

لائحة الحوكمة

المادة	قبل	بعد
عنوان اللائحة	لائحة حوكمة الشركة	لائحة حوكمة الشركة
تمهيد	تمهيد:	تمهيد:
أ- تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير لإدارة الشركة من أجل ضمان الإلتزام بأفضل الممارسات التي تكفل حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح.	أ- تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير لإدارة الشركة من أجل ضمان الإلتزام بأفضل الممارسات التي تكفل حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح.	1- تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير لإدارة الشركة من أجل ضمان الإلتزام بالممارسات التي تكفل حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح.
ب- تحدد هذه اللائحة متطلبات الأنظمة واللوائح التالية:	ب- تحدد هذه اللائحة متطلبات الأنظمة واللوائح التالية:	2- 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)	1- نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/32) وتاريخ (1424/06/02هـ)	3- 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).	2- نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والإستثمار (2015م).	4- نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة (2015م).
3- لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.	3- لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.	5- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
4- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي الصادرة بتاريخ (2015/10/22م).	4- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي الصادرة بتاريخ (2015/10/22م).	6- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن البنك المركزي السعودي الصادرة بتاريخ (2015/10/22م).
5- لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي بتاريخ (2015/10/22م).	5- لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي بتاريخ (2015/10/22م).	7- لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة من قبل البنك المركزي السعودي بتاريخ (2015/10/22م).
ت- لمجلس الإدارة الحق في المراجعة أو التعديل أو الإضافة لهذه اللائحة متى رأى ذلك ضمن إطار الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.	ت- لمجلس الإدارة الحق في المراجعة أو التعديل أو الإضافة لهذه اللائحة متى رأى ذلك ضمن إطار الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.	

دور رئيس مجلس
الإدارة والرئيس
التنفيذي

دور رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي
يقوم مجلس الإدارة في أول إجتماع له بتسمية رئيساً للمجلس والحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي 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، لجانه، 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.

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، لجانه، 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.

<p>إن الأدوار والمسؤوليات التي يتولاها رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي يجب أن تكون موثقة وموافق عليها من قبل أغلبية أعضاء مجلس الإدارة ويجب مراجعة الوثيقة مرة واحدة في السنة على الأقل من قبل المجلس.</p> <p>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، غير واضحة وغير محددة فإنه ينبغي أن يتم تطويرها مع مرور الزمن، وخاصة في مجالات نظام الحوكمة، مراقبة أداء الإدارة، الرقابة الداخلية، إدارة المخاطر والإفصاح للمساهمين.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	<p>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.</p> <p>إن الأدوار والمسؤوليات التي يتولاها رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي يجب أن تكون موثقة وموافق عليها من قبل أغلبية أعضاء مجلس الإدارة ويجب مراجعة الوثيقة مرة واحدة في السنة على الأقل من قبل المجلس.</p> <p>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، غير واضحة وغير محددة فإنه ينبغي أن يتم تطويرها مع مرور الزمن، وخاصة في مجالات نظام الحوكمة، مراقبة أداء الإدارة، الرقابة الداخلية، إدارة المخاطر والإفصاح للمساهمين.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	
<p>قواعد ومعايير العضوية في مجلس الإدارة</p> <p>تمهيد:</p> <p>تحديد وتنظيم المعايير والإجراءات والضوابط المتبعة في ترشيح وتعيين أعضاء مجلس إدارة شركة الاتحاد 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 الاتحاد للتأمين</p>	<p>لا يوجد</p>	<p>قواعد ومعايير العضوية في مجلس الإدارة</p>

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 بالإلتزام بكافة الضوابط والأحكام والإلتزامات التي يقرها من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها وضوابط وإجراءات عملها وذلك وفق لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية ولاتحة 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 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 الإلتزام بإجراءات والضوابط والأعمال الواردة أدناه وهي كما يلي:

1. أن يقدم إلى إدارة 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 التخصص المطلوب.
2. يجب أن يكون المرشح مهياً لتحقيق أفضل مصلحة للشركة والمساهمين، لا لمصالح فئة معينة أو مجموعة بذاتها من المساهمين.

<p>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 الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد)</p> <p>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.</p> <p>5. لم يسبق للمرشح ارتكاب جرماً أو احتيالاً، وأن لا يكون قد أتهم بأي عمل إجرامي فيما عدا مخالفة الأمور المتعلقة بنظم المرور، الأحوال العائلية، الثقافية أو الخلافات السياسية.</p> <p>6. أن لا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد وقت بداية دورة المجلس.</p> <p>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 سواءً في الحاضر أو المستقبل (عدم وجود تضارب المصالح).</p> <p>8. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي من الشركات المساهمة المنافسة للشركة.</p> <p>9. أن يكون المرشح مستعداً للحضور المنتظم لجلسات المجلس واللجان المشارك فيها والمساهمة الفاعلة في أنشطتها.</p> <p>10. ألا يكون للمرشح التزامات خاصة أو مهنية أخرى قد يراها مجلس الإدارة تتعارض مع التزاماته حيال خدمة أهداف الشركة.</p> <p>11. أن تتوفر لدى المرشح القدرة على القيادة والكفاءة والتوجيه والمعرفة المالية.</p> <p>12. أن يتوفر لدى المرشح الاستعداد لخدمة مصالح أصحاب العمل بالطرق النظامية والصادقة مع الالتزام بأعلى معايير السلوك والأخلاق</p>		
---	--	--

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، و هذه المعلومات يجب أن لا تستعمل
للمصالح الشخصية أو أن تعطى لأشخاص غير معينين 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 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 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 الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) 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 يتولاها المرشح، على أن يوضح فيه ما يلي:-
5. تواريخ شغله العضوية وانتهائها أو إنهائها.
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 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
8. في حالة أن كان المرشح قد سبق له أن شغل عضوية مجلس إدارة شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) 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 الاتصال الخاصة بالمرشح، وتشتمل على الأقل عنوان سكن المرشح، رقم الهاتف المتنقل (الجوال) ورقم هاتف ثابت، وعنوان البريد الإلكتروني.

<p>10. ملخص النتائج المالية التي حققها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.</p> <p>11. 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)</p> <p>12. التزام المرشح في حالة انتخابه لعضوية مجلس الإدارة بتقديم الإفصاحات المطلوبة وفقاً لسياسة تعارض مصالح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.</p> <p>13. تعبئة النموذج/النماذج المتعلقة بالإستقلالية وتوافر شروط العضوية المعتمدة من شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد)، المتطلب فيها على سبيل المثال توضيح أي علاقة قرابة أو غيرها تربطه بكبار المساهمين، أو بالمراجعين الخارجيين للبنك، وبيان بالعقود والصفقات القائمة مع شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) وللمرشح فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.</p> <p>14. أي نماذج أو متطلبات أو وثائق إضافية أخرى تحددها الجهات التنظيمية أو الرقابية.</p>		
-		

مكافآت المدراء والتنفيذيين	تعويضات المدراء العامين والتنفيذيين	تعويضات المدراء العامين والتنفيذيين
<p>يقوم مجلس الإدارة مرة في العام، بمراجعة واقتراح مجموعة المكافآت للمدراء التنفيذيين وغير التنفيذيين في الشركة بما في ذلك الرئيس التنفيذي.</p> <p>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.</p> <p>إلى جانب ما تقدم، يقترح مجلس الإدارة جدولاً لمخصصات الأعضاء غير التنفيذيين المستحقة لهم مقابل حضورهم جلسات المجلس واللجان التابعة له.</p>	<p>يقوم مجلس الإدارة مرة في العام، بمراجعة واقتراح مجموعة التعويضات للمدراء التنفيذيين وغير التنفيذيين في الشركة بما في ذلك الرئيس التنفيذي. تشتمل مجموعة التعويضات 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.</p> <p>إلى جانب ما تقدم، يقترح مجلس الإدارة جدولاً لمخصصات الأعضاء غير التنفيذيين المستحقة لهم مقابل حضورهم جلسات المجلس واللجان التابعة له.</p>	

تقارير مجلس الإدارة	تقارير مجلس الإدارة	تقارير مجلس الإدارة
	<p>يعد مجلس الإدارة تقريراً كل ثلاثة أشهر، بحيث يتضمن ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها وحساب الأرباح والخسائر وقائمة وقائمة التغير في حقوق الملكية وقائمة التدفقات النقدية والإيضاحات المتعلقة بحسابات 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 الاستراتيجية أو أي تعديل على الاستراتيجية 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 ممثلها 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. 	<p>يعد مجلس الإدارة تقريراً كل ثلاثة أشهر، بحيث يتضمن ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها وحساب الأرباح والخسائر وقائمة وقائمة التغير في حقوق الملكية وقائمة التدفقات النقدية والإيضاحات المتعلقة بحسابات 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 الاستراتيجية أو أي تعديل على الاستراتيجية 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 ممثلها من رؤساء وأعضاء اللجان وعدد الاجتماعات التي تم عقدها. 7. يجب الإفصاح عن التفاصيل التي تتعلق بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة.

<p>يجب تزويد مراقب الشركات بنسخة من التقرير خلال ستين يوماً من انتهاء المدة.</p>	<p>8. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن أي عقوبات وأحكام قضائية صادرة على الشركة من قبل هيئة الأوراق المالية، مؤسسة النقد العربي السعودي أو أية سلطة نظامية أخرى.</p> <p>9. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن تقييم مدى كفاءة أنظمة الرقابة الداخلية من قبل الإدارة.</p> <p>10. يجب تزويد مراقب الشركات بنسخة من التقرير خلال ستين يوماً من انتهاء المدة.</p>	
--	---	--

مهارات ومعرفة أعضاء المجلس	مهارات ومعرفة أعضاء المجلس	مهارات ومعرفة أعضاء المجلس
<p>مهارات ومعرفة أعضاء المجلس</p>	<p>إن مهارات ومعرفة مجلس الإدارة بالأعمال تعتبر عناصر أساسية في فعالية نظام الحوكمة. حيث يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتعاون مع لجانته بالتأكد مما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 ومعرفته بالمهارات والمعرفة المطلوبة للإشراف على العمل. ■ قيام الأعضاء بالتوقيع على بيان يفيد بأنهم سيسعون باستمرار إلى تحديث مهاراتهم ومعرفتهم كما هو مطلوب لأداء أدوارهم الموكلة إليهم في مجلس الإدارة ولجانته. ■ أنه يتم تخصيص موازنة كافية من المال والوقت في سبيل تطوير وتحديث مهارات الأعضاء. <p>ويشترط في أعضاء لجان معينة من مجلس الإدارة ضرورة امتلاك مهارات كافية قبل العمل كأعضاء لجان، وذلك مثل لجنة المراجعة التي قد تتطلب عضويتها معرفة ذات خلفية مالية.</p>	<p>إن مهارات ومعرفة مجلس الإدارة بالأعمال تعتبر عناصر أساسية في فعالية نظام الحوكمة. حيث يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتعاون مع لجانته بالتأكد مما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 ومعرفته بالمهارات والمعرفة المطلوبة للإشراف على العمل. ■ قيام الأعضاء بالتوقيع على بيان يفيد بأنهم سيسعون باستمرار إلى تحديث مهاراتهم ومعرفتهم كما هو مطلوب لأداء أدوارهم الموكلة إليهم في مجلس الإدارة ولجانته. ■ أنه يتم تخصيص موازنة كافية من المال والوقت في سبيل تطوير وتحديث مهارات الأعضاء. <p>ويشترط في أعضاء اللجان المعينة من مجلس الإدارة ضرورة امتلاك مهارات كافية قبل العمل كأعضاء لجان، وعلى سبيل المثال وليس الحصر يجب ان يتمتع أعضاء لجنة المراجعة بالمعرفة والخبرة بالمجال والاعمال والنواحي المالية.</p>

الإدارة التنفيذية	الإدارة التنفيذية
	<p>فيما يخص الإدارة التنفيذية يلتزم مدير عام الشركة بما يلي:</p> <p>(أ) إدارة الشركة وتقديم التوجيهات للجهاز التنفيذي بما يتماشى مع أهداف الشركة الإستراتيجية والسياسات المقررة من مجلس إدارة الشركة وأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها وأحكام التشريعات الأخرى ذات العلاقة بأعمال الشركة وأنشطتها.</p> <p>(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 أداؤها.</p> <p>(ج) تزويد أعضاء مجلس إدارة الشركة بأي معلومات ووثائق لازمة لاجتماعات مجلس إدارة الشركة وقبل وقت مناسب.</p> <p>(د) تقديم التوصيات بخصوص أي مقترحات يراها ضرورية تتعلق بأعمال الشركة.</p> <p>(هـ) تزويد مؤسسة النقد العربي السعودي بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.</p>

المؤهلات والكفاءات الواجب توفرها في الإدارة التنفيذية الخاصة بشركات التأمين	المؤهلات والكفاءات الواجب توفرها في الإدارة التنفيذية الخاصة بشركات التأمين	المؤهلات والكفاءات الواجب توفرها في الإدارة التنفيذية الخاصة بشركات التأمين
<p>أن تتوفر لدى الرئيس التنفيذي في الشركة ما يلي:</p> <p>1- شهادة بكالوريوس وخبرة عملية في الأمور المرتبطة بالتأمين بسنوات خبرة كافية.</p> <p>2- المؤهلات المهنية في مجال التأمين وخبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين بسنوات خبرة كافية.</p> <p>3- خبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين.</p>	<p>التأمين</p> <p>(أ)</p> <p>1. شهادة بكالوريوس وخبرة عملية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن ثمان سنوات.</p> <p>2. شهادة مهنية في مجال التأمين وخبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن خمس عشرة سنة.</p> <p>3. خبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن خمس عشرة سنة.</p> <p>(ب)</p> <p>أن تتوفر لدى نائب الرئيس التنفيذي ومساعدته، حسب مقتضى الحال، أي مما يلي:</p> <p>4. شهادة بكالوريوس وخبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن خمس سنوات.</p> <p>5. شهادة مهنية في مجال التأمين وخبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن عشر سنوات.</p> <p>6. خبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن خمسة عشر سنة.</p> <p>(ج)</p> <p>يشترط موافقة الرئيس التنفيذي على الشهادات المهنية والخبرات العملية المقدمة.</p>	

لجان مجلس الإدارة
لجنة المراجعة
لجنة الترشيحات
والمكافآت
اللجنة التنفيذية
لجنة إدارة المخاطر

لجان مجلس الإدارة
لجنة المراجعة

على مجلس إدارة الشركة تشكيل لجنة مراجعة وفقاً لما يلي:

(أ) 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 المفعول، 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 في السنة المالية وكلما دعت الحاجة على أن يكون واحد من هذه الاجتماعات مع مجلس الإدارة.

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

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المراجع الخارجي ل يتم انتخابه من قبل الجمعية العامة.
- ب. الرقابة على مدى شمولية أنظمة المراجعة الخارجي لأعمال الشركة.
- ج. التحقق من وجود التنسيق بين أعمال المراجعين الخارجيين في حال وجود أكثر من مراجع.
- د. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير مؤسسة النقد العربي السعودي وتقارير المراجع الخارجي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- هـ. دراسة خطة المراجعة الداخلية السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير المراجع الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- و. التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والمالية والرقابية وسلامتها ومدى التقيدها.

لجنة المراجعة

على مجلس إدارة الشركة تشكيل لجنة مراجعة وفقاً لما يلي:

تشكيل لجنة المراجعة بحيث تتكون من رئيس وثلاثة أعضاء، 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 اللاتزام:

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 والمرجعيين الداخليين والخارجيين في المركز الرئيسي و/أو فروع الشركة، وكذلك الأطراف

<p>الأخرى ذات العلاقة بالشركة، ولها - دون موافقة مجلس الإدارة - الإطلاع على جميع السجلات والمستندات (الخاصة والسرية) والالتزام لأداء أعمالها.</p> <p>ثانياً : السرية:</p> <p>يجب على جميع أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال اللجنة.</p> <p>ثالثاً : تعارض المصالح:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>رابعاً : المعاملات المالية مع الشركة:</p> <p>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</p>	<p>ز. التحقق من مراجعة البيانات المالية من قبل المراجع الداخلي قبل عرضها على مجلس إدارة الشركة والتحقق بصفة خاصة من الالتزام بمتطلبات الجهات الرقابية.</p> <p>ح. التأكد من تقييد الشركة بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تخضع لها أعمال الشركة وأنشطتها.</p> <p>ط. الاجتماع مع المراجعين الخارجيين والداخليين والخبراء الإكتواريون المعينون أو المعتمدون، حسب مقتضى الحال، مرة واحدة على الأقل سنوياً ودون وجود ممثلين عن الإدارة التنفيذية للشركة.</p> <p>ي. التوصية إلى مجلس إدارة الشركة بالموافقة على تعيين، استقالة، أو إقالة ومخصصات المراجع الداخلي.</p> <p>ك. عرض محاضر اجتماعاتها والتقارير التي تعدها على مجلس إدارة الشركة.</p> <p>ل. أي مهام أخرى يكلفها بها مجلس إدارة الشركة.</p> <p>(ت) تصدر الجمعية العامة للشركة بناء على إقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.</p> <p>(ث) على مجلس إدارة الشركة الإفصاح في التقرير السنوي عن أسماء لجنة المراجعة ونشاطاتها وعدد اجتماعاتها التي عقدت خلال السنة.</p> <p>(ج) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>(ح) على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى</p>	
---	---	--

<p>وفقاً للإجراءات الواردة في المادة (49) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني، وإشعار المراقب النظامي بأي تعويض.</p> <p>الباب الثالث: تشكيل لجنة المراجعة ومهامها واختصاصاتها أولاً: تشكيل اللجنة: تُشكّل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة.</p> <p>ثانياً: تعيين الأعضاء ومدة العضوية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p> <p>(خ) صلاحيات لجنة المراجعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. • أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. • أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للإنعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. 	
---	---	--

- 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 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 تعريفى يتضمن شروحاتاً 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:

- يُعين مجلس الإدارة أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على عدم ممانعة 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 الاكتواري.
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 مراثياتها 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.

<p>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.</p> <p>15. التأكد من التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري.</p> <p>16. مراجعة خطة المراجعة والتدقيق للمراجعين الداخليين والخارجيين.</p> <p>17. مراجعة السياسات المحاسبية الهامة وإجراءاتها والتغيرات التي قد تطرأ عليها.</p> <p>18. مراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</p> <p>19. مراجعة ملاحظات الجهات الرقابية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة</p> <p>20. تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة المراجعة الداخلية وأدارة الرقابة النظامية.</p> <p>21. مناقشة القوائم المالية السنوية والأولية (الربع سنوية) مع المراجعين الخارجيين وإدارة الشركة قبل إصدارها.</p> <p>22. متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من أو ضد الشركة ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>23. تعدد 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.</p> <p>24. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>25. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</p> <p>26. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>27. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</p>		
--	--	--

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 (الإلتزام).

<p>1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>2. دراسة تقارير إدارة الإلتزام ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p> <p>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</p> <p>4. التوصية بتعيين مدير ادارة الإلتزام واقتراح المكافآت.</p> <p>عاشراً: العلاقة بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين:</p> <p>تشمل المواضيع ذات العلاقة بين اللجنة والمراجعين الخارجيين الآتي:</p> <p>1. التعديلات الرئيسية التي تُجرىها الشركة المتعلقة بالسياسات المحاسبية.</p> <p>2. الخلافات الجوهرية مع الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بحماية الموجودات والرقابة الداخلية.</p> <p>3. مخالفة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية أو عدم الإلتزام بسياسات وإجراءات الشركة.</p> <p>4. مرثيات المراجعين بشأن الإجراءات المحاسبية والتقارير والسلوك المهني.</p> <p>5. جوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها.</p> <p>6. الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية.</p> <p>7. قرارات الإدارة والأسس التي اعتمد عليها المراجعين الخارجيين بشأن صحة التقديرات المحاسبية الحساسة مثل المخصصات والاحتياطيات الفنية.</p> <p>8. كفاية المخصصات والاحتياطيات الفنية التي وضعتها الشركة المعتمدة من الخبير الاكثوري.</p> <p>9. تقارير الخبير الاكثوري، ولضمان تحقيق الكفاءة في أداء الأنشطة والمهام على الخبير الاكثوري بناءً على طلب الشركة أن يقدم للجنة المراجعة الآتي:</p> <p>10. المعلومات والبيانات الاكثورية الصحيحة عن الوضع المالي الحالي والمستقبلي للشركة.</p>		
--	--	--

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 الخبر الاكتواري عند ملاحظة أي مخاطر حالية أو مستقبلية للشركة أن يقدم بذلك تقريراً عاجلاً لمجلس الإدارة مباشرة، وعلى مجلس الإدارة مراجعة التقرير وإبداء مآثرته 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 الخبر الاكتواري عقد اجتماع لوجود حاجة تستدعي ذلك .

الثانية عشرة : محاضر الاجتماعات:

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:
يتم توثيق النقاشات 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

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:

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 بأنظمة الرقابة 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 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 :

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 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 الملاحظات إلى لجنة المراجعة:

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

لجنة الاستثمارات	لجنة الاستثمارات	لجنة الاستثمارات
<p>1. 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.</p> <p>2. إن الغرض الرئيسي من لجنة الاستثمار هو إنشاء ومراقبة إستراتيجية الاستثمار وفقاً لتوجهات مجلس الإدارة. وتكون اللجنة مسؤولة عن ضمان التزام جميع استثمارات الشركة مع الإستراتيجية العامة للشركة وأهدافها، والهدف الرئيسي للجنة هو العمل كممثل 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 ومقيي الاستثمار المستقلين والمستشارين الفنيين.</p> <p>3. تحديد صلاحيات اللجنة ومهامها بشكل واضح لتمكينها من القيام بأعمالها بشكل واضح متضمنة ما يلي:</p> <p>أ. تقوم هذه اللجنة بتقديم التوصيات بشأن سياسات وطرق الاستثمار المتبعة من قبل الإدارة بما يتناسب مع الأهداف الإستراتيجية للشركة.</p> <p>ب. عمل مراجعة مستقلة لعروض الاستثمار الرئيسية التي يقوم بإعدادها الرئيس التنفيذي وإعطاء التوصيات المناسبة بها.</p> <p>ج. توفير قناة اتصال مباشرة بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ومجموعات تقييم الاستثمارات والمستشارين والمدراء العموميين لشركات التقييم المستقلة والمستشارين حسبما هو ملائم.</p> <p>4. مراجعة تقييم الاستثمار أو عدم الاستثمار المقدمة من الإدارة التنفيذية متضمنة كافة المستندات الداعمة، وتتضمن هذه المراجعة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة التوقعات المالية وتقييم موثوقية المعلومات المقدمة لدعم هذه التوقعات المالية. 	<p>1- 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.</p> <p>2- إن الغرض الرئيسي من لجنة الاستثمار هو إنشاء ومراقبة إستراتيجية الاستثمار وفقاً لتوجهات مجلس الإدارة. وتكون اللجنة مسؤولة عن ضمان التزام جميع استثمارات الشركة مع الإستراتيجية العامة للشركة وأهدافها، والهدف الرئيسي للجنة هو العمل كممثل 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 ومقيي الاستثمار المستقلين والمستشارين الفنيين.</p> <p>3- تحديد صلاحيات اللجنة ومهامها بشكل واضح لتمكينها من القيام بأعمالها بشكل واضح متضمنة ما يلي:</p> <p>أ. تقوم هذه اللجنة بتقديم التوصيات بشأن سياسات وطرق الاستثمار المتبعة من قبل الإدارة بما يتناسب مع الأهداف الإستراتيجية للشركة.</p> <p>ب. عمل مراجعة مستقلة لعروض الاستثمار الرئيسية التي يقوم بإعدادها الرئيس التنفيذي وإعطاء التوصيات المناسبة بها.</p> <p>ج. توفير قناة اتصال مباشرة بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ومجموعات تقييم الاستثمارات والمستشارين والمدراء العموميين لشركات التقييم المستقلة والمستشارين حسبما هو ملائم.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ● تقييم كفاءة العمليات والأدوات المالية المطبقة في إعداد هذه التوقعات. ● حضور الاجتماعات معالادارة التنفيذية ومجموعات التقييم والمستشارين. ● مناقشة الأفكار بين الأعضاء حول مقترح استثماري معين وفقاً لإستراتيجية الشركة. <p>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.</p> <p>حيث تشمل مخاطر السوق بحد أدنى مايلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 الإستثمارات على هامش الملاءة المالية. <p>6. مناقشة الأمور التالية ذات الصلة بالادارة التنفيذية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● أي حالات تحصل فيها الإدارة على "رأي ثانٍ" بخصوص مقترحات الاستثمار. ● رؤى الادارة التنفيذية بخصوص المقترح الاستثماري. <p>7. مناقشة كفاءة مجموعة تقييم الاستثمارات والمستشارين وجودة المستندات التي يقدمونها لدعم المقترح الاستثماري.</p>	<p>-4</p> <p>مراجعة تقييم الاستثمار أو عدم الاستثمار المقدمة من الرئيس التنفيذي متضمنة كافة المستندات الداعمة، وتتضمن هذه المراجعة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مراجعة التوقعات المالية وتقييم موثوقية المعلومات المقدمة لدعم هذه التوقعات المالية. ● تقييم كفاءة العمليات والأدوات المالية المطبقة في إعداد هذه التوقعات. ● حضور الاجتماعات مع الرئيس التنفيذي ومجموعات التقييم والمستشارين. ● مناقشة الأفكار بين الأعضاء حول مقترح استثماري معين وفقاً لإستراتيجية الشركة. <p>(د) 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.</p> <p>حيث تشمل مخاطر السوق بحد أدنى مايلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> أ. خطر تقلبات أسعار الفائدة. ب. خطر تقلبيات أسعار الأسهم والسندات في الأسواق المالية. ج. خطر التركيز مع قناة، فرصة استثمارية واحدة. د. خطر السيولة - "إدارة الموجودات والمطالبات". هـ. خطر تقلبات العملات. و. خطر أثر الإستثمارات على هامش الملاءة المالية. <p>-5</p> <p>مناقشة الأمور التالية ذات الصلة بالرئيس التنفيذي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● أية حالات تحصل فيها الإدارة على "رأي ثانٍ" بخصوص مقترحات الاستثمار. ● رؤى الرئيس التنفيذي بخصوص المقترح الاستثماري. 	
--	---	--

<p>8. الحصول على آراء ثانية مستقلة من مجموعات أخرى مثل مستشارين ماليين أو محامين أو مراجعين أو خبراء آخرون في قطاع التأمين.</p> <p>9. دراسة تأثير الضريبة وأي أمور أخرى ذات صلة بوزارة التجارة أو هيئة الأوراق المالية أو أي جهة حكومية أخرى.</p> <p>10. وضع إجراءات للسرية وقضايا ضبط الجودة الأخرى والتي يمكن أن تؤدي إلى تحسين الثقة في عمليات تقييم الاستثمارات.</p> <p>11. وضع استراتيجيات استثمار ومخاطر وحدود الاستثمار تبعاً للمجال أو القطاع ووفقاً لتوجهات مجلس الإدارة والإستراتيجية العامة للشركة.</p> <p>12. تصدر اللجنة قراراً بالتوصية بالاستثمار للحصول على اعتماد مجلس الإدارة. يرسل الرئيس التنفيذي القرار إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>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.</p>	<p>مناقشة كفاءة مجموعة تقييم الاستثمارات والمستشارين وجودة المستندات التي يقدمونها لدعم المقترح الاستثماري.</p> <p>6- الحصول على آراء ثانية مستقلة من مجموعات أخرى مثل مستشارين ماليين أو محامين أو مراجعين أو خبراء آخرون في قطاع التأمين.</p> <p>7- دراسة تأثير الضريبة وأي أمور أخرى ذات صلة بوزارة التجارة أو هيئة الأوراق المالية أو أي جهة حكومية أخرى.</p> <p>8- وضع إجراءات للسرية وقضايا ضبط الجودة الأخرى والتي يمكن أن تؤدي إلى تحسين الثقة في عمليات تقييم الاستثمارات.</p> <p>9- وضع استراتيجيات استثمار ومخاطر وحدود الاستثمار تبعاً للمجال أو القطاع ووفقاً لتوجهات مجلس الإدارة والإستراتيجية العامة للشركة.</p> <p>10- تصدر اللجنة قراراً بالتوصية بالاستثمار للحصول على اعتماد مجلس الإدارة. يرسل الرئيس التنفيذي القرار إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>11- 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.</p>	
<p>لجنة الترشيحات والمكافآت اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت: تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:-</p> <p>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.</p>	<p>لجنة الترشيحات والمكافآت يتم تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت بحيث تتكون من رئيس وثلاثة أعضاء، وتشمل مهام لجنة الترشيحات والمكافآت ما يلي:-</p> <p>1. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.</p>	<p>لجنة الترشيحات والمكافآت</p>

<p>2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت والمعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتبقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>5. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>6. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.</p> <p>7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>8. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لإعمال مجلس الإدارة.</p> <p>9. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>10. الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>11. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>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.</p> <p>13. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>14. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</p> <p>15. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول ومعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p>	<p>2. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد ووصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>3. مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>4. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>5. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>6. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، مع مراعاة استخدام معايير ترتبط بالأداء.</p>	
---	---	--

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. لا يجوز 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 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 بشاغليها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
4. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.

<p>5. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.</p> <p>6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.</p> <p>7.</p> <p>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.</p> <p>9. تنظيم منح أسهم في الشركة لإعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.</p>		
<p>اللجنة التنفيذية</p> <p>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 للإلتزام بأية أنظمة أو لوائح يمكن فرضها عليها من قبل "المجلس".</p> <p>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 مساهمها أو أي أصحاب مصلحة آخرين.</p> <p>إجتماعات اللجنة:</p>	<p>اللجنة التنفيذية</p> <p>1. يشكل مجلس الإدارة لجنة تنفيذية لا يقل عدد أعضائها عن (3) ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن (5) خمسة أعضاء، ويختار أعضاء اللجنة التنفيذية من بينهم رئيس اللجنة الذي يرأس اجتماعها، وفي حالة غيابه تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين وعضو اللجنة التنفيذية أن ينيب عنه عضواً آخر له الحق بالتصويت ولثلاث اجتماعات فقط وتكون مدة عضوية اللجنة التنفيذية هي مدة العضوية في المجلس ويملاً المجلس المركز الذي يخلو في اللجنة التنفيذية.</p> <p>2. مع مراعاة أي تعليمات تضعها مؤسسة النقد العربي السعودي أو يضعها مجلس إدارة الشركة، تباشر اللجنة التنفيذية كل السلطات التي تقرها المؤسسة أو المجلس، وتعاون اللجنة التنفيذية عضو مجلس الإدارة المنتدب أو الرئيس التنفيذي في حدود السلطات المقررة لها.</p>	<p>اللجنة التنفيذية</p>

<p>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".</p> <p>2. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع "اللجنة"، شرط أن يكون رئيس "اللجنة" حاضر للاجتماع.</p> <p>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.</p> <p>4. لايجوز 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".</p> <p>5. لايجوز لعضو "اللجنة" توكيل عضو آخر لحضور اجتماع "اللجنة" نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.</p> <p>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 تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.</p> <p>واجبات رئيس اللجنة التنفيذية:</p> <p>يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:-</p> <p>أ. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات "اللجنة" بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات</p> <p>ب. تزويد "اللجنة" بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.</p> <p>ج. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة "اللجنة" أو توصياتها إلى "المجلس" بشكل مناسب.</p>	<p>3. لا يكون اجتماع اللجنة التنفيذية صحيحاً إلا إذا حضره اثنان على الأقل بطريق الأصاله أو الإنابة بشرط أن لا يقل عدد الحاضرين بأنفسهم عن اثنين، و تصدر قرارات اللجنة التنفيذية بالإجماع و في حالة الخلاف تصدر بأغلبية أصوات ثلاث أرباع الأعضاء الحاضرين الممثلين. و تعقد اللجنة اجتماعاتها من وقت لآخر كلما رأى رئيسها ضرورة عقدها على أن تعقد ستة اجتماعات على الأقل سنويا، و يعقد الاجتماع في أي وقت إذا طلب ذلك اثنان من الأعضاء على الأقل. و يصدر القرار بالموافقة عليه إذا وافق عليه كتابة اثنان من أعضاء اللجنة.</p>	
---	---	--

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 والمجاور 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 والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات قبل أن يتم عرضها على "المجلس"

<p>ل. متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع الرئيسية للشركة</p> <p>م. متابعة أداء الشركة والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.</p> <p>ن. مساعدة "المجلس" في تنفيذ مسؤولياته , ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل "المجلس" عندما يكون عامل الوقت حاسما.</p> <p>س. التوصية بتعديل النظام الأساسي للشركة.</p> <p>ع. تقديم التوصيات في عمليات الاندماج والاستحواذات الى "المجلس"</p> <p>ف. تقديم التوصيات بخصوص شراء الشركة لأسهمها إلى "المجلس"</p> <p>ص. التأكد من أن اللجان الإدارية (في حال وجودها) في الشركة تعمل بشكل فعال.</p> <p>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.</p> <p>المسؤوليات الأخرى :</p> <p>1. مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها .</p> <p>2. إدارة لائحة عمل "اللجنة" والاحتفاظ بها من قبل أمين سر اللجنة , والتأكد من مرونة اللائحة للتكيف مع الظروف المتغيرة والمتطلبات التنظيمية بشكل أفضل .</p> <p>3. مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة إلى "المجلس" للموافقة عليها.</p> <p>4. لايجوز أن تفوض "اللجنة" مهامها الى لجنة فرعية ميثقة عنها.</p>		
<p>لجنة إدارة المخاطر</p>	<p>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</p>	<p>لجنة إدارة المخاطر</p>

<p>يشكّل مجلس الإدارة لجنة لإدارة المخاطر وبعين 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 والأموال المالية.</p> <p>واجبات رئيس لجنة إدارة المخاطر:</p> <p>يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:-</p> <p>أ. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات "اللجنة" بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات</p> <p>ب. تزويد "اللجنة" بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.</p> <p>ج. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة "اللجنة" أو توصياتها إلى "المجلس" بشكل مناسب.</p> <p>د. إعداد تقارير عن أنشطة "اللجنة" في حال طلبها من قبل "المجلس".</p> <p>واجبات أعضاء لجنة إدارة المخاطر:</p> <p>أ. يجب أن يكون لدى أعضاء لجنة إدارة المخاطر مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.</p> <p>ب. يجب أن يكون أعضاء لجنة إدارة المخاطر على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيّد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>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.</p> <p>د. يحظر على أعضاء لجنة إدارة المخاطر الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج</p>	<p>عضو غير تنفيذي، يتمتع أعضاؤها بمستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والأموال المالية.</p> <p>تشمل واجبات لجنة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة - الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته - وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة. - مراجعة سياسات إدارة المخاطر. - إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال. - رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر . - تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر. <p>ترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها إلى مجلس الإدارة</p>	
---	--	--

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.

<p>- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.</p> <p>- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.</p> <p>- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>- مراجعة سياسات وأعمال إدارة المخاطر بشكل سنوي.</p> <p>ترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها إلى مجلس الإدارة</p> <p>إجتماعات لجنة إدارة المخاطر:</p> <p>أ. تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (ستة 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.</p> <p>ب. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع "اللجنة"، شرط أن يكون رئيس "اللجنة" حاضراً للإجتماع.</p> <p>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 الأتتماع.</p> <p>د. لايجوز لإعضاء "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".</p> <p>هـ. لايجوز لعضو "اللجنة" توكيل عضو آخر لحضور اجتماع "اللجنة" نيابة عنه أو التصويت عنه في الإجتماعات.</p> <p>و. 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 الاجتماع "اللجنة"</p>		
--	--	--

<p>للمداولة فيها، وتعرض القرارات على "اللجنة" في أول اجتماع تالٍ لها لإثباتها في محضر الاجتماع.</p>		
---	--	--

<p>أمانة السر للمجلس وكافة اللجان المنتهبة:</p> <p>أ. يعين مجلس الإدارة أمين السر للمجلس من موظفي الشركة، لدورة عمل المجلس.</p> <p>ب. تعين كل لجنة في مجلس الإدارة أمين السر الخاص بها من موظفي الشركة، لدورة عمل اللجنة.</p> <p>ج. يجب على أمناء السر للمجلس واللجان المنتهبة من المجلس إبلاغ الأعضاء في المجلس واللجان المنتهبة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجداول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (5) أيام عمل لموعد انعقاد الاجتماع.</p> <p>د. يجب تسجيل محاضر اللجان وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء وأمين سر للمجلس واللجان المنتهبة للجنة وتوثيقها في سجل رسمي.</p> <p>هـ. يجب أن توضح محاضر اجتماعات المجلس واللجان المنتهبة وأسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداومات 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.</p> <p>و. 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 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 المنتهبة في أوقاتها المحددة.</p>	<p>لا يوجد</p>	<p>أمانة السر للمجلس وكافة اللجان المنتهبة:</p>
---	----------------	---

لائحة اللجنة التنفيذية

المادة	قبل	بعد
عنوان اللائحة	لائحة اللجنة التنفيذية	لائحة اللجنة التنفيذية
تمهيد	لم تذكر باللائحة السابقة	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.
أولاً: تشكيل اللجنة	لم تذكر باللائحة السابقة	<p>أ. يتم تعيين أعضاء "اللجنة" من قبل "المجلس" بأغلبية الأصوات.</p> <p>ب. تتشكل "اللجنة" من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء.</p> <p>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.</p> <p>د. يتم تشكيل "اللجنة" وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء "المجلس".</p> <p>هـ. يجوز لرئيس "اللجنة" تعيين أحد أعضاء "اللجنة" نائبا له لغايات رئاسة اجتماعات "اللجنة" في غيابه.</p> <p>و. يتم تعيين رئيس "اللجنة" من قبل "المجلس" بناءً على أغلبية الأصوات.</p>

<p>ز. يحق للجنة تعيين مستشارين دائمين لأداء مهام عامة أو مؤقتين لأداء مهام خاصة.</p>		
<p>- حذف</p>	<p>1- تختار اللجنة من أعضائها رئيساً للأجتماع. 2- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها. 3- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويحد أدنى ستة إجتماعات في السنة المالية، وتتخذ اللجنة قراراتها وتوصيتها بأغلبية أعضائها، ولا يجوز الامتناع عن التصويت وفي حال مخالفة أحد الأعضاء لأي قرار أو توصية، عليه تسجيل مخالفته في محضر القرار. 4- ترفع اللجنة تقاريرها مباشرة إلى مجلس إدارة الشركة. 5- تناط بأمين سر اللجنة المهام والصلاحيات التالية:- - تلقي المراسلات والمقترحات والاستفسارات التي تُحال للجنة من قبل مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية في الشركة. - إعداد جدول أعمال اللجنة. - تدوين محاضر إجتماعات اللجنة والقرارات والمراسلات الصادرة عنها. - حفظ الملفات الخاصة باللجنة. - متابعة الأمور المرتبطة بعمل اللجنة بما في ذلك القرارات والتوصيات الصادرة عنها. - التنسيق مع أمين سر مجلس الإدارة بخصوص رفع التقارير والتوصيات الصادرة عن اللجنة إلى المجلس للإطلاع. - أي أمور أخرى تكلفه بها اللجنة.</p>	<p>أسلوب عمل اللجنة:</p>
<p>1. تعقد "اللجنة" التنفيذية ستة إجتماعات في السنة على الأقل، وكذلك عند طلب "المجلس" أو من طرف خارجي ذو عالقة وكلما دعت الحاجة، ويجب أن يكون أحد الاجتماعات يتوافق مع الاجتماع السنوي مع "المجلس".</p>	<p>لم تذكر باللائحة السابقة</p>	<p>رابعاً: اجتماعات اللجنة:</p>

<p>2. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع "اللجنة"، شرط أن يكون رئيس "اللجنة" حاضراً للاجتماع.</p> <p>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.</p> <p>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".</p> <p>5. لا يجوز لعضو "اللجنة" توكيل عضو آخر لحضور اجتماع "اللجنة" نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.</p> <p>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 تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.</p>		
<p>يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:-</p> <p>أ. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات "اللجنة" بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات</p> <p>ب. تزويد "اللجنة" بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.</p>	<p>لم تذكر باللائحة السابقة</p>	<p>خامساً: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة:</p>

<p>ج. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة "اللجنة" أو توصياتها إلى "المجلس" بشكل مناسب.</p> <p>د. إعداد تقارير عن أنشطة "اللجنة" في حال طلبها من قبل "المجلس".</p>		
<p>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".</p> <p>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 مساهمها أو أي أصحاب مصلحة آخرين.</p> <p>ومن المهام الرئيسية للجنة:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 والمحاو والأهداف والمبادرات الاستراتيجية والمالية والرفع إلى "المجلس" للاعتماد. 	<p>لم تذكر باللائحة السابقة</p>	<p>سادساً: مهام ومسؤوليات اللجنة:</p>

<p>3. التأكد من تطبيق الاستراتيجية العامة للشركة ومدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المرجوة.</p> <p>4. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للشركة ومراجعة المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية ورفع التوصيات إلى "المجلس" لإقرار الميزانية السنوية .</p> <p>5. مراجعة تقارير الأداء المالي الاستراتيجية الخاصة بمتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمبادرات ورفع ما تراه اللجنة من توصيات إلى "المجلس"</p> <p>6. دراسة المواضيع والمشاريع الاستراتيجية والمهمة ذات الأثر المالي أو الاستراتيجي الجوهرى والرفع إلى "المجلس" للاعتماد.</p> <p>7. مراجعة سياسة المسؤولية الاجتماعية ورفع ما تراه "اللجنة" من توصيات إلى "المجلس"</p> <p>8. مراجعة برامج مبادرات العمل الاجتماعي ورفع ما تراه "اللجنة" من توصيات إلى "المجلس".</p> <p>9. اعتماد سياسات ترشيح أعضاء "المجلس"</p> <p>10. مراجعة تقارير الإدارة الدورية، وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات و</p> <p>11. مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات قبل أن يتم عرضها على "المجلس"</p> <p>12. متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع الرئيسية للشركة</p> <p>13. متابعة أداء الشركة والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.</p>		
---	--	--

14. مساعدة "المجلس" في تنفيذ مسؤولياته، ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل "المجلس" عندما يكون عامل الوقت حاسما.

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 الموضوعة 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.

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 :

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 .

<p>3. مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة إلى "المجلس" للموافقة عليها. لا يجوز أن تفوض "اللجنة" مهامها الى لجنة فرعية منبثقة عنها.</p>		
<p>أمانة سر اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 وألويتها، 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 "باللجنة". 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". 		<p>سابعاً: أمانة سر اللجنة:</p>

لائحة لجنة المراجعة

المادة	قبل	بعد
عنوان اللائحة	لائحة لجنة المراجعة	لائحة لجنة المراجعة
المقدمة	مقدمة: تم تحديث دليل عمل لجنة المراجعة بتاريخ 2019/6/30 بناء على الدليل السابق المعتمد بتاريخ 2015/8/31 وقد تم التحديث لكي يتوافق مع الانظمة والتعليمات التي الصادرة عن الجهات الرقابية ذات العلاقة.	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.
خامساً: مكافأة أعضاء اللجنة	يستحق سكرتير لجنة المراجعة مكافأة عن إنجاز مهامه لكل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة المكافأة بقرار يصدر من مجلس الإدارة.	تم حذف الفقرة
سادساً: إختصاص اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:	مهام اللجنة: 1. تشمل مهام لجنة المراجعة الأعمال الآتية: 1. التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين المراجعين الخارجيين. 2. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وعزل مدير إدارة الرقابة النظامية بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابةً. 3. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية بعد الحصول على عدم ممانعه المؤسسة كتابةً. 4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين الخبير الاكتواري. 5. التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة. 6. 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. 7. 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.	سادساً : إختصاص اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها: 1. تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي: 2. دراسة القوائم المالية الأولية والربعية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. 3. 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. 4. دراسة أي مسائل مهمة أراء تتضمنها التقارير المالية. 5. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤول الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات. 6. التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين المراجعين الخارجيين. 7. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة الرقابة النظامية بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات الرقابية.

<p>8. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات الرقابية.</p> <p>9. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين الخبير الاكتواري.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله ، والتحقق من عدم تقديم أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.</p> <p>12. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</p> <p>13. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أنتخذ بشأنها.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. التأكد من التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري.</p> <p>17. مراجعة خطة المراجعة والتدقيق للمراجعين الداخليين والخارجيين.</p> <p>18. مراجعة السياسات المحاسبية الهامة وإجراءاتها والتغيرات التي قد تطرأ عليها.</p> <p>19. مراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</p> <p>20. مراجعة ملاحظات الجهات الرقابية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة</p> <p>21. تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة المراجعة الداخلية وأدارة الرقابة النظامية.</p> <p>22. مناقشة القوائم المالية السنوية والأولية (الربع سنوية) مع المراجعين الخارجيين وإدارة الشركة قبل إصدارها.</p> <p>23. متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من أو ضد الشركة ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>24. تعدد 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.</p>	<p>8. التأكد من التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري.</p> <p>9. مراجعة خطة المراجعة والتدقيق للمراجعين الداخليين والخارجيين.</p> <p>10. مراجعة السياسات المحاسبية الهامة وإجراءاتها والتغيرات التي قد تطرأ عليها.</p> <p>11. مراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</p> <p>12. مراجعة ملاحظات الجهات الرقابية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة</p> <p>13. تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة المراجعة الداخلية وأدارة الرقابة النظامية.</p> <p>14. مراجعة القوائم المالية السنوية والأولية (الربع سنوية) والموافقة عليها.</p> <p>15. مناقشة القوائم المالية السنوية والأولية (الربع سنوية) مع المراجعين الخارجيين وإدارة الشركة قبل إصدارها.</p> <p>16. متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من أو ضد الشركة ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>17. تعدد 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.</p> <p>18. تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.</p> <p>19. تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.</p>	
---	--	--

<p>25. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>26. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</p> <p>27. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>28. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>29. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</p> <p>30. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p> <p>31. للجنة المراجعة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.</p> <p>32. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>33. 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.</p>		
---	--	--

<p>ثامناً: المراجعة الداخلية.</p> <p>1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p> <p>3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها</p> <p>التوصية بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح المكافآت</p>	<p>لم تذكر في لائحة اللجنة السابقة</p>	<p>ثامناً: المراجعة الداخلية.</p>
<p>تاسعاً: المراقبة النظامية (الإلتزام).</p> <p>1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>2. دراسة تقارير إدارة الإلتزام ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p> <p>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</p> <p>التوصية بتعيين مدير ادارة الإلتزام واقتراح المكافآت</p>	<p>لم تذكر في لائحة اللجنة السابقة</p>	<p>تاسعاً: المراقبة النظامية (الإلتزام).</p>
<p>ترتيبات تقديم الملحوظات إلى لجنة المراجعة:</p> <p>على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبين إجراءات متابعة مناسبة</p>	<p>لم تذكر في لائحة اللجنة السابقة</p>	<p>ترتيبات تقديم الملحوظات إلى لجنة المراجعة:</p>

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة	قبل	بعد
عنوان اللائحة	لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت	لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت
تمهيد:	لا يوجد	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:	لا يوجد	<p>أ. تم تشكيلها بقرار من مجلس إدارة الشركة بمسمى (لجنة الترشيحات والمكافآت) ويعين مجلس الإدارة رئيس وأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وفق القواعد الصادرة من الجمعية العامة.</p> <p>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.</p> <p>ج. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>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.</p> <p>هـ. تبدأ فترة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة</p>

<p>التي تم تحديدها، وفي حال شغور منصب أحد اعضاءها خلال دورة اللجنة يعين مجلس الإدارة عضواً بديلاً لتكملة فترة العضوية.</p>		
<p>- حذف</p>	<p>بلا رقم: الشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة:- 1. يجب أن يكون عدد أعضاء اللجنة (3) أعضاء على الأقل من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين. 2. يجب أن تشمل اللجنة على عضوين مستقلين على الأقل. 3. أن تتوفر فيهم الخبرة العملية الكافية ومستوى ملائم من المعرفة في إدارة الموارد البشرية والإدارة العامة وإعداد السياسات ومعايير الحوكمة الرشيدة. 4. يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة مع المحافظة التامة على سرية المعلومات وعدم نشر أسرار الشركة لأي جهة كانت.</p>	<p>ثانياً: حذف المادة</p>
<p>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.</p>	<p>لا يوجد إضافة مادة:</p>	<p>ثانياً: <u>مدة</u> <u>عضوية</u> <u>اللجنة:</u></p>

<p>- عند إنتخاب "مجلس إدارة جديد.</p>		
<p>- حذف</p>	<p>3- تكون مدة عضوية "اللجنة" ثلاث سنوات ويجب أن لا تتجاوز المدة المتبقية من عضوية "المجلس".</p> <p>4- تنتهي مدة "اللجنة" ويقوم "المجلس" بإعادة تشكيلها في الحالات التالية:</p> <p>- عند إنتهاء مدتها أو بإنتهاء صلاحية العضو نفسه وفقاً للأنظمة السارية.</p> <p>- عندما يقل عدد أعضاء "اللجنة" إلى أقل من ثلاثة أعضاء.</p> <p>- عندما يرى "المجلس" ضرورة ذلك.</p> <p>- عند إنتخاب "مجلس إدارة جديد.</p>	<p>ثالثاً: مدة العضوية حذف المادة</p>
<p>تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:-</p> <p>1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتهقة 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.</p> <p>2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت والمعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p>	<p>لا يوجد إضافة مادة</p>	<p>ثالثاً: اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت</p>

<p>4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>5. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>6. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.</p> <p>7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>8. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لإعمال مجلس الإدارة.</p> <p>9. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>10. الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>11. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>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.</p> <p>13. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p>		
--	--	--

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 و أنظمة 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 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- 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.

<p>1. تجتمع لجنة إلترشيدات والمكافآت بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وترفع لجنة إلترشيدات والمكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة، وكذلك عند طلب "المجلس" أو من طرف خارجي ذو علاقة.</p> <p>2. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع "اللجنة"، شرط أن يكون رئيس "اللجنة" حاضر للاجتماع.</p> <p>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.</p> <p>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".</p> <p>5. لايجوز لعضو "اللجنة" توكيل عضو آخر لحضور اجتماع "اللجنة" نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.</p> <p>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.</p>	<p>لايوجد: إضافة مادة</p>	<p>رابعاً: إجتماعات لجنة الترشيدات والمكافآت:</p>
<p>يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:-</p>	<p>لايوجد إضافة مادة</p>	<p>خامساً:</p>

<p>أ. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات "اللجنة" بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات</p> <p>ب. تزويد "اللجنة" بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.</p> <p>ج. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة "اللجنة" أو توصياتها إلى "المجلس" بشكل مناسب.</p> <p>د. إعداد تقارير عن أنشطة "اللجنة" في حال طلبها من قبل "المجلس".</p>		<p>واجبات رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت</p>
<p>أ. يجب أن يكون لدى أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.</p> <p>ب. يجب أن يكون أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>ج. يجب أن يقوم أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت 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.</p> <p>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</p>	<p>لا يوجد إضافة مادة</p>	<p>سادساً: واجبات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت</p>
<p>أ. تُعيّن لجنة الترشيحات والمكافآت أمين سر لها من موظفي الشركة.</p>	<p>لا يوجد إضافة مادة</p>	<p>سابعاً:</p>

أمانة سر لجنة
الترشيحات
والمكافآت

- 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 والمداومات 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.

لائحة لجنة إدارة المخاطر

المادة	قبل	بعد
عنوان اللائحة	لائحة لجنة إدارة المخاطر	لائحة لجنة إدارة المخاطر
<u>تمهيد:</u>	لا يوجد	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.
<u>أولاً:</u> <u>تشكيل لجنة</u> <u>المخاطر</u>	لا يوجد	<p>أ. تشكّل 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.</p> <p>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.</p> <p>ج. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات لجنة إدارة المخاطر.</p> <p>د. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، برئاسة عضو تنفيذي ويجب أن يكون لديها الخبرة اللازمة.</p> <p>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.</p>

ثالثاً:

اختصاصات لجنة إدارة المخاطر

- 1- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة.
- 2- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته.
- 3- وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- 4- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- 5- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات تحمل على سبيل المثال)
- 6- رفع تقارير مفصلة لمجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.
- 7- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة 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.

<p>11. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.</p> <p>12. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.</p> <p>13. مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>14. مراجعة سياسات وأعمال إدارة المخاطر بشكل سنوي.</p>		
<p>1. تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (ستة 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.</p> <p>2. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع "اللجنة"، شرط أن يكون رئيس "اللجنة" حاضراً للاجتماع.</p> <p>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.</p> <p>4. لايجوز لإعضاء "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".</p>	<p>لا يوجد إضافة مادة</p>	<p>رابعاً: اجتماعات لجنة إدارة المخاطر</p>

<p>5. لايجوز لعضو "اللجنة" توكيل عضو آخر لحضور اجتماع "اللجنة" نيابة عنه أو التصويت عنه في الإجتماعات.</p> <p>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 الأتتماع.</p>		
<p>يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:-</p> <p>أ. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات "اللجنة" بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات</p> <p>ب. تزويد "اللجنة" بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.</p> <p>ج. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة "اللجنة" أو توصياتها إلى "المجلس" بشكل مناسب.</p> <p>إعداد تقارير عن أنشطة "اللجنة" في حال طلبها من قبل "المجلس".</p>	<p>لايوجد إضافة مادة</p>	<p>خامساً: واجبات رئيس لجنة إدارة المخاطر</p>
<p>أ. يجب أن يكون لدى أعضاء لجنة إدارة المخاطر مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.</p> <p>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.</p>	<p>لايوجد إضافة بندمادة</p>	<p>سادساً: واجبات أعضاء لجنة إدارة المخاطر</p>

<p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>أ. تُعيّن لجنة إدارة المخاطر سكرتيرا لها من موظفي الشركة، لدورة عمل اللجنة.</p> <p>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.</p> <p>ج. يجب تسجيل محاضر لجنة إدارة المخاطر وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء وأمين سر اللجنة وتوثيقها في سجل رسمي.</p> <p>د. يجب أن توضح محاضر اجتماعات لجنة إدارة المخاطر أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداومات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات، كما يجب أن ترفق</p>	<p>لا يوجد إضافة مادة</p>	<p>سابعاً: أمانة السر للجنة إدارة المخاطر</p>

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 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.

لائحة لجنة الاستثمار

المادة	قبل (لا يوجد لائحة سابقة)	بعد
عنوان اللائحة	-	لائحة لجنة الاستثمار
تمهيد:	لا يوجد	<p>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.</p> <p>إن الغرض الرئيسي من لجنة الاستثمار هو إنشاء ومراقبة استراتيجية الاستثمار وفقاً لتوجهات 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 جدواها بناءً على دراسة الفرص المتاحة التي تجرئها الإدارة. ولهذا الغرض فإن اللجنة ستكون مسؤولة عن توفير مجال اتصال مفتوح بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة ومقيي الاستثمار المستقلين والمستشارين الفنيين.</p>
أولاً: تشكيل الاستثمار	لا يوجد	<p>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.</p> <p>ب. يجب أن يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وبشروط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية وشؤون الإستثمار.</p>

<p>ج. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات لجنة الاستثمار.</p> <p>د. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، أن يكون لديهم الخبرة اللازمة.</p> <p>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.</p>		
<p>1- تكون مدة عضوية "اللجنة" ثلاث سنوات ويجب أن لا تتجاوز المدة المتبقية من عضوية "المجلس".</p> <p>2- يعين "المجلس" عضواً إذا شغل مركز أحد أعضاء "اللجنة".</p> <p>3- تنتهي مدة "اللجنة" ويقوم "المجلس" بإعادة تشكيلها في الحالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	لا يوجد	<p>ثانياً: مدة عضوية اللجنة</p>
<p>تختص لجنة الاستثمار بما يلي:-</p> <p>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</p>	لا يوجد	<p>ثالثاً: اختصاصات لجنة الاستثمار</p>

<p>ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة بشكل ربع سنوي.</p> <p>2. صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أداؤها وتنفيذها بصورة سنوية.</p> <p>3. مراجعة أداء كل فئة من الأصول بشكل ربع سنوي.</p> <p>4. متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية.</p> <p>5. رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة.</p> <p>6. مراجعة تحليل عائد الاستثمار للشركة مع الخبير الأكتواري.</p> <p>7. يشمل عمل مقابلة الأصول بالالتزامات</p> <p>8. متابعة والتأكد من مخاطر تركيز الاستثمار لأوعية الاستثمار.</p> <p>9. التأكد من التزام كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي السعودي ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.</p> <p>10. مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة الاستثمار في الشركة.</p> <p>11. مراجعة سياسات وأعمال الاستثمار بشكل سنوي.</p> <p>12. تقوم اللجنة بتقديم التوصيات بشأن سياسات وطرق الاستثمار المتبعة من قبل الإدارة بما يتناسب مع الأهداف الإستراتيجية للشركة.</p> <p>13. عمل مراجعة مستقلة لعروض الاستثمار الرئيسية التي يقوم بإعدادها الإدارة وإعطاء التوصيات المناسبة بها.</p>		
---	--	--

14. توفير قناة اتصال مباشرة بين مجلس الإدارة والإدارة ومجموعات تقييم الاستثمارات والمستشارين والمدراء العموميين لشركات التقييم المستقلة والمستشارين حسبما هو ملائم.

15. 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 استثماري معين وفقاً لإستراتيجية الشركة.

16. 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 واحدة، أو فرصة استثمارية واحدة.
- خطر السيولة - "إدارة الموجودات والمطلوبات".
- خطر تقلبات العملات.
- خطر أثر الاستثمارات على هامش الملاءة المالية.

<p>17. مناقشة الأمور التالية ذات الصلة بالرئيس التنفيذي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أية حالات تحصل فيها الإدارة على "رأي ثانٍ" بخصوص مقترحات الاستثمار. - رؤى الرئيس التنفيذي بخصوص المقترح الاستثماري. <p>18. مناقشة كفاءة مجموعة تقييم الاستثمارات والمستشارين وجودة المستندات التي يقدمونها لدعم المقترح الاستثماري.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. دراسة تأثير الضريبة وأي أمور أخرى ذات صلة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك أو بوزارة التجارة أو هيئة الأوراق المالية أو أي جهة حكومية أخرى.</p> <p>21. وضع إجراءات للسرية وقضايا ضبط الجودة الأخرى والتي يمكن أن تؤدي إلى تحسين الثقة في عمليات تقييم الاستثمارات.</p> <p>22. وضع استراتيجيات استثمار ومخاطر وحدود الاستثمار تبعاً للمجال أو القطاع ووفقاً لتوجهات مجلس الإدارة والإستراتيجية العامة للشركة.</p> <p>23. تصدر اللجنة قراراً بالتوصية بالاستثمار للحصول على اعتماد مجلس الإدارة. ويرسل أمين سر اللجنة القرار إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة.</p>		
<p>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.</p>	لا يوجد	<p>رابعاً: إجتماعات لجنة الاستثمار</p>

<p>2. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع "اللجنة" ، شرط أن يكون رئيس "اللجنة" حاضراً للاجتماع.</p> <p>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.</p> <p>4. لايجوز 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 مباشرةً إلى "المجلس".</p> <p>5. لايجوز لعضو "اللجنة" توكيل عضو آخر لحضور اجتماع "اللجنة" نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.</p> <p>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 تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.</p>		
<p>يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:-</p> <p>أ. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات "اللجنة" بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات</p> <p>ب. تزويد "اللجنة" بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.</p>	لا يوجد	<p>خامساً: واجبات رئيس لجنة الاستثمار</p>

<p>ج. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة "اللجنة" أو توصياتها إلى "المجلس" بشكل مناسب.</p> <p>د. إعداد تقارير عن أنشطة "اللجنة" في حال طلبها من قبل "المجلس".</p>		
<p>1. يجب أن يكون لدى أعضاء لجنة الاستثمار مستوى مناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p>	لا يوجد	<p>سادساً: واجبات أعضاء لجنة الاستثمار</p>
<p>أ. تُعيّن لجنة الاستثمار أمين سر لها من موظفي الشركة، لدورة عمل اللجنة.</p> <p>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 انعقاد الاجتماع.</p>	لا يوجد	<p>سابعاً: أمانة السر للجنة الاستثمار</p>

- 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

المادة	قبل	بعد
عنوان اللائحة	لائحة قواعد ومعايير العضوية في مجلس الإدارة	لائحة قواعد ومعايير العضوية في مجلس الإدارة
<u>تمهيد:</u>	لا يوجد	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.
<u>ثانياً:</u> <u>معايير وشروط</u> <u>عضوية المجلس</u>	فيما يلي الحد الأدنى من المؤهلات التي يجب الأخذ بها في عملية اختيار أعضاء المجلس من بين المرشحين: أ. يجب أن يكون المرشح مهياً لتحقيق أفضل مصلحة للشركة والمساهمين، لا لمصالح فئة معينة أو مجموعة بذاتها من المساهمين. ب. 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. ج. 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. د. أن لا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد وقت بداية دورة المجلس. هـ. 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 سواءً في الحاضر أو المستقبل (عدم وجود تضارب المصالح).	تحرص شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) على كل من يجد لديه القدرة والجدارة للترشح وتتوافر فيه الشروط الواردة بالإعلان وبالضوابط والأحكام المشار إليها أدناه، ويرغب في الترشح الإلتزام بإجراءات والضوابط والأعمال الواردة أدناه وهي كما يلي: أ. أن يقدم إلى لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) طلب كتابي موقع منه يحدد فيه رغبته الصريحة في الترشح 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 للترشح للعضوية. ب. يجب أن يكون المرشح مهياً لتحقيق أفضل مصلحة للشركة والمساهمين وحملة الوثائق، لا لمصالح فئة معينة أو مجموعة بذاتها.

لائحة قواعد ومعايير العضوية في مجلس الإدارة

<p>ج. 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)</p> <p>د. كل من يتقدم للترشيح يجب أن يكون قد أثبت الأمانة والأخلاق خلال مسار حياته/حياته العملية والخاصة، وأن سبق له/ لها تحقيق إنجازات اهنية في مجال عمله/ عملها.</p> <p>هـ. لم يسبق للمرشح ارتكاب جرماً أو احتيالاً، وأن لا يكون قد أتهم بأي عمل إجرامي فيما عدا مخالفة الأمور المتعلقة بنظم المرور، الأحوال العائلية، الثقافية أو الخلافات السياسية.</p> <p>و. أن لا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد وقت بداية دورة المجلس.</p> <p>ز. 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 سواءً في الحاضر أو المستقبل (عدم وجود تضارب المصالح).</p> <p>ح. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي من الشركات المساهمة المنافسة للشركة.</p> <p>ط. أن يكون المرشح مستعداً للحضور المنتظم لجلسات المجلس واللجان المشارك فيها والمساهمة الفاعلة في أنشطتها.</p> <p>ي. ألا يكون للمرشح التزامات خاصة أو مهنية أخرى قد يراها مجلس الإدارة تتعارض مع التزاماته حيال خدمة أهداف الشركة.</p>	<p>و. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي من الشركات المساهمة المنافسة للشركة.</p> <p>ز. أن يكون المرشح مستعداً للحضور المنتظم لجلسات المجلس واللجان المشارك فيها والمساهمة الفاعلة في أنشطتها.</p> <p>ح. ألا يكون للمرشح التزامات خاصة أو مهنية أخرى قد يراها مجلس الإدارة تتعارض مع التزاماته حيال خدمة أهداف الشركة.</p> <p>ط. أن تتوفر لدى المرشح القدرة على القيادة والكفاءة والتوجيه والمعرفة المالية.</p> <p>ي. أن يتوفر لدى المرشح الاستعداد لخدمة مصالح أصحاب العمل بالطرق النظامية والصادقة مع الالتزام بأعلى معايير السلوك والأخلاق وعدم الدخول في تصرفات تسيئ لمجلس الإدارة ومسؤولياته النظامية حيال الشركة.</p> <p>ك. 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 معينين بها.</p> <p>ل. في حال ترشح الموظف كعضو مستقل يجب أن لا تتوفر في المرشح أي من عوارض الإستقلال التالية:</p> <p>إن الحالات التي تؤثر على استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين هي ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
---	---	--

لائحة قواعد ومعايير العضوية في مجلس الإدارة

<p>ك. أن تتوفر لدى المرشح القدرة على القيادة والكفاءة والتوجيه والمعرفة المالية.</p> <p>ل. أن يتوفر لدى المرشح الاستعداد لخدمة مصالح أصحاب العمل بالطرق النظامية والصادقة مع الالتزام بأعلى معايير السلوك والأخلاق وعدم الدخول في تصرفات تسيئ لمجلس الإدارة ومسؤولياته النظامية حيال الشركة.</p> <p>م. أن يلتزم المرشح بسرية وخصوصية المعلومات المتحصل عليها من خلال قيامه بأعماله الوظيفية ما لم يكن الإفصاح بهذه المعلومات مطلوباً من قبل السلطات القانونية، و هذه المعلومات يجب أن لا تستعمل للمصالح الشخصية أو أن تعطى لأشخاص غير معينين بها.</p> <p>في حال ترشح الموظف كعضو مستقل يجب أن لا تتوفر في المرشح أي من عوارض الإستقلال التالية:</p> <p>إن الحالات التي تؤثر على استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين هي ما يلي:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. إذا كان عضو مجلس الإدارة يمتلك أو ممثلاً لشخص إعتباري يملك 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو من</p>	<p>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.</p> <p>4. إذا كان عضو مجلس الإدارة له سيطرة على الشركة.</p> <p>5. إذا كانت هنالك علاقة استشارية أو منفعة تجارية أو أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>6. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانها.</p> <p>7. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p> <p>8. أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لمدة تسع سنوات متصلة أو منفصلة.</p>	
---	--	--

لائحة قواعد ومعايير العضوية في مجلس الإدارة

<p>أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.</p> <p>4. إذا كان عضو مجلس الإدارة له سيطرة على الشركة.</p> <p>5. إذا كانت هنالك علاقة استشارية أو منفعة تجارية أو أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>6. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانه.</p> <p>7. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p> <p>8. أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لمدة تسع سنوات متصلة أو منفصلة.</p>		
<p>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:-</p> <p>أ. تواريخ شغله العضوية وانتهائها أو إنهاؤها.</p> <p>ب. 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.</p>	<p>4- على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة تقديم بيان من إدارة الشركة بالتالي:</p> <p>أ) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.</p> <p>ب) اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة.</p> <p>ت) ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.</p>	<p>ثالثاً: المستندات المطلوبة للترشح</p>

لائحة قواعد ومعايير العضوية في مجلس الإدارة

- 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 الترشح بيانا من أمانة السر عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس أو إحدى لجانه متضمنا 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)

لائحة قواعد ومعايير العضوية في مجلس الإدارة

<p>ح. التزام المرشح في حالة انتخابه لعضوية مجلس الإدارة بتقديم الإفصاحات المطلوبة وفقاً لسياسة تعارض مصالح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.</p> <p>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 بكبار المساهمين، أو بالمراجعين الخارجيين للبنك، وبيان بالعقود والصفقات القائمة مع شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) وللمرشح فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.</p> <p>ي. أي نماذج أو متطلبات أو وثائق إضافية أخرى تحددها الجهات التنظيمية أو الرقابية.</p>		
<p>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.</p> <p>يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب عضوية مجلس الإدارة، بحيث لايجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.</p> <p>يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ) من هذه المادة.</p>	لا يوجد	سادساً: أعلان الشركة عن فتح باب العضوية

سياسة المسؤولية الإجتماعية

المادة	قبل	بعد
عنوان اللائحة	سياسة المسؤولية الإجتماعية	سياسة المسؤولية الإجتماعية
<u>المقدمة:</u>	<p>مقدمة:</p> <p>تدرك شركة الاتحاد التجاري للتأمين التعاوني أهمية دورها في الاقتصاد الوطني السعودي وفي المجتمع السعودي. من هنا تؤمن الشركة بالمسؤولية الاجتماعية كمبدأ يؤدي إلى استدامة الفائدة لمساهميها وجميع الأطراف المتعاملة معها، وتسعى لبناء نموذج عملي في هذا الجانب يستند إلى المقومات التالية :</p>	<p>تدرك شركة الاتحاد للتأمين التعاوني أهمية المسؤولية الإجتماعية وبدورها 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 الإجتماعية كمبدأ تمارسه في نشاطاتها اليومي وعملياتها المختلفة يؤدي إلى استدامة الفائدة، وتعزيز ثقافة المسؤولية الإجتماعية لدى منسوبيها وأهميتها وأهدافها كما تسعى لتطبيق أفضل الممارسات العالمية لبناء نموذج عملي في هذا الجانب يستند على عدة مقومات وركائز وينهض بالأستثمار الأخلاقي والمجتمعي.</p>
<u>أولاً:</u>	<p>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 مصادرننا المالية والبشرية والفنية للارتقاء بمستوى مجتمعتنا.</p>	<p>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 مصادرننا المالية والبشرية والفنية للارتقاء بمستوى مجتمعتنا.</p>
<u>ثانياً: أهمية المسؤولية الاجتماعية:</u>	<p>أهمية المسؤولية الاجتماعية :</p> <p>نجاح قيام الشركة بدورها في المسؤولية الاجتماعية، يعتمد اساساً على التزامها بثلاثة معايير وهي :</p> <p>- الاحترام والمسئولية للمجتمع - دعم المجتمع ومساندته - حماية وتحسين البيئة.</p>	<p>نجاح قيام الشركة بدورها في المسؤولية الاجتماعية، يعتمد اساساً على التزامها بالمعايير التالية:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الأستثمار البشري والأخلاقي. 2. الاحترام والمسئولية للمجتمع. 3. السلوك الإخلاقي إتجاه عملاءها والمجتمع. 4. دعم المجتمع ومساندته. 5. حماية وتحسين البيئة.

		<p>6. التنمية المستدامة.</p> <p>7. المبادرات الإجتماعية</p>
<p>ثالثاً: الأهداف</p>	<p>أ. السوق:</p> <p>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.</p> <p>ب. الموظفون:</p> <p>نفخر بفريق عملنا، ونسعى لتوفير بيئة عمل ملهمة من خلال إجراءات توظيف عادلة تستند إلى الكفاءة المهنية بعيداً عن أي تمييز، ونصون حقوق موظفينا ونستثمر بتطويرهم ليطورهم ليتمكنوا من أداء مهامهم الحالية والمستقبلية، واعتماد وتطبيق مبدأ العدالة داخل مكان العمل. ومعالجة كافة القضايا المختلفة و المتعلقة بالموظف: من حيث التعويضات , الفوائد , الصحة, السلامة, و التوازن ما بين متطلبات العمل ومتطلبات الحياة، بالإضافة الى اشراك الموظفين في برامج تهدف الى التدريب ورفع الكفاءات و تطوير المهارات.</p> <p>كما ونسعى لتوفير بيئة عمل صحية وأمنة، لنكون الخيار الأول في التوظيف، مع التزامنا الكامل بقانون العمل كحد أدنى لصيانة حقوق العاملين وتعزيز انتمائهم للشركة.</p> <p>ج. المجتمع:</p> <p>نسعى لإحداث فرق في المجتمع الذي نعيش فيه من خلال تسخير مصادرها المالية والبشرية وتعزيز 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.</p>	<p>أ. السوق:</p> <p>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.</p> <p>ب. الموظفون:</p> <p>نفخر بفريق عملنا، ونسعى لتوفير بيئة عمل ملهمة وصحية وأمنة لحث وتحفيز الموظفين لتنمية مهاراتهم وحسبهم بالمسؤولية الإجتماعية إتجاه المجتمع بكافة الأفراد المتواجدين فيه نسعى لتوفير بيئة عمل صحية وأمنة تقاس بمدى تحملهم المسؤولية تجاه أنفسهم واتجاه الآخرين.</p> <p>ج. المجتمع:</p> <p>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.</p> <p>د. البيئة:</p>

المؤسسات الأخرى لتنفيذ الأنشطة ذات العلاقة، كما ونسعى لتقديم المساهمات المالية والعينية الملائمة وفق الإمكانيات المتاحة.

د . البيئة:

بالرغم من طبيعة أنشطتنا وعملياتنا الخدمائية التي لا تلحق الأذى بالبيئة التي نعيش فيها، فإننا نحرص على الإستخدام الرشيد لمصادر الطاقة والمياه وتجنب التلوث البيئي، وتقليل استخدامنا للمصادر الطبيعية كالورق من خلال التحسين المستمر في بيئة عملنا.

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، مثل حملات التبرع بالدم، لتشجيع أفراد المجتمع على الارتقاء بأسلوب حياتهم عن طريق دعم الفعاليات والنشاطات الرياضية الصحية التي تندرج تحت واجبها الاجتماعي كشريك رئيسي في تنمية المجتمع.

بالرغم من طبيعة أنشطتنا وعملياتنا الخدمائية التي لا تلحق الأذى بالبيئة التي نعيش فيها، تقوم الشركة بتقليل استخدامنا للمصادر الطبيعية كالورق من خلال التحسين المستمر في بيئة عملنا وتطوير خدماتنا الإلكترونية للمجتمع، وتقليل أستهلاك المخلخفات 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 واجبها الاجتماعي كشريك رئيسي في تنمية المجتمع.

<p>تقوم الشركة بوضع خطتها الإستراتيجية وتنفيذها في المسئولية المجتمعية من خلال فريق عملها المختص على ما يلي:</p>	<p>برنامج الشركة في خدمة المجتمع:</p> <p>ستقوم الشركة بتنفيذ خطتها في المسئولية المجتمعية على النحو التالي:</p> <p>في الربع الاول السنوي :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنظيم حملة توعية لطلاب المدارس حول نظام المرور وتوعية حول اهمية التأمين في الحياة اليومية. - تنظيم دورة تعريفية لطلاب الكليات والجامعات حول صناعة التأمين في محاولة من الشركة لاستقطاب موظفين للمساهمة في توطين الوظائف. <p>في الربع الثاني السنوي :</p> <ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في الانشطة الاجتماعية للبلديات (تشجير- تنظيف) <p>في الربع الثالث السنوي :</p> <ul style="list-style-type: none"> - زيارة دور رعاية الايتام ودور كبار المسنين. <p>في الربع الرابع السنوي :</p> <ul style="list-style-type: none"> - زيارة المرضى في المستشفيات - حملات التوعية الطبية ودور التأمين في حماية المجتمع. <p>وتسعى الشركة لتحسين النتائج الاجتماعية والسوقية وذلك من خلال توفير كافة المنتجات و الخدمات اللازمة. وأيضا من خلال تعاملها الراقي مع العملاء و مزوّددي الخدمات. والتصرف بالمسؤولية من خلال السياسات المتبعة في كافة أنشطة الشركة، والغاية من ذلك بناء سلسلة من العلاقات العامة من خلال العديد من الانشطة التسويقية والإعلامية.</p>	<p>رابعاً: أستراتيجية الشركة في خدمة المجتمع</p>
<p>الإشراف وإدارة أنشطة المسئولية المجتمعية بالشركة ومتابعة أنشطتها وتنسيقها مع الجهات ذات العلاقة داخل الشركة وخارجها.</p>	<p>لا يوجد</p>	<p>سادساً: واجبات أعضاء لجنة إدارة المخاطر</p>
<p>أحكام وضوابط عامة.</p>	<p>لا يوجد</p>	<p>خامساً:</p>

الأحكام والضوابط
الأساسية لإنشطة و
برامج مبادرات
المسئولية المجتمعية:

1. تعتبر هذه السياسة الحد الأدنى لخريطة العمل لشركة الاتحاد للتأمين التعاوني في أنشطة المسئولية المجتمعية ويلبغى كل ما يتعارض معها من سياسات أو لوائح وإجراءات أخرى.
2. تعتبر الاستراتيجية الخاصة بالمسئولية المجتمعية المعتمدة من شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) جزء من هذه السياسة ويجب الإلتزام بها.
3. تقوم الإدارة /الوحدة/ فريق العمل المعنية بالمسئولية المجتمعية بعمل إجراءات العمل اللازمة لضبط أعمال المسئولية 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.