

دليل الحوكمة

المادة	قبل	بعد
عنوان اللائحة	دليل الحوكمة	دليل الحوكمة
تمهيد	تمهيد: أ- تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير لإدارة الشركة من أجل ضمان الإلتزام بأفضل الممارسات التي تكفل حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح. ب- تمت صياغة هذا الدليل من خلال متطلبات الأنظمة واللوائح التالية: ت- نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/32) وتاريخ (1424/06/02هـ) ث- نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/32) وتاريخ (1424/06/02هـ) ج- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. ح- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن البنك المركزي السعودي الصادرة بتاريخ (2015/10/22م). خ- لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة من قبل البنك المركزي السعودي بتاريخ (2015/10/22م). د- لمجلس الإدارة الحق في المراجعة أو التعديل أو الإضافة لهذا الدليل متى رأى ذلك ضمن إطار الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.	تمهيد: 1- تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير لإدارة الشركة من أجل ضمان الإلتزام بأفضل الممارسات التي تكفل حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح. 2- تمت صياغة هذا الدليل من خلال متطلبات الأنظمة واللوائح التالية: 3- نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/32) وتاريخ (1424/06/02هـ) 4- نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة. 5- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. 6- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن البنك المركزي السعودي الصادرة 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). 8- لمجلس الإدارة الحق في المراجعة أو التعديل أو الإضافة لهذا الدليل متى رأى ذلك ضمن إطار الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته	تتضمن هذه المسؤوليات والصلاحيات ما يلي: 1. تحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة والإجراءات اللازمة للإشراف على تنفيذها وتقييمها، على أن تتم مراجعة تلك الأهداف وتقييم مدى الإلتزام بها سنوياً أو خلال السنة إذا اقتضى الأمر ذلك. 2. تعيين مدير عام الشركة.	مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته مسؤولية مجلس الإدارة: يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة، كما إن مجلس إدارة الشركة هو المسؤول عن وضع

<p>السياسات العامة للشركة والإشراف على تنفيذها، وعليه يتمتع مجلس إدارة الشركة بكافة المسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها والتشريعات ذات العلاقة بأعمال الشركة ونشاطاتها.</p> <p>ومع أنه بإمكان مجلس الإدارة أن يقوم بتفويض هذه المسؤوليات إلى الإدارة التنفيذية واللجان التابعة لها؛ إلا أنه يبقى مسؤولاً أمام حملة الأسهم عن كفاءة أداء الشركة.</p> <p>الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:</p> <p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، وتعيين وإنهاء الرئيس التنفيذي على أن يعلم المراقب النظامي بأي قرار يُتخذ بشأن تعيين الرئيس التنفيذي للشركة وإنهاء خدماته وذلك حال اتخاذ القرار، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها وتقييم مدى الالتزام بها سنوياً أو خلال السنة إذا اقتضى الأمر ذلك، على سبيل المثال وليس الحصر: - أ. وضع الاستراتيجيات الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها. ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها. ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها. د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة. هـ. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها. و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية. 2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، على سبيل المثال وليس الحصر:- 	<ol style="list-style-type: none"> 3. إنهاء خدمات الرئيس التنفيذي على أن يعلم المراقب النظامي بأي قرار يُتخذ بشأن تعيين الرئيس التنفيذي للشركة وإنهاء خدماته وذلك حال اتخاذ القرار. 4. الموافقة على الهيكل التنظيمي للشركة وإقرار الأنظمة والتعليمات الداخلية لتحديد مهام الجهاز التنفيذي للشركة وصلاحياته بما يكفل تحقيق الرقابة الإدارية والمالية الفاعلة على أعمال الشركة. 5. اعتماد أسس تحديد مقدار التعويض الخاص بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها من المزايا بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها ويتفق مع أحكام التشريعات ذات العلاقة. 6. وضع الإجراءات اللازمة للتأكد من عدم تحقيق أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية لأي منفعة ذاتية على حساب مصالح الشركة. 7. وضع الإجراءات الكفيلة لضمان تقييد الشركة بأحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها، وبأحكام أي تشريعات أخرى تتعلق بأعمال الشركة وأنشطتها. 8. ضمان وجود نظام إدارة مخاطر يتلاءم مع حجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها بحيث يغطي عمليات الشركة ومخاطرها كافة، سواء المخاطر الفنية التي تشكل المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة وتمثل بمخاطر الإكتتاب والتسعير وإعادة التأمين بالإضافة إلى باقي المخاطر التي تواجه الشركة ولا تقل أهمية عنها، كما يقوم المجلس بإيجاد آلية فعالة لضمان التقييم المنتظم لسياسة إدارة المخاطر. 9. الموافقة على السياسة الإستثمارية في الشركة أخذاً بعين الاعتبار شمولها لكافة مخاطر الإستثمار ومنها مخاطر تقلبات أسعار السوق ومخاطر التغير في سعر الفائدة ومخاطر التركيز في وعاء استثماري ومخاطر أسعار العملات وكذلك شمولها لإدارة الأصول والخصوم وقدرة الشركة على تحمل المخاطر بشكل عام، كما يجب أن تشمل 	
---	--	--

<p>أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.</p> <p>ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.</p> <p>ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.</p> <p>د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.</p> <p>3. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة من البنك المركزي السعودي، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.</p> <p>4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.</p> <p>5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.</p> <p>6. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.</p> <p>7. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي: -</p> <p>أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.</p> <p>ب. حل الشركة قبل الأجل المعني في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.</p> <p>8. التوصية للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي: -</p> <p>أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.</p> <p>ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.</p>	<p>السياسة على معايير اختيار الشركات الإستثمارية الموكول إليها إدارة الإستثمار بالإضافة إلى تفصيل المهام والمسؤوليات الخاصة بكل الإدارات المعنية كمدير الإستثمار والرئيس التنفيذي ولجنة الإستثمار وأدوات الرقابة الداخلية.</p> <p>10. تحديد سياسة أو آلية واضحة والتأكد المستمر من تطبيقها حول خلق منتجات تأمينية جديدة تلبى إحتياجات العملاء والتأكد من تلبية المنتجات التأمينية الحالية لكافة إحتياجات عملاء الشركة الحاليين، بالإضافة إلى مراجعة التقييم المستمر التي تقوم به الإدارة التنفيذية والمتمثل بأي عيوب أو عدم كفاية التغطيات وتقييم الإستثناءات في البوالص بما يضمن حقوق العملاء والشركة وبما ينسجم مع اتفاقيات إعادة التأمين.</p> <p>11. مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة بأكملها. ويقوم المجلس بمراجعة نظم إدارة المخاطر إما عن طريق لجنة المراجعة أو من خلال عملية منفصلة لإدارة المخاطر، ومراقبة أعمال ووظائف المدقق الداخلي وضمان العملية للتأكد من إنشاء نظام رقابة بطريقة تلقائية بحيث يمكن التخفيف من المخاطر.</p> <p>12. اتخاذ الإجراءات اللازمة للإفصاح عن المعلومات المتعلقة بمركز الشركة المالي وتزويد الجهات المعنية بتلك المعلومات في الوقت المناسب.</p> <p>13. تحديد آلية حصول أعضاء مجلس إدارة الشركة، مجتمعين أو منفردين، إذا أقتضى الأمر ذلك، على استشارات فنية من خارج الشركة بغرض تعزيز أداءهم لواجباتهم وعلى أن تكون على نفقة الشركة.</p> <p>14. الاتصال بالجهات التنظيمية والإشرافية ذات العلاقة بأعمال الشركة إذا ارتأى مجلس الإدارة ذلك.</p> <p>15. تشكيل اللجان اللازمة لتنفيذ مهامه على أن يحدد مجلس إدارة الشركة مسؤوليات هذه اللجان وآلية عمل كل منها.</p>
--	--

<p>ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.</p> <p>9. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.</p> <p>10. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.</p> <p>11. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.</p> <p>12. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.</p> <p>13. تشكيل اللجان المتخصصة المنبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها وإصدار اللوح التي تحكم عمل اللجنة لكافة اللجان المنبثقة من المجلس على أن يكون هناك بحد أدنى اللجان التالية - :</p> <p>أ. اللجنة التنفيذية.</p> <p>ب. لجنة الاستثمار.</p> <p>ج. لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>د. لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني.</p> <p>هـ. لجنة المراجعة.</p> <p>14. دراسة ومتابعة أعمال اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة والاجتماع معها كلما دعت الحاجة.</p> <p>15. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>16. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.</p> <p>17. متابعة المسؤولية الاجتماعية.</p> <p>18. الموافقة على الهيكل التنظيمي للشركة وإقرار الأنظمة والتعليمات الداخلية لتحديد مهام الجهاز التنفيذي للشركة وصلاحياته بما يكفل تحقيق الرقابة الإدارية والمالية الفاعلة على أعمال الشركة.</p>	<p>16. وضع خطة عمل لتطبيق مبادئ نظام الحوكمة الواردة في تعليمات البنك المركزي السعودي والتشريعات الأخرى ذات العلاقة ومراجعتها وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.</p> <p>17. وضع قيم ومعايير الشركة وضمان فهم التزاماتها تجاه حملة الأسهم وغيرهم والإيفاء بها.</p> <p>18. تحديد المسؤوليات المفوضة للإدارة التنفيذية بالإضافة إلى المسؤوليات المتبقية مع مجلس الإدارة.</p> <p>19. الموافقة على الموازنة التقديرية المقدمة من إدارة الشركة.</p> <p>20. الموافقة على القوائم المالية المعدة من قبل إدارة الشركة.</p> <p>21. عرض القوائم المالية المدققة على حملة الأسهم في اجتماع الجمعية العامة.</p> <p>22. الموافقة على التقارير الدورية المعدة من قبل إدارة الشركة والمتعلقة بالصلاحيات والمسؤوليات المفوضة لهم.</p> <p>23. الموافقة على تعيين أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وتحديد فترتها الزمنية بالإضافة إلى الموافقة على التقارير الدورية لتلك اللجان المتعلقة بالواجبات والمسؤوليات الموكلة لهم.</p> <p>24. تعيين أمين سر للمجلس وتحديد مكافآته، بحيث يتولى تنظيم اجتماعاته وإعداد جداول أعماله وتدوين محاضر اجتماعاته وقراراته.</p> <p>25. الموافقة على المشاريع الاستثمارية الرئيسية بناءً على توصية الإدارة التنفيذية ولجنة الاستثمار.</p> <p>26. يقود مجلس الإدارة عملية التخطيط الاستراتيجي من خلال المراجعة والمراقبة الدقيقة لعمليات التخطيط الإستراتيجية و تحديد هيكل رأس المال الأمثل للشركة والاستراتيجيات والأهداف المالية للشركة.</p> <p>27. يشارك مجلس الإدارة من خلال اللجان في مراقبة إدارة وأداء الشركة من خلال اختيار ومراجعة عدة مؤشرات أداء غير تلك المؤشرات ذات الصلة بالميزانية والإنفاق الفعلي.</p>
---	---

<p>19. اعتماد أسس تحديد مقدار التعويض الخاص بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها من المزايا بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها ويتفق مع أحكام التشريعات ذات العلاقة.</p> <p>20. وضع الإجراءات اللازمة للتأكد من عدم تحقيق أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية لأي منفعة ذاتية على حساب مصالح الشركة.</p> <p>21. وضع الإجراءات الكفيلة لضمان تقييد الشركة بأحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها، وبأحكام أي تشريعات أخرى تتعلق بأعمال الشركة وأنشطتها.</p> <p>22. ضمان وجود نظام إدارة مخاطر يتلاءم مع حجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها بحيث يغطي عمليات الشركة ومخاطرها كافة، سواء المخاطر الفنية التي تشكل المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة وتمثل بمخاطر الاكتتاب والتسعير وإعادة التأمين بالإضافة إلى باقي المخاطر التي تواجه الشركة ولا تقل أهمية عنها، كما يقوم المجلس بإيجاد آلية فعالة لضمان التقييم المنتظم لسياسة إدارة المخاطر.</p> <p>23. الموافقة على السياسة الاستثمارية في الشركة أخذاً بعين الاعتبار شمولها لكافة مخاطر الاستثمار ومنها مخاطر تقلبات أسعار السوق ومخاطر التغير في سعر الفائدة ومخاطر التركيز في وعاء استثماري ومخاطر أسعار العملات وكذلك شمولها لإدارة الأصول والخصوم وقدرة الشركة على تحمل المخاطر بشكل عام، كما يجب أن تشمل السياسة على معايير اختيار الشركات الاستثمارية الموكول إليها إدارة الاستثمار بالإضافة إلى تفصيل المهام والمسؤوليات الخاصة بكل الإدارات المعنية كمدير الاستثمار والرئيس التنفيذي ولجنة الاستثمار وأدوات الرقابة الداخلية.</p> <p>24. تحديد سياسة أو آلية واضحة والتأكد المستمر من تطبيقها حول خلق منتجات تأمينية جديدة تلبى احتياجات العملاء والتأكد من تلبية المنتجات التأمينية الحالية لكافة احتياجات عملاء الشركة الحاليين، بالإضافة إلى مراجعة التقييم المستمر التي تقوم به الإدارة التنفيذية والمتمثل بأي عيوب أو عدم كفاية التغطيات وتقييم الاستثناءات في الوثائق بما يضمن حقوق العملاء والشركة وبما ينسجم مع اتفاقيات إعادة التأمين.</p>	<p>28. ضمان استقلالية المدقق الداخلي، حيث أن وظيفة المدقق الداخلي هي تقييم أنظمة الرقابة الداخلية ومدى فعاليتها في تخفيف المخاطر التي تم تحديدها.</p> <p>29. يجب أن يقوم المجلس بوضع قيم أخلاقية وقواعد السلوك المهني لمدراء وموظفي الشركة. والتأكد من خلال الرئيس التنفيذي أن تلك القيم و القواعد قد تم الالتزام بها.</p> <p>30. التأكد من أن مدراء ومسؤولي الشركة قاموا بالتوقيع على بيان السرية والخصوصية الخاص بمنع تسرب المعلومات الحساسة.</p> <p>31. يقوم مجلس الإدارة بمساعدة اللجان بتبني برنامج رسمي ومستمر لتطوير مهارات المدراء ومعارفهم. ويجب أن يضع مجلس الإدارة في اعتباره ضرورة تطوير المدراء من خلال التقييم الذاتي ومقارنة المهارات والمعارف الحالية بالمهارات والمعارف المطلوبة للإشراف على الأعمال.</p> <p>32. يخصص المدراء وقتاً كافياً لإنجاز مسؤولياتهم بفاعلية. وعلى المجلس ضمان أن عدد ودرجة تكرار الاجتماعات كافية لتنفيذ أعمالهم.</p> <p>33. وضع الضوابط المتعلقة بمعايير تجديد فترات أعضاء المجلس وعزلهم واستبدالهم بوضوح تام، بحيث تتماشى مع نظام الشركة والقوانين المعمول بها.</p> <p>34. ضمان أن أدوار ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي محددة بوضوح تام. بحيث يقوم الرئيس بإدارة المجلس ويقوم الرئيس التنفيذي بإدارة الشركة.</p> <p>35. يقوم مجلس الإدارة بتفويض الصلاحيات للإدارة التنفيذية للقيام بإدارة الشركة. وفي حال كانت الصلاحيات المفوضة للمدير العام والإدارة التنفيذية غير واضحة فإنه يتم مناقشتها في مجلس الإدارة بشفافية وتوضيحها في قرارات مجلس الإدارة.</p>
---	--

<p>25.مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة بأكملها. ويقوم المجلس بمراجعة نظم إدارة المخاطر إما عن طريق لجنة المراجعة أو من خلال عملية منفصلة لإدارة المخاطر، ومراقبة أعمال ووظائف المدقق الداخلي وضمان العملية للتأكد من إنشاء نظام رقابة بطريقة تلقائية بحيث يمكن التخفيف من المخاطر.</p> <p>26.اتخاذ الإجراءات اللازمة للإفصاح عن المعلومات المتعلقة بمركز الشركة المالي وتزويد الجهات المعنية بتلك المعلومات في الوقت المناسب.</p> <p>27.تحديد آلية حصول أعضاء مجلس إدارة الشركة، مجتمعين أو منفردين، إذا أقتضى الأمر ذلك، على استشارات فنية من خارج الشركة بغرض تعزيز أداءهم لواجباتهم وعلى أن تكون على نفقة الشركة.</p> <p>28.ضمان استمرار أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه على اطلاع ودراية ومعرفة كافية بأحدث التطورات والمهارات اللازمة لتمكينهم من أداء عملهم من خلال تدريبهم المستمر ويتخلل ذلك اعتماد سياسة تدريب لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه إذا تطلب الأمر.</p> <p>29.الاتصال بالجهات التنظيمية والإشرافية ذات العلاقة بأعمال الشركة إذا ارتأى مجلس الإدارة ذلك.</p> <p>30.تشكيل اللجان اللازمة لتنفيذ مهامه على أن يحدد مجلس إدارة الشركة مسؤوليات هذه اللجان وآلية عمل كل منها .</p> <p>31.وضع خطة عمل لتطبيق مبادئ نظام الحوكمة الواردة في تعليمات البنك المركزي السعودي والتشريعات الأخرى ذات العلاقة ومراجعتها وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.</p> <p>32.وضع قيم ومعايير الشركة وضمان فهم التزاماتها تجاه حملة الأسهم وغيرهم والإيفاء بها.</p> <p>33.تحديد المسؤوليات المفوضة للإدارة التنفيذية بالإضافة إلى المسؤوليات المتبقية مع مجلس الإدارة.</p> <p>34.الموافقة على الموازنة التقديرية المقدمة من إدارة الشركة.</p> <p>35.الموافقة على القوائم المالية المعدة من قبل إدارة الشركة.</p> <p>36.عرض القوائم المالية المدققة على حملة الأسهم في اجتماع الجمعية العامة.</p>	<p>36. المناقشة والموافقة على سياسات الإفصاح بما يتوافق مع القوانين والقواعد الأخلاقية الموافق عليها في الجمعية العمومية من قبل المساهمين.</p> <p>37. وضع السياسات والإجراءات لتحديد العلاقات مع أصحاب المصالح والعمل على حماية حقوقهم. هذه السياسات والإجراءات يجب أن تضع معايير لتعويض أصحاب المصالح في حال تم انتهاك حقوقهم.</p>	
---	---	--

<p>37. الموافقة على التقارير الدورية المعدة من قبل إدارة الشركة والمتعلقة بالصلاحيات والمسؤوليات المفوضة لهم.</p> <p>38. الموافقة على تعيين أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وتحديد فترتها الزمنية بالإضافة إلى الموافقة على التقارير الدورية لتلك اللجان المتعلقة بالواجبات والمسؤوليات الموكلة لهم.</p> <p>39. تعيين أمين سر للمجلس وتحديد مكافآته، بحيث يتولى تنظيم اجتماعاته وإعداد جداول أعماله وتدوين محاضر اجتماعاته وقراراته.</p> <p>40. الموافقة على المشاريع الاستثمارية الرئيسة بناءً على توصية الإدارة التنفيذية ولجنة الاستثمار.</p> <p>41. يقود مجلس الإدارة عملية التخطيط الاستراتيجي من خلال المراجعة والمراقبة الدقيقة لعمليات التخطيط الإستراتيجية وتحديد هيكل رأس المال الأمثل للشركة والاستراتيجيات والأهداف المالية للشركة.</p> <p>42. يشارك مجلس الإدارة من خلال اللجان في مراقبة إدارة وأداء الشركة من خلال اختيار ومراجعة عدة مؤشرات أداء غير تلك المؤشرات ذات الصلة بالميزانية والإنفاق الفعلي.</p> <p>43. ضمان استقلالية المدقق الداخلي، حيث إن وظيفة المدقق الداخلي هي تقييم أنظمة الرقابة الداخلية ومدى فعاليتها في تخفيف المخاطر التي تم تحديدها.</p> <p>44. يجب أن يقوم المجلس بوضع قيم أخلاقية وقواعد السلوك المهني لمدرء وموظفي الشركة. والتأكد من خلال الرئيس التنفيذي أن تلك القيم والقواعد قد تم الالتزام بها.</p> <p>45. التأكد من أن مدرء ومسؤولي الشركة قاموا بالتوقيع على بيان السرية والخصوصية الخاص بمنع تسرب المعلومات الحساسة.</p> <p>46. يقوم مجلس الإدارة بمساعدة اللجان بتبني برنامج رسمي ومستمر لتطوير مهارات المدرء ومعارفهم. ويجب أن يضع مجلس الإدارة في اعتباره ضرورة تطوير المدرء من خلال التقييم الذاتي ومقارنة المهارات والمعارف الحالية بالمهارات والمعارف المطلوبة للإشراف على الأعمال.</p> <p>47. يخصص المدرء وقتاً كافياً لإنجاز مسؤولياتهم بفاعلية. وعلى المجلس ضمان أن عدد ودرجة تكرار الاجتماعات كافية لتنفيذ أعمالهم.</p>	
---	--

<p>48. وضع الضوابط المتعلقة بمعايير تجديد فترات أعضاء المجلس وعزلهم واستبدالهم بوضوح تام، بحيث تتماشى مع نظام الشركة والقوانين المعمول بها.</p> <p>49. ضمان أن أدوار ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي محددة بوضوح تام. بحيث يقوم الرئيس بإدارة المجلس ويقوم الرئيس التنفيذي بإدارة الشركة .</p> <p>50. يقوم مجلس الإدارة بتفويض الصلاحيات للإدارة التنفيذية للقيام بإدارة الشركة. وفي حال كانت الصلاحيات المفوضة للمدير العام والإدارة التنفيذية غير واضحة فإنه يتم مناقشتها في مجلس الإدارة بشفافية وتوضيحها في قرارات مجلس الإدارة.</p> <p>51. المناقشة والموافقة على سياسات الإفصاح بما يتوافق مع القوانين والقواعد الأخلاقية الموافق عليها في الجمعية العمومية من قبل المساهمين.</p> <p>52. وضع السياسات والإجراءات لتحديد العلاقات مع أصحاب المصالح والعمل على حماية حقوقهم. هذه السياسات والإجراءات يجب أن تضع معايير لتعويض أصحاب المصالح في حال تم انتهاك حقوقهم.</p>		
<p>توزيع الاختصاصات والمهام :</p> <p>يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد اختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة وتحقيق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما، ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك</p> <p>1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.</p>	لا يوجد	<p>توزيع الاختصاصات والمهام:</p>

<p>2. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات وطريقة التنفيذ ومدة التفويض ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.</p> <p>3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.</p>		
<p>الفصل بين السلطات :</p> <p>1. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً.</p> <p>2. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام – وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.</p> <p>3. على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب – إن وجد – ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خال نظام الشركة الأساس من ذلك.</p> <p>4. في جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة في اتخاذ القرارات في الشركة.</p>	لا يوجد	<p>الفصل بين السلطات:</p>
<p>الإشراف على الإدارة التنفيذية :</p> <p>يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة وتنظيم كيفية عملها والرقابة والإشراف عليها والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها وعلى سبيل ذلك.</p> <p>1. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.</p> <p>2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة من مجلس الإدارة.</p> <p>3. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والإشراف على أعماله.</p> <p>4. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.</p> <p>5. وضع معايير أداء الإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.</p> <p>6. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.</p> <p>7. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.</p>	لا يوجد	<p>الإشراف على الإدارة التنفيذية:</p>

<p>8. يشترط أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة عضو غير تنفيذي.</p>	<p>(خ) يشترط أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء الإدارة التنفيذية.</p>	<p>الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة</p> <p>أعضاء مجلس الإدارة</p>
<p>على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية أداء المهام الآتية:</p> <p>1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية وسياسات الشركة وأدائها وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.</p> <p>2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.</p> <p>3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.</p>	<p>لا يوجد</p>	<p>مهام العضو المستقل :</p>
<p>اجتماعات مجلس الإدارة:</p> <p>1. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية ويعقد اجتماعات منتظمة متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>2. يعقد مجلس الإدارة أربع اجتماعات في السنة على الأقل بما فيها اجتماع واحد مع لجنة المراجعة.</p> <p>3. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيس أو طلب عضوين من أعضائه أو بطلب من لجنة المراجعة ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.</p> <p>4. لا يكون الاجتماع صحيحاً وفق ما نص عليه نظام الشركة الأساس.</p>	<p>لا يوجد</p>	<p>إجراءات عمل مجلس الإدارة اجتماعات مجلس الإدارة:</p>

<p>ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:</p> <p>1. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّنَ فيها في اجتماع المجلس فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</p> <p>2. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.</p> <p>تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:</p> <p>1. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.</p> <p>2. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر على وضع الشركة.</p> <p>جدول أعمال المجلس:</p> <p>1. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.</p> <p>2. لكل عضو مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.</p>		
<p>أتعاب المجلس</p> <p>1. يتقاضى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مبلغ 3,000 ريال سعودي عن كل اجتماع يحضرونه من اجتماعات المجلس.</p> <p>2. يتقاضى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية بقيمة 200,000 ريال سعودي.</p> <p>3. تدفع المكافأة السنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة بموافقة الجمعية العامة للمساهمين.</p> <p>4. تدفع الشركة لرئيس وأعضاء اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها لحضور اجتماعات المجلس.</p> <p>5. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والبدلات والمزايا الأخرى التي تصرف للمجلس.</p>	لا يوجد	أتعاب المجلس

<p>1. تقع مسؤولية إعداد اللائحة على عاتق مجلس الإدارة.</p> <p>2. يلتزم مسؤول الحوكمة في الشركة مع الإدارة القانونية وإدارة الالتزام بمتابعة مدى استمرار توافقها مع التطورات الرقابية والنظامية والعملية وأفضل الممارسات المهنية.</p> <p>3. يتم تحديث السياسة بشكل سنوي أو كل ما تطلب الأمر ويتم ذلك إما بطلب من مجلس الإدارة أو من خلال توصية مسؤول الحوكمة أو الإدارة القانونية أو مدير الالتزام في الشركة مجتمعين أو منفردين.</p>	<p>لا يوجد</p>	<p>إعداد وتحديث اللائحة</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>4. التوصية بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح المكافآت.</p> <p>5. اعتماد خطة المراجعة الداخلية بشكل سنوي والتأكد من بنائها على أسس مرتبطة بالمخاطر والفراغات التشريعية، الأهمية والجوهرية، الارتباط باستراتيجية الشركة، وتاريخ عدم الالتزام وذلك على أقل تقدير.</p> <p>6. التأكد من شمول خطة المراجعة الداخلية للإدارات الرقابية حسب التعليمات ذات العلاقة وأفضل المعايير الدولية.</p> <p>7. تقييم التزام إدارة المراجعة الداخلية بخطة المراجعة المعتمدة بشكل ربع سنوي.</p> <p>8. تقييم وتوثيق أداء إدارة المراجعة الداخلية بشكل سنوي ومتابعة تنفيذ التوصيات الناتجة عن ذلك ويتخلل تقييم الأداء الجوانب التالية على أقل تقدير:</p> <p>أ. الالتزام بتنفيذ اللوائح والإجراءات والمواثيق الخاصة بأعمال المراجعة الداخلية بشكل وافي.</p> <p>ب. تماشي وكفاية التحصيل العلمي والتدريب اللازم لتمكين الإدارة من أداء المهام المنوطة بها.</p> <p>ت. كفاءة التواصل من حيث استخدام قنوات التواصل الصحيحة والكافية بشكل فعال وفي الوقت المناسب مع جميع الجهات ذات العلاقة.</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>4. التوصية بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح المكافآت.</p>	<p>الباب الثالث: تشكيل لجنة المراجعة ومهامها وإختصاصاتها</p>

<p>ث. ثبات وتيرة عمل الإدارة من حيث إجراء عمليات المراجعة حسب الخطة ومتابعة تطورات وردود فعل الإدارة التنفيذية بخصوص الملاحظات السابقة.</p> <p>ج. جودة وكفاية التوصيات التي تقدمها الإدارة للتعامل مع الملاحظات التي تخرج بها.</p> <p>ح. كفاءة الإدارة في تقصي الملاحظات وطرح التوصيات حولها.</p>		
---	--	--

تاسعاً: المراقبة النظامية (الإلتزام).

تاسعاً: المراقبة النظامية (الإلتزام).

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

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقارير إدارة الإلتزام ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع ومدير الإلتزام وإدارة الإلتزام في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمنوطة بها.
4. التوصية بتعيين مدير إدارة الإلتزام واقتراح المكافآت.
5. اعتماد خطة مراقبة الإلتزام بشكل سنوي والتأكد من بنائها على أسس مرتبطة بالمخاطر، الفراغات التشريعية، الأهمية الجوهرية، الارتباط باستراتيجية الشركة، وتاريخ عدم الإلتزام وذلك على أقل تقدير.
6. التأكد من أن خطة مراقبة الإلتزام تحدد الحد الأدنى من عمليات مراقبة الإلتزام الواجب تنفيذها وإصدار التقارير حولها وذلك في حالة عجز الإدارة في تنفيذ الخطة بشكل كامل .
7. تقييم التزام إدارة الإلتزام بخطة مراقبة الإلتزام المعتمدة بشكل ربع سنوي.
8. تقييم وتوثيق أداء إدارة الإلتزام بشكل سنوي ومتابعة تنفيذ التوصيات الناتجة عن ذلك ويتخلل تقييم الأداء الجوانب التالية على أقل تقدير:
 - أ. الإلتزام بتنفيذ اللوائح والإجراءات والمواثيق الخاصة بأعمال الإلتزام بشكل وافي.
 - ب. التزام إدارة الإلتزام برفع التقارير الدورية والسنوية المنصوص عليها في اللوائح ذات العلاقة على أقل تقدير.
 - ت. تماشي وكفاية التحصيل العلمي والتدريب اللازم لتمكين الإدارة من أداء المهام المنوطة بها.
 - ث. كفاءة التواصل من حيث استخدام قنوات التواصل الصحيحة والكافية بشكل فعال وفي الوقت المناسب مع جميع الجهات ذات العلاقة.
 - ج. ثبات وتيرة عمل الإدارة من حيث إجراء عمليات مراقبة الإلتزام حسب الخطة ومتابعة تطورات وردود فعل الإدارة التنفيذية بخصوص الملاحظات السابقة.
 - ح. جودة وكفاية التوصيات التي تقدمها الإدارة للتعامل مع الملاحظات التي تخرج بها.
 - خ. كفاءة الإدارة في تفصي الملاحظات وطرح التوصيات حولها.

<p>الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة :</p> <p>لا ينعقد اجتماع اللجنة إلا بحضور ثلثي أعضائها .</p> <p>تعقد اللجنة ستة اجتماعات في السنة على الأقل ويمكن للجنة . متى ما دعت الحاجة .</p> <p>عقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الأتي على سبيل المثال:</p> <p>طلب من رئيس مجلس الإدارة .</p> <p>الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو المراقب النظامي أو الخبير</p> <p>الاكتواري عقد اجتماع لوجود حاجة تستدعي ذلك.</p> <p>يتعين ارسال دعوات الاجتماعات والمواد والتقارير موضوع الاجتماعات قبل وقت كافي</p> <p>على أن يوضح بالدعوة وقت الاجتماع، وتاريخه، ومكانه، ويجب ارسال جدول الأعمال،</p> <p>وللجنة دعوة من تراه مناسباً من غير الأعضاء لحضور الاجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.</p>	<p>الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة :</p> <p>لا ينعقد اجتماع اللجنة إلا بحضور ثلثي أعضائها .</p> <p>تعقد اللجنة ستة اجتماعات في السنة على الأقل ويمكن للجنة . متى ما دعت</p> <p>الحاجة . عقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الأتي على سبيل المثال:</p> <p>طلب من رئيس مجلس الإدارة .</p> <p>الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو المراقب النظامي أو</p> <p>الخبير الاكتواري عقد اجتماع لوجود حاجة تستدعي ذلك</p>	<p>الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة:</p>
<p>الثالثة عشرة قرارات اللجنة</p> <p>1. تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي الأصوات يُعد صوت رئيس اللجنة مُرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الانابة عنه.</p> <p>2. يجوز لأي عضو التحفظ على قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت له للتحفظ، وإذا خرج أي عضو من الاجتماع قبل اختتامه يقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته بذلك بشكل مكتوب.</p> <p>3. مع مراعاة أهمية المناقشة وتبادل الأفكار والآراء بين أعضاء اللجنة وإلمامهم بكافة الوقائع والمستندات والحقائق ذات الأثر في اتخاذ القرارات، يمكن للجنة توقيع واعتماد قراراتها عن طريق التمرير على أن توقع أصول القرارات في الاجتماع التالي للجنة.</p>	<p>الثالثة عشرة: قرارات اللجنة</p> <p>تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي الأصوات يُعد صوت رئيس اللجنة مُرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع.</p>	<p>الثالثة عشرة قرارات اللجنة</p>

<p>أولاً: ارتباط اللجنة بمجلس الإدارة :</p> <p>1. على اللجنة رفع تقاريرها وتوصيتها مباشرة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات وإصدار القرارات اللازمة بشأنها.</p> <p>2. تقدم اللجنة تقريراً سنوياً لمجلس الإدارة يشمل أعمال اللجنة خلال السنة المالية وأهم القرارات والتوصيات ما تم تنفيذه منها وما لم يتم، وأي انحرافات عن المهام المنوطة بها أو معوقات من شأنها منع اللجنة من أداء مهامها والخطة التصحيحية المقترحة للتعامل معها.</p>	<p>أولاً: ارتباط اللجنة بمجلس الإدارة :</p> <p>على اللجنة رفع تقاريرها وتوصيتها مباشرة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات وإصدار القرارات اللازمة بشأنها.</p>	<p>الباب الرابع : ارتباط اللجنة المباشر مع الأطراف ذات العلاقة أولاً: ارتباط اللجنة بمجلس الإدارة:</p>
---	--	--

لجنة الاستثمارات

لجنة الاستثمارات

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

(ب) إن الغرض الرئيسي من لجنة الاستثمار هو إنشاء ومراقبة إستراتيجية الاستثمار وفقاً لتوجيهات مجلس الإدارة. وتكون اللجنة مسؤولة عن ضمان التزام جميع استثمارات الشركة مع الإستراتيجية العامة للشركة وأهدافها، والهدف الرئيسي للجنة هو العمل 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.

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

1. تقوم هذه اللجنة بتقديم التوصيات بشأن سياسات وطرق الاستثمار المتبعة من قبل الإدارة بما يتناسب مع الأهداف الإستراتيجية للشركة.
2. عمل مراجعة مستقلة لعروض الاستثمار الرئيسية التي يقوم بإعدادها الرئيس التنفيذي وإعطاء التوصيات المناسبة بها.

لجنة الاستثمارات

أولاً: تشكيل لجنة الاستثمار:

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

ثانياً: مدة عضوية اللجنة:

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

ثالثاً: اختصاصات لجنة الاستثمار:

1. وضع استراتيجيات وسياسات شاملة لإدارة ومتابعة الاستثمار وطرق متابعة محافظ الاستثمار المشترك بها بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة ومعدلات قبول

<p>المخاطر ، والتحقق من تنفيذها 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 الاكتواري.</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> <p>14. توفير قناة اتصال مباشرة بين مجلس الإدارة والإدارة ومجموعات تقييم الاستثمارات والمستشارين والمدراء العموميين لشركات التقييم المستقلة والمستشارين حسبما هو ملائم.</p> <p>15. مراجعة التقييم للاستثمار من عدمه المقدمة من الإدارة متضمنة كافة المستندات الداعمة، وتتضمن هذه المراجعة ما يلي:</p> <p>- مراجعة التوقعات المالية وتقييم موثوقية المعلومات المقدمة لدعم هذه التوقعات المالية.</p> <p>- تقييم كفاءة العمليات والأدوات المالية المطبقة في إعداد هذه التوقعات.</p> <p>- حضور الاجتماعات مع الإدارة ومجموعات التقييم والمستشارين.</p> <p>- مناقشة الأفكار بين الأعضاء حول مقترح استثماري معين وفقاً لإستراتيجية الشركة.</p>	<p>3. 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. • تقييم كفاءة العمليات والأدوات المالية المطبقة في إعداد هذه التوقعات. • حضور الاجتماعات مع الإدارة التنفيذية ومجموعات التقييم والمستشارين. • مناقشة الأفكار بين الأعضاء حول مقترح استثماري معين وفقاً لإستراتيجية الشركة. <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. 	
---	--	--

<p>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 .</p> <p>حيث تشمل مخاطر السوق بحد أدنى ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - خطر التركيز مع قناة، فرصة استثمارية واحدة. - خطر السيولة - "إدارة الموجودات والمطلوبات." - 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>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>رابعاً: اجتماعات وتقارير لجنة الاستثمار:</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> <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 أمين سر "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 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>7. تقدم اللجنة تقريراً يتضمن أهم القرارات والتوصيات الناتجة عن كل اجتماع ويمكن الاستعاضة عن ذلك برفع محضر الاجتماع لمجلس الإدارة للاطلاع - وإبداء الرأي إن لزم الأمر - شريطة صياغة المحضر بطريقة وافية وكافية لنقل الصورة لأعضاء المجلس بشكل واضح وكامل.</p> <p>8. تقدم اللجنة تقريراً سنوياً لمجلس الإدارة يشمل أعمال اللجنة خلال السنة المالية وأهم القرارات والتوصيات ما تم تنفيذه منها وما لم يتم، وأي انحرافات عن المهام المنوطة بها أو معوقات من شأنها منع اللجنة من أداء مهامها والخطة التصحيحية المقترحة للتعامل معها.</p> <p>خامساً: واجبات رئيس لجنة الاستثمار:</p> <p>يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي -:</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>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 الاستثمار:</p> <p>أ. يجب أن يكون لدى أعضاء لجنة الاستثمار مستوى مناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.</p> <p>ب. يجب أن يكون أعضاء لجنة الاستثمار 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 وحملة الوثائق وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>ج. يجب أن يقوم أعضاء لجنة الاستثمار 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 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>		
<p>7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف كبار التنفيذيين باستثناء منسوبي الإدارات الرقابية المرتبطين مع لجنتي المراجعة والمخاطر.</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 منافسة.</p>	<p>7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</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>لجنة الترشيحات والمكافآت اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت:</p>

<p>13. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين باستثناء منسوبي الإدارات الرقابية المرتبطين مع لجنتي المراجعة والمخاطر.</p> <p>14. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين باستثناء منسوبي الإدارات الرقابية المرتبطين مع لجنتي المراجعة والمخاطر.</p> <p>20. تقييم أداء مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة بشكل سنوي على أقل تقدير ورفع النتائج والتوصيات لرئيس مجلس الإدارة، وللجنة في سبيل تحقيق ذلك الاستعانة بخبرات خارجية بتوصية رئيس اللجنة وموافقة رئيس مجلس الإدارة في حال رأت اللجنة أن وضع الاستقلالية لأعضاء اللجنة لا يسمح بتقييم أداء أعضاء المجلس بحيادية وموضوعية، وعلى اللجنة مراعاة الجوانب التالية على أقل تقدير في التقييم:</p> <p>1. تقييم أداء منظومة مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ويكون الحد الأدنى من الجوانب الواجب مراعاتها كما يلي:</p> <p>أ. كفاءة المجلس المهنية في التعاطي مع المواضيع المطروحة والخروج بالتوصيات حولها.</p> <p>ب. الخبرة والمعرفة الإجمالية في المجالات التي تمارس الشركة أعمالها من خلالها.</p> <p>ج. المواضيع المطروحة في جدول أعمال المجلس أو اللجنة موضوع التقييم.</p> <p>د. توافر مخرجات المجلس واللجنة موضوع التقييم مع استراتيجيات الشركة وأهدافها المنظورة.</p> <p>هـ. الالتزام بالسياسات والأنظمة ذات العلاقة واستراتيجيات الشركة المتعلقة بذلك.</p> <p>و. القيمة الإضافية والتنوع التي يشكلها المجلس أو اللجنة موضوع التقييم.</p> <p>2. تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ويكون الحد الأدنى من الجوانب الواجب مراعاتها كما يلي:</p> <p>أ. الكفاءة المهنية في التعاطي مع المواضيع المطروحة.</p> <p>ب. الكفاءة الشخصية في إدارة الحوار والتجاوب معه.</p>	<p>14. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</p>	
---	---	--

<p>ج. خبرة العضو ومعرفته في المجالات التي تمارس الشركة أعمالها من خلالها.</p> <p>د. النقاش الهادف لإثراء الطرح وتوحيد الرأي.</p> <p>هـ. تواؤم توجهات العضو مع استراتيجيات الشركة وأهدافها المنظورة.</p> <p>و. التزام العضو بالسياسات والأنظمة ذات العلاقة واستراتيجيات الشركة المتعلقة بذلك.</p> <p>ز. التزام العضو بحضور الاجتماعات.</p>		
<p>لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني .</p> <p>يشكّل مجلس الإدارة لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني ويعيّن 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>تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني 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 إدارة المخاطر</p>	<p>لجنة إدارة المخاطر</p> <p>يشكّل مجلس الإدارة لجنة إدارة المخاطر ويعيّن أعضائها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة على أن تتكون اللجنة من 3 أعضاء برئاسة عضو</p>	<p>لجنة إدارة المخاطر</p>

<p>وتعليمات الأمن السيبراني في شركات التأمين الصادرة من البنك المركزي السعودي ووفق أفضل الممارسات العالمية.</p> <p>أولاً: تشكيل لجنة المخاطر والأمن السيبراني:</p> <p>و. تشكّل لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني) ويعين مجلس الإدارة رئيس وأعضاء لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني وفق القواعد الصادرة من الجمعية العامة.</p> <p>ز. 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>ح. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني ر.</p> <p>ط. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، برئاسة عضو تنفيذي ويجب أن يكون لديها الخبرة اللازمة.</p> <p>ي. تبدأ فترة عضوية لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني 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> <p>ثانياً: مدة عضوية اللجنة:</p>	<p>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>هـ. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات "اللجنة" بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات</p> <p>و. تزويد "اللجنة" بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.</p> <p>ز. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة "اللجنة" أو توصياتها إلى "المجلس" بشكل مناسب.</p> <p>ح. 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</p>	
---	---	--

<p>4- تكون مدة عضوية "اللجنة" ثلاث سنوات ويجب ألا تتجاوز المدة المتبقية من عضوية "المجلس".</p> <p>5- يعين "المجلس" عضواً إذا شغل مركز أحد أعضاء "اللجنة".</p> <p>6- تنتهي مدة "اللجنة" ويقوم "المجلس" بإعادة تشكيلها في الحالات التالية:</p> <p>- عند انتهاء مدتها أو بانتهاء 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 انتخاب "مجلس إدارة جديد.</p> <p>ثالثاً: اختصاصات لجنة المخاطر والأمن السيبراني:</p> <p>تختص لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني بما يلي:-</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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 نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.</p> <p>تشمل واجبات لجنة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:</p> <p>- وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.</p> <p>- تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له، مع وضع التوصيات الملائمة في حال تجاوزه.</p> <p>- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة.</p> <p>- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.</p>	
---	---	--

<p>3- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة.</p>	<p>- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.</p>	
<p>4- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.</p>	<p>- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).</p>	
<p>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.</p>	<p>- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.</p>	
<p>6- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).</p>	<p>- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.</p>	
<p>7- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.</p>	<p>- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.</p>	
<p>8- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.</p>	<p>- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.</p>	
<p>9- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر وإدارة الأمن السيبراني والإشراف على تعيين مدير مؤهل للمخاطر والأمن السيبراني..</p>	<p>- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.</p>	
<p>10- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر والأمن السيبراني ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.</p>	<p>- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.</p>	
<p>11- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر وإدارة الأمن السيبراني عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.</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>12- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر والأمن السيبراني للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.</p>	<p>اجتماعات لجنة إدارة المخاطر:</p>	
<p>13- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.</p>	<p>أ. تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (سنة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها إلى مجلس الإدارة، وكذلك عند طلب "المجلس" أو من طرف خارجي ذو علاقة.</p>	
<p>14- مراجعة سياسات وأعمال إدارة المخاطر والأمن السيبراني بشكل سنوي.</p>	<p>ب. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع "اللجنة"، شرط أن يكون رئيس "اللجنة" حاضراً للاجتماع.</p>	
<p>15- متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن لجنة إدارة المخاطر وإدارة الأمن السيبراني بشكل نصف سنوي.</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 الاجتماع.</p>	
<p>16- اعتماد خطط إدارة المخاطر وإدارة الأمن السيبراني السنوية، ومتابعة تنفيذها بشكل ربع سنوي والوقوف على الانحرافات والتوصية بشأنها ومتابعة تنفيذها.</p>	<p>د. لايجوز لإعضاء "اللجنة" الامتناع عن التصويت، وفي حال أعترض أو مخالفة أحد الأعضاء لأي قرار أو توصية، عليه تسجيل أعترضه أو مخالفته لرأي باقي الأعضاء في محضر القرار أو التوصية، وترفع "اللجنة" تقاريرها مباشرة إلى "المجلس".</p>	
<p>17- تقييم وتوثيق أداء إدارة المخاطر وإدارة الأمن السيبراني بشكل سنوي على أقل تقدير، ووضع مجلس الإدارة في صورة نتائج التقييم ومتابعة تنفيذ التوصيات الناتجة عن تقييم الأداء بشكل ربع سنوي بهدف ضمان استمرار تطور أداء المخاطر بكفاءة وفعالية ويتخلل تقييم الأداء الجوانب التالية على أقل تقدير:</p>	<p>هـ. لايجوز لعضو "اللجنة" توكيل عضو آخر لحضور اجتماع "اللجنة" نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.</p>	
<p>أ- ملائمة وكفاءة سياسات إدارة المخاطر المتبعة واتباع الإدارة لخطوط تواصل واضحة وفعالة مع كل من الإدارة التنفيذية، لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني، الإدارات الرقابية، ومجلس الإدارة.</p> <p>ب- توثيق سجل المخاطر الذي يوضح مستويات المخاطر المقبولة وغير المحتملة وتماشياً هذا السجل مع استراتيجية الشركة وخططها وأهدافها المنظورة.</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" للمداولة فيها، وتعرض القرارات على "اللجنة" في أول اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.</p>	

<p>ت- ملائمة فئات الأخطار التي يتم تحديدها وقياسها من حيث التركيز، التقاطع، احتمالية الحدوث، التكرار، قوة الأثر، وكفاءة الخطط الموصى بها لمواجهة هذه الأخطار.</p> <p>ث- تماشي وكفاية التحصيل العلمي والتدريب اللازم لتمكين الإدارة من أداء المهام المنوطة بها.</p> <p>ج- كفاءة التواصل من حيث استخدام قنوات التواصل الصحيحة والكافية بشكل فعال وفي الوقت المناسب مع جميع الجهات ذات العلاقة.</p> <p>ح- ثبات وتيرة عمل الإدارة من حيث إجراء عمليات قياس المخاطر حسب الخطة ومتابعة تطورات وردود فعل الإدارة التنفيذية بخصوص الملاحظات السابقة.</p> <p>18- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة الأمن السيبراني والمخاطر المتعلقة بها.</p> <p>19- التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتطوير وتدعيم الأمن السيبراني وتحديد المستويات المقبولة وطرق تقليل المخاطر المتعلقة بها.</p> <p>20- يمكن للجنة المخاطر والأمن السيبراني التوصية لمجلس الإدارة بالاستعانة بجهات خارجية ذات خبرة في مجال تقييم فعالية ومرونة وسرعة استجابة نظم الأمن السيبراني للشركة.</p> <p>21- الاشراف على فحص وتقييم تحمل الشركة للمخاطر السيبرانية بشكل دوري.</p> <p>22- مراجعة التقرير المتعلقة بالتعرض لحوادث الأمن السيبراني وأي أخطار متعلقة بها والتوصية لمجلس الإدارة حولها.</p>		
---	--	--

<p>23- الاشراف على تجهيز وتحديث واستمرارية كفاءة خطط التعافي من الكوارث والحوادث.</p>		
<p>24- مراجعة والوقوف على ما تثيره لجنة المراجعة أو أي لجنة أخرى من المسائل ذات العلاقة في إدارة المخاطر والأمن السيبراني للشركة.</p>		
<p>رابعاً: اجتماعات وتقارير لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني:</p>		
<p>9. تجتمع لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وترفع لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني تقاريرها إلى مجلس الإدارة، وكذلك عند طلب "المجلس" أو من طرف خارجي ذو علاقة.</p>		
<p>10. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع "اللجنة"، شرط أن يكون رئيس "اللجنة" حاضراً للاجتماع.</p>		
<p>11. 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>12. 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>		

13. لا يجوز لعضو "اللجنة" توكيل عضو آخر لحضور اجتماع "اللجنة" نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.

14. 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 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.

15. تقدم اللجنة تقريراً يتضمن أهم القرارات والتوصيات الناتجة عن كل اجتماع ويمكن الاستعاضة عن ذلك برفع محضر الاجتماع لمجلس الإدارة للاطلاع - وإبداء الرأي إن لزم الأمر - شريطة صياغة المحضر بطريقة وافية وكافية لنقل الصورة لأعضاء المجلس بشكل واضح وكامل.

16. تقدم اللجنة تقريراً سنوياً لمجلس الإدارة يشمل أعمال اللجنة خلال السنة المالية وأهم القرارات والتوصيات ما تم تنفيذه منها وما لم يتم، وأي انحرافات عن المهام المنوطة بها أو معوقات من شأنها منع اللجنة من أداء مهامها والخطة التصحيحية المقترحة للتعامل معها.

خامساً: واجبات رئيس لجنة المخاطر والأمن السيبراني:

يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:-

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

<p>و. تزويد "اللجنة" بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.</p>		
<p>ز. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة "اللجنة" أو توصياتها إلى "المجلس" بشكل مناسب.</p>		
<p>ح. إعداد تقارير عن أنشطة "اللجنة" في حال طلبها من قبل "المجلس".</p>		
<p>سادساً: واجبات أعضاء لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني:</p>		
<p>هـ. يجب أن يكون لدى أعضاء لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.</p>		
<p>و. يجب أن يكون أعضاء لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني 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>ز. يجب أن يقوم أعضاء لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني 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>ح. يحظر على أعضاء لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو</p>		

<p>العامه خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.</p> <p>واجبات أعضاء لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني:</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>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>تشمل واجبات لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:</p>	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
---	--	--

<p>- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.</p> <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 والأمن السيبراني تقاريرها إلى مجلس الإدارة</p> <p>إجتماعات لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني:</p> <p>أ. تجتمع لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني 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 الاجتماع.</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 مباشرةً إلى "المجلس".</p> <p>هـ. لايجوز لعضو "اللجنة" توكيل عضو آخر لحضور اجتماع "اللجنة" نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.</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 "للجنة" للمداولة فيها، وتعرض القرارات على "اللجنة" في أول اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.</p>		
--	--	--

أمانة السر
للمجلس وكافة
اللجان المنتهية:

أمانة السر للمجلس وكافة اللجان المنتهية:

أ. يعين مجلس الإدارة أمين السر للمجلس من موظفي الشركة، لدورة عمل المجلس.

ب. تعين كل لجنة في مجلس الإدارة أمين السر الخاص بها من موظفي الشركة، لدورة عمل اللجنة.

ج. يجب على أمناء السر للمجلس واللجان المنتهية من المجلس إبلاغ الأعضاء في المجلس واللجان المنتهية بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجداول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (5) أيام عمل لموعد انعقاد الاجتماع.

د. يجب تسجيل محاضر اللجان وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء وأمين سر للمجلس واللجان المنتهية واللجنة وتوثيقها في سجل رسمي.

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

و. توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (15) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وعلى لجنة إدارة المخاطر بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة

أمانة السر للجان المنتهية من مجلس الإدارة:

أ. تُعين اللجان أمين سر لها من موظفي الشركة، لدورة عمل اللجنة.

ب. يجب على أمين سر اللجنة إبلاغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجداول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل لموعد انعقاد الاجتماع.

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

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

هـ. توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (15) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وعلى اللجان 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.

	ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس واللجان المنتهية في أوقاتها المحددة.	
--	---	--

لائحة عمل لجنة المراجعة

المادة	قبل	بعد
عنوان اللائحة	لائحة لجنة المراجعة	لائحة لجنة المراجعة
الباب الثالث: تشكيل لجنة المراجعة ومهامها واختصاصاتها أولاً: تشكيل اللجنة:	تُشكّل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة.	تُشكّل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة والحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي.
سابعاً: مسؤولية اللجنة:	1. يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولون في مواجهة الجهات الرقابية والمساهمين في الشركة ومجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وعن تنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة بقرار مجلس الإدارة. 2. يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.	1. يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولون في مواجهة الجهات الرقابية والمساهمين في الشركة ومجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وعن تنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة بقرار مجلس الإدارة. 2. يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم. 3. تقييم أداء الإدارات الرقابية بشكل سنوي (إدارة المراجعة الداخلية وإدارة الالتزام)، ومتابعة تنفيذ التوصيات الناتجة عن تقييم الأداء بهدف ضمان استمرار تطور أداء الإدارات الرقابية بكفاءة وفعالية.
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.	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. 5. اعتماد خطة المراجعة الداخلية بشكل سنوي والتأكد من بنائها على أسس مرتبطة بالمخاطر والفراغات التشريعية، الأهمية والجوهرية، الارتباط باستراتيجية الشركة، وتاريخ عدم الالتزام وذلك على أقل تقدير.

<p>6. التأكد من شمول خطة المراجعة الداخلية للإدارات الرقابية حسب التعليمات ذات العلاقة و أفضل المعايير الدولية.</p> <p>7. تقييم التزام إدارة المراجعة الداخلية بخطة المراجعة المعتمدة بشكل ربع سنوي.</p> <p>8. تقييم وتوثيق أداء إدارة المراجعة الداخلية بشكل سنوي ومتابعة تنفيذ التوصيات الناتجة عن ذلك ويتخلل تقييم الأداء الجوانب التالية على أقل تقدير:</p> <p>أ. الالتزام بتنفيذ اللوائح والإجراءات والمواثيق الخاصة بأعمال المراجعة الداخلية بشكل وافي.</p> <p>ب. تماشي وكفاية التحصيل العلمي والتدريب اللازم لتمكين الإدارة من أداء المهام المنوطة بها.</p> <p>ت. كفاءة التواصل من حيث استخدام قنوات التواصل الصحيحة والكافية بشكل فعال وفي الوقت المناسب مع جميع الجهات ذات العلاقة.</p> <p>ث. ثبات وتيرة عمل الإدارة من حيث إجراء عمليات المراجعة حسب الخطة ومتابعة تطورات وردود فعل الإدارة التنفيذية بخصوص الملاحظات السابقة.</p> <p>ج. جودة وكفاية التوصيات التي تقدمها الإدارة للتعامل مع الملاحظات التي تخرج بها.</p>		
<p>1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>2. دراسة تقارير إدارة الالتزام ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p> <p>3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع ومدير الالتزام وإدارة الالتزام في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها</p> <p>4. التوصية بتعيين مدير إدارة الالتزام واقتراح المكافآت.</p> <p>5. اعتماد خطة مراقبة الالتزام بشكل سنوي والتأكد من بنائها على أسس مرتبطة بالمخاطر، الفراغات التشريعية، الأهمية والجوهرية، الارتباط باستراتيجية الشركة، وتاريخ عدم الالتزام وذلك على أقل تقدير.</p>	<p>1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>2. دراسة تقارير إدارة الالتزام ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p> <p>3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع ومدير الالتزام وإدارة الالتزام في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها</p> <p>4. التوصية بتعيين مدير إدارة الالتزام واقتراح المكافآت.</p>	<p>تاسعاً: المراقبة النظامية (الالتزام).</p>

<p>6. التأكد من أن خطة مراقبة الالتزام تحدد الحد الأدنى من عمليات مراقبة الالتزام الواجب تنفيذها وإصدار التقارير حولها وذلك في حالة عجز الإدارة في تنفيذ الخطة بشكل كامل .</p> <p>7. تقييم التزام إدارة الالتزام بخطة مراقبة الالتزام المعتمدة بشكل ربع سنوي.</p> <p>8. تقييم وتوثيق أداء إدارة الالتزام بشكل سنوي ومتابعة تنفيذ التوصيات الناتجة عن ذلك ويتخلل تقييم الأداء الجوانب التالية على أقل تقدير:</p> <p>أ. الالتزام بتنفيذ اللوائح والإجراءات والمواثيق الخاصة بأعمال الالتزام بشكل وافي.</p> <p>ب. التزام إدارة الالتزام برفع التقارير الدورية والسنوية المنصوص عليها في اللوائح ذات العلاقة على أقل تقدير.</p> <p>ت. تماشي وكفاية التحصيل العلمي والتدريب اللازم لتمكين الإدارة من أداء المهام المنوطة بها.</p> <p>ث. كفاءة التواصل من حيث استخدام قنوات التواصل الصحيحة والكافية بشكل فعال وفي الوقت المناسب مع جميع الجهات ذات العلاقة.</p> <p>ج. ثبات وتيرة عمل الإدارة من حيث إجراء عمليات مراقبة الالتزام حسب الخطة ومتابعة تطورات وردود فعل الإدارة التنفيذية بخصوص الملاحظات السابقة.</p> <p>ح. جودة وكفاية التوصيات التي تقدمها الإدارة للتعامل مع الملاحظات التي تخرج بها.</p> <p>خ. كفاءة الإدارة في تقصي الملاحظات وطرح التوصيات حولها.</p>		
<p>1. لا ينعقد اجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها .</p> <p>2. تعقد اللجنة ستة اجتماعات في السنة على الأقل ويمكن للجنة . متى ما دعت الحاجة . عقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الأتي على سبيل المثال:</p> <p>أ- طلب من رئيس مجلس الإدارة .</p> <p>ب- الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي، أو الداخلي، أو المراقب النظامي، أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع لوجود حاجة تستدعي ذلك.</p> <p>3. يتعين ارسال دعوات الاجتماعات والمواد والتقارير موضوع الاجتماعات قبل وقت كافي على أن يوضح بالدعوة وقت الاجتماع، وتاريخه، ومكانه، ويجب ارسال</p>	<p>1. لا ينعقد اجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها .</p> <p>2. تعقد اللجنة ستة اجتماعات في السنة على الأقل ويمكن للجنة . متى ما دعت الحاجة . عقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الأتي على سبيل المثال:</p> <p>أ- طلب من رئيس مجلس الإدارة .</p> <p>ب- الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو المراقب النظامي أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع لوجود حاجة تستدعي ذلك.</p>	<p>الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة:</p>

<p>جدول الأعمال، وللجنة دعوة من تراه مناسباً من غير الأعضاء لحضور الاجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.</p>		
<p>1. تسجل قرارات ومداولات لجنة المراجعة في محاضر اجتماعات، وتحفظ هذه المحاضر مع سجلات مجلس الإدارة وتقدم لأعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع، ويتم توثيق اجتماعات اللجنة كما يلي: أ- يتم توثيق النقاشات الهامة التي جرت في الاجتماعات والقرارات والتوصيات ذات الصلة من قبل سكرتير اللجنة. ب- يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغيبين وموجز عن المناقشات الدائرة في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة. ت- يجب أن يعد سكرتير اللجنة مسودة محاضر الاجتماعات خلال سبعة أيام عمل من انتهاء كل اجتماع ويرسلها لأعضاء اللجنة للمراجعة. يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة. على سكرتير اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة. ث- بعد ذلك يقوم السكرتير بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة والسكرتير. ج- إذا قام أحد أعضاء اللجنة بتوصية أو اقتراح موضوع لمناقشته خلال الاجتماع القادم للجنة، فإنه يطلب من سكرتير اللجنة ذكره في جدول أعمال الاجتماع القادم كموضوع رئيسي. ويتم تحديد جدول أعمال اللجنة من قبل رئيس اللجنة. عقب كل اجتماع تعقده اللجنة، على رئيس اللجنة رفع تقرير رسمي للمجلس بشأن وقائع ومناقشات وقرارات ذلك الاجتماع. 2. تقوم اللجنة بإعداد تقرير سنوي يتم فيه ذكر عدد مرات انعقاد اجتماعاتها والأعضاء الحاضرين لتلك الاجتماعات 3. يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.</p>	<p>1. تسجل قرارات ومداولات لجنة المراجعة في محاضر اجتماعات، وتحفظ هذه المحاضر مع سجلات مجلس الإدارة وتقدم لأعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع، ويتم توثيق اجتماعات اللجنة كما يلي: أ- يتم توثيق النقاشات الهامة التي جرت في الاجتماعات والقرارات والتوصيات ذات الصلة من قبل سكرتير اللجنة. ب- يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغيبين وموجز عن المناقشات الدائرة في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة. ت- يجب أن يعد سكرتير اللجنة مسودة محاضر الاجتماعات خلال سبعة أيام عمل من انتهاء كل اجتماع ويرسلها لأعضاء اللجنة للمراجعة. يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة. على سكرتير اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة. ث- بعد ذلك يقوم السكرتير بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة والسكرتير. ج- إذا قام أحد أعضاء اللجنة بتوصية أو اقتراح موضوع لمناقشته خلال الاجتماع القادم للجنة، فإنه يطلب من سكرتير اللجنة ذكره في جدول أعمال الاجتماع القادم كموضوع رئيسي. ويتم تحديد جدول أعمال اللجنة من قبل رئيس اللجنة. عقب كل اجتماع تعقده اللجنة، على رئيس اللجنة رفع تقرير رسمي للمجلس بشأن وقائع ومناقشات وقرارات ذلك الاجتماع. 2. تقوم اللجنة بإعداد تقرير سنوي يتم فيه ذكر عدد مرات انعقاد اجتماعاتها والأعضاء الحاضرين لتلك الاجتماعات 3. يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.</p>	<p>الثانية عشرة : محاضر الاجتماعات:</p>

<p>2. تقوم اللجنة بإعداد تقرير سنوي يتم فيه ذكر عدد مرات انعقاد اجتماعاتها والأعضاء الحاضرين لتلك الاجتماعات</p> <p>3. يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.</p>		
<p>1. تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي الأصوات يُعد صوت رئيس اللجنة مُرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع. ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الانابة عنه.</p> <p>2. يجوز لأبي عضو التحفظ على قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت له للتحفظ، وإذا خرج أي عضو من الاجتماع قبل اختتامه يقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته بذلك بشكل مكتوب.</p> <p>3. مع مراعاة أهمية المناقشة وتبادل الأفكار والآراء بين أعضاء اللجنة وإلمامهم بكافة الوقائع والمستندات والحقائق ذات الأثر في اتخاذ القرارات، يمكن للجنة توقيع واعتماد قراراتها عن طريق التمرير على أن توقع أصول القرارات في الاجتماع التالي للجنة.</p>	<p>تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي الأصوات يُعد صوت رئيس اللجنة مُرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع.</p>	<p>الثالثة عشرة : قرارات اللجنة</p>
<p>1. على اللجنة رفع تقاريرها وتوصيتها مباشرة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات وإصدار القرارات اللازمة بشأنها.</p> <p>2. تقدم اللجنة تقريراً سنوياً لمجلس الإدارة يشمل أعمال اللجنة خلال السنة المالية وأهم القرارات والتوصيات ما تم تنفيذه منها وما لم يتم، وأي انحرافات عن المهام المنوطة بها أو معوقات من شأنها منع اللجنة من أداء مهامها والخطة التصحيحية المقترحة للتعامل معها.</p>	<p>على اللجنة رفع تقاريرها وتوصيتها مباشرة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات وإصدار القرارات اللازمة بشأنها.</p>	<p>الباب الرابع : ارتباط اللجنة المباشر مع الأطراف ذات العلاقة أولاً: ارتباط اللجنة بمجلس الإدارة:</p>
<p>1. يتقاضى رئيس وأعضاء اللجنة مبلغ 3,000 ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات اللجنة.</p> <p>2. يتقاضى رئيس وأعضاء اللجنة (من خارج مجلس الإدارة) مكافأة سنوية بقيمة 100,000 ريال سعودي.</p> <p>3. يتقاضى رئيس وأعضاء اللجنة (من داخل مجلس الإدارة) مكافأة سنوية بقيمة 50,000 ريال سعودي.</p>	<p>لا يوجد</p>	<p>رابعاً: أتعاب اللجنة</p>

<p>4. يتقاضى أمين سر اللجنة مبلغ 1,500 ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات اللجنة.</p> <p>5. تدفع الشركة لرئيس وأعضاء اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها لحضور اجتماعات اللجنة.</p> <p>6. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والبدلات والمزايا الأخرى التي تصرف للجنة.</p>		
--	--	--

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة	قبل	بعد
عنوان اللائحة	لا يوجد	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:	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. ج. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات لجنة الترشيحات والمكافآت تم اضافة الفقرات (و. ز)	ج. يتم تشكيلها بقرار من مجلس إدارة الشركة بمسمى (لجنة الترشيحات والمكافآت) ويعين مجلس الإدارة رئيس وأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بحيث لا يقل عددهم عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ووفق القواعد الصادرة من الجمعية العامة، ويكون مسؤولاً عن تحديد أسلوب عمل اللجنة د. يجب أن لا تتعارض مهام ومسؤوليات اللجنة المذكورة في هذه اللائحة مع ما هو محدد ضمن لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة. و. يحق لمجلس الإدارة إنهاء عضوية أي من أعضاء اللجنة في أي وقت ودون سابق إنذار إذا ثبت لديه عدم كفاءة هذا العضو. ز. مع مراعاة ما ورد في النظام الأساسي للشركة ولائحة الحوكمة، تكون كافة المحاضر والاجتماعات والنقاشات خاضعة لمبدأ سرية المعلومات وعلى جميع الأعضاء أمين سر اللجنة والمشاركين الالتزام بهذا المبدأ، ويحق للشركة ممثلة برئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه مقاضاة كل من اشتبته

ملاحظة 5 اضافة على الفقرة 4: [AAG1] Commented

في نشره لأي معلومات سرية مع احتفاظ اللجنة بحق عزله أو الطلب منه الخروج من الاجتماع.		
1- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية باستثناء منسوبي الإدارات الرقابية المرتبطين مع لجنتي المراجعة والمخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.	1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.	ثالثاً: اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت
4- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين باستثناء منسوبي الإدارات الرقابية المرتبطين مع لجنتي المراجعة والمخاطر بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.	4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.	
7- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.	7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.	
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.	12. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح على سبيل المثال وليس الحصر أن يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.	
13- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين باستثناء منسوبي الإدارات الرقابية المرتبطين مع لجنتي المراجعة والمخاطر.	13. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين باستثناء منسوبي الإدارات الرقابية المرتبطين مع لجنتي المراجعة والمخاطر.	
	14. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين	
	اضافة الفقرة 20	

14- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين باستثناء منسوبي الإدارات الرقابية المرتبطين مع لجنتي المراجعة والمخاطر

20. تقييم أداء مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة بشكل سنوي على أقل تقدير ورفع النتائج والتوصيات لرئيس مجلس الإدارة، وللجنة في سبيل تحقيق ذلك الاستعانة بخبرات خارجية بتوصية رئيس اللجنة وموافقة رئيس مجلس الإدارة في حال رأيت اللجنة أن وضع الاستقلالية لأعضاء اللجنة لا يسمح بتقييم أداء أعضاء المجلس بحيادية وموضوعية، وعلى اللجنة مراعاة الجوانب التالية على أقل تقدير في التقييم:

1. تقييم أداء منظومة مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ويكون الحد الأدنى من الجوانب الواجب مراعاتها كما يلي:

أ. كفاءة المجلس المهنية في التعاطي مع المواضيع المطروحة والخروج بالتوصيات حولها.

ب. الخبرة والمعرفة الإجمالية في المجالات التي تمارس الشركة أعمالها من خلالها.

ج. المواضيع المطروحة في جدول أعمال المجلس أو اللجنة موضوع التقييم.

د. توافر مخرجات المجلس واللجنة موضوع التقييم مع استراتيجيات الشركة وأهدافها المنظورة.

هـ. الالتزام بالسياسات والأنظمة ذات العلاقة واستراتيجيات الشركة المتعلقة بذلك.

و. القيمة الإضافية والنوعية التي يشكلها المجلس أو اللجنة موضوع التقييم.

<p>2. تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ويكون الحد الأدنى من الجوانب الواجب مراعاتها كما يلي:</p> <p>أ. الكفاءة المهنية في التعاطي مع المواضيع المطروحة.</p> <p>ب. الكفاءة الشخصية في إدارة الحوار والتجاوب معه.</p> <p>ج. خبرة العضو ومعرفته في المجالات التي تمارس الشركة أعمالها من خلالها.</p> <p>د. النقاش الهادف لإثراء الطرح وتوحيد الرأي.</p> <p>هـ. توائم توجهات العضو مع استراتيجيات الشركة وأهدافها المنظورة.</p> <p>و. التزام العضو بالسياسات والأنظمة ذات العلاقة واستراتيجيات الشركة المتعلقة بذلك.</p> <p>التزام العضو بحضور الاجتماعات</p>		
<p>2. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع "اللجنة"، وتقوم اللجنة بتعيين رئيساً للاجتماع في حال اعتذار رئيس اللجنة عن الحضور رسمياً.</p> <p>7. تقدم اللجنة تقريراً يتضمن أهم القرارات والتوصيات الناتجة عن كل اجتماع ويمكن الاستعاضة عن ذلك برفع محضر الاجتماع لمجلس الإدارة للاطلاع - وإبداء الرأي إن لزم الأمر - شريطة صياغة المحضر بطريقة وافية وكافية لنقل الصورة لأعضاء المجلس بشكل واضح وكامل.</p>	<p>2. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع "اللجنة"، شرط أن يكون رئيس "اللجنة" حاضر للاجتماع.</p> <p>تم اضافة الفترتين (7 و 8)</p>	<p>رابعاً: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت: تم تغييرها لتكون اجتماعات وتقارير لجنة الترشيحات والمكافآت</p>

<p>8. تقدم اللجنة تقريراً سنوياً لمجلس الإدارة يشمل أعمال اللجنة خلال السنة المالية وأهم القرارات والتوصيات ما تم تنفيذه منها وما لم يتم، وأي انحرافات عن المهام المنوطة بها أو معوقات من شأنها منع اللجنة من أداء مهامها والخطة التصحيحية المقترحة للتعامل معها.</p>		
<p>7. من مهام أمين السر مساعدة اللجنة على القيام بمهامهم وواجباتهم وإبداء الرأي بشأن تطبيق قواعد الحوكمة المنوطة بهم.</p> <p>8. تقع على أمين السر مسؤولية ضمان أن جميع إجراءات اللجنة تتم بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي والجهات الرقابية والاشرفية الأخرى والنظام الأساسي للشركة والسياسات والأنظمة الداخلية لها. ويكون من واجباته مساعدة رئيس اللجنة في تنفيذ أنشطة اللجنة خاصة فيما يتعلق بتقديم المعلومات للأعضاء وإعداد وإرسال جدول أعمال الاجتماع أو إعداد محاضر الاجتماعات.</p>	<p>إضافة الفقرتين (6 و 7)</p>	<p>سابعاً: أمانة سر لجنة الترشيحات والمكافآت</p>
<p>1. يتقاضى رئيس وأعضاء اللجنة مبلغ 1,500 ريال سعودي عن كل اجتماع يحضرونه من اجتماعات اللجنة.</p> <p>2. يتقاضى أمين سر اللجنة مبلغ 1,500 ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات اللجنة.</p> <p>3. تدفع الشركة لرئيس وأعضاء اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها لحضور اجتماعات اللجنة.</p> <p>4. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والبدلات والمزايا الأخرى التي تصرف للجنة</p>	<p>ثامناً: أتعاب اللجنة</p>	<p>إضافة مادة</p>

لائحة لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني

المادة	قبل	بعد
عنوان اللائحة	لائحة لجنة إدارة المخاطر	لائحة لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني
تمهيد:	تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة إدارة المخاطر في شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها وضوابط وإجراءات عملها وذلك وفق لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية ولائحة ادارة المخاطر في شركات التامين الصادرة من البنك المركزي السعودي ووفق أفضل الممارسات العالمية.	تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني 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 وتعليمات الأمن السيبراني في شركات التامين الصادرة من البنك المركزي السعودي ووفق أفضل الممارسات العالمية.
ثالثاً: اختصاصات لجنة إدارة المخاطر:	تختص لجنة إدارة المخاطر بما يلي:- 1. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة. 2. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له، مع وضع التوصيات الملائمة في حال تجاوزه. 3. تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة. 4. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.	تختص لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني 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.

<p>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.</p> <p>6. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).</p> <p>7. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>8. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.</p> <p>9. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر وإدارة والأمن السيبراني والإشراف على تعيين مدير مؤهل للمخاطر والأمن السيبراني..</p> <p>10. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر والأمن السيبراني ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.</p> <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 والأمن السيبراني 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 والأمن السيبراني بشكل سنوي.</p> <p>15. متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن لجنة وإدارة المخاطر وإدارة الأمن السيبراني بشكل ربع سنوي.</p>	<p>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.</p> <p>6. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).</p> <p>7. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>8. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.</p> <p>9. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.</p> <p>10. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.</p> <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>	
---	---	--

16. اعتماد خطط إدارة المخاطر وإدارة الأمن السيبراني السنوية، ومتابعة تنفيذها بشكل ربع سنوي والوقوف على الانحرافات والتوصية بشأنها ومتابعة تنفيذها .

17. تقييم وتوثيق أداء إدارة المخاطر وإدارة الأمن السيبراني بشكل سنوي على أقل تقدير، ووضع مجلس الإدارة في صورة نتائج التقييم ومتابعة تنفيذ التوصيات الناتجة عن تقييم الأداء بشكل ربع سنوي بهدف ضمان استمرار تطور أداء المخاطر بكفاءة وفاعلية ويتخلل تقييم الأداء الجوانب التالية على أقل تقدير:

أ. ملائمة وكفاءة سياسات إدارة المخاطر المتبعة واتباع الإدارة لخطوط تواصل واضحة وفعالة مع كل من الإدارة التنفيذية، لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني ، الإدارات الرقابية، ومجلس الإدارة.

ب. توثيق سجل المخاطر الذي يوضح مستويات المخاطر المقبولة وغير المحتملة وتماشي هذا السجل مع استراتيجية الشركة وخططها وأهدافها المنظورة.

ت. ملائمة فئات الأخطار التي يتم تحديدها وقياسها من حيث التركيز، التقاطع، احتمالية الحدوث، التكرار، قوة الأثر، وكفاءة الخطط الموصى بها لمواجهة هذه الأخطار.

ث. تماشي وكفاية التحصيل العلمي والتدريب اللازم لتمكين الإدارة من أداء المهام المنوطة بها.

ج. كفاءة التواصل من حيث استخدام قنوات التواصل الصحيحة والكافية بشكل فعال وفي الوقت المناسب مع جميع الجهات ذات العلاقة.

<p>ح. ثبات وتيرة عمل الإدارة من حيث إجراء عمليات قياس المخاطر حسب الخطة ومتابعة تطورات وردود فعل الإدارة التنفيذية بخصوص الملاحظات السابقة.</p> <p>18. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة الأمن السيبراني والمخاطر المتعلقة بها.</p> <p>19. التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتطوير وتدعيم الأمن السيبراني وتحديد المستويات المقبولة وطرق تقليل المخاطر المتعلقة بها.</p> <p>20. يمكن للجنة المخاطر والأمن السيبراني التوصية لمجلس الإدارة بالاستعانة بجهات خارجية ذات خبرة في مجال تقييم فعالية ومرونة وسرعة استجابة نظم الأمن السيبراني للشركة.</p> <p>21. الاشراف على فحص وتقييم تحمل الشركة للمخاطر السيبرانية بشكل دوري.</p> <p>22. مراجعة التقرير المتعلقة بالتعرض لحوادث الأمن السيبراني وأي أخطار متعلقة بها والتوصية لمجلس الإدارة حولها.</p> <p>23. الاشراف على تجهيز وتحديث واستمرارية كفاءة خطط التعافي من الكوارث والحوادث.</p> <p>24. مراجعة والوقوف على ما تثيره لجنة المراجعة أو أي لجنة أخرى من المسائل ذات العلاقة في إدارة المخاطر والأمن السيبراني للشركة.</p>		
<p>1. تجتمع لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وترفع لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني تقاريرها إلى مجلس الإدارة، وكذلك عند طلب "المجلس" أو من طرف خارجي ذو علاقة.</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>رابعاً: اجتماعات لجنة إدارة المخاطر:</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 مباشرةً 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 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>7. تقدم اللجنة تقريراً يتضمن أهم القرارات والتوصيات الناتجة عن كل اجتماع ويمكن الاستعاضة عن ذلك برفع محضر الاجتماع لمجلس الإدارة للاطلاع - وإبداء الرأي إن لزم الأمر - شريطة صياغة المحضر بطريقة وافية وكافية لنقل الصورة لأعضاء المجلس بشكل واضح وكامل.</p> <p>8. تقدم اللجنة تقريراً سنوياً لمجلس الإدارة يشمل أعمال اللجنة خلال السنة المالية وأهم القرارات والتوصيات ما تم تنفيذه منها وما لم يتم، وأي</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 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 مباشرةً 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 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>انحرافات عن المهام المنوطة بها أو معوقات من شأنها منع اللجنة من أداء مهامها والخطة التصحيحية المقترحة للتعامل معها.</p>		
<p>أ. تُعَيّن لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني سكرتيراً لها من موظفي الشركة، لدورة عمل اللجنة.</p> <p>ب. يجب على أمين سر لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني إبلاغ أعضاء لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (5) أيام عمل لموعد انعقاد الاجتماع .</p> <p>ج. يجب تسجيل محاضر لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء وأمين سر اللجنة وتوثيقها في سجل رسمي.</p> <p>د. يجب أن توضح محاضر اجتماعات لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني 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.</p> <p>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 والأمن السيبراني 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.</p>	<p>أ. تُعَيّن لجنة إدارة المخاطر سكرتيراً 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 بجدول 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 بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الاطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.</p> <p>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</p>	<p>سابعاً: أمانة السر لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني:</p>

<p>و. يتعين على أمين السر تسجيل أي ملاحظات أو تحفظات من أي عضو ليتم ادراجه ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي للبحث والمناقشة. ز. يتم حفظ محاضر الاجتماعات الموقعة في سجل رسمي ويرفق معها جميع الوثائق والمستندات التي تم بحثها ومشاركتها.</p>	<p>الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.</p>	
<p>ثامناً: أتعاب اللجنة</p> <p>1. يتقاضى رئيس وأعضاء اللجنة مبلغ 1,500 ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات اللجنة.</p> <p>2. يتقاضى أمين سر اللجنة مبلغ 1,500 ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات اللجنة.</p> <p>3. تدفع الشركة لرئيس وأعضاء اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها لحضور اجتماعات اللجنة.</p> <p>4. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والبدلات والمزايا الأخرى التي تصرف للجنة.</p>	<p>لا يوجد</p>	<p>ثامناً: أتعاب اللجنة</p>

لائحة لجنة الاستثمار

المادة	قبل	بعد
عنوان اللائحة	لا يوجد	لا يوجد
تمهيد:	لا يوجد	لا يوجد
أولاً: تشكيل الاستثمار	لا يوجد	لا يوجد
ثانياً: مدة عضوية اللجنة	لا يوجد	لا يوجد
ثالثاً: اختصاصات لجنة الاستثمار	لا يوجد	لا يوجد
رابعاً: إجتماعات لجنة الاستثمار	رابعاً: إجتماعات لجنة الاستثمار اضافة الفقرة السابعة والثامنة:	رابعاً: اجتماعات وتقارير لجنة الاستثمار: 7. تقدم اللجنة تقريراً يتضمن أهم القرارات والتوصيات الناتجة عن كل اجتماع ويمكن الاستعاضة عن ذلك برفع محضر الاجتماع لمجلس الإدارة للاطلاع - وإبداء الرأي إن لزم الأمر - شريطة صياغة المحضر بطريقة وافية وكافية لنقل الصورة لأعضاء المجلس بشكل واضح وكامل. 8. تقدم اللجنة تقريراً سنوياً لمجلس الإدارة يشمل أعمال اللجنة خلال السنة المالية وأهم القرارات والتوصيات ما تم تنفيذه منها وما لم يتم، وأي انحرافات عن المهام المنوطة بها أو معوقات من شأنها منع اللجنة من أداء مهامها والخطة التصحيحية المقترحة للتعامل معها.

لا يوجد	لا يوجد	خامساً: واجبات رئيس لجنة الاستثمار
لا يوجد	لا يوجد	سادساً: واجبات أعضاء لجنة الاستثمار
لا يوجد	لا يوجد	سابعاً: أمانة السر للجنة الاستثمار
أ. تتكون لجنة الاستثمار مسؤولة عن تحديث سياسة الاستثمار بشكل سنوي أو كل ما اقتضت الحاجة ولا بد أن ينسجم التحديث مع التطورات في الأنظمة الرقابية والاستراتيجية للشركة وللإدارة المالية بهدف مساعدة لجنة الاستثمار الاستثناس برأي ومدخلات الإدارة الاكتوارية وإدارة المخاطر وإدارة الالتزام. ب. يتم توزيع سياسة الاستثمار المحدثة للإدارة المسؤولة عن عمليات الاستثمار، مجلس الإدارة، إدارة المخاطر، إدارة الالتزام وإدارة المراجعة الداخلية، الإدارة الاكتوارية.	مادة جديدة تمت اضافتها:	ثامناً: تحديث سياسة الاستثمار وتوزيعها:
تاسعاً: أتعاب اللجنة 1. يتقاضى رئيس وأعضاء اللجنة مبلغ 1,500 ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات اللجنة.	مادة جديدة تمت اضافتها:	تاسعاً: أتعاب اللجنة

<p>2. يتقاضى أمين سر اللجنة مبلغ 1,500 ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات اللجنة.</p> <p>3. تدفع الشركة لرئيس وأعضاء اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها لحضور اجتماعات اللجنة.</p> <p>4. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والبدلات والمزايا الأخرى التي تصرف للجنة.</p>		
--	--	--