجمالي ديون الشركة و شركاتها التابعة و أي مبالغ دفعتها الشركة لسداد القروض خلال العام. إذا لم تكن للشركة أي قروض، يجب عليها تقديم إقرار بذلك.
١٢. وصف لفئات و أعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل و أي أوراق مالية تعاقدية و ملاحظات حقوق اكتتاب أو حقوق مماثلة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية، مع توضيح أي تعويض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.

١٣. وصف لأي نقل أو حقوق اكتتاب بموجب أدوات الدين القابلة للتحويل أو الأوراق المالية التعاقدية أو ملاحظات حقوق الاكتتاب أو الحقوق المماثلة الصادرة أو الممنوحة من قبل الشركة.

١٤. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من قبل الشركة لأي أدوات دين قابلة للرد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة و تلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

١٥. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الماضية، وسجل حضور كل اجتماع يبين أسماء الحاضرين.

١٦. معلومات متعلقة بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم تكن هناك مثل هذه الأعمال أو العقود، يجب على الشركة تقديم إقرار بذلك.

١٧. بيان بأي ترتيبات أو اتفاقية بموجبها تنازل أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.

١٨. بيان بأي ترتيبات أو اتفاقية بموجبها تنازل أي مساهم في الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

١٩. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد الزكاة والضرائب والرسوم أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وأسبابها.

٢٠. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات منشأة لصالح موظفي الشركة.

٢١. إقرارات بما يلي:

أ. أن السجلات المحاسبية قد أعدت بشكل صحيح وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية.

ب. تم إعداد نظام الرقابة الداخلية على أسس سليمة و تم تنفيذه بفاعلية.

ج. أنه لا يوجد شك في قدرة الشركة على الاستمرار في نشاطها. في حال تعذر إصدار أي من الإقرارات أعلاه، يجب أن يتضمن التقرير إقراراً يوضح سبب ذلك.

٢٢. إيضاح أي اختلاف عن المعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

٢٣. إذا تضمن تقرير المحاسب القانوني تحفظات على البيانات المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

٢٤. في حال أوصى مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء المدة التي عُين فيها، يجب أن يتضمن التقرير ذلك مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال. بالإضافة إلى ما ورد في قواعد التسجيل والإدراج بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة المرفق بالبيانات المالية السنوية للشركة، يجب أن يتضمن تقرير المجلس ما يلي:

أ. أحكام هذه اللائحة و الأحكام التي لم يتم تنفيذها والأسباب وراء ذلك.

ب. أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها داخل المملكة وخارجها.

ج. تشكيل مجلس الإدارة و تصنيف أعضائه كعضو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل.

د. تاريخ بداية و نهاية الدورة الحالية.

هـ. قائمة بأسماء و صفات و خبرات أعضاء مجلس الإدارة و اللجان الفرعية.

و. قائمة بأسماء و صفات و خبرات كبار التنفيذيين في الشركة.

ز. وصف موجز لاختصاصات و مهام اللجان الرئيسة في المجلس، مثل لجنة المراجعة و لجنة الترشيحات و المكافآت، مع ذكر أسماء هذه اللجان و رؤسائها وأعضائها و عدد اجتماعاتها.

ح. المساهمات الإجتماعية للشركة إن وجدت.

ط. أسماء المساهمين الرئيسين و نسبة ملكية كل منهم في أسهم الشركة.

ي. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الماضية و أسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لتلك الجمعيات.

ك. ملكية أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية في الشركة (بشكل مباشر أو غير مباشر) و التغييرات التي طرأت على تلك الملكية خلال السنة المالية المنتهية كما هي مقرة في سجل المساهمين.

ل. تفصيل المكافآت و التعويضات المدفوعة (مقسمة إلى رواتب و بدلات ثابتة و مكافآت متغيرة و أي مكونات أخرى) بشكل منفصل.

١٥.٢.٤. مجلس الإدارة واللجان

١. أسماء أعضاء مجلس الإدارة و عدد و مواعيد الاجتماعات و بيان حضور كل اجتماع.
٢. أسماء أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة و عدد و مواعيد اجتماعاتها و بيان حضور كل اجتماع.
٣. الإفصاح عن مكافآت مجلس الإدارة وفقاً لما ورد في المادة (٩٣) من لائحة حوكمة الشركات.
٤. الإفصاح عن بدلات أعضاء مجلس الإدارة.
٥. الإفصاح عن بدلات أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

١٥.٢.٥. الإدارة التنفيذية

١. خمسة من كبار التنفيذيين الذين حصلوا على أعلى المكافآت و التعويضات من الشركة، بالإضافة إلى الرئيس التنفيذي و المدير المالي إذا لم يكونوا من بينهم.
٢. وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا، بما في ذلك الرئيس التنفيذي و المدير المالي إذا لم يكونوا من بينهم.
٣. أي عقوبة أو قيد احترازي مفروض على الشركة من قبل الهيئة أو أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية.
٤. أسماء المساهمين الرئيسيين و نسبة ملكية كل منهم في أسهم الشركة.
٥. نتائج المراجعة السنوية لفاعلية و كفاءة نظام الرقابة الداخلية، بالإضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية للشركة.
٦. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين و تواريخها و أسبابها.
٧. توصية لجنة المراجعة بشأن الحاجة لتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
٨. التوصيات التي قدمتها لجنة المراجعة و التي تتعارض مع قرارات مجلس الإدارة أو رفضها المجلس فيما يتعلق بتعيين مراجع حسابات الشركة أو عزله أو تحديد أتعابه أو تقييم أدائه و لأسباب التي من أجلها لم يتم الأخذ بها.

١٥.٢.٦. الواجبات المستمرة: الإلتزام بالإفصاح عن المستجدات الجوهرية

- على الشركة الإفصاح للجهات الرقابية و العامة دون تأخير عن أي مستجدات جوهرية تدخل في إطار نشاطها و التي ليست متاحة للعامة و قد تؤثر على أصولها و التزاماتها أو مركزها المالي أو السير العام لأعمالها أو شركاتها التابعة، و من المعقول أن تؤدي إلى تغيير في سعر الأوراق المالية المدرجة أو أن تؤثر بشكل كبير على قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.
- كما على الشركة الإفصاح للجهات الرقابية و العامة فوراً و بدون تأخير عن أي من المستجدات التالية، سواء كانت جوهرية أم لا:
١. أي معاملة لشراء أو بيع أصل أو رهن أو إيجار بسعر يساوي (١٠٪) أو يزيد من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
 ٢. أي متطلبات تشغيلية حسبما تعتمد إدارة الشركة.
 ٣. أي ديون خارج سياق النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي (١٠٪) أو أكثر من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
 ٤. أي خسائر تساوي (١٠٪) أو أكثر من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
 ٥. أي تغيير رئيس في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر توافر الموارد و إمكانية 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 (٥٪) أو أكثر من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
 ٨. أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.
 ٩. الزيادة أو النقص في صافي أصول الشركة بنسبة (١٠٪) أو أكثر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

١٠. الزيادة أو النقص في إجمالي أرباح الشركة بنسبة (١٠٪) أو أكثر وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
 ١١. الدخول في عقد إيرادات يساوي (٥٪) أو أكثر من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو النمو غير المتوقع لذلك العقد.
 ١٢. أي معاملة بين الشركة و طرف ذي علاقة أو أي ترتيب بموجبه تستثمر كل من الشركة و الطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو تقدم تمويلاً له إذا كانت هذه المعاملة أو الترتيب يساوي (١٪) أو أكثر من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
 ١٣. أي انقطاع في أي من الأنشطة الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة (إن وجدت) يساوي (٥٪) أو أكثر من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
 ١٤. أي تغيير في مراجع الحسابات القانوني.
 ١٥. تقديم طلب تصفية أو إصدار أمر تصفية أو تعيين مصف للشركة أو أي من شركاتها التابعة بموجب نظام الشركات، أو البدء في أي إجراءات بموجب نظام الإفلاس.
 ١٦. إصدار قرار من الشركة أو أي من شركاتها التابعة بحل أو تصفية الشركة، أو حدوث واقعة أو انتهاء مدة تقتضي وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
 ١٧. إصدار حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية سواء في مرحلة أولى أو مرحلة استئناف قد يؤثر سلباً على استغلال الشركة لأي جزء من أصولها التي تزيد قيمتها الإجمالية عن (٥٪) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
 ١٨. دعوة الجمعية العمومية أو الاستثنائية و جدول أعمالها.
 ١٩. أي اقتراح لتغيير رأس مال الشركة.
 ٢٠. أي قرار بإعلان أرباح أو التوصية بذلك أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
 ٢١. أي قرار أو توصية بعدم توزيع الأرباح في الحالات التي يتوقع فيها أن تقوم الشركة بتوزيع الأرباح.
 ٢٢. أي قرار باستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض لشراء أوراقه المالية، و المبلغ الإجمالي و العدد والقيمة للأوراق المالية.
 ٢٣. أي قرار بعدم السداد فيما يتعلق بأدوات الدين أو الدين القابل للتحويل.
 ٢٤. أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من الأسهم المدرجة أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
 ٢٥. إذا كانت الشركة تملك شركة لأغراض خاصة، أي إجراءات قضائية يتم اتخاذها أو التهديد باتخاذها ضد الشركة لأغراض خاصة، أو تدابير أو عقوبات جنائية أو تأديبية يتم فرضها على الكيان أو من المحتمل فرضها.
 ٢٦. في حال كانت الشركة تملك شركة لأغراض خاصة، أي إجراءات قضائية يتم اتخاذها أو التهديد باتخاذها ضد أعضاء مجلس إدارة الشركة لأغراض خاصة، أو تدابير أو عقوبات جنائية أو تأديبية يتم فرضها على أعضاء مجلس إدارة الشركة لأغراض خاصة أو من المحتمل أن تتخذ، إذا كان موضوع الإجراء أو العقوبة متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في الشركة لأغراض خاصة.
- ١٥.٢.٧. الإفصاح عن المعلومات المالية**
- على مجلس الإدارة الموافقة على القوائم المالية الأولية و السنوية للشركة و التوقيع عليها من قبل عضو مخول من مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي و المدير المالي قبل نشرها و توزيعها على المساهمين و المستثمرين.
- يتم تقديم القوائم المالية الأولية و السنوية و تقرير مجلس الإدارة المشار إليه فوراً إلى الهيئة بعد الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
١. يجب على الشركة الإفصاح عن قوائمها المالية السنوية و قوائمها المالية الأولية للربع الأول و الثاني و الثالث من السنة المالية لهيئة سوق المال / هيئة التأمين و العامة فوراً بعد الموافقة عليها و قبل نشرها للمساهمين أو غيرهم. و لأغراض هذا البند، تكون الموافقة على القوائم المالية كالتالي:
- أ. فيما يتعلق بالقوائم المالية الأولية، يتم الموافقة عليها بعد الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة و التوقيع عليها من قبل عضو مخول من مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي و المدير المالي.
- ب. فيما يتعلق بالقوائم المالية السنوية، يتم الموافقة عليها وفقاً لأحكام نظام الشركات.
٢. على الشركة الإفصاح عبر الأنظمة الإلكترونية المخصصة لهذا الغرض في السوق عن قوائمها المالية الأولية و السنوية.

٣. على الشركة إعداد قوائمها المالية الأولية و فحصها وفقاً للمعايير المحاسبية و المراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين و الإفصاح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تتضمنها هذه القوائم.

٤. على الشركة إعداد و فحص قوائمها المالية السنوية وفقاً للمعايير المحاسبية و المراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين و الإفصاح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تتضمنها هذه القوائم. و على الشركة الإفصاح عن هذه القوائم المالية خلال فترة لا تقل عن (٢١) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية للشركة.

٥. على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية و أي شريك له بأنظمة و آداب سلوك الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين فيما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من شركاتها التابعة، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني و أي شريك أو موظف في مكتبه.

٦. إذا كانت للشركة تملك شركة لأغراض خاصة، فيجب على الراعي تزويد الشركة لأغراض الخاص بقوائمها المالية الأولية و السنوية و تقرير مجلس الإدارة في الوقت المناسب لتمكين الشركة لأغراض الخاص من الوفاء بالتزاماتها المنصوص عليها في هذه المادة.

١٥.٢.٨. معاملات المساهمين الرئيسيين في الأسهم و أدوات الدين القابلة للتحويل:

١. على أي شخص إخطار السوق عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة بنسبة (٥٪) أو أكثر من أي فئة من أسهم الشركة ذات حق التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل و ذلك خلال فترة لا تتجاوز نهاية اليوم التداولي الثالث التالي لتنفيذ المعاملة أو الحدث الذي أدى إلى تحقق هذه الملكية أو المصلحة، و أن يتضمن الإخطار قائمة بالأشخاص الذين لهم مصلحة في الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يملكونها أو يسيطرون عليها.

٢. على الشخص المشار إليه في البند (١) من هذه المادة إخطار السوق عند حدوث أي تغيير على قائمة الأشخاص المشار إليهم في البند (١) من هذه المادة، سواء كان هذا نتيجة حدث يستوجب إضافة شخص إلى تلك القائمة أو استبعاد أي من الأشخاص الذين كانوا مدرجين فيها سابقاً، و ذلك خلال فترة لا تتجاوز نهاية اليوم التداولي الثالث التالي لوقوع الحدث الذي أدى إلى التغيير ذي الصلة.

٣. لأغراض هذه المادة، عند احتساب إجمالي عدد الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يكون لأي شخص مصلحة فيها، يُعتبر هذا الشخص له مصلحة في أي أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل مملوكة أو يسيطر عليها أي من الأشخاص التالية:

أ. أقرباء ذلك الشخص.

ب. شركة خاضعة لسيطرة ذلك الشخص.

ج. أي أشخاص آخرين يتصرفون باتفاق مع ذلك الشخص للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق التصويت في أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل للشركة.

٤. تكون الإخطارات المشار إليها في هذه المادة وفقاً للنماذج المعدة في هذا الشأن، على أن يتضمن الإخطار المشار إليه في البند (١) من هذه المادة على الأقل المعلومات التالية:

أ. أسماء الأشخاص الذين يملكون الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل، أو الذين لهم حق التصرف فيها.

ب. تفاصيل عملية الاستحواذ.

ج. تفاصيل أي دعم مالي من شخص آخر للاستحواذ أو تمويل القروض.

١٥.٢.٩. قيود على الأسهم

١. على المساهمين الرئيسيين في الشركة الذين تظهر نشرة الإصدار الخاصة بهم أنهم يملكون أسهماً في الشركة عدم التصرف في أسهمهم خلال الستة أشهر التالية لتاريخ بدء تداول أسهم الشركة في السوق ما لم تحدد الشركة فترة حظر أطول في بيان الإصدار.

٢. إذا اختلف المالك المسجل المبين في نشرة الإصدار عن المالك الفعلي، فيجب على المالك الفعلي التعهد بعدم قيام المالك المسجل بالتصرف في أي من أسهمه خلال الستة أشهر التالية لتاريخ بدء تداول الأسهم. و يعتبر الشخص مالكاً فعلياً للأسهم إذا كان مالكاً للملكية الفعلية النهائية أو السيطرة على الأسهم من خلال سلسلة من الشركات أو غير ذلك.

٣. الأسهم الممنوحة للأشخاص المشار إليهم في البند (١) من هذه المادة خلال فترة الحظر هي نتيجة زيادة رأس مال الشركة بإصدار رسملة ضمن الأسهم الممنوع التصرف فيها حتى انتهاء الفترة المنصوص عليها في البند (١) و (٢) من هذه المادة.

التقارير المتعلقة بالأوراق المالية:

١. إبلاغ الهيئة دون تأخير عن أي تغيير جوهري في الملكية أو هوية مالكي أكثر من (٥٪) من أسهم الشركة أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
٢. إبلاغ الهيئة و الجمهور دون تأخير عن المعلومات التالية:
 - أ. أي تغيير مقترح في رأس المال.
 - ب. أي قرار بإعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع أسهم منها أو إجراء توزيعات أخرى لحاملي الأوراق المالية المدرجة.
 - ج. أي قرار بعدم إعلان الأرباح أو التوصية بعدم إعلانها أو عدم دفع أسهم منها، من المتوقع أن يتم الإعلان عنه أو التوصية به أو دفعه في السياق المعتاد لسير الأحداث.
 - د. أي قرار بالدعوة لسداد أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض لشراء أوراقه المالية، و المبلغ الإجمالي و العدد و القيمة لذلك.
 - هـ. أي قرار بعدم السداد يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
 - و. أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من الأسهم المدرجة أو أدوات الدين القابلة للتحويل.

١٦. العلاقات مع المساهمين

١٦.١. الغرض

- تتميز المسؤولية الاجتماعية للشركات و العلاقات مع المساهمين بتركيز قوي على الأفعال الأخلاقية من قبل الشركة و السعي لتحقيق تقدم مستدام للمجتمع ككل. و على الشركة دائماً السعي إلى ما يلي:
١. إدارة أعمالها بطريقة اجتماعية مسؤولة و أخلاقية.
 ٢. المشاركة النشطة مع جميع المساهمين لديها.
 ٣. تحقيق إدراك إيجابي للشركة في مناطق عملياتها.
 ٤. إظهار الريادة في مواطنه الشركات.

١٦.٢. السياسة

١. على الشركة جذب و تعيين أشخاص ذوي خبرة و خبراء في المنظمة.
٢. على الشركة حماية مصالح عملائها، و تجنب تضارب المصالح مع المساهمين، و تبني استراتيجيات لتسوية النزاعات بطريقة تلبى متطلبات القوانين و اللوائح و الكفاءة الاقتصادية.
٣. على الشركة تطبيق "مفهوم المساواة" بين العملاء و لا يجوز التمييز بينهم بطريقة غير عادلة.
٤. على الشركة تقديم المشورة المناسبة للعملاء الذين يطلبون خدماتها و ضمان تقديم المشورة و الفرص المناسبة لهم.
٥. تكون مسؤوليات الشركة المتعلقة بأصحاب المصلحة الرئيسيين كما هو موضح أدناه:

المساهمون

على الشركة السعي لضمان عائد تنافسي لمساهميها من خلال إدارة فعالة للمخاطر و رأس المال. يجب على الشركة تنفيذ إطار حوكمة قوي لتعزيز الشفافية والنقطة لدى مساهميها و ضمان إتصال كامل في الوقت المناسب معهم في المسائل التي تؤثر عليهم مباشرة.

العملاء

على الشركة التعامل بإنصاف مع عملائها و ضمان أن تكون منتجاتها مسعرة بشكل عادل و تعالج الاحتياجات ذات الصلة لعملائها. يجب على الشركة ضمان أن المشورة المقدمة لعملائها بصفقتها مزود خدمات تأمينية تكون دائمًا في مصلحة عملائها، و أن جميع الجوانب و المخاطر المرتبطة بالمنتجات المحددة تشرح بشكل كامل للعملاء. على الشركة قياس مستوى رضا عملائها عن منتجاتها و خدماتها و الجوانب الأخرى ذات الأهمية لعملائها بشكل دوري.

الموظفون

على الشركة ضمان معاملة موظفيها بإنصاف و إنشاء بيئة عمل إبداعية و منتجة لموظفيها. يجب على الشركة ضمان القيام بأنشطة لتطوير و تدريب موظفيها وفقًا لاحتياجاتهم التدريبية، و أن تساهم سياساتها و برامجها لجميع موظفيها في تحسين مستوى رضا الموظفين.

الحكومة / السلطات التنظيمية و المجتمع

على الشركة ضمان امتثالها للقوانين و اللوائح ذات الصلة و المطبقة، حسب الاقتضاء، و أن تلعب دور نشط كوكيل للتغيير في تفاعلها مع المجتمع المحيط بها. يجب على الشركة الوفاء بمسؤوليتها تجاه السعادة و ضمان خلق المزيد من الفرص للقوى العاملة الوطنية.

١٦.٣. اتصالات أصحاب المصلحة

ستتبنى الشركة نهجًا شاملاً للتواصل مع أصحاب المصلحة لديها، بما في ذلك:

١. نشر بيانات قيم الشركة الإعلامية.
٢. إبلاغ موظفي الشركة باستراتيجيتها و برامجها و مبادراتها.
٣. تلقي اقتراحات و ملاحظات من الموظفين.
٤. نشر الأخبار و الأحداث ذات الصلة بالشركة على موقعها الإلكتروني.

١٧. وظائف الرقابة

١٧.١. إدارة الامتثال

١. إدارة مستقلة مرتبطة فنيًا بلجنة المراجعة و إداريًا بالرئيس التنفيذي.
٢. وظيفة مراقبة الالتزام مسؤولة عن مراقبة امتثال الشركة لجميع القوانين و اللوائح و التعليمات ذات الصلة الصادرة عن الجهات الرقابية و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام التنظيمي للشركة.
٣. يتم تعيين مراقب الالتزام أو ضابط الالتزام بعد الحصول على الموافقة الخطية من الجهة الرقابية (هيئة التأمين).

١٧.٢. المراجعة الداخلية

١. إدارة مستقلة مرتبطة بلجنة المراجعة و إداريًا بالرئيس التنفيذي.
٢. تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية و كفاءة الضوابط الداخلية و السياسات و الإجراءات و آلية التقرير الخاصة بالشركة و مدى الالتزام لها، و تقديم توصيات لتحسينها.
٣. يتم تعيين المراجع الداخلي بموافقة خطية من الجهة الرقابية (هيئة التأمين).

١٧.٣. إدارة المخاطر

١. إدارة مستقلة مرتبطة بلجنة إدارة المخاطر و إداريًا بالرئيس التنفيذي.
٢. تكون إدارة المخاطر مسؤولة عن تحديد و تقييم و مراقبة المخاطر التي تواجه الشركة و السيطرة عليها بشكل دائم و على المستوى الفردي.

٣. تؤدي إدارة المخاطر واجباتها وفقاً للوائح إدارة المخاطر وأي متطلبات إشرافيه أو رقابية أخرى صادرة عن الجهات الرقابية.
٤. تعمل إدارة المخاطر بشكل مستقل عن إدارة الاكتتاب.
٥. ترفع إدارة المخاطر تقريرها إلى الرئيس التنفيذي و لجنة إدارة المخاطر و لها سلطة التواصل مع لجنة إدارة المخاطر مباشرة.

تشمل واجبات إدارة المخاطر ما يلي:

٦. تعزيز استراتيجية إدارة المخاطر.
٧. مراقبة ملف مخاطر الشركة.
٨. وضع سياسات و إجراءات فعالة لإدارة مخاطر الشركة.
٩. تحديد المخاطر الناشئة و تقديم إجراءات تصحيحية لتقليلها والسيطرة عليها.
١٠. تقييم احتمالية تعرض الشركة للمخاطر بشكل منتظم.
١١. إنشاء خطة طوارئ.
١٢. التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية و كفاءة نظام إدارة المخاطر.

١٨. العمل الاكتواري

١٨.١. الغرض

لتنظيم:

١. الحد الأدنى من المتطلبات لترخيص مقدمي الخدمات الاكتوارية.
٢. الحد الأدنى من متطلبات الأنشطة الاكتوارية داخل المملكة.
٣. الحد الأدنى من المعايير لدور و مسؤوليات مقدمي الخدمات الاكتوارية المعينين و إجراءات تعيينهم.
٤. الحد الأدنى من المعايير لوظيفة الاكتواري في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين داخل المملكة، وحيثما كان ذلك ذا صلة، رئيس قسم الاكتواري.
٥. دور مجلس إدارة الشركة و الإدارة العليا فيما يتعلق بمقدم الخدمات الاكتوارية المعين و عمل قسم الاكتواري.

على الشركة تعيين مقدم للخدمات الاكتوارية يؤدي المهام و الواجبات المنصوص عليها في المادة العشرين (٢٠) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وفقاً لمتطلبات لائحة أعمال مقدمي الخدمات الاكتوارية الصادرة عن هيئة التأمين.

١٨.٢. تدابير الالتزام

١. بالتزامن مع أحكام النظام و لائحته التنفيذية، لا يجوز لأي شخص أن يعمل كمقدم للخدمات الاكتوارية معين أو رئيس وظيفة الاكتواري أو يعمل كمزود خدمات إكتواريه في المملكة ما لم تحصل الشركة أو مزود الخدمات الإكتواريه على بيان عدم اعتراض مسبق من هيئة التأمين.
 ٢. إذا لم يكن مقدم الخدمات الإكتواريه المعين مرخصاً في المملكة، فيجب أن يكون مقدم الخدمات الإكتواريه المعين موظفاً أو مديراً أو شريكاً في تقديم الخدمات الإكتواريه، و على الشركة تقديم المعلومات المطلوبة للحصول على بيان عدم اعتراض من الهيئة.
 ٣. على مزود الخدمات الإكتوارية المرخص في المملكة الوفاء بمتطلبات تعليمات الهيئة قبل البدء في الأنشطة الخاضعة لهذه القواعد.
 ٤. على جميع الاكتواريين المعينين الذين ليسوا من موظفي الشركة إما:
- أ. الحصول على ترخيص كمزود خدمات إكتواريه بموجب المادة (٨) من لائحة أعمال الاكتواريين للتأمين الصادرة عن الهيئة أو أن يكونوا شركاء أو مديريين أو موظفين لدى مزود خدمات إكتواريه مرخص بموجب المادة (٨) من هذه القواعد، أو الحصول على ترخيص مقدم للخدمات الاكتوارية مؤهل في المملكة.
- ب. الحصول على ترخيص أو إذن لتقديم خدمات ذات طبيعة إكتواريه خارج المملكة بموجب المادة (٩) من القواعد.

٥. على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين الالتزام بالمادة (٦) من لائحة أعمال الاكتواريين للتأمين الصادرة عن الهيئة و الحفاظ على السجلات لإثبات الالتزام للقواعد. و تشمل السجلات على سبيل المثال لا الحصر المستندات التي تبين:
- أ. تعيين أو تغيير مقدمي الخدمات الاكتوارية المعينين و رؤساء وظيفة الاكتواري.
 - ب. الاتفاقيات مع مقدمي الخدمات الاكتوارية المعينين التي تبين أدوارهم و مسؤولياتهم.
 - ج. تفاصيل المؤهلات و الخبرة لمقدمي الخدمات الاكتوارية المعينين و رؤساء وظيفة الاكتواري.

١٨.٣. متطلبات و إجراءات تعيين و إنهاء خدمات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين

على الشركة اتخاذ خطوات من خلال عقدها مع مقدم الخدمات الاكتوارية المعين لضمان تمكن الشركة و مجلس إدارتها و الإدارة العليا من التشاور مع مقدم الخدمات الاكتوارية المعين حسب الحاجة في المسائل المتعلقة بمسؤولياته وفقاً لهذه القواعد طوال العام.

لا يجوز لمقدم الخدمات الاكتوارية المعين أن يشغل أي منصب قد يتعارض مع دوره كمقدم خدمات إكتواريه معين، بما في ذلك عضوية مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الرئيس التنفيذي في الشركة أو شركة ذات صلة أو أي شركة تأمين و/أو إعادة تأمين أخرى في المملكة.

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي للشركة أن يعملوا كاكطواري معين للشركة أو كعضو في وظيفة الاكتواري التابعة لها.

١٨.٤. الحد الأدنى من متطلبات وظيفة العمل الاكتواري داخل الشركات

١. على الشركة إنشاء وظيفة أكتواري متناسبة مع حجم وتعقيد أعمالها، تتكون من مقدمي الخدمات الاكتوارية و أفراد آخرين حسبما هو مذكور في الملحق (١) من لائحة أعمال الاكتواريين للتأمين الصادرة عن هيئة التأمين، لضمان الالتزام لمتطلبات الهيئة فيما يتعلق بأصول و التزامات عقود التأمين و الأسعار الفنية و مراقبة كفاية الأقساط و دراسات الخبرة و كفاية رأس المال و إعادة التأمين و الجوانب الكمية لإدارة المخاطر و دعم الأعمال الاكتوارية للشركة.
٢. على الشركة تسهيل قيام وظيفة الاكتواري بدور بارز في أنظمة الإدارة المالية و المخاطر و الرقابة الداخلية للشركة و اتخاذ خطوات لضمان أن تكون وظيفة الاكتواري مفوضة بشكل صحيح و مزودة بالموظفين بما يتناسب مع التشغيل السليم للشركة و حماية مصالح حاملي وثائقها و المستفيدين منها.
٣. لتنفيذ هذه القواعد، على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين و رئيس وظيفة الاكتواري التنسيق مع مجلس الإدارة و الإدارة العليا و المدققين الداخليين و الخارجيين للشركة و توجيه أنشطة وظيفة الاكتواري، بما في ذلك توفير الإشراف على توفير التدريب و التطوير المهني لوظيفة الاكتواري.

١٨.٥. أدوار و مسؤوليات الاكتواري

١٨.٥.١. مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين فيما يتعلق بالبيانات

١. على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين اتخاذ جميع الخطوات المعقولة لضمان اتساق و دقة و اكتمال البيانات المستخدمة في تحليله. يجب أن تتضمن جميع التقارير المطلوبة بموجب هذه القواعد و تعليمات الهيئة على الأقل ما يلي:
 - أ. تأكيد أن البيانات المتاحة تسمح بإكمال التحليل المرغوب فيه في حكم مقدم الخدمات الاكتوارية المعين المهني و بعناية واجبة بالمعايير المهنية.
 - ب. الإفصاح عن قيود البيانات المادية المعروفة و تداعياتها، و كيفية مراعاة قيود البيانات في النتائج المقدمة و التحليل الذي تم إجراؤه.
 - ج. وصف كامل للبيانات التي تم استخدامها.
 - د. وصف كامل لجميع التحقيقات من صحة البيانات التي تم إجراؤها.
 - هـ. يجب ذكر الفترة الزمنية الدقيقة للتحقيق التي تم استخراج البيانات منها.
 - و. ينبغي وصف عمليات التحقق من معقولية البيانات الواردة في آخر تقرير سابق.
 - ز. شرح أي تعديلات أو تصفية للبيانات الخام و التأثير المقدر.
٢. يجب أن لا يتضمن تقرير مقدم الخدمات الاكتوارية المعين تحفظات تهدف إلى الإعتماد الكامل على الآخرين فيما يتعلق بجودة البيانات. يجب على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين إجراء فحوصات كافية لإقناع نفسه بنتائج التقرير المقدم.

٣. على الشركة معالجة قيود البيانات بالكامل في الفترة التي تم تحديدها فيها. في حال تعذر المعالجة الكاملة، يجب على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين تقدير توقيت المعالجة و إدراجه في التقرير الحالي فوراً بعد تحديد قيود البيانات، و حجز المخصصات المناسبة للإخذ بعين الإعتبار هذه القيود في التقرير المعني، و إضافة التقدم الذي تم تحقيقه في جميع التقارير ذات الصلة المستقبلية حتى يتم معالجة هذه القيود و إطلاق المخصصات المتعلقة بها.

١٨.٥.٢. مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين فيما يتعلق بسرية البيانات

على الشركات إنشاء و توثيق مدونة سلوك و سياسات و إجراءات و ضوابط داخلية و ضمانات كافية لضمان سرية جميع البيانات في نطاق هذه القواعد، سواء كانت في شكل مكتوب أو إلكتروني أو رقمي آخر، و رصد و التأكد من الالتزام لتلك المدونة و الالتزامات السارية المتعلقة بخصوصية البيانات أو السرية.

كحد أدنى، تتناول مدونة السلوك و السياسات و الإجراءات و الضوابط الداخلية ما يلي:

١. أمن البيانات المادي والإلكتروني والسيبراني:

أ. داخل الشركة،

ب. عند تبادل البيانات و إرسال التقارير إلى مقدم الخدمات الاكتوارية المعين في حال كان مقدم الخدمات الاكتوارية المعين ليس موظفًا في الشركة،

ج. التي يحتفظ بها مقدم الخدمات الاكتوارية المعين، في حال كان مقدم الخدمات الاكتوارية المعين ليس موظفًا في الشركة، و

د. التقارير التي يتم إرسالها إلى الهيئة.

٢. ما إذا كان يمكن إرسال البيانات خارج المملكة و ما هي الضمانات الإضافية المطلوبة في هذه الحالة (مثل التشفير أو إلزام تقديم الخدمات الاكتوارية على مقر الشركة و استخدام أنظمة تقنية المعلومات الخاصة بها).

٣. يجب اختبار الالتزام لمدونة قواعد السلوك للشركة و فعالية الضوابط على سرية البيانات في نطاق هذه القواعد على الأقل سنوياً.

على الشركة و مقدم الخدمات الاكتوارية المعين الالتزام لجميع قوانين و لوائح سرية و حماية البيانات ذات الصلة في المملكة.

١٨.٥.٣. مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين فيما يتعلق بالاحتياطيات

سنوياً و عن كل فترة إعداد تقارير حسبما تحددها الهيئة، على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين:

١. تحديد و توصية مجلس الإدارة و الإدارة العليا بأصول و التزامات عقود التأمين للشركة (بما في ذلك المخصصات الفنية حسب الاقتضاء)، باستخدام المنهجيات و الافتراضات المناسبة لتحديدها، بما يتسق مع معايير التقرير المالي الحالية المطبقة في المملكة.

٢. إجراء تحليل للفعلي مقابل المتوقع عن طريق مقارنة الخبرة الفعلية بالتقديرات السابقة ذات الصلة للمطالبات و الالتزامات الأخرى حسب الاقتضاء.

٣. إعداد التقارير المناسبة وفقاً لتعليمات هيئة التأمين.

٤. فيما يتعلق بأعمال التأمين على الحماية والادخار:

أ. تحديد و ضمان كفاية أصول و التزامات عقود التأمين (بما في ذلك الاحتياطيات الرياضية حسب الاقتضاء).

ب. إبداء المشورة بشأن تحديد تخصيص الفائض أو الأرباح أو المكافآت لحاملي الوثائق.

١٨.٥.٤. مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين فيما يتعلق بالتسعير و كفاية التسعير

على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين، كحد أدنى، فيما يتعلق بكل شركة صفتها شركة تأمين:

١. التحقيق و المشورة و الإبلاغ إلى الإدارة العليا و مجلس الإدارة و إلى هيئة التأمين في شكل تقرير تسعير على الأقل سنوياً بشأن التسعير الفني للمخاطر في منتجات التأمين الطبي و المركبات و الحماية و الادخار و غيرها من فئات الأعمال التي تتطلبها تعليمات الهيئة.

٢. فيما يتعلق بأعمال تأمين الحماية و الادخار:

أ. إجراء اختبار ربحية لمعدلات الأقساط.

- ب. مراجعة و إبداء المشورة بشأن تطوير المنتجات و تصميمها، بما في ذلك شروط و أحكام عقود التأمين و التسعير، إلى جانب تقدير رأس المال اللازم لإكتتاب منتجات التأمين.
٣. إعداد تقارير للإدارة العليا و مجلس الإدارة و إلى الهيئة طبقاً لما سبق و وفقاً لتعليمات الهيئة و التي ستُعرف باسم تقارير التسعير و تقارير كفاية التسعير و وفقاً لتعليمات مجلس الإدارة و الإدارة العليا.
٤. على الشركة و مقدمي الخدمات الاكتوارية المعيّنين اشتقاق الأسعار الفنية باستخدام خبرة الشركة الخاصة عندما تكون هذه المعلومات متاحة و موثوقة.
٥. في حالة عدم توافر خبرة الشركة الخاصة، على سبيل المثال عند دخول فئة أو منتج جديد، يمكن تطوير الأسعار الفنية من مصادر أخرى، لكن يجب إجراء مراعاة لأي اختلافات بين بيانات الشركة و المصدر الذي تم استخلاص المعلومات منه.
٦. يجب على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين لشركة تأمين تقديم تقارير دورية عن كفاية التسعير، مقارنةً أسعار البيع الفعلية لعقود التأمين مع الأسعار الفنية ذات الصلة، إلى هيئة التأمين و الإدارة العليا و مجلس الإدارة، و ذلك فيما يتعلق بفئات أعمال التأمين الطبي و المركبات و غيرها من فئات التأمين المطلوبة وفقاً لتعليمات الهيئة.
٧. يجوز للهيئة أن تطلب من شركة تأمين تقديم تقرير تسعير إضافي أو تقرير كفاية التسعير من قبل مقدمي الخدمات الاكتوارية المعيّنين بالشكل و التوقيت الذي تحدده على أساس كل حالة على حدة على نفقة شركة التأمين.

١٨.٥.٥. مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين في تقييم الملاءة و رأس المال

١. على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين التحقيق و تقديم المشورة للشركة بشأن وضعها الحالي للملاءة و مدى كفاية رأس المال الذي تحتفظ به من خلال تقديرات وضع الملاءة للشركة في المستقبل تحت افتراضات متنوعة لتقييم قوتها المالية و تحديد العوامل الرئيسية للمخاطر التي تؤثر على الشركة.
٢. على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين التحقيق و تقديم المشورة للشركة بشأن وضعها المتوقع للملاءة من خلال إجراء اختبارات الإجهاد و تحليل السيناريو تحت افتراضات مختلفة و إجراء تقييمات كفاية رأس المال، و تقييم التأثير النسبي لنتائج تلك الاختبارات و التحليلات على أصول الشركة التزاماتها و مستويات رأس المال الفعلية و المستقبلية و خطط الأعمال، كما يجب عليه التحقيق و المشورة بشأن تطوير و استخدام النماذج لهذه الأغراض. يجب أن تتسق هذه التحقيقات مع معايير التقرير المالي الحالية المطبقة في المملكة و تأخذ في الاعتبار أي تعليمات صادرة عن الهيئة من وقت لآخر.
٣. يجب إبلاغ نتائج هذه التحقيقات إلى الإدارة العليا و مجلس الإدارة و الهيئة بالشكل و المواعيد التي تحددها الهيئة.

١٨.٥.٦. مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين في إدارة المخاطر

على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين:

١. التنسيق مع مسؤولي إدارة المخاطر في الشركة في تقدير تأثير المخاطر الجوهرية و تحديد تقنيات التخفيف المناسبة لتلك المخاطر و تقديم المدخلات في متطلبات إدارة المخاطر الصادرة عن الهيئة.
٢. فيما يتعلق بشركة التأمين، تقييم مناسبة ترتيبات إعادة التأمين و مستويات الاحتفاظ بالمخاطر لكل خط عمل مع مراعاة نطاق المخاطر للشركة و تقديم توصيات إلى الإدارة العليا و مجلس الإدارة بالشكل و المواعيد التي تحددها الهيئة.
٣. التنسيق مع لجنة الاستثمار و مدير الاستثمار لتقديم توصيات إلى الإدارة العليا و مجلس إدارة الشركة بشأن سياسة الاستثمار و استراتيجية إدارة الأصول و الالتزامات، مع مراعاة طبيعة و توقيت أصول و التزامات عقود التأمين و توافر الأصول المناسبة بالشكل و المواعيد التي تحددها الهيئة.

١٨.٥.٧. مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين في إعادة التأمين

١. على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين لشركة التأمين تقديم تقرير إعادة التأمين إلى الإدارة العليا و مجلس إدارة الشركة و الهيئة. يجب تقديم التقرير بالشكل و المواعيد التي تحددها تعليمات الهيئة.

٢. يقيم هذا التقرير مدى مناسبة ترتيبات إعادة التأمين و مستويات الاحتفاظ بالمخاطر لكل خط عمل مع مراعاة نطاق المخاطر للشركة و كفاية رأس المال و التعرض الإجمالي الحالي المكتتب فيه و المتوقع أن يكتتب فيه خلال السنة المالية التالية، و تقديم ملاحظات بشأن مستويات الاحتفاظ بالمخاطر، مع مراعاة:

أ. آليات تقاسم الأرباح أو العمولات المتغيرة.

ب. آليات تقاسم الخسائر.

ج. أي حدود على إجمالي تعرض شركات إعادة التأمين بموجب معاهدات إعادة التأمين.

د. أي حدود على تعرض شركات إعادة التأمين لأحداث أو حوادث أو مطالبات فردية.

هـ. أي معدلات تأرجح حيث يتم تعديل أقساط إعادة التأمين بناءً على نتائج إعادة التأمين.

و. التأثيرات المحتملة لإعادة أو إجمالية الخصومات على معاهدات الزيادة عن الخسارة.

ز. كيف من المتوقع أن تعمل ترتيبات إعادة التأمين في سيناريوهات الإجهاد.

٣. على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين مراجعة و التعليق على فعالية إجراءات الشركة لتقييم ما إذا كانت أي عقود إعادة تأمين تتقل مخاطر تأمين كبيرة إلى شركة إعادة التأمين، و خاصةً بالاقتران مع أي خطابات جانبية أو ترتيبات أخرى، والإبلاغ وفقاً لذلك.

٤. على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين مراجعة و التعليق على فعالية إجراءات الشركة لتقييم ما إذا كانت أي عقود إعادة تأمين الصادرة أو ترتيبات إعادة التنازل المبرمة تتقل مخاطر تأمين كبيرة، و خاصةً بالاقتران مع أي خطابات جانبية أو ترتيبات أخرى، و الإبلاغ وفقاً لذلك.

١٨.٥.٨. مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين في الاستثمار

١. على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين للشركة تقديم تقرير الاستثمار و إدارة أصول و الالتزامات إلى الإدارة العليا و مجلس إدارة الشركة و هيئة التأمين بالشكل و المواعيد التي تحددها الهيئة.

٢. أن يقيم هذا التقرير مدى مناسبة سياسة الاستثمار و استراتيجية إدارة أصول و التزامات الشركة، مع مراعاة إجمالي التعرض الحالي المكتتب فيه و المتوقع الاكتتاب فيه خلال السنة المالية التالية، و معالجة طبيعية و توقيت أصول و التزامات عقود التأمين و توافر الأصول المناسبة، مع التنسيق مع لجنة الاستثمار و مدير الاستثمار لأغراض إعداد هذا التقرير.

١٨.٥.٩. مسؤوليات مقدم الخدمات الاكتوارية المعين في إجراء دراسات الخبرة

١. يجب على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين إجراء دراسات الخبرة التي تنص عليها تعليمات الهيئة، و التي تتناول كحد أدنى تحليل النفقات، و بالنسبة للشركات التي تقدم تأمين الحماية و الادخار، يجب تناول استمرارية العقود و الخبرة و حيثما كان ذا صلة، الخبرة المرضية، و إبلاغ الهيئة وفقاً لتعليماتها.

٢. يجب على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين أن يُقرّر عن النفقات، باستخدام الخبرة المكتسبة حتى الآن و الممارسات المهنية الرائدة مثل تحليل التكاليف على أساس النشاط، بما يكفي لدعم الافتراضات و لأصول و الالتزامات ذات الصلة بعقود التأمين وفقاً لمعايير التقرير المالي المطبقة في المملكة، و التي قد تشمل على سبيل المثال:

أ. تحليل عجز الأقساط لجميع منتجات التأمين العام و التأمين على الحماية و الادخار قصير الأجل.

ب. تحليل نفقات تسوية الخسائر غير الموزعة.

ج. افتراضات نفقات التجديد.

د. التدفقات النقدية لاقتناء التأمين.

هـ. أي مخصصات لزيادة النفقات بالنسبة لأعمال الحماية و الادخار. و لا يجوز اعتماد مثل هذه المخصصات إلا لتقييمات السنوات الثلاث الأولى بعد بدء الشركة في ممارسة أعمال الحماية و الادخار، إلا بموافقة مسبقة من الهيئة.

٣. على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين تحليل و الإبلاغ عن معدلات استمرارية جميع منتجات الحماية و الادخار طويلة الأجل، وتحليل تجربة الإستمرارية و الإنسحاب لكل نوع من المنتجات المختلفة مقارنةً بالافتراضات السابقة، بالشكل و التكرار الذي تحدده تعليمات الهيئة.
٤. يجب على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين تحليل و الإبلاغ عن تجربة الوفيات لجميع منتجات الحماية و الادخار، و تحليل تجربة الوفيات لكل نوع من المنتجات المختلفة مقارنةً بالافتراضات السابقة، بالشكل و التكرار الذي تحدده تعليمات الهيئة.
٥. يجب على مقدم الخدمات الاكتوارية المعين تحليل و الإبلاغ عن تجربة المرضية لجميع منتجات الحماية و الادخار حيث يتم تحديد المنافع، بما في ذلك الإعفاء من الأقساط، بناءً على التجربة المرضية، و تحليل التجربة المرضية لكل نوع من المنتجات المختلفة مقارنةً بالافتراضات السابقة، بالشكل و التكرار الذي تحدده تعليمات الهيئة.

١٩. الاحتفاظ بالمستندات:

على الشركة الاحتفاظ بجميع المحاضر و المستندات و التقارير و الأوراق الأخرى التي يتعين الاحتفاظ بها في المركز الرئيس للشركة لمدة لا تقل عن عشر سنوات وفقاً لهذه الأنظمة. و يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة و تقرير لجنة المراجعة و تقارير المراجعة الداخلية. دون الإخلال بهذه الفترة، في حالة وجود أي دعوى قضائية (مرفوعة أو يُهدد برفعها) أو مطالبة جارية أو أي تحقيق متعلق بتلك المحاضر و المستندات و التقارير و الأوراق الأخرى، فإن على الشركة الاحتفاظ بها حتى انتهاء الدعوى القضائية أو المطالبة أو التحقيق الجاري.