

شركة الاتحاد للتأمين التعاوني

دليل الحوكمة

## جدول المحتويات

2	تمهيد
2	تعريفات
3	أحكام عامة
4	تعريف نظام الحوكمة
5	مجلس الإدارة
7	دور رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي
8	الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة
8	أعضاء مجلس الإدارة
9	الصفات، المؤهلات والمهارات التي يجب توفرها في المرشح لعضوية مجلس الإدارة
10	اختيار المرشحين
10	تعويضات المدراء العاميين والتنفيذيين
12	اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة
13	تقارير مجلس الإدارة
13	ولاية أعضاء مجلس الإدارة
13	التزام رئيس وأعضاء المجلس
13	مهارات ومعرفة أعضاء المجلس
12	فقدان العضوية
12	التدريب والدعم والتقييم
13	أمين سر مجلس إدارة الشركة
15	الإدارة التنفيذية
16	المؤهلات والكفاءات الواجب توفرها في الإدارة التنفيذية الخاصة بشركات التأمين
15	القيادة الإستراتيجية
16	مراقبة أداء الإدارة
16	أدوات المراقبة، إدارة المخاطر، نظام الرقابة الداخلية، وحوكمة تكنولوجيا المعلومات
17	مراقبة المراجعة الداخلي
18	مراجعة المراجعة الخارجي
18	سرية المعلومات
19	التقرير والإفصاح عن المعلومات للهيئة العامة
19	حقوق المساهمين
19	الحقوق العامة للمساهمين
19	حقوق المساهمين في التصويت
20	الجمعية العامة للمساهمين
20	حقوق المساهمين في توزيعات الأرباح
22	لجان مجلس الإدارة
22	لجنة المراجعة
	لجنة الاستثمارات
	21
22	لجنة الترشيحات والمكافآت
22	اللجنة التنفيذية
22	لجنة إدارة المخاطر
23	تعارض المصالح
24	تعارض المصالح في مجلس الإدارة
25	نظام تعارض المصالح لمنسوبي الشركة
25	تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح
26	السياسات والإجراءات المتعلقة بالشركة
27	الخبير الإكتواري
27	الإحفاظ بالوثائق
27	تطبيق السياسة

تمهيد:

أ- تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير لإدارة الشركة من أجل ضمان الإلتزام بأفضل الممارسات التي تكفل حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح.

ب- تمت صياغة هذا الدليل من خلال متطلبات الأنظمة واللوائح التالية:

- 1- نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/32) وتاريخ (1424/06/02هـ)
- 2- نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والإستثمار (2015م).
- 3- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- 4- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن البنك المركزي السعودي الصادرة بتاريخ (2015/10/22م).
- 5- لائحة لجان المراجعة في شركات التامين و/أو إعادة التامين الصادرة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي بتاريخ (2015/10/22م).

ت- لمجلس الإدارة الحق في المراجعة أو التعديل أو الإضافة لهذ الدليل متى رأى ذلك ضمن إطار الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

تعريفات:

لغرض تطبيق هذا الدليل، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

- 1- البنك: البنك المركزي السعودي .
- 2- الهيئة: هيئة السوق المالية.
- 3- الشركة: شركة الإتحاد للتأمين التعاوني.
- 4- مجلس الإدارة : مجلس إدارة شركة الإتحاد للتأمين التعاوني.
- 5- حوكمة الشركة: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد إجراءات خاصة لتسهيل عملية إتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين أصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة العمل.
- 6- جمعية المساهمين: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- 7- العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- 8- العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- 9- العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالإستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الإستقلال.
- 10- الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، وإقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والرئيس المالي.
- 11- الأقارب أو صلة القرابة: - الأباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.  
- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.  
- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.  
- الأزواج والزوجات.
- 12- الأطراف ذوو العلاقة: - كبار المساهمين في الشركة.  
- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو أقاربهم.  
- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو أقاربهم.  
- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

- المنشآت من غير الشركات المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
  - الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
  - الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
  - شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر.
  - الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
  - أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها.
  - الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
- ويستثنى من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

- 13- أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
- 14- كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- 15- التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.
- 16- حصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال : (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة. (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

#### أحكام عامة:

- 1- المساءلة:
  - أ- لضمان تعزيز مصلحة المساهمين وأصحاب المصالح وأخذها بعين الاعتبار، فإن لمجلس الإدارة الحق في مساءلة الإدارة العليا وللمساهمين الحق في مساءلة المجلس وغيرهم من أصحاب المصالح من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات العلاقة.
  - ب- تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة، ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس من أي من مسؤولياته، كما ان المجلس مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- 2- ملاءمة ومناسبة الأشخاص:
  - أ- تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعليهم الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة في جميع الأوقات، وبالأخص متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي السعودي.
  - ب- تتم جميع التعيينات لشاعلي المناصب القيادية بما فيها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وفق ما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
  - ت- تشمل سياسة الترشيحات والمكافآت المعتمدة لدى الشركة على المعايير والإجراءات الرسمية الصارمة لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر.

#### 3- الإستقلالية:

أ- يجب أن يكون هنالك مستوى عالٍ من الإستقلالية في إتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه على سبيل المثال، من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز استقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح.

### تعريف نظام الحوكمة

هي بشكل عام، القوانين والقواعد والمعايير التي تحدد العلاقة بين إدارة الشركة من ناحية، وحملة الأسهم وأصحاب المصالح أو الأطراف المرتبطة بالشركة (حملة السندات، العمال، الموردين، الدائنين، المستهلكين) من ناحية أخرى، وبشكل أكثر تحديداً يقدم هذا الاصطلاح إجابات لعدة تساؤلات من أهمها:

- كيف يضمن المساهمون ألا تسيء الإدارة استغلال أموالهم؟
- كيف يتأكد هؤلاء المساهمون بأن الإدارة تسعى إلى تعظيم ربحية وقيمة أسهم الشركة على المدى الطويل؟
- ما مدى اهتمام الإدارة بالمصالح الأساسية للمجتمع في مجالات الصحة والبيئة؟
- وأخيراً، كيف يتمكن حملة الأسهم وأصحاب المصالح من رقابة الإدارة بشكل فعال؟

يعبر نظام الحوكمة عن كيفية إدارة الشركات وهيكلها وثقافتها وكيفية تطوير إستراتيجيتها وتفاعلها مع المرتبطين بها. وهناك العديد من الأفكار المتعلقة بما يشكل الممارسة الرائدة في نظام الحوكمة.

ويعني نظام الحوكمة الإجراءات المستخدمة لتوجيه وإدارة أعمال وشؤون الشركة بهدف تحسين قيمة الأسهم والتي تشمل ضمان الحيوية المالية للأعمال وتحقيق المسؤولية بين حملة الأسهم ومجلس الإدارة والإدارة.

كما يهدف نظام الحوكمة إلى تقييم أداء الإدارة وأدوار أعضاء ومسؤولي المجلس ومستويات التبعية والسلطات. ويجب أن يتم فهم هذه العناصر على نحو جيد بواسطة أعضاء مجلس الادارة والإدارة العليا وأصحاب المصالح من المهتمين.

## مجلس الإدارة

إن مجلس إدارة الشركة هو المسؤول عن وضع السياسات العامة للشركة والإشراف على تنفيذها، وعليه يتمتع مجلس إدارة الشركة بكافة المسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها والتشريعات ذات العلاقة بأعمال الشركة ونشاطاتها.

ومع أنه بإمكان مجلس الإدارة أن يقوم بتفويض هذه المسؤوليات إلى الإدارة التنفيذية واللجان التابعة لها ؛ إلا أنه يبقى مسؤولاً أمام حملة الأسهم عن كفاءة أداء الشركة.

تتضمن هذه المسؤوليات والصلاحيات ما يلي:

1. تحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة والإجراءات اللازمة للإشراف على تنفيذها وتقييمها، على أن تتم مراجعة تلك الأهداف وتقييم مدى الالتزام بها سنوياً أو خلال السنة إذا اقتضى الأمر ذلك.
2. تعيين مدير عام الشركة.
3. إنهاء خدمات الرئيس التنفيذي على أن يعلم المراقب النظامي بأي قرار يُتخذ بشأن تعيين الرئيس التنفيذي للشركة وإنهاء خدماته وذلك حال اتخاذ القرار.
4. الموافقة على الهيكل التنظيمي للشركة وإقرار الأنظمة والتعليمات الداخلية لتحديد مهام الجهاز التنفيذي للشركة وصلاحياته بما يكفل تحقيق الرقابة الإدارية والمالية الفاعلة على أعمال الشركة.
5. اعتماد أسس تحديد مقدار التعويض الخاص بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها من المزايا بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها ويتفق مع أحكام التشريعات ذات العلاقة.
6. وضع الإجراءات اللازمة للتأكد من عدم تحقيق أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية لأي منفعة ذاتية على حساب مصالح الشركة.
7. وضع الإجراءات الكفيلة لضمان تقييد الشركة بأحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها، وبأحكام أي تشريعات أخرى تتعلق بأعمال الشركة وأنشطتها.
8. ضمان وجود نظام إدارة مخاطر يتلاءم مع حجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها بحيث يغطي عمليات الشركة ومخاطرها كافة، سواء المخاطر الفنية التي تشكل المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة وتتمثل بمخاطر الإكتتاب والتسعير وإعادة التأمين بالإضافة إلى باقي المخاطر التي تواجه الشركة ولاتقل أهمية عنها، كما يقوم المجلس بإيجاد آلية فعالة لضمان التقييم المنتظم لسياسة إدارة المخاطر.
9. الموافقة على السياسة الإستثمارية في الشركة أخذاً بعين الاعتبار شمولها لكافة مخاطر الإستثمار ومنها مخاطر تقلبات أسعار السوق ومخاطر التغير في سعر الفائدة ومخاطر التركيز في وعاء استثماري ومخاطر أسعار العملات وكذلك شمولها لإدارة الأصول والخصوم وقدرة الشركة على تحمل المخاطر بشكل عام، كما يجب أن تشمل السياسة على معايير اختيار الشركات الإستثمارية الموكول إليها إدارة الإستثمار بالإضافة إلى تفصيل المهام والمسؤوليات الخاصة بكل الإدارات المعنية كمدير الإستثمار والرئيس التنفيذي ولجنة الإستثمار وأدوات الرقابة الداخلية.
10. تحديد سياسة أو آلية واضحة والتأكد المستمر من تطبيقها حول خلق منتجات تأمينية جديدة تلبي إحتياجات العملاء والتأكد من تلبية المنتجات التأمينية الحالية لكافة إحتياجات عملاء الشركة الحاليين، بالإضافة إلى مراجعة التقييم المستمر التي تقوم به الإدارة التنفيذية والمتمثل بأي عيوب أو عدم كفاية التغطيات وتقييم الإستثناءات في البوالص بما يضمن حقوق العملاء والشركة وبما ينسجم مع اتفاقيات إعادة التأمين.
11. مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة بأكملها. ويقوم المجلس بمراجعة نظم إدارة المخاطر إما عن طريق لجنة المراجعة أو من خلال عملية منفصلة لإدارة المخاطر، ومراقبة أعمال ووظائف المدقق الداخلي وضمان العملية للتأكد من إنشاء نظام رقابة بطريقة تلقائية بحيث يمكن التخفيف من المخاطر.
12. اتخاذ الإجراءات اللازمة للإفصاح عن المعلومات المتعلقة بمركز الشركة المالي وتزويد الجهات المعنية بتلك المعلومات في الوقت المناسب.
13. تحديد آلية حصول أعضاء مجلس إدارة الشركة، مجتمعين أو منفردين، إذا اقتضى الأمر ذلك، على استشارات فنية من خارج الشركة بغرض تعزيز أدائهم لواجباتهم وعلى أن تكون على نفقة الشركة.
14. الاتصال بالجهات التنظيمية والإشرافية ذات العلاقة بأعمال الشركة إذا ارتأى مجلس الإدارة ذلك.
15. تشكيل اللجان اللازمة لتنفيذ مهامه على أن يحدد مجلس إدارة الشركة مسؤوليات هذه اللجان وآلية عمل كل منها.
16. وضع خطة عمل لتطبيق مبادئ نظام الحوكمة الواردة في تعليمات البنك المركزي السعودي والتشريعات الأخرى ذات العلاقة ومراجعتها وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.
17. وضع قيم ومعايير الشركة وضمان فهم التزاماتها تجاه حملة الأسهم وغيرهم والإيفاء بها.
18. تحديد المسؤوليات المفوضة للإدارة التنفيذية بالإضافة إلى المسؤوليات المتبقية مع مجلس الإدارة.

19. الموافقة على الموازنة التقديرية المقدمة من إدارة الشركة.
  20. الموافقة على القوائم المالية المعدة من قبل إدارة الشركة.
  21. عرض القوائم المالية المدققة على حملة الأسهم في اجتماع الجمعية العامة.
  22. الموافقة على التقارير الدورية المعدة من قبل إدارة الشركة والمتعلقة بالصلاحيات والمسؤوليات المفوضة لهم.
  23. الموافقة على تعيين أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وتحديد فترتها الزمنية بالإضافة إلى الموافقة على التقارير الدورية لتلك اللجان المتعلقة بالواجبات والمسؤوليات الموكلة لهم.
  24. تعيين أمين سر للمجلس وتحديد مكافأته، بحيث يتولى تنظيم اجتماعاته وإعداد جداول أعماله وتدوين محاضر اجتماعاته وقراراته.
  25. الموافقة على المشاريع الاستثمارية الرئيسية بناءً على توصية الإدارة التنفيذية ولجنة الاستثمار.
  26. يقود مجلس الإدارة عملية التخطيط الاستراتيجي من خلال المراجعة والمراقبة الدقيقة لعمليات التخطيط الإستراتيجية وتحديد هيكل رأس المال الأمثل للشركة والاستراتيجيات والأهداف المالية للشركة.
  27. يشارك مجلس الإدارة من خلال اللجان في مراقبة إدارة وأداء الشركة من خلال اختيار ومراجعة عدة مؤشرات أداء غير تلك المؤشرات ذات الصلة بالميزانية والإنفاق الفعلي.
  28. ضمان استقلالية المدقق الداخلي، حيث أن وظيفة المدقق الداخلي هي تقييم أنظمة الرقابة الداخلية ومدى فعاليتها في تخفيف المخاطر التي تم تحديدها.
  29. يجب أن يقوم المجلس بوضع قيم أخلاقية وقواعد السلوك المهني لمدراء وموظفي الشركة. والتأكد من خلال الرئيس التنفيذي أن تلك القيم والقواعد قد تم الالتزام بها.
  30. التأكد من أن مدراء ومسؤولي الشركة قاموا بالتوقيع على بيان السرية والخصوصية الخاص بمنع تسرب المعلومات الحساسة.
  31. يقوم مجلس الإدارة بمساعدة اللجان بتبني برنامج رسمي ومستمر لتطوير مهارات المدراء ومعارفهم. ويجب أن يضع مجلس الإدارة في اعتباره ضرورة تطوير المدراء من خلال التقييم الذاتي ومقارنة المهارات والمعارف الحالية بالمهارات والمعارف المطلوبة للإشراف على الأعمال.
  32. يخصص المدراء وقتاً كافياً لإنجاز مسؤولياتهم بفاعلية. وعلى المجلس ضمان أن عدد ودرجة تكرار الاجتماعات كافية لتنفيذ أعمالهم.
  33. وضع الضوابط المتعلقة بمعايير تجديد فترات أعضاء المجلس وعزلهم واستبدالهم بوضوح تام، بحيث تتماشى مع نظام الشركة والقوانين المعمول بها.
  34. ضمان أن أدوار ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي محددة بوضوح تام. بحيث يقوم الرئيس بإدارة المجلس ويقوم الرئيس التنفيذي بإدارة الشركة.
  35. يقوم مجلس الإدارة بتفويض الصلاحيات للإدارة التنفيذية للقيام بإدارة الشركة. وفي حال كانت الصلاحيات المفوضة للمدير العام والإدارة التنفيذية غير واضحة فإنه يتم مناقشتها في مجلس الإدارة بشفافية وتوضيحها في قرارات مجلس الإدارة.
  36. المناقشة والموافقة على سياسات الإفصاح بما يتوافق مع القوانين والقواعد الأخلاقية الموافق عليها في الجمعية العمومية من قبل المساهمين.
  37. وضع السياسات والإجراءات لتحديد العلاقات مع أصحاب المصالح والعمل على حماية حقوقهم. هذه السياسات والإجراءات يجب أن تضع معايير لتعويض أصحاب المصالح في حال تم انتهاك حقوقهم.
- تتلخص المسؤولية الجماعية لمجلس الإدارة في تحقيق نجاح الشركة من خلال الإدارة والإشراف على شؤون الشركة. ويتم تحقيق ذلك من خلال:

- توفير القيادة ضمن إطار وضوابط حذرة وفعالة يمكن من خلالها تقييم وإدارة المخاطر.
- وضع أهداف إستراتيجية للشركة وضمان كفاية الموارد المالية والبشرية لتحقيق أهداف الشركة ومراجعة أداء الإدارة.
- وضع قيم ومعايير الشركة وضمان فهم التزاماتها تجاه حملة الأسهم وغيرهم والإيفاء بها.

هناك أربعة أدوار رئيسية لجميع أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك الأعضاء المستقلين وهي:

- 1- الإستراتيجية: الإسهام بفاعلية في وضع وتطوير إستراتيجية الشركة.
- 2- الأداء: تقييم أداء الإدارة فيما يتعلق بتحقيق الأهداف والغايات المتفق عليها ومراقبة تقارير الأداء.
- 3- المخاطر: التأكد من دقة المعلومات المالية وسلامة وصحة الوسائل الرقابية ونظم إدارة المخاطر.
- 4- الموظفون: تحديد مستوى التعويضات الملائمة التي تدفع إلى الإدارة ولعب دور أساسي في المقابلات وفي التخطيط المستمر.

للقيام بالمسؤوليات المذكورة أعلاه فإن على مجلس الإدارة إنشاء لجان قائمة على نظم أساسية موضوعة بعناية، حيث تكون هذه اللجان محكومة بالسياسات المعتمدة من قبل الجمعية العامة والهيكل التنظيمي المعتمد من قبل مجلس الإدارة.

## دور رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

يقوم مجلس الإدارة في أول إجتماع له بتسمية رئيساً للمجلس والحصول على موافقة البنك المركزي السعودي على هذا المنصب، حيث يجب على رئيس مجلس الإدارة أن يقوم بقيادة المجلس لوضع قيم ومعايير الشركة والحفاظ على علاقة مبنية على ثقة أعضاء المجلس.

سيكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن:

- قيادة مجلس الإدارة، وضمان فاعلية كافة الجوانب المتعلقة بدوره ووضع أجندته.
  - التأكد من توفير معلومات دقيقة وواضحة للمدراء وفي الوقت المناسب.
  - التأكد من وجود تواصل فعال مع المساهمين.
  - الترتيب لعمل تقييم منتظم لأداء المجلس، ولجانه، وللأعضاء كأفراد.
  - تسهيل المساهمات الفعالة للأعضاء المستقلين والتأكد من وجود علاقات بناءة بين الأعضاء التنفيذيين والمستقلين.
  - اعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
  - عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
  - إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- ومن جهة أخرى فإن مدير عام الشركة، يكون مسؤولاً عن إدارة الأعمال اليومية للشركة بناءً على التفويض الممنوح له من مجلس الإدارة لتطبيق السياسات والاستراتيجيات الموضوعة من قبل المجلس.

إن الأدوار والمسؤوليات التي يتولاها رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي يجب أن تكون موثقة ووافق عليها من قبل أغلبية أعضاء مجلس الإدارة ويجب مراجعة الوثيقة مرة واحدة في السنة على الأقل من قبل المجلس.

إن مصلحة الشركة ينبغي أن تكون العامل الموجه في تطوير أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة. أما بالنسبة للمجالات التي تكون فيها مسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية غامضة، أو غير واضحة أو غير محددة فإنه ينبغي أن يتم تطويرها مع مرور الزمن، وخاصة في مجالات نظام الحوكمة، مراقبة أداء الإدارة، الرقابة الداخلية، إدارة المخاطر والإفصاح للمساهمين.

وعلى الرغم من حقيقة أن المشاركة النشطة لرئيس مجلس الإدارة في تنفيذ الأعمال هي عامل شديد الأهمية لنمو الشركة، إلا أنه يوصى بتحديد أدوار كل من رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بتناسق وبما يحقق أفضل الممارسات.

وللقيام بالمسؤوليات المذكورة أعلاه فإن على مجلس الإدارة إنشاء لجان قائمة على نظم أساسية موضوعة بعناية، حيث تكون هذه اللجان محكومة بالسياسات المعتمدة من قبل الجمعية العامة والهيكل التنظيمي المعتمد من قبل مجلس الإدارة، ملحق (1) وملحق (2).



## الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة

## أعضاء مجلس الإدارة

- أ) يتألف أعضاء مجلس إدارة الشركة من سبعة أعضاء، يتم اختيارهم بطريق الانتخاب من قبل الجمعية العامة بالتصويت السري على أن يتم انتخابهم وفقاً لأسلوب التصويت التراكمي، حيث يتمتع الأعضاء بالمعرفة والخبرة والمهارات اللازمة للإشراف على شؤون الشركة ومتابعتها.
- ب) يجب أن يكون أغلب أعضاء مجلس الإدارة من غير المدراء التنفيذيين.
- ت) يجب أن لا يقل عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء الإدارة التنفيذية أيهما أكثر.

- يقصد بعضو مجلس إدارة الشركة المستقل العضو الذي لا يوجد بينه وبين الشركة أو أي شركة أخرى حليفة أو أي من مدرائها، أي صلة تتعارض أو من المحتمل أن تتعارض مع استقلالية العضو في اتخاذ قراراته، وأن يكون قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آراء التصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على إتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- ث) إن الحالات التي تؤثر على استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين هي ما يلي:
1. إذا كان عضو مجلس الإدارة مالكاً لما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
  2. إذا كان عضو مجلس الإدارة ممثلاً لشخص ذي صفة إعتبارية يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
  3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  5. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
  6. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
  7. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
  8. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.
  9. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط التي تزاوله الشركة.
  10. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

ج) لا تعد 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 إحتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات غير ذلك.

ح) لمجلس إدارة الشركة، وعلى الرغم من توافر حالة أو أكثر من الحالات في عضو مجلس الإدارة الواردة في الفقرة (ث) أعلاه، أن يعتبر هذا العضو مستقلاً شريطة الإفصاح بشكل كامل عن حالة هذا العضو وأن يبرر سبب اعتباره مستقلاً.

- خ) يشترط أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء الإدارة التنفيذية.
- د) يجب أن تكون المعايير والظروف الخاصة بقرارات ملء شاغر المدراء محددة بشكل واضح من قبل مجلس الإدارة في حالة الوفاة، مرض عضال، الإدانة الجنائية أو في حال الاستقالة الاختيارية.
- ذ) لا يجوز أن يقترن منصب رئيس مجلس الإدارة مع أي منصب تنفيذي في الشركة.
- ر) لا يجوز أن يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

ز) على الشركة إعلام البنك المركزي السعودي بأسماء أعضاء مجلس إدارتها ومديرها العام أو المدير المفوض وأي من الموظفين الرئيسيين، وعن شغور مركز أي منهم وعلى الشركة ملء المركز الشاغر خلال ستين يوماً من تاريخ شغوره وتبليغ البنك بذلك.

س) على الشركة إبلاغ البنك المركزي السعودي عند إستقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا إنتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) أيام عمل من تاريخ ترك العمل، ومراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.

ش) على الشركة إشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم- أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

ص) إذا قدم رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة استقالاتهم أو فقد المجلس نصابه القانوني بسبب استقالة عدد من أعضائه يجب على المراقب النظامي إعلام البنك المركزي السعودي بذلك لاتخاذ ما تراه مناسباً.

ض) إن الحد الأقصى لتولي منصب عضو مجلس الإدارة يجب أن لا يتجاوز ثلاثة سنوات، وينبغي أن يعرض الأعضاء أنفسهم لإعادة الانتخاب من قبل الجمعية العامة بعد كل ثلاثة سنوات.

#### قواعد ومعايير العضوية في مجلس الإدارة

تمهيد:

تحديد وتنظيم المعايير والإجراءات والضوابط المتبعة في ترشيح وتعيين أعضاء مجلس إدارة شركة الإتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) واللجان المنبثقة عنه، وكذلك ضمان إتاحة الفرصة لإكبر عدد ممكن من الأشخاص ذوي الكفاءات والخبرات المؤهلين للمشاركة في عضويات مجلس إدارة شركة الإتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) واللجان المنبثقة عنه، و التأكيد على تطبيق مبادئ العدالة والشفافية والمساواة في عمليات الترشيح والتعيين لمجلس الإدارة ولجانته والتأكيد على اقرار المرشح /المعين لمجلس الإدارة ولجانته بالالتزام بكافة الضوابط والأحكام والالتزامات التي يقررها من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها وضوابط وإجراءات عملها وذلك وفق لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة من البنك المركزي السعودي ووفق أفضل الممارسات العالمية.

#### حق المساهم في الترشيح

يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال عند توافر شروط العضوية وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

#### معايير وشروط عضوية المجلس

تحرص شركة الإتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) على كل من يجد لديه القدرة والجدارة للترشيح وتتوافر فيه الشروط الواردة بالإعلان وبالضوابط والأحكام المشار إليها أدناه، ويرغب في الترشيح الإلتزام بإجراءات والضوابط والأعمال الواردة أدناه وهي كما يلي:

1. أن يقدم إلى إدارة لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة الإتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) طلب كتابي موقع منه يحدد فيه رغبته الصريحة في الترشيح للعضوية على أن يتضمن أو يرفق به كحد أدنى تعريف بنفسه وسيرته الذاتية ومؤهلاته العلمية وخبراته العملية في مجال أعمال الشركات و/ أو الإدارة وأو التخصصات الأخرى المعنية بمثل هذه الترشيحات المطلوبة والتي تؤهله للترشيح التخصص المطلوب.
2. يجب أن يكون المرشح مهياً لتحقيق أفضل مصلحة للشركة والمساهمين، لا لمصالح فئة معينة أو مجموعة بذاتها من المساهمين.
3. تعبئة نموذج الملاءمة الخاص بشركات التأمين والصادر من البنك المركزي السعودي وكافة المتطلبات النظامية الأخرى والذي يمكن الحصول عليه من الموقع الإلكتروني للبنك المركزي السعودي، أو المقر الرئيس لشركة الإتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد)
4. كل من يتقدم للترشيح يجب أن يكون قد أثبت الأمانة والأخلاق خلال مسار حياته/ حياتها العملية والخاصة، وأن سبق له/ لها تكوين تاريخاً من الإنجازات المهنية في مجال عمله/ عملها.
5. لم يسبق للمرشح ارتكاب جرمًا أو احتيالاً، وأن لا يكون قد أتهم بأي عمل إجرامي فيما عدا مخالفة الأمور المتعلقة بنظم المرور، الأحوال العائلية، الثقافية أو الخلافات السياسية.
6. أن لا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد وقت بداية دورة المجلس.
7. أن لا يكون المرشح أو أحد أفراد عائلته أو من له صلة بالمرشح، لديه أي صلات مادية أو شخصية أو مالية أو مصالح خاصة مع أي من منافسي الشركة سواء في الحاضر أو المستقبل (عدم وجود تضارب المصالح).
8. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي من الشركات المساهمة المنافسة للشركة.
9. أن يكون المرشح مستعداً للحضور المنتظم لجلسات المجلس واللجان المشار فيها والمساهمة الفاعلة في أنشطتها.
10. ألا يكون للمرشح التزامات خاصة أو مهنية أخرى قد يراها مجلس الإدارة تتعارض مع التزاماته حيال خدمة أهداف الشركة.
11. أن تتوفر لدى المرشح القدرة على القيادة والكفاءة والتوجيه والمعرفة المالية.

12. أن يتوفر لدى المرشح الاستعداد لخدمة مصالح أصحاب العمل بالطرق النظامية والصادقة مع الالتزام بأعلى معايير السلوك والأخلاق وعدم الدخول في تصرفات تسيء لمجلس الإدارة ومسؤولياته النظامية حيال الشركة.

13. أن يلتزم المرشح بسرية وخصوصية المعلومات المتحصل عليها من خلال قيامه بأعماله الوظيفية ما لم يكن الإفصاح بهذه المعلومات مطلوباً من قبل السلطات النظامية، وهذه المعلومات يجب أن لا تستعمل للمصالح الشخصية أو أن تعطى لأشخاص غير معنيين بها.

في حال ترشح الموظف كعضو مستقل يجب أن لا تتوفر في المرشح أي من عوارض الإستقلال التالية:

إن الحالات التي تؤثر على استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين هي ما يلي:

1. إذا كان عضو مجلس إدارة الشركة موظفاً في الشركة أو أي شركة أخرى حليفة خلال فترة توليه المنصب أو خلال السنتين الماليتين السابقتين على ذلك.
2. إذا كان عضو مجلس إدارة الشركة له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين أو أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها.
3. إذا كان عضو مجلس الإدارة يمتلك أو ممثلاً لشخص إعتباري يملك 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
4. إذا كان عضو مجلس الإدارة له سيطرة على الشركة.
5. إذا كانت هنالك علاقة استشارية أو منفعة تجارية أو أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
6. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانها.
7. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
8. أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لمدة تسع سنوات متصلة أو منفصلة.

إجراءات وضوابط ترشيح المساهم لغيره لعضوية مجلس الإدارة:

في حال رغب أي من المساهمين في ترشيح غيره لعضوية مجلس إدارة شركة الإتحاد للتأمين التعاوني (الإتحاد) فيتم ذلك بتحرير خطاب أو طلب إلى إدارة الشركة خلال فترة الترشح يحدد فيه و/يرفق به ما يلي:

1. اسمه (المساهم) واسم وعنوان المرشح الذي يرغب المساهم في ترشيحه لعضوية المجلس.
2. إقرار من المساهم المرشح بأنه مساهم بالشركة وله حق التصويت في اجتماعات الجمعية العامة وأنه سيحضر الاجتماع بشخصه أو سيوكل غيره بحضور الاجتماع، لترشيح الشخص المراد ترشيحه المذكور في الخطاب.
3. أي معلومات أخرى عن كل شخص مرشح من قبل مساهم يلزم الأمر تضمينها في التوكيل حسب متطلبات وشروط التوكيل المعتمدة والمعمول بها.
4. موافقة المرشح في العمل كعضو مستقل في مجلس إدارة شركة الإتحاد للتأمين التعاوني (الإتحاد) إذا تم انتخابه.

المستندات المطلوبة للترشح:

1. على المرشح تقديم طلب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتوجيهه إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.
2. على المرشح تعبئة استبيان معايير الملائمة الصادر عن البنك المركزي السعودي الموجود على الموقع الإلكتروني للبنك.
3. على المرشح تعبئة نموذج رقم (3) الصادر عن هيئة السوق المالية الموجود على الموقع الإلكتروني للهيئة.
- على المرشح أن يرفق مع طلب الترشيح نسخة من سيرته الذاتية، وصورة واضحة من بطاقة الأحوال للأفراد والسجل التجاري للشركات والمؤسسات، وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح.
4. على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة تقديم بيان من إدارة الشركة يحدد فيه عضوياته في مجالس إدارات الشركات المساهمة واللجان التي تولاها / لايزال يبتولاها المرشح، على أن يوضح فيه ما يلي :-
5. تواريخ شغله العضوية وانتهائها أو إنهاؤها.
6. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تم عقدها خلال كل سنة من سنوات دورة المجلس التي كان عضواً فيه، والعدد الفعلي للاجتماعات التي حضرها أصالة في تلك الدورة ونسبة حضوره إلى إجمالي مجموع الاجتماعات.

7. عدد الأتمرات المنعقدة لكل لجنة من اللجان التي شارك المرشح في عضويتها خلال كل سنة من سنوات دورة اللجنة والعدد الفعلي للاجتماعات التي حضرها في تلك الدورة، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات
8. في حالة أن كان المرشح قد سبق له أن شغل عضوية مجلس إدارة شركة الإتحاد للتأمين التعاوني (الإتحاد) فيجب أن يرفق مع طلب الترشيح بياناً من أمانة السر عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس أو إحدى لجانه متضمناً المعلومات السالف ذكرها في الفقرتين السابقتين .
9. تقديم صورة واضحة من بطاقة الهوية الوطنية سارية المفعول والسجل العائلي وأرقام الأتصال الخاصة بالمرشح، وتشتمل على الأقل عنوان سكن المرشح، رقم الهاتف المتنقل (الجوال) ورقم هاتف ثابت، وعنوان البريد الإلكتروني .
10. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
11. بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك المرشح في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمال شبيهة بأعمال شركة الإتحاد للتأمين التعاوني (الإتحاد) أو لها عقود أو مصالح مشتركة مع شركة الإتحاد للتأمين التعاوني (الإتحاد)
12. التزام المرشح في حالة انتخابه لعضوية مجلس الإدارة بتقديم الإفصاحات المطلوبة وفقاً لسياسة تعارض مصالح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.
13. تعبئة النموذج/النماذج المتعلقة بالإستقلالية وتوافر شروط العضوية المعتمدة من شركة الإتحاد للتأمين التعاوني (الإتحاد)، المتطلب فيها على سبيل المثال توضيح أي علاقة قرابة أو غيرها تربطه بكبار المساهمين، أو بالمراجعين الخارجيين للبنك، وبيان بالعقود والصفقات القائمة مع شركة الإتحاد للتأمين التعاوني (الإتحاد) وللمرشح فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
14. أي نماذج أو متطلبات أو وثائق إضافية أخرى تحددها الجهات التنظيمية أو الرقابية .

#### ولاية مجلس الإدارة

يقضي أعضاء مجلس الإدارة مدة ثلاثة سنوات في العمل كأعضاء في المجلس. يتم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية للشركة بطريقة التصويت التراكمي.

#### فقدان العضوية

يفقد رئيس مجلس الإدارة وأي عضو من أعضاء المجلس عضويته في الأحوال التالية:

1. إذا تغيب دون عذر يقبله المجلس عن الحضور ثلاثة جلسات متتالية من جلسات المجلس.
2. إذا تغيب ولو بعذر مقبول مدة ستة أشهر متتالية عن حضور جلسات المجلس.
3. إذا أفلس أو توقف عن دفع ديونه.
4. إذا وجد معنوها أو مختل العقل.
5. إذا استقال من منصبه بموجب إشعار خطي.
6. في حالة الوفاة.
7. إذا قام منفرداً أو باشتراك مع آخرين بأي عمل من شأنه منافسة الشركة ومضاربتها أو عرقلة سير أعمالها.
8. إذا أخل بأحد شروط عضوية مجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات أو النظام الأساسي للشركة.
9. لا يفقد الشخص الاعتباري الخاص عضويته من مجلس إدارة الشركة المساهمة العامة بسبب تغيب ممثله في أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ولكن يجب عليه أن يعين شخصاً آخر بدلاً عنه بعد تبليغه قرار المجلس خلال شهر من تبليغه عن تغيب ممثله ويعتبر فاقداً للعضوية إذا لم يعمد لتسمية ممثل جديد خلال تلك المدة.
10. إذا حكم عليه بأي جنائية أو بأي جنحة أخلاقية أو بجنحة السرقة أو الاحتيال أو إساءة الائتمان أو التزوير أو الإفلاس التقصيري أو الشهادة أو اليمين الكاذبين.
11. إذا تم عزل العضو بموجب قرار من الجمعية العمومية للشركة

#### إعلان الشركة عن فتح باب العضوية:

1. تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني .
2. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة .

3. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ) من هذه المادة .

### اختيار المرشحين

#### أ. الإجراءات الداخلية لاختيار المرشحين

أولاً: بصورة دورية، يستقطب مجلس الإدارة أفكاراً حول من يمكن أن يكونوا مرشحين من عدد من المصادر المختلفة: أعضاء مجلس الإدارة أنفسهم، الإدارة التنفيذية، أشخاص معروفين من قبل أعضاء مجلس الإدارة، والبحث عن هذه الكفاءات بما في ذلك قاعدة المعلومات لدى الشركة.

ثانياً: لمجلس الإدارة الحق من واقع صلاحياته، القيام من وقت إلى آخر وعلى نفقة الشركة بالاستعانة بمكتب أو أكثر من الشركات المتخصصة في اصطياد المواهب، باقتراح مرشحين (واعتماد رسوم الحصول على خدمة مثل هذه الشركات).

#### ب. المرشحين الذين يقترحهم المساهمون

لكل فرد من المساهمين في الشركة الحق في تسمية واحداً أو أكثر لتولي منصب في مجلس إدارة الشركة أثناء انعقاد الجمعية العمومية للمساهمين، وذلك إذا التزم المساهم بما نص عليه دليل الحوكمة، بالإضافة إلى ما هو منصوص عليه في النظام الأساسي للشركة.

### مكافآت المدراء والتنفيذيين

يقوم مجلس الإدارة مرة في العام، بمراجعة واقتراح مجموعة المكافآت للمدراء التنفيذيين وغير التنفيذيين في الشركة بما في ذلك الرئيس التنفيذي. تشتمل مجموعة المكافآت السنوية التي يقترحها مجلس الإدارة ما يلي: (أ) الرواتب الأساسية وما يتبعها من بدلات ومتطلبات. (ب) ميزانية العلاوات السنوية النقدية وخصائص عملية تقييم الأداء السنوي.

إلى جانب ما تقدم، يقترح مجلس الإدارة جدولاً لمخصصات الأعضاء غير التنفيذيين المستحقة لهم مقابل حضورهم جلسات المجلس واللجان التابعة له.

### اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة

- على المجلس أن يجتمع في الشركة خلال أسبوع من تاريخ انتخابه وينتخب رئيساً ونائباً للرئيس بالاقتراع السري أو بالطريقة التي يراها مناسبة.
- يجتمع أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة أربع مرات على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك على أن لا تزيد الفترة بين كل اجتماع والآخر عن ثلاثة أشهر.
- إن الاجتماع العادي لمجلس الإدارة يتم بناءً على طلب من رئيس مجلس الإدارة وبمساعدة أمين سر المجلس، ويتم وضع جدول الاجتماع من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد اجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوى إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- إن الاجتماع غير العادي (طارئ) يمكن عقده بناءً على طلب مكتوب من قبل عضوين من أعضاء مجلس الإدارة، ويتم وضع جدول الاجتماع من قبل رئيس المجلس باستشارة الأعضاء الذين طالبوا بعقد الاجتماع.
- يقوم أعضاء مجلس الإدارة بالإعداد للاجتماع وإتاحة الوقت الكافي للمجلس ولجانه للاستعداد لحضور اجتماعات المجلس ولجانه.
- ليكتمل نصاب المجلس يجب أن يكون عدد الحضور على الأقل نصف أعضاء المجلس على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة.
- في حال تساوي الأصوات في الاجتماع، يكون قرار رئيس مجلس الإدارة هو القرار النهائي في اعتماد المقترحات المقدمة من الأعضاء، وفي حال غياب رئيس مجلس الإدارة يقوم بتفويض أي من الأعضاء للتصويت عنه بكتاب خطي عن طريق أمين سر المجلس.
- يقوم أعضاء المجلس باعتماد جدول الأعمال في بداية الاجتماع، وأي اعتراض من قبل الأعضاء يجب تبريره وتوضيح أسبابه وتوثيق خلاصة الاجتماع وملاحظاته في محضر الاجتماع.

- على الأعضاء استلام جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة ولجانه قبل وقت مناسب للاستعداد للاجتماع بحيث لا تقل الفترة عن أسبوع.
- يتم توثيق محاضر الاجتماعات من قبل أمين سر المجلس بحيث يتضمن المحضر تصويت ومناقشات الأعضاء.
- على أمين سر المجلس القيام بحفظ محاضر الاجتماعات بطريقة مناسبة وسهلة بحيث يمكن لأي عضو الوصول إليها بسهولة.

### تقارير مجلس الإدارة

يعد مجلس الإدارة تقريراً كل ثلاثة أشهر، بحيث يتضمن ما يلي:

1. المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها وحساب الأرباح والخسائر وقائمة التغير في حقوق الملكية وقائمة التدفقات النقدية والإيضاحات المتعلقة بالبيانات المالية مصادقاً عليها من مدقق حسابات الشركة.
2. ينبغي أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن الأحكام التي تم تنفيذها من ميثاق نظام الحوكمة بالإضافة إلى الإفصاح عن أحكام ميثاق نظام الحوكمة التي لم يتم تنفيذها وأسباب عدم تنفيذ هذه المتطلبات.
3. كما ينبغي أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة معلومات محدثة عن وضع الاستراتيجيات أو أي تعديل على الاستراتيجيات خلال السنة. كما ينبغي أن يتضمن التقرير الإفصاح عن سياسة إدارة المخاطر وعملية تقييم إدارة المخاطر، بالإضافة إلى أي تغييرات تجري على تلك السياسات والعمليات خلال السنة.
4. يجب أن يتم الإفصاح في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أي عضويه لأعضائه في مجالس إدارة الشركات الأخرى إن وجدت.
5. ينبغي الكشف في تقرير مجلس الإدارة عن حالة استقلالية الأعضاء بالإضافة إلى الإفصاح عن مناصبهم سواء كان منصب تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل.
6. يجب أن يتم الإفصاح بشكل موجز عن مسؤوليات وواجبات لجان مجلس الإدارة مثل لجنة المراجعة ولجنة الاستثمار (اللجنة المالية) مرفق فيها أسماء ممثليها من رؤساء وأعضاء اللجان وعدد الاجتماعات التي تم عقدها.
7. يجب الإفصاح عن التفاصيل التي تتعلق بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
8. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن أي عقوبات وأحكام قضائية صادرة على الشركة من قبل هيئة الأوراق المالية، البنك المركزي السعودي أو أية سلطة نظامية أخرى.
9. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن تقييم مدى كفاءة أنظمة الرقابة الداخلية من قبل الإدارة.
10. يجب تزويد مراقب الشركات بنسخة من التقرير خلال ستين يوماً من انتهاء المدة.

### ولاية أعضاء مجلس الإدارة

- يقضي أعضاء مجلس الإدارة مدة ثلاثة سنوات في العمل كأعضاء في المجلس. يتم انتخابهم من قبل الجمعية العامة للشركة.
- بإمكان جميع أعضاء مجلس الإدارة أن يقدموا أنفسهم إلى الانتخاب لفترة ثانية لمدة ثلاثة سنوات قادمة. ويقوم رئيس مجلس الإدارة بتقديم تقرير عن الحضور والمشاركات الفاعلة أو غير الفاعلة من الأعضاء خلال اجتماع مجلس الإدارة للجمعية العامة عندما يقوم العضو بترشيح نفسه لولاية ثانية.
- يقوم رئيس مجلس الإدارة بتشجيع دخول أعضاء جدد باستمرار، لتجديد ومزج المهارات وتقديم خبرات جديدة.
- يقوم رئيس مجلس الإدارة بمراقبة ومنع الأفراد أو مجموعة من الأفراد من السيطرة على اجتماعات المجلس التي قد تخدم مصلحة الفريق بدلاً من خدمة مصالح الشركة.

### التزام رئيس وأعضاء المجلس

يشترط عقد تأسيس الشركة فترة بقاء عضو المجلس في منصبه ثلاثة سنوات، ويتم تعيين الأعضاء بواسطة حملة الأسهم في اجتماع الجمعية العامة السنوي أو أي اجتماع خاص يعقد لأغراض تعيين الأعضاء.

ولكي يتمكن الأعضاء من الإيفاء بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليهم تجاه الشركة عليهم تخصيص وقت لمراجعة تقارير الإدارة وحضور الاجتماعات مع التحضير الكامل والشامل للمواضيع التي سيتم مناقشتها بالاجتماع من أجل المشاركة في عملية اتخاذ القرارات بشكل فعال، حيث أن الوقت المطلوب يتضمن التدريب، التطوير المهني، تطوير قاعدة ذات معرفة قوية فيما يتعلق بنشاط الشركة، والدخول في مناقشات مع المساهمين دون الإشارة إلى حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة والتحضير لهذه الاجتماعات.

### مهارات ومعرفة أعضاء المجلس

إن مهارات ومعرفة مجلس الإدارة بالأعمال تعتبر عناصر أساسية في فعالية نظام الحوكمة. حيث يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتعاون مع لجانه بالتأكد مما يلي:

- أن الأعضاء الجدد يحصلون على دورة توجيهية متكاملة عن الشركة عند انضمامهم إلى مجلس الإدارة.
  - أن الأعضاء يقومون بملء استمارة تقييم ذاتي لمقارنة مهارات العضو الحالية ومعرفة بالمهارات والمعرفة المطلوبة للإشراف على العمل.
  - قيام الأعضاء بالتوقيع على بيان يفيد بأنهم سيسعون باستمرار إلى تحديث مهاراتهم ومعرفة كما هو مطلوب لأداء أدوارهم الموكلة إليهم في مجلس الإدارة ولجانها.
  - أنه يتم تخصيص موازنة كافية من المال والوقت في سبيل تطوير وتحديث مهارات الأعضاء.
- ويشترط في أعضاء اللجان المعنية من مجلس الإدارة ضرورة امتلاك مهارات كافية قبل العمل كأعضاء لجان، وعلى سبيل المثال وليس الحصر يجب ان يتمتع أعضاء لجنة المراجعة بالمعرفة والخبرة بامجال الاعمال والنواحي المالية.

(أ) *التدريب والدعم والتقييم* يجب إيلاء الإهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي :

- 1- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي
  - أ. إستراتيجية الشركة وأهدافها.
  - ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
  - ج. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
  - د. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
- 2- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.
- 3- يتعني على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- 4- يضع مجلس الإدارة بناء على إقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانة والإدارة التنفيذية سويماً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، عل أن تحدد جوانب القوة والضعف وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 5- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها أعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- 6- يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام
- 7- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والالتزام بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانها وتخصيص الوقت اللازم لها .
- 8- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- 9- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض على أن تحدد جوانب القوة والضعف وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

#### أمين سر مجلس إدارة الشركة

يجب أن يقوم مجلس إدارة الشركة بتعيين أمين سر للمجلس للعناية بشؤون مجلس الإدارة، ووزارة الصناعة والتجارة، والبنك المركزي السعودي بالأمور المتعلقة بنظام الحوكمة الخاصة بأمور الالتزام. وقد تتضمن أدوار أمين سر مجلس إدارة الشركة ما يلي:

- توثيق إجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الإجتماع وتاريخه ووقت بدايته وإنتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به/ وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الإجتماع.
- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد إجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنيتهم حيالها قبل توقيعها.
  - التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر إجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
  - التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
  - تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
  - تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
  - تنظيم اجتماعات المجلس وإعداد جداول أعماله وتدوين محاضر اجتماعاته وقراراته في سجل خاص وفي صفحات متتالية مرقمة بالتسلسل وتوقع من رئيس وأعضاء المجلس الذين حضروا الاجتماع وتختم كل صفحة بختم الشركة.
  - ضمان سرية المعلومات بطريقة فعالة ضمن المجلس ولجانه ومع الإدارة العليا.
  - دعم رئيس مجلس الإدارة فيما يتعلق بتقييم المعلومات المطلوبة من المجلس.
  - تقديم توجيهات ونصائح مستقلة وغير متحيزة للأعضاء.
  - تسهيل تطوير أفضل الممارسات.
  - تسهيل عملية تولي المنصب وتطوير التدريب المهني لأعضاء المجلس الجدد.
- أمين سر مجلس الإدارة يجب أن يتصرف باستقلالية وحيادية ويرسل تقاريره مباشرة إلى رئيس مجلس الإدارة.

مكافآت وعلاوات ومنافع أمين سر مجلس الإدارة يجب أن يتم الموافقة عليها من قبل رئيس مجلس الإدارة. وعلى أي حال فإن أمين سر المجلس بإمكانه العمل بالقرب من الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بنظام الحوكمة. واجتماعات مجلس الإدارة، والجمعية العامة وتطبيق العمليات التي تضمن الالتزام بهذا النظام وأي سياسات وإجراءات أخرى تتعلق بنظام الحوكمة.

لا يمكن لأمين سر مجلس الإدارة أن يمثل الإدارة في اجتماع مجلس الإدارة أو اجتماعات المساهمين. على أمين سر مجلس الإدارة حضور جميع الاجتماعات بما فيها الاجتماعات السرية والقيام بكتابة محاضر الاجتماعات والاحتفاظ بها. كما يجب أن تكون هذه المحاضر جميعها متاحة لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس لجنة المراجعة.

وعلى أمين سر مجلس الإدارة توزيع جدول الأعمال على أعضاء مجلس الإدارة مسبقاً بتوجيه من رئيس مجلس الإدارة، كما عليه تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات الضرورية قبل الاجتماع حتى يتسنى لهم الإعداد له.

على أمين سر مجلس الإدارة التأكد من أن المعلومات التي تم الاتفاق على تزويدها لأعضاء مجلس الإدارة خلال اجتماع المجلس قد تم تزويدهم بها في الوقت المناسب، ويجب أن تكون المعلومات واضحة للأعضاء بحيث يتم فهمها وتنفيذها كما هو مطلوب من المجلس.

في نهاية كل سنة يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتقييم أداء أمين سر مجلس الإدارة ويتم الاستناد إلى نتيجة هذا التقييم في تحديد قيمة العلاوات والمكافآت. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

شروط أمين السر:

- 1- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو مايعادلها.
- 2- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

## الإدارة التنفيذية

فيما يخص الإدارة التنفيذية يلتزم مدير عام الشركة بما يلي:

- (أ) إدارة الشركة وتقديم التوجيهات للجهاز التنفيذي بما يتماشى مع أهداف الشركة الإستراتيجية والسياسات المقررة من مجلس إدارة الشركة وأحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها وأحكام التشريعات الأخرى ذات العلاقة بأعمال الشركة وأنشطتها.
- (ب) تزويد مجلس إدارة الشركة بتقارير دورية دقيقة عن أوضاع الشركة المالية وأعمالها والإجراءات المتخذة في إدارة المخاطر ونظام الضبط والرقابة الداخلي، وذلك لتمكين مجلس إدارة الشركة من مراجعة الأهداف والخطط والسياسات الموضوعة ومسائلة الإدارة التنفيذية عن أدائها.



- (ج) تزويد أعضاء مجلس إدارة الشركة بأي معلومات ووثائق لازمة لاجتماعات مجلس إدارة الشركة وقبل وقت مناسب.
- (د) تقديم التوصيات بخصوص أي مقترحات يراها ضرورية تتعلق بأعمال الشركة.
- (هـ) تزويد البنك المركزي السعودي بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.

### المؤهلات والكفاءات الواجب توفرها في الإدارة التنفيذية الخاصة بشركات التأمين

- (أ) أن تتوفر لدى الرئيس التنفيذي في الشركة ما يلي:
1. شهادة بكالوريوس وخبرة عملية في الأمور المرتبطة بالتأمين بسنوات خبرة كافية.
  2. المؤهلات المهنية في مجال التأمين وخبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين بسنوات خبرة كافية.
  3. خبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين.

### القيادة الإستراتيجية

يعمل نظام الحوكمة على جعل مجلس الإدارة مسؤولاً عن تحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة، ويعهد للأعضاء بمسؤولية وضع الإستراتيجية والمساهمة بفاعلية في تطويرها. إن مشاركة المجلس في تطوير الإستراتيجية تتيح له فهماً أعمق للشركة والاتجاه الذي تمضي فيه، كما يساعد على ضمان مشاركة المجلس في تحمل المسؤولية النهائية عن إنجاز الأهداف الإستراتيجية للشركة.

وكما ازدادت مشاركة مجلس الإدارة في عملية التخطيط الإستراتيجي كلما ساعد ذلك على ضمان:

- إدراك كافة أعضاء المجلس إلى الاتجاه الذي تقوم الإدارة بتوجيه الشركة إليه.
- إدراك الأعضاء واعتمادهم لمختلف الخيارات التي قامت الإدارة بأخذها بعين الاعتبار سواء بالقبول أو الرفض.
- أن الأعضاء على فهم كامل للمخاطر والعقبات التي تعمل الشركة في ظلها.
- أخذ جميع الأطراف ذات العلاقة بعين الاعتبار عند وضع الإستراتيجية.
- إن مجلس الإدارة يتحمل مسؤولية تنفيذ ما ورد في الإستراتيجية.
- قيام جميع أعضاء مجلس الإدارة بحث الإدارة بطريقة بناءة للمضي قدماً نحو إنجاز خطة عمل إستراتيجية.

عادة ما يتم اتخاذ قرارات الاستثمار عن طريق أعضاء مجلس الإدارة متمثلة بلجنة الاستثمارات (اللجنة المالية)، ويحث المجلس على أن تكون المقترحات الاستثمارية متزامنة مع الخطط الإستراتيجية المعتمدة للشركة. ويجب جدولة المقترحات الاستثمارية التي تقوم الإدارة بتقديمها إلى المجلس لدراستها بشكل يتضمن تعليقات حول تأثيرها على إنجاز الأهداف الإستراتيجية.

### مراقبة أداء الإدارة

يقوم أعضاء مجلس الإدارة بالتعاون مع لجانته بتحديد آليات قياس الأداء للشركة وذلك من خلال الشركة بالإضافة إلى مراجعة آلية تطبيقها. كما يناقش المجلس في اجتماعه مقاييس الأداء الخاصة بالرئيس التنفيذي بالإضافة إلى مكافآته وحوافزه التي تكون مبنية على أدائه في تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة.

يقوم الرئيس التنفيذي للشركة بعمل تقرير عن الأداء الربع السنوي للشركة يفسر من خلاله الانحرافات عن الموازنة، وعن تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة. يقوم أعضاء المجلس بمناقشة الانجازات والإخفاقات على جميع المواضيع بشكل صحيح وإصدار قرارات التصحيح التي يجب على الإدارة إتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها إذا تطلب الأمر ذلك.

### أدوات المراقبة، إدارة المخاطر، نظام الرقابة الداخلية، وحوكمة تكنولوجيا المعلومات

يمكن لأعضاء مجلس الإدارة تقديم وجهات نظر جديدة والمساهمة خلال الاجتماعات من ناحية تحقيق الأهداف والأهداف الإستراتيجية المتفق عليها وخطط العمل المعتمدة. كما يجب على الرئيس التنفيذي أن يقوم بإعطاء تأكيد إلى لجنة المراجعة من خلال تقديم تقرير سنوي يؤكد على مدى كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلي في الشركة ككل، وكذلك نظام إدارة المخاطر ونظام أمن تكنولوجيا المعلومات. وقد يتطلب الأمر أن يقوم المدراء مرة على الأقل كل عام بإجراء مراجعة لفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة. ويجب أن يغطي نطاق المراجعة كافة أساليب الرقابة الداخلية بما في ذلك العمليات المالية والتشغيلية وعمليات الأمن الإلكتروني والالتزام وإدارة المخاطر.

وعلى أي حال يمكن للمجلس تفويض هذه المسؤولية إلى لجنة المراجعة التي يجب بدورها أن تقوم بتقديم تقرير إلى المجلس يضمن فعالية تطبيق أساليب الرقابة الداخلية بالقوانين ونظام إدارة المخاطر.

إن وجود وسائل رقابة داخلية فاعلة سيضمن:

- الالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها.

- تسجيل التعاملات بدقة ووفقاً للسياسات المحاسبية للشركة.
- تجميع البيانات المالية المكونة للقوائم المالية بشكل دقيق.
- حماية الأصول من الاستخدام غير المناسب وغير المصرح به.
- أن العمليات اليدوية والالكترونية قد تم تصميمها بحيث يمكن التأكد من أن هناك فصل في المهام.
- أن المستندات الأصلية يتم حفظها بالملفات بطريقة آمنة، مثل (النسخ الاحتياطي، صلاحيات الموافقة على التوقيع، الأوراق الأصلية للتفويضات مثل عقود التأجير والتوظيف وغيرها).
- أن إجراءات المراجعة الداخلي تتم بشكل منتظم بحيث يضمن الاحتفاظ بالمستندات الأصلية وإتباع السياسات والإجراءات الخاصة بعملية الإلتلاف لهذه الوثائق.
- التأكد من وجود سياسة مكتوبة، مفهومة، ومعتمدة بحيث يتم إيصالها لجميع العاملين بطريقة واضحة وسلسة.
- التأكد من وجود عملية توثيق للإجراءات المحوسبة وأن مستخدمي الأجهزة مدرين بشكل جيد على جميع العمليات ذات العلاقة.
- التأكد من وجود وصف وظيفي لجميع الموظفين وأنه قد تم إبلاغها بشكل مناسب للموظف المختص ومشرفه المباشر.
- أن الشركة لديها نظام أخلاقيات المهنة للموظفين بحيث يكون سهل الفهم ويتم إيصاله على نحو جيد إلى الموظفين فيما يتعلق بتعاملهم مع كل من زملائهم، العملاء والموردين.
- أن الشركة لديها نظام أمن وظيفي ملائم للموظفين الذين يبلغون عن الأفعال الخاطئة دون أن يكون هناك خوف من العقوبة.
- أن الشركة تتمتع بنظام للسرية والتحقيق والإبلاغ في حال وقوع فعل خاطئ.
- أن الشركة تطبق نظام عقوبات في حال عدم الالتزام بنظام الرقابة الداخلية.
- وجود خطة استمرارية العمل وأنه يتم تحديثها باستمرار.

ويقوم مجلس الإدارة من خلال لجانته بالتأكد من أن لدى الشركة نظام إدارة مخاطر على جميع مستويات الشركة بحيث يتم تحديد مخاطر الأعمال بالوقت المناسب وتقييم هذه المخاطر بطريقة علمية وإحصائية. وقد يطالب مجلس الإدارة بمناقشة عملية إدارة المخاطر على الأقل مرة كل عام مع لجنة المراجعة.

ولكي يكون نظام إدارة المخاطر فعال فإنه يتطلب ما يلي:

- أن يكون مدراء الأقسام على فهم بالمخاطر من النواحي التالية:
  - الناحية التنظيمية
  - الناحية الإستراتيجية
  - الناحية المالية
  - الناحية التشغيلية
  - ناحية التعاملات
- أن تكون هناك عملية يمكن عن طريقها مناقشة وتقييم المخاطر وابتكار أساليب رقابة لتجنب المخاطر بعد تحليلها لمقارنة التكلفة بالمنفعة.
- إن عملية تحديد وتقييم المخاطر ووضع آلية لتجنبها يجب أن يتم تصميمها بطريقة تأخذ بعين الاعتبار التضارب مع أهداف العمل الأخرى:
  - تحقيق أهداف المبيعات
  - الاستفادة من الطاقة القصوى:
    - للمنشأة
    - للأفراد
  - الإلتزام بالقواعد والعادات المحلية.
- أن مدراء الأقسام على علم بطريقة ملائمة بما يفيد عمليات تحديد وتحجيم المخاطر وأن هناك تواصل ملائم داخل الشركة لجعل هذه العملية روتينية وتتم اعتيادياً بشكل يومي.

إن مجلس الإدارة من خلال لجانته يقوم بالتأكد من أن الشركة لديها نظام لحوكمة تكنولوجيا المعلومات يمكن بواسطته التأكد من وحدة وسرية نظم المعلومات وأن عملية تقييم مخاطر أمن المعلومات تتم بطريقة علمية. وقد يقوم مجلس الإدارة بطلب تقديم تقرير ملخص سنوي إلى لجنة المراجعة فيما يتعلق بحوكمة تكنولوجيا المعلومات وأساليب الرقابة الداخلية وممارسات الأمن الإلكتروني.

#### مراقبة المراجعة الداخلية

يناقش مجلس الإدارة التقرير السنوي المقدم من قبل لجنة المراجعة من حيث فعالية المراجعة الداخلي واستجابة الإدارة لها.

ويقوم مجلس الإدارة بالتأكد من فعالية مهام المراجعة الداخلي من خلال:

- مراجعة أهداف دائرة المراجعة الداخلي.

- التأكد من أن ادارة المراجعة الداخلية تتمتع بالموارد الضرورية وصلاحيه الوصول إلى المعلومات التي تمكنها من إنجاز مهامها.
  - أنه قد تم إعدادها وفقاً للمعايير الاحترافية الملائمة التي تصدرها الجهات المعروفة في مجال وظيفة المراجعة الداخلي.
  - التأكد من أن المراجع الداخلي على صلة مباشرة بمجلس الإدارة ولجنة المراجعة.
  - التأكد من أنه يتم مراجعة وتقييم خطة أعمال المراجعة الداخلية السنوية من قبل لجنة المراجعة.
  - تسليم تقرير بنتائج أعمال المراجع الداخلي على أساس دوري.
  - مراجعة ومراقبة استجابة الإدارة للنتائج التي يتوصل إليها المدقق الداخلي والتوصيات التي يقدمها.
  - الاجتماع برئاسة ادارة المراجعة الداخلية مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل خلال تواجد الإدارة ومرة في العام دون تواجد الإدارة.
  - مراقبة وتقييم دور وفاعلية وظيفة المراجعة الداخلي في المحيط العام لنظام إدارة المخاطر بالشركة.
- وقد يطلب مجلس الإدارة من لجنة المراجعة أن تقوم بتقديم تقرير مفصل عن نشاط المراجعة الداخلي إلى مجلس الإدارة مرة في العام على الأقل. وقد تكون مناقشة هذا التقرير إحدى النقاط في الأجندة السنوية الثابتة للمجلس.

### مراجعة المراجعة الخارجية

يقوم مجلس الإدارة بمناقشة التقرير السنوي المقدم من قبل لجنة المراجعة والتأكد من استقلالية المدققين الخارجيين وموضوعيتهم وفعاليتهم. يقوم مجلس الإدارة بتقديم توصياته للجمعية العامة بخصوص تعيين أو عزل المدقق الخارجي للشركة، وتقوم لجنة المراجعة بالمساعدة في تقييم أهلية وجدارة المدقق الخارجي والتوصية بتحديد مقابلة مع الجهة التي تم ترشيحها. كما يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من أن لجنة المراجعة تقوم بعملية التقييم، وقياس الكفاءة، والتناسف، والفعالية والاستقلالية بطريقة علمية وحيادية.

وعلى مجلس الإدارة التأكد من قيام لجنة المراجعة بما يلي:

- تقييم مؤهلات وكفاءة وفاعلية واستقلالية المدققين على نحو سنوي.
- المراجعة والموافقة على كتاب الارتباط (التعيين) ومجال عمل المراجعة.
- الاقتناع بأن الرسوم ملائمة وأنه يمكن تنفيذ أعمال مراجعة فعالة مقابل هذه الرسوم.
- السعي لمعرفة ما إذا كانت هنالك أية علاقات (بما في ذلك خدمات لا تتعلق بأعمال المراجعة) يمكن أن تؤثر على حكم أو استقلالية المدققين.
- مراقبة التزام مؤسسة المدقق الخارجي بالمبادئ الأخلاقية والاستقلالية الاحترافية السارية.
- تقديم توصية لمجلس الإدارة حول سياسة الشركة فيما يتعلق بتقديم خدمات لا تتعلق بالمراجعة بواسطة المدقق بهدف ضمان عدم تأثير ذلك على استقلالية أو موضوعية المدققين.
- ضمان تطبيق خطط ملائمة وتواريخ محددة في بداية كل دورة مراجعة سنوية لإكمال أعمال المراجعة.
- ضمان وجود خطة لدى المدققين الخارجيين لتخصيص ساعات كافية للعمل الميداني وتعيين أفراد مؤهلين لتنفيذ العمل الميداني.
- مراجعة ما يلي مع المدققين الخارجيين:
  - نتائج عمل المدققين بما في ذلك مناقشة الملاحظات الرئيسية التي تظهر أثناء عملية المراجعة سواء تم حلها أو لم يتم حلها.
  - أهم الأحكام المتعلقة بالمحاسبة والمراجعة.
  - مستوى الأخطاء التي يتم ملاحظتها أثناء عملية المراجعة.
  - ملائمة السياسات المحاسبية.
  - ملائمة المخصصات المحاسبية.
- مراجعة كتب التمثيل الخاصة بالمراجعة، كتاب الملاحظات، وردود الإدارة عليها قبل توقيع الإدارة.
- عمل تقييم عام لعملية المراجعة عند اكتمال دورة المراجعة السنوية.

يحق لمجلس الإدارة المطالبة بالألا يستمر نفس المدقق الخارجي للشركة في العمل لأكثر من **ثلاث سنوات**. يتم تعيين المدققين الخارجيين خلال اجتماع الجمعية العامة السنوي لحملة الأسهم، وقد يقوم أعضاء مجلس الإدارة بالتوصية بأكثر من اسم مع تقديم تقرير ملخص عن المعايير التي تنطبق على عملية الاختيار لكي يقوم حملة الأسهم بدراسة هذه الأسماء خلال اجتماعهم.

### سرية المعلومات

على رئيس مجلس الإدارة أن يطالب الأعضاء وكبار المسؤولين بالشركة بالتوقيع على "قواعد السلوك المهني" والذي يتضمن عدم تسريب المعلومات الحساسة والسرية إلى الجهات المهتمة والمنافسين أو إلى وسائل الإعلام والرأي العام،

وأنة يتم نشر المعلومات المصرح بها فقط إلى وسائل الإعلام. وقد يطالب رئيس مجلس الإدارة أعضاء المجلس بقراءة القوانين واللوائح التي وضعتها الهيئات الرقابية وأنهم لا يعترضون على إتباع قواعدها ولوائحها.

كما يجب على أعضاء المجلس ضمان عدم تسريب المعلومات الحساسة التي لها تأثير على أسعار أسهم الشركة إلى أشخاص لديهم علاقات بالجهات العاملة في سوق الأسهم.

ولرئيس مجلس الإدارة مطالبة العضو المسؤول عن تسريب المعلومات بالاستقالة في حال وجده أعضاء المجلس الآخرون مسؤولاً عن تسريب معلومات حساسة إلى الأطراف المهتمة بحيث يؤثر ذلك سلبياً أو بدرجة أكثر مما ينبغي على قيم أسهم الشركة في السوق.

يمكن لرئيس مجلس الإدارة مطالبة الأعضاء بالامتناع عن مناقشة أمور العمل السرية خارج اجتماعات الشركة.

### التقرير والإفصاح عن المعلومات للجمعية العامة

على الشركة الالتزام بالإفصاح عما يلي:

- العلاقة ما بين رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي، إن وجدت،
- الهيكل التنظيمي للشركة بما في ذلك هيكلية مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية، مع بيان مؤهلات وخبرات كل منهم،
- سياسة المكافآت في الشركة لكل من أعضاء مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية،
- المخاطر الرئيسية في الشركة وسياسة إدارة المخاطر.

سيقوم مجلس الإدارة بتوجيه الإدارة التنفيذية للشركة لإتباع مبدأ الشفافية في الإفصاح عن المعلومات إلى المساهمين والجمعية العامة.

وعلى رئيس مجلس الإدارة التفاعل مع الرئيس التنفيذي للشركة للتأكد من أن الموقع الإلكتروني للشركة يتم تحديثه بأحدث المعلومات المتعلقة بشؤون الشركة.

ومن ثم فإن النظام الأساسي لحوكمة الشركة قد يتطلب بأن تفصح الشركة عن المعلومات المتعلقة بنظام الحوكمة وذلك على موقع الإنترنت وكذلك عن النظم الأساسية الأخرى ذات الصلة باللجان بهدف تعزيز ثقة الرأي العام والمؤسسات المالية في أسلوب إدارة هذه الشركة التي يتم تداول أسهمها بين العامة.

سيقوم مجلس الإدارة بمناقشة المعلومات المفصح عنها من قبل الرئيس التنفيذي للشركة، ويقدم الإرشادات إلى الرئيس التنفيذي للشركة في ضوء الأهداف الإستراتيجية للشركة ومصلحة الأطراف ذوي العلاقة (أصحاب المصالح).

إن تقارير أعضاء المجلس السنوية للبيانات المالية المدققة ستكون متاحة على موقع الشركة الإلكتروني.

وقد يتضمن النظام الأساسي لحوكمة الشركة العديد من المتطلبات التي تهدف إلى تحسين الشفافية في أسلوب الإشراف والإدارة في الشركة. وإلى جانب الإفصاح القانوني عن المعلومات مثل الإفصاح عن البيانات المالية السنوية والربع سنوية، قد يضيف النظام الأساسي لحوكمة الشركة متطلبات الإفصاح التالية:

إن النظام الأساسي للإفصاح عن المعلومات في نظام الحوكمة على موقع الشركة الإلكتروني يمكن أن يشمل على معلومات ديناميكية بالإضافة إلى نظام الحوكمة.

- عدد أعضاء واجتماعات المجلس والجمعية العامة.
- أدوار رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.
- انضمام أعضاء جدد لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة ومقدمة موجزة عنهم.
- استقالات بعض أعضاء مجلس الإدارة وكبار موظفي الشركة.
- تقرير مراجعة سنوي على تقارير تقييم الأداء، إدارة المخاطر، الرقابة الداخلية وعمليات المراجعة الداخلي.

### حقوق المساهمين

#### الحقوق العامة للمساهمين

يحق للمساهمين الحصول على المعلومات المالية والإستراتيجية للشركة في حال كانت المعلومات التي تم تزويدهم بها لا تضر بمصالح الشركة.

- حق الحصول على توزيعات أرباح (ان وجد).
- حق الحصول على أصول الشركة في حال تصفيتها.
- حق حضور الاجتماعات.

- حق المشاركة والتصويت في الاجتماعات.
- حق بيع الأسهم أو التعامل بها.
- حق مراقبة أعمال مجلس الإدارة.
- حق رفع قضايا ضد أعضاء مجلس الإدارة.
- حق طلب الحصول على معلومات عن الشركة في حال لم تكن تتعارض مع مصالح الشركة وتعليمات هيئة السوق المالية البنك المركزي السعودي.

إن سلوك المساهمين محكوم بالمعلومات التي يتم تزويدهم بها، لذا فإن المعلومات التي يتم تزويدها للمساهمين من قبل الشركة يجب أن تكون شاملة، دقيقة، محدثة وقابلة للنشر وتصل إليهم في الوقت المناسب.

وينبغي على الشركة استخدام أكثر وسائل الاتصال فعالية من أجل التواصل مع المساهمين والحفاظ على العدالة في نشر المعلومات.

### حقوق المساهمين في التصويت

- يحق للمساهمين التصويت في اجتماع الجمعية العامة، أو في أي من الاجتماعات غير العادية (الطارئة) التي يتم تعيينها من قبل مجلس الإدارة، حيث أن رئيس مجلس الإدارة سيقوم بالتأكد من توفر الجو المناسب للسماح للمساهمين بالإدلاء بأصواتهم بسهولة ودون أي عقبات.
- يقوم المساهمون بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة بناء على نظام التصويت السري.
- إن مستندات التفويض المقدمة من قبل المساهمين لشخص آخر من أجل التصويت بدلاً عنه يجب أن تكون مكتوبة.
- إن التفويضات لن يتم إصدارها لصالح الموظفين ومدراء الشركة.
- سوف تقوم الشركة بالإطلاع على المستثمرين ذوي الصفة الاعتبارية لمعرفة سياستهم في التصويت وكيفية تعاملهم مع أي تضارب مصالح.

### الجمعية العامة للمساهمين

- يجب عقد اجتماع الجمعية العامة خلال السنة الأولى من السنة الختامية.
- إن السياسات والإجراءات المتعلقة بعقد اجتماع الجمعية العامة يجب أن يتم تحضيرها بحيث تتضمن إمكانية انعقاد اجتماع الجمعية في حال طلب ذلك من قبل المدقق الخارجي المستقل أو 5% من المساهمين.
- يتم الإعلان عن تاريخ ومكان انعقاد اجتماع الجمعية العامة وجدول أعمالها قبل مدة لا تقل عن 21 يوماً من موعد الاجتماع بموجب إعلان كتابي يرسل بالبريد العادي أو التسليم باليد مقابل التوقيع بالاستلام قبل تاريخ انعقاد الاجتماع. كما أن الدعوة لاجتماع الجمعية العامة سوف يتم نشرها والإعلان عنها في صحيفتين محليتين معروفتين على الأقل.
- إن سياسات وإجراءات الشركة المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة يجب أن تسمح لحملة الأسهم بالمشاركة بشكل فعال ومنتظم في اجتماع الجمعية العامة.
- ستقوم الشركة بوضع الترتيبات اللازمة لتسهيل مشاركة أكبر عدد ممكن من المساهمين في الجمعية العامة من حيث اختيار المكان والتوقيت بما يناسب حملة الأسهم للسماح لهم بالمشاركة في الاجتماع بسهولة.
- إن سياسات وإجراءات الشركة المتعلقة باجتماع الجمعية العامة يجب أن تشمل مناقشة النقاط التي يرغب المساهمون في إدراجها ضمن جدول أعمال الاجتماع. مثل هذه السياسات والإجراءات يجب أن تسمح لنسبة 5% من حملة الأسهم بإضافة نقاط مناقشة على جدول أعمال الاجتماع.
- إن سياسات وإجراءات الشركة المتعلقة بالجمعية العامة يجب أن تسمح لحملة الأسهم بمناقشة النقاط الواردة في جدول أعمال الجمعية بحرية مع أعضاء مجلس الإدارة والمدققين الخارجيين والحصول على تفسير كامل لاستفساراتهم وملاحظاتهم. خلال هذه المناقشات ويمكن أن يقوم الأعضاء بالإفصاح عن أكبر قدر ممكن من المعلومات التي من شأنها أن لا تضر بمصالح الشركة.
- يجب تزويد حملة الأسهم بالمعلومات الكافية التي تدعم نقاط جدول الأعمال والتي لا بد من توفيرها لمساعدتهم في اتخاذ القرارات المناسبة.
- إن عملية تزويد جدول أعمال الاجتماع لحملة الأسهم يجب أن يتم إيصالها بشكل مناسب. كما يجب إعلام مراقب الشركات والبنك المركزي السعودي بجدول الأعمال قبل 15 يوماً من انعقاد الاجتماع ويعتبر أي اجتماع تعقده الجمعية العامة باطلاً إذا لم يحضر مراقب الشركات أو مندوبه.
- سيقوم المساهمون في اجتماع الجمعية العامة باعتماد والموافقة على:
  - مدققي الحسابات الخارجيين.
  - البيانات المالية السنوية المدققة.

- توزيعات الأرباح.
- عقود الأعضاء مع الشركة.
- عقود الأعضاء مع المنافسين.
- سياسات المراجعة، نظام الحوكمة.

– القرارات التي يتم اتخاذها في أي اجتماع تعتبر ملزمة لمجلس الإدارة ولجميع المساهمين الذين حضروا الاجتماع والذين لم يحضروه، على أن تكون تلك القرارات قد اتخذت وفقاً لأحكام نظام الشركات والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه ويجب نشرها خلال عشرة أيام في السوق المالية التي يتم تداول أسهم الشركة فيها وإعلام البنك المركزي السعودي بذلك.

#### حقوق المساهمين في توزيعات الأرباح

- إن سياسة توزيعات الأرباح الموضوعية من قبل مجلس الإدارة يجب أن تقدم بشكل يعطي أفضل فائدة للمساهمين وللشركة، ويجب إعلام المساهمين بهذه السياسات بشكل صحيح في اجتماع الجمعية العامة.
- يجب على الجمعية العامة أن تعتمد قيمة وتاريخ توزيعات الأرباح المفصح عنها، حيث أن حقوق توزيعات الأرباح ( نقد أو أسهم) هي من حق المساهمين المسجلين.
- إن توزيعات الأرباح النقدية يجب أن توزع على حملة الأسهم فوراً بعد موافقة الجمعية العامة على ذلك، وإن وجود أي معوقات في التدفق النقدي والتي قد تؤدي إلى تأخر توزيع الأرباح يجب أن تحل بأسرع وقت ممكن.

## لجان مجلس الإدارة

## لجنة المراجعة

على مجلس إدارة الشركة تشكيل لجنة مراجعة وفقاً لما يلي:  
تشكيل لجنة المراجعة بحيث تتكون من رئيس وعضوين، على أن يكون لديهم خبرة في مجال المراجعة أو المحاسبة أو المالية ووفقاً للتشريعات ذات العلاقة النافذة، ينتخبهم مجلس إدارة الشركة من بين أعضائه المستقلين من غير أعضاء الإدارة التنفيذية أو أعضاء المجلس التنفيذي على أن يكون أغلبهم من خارج المجلس ولا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة، وعلى أن تجتمع لجنة المراجعة 6 مرات (على الأقل) في السنة المالية وكلما دعت الحاجة على أن يكون واحد من هذه الاجتماعات مع مجلس الإدارة.

## إجراءات الالتزام:

يتولى مجلس الإدارة المسؤولية الكاملة عن الشركة ويقوم بتفويض بعض مسؤولياته إلى اللجان المنبثقة عنه وإلى الإدارة التنفيذية في الشركة.

على لجنة المراجعة مساعدة المجلس في الوفاء بمسؤولياته فيما يتعلق بنظام المراجعة الداخلية في الشركة. بالإضافة إلى ذلك، تقع على لجنة المراجعة مسؤولية الإشراف على التقارير المحاسبية والمالية والتأكد من الالتزام بالمتطلبات النظامية والتنظيمية للشركة وعلى اللجنة أيضاً مراجعة السياسات المحاسبية للشركة.  
على لجنة المراجعة الإشراف الفني الكامل على عمل كل من ممثلي المراجعة الداخلية والرقابة النظامية والمحاسب القانوني، ومتابعة عمل كل من مدير المخاطر والخبير الاكتواري.

## الباب الثاني: أحكام خاصة

## أولاً : حدود السلطة:

للجنة المراجعة حق الاتصال المباشر بالموظفين كافة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في المركز الرئيسي و/أو فروع الشركة، وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة، ولها – دون موافقة مجلس الإدارة – الإطلاع على جميع السجلات والمستندات (الخاصة والسرية) والالتزام لأداء أعمالها.

## ثانياً : السرية:

يجب على جميع أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال اللجنة.

## ثالثاً : تعارض المصالح:

- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي عمل أو عقد لحساب الشركة.
- لا يجوز لعضو اللجنة المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة. وللشركة أن تطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص أجريت لحساب الشركة.

## رابعاً : المعاملات المالية مع الشركة:

على الشركة عدم إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين لأي من أعضاء اللجنة أو الأطراف ذوي العلاقة بهم إلا بعد دفع القسط المستحق بالكامل. وإذا تقدم أي من أعضاء اللجنة للمطالبة بدفع تعويض لوثيقة تأمين صادرة له من الشركة، فيجب التعامل مع المطالبة وفقاً للإجراءات الواردة في المادة (49) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني، وإشعار المراقب النظامي بأي تعويض.

## الباب الثالث: تشكيل لجنة المراجعة ومهامها وإختصاصاتها

## أولاً : تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة.

## ثانياً : تعيين الأعضاء ومدة العضوية:

1. يُعين مجلس الإدارة بعد الحصول على الموافقات النظامية أعضاء لجنة المراجعة بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من أعضاء المجلس غير التنفيذيين أو من خارج أعضاء المجلس.
2. يجب أن يكون من بينهم مختصين بالشؤون المالية والمحاسبية.
3. لا يحق لكل من رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة التنفيذية للشركة رئاسة لجنة المراجعة.

4. 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
5. يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
6. تماشياً مع المادة ١٤ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية" تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة".
7. يجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس إدارة الشركة .
8. يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يُقدم طلب استقالته لمجلس الإدارة قبل ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذ استقالته والا كان مسئولاً في مواجهة الشركة.
9. يُعد العضو مستقبلاً عن عضوية اللجنة إذا تخلف دون عُذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
10. إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية يُعين مجلس الإدارة - بعد الحصول على موافقة الجهات الرقابية - عضواً آخر في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
11. في حال تغيب رئيس لجنة المراجعة، يقوم باقي أعضاء اللجنة باختيار احدهم لرئاسة الجلسة.

#### ثالثاً: تنظيم العضوية:

1. يتم تزويد أعضاء لجنة المراجعة الجدد ببرنامج تعريفى يتضمن شروحاً من قبل الإدارة التنفيذية عن الخطط الاستراتيجية للشركة، والمواضيع المالية والمحاسبية الهامة وإدارة المخاطر، والشؤون القانونية، وبرامج الالتزام، وعمليات الشركة، وإرشادات تضارب المصالح والأخلاق المهنية، والهيكل الإداري وسياسات الشركة الرئيسية وممارساتها والمدراء التنفيذيين ومراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين. بالإضافة لذلك يتم تزويد الاعضاء الجدد بنسخة من عقد تأسيس الشركة، والملخص التنفيذي عن خطط عمل الشركة، تقارير المراجعة الداخلية السابقة، خطط المراجعة الداخلية وغيرها من المعلومات المناسبة.
2. تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء حداً أقصى، وأن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة.
3. يجب أن لا يكون أعضاء اللجنة من المدراء التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
4. يجب أن لا يكون عضو اللجنة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين أو مؤسساً لأي منها.

#### رابعاً: تعيين رئيس وسكرتير اللجنة:

- يُعين مجلس الإدارة أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على موافقة الجهات الرقابية.
- يمثل رئيس لجنة المراجعة اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة والاجتماعات مع أي جهات أخرى .
- يقوم رئيس لجنة المراجعة بتنظيم اجتماعات اللجنة، وتحديد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتسهيل الاطلاع على كافة معلومات ووثائق الشركة ومقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة عند الحاجة لذلك. يقوم رئيس اللجنة أيضاً بوضع إجراءات عمل اللجنة بما يتوافق مع هذه اللائحة وذلك لتسهيل تنفيذ مهام اللجنة.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.
- تُعين لجنة المراجعة سكرتيراً لها يتولى أعمالها الإدارية من الممكن أن يكون السكرتير من أحد أعضاء اللجنة أو من غير الأعضاء أو من خارج مجلس الإدارة . بإمكان السكرتير حضور اجتماعات اللجنة إذا لم يكن من أحد أعضاء اللجنة ولكن دون حق التصويت على قراراتها، وتشمل مسؤوليات السكرتير على ما يلي:
- توثيق اجتماعات لجنة المراجعة بغرض إصدار تقارير حول أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
- تعميم قرارات اللجنة إلى الأطراف المعنية.
- التنسيق مع الإدارات المعنية في حال وجود قرار للجنة يقتضي الالتزام بالقوانين والإجراءات التنظيمية.
- إنشاء آلية لمتابعة قرارات اللجنة.
- تنفيذ أي مهام أخرى أو مسؤوليات مسندة إليه من قبل رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

#### مكافأة أعضاء اللجنة :

يستحق عضو اللجنة بدل حضور عن كل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة البدل بقرار يُصدره مجلس الإدارة. يصرف بدل حضور لمن يتم استدعاؤه من إدارة الشركة إذا كان انعقاد الجلسة خارج أوقات الدوام بمعدل ٣٠ % من بدل العضو.

يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مقر الشركة الرئيسي تعويضهم عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع. تشمل هذه التكاليف على تذكرة سفر من الدرجة الأولى ذهاباً وإياباً من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد



الاجتماع، بالإضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات، كما ينطبق هذا على كافة الأعضاء في حال تقرر لأي سبب عقد الاجتماع خارج مدينة الخبر.

تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.

سادساً : إختصاص اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والربعية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني – بناءً على طلب مجلس الإدارة – فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو آراء تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤول الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين المراجعين الخارجيين.
6. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة الرقابة النظامية بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات الرقابية.
7. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات الرقابية.
8. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين الخبير الاكثواري.
9. التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة، وموضوعيته وعدالته ، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
10. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله ، والتحقق من عدم تقديم أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
11. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
12. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أتخذ بشأنها.
13. التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعماله أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعماله.
14. التأكد من استقلالية إدارة الرقابة النظامية في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.
15. التأكد من التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكثواري.
16. مراجعة خطة المراجعة والتدقيق للمراجعين الداخليين والخارجيين.
17. مراجعة السياسات المحاسبية الهامة وإجراءاتها والتغيرات التي قد تطرأ عليها.
18. مراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
19. مراجعة ملاحظات الجهات الرقابية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة
20. تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة المراجعة الداخلية وأدارة الرقابة النظامية.
21. مناقشة القوائم المالية السنوية والأولية (الربع سنوية) مع المراجعين الخارجيين وإدارة الشركة قبل إصدارها.
22. متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من أو ضد الشركة ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
23. تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاث شهور على الأقل خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال العام القادم.
24. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
25. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
26. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
27. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
28. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
29. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
30. للجنة المراجعة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
31. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
32. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لإضرار أو خسائر جسيمة، على أن تعد ما يثبت ذلك.

سابعاً : مسؤولية اللجنة:

يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولون في مواجهة الجهات الرقابية والمساهمين في الشركة ومجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وعن تنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة بقرار مجلس الإدارة. يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.

ثامناً: المراجعة الداخلية.

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها
4. التوصية بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح المكافآت.

تاسعاً: المراقبة النظامية (الالتزام).

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقارير إدارة الإلتزام ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع ومدير الإلتزام وإدارة الإلتزام في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها
4. التوصية بتعيين مدير ادارة الإلتزام واقتراح المكافآت.

عاشراً: العلاقة بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين:

تشمل المواضيع ذات العلاقة بين اللجنة والمراجعين الخارجيين الآتي:

1. التعديلات الرئيسية التي تُجريها الشركة المتعلقة بالسياسات المحاسبية.
2. الخلافات الجوهرية مع الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بحماية الموجودات والرقابة الداخلية.
3. مخالفة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية أو عدم الإلتزام بسياسات وإجراءات الشركة.
4. مرنثيات المراجعين بشأن الإجراءات المحاسبية والتقارير والسلوك المهني.
5. جوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها.
6. الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية.
7. قرارات الإدارة والأسس التي اعتمد عليها المراجعين الخارجيين بشأن صحة التقديرات المحاسبية الحساسة مثل المخصصات والاحتياطيات الفنية.
8. كفاية المخصصات والاحتياطيات الفنية التي وضعتها الشركة المعتمدة من الخبير الاكثوري.
9. تقارير الخبير الاكثوري، ولضمان تحقيق الكفاءة في أداء الأنشطة والمهام على الخبير الاكثوري بناءً على طلب الشركة أن يقدم للجنة المراجعة الآتي:
10. المعلومات والبيانات الاكثورية الصحيحة عن الوضع المالي الحالي والمستقبلي للشركة.
11. تقريراً سنوياً عن كفاية المخصصات الفنية للشركة في موعد أقصاه ستون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.
12. تقريراً سنوياً عن تسعير المنتجات التأمينية للشركة في موعد أقصاه ستون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.
13. تحليلاً لعائد الاستثمار للشركة.
14. تحليلاً لتطور المحافظة التأمينية.
15. تحليلاً للمصاريف.
16. مدى توافق الأصول مع الخصوم.

17. التطورات الإيجابية والسلبية في سياسة الاكتتاب وعلى الخبير الاكتواري عند ملاحظة أي مخاطر حالية أو مستقبلية للشركة أن يقدم بذلك تقريراً عاجلاً لمجلس الإدارة مباشرة، وعلى مجلس الإدارة مراجعة التقرير وإبداء مربيته عليه.

18. أي مشاكل رئيسية في التعامل مع الإدارة تكون قد أثرت على أعمال المراجعة.  
19. الرقابة الإدارية وتقييم الموجودات والملاءة المالية للشركة.  
20. أي مسائل أخرى تطلع عليها اللجنة وتقع ضمن مسؤوليتها.  
21. أي تعديلات على نطاق أعمال المراجعة وأسبابها.

الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة:

لا ينعقد اجتماع اللجنة إلا بحضور ثلثي أعضائها.  
تعقد اللجنة ستة اجتماعات في السنة على الأقل ويمكن للجنة - متى ما دعت الحاجة - عقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الأتي على سبيل المثال :  
طلب من رئيس مجلس الإدارة.  
الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو المراقب النظامي أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع لوجود حاجة تستدعي ذلك .  
الثانية عشرة : محاضر الاجتماعات:

تسجل قرارات ومداومات لجنة المراجعة في محاضر اجتماعات، وتحفظ هذه المحاضر مع سجلات مجلس الإدارة وتقدم لأعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع، و يتم توثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:  
يتم توثيق المناقشات الهامة التي جرت في الاجتماعات والقرارات والتوصيات ذات الصلة من قبل سكرتير اللجنة.  
يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغيبين وموجز عن المناقشات الدائرة في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.

يجب أن يعد سكرتير اللجنة مسودة محاضر الاجتماعات خلال سبعة أيام عمل من انتهاء كل اجتماع ويرسلها لأعضاء اللجنة للمراجعة. يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة. وعلى سكرتير اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة. بعد ذلك يقوم السكرتير بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة والسكرتير.

إذا قام احد أعضاء اللجنة بتوصية أو اقتراح موضوع لمناقشته خلال الاجتماع القادم للجنة، فانه يطلب من سكرتير اللجنة ذكره في جدول أعمال الاجتماع القادم كموضوع رئيسي. ويتم تحديد جدول أعمال اللجنة من قبل رئيس اللجنة.  
عقب كل اجتماع تعقده اللجنة، على رئيس اللجنة رفع تقرير رسمي للمجلس بشأن وقائع ومناقشات وقرارات ذلك الاجتماع.

تقوم اللجنة بإعداد تقرير سنوي يتم فيه ذكر عدد مرات انعقاد اجتماعاتها والأعضاء الحاضرين لتلك الاجتماعات يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.

الثالثة عشرة : قرارات اللجنة

تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي الأصوات يُعد صوت رئيس اللجنة مُرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع.

الرابعة عشرة : حضور اجتماعات اللجنة:

للجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو من خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

الباب الرابع : ارتباط اللجنة المباشر مع الأطراف ذات العلاقة

أولاً : ارتباط اللجنة بمجلس الإدارة:

على اللجنة رفع تقاريرها وتوصيتها مباشرة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات وإصدار القرارات اللازمة بشأنها.

ثانياً : ارتباط اللجنة بإدارة المراجعة الداخلية:

على مدير إدارة المراجعة الداخلية رفع التقارير مباشرة إلى لجنة المراجعة في حال أي تجاوزات مالية أو غير مالية ترتبط بالأنظمة الداخلية للشركة أو عند عدم الالتزام بالأنظمة الرقابية الداخلية وتنفيذ القرارات الناتجة عن أعمال الرقابة الداخلية.

يرتبط مدير إدارة المراجعة الداخلية بالرئيس التنفيذي ارتباطاً مباشراً فيما يتعلق بالشؤون الإدارية وتأدية مهامه الوظيفية، ولا يكون لأي من المدراء التنفيذيين باستثناء الرئيس التنفيذي أو من ينوب مكانه حين غيابه في الشركة أي سلطة مباشرة أو غير مباشرة على مدير إدارة المراجعة الداخلية أو عمله، ولا يتم عزله إلا بالطرق الواردة بالأنظمة واللوائح.

ثالثاً : ارتباط اللجنة بإدارة الرقابة النظامية :

على مدير إدارة الرقابة النظامية رفع التقارير مباشرة إلى لجنة المراجعة عند وجود أي مخالفات أو تجاوزات للأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرقابية.

يرتبط مدير إدارة الرقابة النظامية بالرئيس التنفيذي ارتباطاً مباشراً فيما يتعلق بالشئون الإدارية وتأدية مهامه الوظيفية، ولا يكون لأي من المدراء التنفيذيين باستثناء الرئيس التنفيذي أو من ينوب مكانه حين غيابه في الشركة أي سلطة مباشرة أو غير مباشرة على مدير إدارة الرقابة النظامية أو عمله، ولا يتم عزله إلا بالطرق الواردة بالأنظمة واللوائح.

ترتيبات تقديم الملحوظات إلى لجنة المراجعة:

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

## لجنة الاستثمارات

أ) يتم تشكيل لجنة الاستثمار بحيث تتكون من رئيس وعضوين، على أن يكون لدى أحدهم على الأقل خبرة في النواحي المالية تمكنه من مراجعة عمليات إعداد وتقييم المشاريع الاستثمارية، على أن تجتمع لجنة الاستثمار مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة.

ب) إن الغرض الرئيسي من لجنة الاستثمار هو إنشاء ومراقبة إستراتيجية الاستثمار وفقاً لتوجيهات مجلس الإدارة. وتكون اللجنة مسؤولة عن ضمان التزام جميع استثمارات الشركة مع الإستراتيجية العامة للشركة وأهدافها، والهدف الرئيسي للجنة هو العمل كمثل لمجلس الإدارة لضمان تقييم الإدارة للاستثمارات بدقة وضمان جدواها بناءً على الأبحاث التي تجريها الإدارة. ولهذا الغرض فإن اللجنة ستكون مسؤولة عن توفير مجال اتصال مفتوح بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمدراء العموميين للشركة ومقومي الاستثمار المستقلين والمستشارين الفنيين.

ت) تحديد صلاحيات اللجنة ومهامها بشكل واضح لتمكينها من القيام بأعمالها بشكل واضح متضمنة ما يلي:

1. تقوم هذه اللجنة بتقديم التوصيات بشأن سياسات وطرق الاستثمار المتبعة من قبل الإدارة بما يتناسب مع الأهداف الإستراتيجية للشركة.
2. عمل مراجعة مستقلة لعروض الاستثمار الرئيسية التي يقوم بإعدادها الرئيس التنفيذي وإعطاء التوصيات المناسبة بها.
3. توفير قناة اتصال مباشرة بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ومجموعات تقييم الاستثمارات والمستشارين والمدراء العموميين لشركات التقييم المستقلة والمستشارين حسبما هو ملائم.
4. مراجعة تقييم الاستثمار أو عدم الاستثمار المقدمة من الإدارة التنفيذية متضمنة كافة المستندات الداعمة، وتتضمن هذه المراجعة ما يلي:

- مراجعة التوقعات المالية وتقييم موثوقية المعلومات المقدمة لدعم هذه التوقعات المالية.
- تقييم كفاءة العمليات والأدوات المالية المطبقة في إعداد هذه التوقعات.
- حضور الاجتماعات مع الإدارة التنفيذية ومجموعات التقييم والمستشارين.
- مناقشة الأفكار بين الأعضاء حول مقترح استثماري معين وفقاً لإستراتيجية الشركة.
- 5. مناقشة وتقييم مخاطر السوق سواء المخاطر المالية وغير المالية المرتبطة بالاستثمارات من خلال مناقشة المخاطر المشار إليها في عرض الاستثمار وغيرها من المخاطر التي يبرزها أعضاء اللجنة.

حيث تشمل مخاطر السوق بحد أدنى مايلي:

- خطر تقلبات أسعار الفائدة.
- خطر تقلبات أسعار الأسهم والسندات في الأسواق المالية.
- خطر التركيز مع قناة، فرصة استثمارية واحدة.
- خطر السيولة - "إدارة الموجودات والمطالبات".
- خطر تقلبات العملات.
- خطر أثر الاستثمارات على هامش الملاء المالية.

6. مناقشة الأمور التالية ذات الصلة بالإدارة التنفيذية:

- أي حالات تحصل فيها الإدارة على "رأي ثانٍ" بخصوص مقترحات الاستثمار.
- رؤى الإدارة التنفيذية بخصوص المقترح الاستثماري.
- 7. مناقشة كفاءة مجموعة تقييم الاستثمارات والمستشارين وجودة المستندات التي يقدمونها لدعم المقترح الاستثماري.
- 8. الحصول على آراء ثانية مستقلة من مجموعات أخرى مثل مستشارين ماليين أو محامين أو مراجعين أو خبراء آخرون في قطاع التأمين.

9. دراسة تأثير الضريبة وأي أمور أخرى ذات صلة بوزارة التجارة أو هيئة الأوراق المالية أو أي جهة حكومية أخرى.
10. وضع إجراءات للسرية وقضايا ضبط الجودة الأخرى والتي يمكن أن تؤدي إلى تحسين الثقة في عمليات تقييم الاستثمارات.
11. وضع استراتيجيات استثمار ومخاطر وحدود الاستثمار تبعاً للمجال أو القطاع ووفقاً لتوجيهات مجلس الإدارة والإستراتيجية العامة للشركة.
12. تصدر اللجنة قراراً بالتوصية بالاستثمار للحصول على اعتماد مجلس الإدارة. يرسل الرئيس التنفيذي القرار إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة.
13. يعتمد مجلس الإدارة تلقائياً قرار الاستثمار الذي تصدره اللجنة ما لم يبدي أي من أعضاء المجلس تحفظات حول المقترح الاستثماري ويدعون لاجتماع لمجلس الإدارة لرفض توصية اللجنة.

## لجنة الترشيحات والمكافآت

### اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت:

#### تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:-

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت والمعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
5. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
6. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
8. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لإعمال مجلس الإدارة.
9. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
10. الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
11. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
12. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح على سبيل المثال وليس الحصر يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
13. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
14. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
15. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول ومعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
16. على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مع مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وأنظمة ولوائح البنك المركزي السعودي وأنظمة ولوائح وزارة التجارة ونظام الشركات من شروط وأحكام، وما تقرر من متطلبات.
17. يجب أن تتأكد لجنة الترشيحات والمكافآت أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة للاختيار من بين المرشحين.
18. لايجوز بأي حال من الأحوال أن يكون هناك أي إجراءات أو سياسات تضعها لجنة الترشيحات والمكافآت تمنع أو تحد من ترشيح أي مساهم لنفسه أو ترشيح غيره.
19. على لجنة الترشيحات والمكافآت نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

ومن الإختصاصات الأخرى للجنة الترشيحات والمكافآت وبالتنسيق مع مجلس الإدارة ودون الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية وأنظمة ولوائح وتعليمات البنك المركزي السعودي، أن تتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بالشركة بوضع سياسة للمكافآت على أن يراعى وأن تتضمن في هذه السياسة ما يلي:-

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

### اللجنة التنفيذية

تقوم "اللجنة" بتقديم العون للإدارة التنفيذية في إدارة شؤون الشركة ويتم تفويض "اللجنة" بجميع صلاحيات "المجلس" الممكن تفويضها لمثل هذه "اللجنة" وفقاً للنظام الأساس للشركة والأنظمة المعمول بها شريطة أن تكون ممارسة "اللجنة" لتلك الصلاحيات المفوضة مطلوبة للالتزام بأية أنظمة أو لوائح يمكن فرضها عليها من قبل "المجلس". حيث تعمل هذه "اللجنة" بشكل أقرب للإدارة التنفيذية العليا عن باقي لجان "المجلس" كما تقوم اللجنة بتقديم توصياتها إلى "المجلس" حول أي ملاحظات تتعلق بعمل الإدارة التنفيذية، ويجب على أعضاء "اللجنة" تأدية مهامهم على أكمل وجه وذلك من خلال تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم سواء من داخل الشركة أو خارجها. ويجب على أعضاء "اللجنة" عدم السماح لمصلحتهم الشخصية بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهميتها أو أي أصحاب مصلحة آخرين.

### اجتماعات اللجنة:

1. تعقد "اللجنة" التنفيذية ستة اجتماعات في السنة على الأقل، وكذلك عند طلب "المجلس" أو من طرف خارجي ذو علاقة وكلما دعت الحاجة، ويجب أن يكون أحد الاجتماعات يتوافق مع الاجتماع السنوي مع "المجلس".
2. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع "اللجنة"، شرط أن يكون رئيس "اللجنة" حاضر للاجتماع.
3. تصدر قرارات "اللجنة" بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يعد صوت رئيس "اللجنة" مرجحاً، على أن يوثق سكرتير "اللجنة" آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.
4. لايجوز لأعضاء "اللجنة" الامتناع عن التصويت، وفي حال اعتراض أحد الأعضاء لأي قرار أو توصية، عليه تسجيل اعتراضه أو مخالفته لرأي باقي الأعضاء في محضر القرار أو التوصية، وترفع "اللجنة" تقاريرها مباشرة إلى "المجلس".
5. لايجوز لعضو "اللجنة" توكيل عضو آخر لحضور اجتماع "اللجنة" نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
6. لايجوز "للجنة" أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع "اللجنة" للمداولة فيها، وتعرض القرارات على "اللجنة" في أول اجتماع تال لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

### واجبات رئيس اللجنة التنفيذية:

يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:-

- أ. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات "اللجنة" بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات
- ب. تزويد "اللجنة" بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
- ج. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة "اللجنة" أو توصياتها إلى "المجلس" بشكل مناسب.

د. إعداد تقارير عن أنشطة "اللجنة" في حال طلبها من قبل "المجلس".

### ومن المهام الرئيسية للجنة:-

- أ. يجب على "اللجنة" تطوير وتنفيذ ومراجعة هذه اللائحة بشكل سنوي وترفع التوصيات بشأنها إلى "المجلس" والتأكد من عرضها على جمعية المساهمين واعتمادها بشكل سنوي وكلما دعت الحاجة و/ أو حسب الأنظمة واللوائح وما يستجد عليها.
- ب. المشاركة والإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية للشركة وتقييم المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية للشركة والمحاور والأهداف والمبادرات الاستراتيجية والمالية والرفع إلى "المجلس" للاعتماد.
- ج. التأكد من تطبيق الاستراتيجية العامة للشركة ومدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المرجوة.
- د. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للشركة ومراجعة المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية ورفع التوصيات إلى "المجلس" لإقرار الميزانية السنوية.
- هـ. مراجعة تقارير الأداء المالي الاستراتيجية الخاصة بمتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمبادرات ورفع ما تراه اللجنة من توصيات إلى "المجلس".
- و. دراسة المواضيع والمشاريع الاستراتيجية والمهمة ذات الأثر المالي الكبير والرفع إلى "المجلس" للاعتماد.
- ز. مراجعة سياسة المسؤولية الاجتماعية ورفع ما تراه "اللجنة" من توصيات إلى "المجلس".
- ح.مراجعة برامج مبادرات العمل الاجتماعي ورفع ما تراه "اللجنة" من توصيات إلى "المجلس".
- ط. اعتماد سياسات ترشيح أعضاء "المجلس".
- ي. مراجعة تقارير الإدارة الدورية , وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات ووضع الملاحظات والتوصيات عليها إن وجدت.
- ك.مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقيق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات قبل أن يتم عرضها على "المجلس".
- ل.متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع الرئيسية للشركة
- م. متابعة أداء الشركة والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.
- ن.مساعدة "المجلس" في تنفيذ مسؤولياته , ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل "المجلس" عندما يكون عامل الوقت حاسماً.
- س. التوصية بتعديل النظام الأساسي للشركة.
- ع.تقديم التوصيات في عمليات الاندماج والاستحواذات الى "المجلس"
- ف. تقديم التوصيات بخصوص شراء الشركة لأسهمها إلى "المجلس"
- ص.التأكد من أن اللجان الإدارية (في حال وجودها) في الشركة تعمل بشكل فعال.
- ق.استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال الرئيس التنفيذي حول أداء الشركة ليتم تقديمها في اجتماعات "اللجنة" لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس إذا دعت الحاجة لذلك.

المسؤوليات الأخرى :

1. مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها .
2. إدارة لائحة عمل "اللجنة" والاحتفاظ بها من قبل أمين سر اللجنة , والتأكد من مرونة اللائحة للتكيف مع الظروف المتغيرة والمتطلبات التنظيمية بشكل أفضل .
3. مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة إلى "المجلس" للموافقة عليها.
4. لايجوز أن تفوض "اللجنة" مهامها الى لجنة فرعية منبثقة عنها.

### لجنة إدارة المخاطر

يشكل مجلس الإدارة لجنة لإدارة المخاطر ويعين أعضائها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة على أن تتكون اللجنة من 3 أعضاء برئاسة عضو غير تنفيذي، يتمتع أعضاؤها بمستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والأمور المالية.

واجبات رئيس لجنة إدارة المخاطر:

يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:-

- هـ. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات "اللجنة" بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات
- و. تزويد "اللجنة" بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
- ز. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة "اللجنة" أو توصياتها إلى "المجلس" بشكل مناسب.

ج. إعداد تقارير عن أنشطة "اللجنة" في حال طلبها من قبل "المجلس".

واجبات أعضاء لجنة إدارة المخاطر:

- أ. يجب أن يكون لدى أعضاء لجنة إدارة المخاطر مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.
- ب. يجب أن يكون أعضاء لجنة إدارة المخاطر على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
- ج. يجب أن يقوم أعضاء لجنة إدارة المخاطر بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- د. يحظر على أعضاء لجنة إدارة المخاطر الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

تشمل واجبات لجنة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

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

اجتماعات لجنة إدارة المخاطر:

- أ. تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (سنة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها إلى مجلس الإدارة، وكذلك عند طلب "المجلس" أو من طرف خارجي ذو علاقة.
- ب. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع "اللجنة"، شرط أن يكون رئيس "اللجنة" حاضراً للاجتماع.
- ج. تصدر قرارات "اللجنة" بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يعد صوت رئيس "اللجنة" مرجحاً، على أن يوثق سكرتير "اللجنة" آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.
- د. لايجوز لإعضاء "اللجنة" الامتناع عن التصويت، وفي حال اعتراض أحد الأعضاء لأي قرار أو توصية، عليه تسجيل اعتراضه أو مخالفته لرأي باقي الأعضاء في محضر القرار أو التوصية، وترفع "اللجنة" تقاريرها مباشرة إلى "المجلس".
- هـ. لايجوز لعضو "اللجنة" توكيل عضو آخر لحضور اجتماع "اللجنة" نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.



و. لا يجوز "اللجنة" أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة الاجتماع "اللجنة" للمداولة فيها، وتعرض القرارات على "اللجنة" في أول اجتماع تال لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

#### أمانة السر للمجلس وكافة اللجان المنتبذة:

- أ. يعين مجلس الإدارة أمين السر للمجلس من موظفي الشركة، لدورة عمل المجلس.
- ب. تعين كل لجنة في مجلس الإدارة أمين السر الخاص بها من موظفي الشركة، لدورة عمل اللجنة.
- ج. يجب على أمناء السر للمجلس واللجان المنتبذة من المجلس إبلاغ الأعضاء في المجلس واللجان المنتبذة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (5) أيام عمل لموعد انعقاد الاجتماع.
- د. يجب تسجيل محاضر اللجان وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء وأمين سر للمجلس واللجان المنتبذة للجنة وتوثيقها في سجل رسمي.
- هـ. يجب أن توضح محاضر اجتماعات المجلس واللجان المنتبذة وأسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات، كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.
- و. توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (15) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وعلى لجنة إدارة المخاطر بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس واللجان المنتبذة في أوقاتها المحددة.

#### تعارض المصالح:

##### تعارض المصالح في مجلس الإدارة:

- أ) يجب على رئيس وأعضاء مجلس الإدارة الإلتزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- ب) الإلتزام بالإمتناع عن التصويت أو المشاركة في إتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- ت) يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- ث) يحظر على رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة والرئيس التنفيذي أو من يقوم مقامه أو أي مدير في الشركة أو أي موظف رئيس فيها ما يلي:-

- 1- الإشتراك في إدارة شركة تأمين أخرى منافسة أو مشابهة لها.
- 2- منافسة أعمال الشركة أو القيام بأي عمل أو نشاط ينجم عنه تضارب مع مصلحة الشركة.
- 3- ممارسة أعمال وكيل أو وسيط التأمين.

ج) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.

ح) يلتزم موظفو المبيعات الذين تنص عقود العمل المبرمة معهم على تقاضي عمولة عن عقود التأمين التي يقومون باجتماعها للشركة أن لا يكون هناك أي تعارض بين مصلحة الشركة ومصلحة هؤلاء الموظفين.

(خ) لا يجوز أن يكون لعضو المجلس أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو المجلس صاحب العرض الأفضل وعلى عضو المجلس أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم، ويثبت هذا التبليغ في محضر إجتماع المجلس ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة حضور جلسات المجلس التي تتم فيها المداولات المتعلقة بذات الموضوع أو التصويت الذي يصدر بشأنه، كما يتعين على العضو إبلاغ المجلس بالأعمال المنافسة وعن الاتجار في أحد فروع نشاط الشركة وإثباته في محضر إجتماع المجلس وبالتالي عدم حضور العضو صاحب المصلحة الجلسات التي يتم فيها التصويت على القرار الذي يصدر بهذا الشأن، ويقوم رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العادية عند إنعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها هو أو أي من أعضاء المجلس وعن إجاره في أحد فروع نشاط الشركة والحصول على موافقة الجمعية العادية على قيام العضو بهذه الأعمال وتجدد هذه الموافقة سنوياً.

(د) إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص لعضو مجلس الإدارة بموجب المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم إستقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل إنقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

(ذ) يحظر على أعضاء المجلس التداول في أسهم الشركة عندما يصل إلى علمهم معلومات عن أي أحداث أو قرارات مهمة من شأنها التأثير على أسعار أسهم الشركة وفي جميع الأحوال لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال فترات الحظر التي تعلنها هيئة السوق المالية.

(ر) يحظر على عضو مجلس الإدارة الإستغلال أو الإستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الإستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الإستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الإستفادة منها، ويسري الحظر على عضو مجلس الإدارة الذي يستقيل لأجل إستغلال الفرص الإستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في الإستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

(ز) يجب على عضو مجلس الإدارة أن يقوم بإشعار الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول الذي تتحقق فيه أي من الحالات الآتية:-

- 1- عندما يصبح الشخص مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته (5%) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأحقية في التصويت، أو أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم.
- 2- عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه في الفقرة (1) الأنف ذكرها بنسبة (1%) أو أكثر من أسهم أو أدوات دين الشركة.

عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي يكون لأي شخص مصلحة فيها، يُعد الشخص الذي له مصلحة في أي أسهم يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم:

- زوج ذلك الشخص أو أولاده القصر.
- شركة يسيطر عليها ذلك الشخص (عندما يملك نسبة 30% من حق التصويت أو أكثر، أو عندما تكون الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها يتصرفون بالعادة بناءً على توجيهات ذلك الشخص).
- أي أشخاص آخرين إتفق ذلك الشخص معهم للحصول على مصلحة في أسهم الشركة ويكون الإشعار المشار إليه وفقاً للنموذج المعد من قبل الجمعية.

مع عدم الإخلال بما تقدم من أحكام، لا يجوز للشخص الذي يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته (10%) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأحقية في التصويت، أو أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم، التصرف في أي منها إلا بعد موافقة هيئة السوق المالية على ذلك.

(س) يحظر على عضو مجلس الإدارة قبول أية توكيلات عن المساهمين لحضور إجتماعات الجمعيات العمومية للمساهمين.

(و) لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحداً منهم مع الغير.

(ز) يُحاط المجلس علماً بكل التعليمات والقرارات التي تصدر عن الجهات المختصة.

- ج) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يذيعوا إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض، كما لا يجوز للعضو تداول أية وثائق تتعلق بإجتماعات المجلس ولجانه وإذا إقتضت الظروف الحاجة إلى إطلاعه على أي وثائق من وثائق الشركة فله أن يطلب خطياً الإطلاع عليها ويكون ذلك في مقر الشركة فقط.
- ط) تعتبر جميع الوثائق التي يتم تزويد الأعضاء بها كجداول أعمال إجتماعات المجلس ولجانه والخطابات والمذكرات والتقارير الدورية والدراسات ملكاً للشركة.
- ظ) لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

نظام تعارض المصالح لمنسوبي الشركة:

تؤمن الشركة إيماناً تاماً بأن إدارتها لإعمالها واتخاذ قراراتها يجب أن يكون على أسس اقتصادية بحتة وأن عملية التوظيف وتولي المناصب في الشركة مبنية على أساس الكفاءات، ومن أجل ذلك تعمل الشركة على تفادي وجود أي تعارض للمصالح من أي نوع يمكن أن يؤثر على الأسس الاقتصادية في إدارة الأعمال أو اتخاذ القرارات كما يقتضي نظام تعارض المصالح بالشركة بأن يتجنب العاملون وأفراد عائلاتهم أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية، فيما يتعلق بتعاملهم مع العملاء والموردين وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى، تتعامل أو تسعى مع الشركة أو منافسيها في العمل، وعلى جميع العاملين بالشركة إبلاغ رؤسائهم كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة، أو أي مصلحة تربطهم هم أو أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها، وفيما يلي بعض الأمثلة التوضيحية لبعض حالات تعارض المصالح:

- 1- إستعمال أو إستغلال الموظف لسلطته الوظيفية أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير.
  - 2- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للشركة، والتي يطلع عليها بحكم وظيفته، ولو بعد تركه الخدمة سواءً بقصد تحقيق مكاسب مادية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأي من أفراد عائلته، أو بدون تحقيق مكاسب مادية.
  - 3- القيام بأعمال الولاية أو الوصاية أو الوكالة بأجر أو بدون أجر متى كان المشمول بالوصاية أو الولاية أو الوكالة له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.
  - 4- شراء أي مواد أو معدات أو ممتلكات إستناداً إلى معلومات من داخل الشركة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة بقصد الربح.
  - 5- القيام بأي قول أو فعل يؤدي إلى إحداث أثر على الشركة في السوق.
  - 6- قبول هدايا أو خدمات من أي جهة تتعامل أو تسعى إلى التعامل مع الشركة، وفي هذا الخصوص فإنه يتعين على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن جميع الهدايا التي يتلقاها شخصياً أو أحد أفراد عائلته لدى الشركة مع شخص له علاقة بتلك الجهة، ومن الأمثلة على ذلك:-
- إصلاح أو إنشاء ممتلكات للموظف أو أحد أفراد عائلته على نفقة أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
  - تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الشركة أو سعيها للتعامل معها.
  - إستعمال الموظف أو أحد أفراد عائلته لقروض بدون فائدة أو بفائدة مخفضة.
  - الخدمات الشخصية التي تقدمها أي جهة تتعامل مع الشركة للموظف أو أحد أفراد عائلته مثل توفير الخدم وما إلى ذلك.
  - قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.

تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح:

تسعى الشركة إلى حل كافة الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ مع الأطراف ذات التعامل معها بالطرق الودية بما لا يتعارض مع أنظمتها ولوائحها ومصلحتها قدر ما أمكن في حين يتم تعويض أصحاب المصالح معها فيما إذا آلت تلك الخلافات إلى المسار القضائي وفقاً لما يصدر من الجهات واللجان القضائية من قرارات وأحكام وذلك بعد إستنفاد الإجراءات النظامية والشرعية بخصوصها، أما فيما يتعلق بجانب المعالجة الودية فإنه يتم وفقاً لما يلي:-

أولاً: العاملون:

توجه شكاوى منسوبي الشركة إلى:-

- 1- الرئيس المباشر.
- 2- قسم الموارد البشرية.
- 3- صاحب الصلاحية مباشرة أو عن طريق صندوق الشكاوى والمقترحات.

تصنف شكاوى العاملين للآتي:-

- 1- يتم النظر في شكاوى العاملين الخاصة بشؤون العاملين في المسائل الخاصة بشروط الخدمة من قبل مدير الموارد البشرية بعد أخذ مشورة المراقب النظامي والمراجعة الداخلية ويتم رفع الحل المقترح لصاحب الصلاحية لاعتماده.
  - 2- النظر في المسائل الخاصة بأداء وتنفيذ الأعمال.
- تنظر إدارة الشركة في الشكاوى الخاصة بأداء الأعمال وتنفيذها ويتم الرد على العاملين خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ تقديم الشكوى.
- الشكاوى الخاصة بمخالفات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة يتم النظر فيها من قبل لجنة المراجعة.

#### ثانياً: المساهمون:

- (أ) يتم تلقي شكاوى المساهمين عن طريق:-
  - 1- الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية.
  - 2- رسائل من خلال البريد الإلكتروني للشركة.
  - 3- صندوق الشكاوى والمقترحات بالشركة.
  - 4- شكاوى المساهمين الذين يحضرون للشركة.
  - 5- الشكاوى من خلال الاستبيانات التي تقدم للمساهمين..
- (ب) طريقة معالجة شكاوى المساهمين:-
  - 1- يتم تسجيل رقم الشكوى من قبل القسم المختص.
  - 2- يتم النظر في الشكوى بإبداء الرأي من قبل كل من:
    - الرئيس التنفيذي للشؤون المالية.
    - المراجع الداخلي.
    - المستشار القانوني (المراقب النظامي).
    - المدير المالي.
  - 3- ويتم معالجة الشكوى والرد من قبل صاحب الصلاحية.
  - 4- يتم تسجيل المعالجة في سجل المعالجات بالقسم المعني ومتابعتها من خلال إجتماعات المتابعة مع مدير الشؤون المالية.
  - 5- يتم تلخيص الشكوى ووضعها في نظام الخبرات المكتسبة عن طريق برنامج نماذج الشركة ويتم نشر نتائجها على جميع العاملين والاستفادة منها وتلافي تكرارها مستقبلاً.

#### ثالثاً: الموردون:

- (أ) يتم تلقي شكاوى الموردين عن طريق:-
  - 1- الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية.
  - 2- رسائل من خلال البريد الإلكتروني للشركة.
  - 3- مندوب الموارد الذي يحضر شخصياً للشركة.
- (ب) النظر في شكاوى الموردين:-
  - 1- يقوم القسم المعني بتسجيل شكاوى الموردين في سجل شكاوى الموردين ويقوم بعرض الشكوى ومقترح حلها إلى الرئيس التنفيذي للشؤون المالية.
  - 2- في حالة الشكاوى التي تتطلب حل مشكلة داخلية مع المورد من خلال مخالفات:
    - الاستلام والتسليم.
    - مخالفات التأخير عن التوريد أو مخالفة بنود العقد.
    - أي مخالفات أخرى.
  - يقوم الرئيس التنفيذي للشؤون المالية بتطبيق إجراء سداد مستحقات الغير.

#### رابعاً: الشركات التابعة:

- 1- يتم تلقي شكاوى الشركات التابعة من خلال أمين سر مجلس الإدارة.
- 2- يتم تسجيل الشكاوى مع تصنيفها وتحليلها من قبل أمين سر مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء المناسب وعرضها على رئيس مجلس الإدارة لتحويلها للجهة ذات الاختصاص بالشركة.
- 3- يقوم أمين سر مجلس الإدارة والجهة المعنية بالشكوى بالنظر فيها خلال ثلاثة أيام عمل مع تقديم المقترحات والحلول المناسبة في ذلك.
- 4- يتم إطلاع صاحب الصلاحية على نتائج معالجة الشكوى.

السياسات والإجراءات المتعلقة بالشركة:

- تلتزم الشركة بتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم التي تصدرها الهيئات والجهات الحكومية وفق الآتي:-
- 1- رصد ومتابعة جميع الأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم الصادرة من الجهات المختصة وذات العلاقة بالشركة كالبنك المركزي السعودي، وهيئة السوق المالية، ووزارة التجارة والصناعة، ووزارة المالية والاقتصاد الوطني، ووزارة الداخلية، ووزارة الخارجية ووزارة الموارد البشرية.
  - 2- إصدار التعاميم الداخلية عبر الانترنت الداخلي للشركة بجميع اللوائح الخاصة بالشركة وإجراءات العمل ولائحة تنظيم العمل وجميع التعاميم والقرارات الإدارية العامة، وتقوم وفق متطلبات الجودة بإطلاع العاملين على جميع المعلومات الهامة التي تخص العمل وتقوم بإطلاع العاملين الجدد على جميع ما يهمهم معرفته من خلال التعاميم الالكترونية الداخلية.
  - 3- الإجابة من خلال موقع الشركة على الانترنت على جميع إستفسارات المساهمين وغير المساهمين (الأسئلة المتكررة) بشفاافية تامة وإفصاح على جميع الأمور والموضوعات التي تخصهم بما لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
  - 4- نشر ثقافة الإفصاح عن المعلومات والإنجازات والإجابة على الأسئلة التي يطرحها أصحاب المصالح، بما في ذلك:-
    - تبليغ الجمعية والجمهور من دون تأخير بأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له.
    - الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
    - الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن أي معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود يكون المصدر طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
  - 5- تلتزم الشركة وفق العقود الموقعة مع أصحاب العلاقة من الدائنين والمدينين بجميع الشروط التعاقدية بما في ذلك سداد مستحقات الغير في موعدها دون تأخير وكذلك سداد حقوق العاملين بالشركة.
  - 6- تلتزم الشركة عند تعاقدها أو تعاملها مع مع طرف ذي علاقة وكان هذا التعاقد مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أن تبلغ هيئة السوق المالية والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل.
  - 7- تقوم لشركة بالمطالبة بحقوقها بصورة منتظمة من خلال مطالبات الأقسام المختصة بذلك ووفق جدول زمني محدد مع مراعاة سياسات الائتمان الممنوحة والتي يتم الالتزام بها من قبل جميع المسؤولين في الشركة والشركات التابعة المرتبطة بعقود مع الشركة.
  - 8- تلتزم الشركة بإعداد الموازنات التخطيطية السنوية ومقارنتها مع الأداء الفعلي وتلتزم وتطبق الصلاحيات الخاصة بالصراف وتحصيل الإيرادات وفق ما جاء باللوائح والقوانين الداخلية المنظمة لذلك.
  - 9- تقوم الشركة من خلال الاجتماعات الدورية الداخلية والاجتماعات الدورية مع الشركات التابعة ومن خلال اللقاءات الربعية والسنوية بالتأكيد على الالتزام بالإجراءات واللوائح والقوانين وسياسة الجودة بالشركة ومتابعة تنفيذها.
  - 10- تشترط الشركة على عملائها والمتعاقدين معها تقديم الشهادات النظامية في جميع العقود التي تبرمها معهم وفق ما جاء بالتعاميم الصادرة بهذا الشأن.

### الخبير الإكتواري

يجب على الشركة تعيين خبير إكتواري يحمل الخبرات والمؤهلات اللازمة لإنجاز المهام المطلوبة منه على أن يتم الحصول على موافقة البنك المركزي السعودي على التعيين كما يجب الإنسجام مع التعليمات الصادرة عن البنك المركزي المتعلقة بالأعمال الإكتوارية، كما تشمل مهام الإكتواري المعين بحد أدنى ما يلي:

1. دراسة الوضع المالي للشركة.
2. تقييم كفاية رأس المال للشركة.
3. تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها.
4. تسعير منتجات التأمين الصحي وتأمين المركبات وإبداء توصيات حول كفاية الأقساط لفئات التأمين العام الأخرى.
5. تحديد المخصصات الفنية للشركة والتوصية بشأنها.
6. التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية ولتحديد الآلية المناسبة للتخفيف من أثرها.
7. تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين والمستويات الملائمة للإحتفاظ بالمخاطر والتوصية بمستوى الإحتفاظ الأمثل.
8. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن سياسة الشركة الإستثمارية.
9. مراجعة أدلة الإكتتاب الخاصة بالشركة.

10. توفير متطلبات البنك المركزي الإكتوارية الجديدة.

الإحتفاظ بالوثائق:

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الإحتفاظ بها في مقر الشركة الرئيسي مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الإحتفاظ بها لحين إنتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

**تطبيق السياسة:**

- أ- رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة والرئيس التنفيذي أو من يقوم مقامه وجميع منسوبي الشركة مكلفون بتطبيق أحكام هذه السياسة.
- ب- المراقب النظامي والمراجع الداخلي مكلفون بمراقبة تطبيق أحكام هذه السياسة.

## لائحة اللجنة التنفيذية

## تمهيد:

يتم تعيين اللجنة التنفيذية ويشار إليها فيما بعد بـ "اللجنة" من قبل مجلس إدارة شركة الاتحاد للتأمين التعاوني ويشار إليه فيما بعد باسم "المجلس" وتتمتع "اللجنة" بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل "المجلس" وموضح بهذه اللائحة وتلتزم "اللجنة" بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل "المجلس" أو يتم تفويضها بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الشركة.

## تشكيل اللجنة:

- أ. يتم تعيين أعضاء "اللجنة" من قبل "المجلس" بأغلبية الأصوات.
- ب. تتشكل "اللجنة" من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
- ج. تكون فترة عضوية أعضاء "اللجنة" مساوية لفترة عضوية أعضاء "المجلس" حيث يتم انتخاب أعضاء "اللجنة" لمدة ثلاث سنوات تنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية "المجلس" ويجوز إعادة انتخابهم عند انتهاء مدة عضويتهم .
- د. يتم تشكيل "اللجنة" وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء "المجلس".
- هـ. يجوز لرئيس "اللجنة" تعيين أحد أعضاء "اللجنة" نائبا له لغايات رئاسة اجتماعات "اللجنة" في غيابه.
- و. يتم تعيين رئيس "اللجنة" من قبل "المجلس" بناءً على أغلبية الأصوات.
- ز. يحق للجنة تعيين مستشارين دائمين لأداء مهام عامة أو مؤقتين لأداء مهام خاصة.

## الشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة:

- 1- يجب أن يكون عدد أعضاء "اللجنة" (3) أعضاء على الأقل سواءً من أعضاء "المجلس" التنفيذيين أو غير التنفيذيين.
- 2- يجوز أن يرأس "اللجنة" رئيس "المجلس".
- 3- أن تتوافر فيهم الخبرة العملية الكافية ومستوى ملائم من المعرفة في إدارة الشركات والخبرة التأمينية الكافية.
- 4- يلتزم عضو "اللجنة" بما يلتزم به عضو "المجلس" مع المحافظة التامة على سرية المعلومات وعدم نشر أسرار الشركة لأي جهة كانت.

## مدة عضوية اللجنة:

- 1- تكون مدة عضوية "اللجنة" ثلاث سنوات ويجب ألا تتجاوز المدة المتبقية من عضوية "المجلس".
- 2- يعين "المجلس" عضواً إذا شغل مركز أحد أعضاء "اللجنة".
- 3- تنتهي مدة "اللجنة" ويقوم "المجلس" بإعادة تشكيلها في الحالات التالية:



- عند انتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو نفسه وفقاً للأنظمة السارية.
- عندما ينخفض عدد أعضاء "اللجنة" إلى أقل من ثلاثة أعضاء.
- عندما يرى "المجلس" ضرورة ذلك.
- عند انتخاب "المجلس" إدارة جديد.

#### اجتماعات اللجنة:

1. تعقد "اللجنة" التنفيذية ستة اجتماعات في السنة على الأقل، وكذلك عند طلب "المجلس" أو من طرف خارجي ذو عاقلة وكلما دعت الحاجة، ويجب أن يكون أحد الاجتماعات يتوافق مع الاجتماع السنوي مع "المجلس".
2. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع "اللجنة"، شرط أن يكون رئيس "اللجنة" حاضر للاجتماع.
3. تصدر قرارات "اللجنة" بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يعد صوت رئيس "اللجنة" مرجحاً، على أن يوثق سكرتير "اللجنة" آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.
4. لا يجوز لأعضاء "اللجنة" الامتناع عن التصويت، وفي حال اعتراض أو مخالفة أحد الأعضاء لأي قرار أو توصية، عليه تسجيل اعتراضه أو مخالفته لرأي باقي الأعضاء في محضر القرار أو التوصية، وترفع "اللجنة" تقاريرها مباشرة إلى "المجلس".
5. لا يجوز لعضو "اللجنة" توكيل عضو آخر لحضور اجتماع "اللجنة" نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
6. لا يجوز "للجنة" أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل أغلبية الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع "اللجنة" للمداولة فيها، وتعرض القرارات على "اللجنة" في أول اجتماع تالٍ لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

#### مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة:

يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:-

- أ. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات "اللجنة" بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- ب. تزويد "اللجنة" بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
- ج. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة "اللجنة" أو توصياتها إلى "المجلس" بشكل مناسب.
- د. إعداد تقارير عن أنشطة "اللجنة" في حال طلبها من قبل "المجلس".

## مهام ومسؤوليات اللجنة:

تقوم "اللجنة" بتقديم العون للإدارة التنفيذية في إدارة شؤون الشركة ويتم تفويض "اللجنة" بجميع صلاحيات "المجلس" الممكن تفويضها لمثل هذه "اللجنة" وفقاً للنظام الأساس للشركة والأنظمة المعمول بها شريطة أن تكون ممارسة "اللجنة" لتلك الصلاحيات المفوضة مطلوبة للالتزام بأية أنظمة أو لوائح يمكن فرضها عليها من قبل "المجلس".

حيث تعمل هذه "اللجنة" بشكل أقرب للإدارة التنفيذية العليا عن باقي لجان "المجلس" كما تقوم اللجنة بتقديم توصياتها إلى "المجلس" حول أي ملاحظات تتعلق بعمل الإدارة التنفيذية، ويجب على أعضاء "اللجنة" تأدية مهامهم على أكمل وجه وذلك من خلال تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقرارتهم سواء من داخل الشركة أو خارجها. ويجب على أعضاء "اللجنة" عدم السماح لمصلحتهم الشخصية بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهميتها أو أي أصحاب مصلحة آخرين.

ومن المهام الرئيسية للجنة:-

1. يجب على "اللجنة" تطوير وتنفيذ ومراجعة هذه اللائحة بشكل سنوي أو عند الحاجة لذلك وترفع التوصيات بشأنها إلى "المجلس" والتأكد من عرضها على جمعية المساهمين واعتمادها بشكل سنوي وكلما دعت الحاجة و/ أو حسب الأنظمة واللوائح وما يستجد عليها.
2. المشاركة والإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية للشركة وتقييم المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية للشركة والمحاورة والأهداف والمبادرات الاستراتيجية والمالية والرفع إلى "المجلس" للاعتماد.
3. التأكد من تطبيق الاستراتيجية العامة للشركة ومدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المرجوة.
4. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للشركة ومراجعة المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية ورفع التوصيات إلى "المجلس" لإقرار الميزانية السنوية .
5. مراجعة تقارير الأداء المالي الاستراتيجية الخاصة بمتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمبادرات ورفع ما تراه اللجنة من توصيات إلى "المجلس"
6. دراسة المواضيع والمشاريع الاستراتيجية والمهمة ذات الأثر المالي أو الاستراتيجي الجوهري والرفع إلى "المجلس" للاعتماد.
7. مراجعة سياسة المسؤولية الاجتماعية ورفع ما تراه "اللجنة" من توصيات إلى "المجلس"
8. مراجعة برامج مبادرات العمل الاجتماعي ورفع ما تراه "اللجنة" من توصيات إلى "المجلس" .

9. اعتماد سياسات ترشيح أعضاء "المجلس"
10. مراجعة تقارير الإدارة الدورية، وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات و
11. مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات قبل أن يتم عرضها على "المجلس"
12. متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع الرئيسية للشركة
13. متابعة أداء الشركة والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافقة عليها.
14. مساعدة "المجلس" في تنفيذ مسؤولياته، ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل "المجلس" عندما يكون عامل الوقت حاسماً.
15. التوصية بتعديل النظام الأساسي للشركة.
16. تقديم التوصيات في عمليات الاندماج والاستحواذ إلى "المجلس"
17. تقديم التوصيات بخصوص شراء الشركة لأسهمها إلى "المجلس"
18. مراجعة خطط الاستثمار في سيولة الشركة الفائضة والتوصية إلى "المجلس"
19. استلام تقارير دورية من إدارة الشركة عن عمليات إدارة المخاطر بالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر في الشركة بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعية لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر مع لجنة المخاطر والرفع بالتوصيات إلى "المجلس"
20. التأكد من أن اللجان الإدارية (في حال وجودها) في الشركة تعمل بشكل فعال.
21. استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال الرئيس التنفيذي أو من تكلفه اللجنة بذلك حول أداء الشركة ليتم تقديمها في اجتماعات "اللجنة" لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس إذا دعت الحاجة لذلك.

#### المسؤوليات الأخرى :

22. مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها .
23. إدارة لائحة عمل "اللجنة" والاحتفاظ بها من قبل أمين سر اللجنة، والتأكد من مرونة اللائحة للتكيف مع الظروف المتغيرة والمتطلبات التنظيمية بشكل أفضل .
24. مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة إلى "المجلس" للموافقة عليها.
25. لا يجوز أن تفوض "اللجنة" مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها.

أمانة سر اللجنة:

- 1- تقوم "اللجنة" بتعيين أمين سر لها.
- 2- يقوم أمين سر "اللجنة" بالتنسيق مع رئيس "اللجنة" والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع "اللجنة"، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولويتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس "اللجنة" قبل توزيعها على الأعضاء.
- 3- يقوم أمين سر "اللجنة" بإعداد وإرسال مسودة محضر الاجتماع إلى أعضاء "اللجنة" خلال مدة كافية.
- 4- تلقي المراسلات والمقترحات والاستفسارات التي تُحال إلى "اللجنة" قبل "المجلس" أو الإدارة التنفيذية في الشركة.
- 5- إعداد جدول أعمال "اللجنة".
- 6- تدوين محاضر اجتماعات "اللجنة" والقرارات والمراسلات الصادرة عنها.
- 7- حفظ الملفات الخاصة بـ"اللجنة".
- 8- متابعة الأمور المرتبطة بعمل "اللجنة" بما في ذلك القرارات والتوصيات الصادرة عنها.
- 9- التنسيق مع أمين سر "المجلس" بخصوص رفع التقارير والتوصيات الصادرة عن "اللجنة" إلى "المجلس" للاطلاع عليها.
- 10- أي أمور أخرى يكلف بها من "اللجنة".

شركة الاتحاد للتأمين التعاوني

لائحة عمل لجنة المراجعة

## المحتويات

3	مقدمة .....
4	الباب الأول : أحكام عامة .....
4	أولاً : التعريفات: .....
5	ثانياً : نطاق التطبيق: .....
5	ثالثاً : إجراءات اللاتزام: .....
5	الباب الثاني: أحكام خاصة .....
5	أولاً : حدود السلطة: .....
5	ثانياً : السرية: .....
6	ثالثاً : تعارض المصالح: .....
6	رابعاً : المعاملات المالية مع الشركة: .....
6	الباب الثالث: تشكيل لجنة المراجعة .....
6	أولاً : تشكيل اللجنة: .....
6	ثانياً : تعيين الأعضاء ومدّة العضوية: .....
7	ثالثاً: تنظيم العضوية: .....
8	رابعاً: تعيين رئيس وسكرتير اللجنة: .....
9	خامساً: مكافأة أعضاء اللجنة : .....
9	سادساً : مهام اللجنة: .....
11	سابعاً : مسؤولية اللجنة: .....
12	ثامناً : العلاقة بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين: .....
13	تاسعاً : اجتماعات اللجنة: .....
13	عاشراً:محاضر الاجتماعات: .....
14	الحادي عشر : قرارات اللجنة .....
14	الحادي عشر : حضور اجتماعات اللجنة: .....
14	الباب الرابع : ارتباط اللجنة المباشر مع الأطراف ذات العلاقة .....
14	أولاً : ارتباط اللجنة بمجلس الإدارة: .....
15	ثانياً : ارتباط اللجنة بإدارة المراجعة الداخلية: .....
15	ثالثاً : ارتباط اللجنة بإدارة الرقابة النظامية : .....

## مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة في شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها وضوابط وإجراءات عملها وذلك وفق لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة الشركات ولائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/ أو إعادة التأمين الصادرة من البنك المركزي السعودي ووفق أفضل الممارسات العالمية.

### الغرض:

1. تحدد هذه اللائحة متطلبات شركة الاتحاد للتأمين التعاوني الخاصة بتنظيم أعمال لجنة المراجعة، وتكوينها، ومتطلبات عملها وعضويتها بما في ذلك كيفية تنفيذ مسؤوليتها.
2. يسعى مجلس إدارة شركة الاتحاد للتأمين التعاوني يشار إليها فيما بعد بـ (الشركة)، إلى تطبيق متطلبات الجهات الرقابية كحد أدنى. وتبعاً لذلك، أعدت الشركة لائحة لجنة المراجعة لضمان أفضل الممارسات في مجال الحوكمة لحماية حقوق المساهمين ومصالح الشركاء.
3. يجب الالتزام بهذه اللائحة مقترنة بنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/32 وتاريخ 1424/6/2 هـ ولائحته التنفيذية، إضافةً إلى لائحة حوكمة الشركات المعدلة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية رقم 2019/57/3 وتاريخ 2019/05/20 م واي متطلبات وتعليمات صدرت لاحقاً.

## الباب الأول : أحكام عامة

### أولاً : التعريفات:

- أ- **الشركة** : شركة الاتحاد للتأمين التعاوني.
- ب- **اللائحة** : لائحة لجنة المراجعة في شركة الاتحاد للتأمين التعاوني.
- ت- **لجنة المراجعة** : لجنة مستقلة ترتبط مباشرةً بمجلس إدارة الشركة، ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة من غير المدراء ويكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة، وتختص بمراقبة أداء وتطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة والتأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتحقق من تنفيذ القرارات الصادرة من الرقابة الداخلية، والتأكد من الالتزام بتطبيق نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، إضافةً إلى الاختصاصات الواردة في هذه اللائحة.
- ث- **إدارة الرقابة النظامية (إدارة الالتزام)**: إدارة مستقلة ترتبط فنياً بلجنة المراجعة وإدارياً برئيس مجلس الإدارة وتختص بالتأكد من التزام الشركة بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية، وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة عن أي مخالفة للأنظمة والتعليمات في الشركة، وعن التعويضات والمطالبات المدفوعة التي لا تطبق عليها المعايير الفنية.
- ج- **إدارة المراجعة الداخلية**: إدارة مستقلة ترتبط فنياً بلجنة المراجعة وإدارياً برئيس مجلس الإدارة. وتختص بوضع خطة أعمال المراجعة والتدقيق في الشركة، ومراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق وفحص عمليات الشركة للتحقق من عدم وجود أي تجاوزات مالية وغير مالية للأنظمة الداخلية للشركة ولاسيما السياسات والإجراءات الخاصة بالعمليات المختلفة داخل الشركة، والتأكد من الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة والتحقق من تنفيذ قرارات الرقابة الداخلية، وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة.



**ثانياً : نطاق التطبيق:**

تُطبق أحكام هذه اللائحة على شركة الاتحاد للتأمين التعاوني ضمن سياسات وإجراءات الشركة، وأي تغيير يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المراجعة قبل البدء بتنفيذه والعمل به.

**ثالثاً : إجراءات الالتزام:**

1. يتولى مجلس الإدارة المسؤولية الكاملة عن الشركة ويقوم بتفويض بعض مسؤولياته إلى اللجان المنبثقة عنه وإلى الإدارة التنفيذية في الشركة.
2. على لجنة المراجعة مساعدة المجلس في الوفاء بمسئوليته فيما يتعلق بنظام المراجعة الداخلية في الشركة. بالإضافة إلى ذلك، تقع على لجنة المراجعة مسؤولية الإشراف على التقارير المحاسبية والمالية والتأكد من الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية للشركة وعلى اللجنة أيضاً مراجعة السياسات المحاسبية للشركة.
3. على لجنة المراجعة الإشراف على كل من ممثلي المراجعة الداخلية والرقابة النظامية والمحاسب القانوني، والخبير الاكتواري.

**الباب الثاني: أحكام خاصة****أولاً : حدود السلطة:**

لجنة المراجعة حق الاتصال المباشر بالموظفين كافة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في المركز الرئيسي و/أو فروع الشركة، وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة، ولها - دون موافقة مجلس الإدارة - الإطلاع على جميع السجلات والمستندات (الخاصة والسرية) والالتزام لأداء أعمالها.

**ثانياً : السرية:**

يجب على جميع أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال اللجنة.

**ثالثاً : تعارض المصالح:**

1. لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي عمل أو عقد لحساب الشركة.
2. لا يجوز لعضو اللجنة المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة. وللشركة أن تطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص أجريت لحساب الشركة.

**رابعاً : المعاملات المالية مع الشركة:**

على الشركة عدم إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين لأي من أعضاء اللجنة أو الأطراف ذوي العلاقة بهم إلا بعد دفع القسط المستحق بالكامل. وإذا تقدم أي من أعضاء اللجنة للمطالبة بدفع تعويض لوثيقة تأمين صادرة له من الشركة، فيجب التعامل مع المطالبة وفقاً للإجراءات الواردة في المادة (49) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني، وإشعار المراقب النظامي بأي تعويض.

**الباب الثالث: تشكيل لجنة المراجعة ومهامها وإختصاصاتها****أولاً : تشكيل اللجنة:**

تُشكّل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة.

**ثانياً : تعيين الأعضاء ومدة العضوية:**

1. يُعين مجلس الإدارة بعد الحصول على الموافقات النظامية أعضاء لجنة المراجعة بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من أعضاء المجلس غير التنفيذيين أو من خارج أعضاء المجلس.
2. يجب أن يكون من بينهم مختصين بالشؤون المالية والمحاسبية.
3. لا يحق لكل من رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة التنفيذية للشركة رئاسة لجنة المراجعة.

4. 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
5. يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
6. تماشياً مع المادة ١٤ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية" تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة".
7. يجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس إدارة الشركة .
8. يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يُقدم طلب استقالته لمجلس الإدارة قبل ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذ استقالته والا كان مسؤولاً في مواجهة الشركة.
9. يُعد العضو مستقياً عن عضوية اللجنة إذا تخلف دون عُذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
10. إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية يُعين مجلس الإدارة - بعد الحصول عدم ممانعة الجهات الرقابية - عضواً آخر في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
11. في حال تغيب رئيس لجنة المراجعة، يقوم باقي أعضاء اللجنة باختيار احدهم لرئاسة الجلسة.

### ثالثاً: تنظيم العضوية:

1. يتم تزويد أعضاء لجنة المراجعة الجدد ببرنامج تعريفي يتضمن شروطاً من قبل الإدارة التنفيذية عن الخطط الإستراتيجية للشركة، والمواضيع المالية والمحاسبية الهامة وإدارة المخاطر، والشؤون القانونية، وبرامج الالتزام، وعمليات الشركة، وإرشادات تضارب المصالح والأخلاق المهنية، والهيكل الإداري وسياسات الشركة الرئيسية وممارساتها والمدراء التنفيذيين ومراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين. بالإضافة لذلك يتم تزويد الاعضاء الجدد بنسخة من عقد تأسيس الشركة، والملخص التنفيذي عن خطط عمل الشركة، تقارير المراجعة الداخلية السابقة، خطط المراجعة الداخلية وغيرها من المعلومات المناسبة.
2. تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء حداً أقصى، وأن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة.

3. يجب أن لا يكون أعضاء اللجنة من المدراء التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
4. يجب أن لا يكون عضو اللجنة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين أو مؤسساً لأي منها.

#### رابعاً: تعيين رئيس وسكرتير اللجنة:

1. يُعين مجلس الإدارة أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات الرقابية.
2. يمثل رئيس لجنة المراجعة اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة والاجتماعات مع أي جهات أخرى .
3. يقوم رئيس لجنة المراجعة بتنظيم اجتماعات اللجنة، وتحديد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتسهيل الاطلاع على كافة معلومات ووثائق الشركة ومقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة عند الحاجة لذلك. يقوم رئيس اللجنة أيضاً بوضع إجراءات عمل اللجنة بما يتوافق مع هذه اللائحة وذلك لتسهيل تنفيذ مهام اللجنة.
4. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.
5. تُعين لجنة المراجعة سكرتيراً لها يتولى أعمالها الإدارية من الممكن أن يكون السكرتير من أحد أعضاء اللجنة أو من غير الأعضاء أو من خارج مجلس الإدارة . بإمكان السكرتير حضور اجتماعات اللجنة إذا لم يكن من أحد أعضاء اللجنة ولكن دون حق التصويت على قراراتها، وتشمل مسؤوليات السكرتير على ما يلي:
  - أ- توثيق اجتماعات لجنة المراجعة بغرض إصدار تقارير حول أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
  - ب- تعميم قرارات اللجنة إلى الأطراف المعنية.
  - ت- التنسيق مع الإدارات المعنية في حال وجود قرار للجنة يقتضي الالتزام بالقوانين والإجراءات التنظيمية.
  - ث- إنشاء آلية لمتابعة قرارات اللجنة.
  - ج- تنفيذ أي مهام أخرى أو مسؤوليات مسندة إليه من قبل رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

**خامساً: مكافأة أعضاء اللجنة :**

1. يستحق عضو اللجنة بدل حضور عن كل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة البدل بقرار يُصدره مجلس الإدارة.
2. يصرف بدل حضور لمن يتم استدعاؤه من إدارة الشركة إذا كان انعقاد الجلسة خارج أوقات الدوام بمعدل ٣٠ % من بدل العضو.
3. يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مقر الشركة الرئيسي تعويضهم عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع. تشمل هذه التكاليف على تذكرة سفر من الدرجة الأولى ذهاباً وإياباً من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع، بالإضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات، كما ينطبق هذا على كافة الأعضاء في حال تقرر لأي سبب عقد الاجتماع خارج مدينة الخبر.
4. تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.

**سادساً : إختصاص اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:**

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والربعية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أراء تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤول الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين المراجعين الخارجيين.
6. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة الرقابة النظامية بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات الرقابية.

7. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات الرقابية.
8. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين الخبير الاكوتاري.
9. التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة، وموضوعيته وعدالته ، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
10. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله ، والتحقق من عدم تقديم أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
11. الإجابة عن أستفسارات مراجع حسابات الشركة.
12. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أتخذ بشأنها.
13. التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعماله أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعماله.
14. التأكد من استقلالية إدارة الرقابة النظامية في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.
15. التأكد من التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكوتاري.
16. مراجعة خطة المراجعة والتدقيق للمراجعين الداخليين والخارجيين.
17. مراجعة السياسات المحاسبية الهامة وإجراءاتها والتغيرات التي قد تطرأ عليها.
18. مراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
19. مراجعة ملاحظات الجهات الرقابية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
20. تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة المراجعة الداخلية وأدارة الرقابة النظامية.
21. مناقشة القوائم المالية السنوية والأولية (الربع سنوية) مع المراجعين الخارجيين وإدارة الشركة قبل إصدارها.
22. متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من أو ضد الشركة ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
23. تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاث شهور على الأقل خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال العام القادم.
24. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
25. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

26. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
27. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
28. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
29. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
30. للجنة المراجعة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
31. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
32. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لإضرار أو خسائر جسيمة، على أن تعد ما يثبت ذلك.

#### سابعاً : مسؤولية اللجنة:

1. يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولون في مواجهة الجهات الرقابية والمساهمين في الشركة ومجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وعن تنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة بقرار مجلس الإدارة.
2. يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.

#### ثامناً: المراجعة الداخلية.

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها
4. التوصية بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح المكافآت.

#### تاسعاً: المراقبة النظامية (الإلتزام).

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقارير إدارة الإلتزام ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع ومدير الإلتزام وإدارة الإلتزام في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها
4. التوصية بتعيين مدير ادارة الإلتزام واقتراح المكافآت.

#### عاشراً: العلاقة بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين:

- تشمل المواضيع ذات العلاقة بين اللجنة والمراجعين الخارجيين الآتي:
- أ- التعديلات الرئيسية التي تُجريها الشركة المتعلقة بالسياسات المحاسبية.
- ب- الخلافات الجوهرية مع الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بحماية الموجودات والرقابة الداخلية.
- ت- مخالفة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية أو عدم الإلتزام بسياسات وإجراءات الشركة.
- ث- مرئيات المراجعين بشأن الإجراءات المحاسبية والتقارير والسلوك المهني.
- ج- جوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها.
- ح- الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية.
- خ- قرارات الإدارة والأسس التي اعتمد عليها المراجعين الخارجيين بشأن صحة التقديرات المحاسبية الحساسة مثل المخصصات والاحتياطات الفنية.
- د- كفاية المخصصات والاحتياطات الفنية التي وضعتها الشركة المعتمدة من الخبير الاكتوري.
- ذ- تقارير الخبير الاكتوري، ولضمان تحقيق الكفاءة في أداء الأنشطة والمهام على الخبير الاكتوري بناءً على طلب الشركة أن يقدم للجنة المراجعة الآتي:

- I. المعلومات والبيانات الاكتوارية الصحيحة عن الوضع المالي الحالي والمستقبلي للشركة.
- II. تقريراً سنوياً عن كفاية المخصصات الفنية للشركة في موعد أقصاه ستون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.
- III. تقريراً سنوياً عن تسعير المنتجات التأمينية للشركة في موعد أقصاه ستون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.
- IV. تحليلاً لعائد الاستثمار للشركة.
- V. تحليلاً لتطور المحافظة التأمينية.
- VI. تحليلاً للمصاريف.
- VII. مدى توافق الأصول مع الخصوم.



VIII. التطورات الإيجابية والسلبية في سياسة الاكتتاب وعلى الخبير الاكتواري عند ملاحظة أي مخاطر حالية أو مستقبلية للشركة أن يقدم بذلك تقريراً عاجلاً لمجلس الإدارة مباشرة، وعلى مجلس الإدارة مراجعة التقرير وإبداء مرنياته عليه.

- ر- أي مشاكل رئيسية في التعامل مع الإدارة تكون قد أثرت على أعمال المراجعة.
- ز- الرقابة الإدارية وتقييم الموجودات والملاءة المالية للشركة.
- س- أي مسائل أخرى تطلع عليها اللجنة وتقع ضمن مسؤوليتها.
- ش- أي تعديلات على نطاق أعمال المراجعة وأسبابها.

### الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة:

1. لا ينعقد اجتماع اللجنة إلا بحضور ثلثي أعضائها.
2. تعقد اللجنة ستة اجتماعات في السنة على الأقل ويمكن للجنة - متى ما دعت الحاجة - عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الأتي على سبيل المثال :
  - أ- طلب من رئيس مجلس الإدارة.
  - ب- الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو المراقب النظامي أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع لوجود حاجة تستدعي ذلك .

### الثانية عشرة : محاضر الاجتماعات:

1. تسجل قرارات ومداوات لجنة المراجعة في محاضر اجتماعات، وتحفظ هذه المحاضر مع سجلات مجلس الإدارة وتقدم لأعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع، و يتم توثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:
  - أ- يتم توثيق النقاشات الهامة التي جرت في الاجتماعات والقرارات والتوصيات ذات الصلة من قبل سكرتير اللجنة.
  - ب- يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغيين وموجز عن المناقشات الدائرة في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.
  - ت- يجب أن يعد سكرتير اللجنة مسودة محاضر الاجتماعات خلال سبعة أيام عمل من انتهاء كل اجتماع ويرسلها لأعضاء اللجنة للمراجعة. يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على

- محاضر الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة. على سكرتير اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
- ث- بعد ذلك يقوم السكرتير بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة والسكرتير.
- ج- إذا قام احد أعضاء اللجنة بتوصية أو اقتراح موضوع لمناقشته خلال الاجتماع القادم للجنة، فإنه يطلب من سكرتير اللجنة ذكره في جدول أعمال الاجتماع القادم كموضوع رئيسي. ويتم تحديد جدول أعمال اللجنة من قبل رئيس اللجنة.
- عقب كل اجتماع تعقده اللجنة، على رئيس اللجنة رفع تقرير رسمي للمجلس بشأن وقائع ومناقشات وقرارات ذلك الاجتماع.
2. تقوم اللجنة بإعداد تقرير سنوي يتم فيه ذكر عدد مرات انعقاد اجتماعاتها والأعضاء الحاضرين لتلك الاجتماعات
3. يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.

### الثالثة عشرة : قرارات اللجنة

تصدّر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي الأصوات يُعد صوت رئيس اللجنة مُرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع.

### الرابعة عشرة : حضور اجتماعات اللجنة:

للجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو من خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

### الباب الرابع : ارتباط اللجنة المباشر مع الأطراف ذات العلاقة

#### أولاً : ارتباط اللجنة بمجلس الإدارة:

على اللجنة رفع تقاريرها وتوصيتها مباشرة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات وإصدار القرارات اللازمة بشأنها.

**ثانياً : ارتباط اللجنة بإدارة المراجعة الداخلية:**

1. على مدير إدارة المراجعة الداخلية رفع التقارير مباشرةً إلى لجنة المراجعة في حال أي تجاوزات مالية أو غير مالية ترتبط بالأنظمة الداخلية للشركة أو عند عدم الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية وتنفيذ القرارات الناتجة عن أعمال الرقابة الداخلية.
2. يرتبط مدير إدارة المراجعة الداخلية بالرئيس التنفيذي ارتباطاً مباشراً فيما يتعلق بالشؤون الإدارية وتأدية مهامه الوظيفية، ولا يكون لأي من المدراء التنفيذيين بإستثناء الرئيس التنفيذي أو من ينوب مكانه حين غيابه في الشركة أي سلطة مباشرة أو غير مباشرة على مدير إدارة المراجعة الداخلية أو عمله، ولا يتم عزله إلا بالطرق الواردة بالأنظمة واللوائح.

**ثالثاً : ارتباط اللجنة بإدارة الرقابة النظامية :**

1. على مدير إدارة الرقابة النظامية رفع التقارير مباشرةً إلى لجنة المراجعة عند وجود أي مخالفات أو تجاوزات للأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرقابية.
2. يرتبط مدير إدارة الرقابة النظامية بالرئيس التنفيذي ارتباطاً مباشراً فيما يتعلق بالشؤون الإدارية وتأدية مهامه الوظيفية، ولا يكون لأي من المدراء التنفيذيين بإستثناء الرئيس التنفيذي أو من ينوب مكانه حين غيابه في الشركة أي سلطة مباشرة أو غير مباشرة على مدير إدارة الرقابة النظامية أو عمله، ولا يتم عزله إلا بالطرق الواردة بالأنظمة واللوائح.

**ترتيبات تقديم الملحوظات إلى لجنة المراجعة:**

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

## لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

### تمهيد:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها وضوابط وإجراءات عملها وذلك وفق لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة من البنك المركزي السعودي ولائحة الحوكمة الخاصة بالشركة ووفق أفضل الممارسات المحلية والعالمية.

### أولاً: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت:

- أ. تم تشكيلها بقرار من مجلس إدارة الشركة بسمى (لجنة الترشيحات والمكافآت) ويعين مجلس الإدارة رئيس وأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وفق القواعد الصادرة من الجمعية العامة.
- ب. يجب أن يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ويشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة الموارد البشرية والشؤون المالية.
- ج. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات لجنة الترشيحات والمكافآت.
- د. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضوان مستقلان على الأقل، ويجب أن يكون لديها الخبرة اللازمة ولا يجوز أن يرأسها رئيس مجلس الإدارة.
- هـ. تبدأ فترة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها، وفي حال شغور منصب أحد أعضائها خلال دورة اللجنة يعين مجلس الإدارة عضواً بديلاً لتكملة فترة العضوية.

### ثانياً: مدة عضوية اللجنة:

- 1- تكون مدة عضوية "اللجنة" ثلاث سنوات ويجب أن لا تتجاوز المدة المتبقية من عضوية "المجلس".
- 2- تنتهي مدة "اللجنة" ويقوم "المجلس" بإعادة تشكيلها في الحالات التالية:
  - عند إنتهاء مدتها أو بإنهاء صلاحية العضو نفسه وفقاً للأنظمة السارية.
  - عندما يقل عدد أعضاء "اللجنة" إلى أقل من ثلاثة أعضاء.

- عندما يرى "المجلس" ضرورة ذلك.
- عند إنتخاب "مجلس إدارة جديد.

### ثالثاً: اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت:

#### تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:-

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتبقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت والمعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتبقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
5. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
6. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقته إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
8. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لإعمال مجلس الإدارة.
9. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
10. الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
11. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
12. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح على سبيل المثال وليس الحصر أن يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

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

14. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

15. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول ومعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

16. على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وأنظمة ولوائح البنك المركزي السعودي وأنظمة ولوائح وزارة التجارة ونظام الشركات من شروط وأحكام، ولائحة حوكمة الشركة وما تقرره من متطلبات.

17. يجب أن تتأكد لجنة الترشيحات والمكافآت أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة للاختيار من بين المرشحين.

18. لايجوز بأي حال من الأحوال أن يكون هناك أي إجراءات أو سياسات تضعها لجنة الترشيحات والمكافآت تمنع أو تحد من ترشيح أي مساهم لنفسه أو ترشيح غيره.

19. على لجنة الترشيحات والمكافآت نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

ومن الإختصاصات الأخرى للجنة الترشيحات والمكافآت وبالتنسيق مع مجلس الإدارة ودون الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية وأنظمة ولوائح وتعليمات البنك المركزي السعودي، أن تتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بالشركة بوضع سياسة للمكافآت على أن يراعى وأن تتضمن في هذه السياسة ما يلي:-

1- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

2- أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتمييزها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

3- أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.

4- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.

- 5- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تقادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- 6- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- 7- إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- 8- تنظيم منح أسهم في الشركة لإعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

#### رابعاً: إجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت:

1. تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية كل (سنة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة، وكذلك عند طلب "المجلس" أو من طرف خارجي ذو علاقة.
2. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع "اللجنة"، شرط أن يكون رئيس "اللجنة" حاضر للاجتماع.
3. تصدر قرارات "اللجنة" بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يعد صوت رئيس "اللجنة" مرجحاً، على أن يوثق سكرتير "اللجنة" آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.
4. وفي حال اعتراض أو مخالفة أحد الأعضاء لأي قرار أو توصية، عليه تسجيل اعتراضه أو مخالفته لرأي باقي الأعضاء في محضر القرار أو التوصية، وترفع "اللجنة" تقاريرها مباشرة إلى "المجلس".
5. لايجوز لعضو "اللجنة" توكيل عضو آخر لحضور اجتماع "اللجنة" نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
6. لايجوز "للجنة" أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع "اللجنة" للمداولة فيها، وتعرض القرارات على "اللجنة" في أول اجتماع تالٍ لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

خامساً: واجبات رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت:

يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:-

أ. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات "اللجنة" بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات

ب. تزويد "اللجنة" بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.

ج. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة "اللجنة" أو توصياتها إلى "المجلس" بشكل مناسب.

د. إعداد تقارير عن أنشطة "اللجنة" في حال طلبها من قبل "المجلس".

سادساً: واجبات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:

أ. يجب أن يكون لدى أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.

ب. يجب أن يكون أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.

ج. يجب أن يقوم أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.

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

سابعاً: أمانة سر لجنة الترشيحات والمكافآت:



- أ. تُعيّن لجنة الترشيحات والمكافآت أمين سر لها من موظفي الشركة.
- ب. يجب على أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت إبلاغ أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (١٠) أيام عمل لموعد إنعقاد الاجتماع.
- ج. يجب تسجيل محاضر لجنة الترشيحات والمكافآت وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء وأمين سر اللجنة وتوثيقها في سجل رسمي.
- د. يجب أن توضح محاضر اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات، كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الاطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.
- هـ. توزع محاضر الاجتماعات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وعلى لجنة إدارة المخاطر بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.

## سياسات وإجراءات لجنة إدارة المخاطر

### تمهيد:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة إدارة المخاطر في شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها وضوابط وإجراءات عملها وذلك وفق لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية ولائحة ادارة المخاطر في شركات التامين الصادرة من البنك المركزي السعودي ووفق أفضل الممارسات العالمية.

### أولاً: تشكيل لجنة المخاطر:

- أ. تتشكل لجنة إدارة المخاطر بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر) ويعين مجلس الإدارة رئيس وأعضاء لجنة إدارة المخاطر وفق القواعد الصادرة من الجمعية العامة.
- ب. يجب أن يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ويشط ويشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.
- ج. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات لجنة إدارة المخاطر.
- د. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، برئاسة عضو تنفيذي ويجب أن يكون لديها الخبرة اللازمة.
- هـ. تبدأ فترة عضوية لجنة إدارة المخاطر من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها، وفي حال شغور منصب أحد أعضائها خلال دورة اللجنة يعين مجلس الإدارة عضواً بديلاً لاستكمال فترة عضوية سلفه.

### ثانياً: مدة عضوية اللجنة:

- 1- تكون مدة عضوية "اللجنة" ثلاث سنوات ويجب أن لا تتجاوز المدة المتبقية من عضوية "المجلس".
- 2- يعين "المجلس" عضواً إذا شغور مركز أحد أعضاء "اللجنة".
- 3- تنتهي مدة "اللجنة" ويقوم "المجلس" بإعادة تشكيلها في الحالات التالية:
  - عند إنتهاء مدتها أو بإنهاء صلاحية العضو نفسه وفقاً للأنظمة السارية.
  - عندما يقل عدد أعضاء "اللجنة" إلى أقل من ثلاثة أعضاء.

- عندما يرى "المجلس" ضرورة ذلك.
- عند إنتخاب "مجلس إدارة جديد.

### ثالثاً: اختصاصات لجنة إدارة المخاطر:

#### تختص لجنة إدارة المخاطر بما يلي:-

1. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
2. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له، مع وضع التوصيات الملائمة في حال تجاوزه.
3. تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة.
4. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
5. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
6. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
7. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
8. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
9. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
10. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
11. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.

12. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
13. مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.
14. مراجعة سياسات وأعمال إدارة المخاطر بشكل سنوي.

#### رابعاً: إجتماعات لجنة إدارة المخاطر:

1. تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (سنة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها إلى مجلس الإدارة، وكذلك عند طلب "المجلس" أو من طرف خارجي ذو علاقة.
2. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع "اللجنة" ، شرط أن يكون رئيس "اللجنة" حاضراً للاجتماع.
3. تصدر قرارات "اللجنة" بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يعد صوت رئيس "اللجنة" مرجحاً، على أن يوثق سكرتير "اللجنة" آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.
4. لايجوز لإعضاء "اللجنة" الامتناع عن التصويت، وفي حال أعتراض أو مخالفة أحد الأعضاء لأي قرار أو توصية، عليه تسجيل أعتراضه أو مخالفته لرأي باقي الأعضاء في محضر القرار أو التوصية، وترفع "اللجنة" تقاريرها مباشرةً إلى "المجلس".
5. لايجوز لعضو "اللجنة" توكيل عضو آخر لحضور اجتماع "اللجنة" نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
6. لايجوز "للجنة" أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع "اللجنة" للمداولة فيها، وتعرض القرارات على "اللجنة" في أول اجتماع تالٍ لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

#### خامساً: واجبات رئيس لجنة إدارة المخاطر:

يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:-

- أ. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات "اللجنة" بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات
- ب. تزويد "اللجنة" بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
- ج. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة "اللجنة" أو توصياتها إلى "المجلس" بشكل مناسب.
- د. إعداد تقارير عن أنشطة "اللجنة" في حال طلبها من قبل "المجلس".

سادساً: واجبات أعضاء لجنة إدارة المخاطر:

- أ. يجب أن يكون لدى أعضاء لجنة إدارة المخاطر مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.
- ب. يجب أن يكون أعضاء لجنة إدارة المخاطر على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
- ج. يجب أن يقوم أعضاء لجنة إدارة المخاطر بأداء واجباتهم بعيدا عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- د. يحظر على أعضاء لجنة إدارة المخاطر الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

سابعاً: أمانة السر للجنة إدارة المخاطر:

- أ. تُعيّن لجنة إدارة المخاطر سكرتيراً لها من موظفي الشركة، لدورة عمل اللجنة.

ب. يجب على أمين سر لجنة إدارة المخاطر إبلاغ أعضاء لجنة إدارة المخاطر بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجداول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (5) أيام عمل لموعد إنعقاد الاجتماع.

ج. يجب تسجيل محاضر لجنة إدارة المخاطر وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء وأمين سر اللجنة وتوثيقها في سجل رسمي.

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

هـ. توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (15) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وعلى لجنة إدارة المخاطر بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.

## دليل عمل لجنة الاستثمار

### تمهيد:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة الاستثمار في شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها وضوابط وإجراءات عملها وذلك وفق لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من البنك المركزي السعودي ولائحة الحوكمة الخاصة بالشركة ووفق أفضل الممارسات المحلية والعالمية.

إن الغرض الرئيسي من لجنة الاستثمار هو إنشاء ومراقبة استراتيجية الاستثمار وفقاً لتوجيهات مجلس الإدارة. وتكون اللجنة مسؤولة عن ضمان التزام مع الإستراتيجية العامة للشركة وأهدافها في جميع أنشطة استثمارات الشركة ، والهدف الرئيسي للجنة هو العمل كممثل لمجلس الإدارة لضمان تقييم الإدارة للاستثمارات بدقة وضمان جودها بناءً على دراسة الفرص المتاحة التي تجريها الإدارة. ولهذا الغرض فإن اللجنة ستكون مسؤولة عن توفير مجال اتصال مفتوح بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة ومقيمي الاستثمار المستقلين والمستشارين الفنيين.

### أولاً: تشكيل الاستثمار:

- أ. تشكّل لجنة الاستثمار بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة الاستثمار) ويعين مجلس الإدارة رئيس وأعضاء لجنة الاستثمار وفق القواعد الصادرة من الجمعية العامة.
- ب. يجب أن يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ويشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية وشؤون الإستثمار .
- ج. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات لجنة الاستثمار .
- د. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، أن يكون لديهم الخبرة اللازمة.
- هـ. تبدأ فترة عضوية لجنة الاستثمار من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها، وفي حال شغور منصب أحد أعضائها خلال دورة اللجنة يعين مجلس الإدارة عضواً بديل لتكملة فترة العضوية.

## ثانياً: مدة عضوية اللجنة:

- 1- تكون مدة عضوية "اللجنة" ثلاث سنوات ويجب أن لا تتجاوز المدة المتبقية من عضوية "المجلس".
- 2- يعين "المجلس" عضواً إذا شغل مركز أحد أعضاء "اللجنة".
- 3- تنتهي مدة "اللجنة" ويقوم "المجلس" بإعادة تشكيلها في الحالات التالية:
  - عند إنتهاء مدتها أو بإنهاء صلاحية العضو نفسه وفقاً للأنظمة السارية.
  - عندما يقل عدد أعضاء "اللجنة" إلى أقل من ثلاثة أعضاء.
  - عندما يرى "المجلس" ضرورة ذلك.
  - عند انتخاب "المجلس" إدارة جديد.

## ثالثاً: اختصاصات لجنة الاستثمار:

### تختص لجنة الاستثمار بما يلي:-

1. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة ومتابعة الاستثمار وطرق متابعة محافظ الاستثمار المشترك بها بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة ومعدلات قبول المخاطر، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة بشكل ربع سنوي.
2. صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصورة سنوية.
3. مراجعة أداء كل فئة من الأصول بشكل ربع سنوي.
4. متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية.
5. رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة.
6. مراجعة تحليل عائد الاستثمار للشركة مع الخبير الأكتواري.
7. يشمل عمل مقابلة الأصول بالالتزامات
8. متابعة والتأكد من مخاطر تركيز الاستثمار لأوعية الاستثمار.
9. التأكد من التزام كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي السعودي ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.
10. مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة الاستثمار في الشركة.
11. مراجعة سياسات وأعمال الاستثمار بشكل سنوي.



1. تقوم هذه اللجنة بتقديم التوصيات بشأن سياسات وطرق الاستثمار المتبعة من قبل الإدارة بما يتناسب مع الأهداف الإستراتيجية للشركة.
2. عمل مراجعة مستقلة لعروض الاستثمار الرئيسية التي يقوم بإعدادها الإدارة وإعطاء التوصيات المناسبة بها.
3. توفير قناة اتصال مباشرة بين مجلس الإدارة والإدارة ومجموعات تقييم الاستثمارات والمستشارين والمدراء العموميين لشركات التقييم المستقلة والمستشارين حسبما هو ملائم.
4. مراجعة التقييم للاستثمار من عدمه المقدمة من الإدارة متضمنة كافة المستندات الداعمة، وتتضمن هذه المراجعة ما يلي:
  - مراجعة التوقعات المالية وتقييم موثوقية المعلومات المقدمة لدعم هذه التوقعات المالية.
  - تقييم كفاءة العمليات والأدوات المالية المطبقة في إعداد هذه التوقعات.
  - حضور الاجتماعات مع الإدارة ومجموعات التقييم والمستشارين.
  - مناقشة الأفكار بين الأعضاء حول مقترح استشاري معين وفقاً لإستراتيجية الشركة.
5. مناقشة وتقييم مخاطر السوق سواء المخاطر المالية وغير المالية المرتبطة بالاستثمارات من خلال مناقشة المخاطر المشار إليها في عرض الاستثمار وغيرها من المخاطر التي يبرزها أعضاء اللجنة.  
حيث تشمل مخاطر السوق بحد أدنى مايلي:
  - خطر تقلبات أسعار الفائدة.
  - خطر تقلبيات أسعار الأسهم والسندات في الأسواق المالية.
  - خطر التركيز مع قناة واحدة، أو فرصة استثمارية واحدة.
  - خطر السيولة - "إدارة الموجودات والمطلوبات".
  - خطر تقلبات العملات.
  - خطر أثر الاستثمارات على هامش الملاءة المالية.
6. مناقشة الأمور التالية ذات الصلة بالرئيس التنفيذي:
  - أية حالات تحصل فيها الإدارة على "رأي ثانٍ" بخصوص مقترحات الاستثمار.
  - رؤى الرئيس التنفيذي بخصوص المقترح الاستثماري.
7. مناقشة كفاءة مجموعة تقييم الاستثمارات والمستشارين وجودة المستندات التي يقدمونها لدعم المقترح الاستثماري.
8. الحصول على آراء ثانية مستقلة من مجموعات أخرى مثل مستشارين ماليين أو محامين أو مراجعين أو خبراء آخرون لهم خبرة في نشاط استثمارات قطاع التأمين.

9. دراسة تأثير الضريبة وأي أمور أخرى ذات صلة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك أو بوزارة التجارة أو هيئة الأوراق المالية أو أي جهة حكومية أخرى.
10. وضع إجراءات للسرية وقضايا ضبط الجودة الأخرى والتي يمكن أن تؤدي إلى تحسين الثقة في عمليات تقييم الاستثمارات.
11. وضع استراتيجيات استثمار ومخاطر وحدود الاستثمار تبعاً للمجال أو القطاع ووفقاً لتوجيهات مجلس الإدارة والإستراتيجية العامة للشركة.
12. تصدر اللجنة قراراً بالتوصية بالاستثمار للحصول على اعتماد مجلس الإدارة. ويرسل أمين سر اللجنة القرار إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة.

#### رابعاً: إجتماعات لجنة الاستثمار:

1. تجتمع لجنة الاستثمار أربع مرات بالسنة على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وترفع لجنة الاستثمار تقاريرها إلى مجلس الإدارة، وكذلك عند طلب "المجلس" أو من طرف خارجي ذو علاقة.
2. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع "اللجنة"، شرط أن يكون رئيس "اللجنة" حاضر للاجتماع.
3. تصدر قرارات "اللجنة" بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يعد صوت رئيس "اللجنة" مرجحاً، على أن يوثق أمين سر "اللجنة" آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.
4. لايجوز لأعضاء "اللجنة" الامتناع عن التصويت، وفي حال اعتراض أو مخالفة أحد الأعضاء لأي قرار أو توصية، عليه تسجيل إعتراضه أو مخالفته لرأي باقي الأعضاء في محضر القرار أو التوصية، وترفع "اللجنة" تقاريرها مباشرة إلى "المجلس".
5. لايجوز لعضو "اللجنة" توكيل عضو آخر لحضور اجتماع "اللجنة" نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
6. لايجوز "للجنة" أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع "اللجنة" للمداولة فيها، وتعرض القرارات على "اللجنة" في أول اجتماع تال لها لإثباتها في محضر الأجتماع.

#### خامساً: واجبات رئيس لجنة الاستثمار:

يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:-

- أ. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات "اللجنة" بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات
- ب. تزويد "اللجنة" بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
- ج. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة "اللجنة" أو توصياتها إلى "المجلس" بشكل مناسب.
- د. إعداد تقارير عن أنشطة "اللجنة" في حال طلبها من قبل "المجلس".

#### سادساً: واجبات أعضاء لجنة الاستثمار:

- أ. يجب أن يكون لدى أعضاء لجنة الاستثمار مستوى مناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.
- ب. يجب أن يكون أعضاء لجنة الاستثمار على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين وحملة الوثائق وغيرهم من أصحاب المصالح.
- ج. يجب أن يقوم أعضاء لجنة الاستثمار بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- د. يحظر على أعضاء لجنة الاستثمار الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

#### سابعاً: أمانة السر للجنة الاستثمار:

- أ. تُعيّن لجنة الاستثمار أمين سر لها من موظفي الشركة، لدورة عمل اللجنة.

ب. يجب على أمين سر لجنة الاستثمار إبلاغ أعضاء لجنة الاستثمار بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (١٠) أيام عمل لموعد إنعقاد الإجتماع.

ج. يجب تسجيل محاضر لجنة الاستثمار وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.

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

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

لائحة قواعد ومعايير العضوية في مجلس الإدارة  
لشركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد)

## تمهيد:

تحديد وتنظيم المعايير والإجراءات والضوابط المتبعة في ترشيح وتعيين أعضاء مجلس إدارة شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) واللجان المنبثقة عنه، وكذلك ضمان إتاحة الفرصة لأكبر عدد ممكن من الأشخاص ذوي الكفاءات والخبرات المؤهلين للمشاركة في عضوية مجلس إدارة شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) واللجان المنبثقة عنه، و التأكيد على تطبيق مبادئ العدالة والشفافية والمساواة في عمليات الترشيح والتعيين لعضوية مجلس الإدارة ولجانته والتأكيد على اقرار المرشح /المعين لعضوية مجلس الإدارة ولجانته بالإلتزام بكافة الضوابط والأحكام والإلتزامات التي يقررها من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها وضوابط وإجراءات عملها وذلك وفق لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة من البنك المركزي السعودي ولائحة حوكمة الشركة ووفق أفضل الممارسات المحلية والعالمية.

## حق المساهم في الترشيح

يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال عند توافر شروط العضوية وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

## معايير وشروط عضوية المجلس

تحرص شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) على كل من يجد لديه القدرة والجدارة للترشيح وتتوافر فيه الشروط الواردة بالإعلان وبالضوابط والأحكام المشار إليها أدناه، ويرغب في الترشيح للإلتزام بإجراءات والضوابط والأعمال الواردة أدناه وهي كما يلي:

- ❖ أن يقدم إلى لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) طلب كتابي موقع منه يحدد فيه رغبته الصريحة في الترشيح للعضوية على أن يتضمن أو يرفق به كحد أدنى تعريف بنفسه وسيرته الذاتية ومؤهلاته العلمية وخبراته العملية في مجال أعمال الشركات و/ أو الإدارة وأو التخصصات الأخرى المعنية بمثل هذه الترشيحات المطلوبة والتي تؤهله للترشيح للعضوية.
- ❖ يجب أن يكون المرشح مهياً لتحقيق أفضل مصلحة للشركة والمساهمين وحملة الوثائق، لا لمصالح فئة معينة أو مجموعة بذاتها.
- ❖ تعبئة نموذج الملاءمة الخاص بشركات التأمين والصادر من البنك المركزي السعودي وكافة المتطلبات النظامية الأخرى والذي يمكن الحصول عليه من الموقع الإلكتروني للبنك المركزي السعودي، أو المقر الرئيس لشركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد)
- ❖ كل من يتقدم للترشيح يجب أن يكون قد أثبت الأمانة والأخلاق خلال مسار حياته/ حياتها العملية والخاصة، وأن سبق له/ لها تحقيق إنجازات اهنية في مجال عمله/ عملها.
- ❖ لم يسبق للمرشح ارتكاب جرماً أو احتيالا، وأن لا يكون قد أتهم بأي عمل إجرامي فيما عدا مخالفة الأمور المتعلقة بنظم المرور، الأحوال العائلية، الثقافية أو الخلافات السياسية.
- ❖ أن لا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد وقت بداية دورة المجلس.
- ❖ أن لا يكون المرشح أو أحد أفراد عائلته أو من له صلة بالمرشح، لديه أي صلات مادية أو شخصية أو مالية أو مصالح خاصة مع أي من منافسي الشركة سواء في الحاضر أو المستقبل (عدم وجود تضارب المصالح).
- ❖ أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي من الشركات المساهمة المنافسة للشركة.
- ❖ أن يكون المرشح مستعداً للحضور المنتظم لجلسات المجلس واللجان المشارك فيها والمساهمة الفاعلة في أنشطتها.
- ❖ ألا يكون للمرشح التزامات خاصة أو مهنية أخرى قد يراها مجلس الإدارة تتعارض مع التزاماته حيال خدمة أهداف الشركة.
- ❖ أن تتوفر لدى المرشح القدرة على القيادة والكفاءة والتوجيه والمعرفة المالية.
- ❖ أن يتوفر لدى المرشح الاستعداد لخدمة مصالح أصحاب العمل بالطرق النظامية والصادقة مع الإلتزام بأعلى معايير السلوك والأخلاق وعدم الدخول في تصرفات تسيئ لمجلس الإدارة ومسؤولياته النظامية حيال الشركة.
- ❖ أن يلتزم المرشح بسرية وخصوصية المعلومات المتحصل عليها من خلال قيامه بأعماله الوظيفية ما لم يكن الإفصاح بهذه المعلومات مطلوباً من قبل السلطات القانونية، وهذه المعلومات يجب أن لا تستعمل للمصالح الشخصية أو أن تعطى لأشخاص غير معنيين بها.

❖ في حال ترشح الموظف كعضو مستقل يجب أن لا تتوفر في المرشح أي من عوارض الإستقلال التالية:

إن الحالات التي تؤثر على استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين هي ما يلي:

1. إذا كان عضو مجلس إدارة الشركة موظفاً في الشركة أو أي شركة أخرى حليفة خلال فترة توليه المنصب أو خلال السنتين الماليتين السابقتين على ذلك.
2. إذا كان عضو مجلس إدارة الشركة له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين أو أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها.
3. إذا كان عضو مجلس الإدارة يمتلك أو ممثلاً لشخص إعتباري يملك 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
4. إذا كان عضو مجلس الإدارة له سيطرة على الشركة.
5. إذا كانت هنالك علاقة استشارية أو منفعة تجارية أو أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
6. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانه.
7. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
8. أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لمدة تسع سنوات متصلة أو منفصلة.

❖ إجراءات وضوابط ترشيح المساهم لغيره لعضوية مجلس الإدارة:

في حال رغب أي من المساهمين في ترشيح غيره لعضوية مجلس إدارة شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) فيتم ذلك بتحرير خطاب أو طلب إلى إدارة الشركة خلال فترة الترشيح يحدد فيه و/يرفق به ما يلي:

- أ. اسمه (المساهم) واسم وعنوان المرشح الذي يرغب المساهم في ترشيحه لعضوية المجلس.
- ب. إقرار من المساهم المرشح بأنه مساهم بالشركة وله حق التصويت في اجتماعات الجمعية العامة وأنه سيحضر الاجتماع بشخصه أو سيوكّل غيره بحضور الاجتماع، لترشيح الشخص المراد ترشيحه المذكور في الخطاب.
- ج. أية معلومات أخرى عن كل شخص مرشح من قبل مساهم يلزم الأمر تضمينها في التوكيل حسب متطلبات وشروط التوكيل المعتمدة والمعمول بها.
- د. موافقة المرشح في العمل كعضو مستقل في مجلس إدارة شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) إذا تم انتخابه.

**المستندات المطلوبة للترشح:**

1. على المرشح تقديم طلب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتوجهه إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.
2. على المرشح تعبئة استبيان معايير الملائمة الصادر عن البنك المركزي السعودي الموجود على الموقع الإلكتروني للبنك.
3. على المرشح تعبئة نموذج رقم (3) الصادر عن هيئة السوق المالية الموجود على الموقع الإلكتروني للهيئة.  
- على المرشح أن يرفق مع طلب الترشيح نسخة من سيرته الذاتية، وصورة واضحة من بطاقة الأحوال للأفراد والسجل التجاري للشركات والمؤسسات، وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح.
4. على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة تقديم بيان من إدارة الشركة يحدد فيه عضوياته في مجالس إدارات الشركات المساهمة واللجان التي توالها / لايزال يتوالها المرشح، على أن يوضح فيه ما يلي:-  
أ. تواريخ شغله العضوية وانتهائها أو إنهاؤها.

- ب. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تم عقدها خلال كل سنة من سنوات دورة المجلس التي كان عضوًا فيه، والعدد الفعلي للاجتماعات التي حضرها أصالة في تلك الدورة ونسبة حضوره إلى إجمالي مجموع الاجتماعات.
- ج. عدد الاجتماعات المنعقدة لكل لجنة من اللجان التي شارك المرشح في عضويتها خلال كل سنة من سنوات دورة اللجنة والعدد الفعلي للاجتماعات التي حضرها في تلك الدورة، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات
- د. في حالة كان المرشح قد سبق له أن شغل عضوية مجلس إدارة شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) فيجب أن يرفق مع طلب الترشيح بيانًا من أمانة السر عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس أو إحدى لجانه متضمنًا المعلومات السالف ذكرها في الفقرتين السابقتين .
- هـ. تقديم صورة واضحة من بطاقة الهوية الوطنية سارية المفعول والسجل العائلي وأرقام الأتصال الخاصة بالمرشح، وتشتمل على الأقل عنوان سكن المرشح، رقم الهاتف المتنقل (الجوال) ورقم هاتف ثابت، وعنوان البريد الإلكتروني.
- و. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- ز. بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك المرشح في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمال شبيهة بأعمال شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) أو لها عقود أو مصالح مشتركة مع شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد)
- ح. التزام المرشح في حالة انتخابه لعضوية مجلس الإدارة بتقديم الإفصاحات المطلوبة وفقًا لسياسة تعارض مصالح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.
- ط. تعبئة النموذج/النماذج المتعلقة بالاستقلالية وتوافر شروط العضوية المعتمدة من شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد)، المتطلب فيها على سبيل المثال توضيح إلى علاقة قرابة أو غيرها تربطه بكيار المساهمين، أو بالمراجعين الخارجيين للبنك، وبيان بالعقود والصفقات القائمة مع شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) وللمرشح فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
- ي. أي نماذج أو متطلبات أو وثائق إضافية أخرى تحددها الجهات التنظيمية أو الرقابية.

### ولاية مجلس الإدارة

- يقضي أعضاء مجلس الإدارة مدة ثلاثة سنوات في العمل كأعضاء في المجلس. يتم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية للشركة بطريقة التصويت التراكمي.

### فقدان العضوية

- أ) يفقد رئيس مجلس الإدارة وأي عضو من أعضاء المجلس عضويته في الأحوال التالية:
- إذا تغيب دون عذر يقبله المجلس عن الحضور ثلاثة جلسات متتالية من جلسات المجلس.
  - إذا تغيب ولو بعذر مقبول مدة ستة أشهر متتالية عن حضور جلسات المجلس.
  - إذا أفلس أو توقف عن دفع ديونه.
  - إذا وجد معتوها أو مختل العقل.
  - إذا استقال من منصبه بموجب إشعار خطي.
  - في حالة الوفاة.
  - إذا قام منفردًا أو باشتراك مع آخرين بأي عمل من شأنه منافسة الشركة ومضاربتها أو عرقلة سير أعمالها.



- إذا أخل بأحد شروط عضوية مجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات أو النظام الأساسي للشركة.
- (ب) لا يفقد الشخص الاعتباري الخاص عضويته من مجلس إدارة الشركة المساهمة العامة بسبب تغيب ممثله في أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ولكن يجب عليه أن يعين شخصاً آخر بدلاً عنه بعد تبليغه قرار المجلس خلال شهر من تبليغه عن تغيب ممثله ويعتبر فاقداً للعضوية إذا لم يعمد لتسمية ممثل جديد خلال تلك المدة.
- (ت) إذا حكم عليه بأية جناية أو بأية جنحة أخلاقية أو بجنحة السرقة أو الاحتيال أو إساءة الائتمان أو التزوير أو الإفلاس التقصيري أو الشهادة أو اليمين الكاذبين.
- (ث) إذا تم عزل العضو بموجب قرار من الجمعية العمومية للشركة

#### أعلان الشركة عن فتح باب العضوية:

تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد للجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.

يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب عضوية مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ) من هذه المادة.

## سياسة المسؤولية الاجتماعية

تدرك شركة الاتحاد للتأمين التعاوني أهمية المسؤولية الاجتماعية ودورها وواجبها إتجاه المجتمع وتطبيقاً لإلتزامها الأخلاقي والديني والنظامي النابع من مبادئ وأحكام الشريعة الإسلامية، ودورها في الاقتصاد الوطني وفي المجتمع في مختلف المجالات وفي تحقيق وحماية مصلحة أفرادها وزيادة تقدمه ورفاهيته والحفاظ على البيئة وصيانتها، أتخذت شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) المسؤولية الاجتماعية كمبدأ تمارسه في نشاطاتها اليومي وعملياتها المختلفة يؤدي إلى استدامة الفائدة، وتعزيز ثقافة المسؤولية الاجتماعية لدى منسوبيها وأهميتها وأهدافها كما تسعى لتطبيق أفضل الممارسات العالمية لبناء نموذج عملي في هذا الجانب يستند على عدة مقومات وركائز وينهض بالاستثمار الأخلاقي والمجتمعي.

1. رؤية الشركة: نشعر بالفخر لكون شركتنا تهتم حقاً بالتأثير في حياة الناس ورد الجميل للمجتمع ، برنامج المسؤولية الاجتماعية للشركات هو أحد المبادرات التي تضعنا عند مسؤوليتنا وتدفعنا نحو تحقيق رؤيتنا. نحن نسعى لإحداث فرق في المجتمع الذي نعيش فيه من خلال تسخير مصادرها المالية والبشرية والفنية للارتقاء بمستوى مجتمعنا.

### 2. أهمية المسؤولية الاجتماعية:

نجاح قيام الشركة بدورها في المسؤولية الاجتماعية، يعتمد اساساً على التزامها بالمعايير التالية:-

- أ. الأستثمار البشري والأخلاقي.
- ب. الاحترام والمسئولية للمجتمع.
- ج. السلوك الإخلاقي إتجاه عملاءها والمجتمع.
- د. دعم المجتمع ومساندته.
- هـ. حماية وتحسين البيئة.
- و. التنمية المستدامة.
- ز. المبادرات الاجتماعية

### 3. الاهداف:

#### أ. السوق:

بالمحافظة على سوق مالي سعودي مستدام يتمتع بمكانة مرموقة ودور مؤثر محلياً وإقليمياً ويمثل رمزاً من الرموز الاقتصادية السعودية والهوية الوطنية، وذلك عبر تعزيز تفاعله مع الآخرين وبيئة عمله الفنية ضماناً لسلامة ونزاهة وشفافية عملياته وحماية مستثمريه، وبتحسين خدماته الحالية وباستنباط خدمات جديدة مستقبلية تتماشى مع أفضل الممارسات العالمية.

#### ب. الموظفون:

نفخر بفريق عملنا، ونسعى لتوفير بيئة عمل ملهمة وصحية وأمنة لحث وتحفيز الموظفين لتنمية مهاراتهم وحسبهم بالمسؤولية الاجتماعية إتجاه المجتمع بكافة الأفراد المتواجدين فيه نسعى لتوفير بيئة عمل صحية وأمنة تقاس بمدى تحملهم المسؤولية تجاه أنفسهم واتجاه الآخرين.

#### ج. المجتمع:

نسعى لإحداث فرق في المجتمع الذي نعيش فيه من خلال تسخير مصادرها المالية والبشرية والفنية لتعزيز التنمية المستدامة والإرتقاء بمستوى مجتمعنا، ولذلك فنحن نشجع موظفينا على المشاركة في الأعمال التطوعية لإفادة المجتمع من مهاراتهم، ونعقد الشراكات مع المؤسسات الأخرى لتنفيذ الأنشطة ذات العلاقة، ولانكتفي بتقديم المساهمات المالية والعينية الملائمة وفق الإمكانيات المتاحة، بل تسعى الشركة وتحت موظفيها لتطوير ودعم والمشاركة في البرامج والمبادرات المجتمعية.

#### د. البيئة:

بالرغم من طبيعة أنشطتنا وعملياتنا الخدمائية التي لا تلحق الأذى بالبيئة التي نعيش فيها، تقوم الشركة بتقليل استخداماتها للمصادر الطبيعية كالورق من خلال التحسين المستمر في بيئة عملنا وتطوير خدماتها الإلكترونية للمجتمع، وتقليل أستهلاك المخلفات والحث على إعادة التدوير لمصادر الطاقة.

ويجب على الشركة أن تساهم بشكل فعال في دعم الجهود التي تهدف إلى تطوير الصناعات الصديقة للبيئة.

#### هـ. السلامة المرورية:

تهدف الشركة إلى غرس مفهوم وثقافة السلامة المرورية لدى موظفيها وتحفيز وتشجيع مستخدمي المركبات على التقيد بالأنظمة المرورية، وتوفير بيئة آمنة، وتحفيز الشباب على القيادة المثالية وبالتالي رفع مستوى الالتزام بأنظمة وقواعد السلامة المرورية للحد من الحوادث حفاظاً على الأرواح من مخاطر الطريق.

#### و. الثقافة الصحية:

تعزز الشركة جهودها التي تصب في خدمة المجتمع وأفراده من خلال تنظيم ودعم المبادرات الإنسانية القيمة، وتشارك الشركة وتحث موظفيها على المشاركة في الحملات الوطنية ومع المؤسسات الخيرية والتوعوية المعتمدة، لتشجيع موظفيها وأفراد المجتمع على الارتقاء بأسلوب حياتهم عن طريق دعم الفعاليات والنشاطات الرياضية الصحية التي تندرج تحت واجها الاجتماعي كشريك رئيسي في تنمية المجتمع.

#### 4. أستراتيجية الشركة في خدمة المجتمع:

- تقوم الشركة بوضع خططها الإستراتيجية وتنفيذها في المسؤولية المجتمعية من خلال فريق عملها المختص على ما يلي:
- أ. الإشراف وإدارة أنشطة المسؤولية المجتمعية بالشركة ومتابعة أنشطتها وتنسيقها مع الجهات ذات العلاقة داخل الشركة وخارجها.
  - ب. اعداد وتطوير وتحديث المبادرات والأستراتيجيات في مجال المسؤولية المجتمعية.
  - ج. تشجيع موظفي الشركة وعملائها وكل من تربطه صلة بها بأهمية المسؤولية الإجتماعية.
  - د. اقتراح المبادرات والتنسيق على تنفيذها وتطويرها مع الجهات ذات العلاقة.
  - هـ. تمثيل الشركة في كل ما يتعلق بالمسؤولية المجتمعية ، والمسؤولية المجتمعية.
  - و. تنسيق الجهود مع الجهات الرقابية واللجان الإعلامية والجهات الراعية في سبيل تعظيم الجهود وزيادة التعاون بما يعود بالنفع على المجتمع والوعي التأميني بشكل عام.
  - ز. التواصل مع الجهات ذات العلاقة والمسؤولة عن المبادرات لفتح أكبر عدد من قنوات المسؤولية الإجتماعية للشركة.
  - ح. تبني برامج وخطط لتحفيز المسؤولية الإجتماعية مع الشركات الأخرى.
  - ط. تفعيل الموقع الإلكتروني والتطبيقات الخاصة بالشركة لتكون ملاءمة وتعكس عمل الشركة في المسؤولية الإجتماعية وبما يحث الأفراد والشركات على تفعيل المسؤولية الإجتماعية للمجتمع.
  - ي. مراجعة أعمال الشركة مع المؤسسات الخيرية والتوعوية والدعوية لدعم أعمالها في المسؤولية الإجتماعية وتنميته.
  - ك. إعداد خطط وبرامج المسؤولية الاجتماعية.
  - ل. التوصية بشأن الميزانية السنوية المقترحة لبرامج المسؤولية الاجتماعية.

#### الأحكام والضوابط الأساسية لإنشطة وبرامج مبادرات المسؤولية المجتمعية:

##### أحكام وضوابط عامة.

1. تعتبر هذه السياسة الحد الأدنى لخريطة العمل لشركة الاتحاد للتأمين التعاوني في أنشطة المسؤولية المجتمعية ويلغي كل ما يتعارض معها من سياسات أو لوائح وإجراءات أخرى.
2. تعتبر الاستراتيجية الخاصة بالمسؤولية المجتمعية المعتمدة من شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) جزء من هذه السياسة ويجب الإلتزام بها.
3. تقوم الإدارة/الوحدة/ فريق العمل المعنية بالمسؤولية المجتمعية بعمل إجراءات العمل اللازمة لضبط أعمال المسؤولية المجتمعية بالشركة بما يتوافق مع الأطر المحددة بالسياسة والاستراتيجية المعتمدة من الشركة.
4. تتبع الشركة كافة الأنظمة واللوائح والممارسات العالمية فيما لم يرد بالسياسة، وتقوم بتحديث هذه السياسة والاستراتيجية بشكل سنوي.