



الشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني

شركة مساهمة سعودية

لائحة حوكمة الشركة

اعتمدت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم 25 بتاريخ 1432/4/15 الموافق 2011/3/20
وعُدلت بقرار مجلس الإدارة رقم 36 بتاريخ 1437/8/3 الموافق 2016/5/10
تم تحديثها بقرار مجلس الإدارة رقم 50 بتاريخ 1439/ 03 /24 هـ الموافق 2017/12/12 واعتمدها من الجمعية العامة بتاريخ
2017/12/27
تم تحديثها بقرار مجلس الإدارة رقم 75 بتاريخ 2020/04/07 واعتمدها من الجمعية العامة بتاريخ 2021/05/30

(قبل التعديل)

المحتويات:

الباب الأول: مقدمة عامة

- 1- أحكام تمهيدية
- 2- الهدف من اللائحة
- 3- تعريفات
- 4- تاريخ التطبيق

الباب الثاني: الالتزام بحوكمة الشركة

- 1- مبادئ حوكمة الشركة
- 2- لوائح الحوكمة الداخلية
- 3- الالتزام بسياسات وممارسات حوكمة الشركة

الباب الثالث: الممارسات الجيدة لمجلس الإدارة والعضو المنتدب/الرئيس التنفيذي

- 1- حوكمة مجلس الإدارة
- 2- حوكمة العضو المنتدب

الباب الرابع: حقوق المساهمين

- 1- الجمعية العامة للمساهمين
- 2- تعاملات الأطراف ذوي الصلة
- 3- سياسة توزيع الأرباح

الباب الخامس: الشفافية والإفصاح عن المعلومات

- 1- سياسة وممارسات الإفصاح
- 2- إعداد القوائم المالية
- 3- الرقابة ولجنة المراجعة
- 4- المراجعة الخارجية
- 5- هيكل الملكية

الباب السادس: وظائف الرقابة

- 1- مسؤوليات الالتزام
- 2- مسؤوليات إدارة المخاطر
- 3- مسؤوليات الخبير الاكتواري
- 4- مسؤوليات المراجعة الداخلية

الباب السابع: الإدارة العليا

الباب الأول: مقدمة

1- تمهيد:

تبين هذا اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني (سايكو) شركة مساهمة سعودية ويشار إليها فيما بعد بـ "الشركة" وذلك من أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وحماية حقوق أصحاب المصالح، حيث تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية و المعدلة بتاريخ 2022/08/22، وفقاً للائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي بتاريخ 2015/10/22م، ووفقاً لنظام الشركات، وقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، والنظام الأساس للشركة.

2- الهدف من اللائحة:

تحسين وتنظيم بيئة الحوكمة بالشركة، وجعل الحوكمة بها على درجة عالية من الشفافية، والتأكيد على التزام الشركة بحوكمة الشركات عن طريق تنمية الآتي:

- أداء إداري قائم على زيادة قيمة الشركة وإمكانية مساءلتها.
- دور إشرافي فعال بالتعاون مع الأشخاص التنفيذيين من أجل تحقيق مصالح الشركة والمساهمين بمن فيهم صغار المستثمرين، والسعي إلى زيادة حقوق المساهمين بالطرق المناسبة.
- الإفصاح عن المعلومات والشفافية الملزمة، ووجود نظام فعال للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر.

ويجب على الشركة الالتزام بالإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عما تم تطبيقه من أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.

إن الموظفين المسؤولين عن الحوكمة بالشركة أطلعوا على هذه اللائحة وتفهموها وأن مسؤوليتهم عن تطبيقها تعتبر مسؤولية مشتركة، وعلى هذا فإنهم يعاهدون أنفسهم بالتأكد على التزام الشركة بتطبيق جميع المواد الواردة بها.

3- تعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني الموضحة لها في نظام هيئة السوق المالية وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ولغرض تطبيق أحكام هذا النظام يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق معنى آخر:

أ) حوكمة الشركة:

قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك يوضح قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها لغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والشفافية والشفافية في السوق وبيئة العمل.

ب) العضو التنفيذي:

هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

ج) العضو غير التنفيذي:

هو عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

د) العضو المستقل:

عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال، ومما ينافي الاستقلال أي من الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

1- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة في مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

2- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم أي شركة من مجموعتها.

3- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

- 4- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- 5- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- 6- أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- 7- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كمراسم الحسابات الخارجيين وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- 8- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن 200 ألف ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي حصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل. (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين.
- 9- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- 10- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

هـ) الأقرباء:

- الأبناء والأمهات والأجداد وأن علوا
- الأولاد وأولادهم وإن نزلوا
- الإخوة والأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم
- الأزواج والزوجات.

و) أصحاب المصالح:

كل من له مصلحة مع الشركة (مثل المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، والموردين والمجتمع).

ز) مساهمو الأقلية:

هم المساهمون الذين يمثلون فئة غير مهيمنة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

ح) التصويت التراكمي:

أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح حامل الأسهم التي لها حقوق تصويتية بعدد تلك الأسهم؛ بحيث يتيح له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

4- تاريخ التطبيق:

اعتباراً من تاريخ اعتماد مجلس إدارة الشركة والجمعية العامة حسب مقتضى الحال لكل لائحة، وفي حالة عدم حدوث تعديلات تشريعية أو في سياسة الشركة تتطلب تعديل اللوائح، يجب على لجنة المراجعة تقييمها ومراجعتها بعد ثلاث سنوات من تاريخ اعتمادها.

الباب الثاني : الالتزام بحوكمة الشركة

1- مبادئ حوكمة الشركة

إن هيكل حوكمة الشركة يقوم على المبادئ التالية:

- المساءلة: تتيح الحوكمة مساءلة الشركة أمام جميع المساهمين، وتقديم إرشادات لمجلس الإدارة في كيفية وضع استراتيجية الشركة ومراقبة الإدارة.
 - العدالة: تتعهد الشركة بحماية مصالح المساهمين وتؤكد على معاملتها المتساوية لهم بمن فيهم صغار المستثمرين.
 - الشفافية: تؤكد الشركة على التزامها بالتوقيت والدقة في عملية الإفصاح عن جميع المعلومات الهامة المتعلقة بالمركز المالي، وبأداء الشركة، وهيكل الملكية، وحوكمة الشركة، وذلك من خلال قنوات اتصال معينة يمكن لجميع الأطراف المهتمة بالشركة الوصول إليها بسهولة.
 - المسؤولية: تدرك الشركة حقوق جميع الأطراف المهتمين بالشركة والتي تتضمنها اللوائح والأنظمة، وأيضاً تشجع على التعاون المشترك بين تلك الأطراف.
- ويؤدي جميع الموظفين عملهم وفقاً لجميع اللوائح والأنظمة المطبقة بالإضافة إلى التزامهم بالمعايير المتعلقة بالسلوك الأخلاقي التي حددت في هذه اللائحة في دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح.

2- لوائح الحوكمة الداخلية:

ينظم هيكل وعمليات وممارسات الحوكمة النظام الأساس للشركة واللوائح التنظيمية الداخلية التالية:

- لائحة حوكمة الشركة.
- لائحة الجمعية العامة للمساهمين.
- لائحة مجلس الإدارة.
- لائحة لجنة المراجعة.
- لائحة لجنة التشريعات والمكافآت.

- لائحة اللجنة التنفيذية.
- لائحة لجنة الاستثمار.
- لائحة لجنة إدارة المخاطر.
- سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية
- لائحة سياسية الإفصاح والشفافية.
- لائحة نظام الرقابة الداخلية.
- لائحة سياسة توزيعات الأرباح.
- دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح.
- سياسة تعارض المصالح.
- سياسات وإجراءات ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه.

أعدت هذه اللوائح الداخلية وفقاً للمتطلبات النظامية بالمملكة بالإضافة إلى أفضل الممارسات العالمية المتعلقة بحوكمة الشركات.

3- الالتزام بسياسات وممارسات حوكمة الشركة:

إن مجلس الإدارة ولجنة المراجعة والعضو المنتدب/الرئيس التنفيذي للشركة هم المسؤولون عن التأكد من الالتزام والمراجعة الدورية لسياسات وممارسات حوكمة الشركة.

الباب الثالث: الممارسات الجيدة لمجلس الإدارة والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي

إن وجود مجلس إدارة يقظ ومتخصص ومستقل هو أساس وجود نظام جيد لحوكمة الشركة، ويؤثر مجلس الإدارة في أداء الشركة من خلال إشرافه وإرشاداته ورقابته للإدارة التنفيذية وذلك في ضوء مصلحة ومنفعة المساهمين، ويلعب مدير الشركة التنفيذي دوراً هاماً في عمليات الحوكمة، وأن التعاون الفعال بين جميع الأطراف والفصل الواضح للسلطات من أهم عناصر نجاح الحوكمة.

1- الحوكمة لمجلس الإدارة

أ) السلطات:

حدد جوهر سلطات الإدارة في النظام الأساس للشركة ولائحة مجلس الإدارة، ووفقاً للمتطلبات التشريعية في نظام الشركات وقواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي.

ب) الحجم:

يتكون مجلس الإدارة من العدد المناسب من الأعضاء بحيث لا يقل عن خمسة أعضاء، وإن هذا الحجم قد حدده النظام الأساس للشركة ولائحة مجلس الإدارة، ومن أهم الاعتبارات التي أخذت في الحسبان ضرورة توافر الكفاءات والمهارات المختلفة في الأعضاء.

ج) انتخاب وإنهاء خدمة الأعضاء:

تقوم الجمعية العامة للمساهمين بانتخاب الأعضاء لمدة لا تزيد عن أربع سنوات ويجوز إعادة الانتخاب لمدد مماثلة مع مراعاة المدة الخاصة بالعضو المستقل، وتمتلك الجمعية العامة حق إنهاء خدمة المجلس قبل نهاية مدته، ويجوز لها اتخاذ هذا القرار لجميع أو بعض الأعضاء.

د) تكوين المجلس واستقلالية الأعضاء:

إن تكوين مجلس الإدارة يتم في ضوء التمثيل المناسب لجميع أصحاب الأسهم، كما أن الكفاءات والمهارات الموجودة به مناسبة لواجباته الإشرافية ولتطوير متابعة إدارة الشركة واستراتيجيتها، وكل عضو لديه الخبرات والمهارات والمعرفة الضرورية للقيام بواجباته بفعالية ولتحسين قدرة المجلس على تحقيق الأهداف طويلة الأجل للشركة ومساهمتها.

لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ومنصب المدير العام أو الرئيس التنفيذي، ولذلك يجب أن يكون رئيس المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين، ويجب أن لا يتعدى عدد الأعضاء التنفيذيين بمجلس الإدارة ربع عدد الأعضاء، وللتأكيد على عدم التحيز في اتخاذ القرار ولتحقيق التوازن في المصالح بين الجميع، لا يجوز أن يكون أكثر من عضوين من أعضاء مجلس الإدارة أعضاء تنفيذيين (من الجهاز التنفيذي) للشركة، وتحرص الشركة على أن يكون هؤلاء الأعضاء من الذين لا تربطهم علاقات هامة مع الشركة بخلاف عضويتهم في المجلس ووفق تعريف لائحة حوكمة الشركة لهم في الباب الأول الفقرة (3)، وأن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.

هـ) لجان مجلس الإدارة

يجب على مجلس الإدارة أن يشكل اللجان التالية بحد أدنى:

- لجنة المراجعة.
- لجنة الترشيحات والمكافآت.
- اللجنة التنفيذية.

- لجنة الاستئثار.
- لجنة المخاطر.

وأن تكون لكل لجنة لائحة خاصة بها تحدد عضويتها وسلطاتها وإجراءات العمل الخاصة بها وحقوق ومسؤوليات أعضائها كما يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهن من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين، وعلى الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

(و) إجراءات العمل:

يجتمع مجلس الإدارة وفق جدول ثابت يوضع في أول اجتماع بعد تشكيل المجلس، ويساعد هذا الجدول على قيام المجلس بتأدية واجباته بفعالية، ووفق هذا الجدول، ويجتمع مجلس الإدارة (4) أربع مرات في السنة أو أكثر وذلك حسب ما تتطلبه مصلحة العمل، على أن تكون الإجراءات التفصيلية المتعلقة بالإعداد للاجتماعات مجلس الإدارة قد حددت في لائحة مجلس الإدارة وأن جميع أعضاء المجلس يتسلمون معلومات كاملة عن الموضوعات التي ستناقش في الاجتماع، وتتضمن هذه المعلومات جدول الأعمال ومحضر الاجتماع السابق والمؤشرات الرئيسية لأداء الشركة والتي تتضمن المعلومات المالية المناسبة التي أعدتها إدارة الشركة مع توصيات واضحة لاتخاذ القرارات، وعلى مجلس الإدارة أن يحتفظ بالمحاضر التفصيلية للاجتماعات التي تتضمن مناقشات المجلس ونتيجة التصويت على قراراته، والموقعة من رئيس مجلس الإدارة و أمين سر المجلس، وذلك على أساس فردي.

(ز) التدريب وإمكانية استشارة المختصين:

توفر الشركة برامج توجيهية للأعضاء الجدد عن طبيعة نشاط الشركة وبعض الأمور الهامة الأخرى، من خارج الشركة عندما تكون هناك حاجة لذلك.

(ح) المكافآت:

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تشمل على المكافآت السنوية ومقابل حضور الاجتماعات (حسب النظام الأساس للشركة)، على أن لا تؤثر هذه المكافآت في جميع الأحوال على استقلاليتهم. ويقوم مجلس الإدارة عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة مكافآت الأعضاء بصفة دورية، كما تقوم الشركة بالإفصاح عن هذه المكافآت في التقرير السنوي.

(ط) القروض لأعضاء مجلس الإدارة:

لا يجوز منح القروض الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة.

(ي) الواجبات والمسؤوليات:

يؤدي أعضاء مجلس الإدارة واجباتهم بإخلاص وبعناية كاملة من أجل تحقيق مصالح الشركة وجميع المساهمين وليس لمصلحة مجموعة معينة منهم. ويتوقع من جميع أعضاء المجلس حضور جميع اجتماعات المجلس واللجان التي هم أعضاء فيها، وعلى جميع الأعضاء الالتزام بعدم استخدام المعلومات الداخلية المتاحة لهم لمصلحتهم الشخصية والامتناع عن المشاركة في الأحداث التي يمكن أن تؤدي إلى تعارض المصالح مع الشركة، وفي حال حدوث ذلك فإنهم يلتزمون بالإفصاح لباقي الأعضاء وعلى أصحاب المصالح أن يمتنعوا عن التصويت في المجلس على القرارات المتعلقة بها، وقد حددت الشركة واجبات ومسؤوليات الأعضاء في لائحة مجلس الإدارة.

2- حوكمة العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي

تتفهم الشركة أن الإدارة اليومية لأنشطة الشركة تحتاج إلى القيادة الفعالة من قبل العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي للشركة والمديرين معاونين له وأن العمل ضمن الفريق هو من أفضل الأساليب لمواجهة التحديات التي تواجهها الشركة.

(أ) السلطة

يقوم العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي والمديرون التنفيذيون المعاونون له بالإدارة اليومية للشركة وتطبيق أهدافها واستراتيجيتها.

(ب) الاختيار وإنهاء الخدمة

يقوم مجلس الإدارة باختيار العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي، ويقدم العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي بدوره مقترحاً إلى مجلس الإدارة عن المديرين التنفيذيين الذين سيستعين بهم لاعتمادهم، ولمجلس الإدارة إنهاء خدمة العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي والمديرين التنفيذيين معاونين له في أي وقت.

(ج) خطط التعاقب

يقوم مجلس الإدارة بإعداد خطة للتعاقب توضح فعالية المجلس في التعامل مع فقدان المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة، ولمساعدة مجلس الإدارة في هذا الشأن يقوم العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي بتقديم قائمة لمجلس الإدارة تتضمن الأشخاص المناسبين لإحلالهم محل المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة.

(د) الواجبات والمسؤوليات

يقوم العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي بتأدية واجباته بإخلاص وبعناية كاملة لتحقيق مصالح الشركة وجميع المساهمين وليس لمصلحة مجموعة معينة منهم، وعلى العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي والمديرين التنفيذيين المساعدين له الامتناع عن المشاركة في الأحداث التي يمكن أن تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، وإذا حدث ذلك فعليهم الإفصاح عن ذلك لمجلس الإدارة وفقاً لضوابط سياسة تنظيم تعارض المصالح بالشركة.

الباب الرابع: حقوق المساهمين:

جميع المساهمين لهم حق المشاركة في إدارة الشركة وفي أرباحها، وجميع الحقوق قد نظمت وحددت في النظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح الداخلية.

1- الجمعية العامة للمساهمين

لدى الشركة لائحة للجمعية العامة للمساهمين توضح جميع الإجراءات المتعلقة بإعداد وإدارة واتخاذ القرارات بها.
(أ) الانعقاد:

تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) عشرة في المائة من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. وكل مساهم مدعو للمشاركة والتصويت خلال انعقاد الجمعية. ويعلن عن تاريخ انعقاد الجمعية و جدول الأعمال وكل المعلومات المتعلقة بها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، أو وفق المدة التي تنص عليها اللوائح التشريعية أو أي تعديل لاحق عليها، بحيث يتمكن من اتخاذ القرارات في الموضوعات التي تناقش بالجمعية وتنتشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة، وتشتمل الدعوة على جدول الأعمال، وترسل صورة من الدعوة و جدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية، والأشخاص التنفيذيين بالشركة هم المسؤولون عن تلك الإجراءات ويتم تنفيذها بواسطة أمين سر مجلس الإدارة/مدير شئون المساهمين ويجب أن يكون للشركة طرق عادلة وفعالة لتقديم المقترحات والموضوعات التي يحتوي عليها جدول الأعمال وأيضاً مقترحات تتضمن ترشيح أعضاء مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة عند إعداد جدول الأعمال أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) عشرة في المائة من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده، ولا يجوز تغيير جدول الأعمال أو تعديله بعد اعتماده من مجلس الإدارة.

(ب) إدارة الجمعية العامة للمساهمين:

تتبع الشركة كل الأساليب الضرورية لتسهيل مشاركة المساهمين في الجمعية العامة وفي التصويت على الموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال ويحدد مكان انعقاد الجمعية بحيث يمكن لغالبية المساهمين الوصول إليه بسهولة، ويجب أن تكون إجراءات التسجيل مناسبة ويقوم الأشخاص التنفيذيون بالشركة بمساعدة المساهمين بممارسة حقوقهم التصويتية في حالة عدم تمكن المساهمين من الحضور الفعلي للجمعية وذلك عن طريق منح هؤلاء المساهمين حق الوكالة المكتوبة لأشخاص آخرين من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة، أو من خلال خدمة التصويت عن بعد حسب ضوابط وإجراءات هيئة السوق المالية وتؤكد الشركة على ضرورة حضور كل من أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين ورئيس لجنة المراجعة ومراجعي الحسابات الخارجيين للجمعية العامة وذلك بهدف الإجابة على أي أسئلة أو استفسارات من قبل المساهمين ولكل مساهم الحق في مناقشة وتقديم أسئلة واستفسارات متعلقة بالموضوعات التي يحتويها جدول الأعمال ويقوم رئيس الجمعية العامة بإدارة الاجتماع بعدالة ومهنية وخبرة وأن تتم عملية التصويت بسرعة، ويجب أن تكون لدى الشركة آليات فعالة لعملية التصويت تضمن حماية حقوق صغار المساهمين من التصرفات غير العادلة، وأن يكون قد جرى تنظيم وتحديد هذه الآليات في النظام الأساس للشركة وللائحة الجمعية العامة للمساهمين وأن تتميز الإجراءات المستخدمة لفرز الأصوات في الجمعية العامة بالشفافية ولا تتضمن أي احتمالات من شأنها التأثير على نتائج التصويت.

(ج) النتائج:

توزع نتائج التصويت على المساهمين في نهاية اجتماع الجمعية العامة أو في اقرب وقت بعد انتهاء الاجتماع، كما يجب نشرها للعامة بوضعها على موقع الشركة الإلكتروني وعلى موقع تداول وتقوم الشركة بتزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ الانعقاد.

(د) المسجل الخارجي:

تقوم الشركة بتعيين مسجل خارجي مستقل لمتابعة سجل المساهمين، وتؤكد الشركة على الثقة والفعالية في نظام تسجيل هيكل الملكية لأسهمها من خلال اختيار وتعيين مسجل خارجي مستقل يتميز بالسمعة الطيبة.

2- تعاملات الأطراف ذوي الصلة:

تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات المناسبة والمتعلقة بالتعاملات مع الأطراف ذوي الصلة متضمنة معلومات عن درجة القرابة مع أعضاء المجلس أو المسؤولين بالشركة.

3- سياسة توزيع الأرباح:

أعدت الشركة وتتبع لائحة خاصة بسياسة توزيع الأرباح بما يحقق مصالح المساهمين والشركة. وعلى الشركة تمكين المساهمين من الاطلاع على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة، وتتمثل أهداف سياسة توزيع الأرباح في التالي:

- إنشاء آلية واضحة يمكن فهمها والتنبؤ بها لتحديد قيمة التوزيع.
- التأكد من أن إجراءات سداد التوزيع تتميز بالسهولة والفعالية.
- التأكد من أن سداد التوزيع المعلن عنه يتم بقيمته الكاملة ووفق مواعيد السداد.

1- تسوية و معالجة الشكاوى

- أ) تخصص الشركة وحدة لمعالجة الشكاوى الواردة عن طريق قنوات هاتفية وبريد الكتروني خاص لذلك موضح من خلال موقعها الإلكتروني وربطها بنظام الشكاوى الداخلي لضمان معالجتها، كذلك تضع الشركة بريد الكتروني خاص بتلقي شكاوى الموظفين ومعالجتها.
- ب) يتم بذل العناية الواجبة وبحث كافة السبل لمعالجة الشكاوى الواردة والتوصل الى تسوية ودية مع مقدمها خلال (5) ايام عمل.
- ت) التوصل مع مقدم الشكاوى فور تلقي الشكاوى، وتوفير وسيلة اتصال لاحقة تتيح لمقدم الشكاوى التواصل مع الشركة ومتابعة شكواه القائمة أو الاستفسار عن رد الشركة.
- ث) مراعاة تقديم الإيضاح المناسب والكافي لاستفسارات مقدم الشكاوى أثناء التواصل معه وأهمية تقديم التوعية اللازمة بشأن موضوع الشكاوى إذا تطلب الأمر وإيضاح كافة الخطوات المتخذة في سبيل معالجة الشكاوى، بما فيها المستندات الداعمة للمعالجة ومستند إثبات التسوية.
- ج) أهمية العمل على دراسة مواطن الشكاوى المتكررة والسعي نحو تحسين جودة التواصل مع المساهمين.
- ح) التحقق بشكل دائم من استمرار توافر صلاحية الوصول الى النظام الخاص بشكاوى المستثمرين ورفع طلب تحديث عند حدوث أي تغيير في بيانات المعرف خلال مدة لا تتجاوز (48) ساعة من حدوثه.

الباب الخامس: الشفافية والإفصاح عن المعلومات:

تعتبر الشفافية والدقة والتوقيت المناسب للإفصاح عن المعلومات من المبادئ الأساسية للحوكمة بالشركة.

1- سياسة الإفصاح وممارسته:

تفصح الشركة عن جميع المعلومات الهامة وتوفر إمكانية حصول المساهمين عليها مجاناً، وتحتوي تلك المعلومات على الوضع المالي للشركة وأدائها وهيكل الملكية وهيكل الحوكمة بها وتأكيد بأن مجلس الإدارة قد قام بإعداد واعتماد لائحة الشفافية والإفصاح عن المعلومات وأن الشركة تقوم بنشر تقريرها السنوي الكامل والذي يحتوي على جزء خاص بحوكمة الشركة، وتقوم بالإفصاح عن ممارسات حوكمة الشركة وجدول الأحداث الخاص بها والمعلومات الهامة على موقعها الإلكتروني في الأوقات المناسبة.

2- إعداد القوائم المالية:

تحتفظ الشركة بالسجلات المحاسبية وتعد القوائم المالية الكاملة وفق معايير المحاسبة المعتمدة بالمملكة وتفصح عنها في التقرير السنوي وعلى موقع الشركة الإلكتروني كما تفصح عن التفسيرات المتعلقة بالقوائم المالية لكي يتمكن المستخدم لتلك القوائم أن يقوم أداء الشركة كما تعتبر تقارير مجلس الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين ولجنة المراجعة مكمل لتلك المعلومات المالية.

3- الرقابة ولجنة المراجعة:

تتمثل مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة في ثلاثة موضوعات أساسية هي: الإشراف على إعداد التقارير المالية، وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والخارجية. تتكون اللجنة من أعضاء غير تنفيذيين ممن لديهم الخبرة المناسبة في الشؤون المالية وقد نظمت سلطات ومسؤوليات وإجراءات العمل والإجراءات الخاصة باللجنة في لائحة خاصة بها.

4- المراجعة الخارجية:

يقوم مراجعي الحسابات الخارجيين بمراجعة قوائم الشركة المالية، ويعتبران مستقلان عن إدارة الشركة والمساهمين، ويختاران من قبل الجمعية العامة للمساهمين بعد ترشيحهما من مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة المراجعة. ويجب ألا تزيد مدة المراجعة للشركة التي يقوم بها مكتب المراجعة عن خمس سنوات متصلة. ويجب أن يتم انقضاء فترة سنتين قبل معاودة تعيين مكتب المراجعة.

5- هيكل الملكية:

تؤكد الشركة على ضرورة قيام المساهمين الذين يمتلكون نسبة تزيد عن 5% من أسهم الشركة بالإفصاح عنها.

الباب السادس: وظائف الرقابة:

1- مسؤوليات مراقبة الالتزام

يجب أن تبدأ مهمة الالتزام من قمة الهرم (مجلس الإدارة) وأن تشمل الإدارة العليا وجميع الموظفين بحيث يكون الالتزام جزءاً لا يتجزأ من عمل وثقافة الشركة حيث يعد الالتزام بالأنظمة والمعايير والتعليمات أحد أهم أسس وعوامل نجاح المؤسسات المالية ويحافظ على سمعتها ومصداقيتها وعلى مصالح المساهمين والعملاء ويوفر لهم الحماية من العقوبات النظامية كما أنه مسؤولة شاملة متعددة الجوانب وتقع على جميع الأطراف في الشركة بدءاً من مجلس الإدارة العليا وانتهاءً بجميع الموظفين كل حسب صلاحياته والمهام المناطة به.

وتتطلب مراقبة الالتزام الدعم الكامل والمباشر من الإدارة العليا وأن تكون إدارة الالتزام مستقلة تماماً ولديها صلاحية الوصول للمعلومات والمستندات والوثائق مهما بلغت سريتها ولا تكلف بأي مهام تعيق وتؤثر على استقلاليتها وسير أعمالها سواءً بتدخل خارجي أو من إدارات أخرى وترتبط إدارة الالتزام مباشرة بلجنة المراجعة وترفع تقاريرها الدورية إليها ولها الاتصال مباشرة بالبنك المركزي السعودي وتزويدها بالمعلومات حسب الإجراءات التي تحددها.

ومن المبادئ الرئيسية للالتزام المسؤولة الجماعية لكافة منسوبي الشركة وتقوم إدارة الالتزام بمهام مختلفة منها:

- 1- وضع سياسة الالتزام.
- 2- تقديم المشورة الاستباقية للإدارة العليا.
- 3- تحديد المتطلبات التنظيمية وإنشاء قاعدة بيانات لها.
- 4- التواصل مع إدارات الأعمال والإدارة العليا وتبليغهم بالمتطلبات النظامية بصفة مستمرة.
- 5- متابعة تطبيق تلك الأنظمة والتعليمات من قبل إدارات الأعمال.
- 6- الإبلاغ عن المخالفات ووضع الخطط التصحيحية بالاشتراك مع إدارات الأعمال.
- 7- توفير التدريب وبرامج التوعية للالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- 8- متابعة حل جميع مشاكل عدم الالتزام المكتشفة من قبل الجهات التنظيمية.
- 9- العمل مع الجهات الإشرافية والرقابية على معالجة مخاطر عدم الالتزام.
- 10- إبلاغ الإدارة العليا والإدارة التنفيذية عن مخاطر عدم الالتزام التي وردت من الجهات التنظيمية.
- 11- رفع التقارير الدورية إلى لجنة المراجعة، وكذلك إلى الإدارات العليا والتنفيذية وبيان مخالفات الالتزام الجوهرية مثل خروقات الأنظمة والتعليمات الواردة من الجهات التنظيمية، والعقوبات النظامية أو الغرامات التي فرضت على الشركة.
- 12- العمل على إيجاد بيئة التزام فعالة.
- 13- التأكد من أن كل السياسات والإجراءات في الشركة متوافقة مع التعليمات النظامية.
- 14- تفعيل مبدأ العلامات التحذيرية (صفارة الإنذار) للتنبيه إلى انتهاك الأنظمة والانحرافات الداخلية والخارجية والحالات التي تعرض الشركة لمخاطر عدم الالتزام.

2- مسؤوليات وهيكل قسم إدارة المخاطر

يتولى مجلس الإدارة والإدارة العليا مسؤولية تقويم المخاطر التي تتعرض لها الشركة وبالرغم من ذلك ولأغراض الإدارة اليومية تقع المسؤولية على رئيس قسم إدارة المخاطر حيث يضطلع قسم إدارة المخاطر بمسؤولية مهام إدارة المخاطر الهامة التالية وذلك فيما يتعلق بمخاطر التأمين:

- تطبيق استراتيجية إدارة المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة.
- وضع خطة طوارئ لضمان استمرارية العمل
- يجب ضمان استقلالية إدارة المخاطر عن كافة الإدارات التشغيلية بالشركة.
- صياغة السياسات الخاصة بمخاطر التأمين (بما في ذلك الاكتتاب والاحتياطيات وإدارة المطالبات وإعادة التأمين)
- المعرفة الدقيقة بمصادر مخاطر التأمين.
- تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
- مراقبة اتجاهات مخاطر التأمين داخل الشركة (مثل الالتزام بالحدود القائمة) وخارج الشركة وتقديم تقارير عن المسائل الهامة إلى الخبير الاكتواري للشركة.
- تنفيذ ضوابط مختلفة وخطط عمل وذلك للتخفيف من حدة مخاطر التأمين المتنوعة.
- فهم وتنفيذ والتأكد من الالتزام بالمتطلبات النظامية.
- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.
- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.

هيكل حوكمة المخاطر:

تهدف الشركة إلى إقامة هيكل حوكمة مخاطر متوافق مع أساليب إدارة المخاطر لشركات التأمين العالمية الرائدة

المستوى 1: مجلس الإدارة:

المستوى 2: اللجان المنبثقة عن المجلس:

المستوى 3: لجنة إدارة المخاطر:

المستوى 4: إدارة المخاطر التي تعني بما يلي:

- 1-4: مخاطر تطوير المنتجات.
- 2-4: مخاطر الاكتتاب.
- 3-4: مخاطر تسوية المطالبات.
- 4-4: مخاطر تقنية المعلومات.
- 5-4: مخاطر التسعير.
- 6-4: مخاطر السيولة.
- 7-4: مخاطر الائتمان.
- 8-4: مخاطر أسعار الفائدة.
- 9-4: مخاطر حوكمة الشركة.
- 10-4: مخاطر أسعار الصرف.
- 11-4: مخاطر إعادة التأمين.
- 12-4: مخاطر السمعة.
- 13-4: مخاطر الدول.
- 14-4: مخاطر عدم الالتزام.
- 15-4: مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

المستوى 5: وحدات العمل:

يترأس إدارة المخاطر مدير مخاطر ويقوم بمساعدته فريق من موظفي المساعدة يتم تحديد عددهم من حين لآخر وفق الاحتياجات الخاصة للشركة.

يجب أن يتوفر لدى مدير المخاطر مسارين للتقارير على النحو التالي:

(أ) الرئيس التنفيذي.

(ب) لجنة إدارة المخاطر.

بالنسبة لموضوعات الإدارة اليومية يجب أن يقوم مدير إدارة المخاطر بمهامه تحت الإشراف المباشر للرئيس التنفيذي وتكون إدارة المخاطر ككل تحت توجيه لجنة إدارة المخاطر.

المسؤوليات العامة الأساسية لإدارة المخاطر:

يجب وضع إجراءات المراقبة الداخلية للمخاطر واعتماد استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر وأن تأخذ هذه الاستراتيجية في الاعتبار ظروف السوق والخبرة المتوافرة لمعالجة المخاطر المتلازمة التي تتعرض إليها الشركة. ويمكن أن تتألف استراتيجية الحد من المخاطر من التالي:

(أ) تفادي الخطر (ب) القبول (ج) التقليل (د) النقل (هـ) الاستفادة

وينبغي إجراء مراجعات سنوية لتحديد ما إذا كانت الشركة قد قومت أثر واحتمال المخاطر الجوهرية بطريقة مناسبة، وحدثت من المخاطر ومعالجتها بما في ذلك تحديد العير المستخلصة.

3- مسؤوليات المراجعة الداخلية:

تشمل المهام والمسؤوليات العامة لإدارة المراجعة الداخلية على سبيل المثال لا الحصر:

- تقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.
- التحقق من الامتثال للسياسات والخطط والإجراءات والمعايير والقوانين واللوائح الداخلية.
- مصداقية ونزاهة وسلامة المعلومات المالية وغير المالية والوسائل المستخدمة لتحديد وقياسها وتصنيفها والإبلاغ عن هذه المعلومات إلى لجنة المراجعة.
- كفاية وفعالية تصميم الأنظمة واستعراض تنفيذها وأدائها وكفاءة العمليات.
- إمكانية الوصول بشكل كامل وبحرية تامة ودون قيود إلى جميع مرافق وأنشطة وبيانات ونظم وسجلات ومعلومات وممتلكات الشركة ومقابلة أي من منسوبيها.

4- دور ومسئوليات الإكتواري المعين / الإدارة الإكتوارية

تقوم الشركة بتعيين خبير تأمين إكتواري بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي مسنول للاضطلاع بالمسئوليات المحددة وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني وأحكام ضوابط الأعمال الإكتوارية المتعلقة بالتأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي.

تشير الخدمات الإكتوارية إلى الخدمات المهنية التي تقدمها الشركة بواسطة مسؤل يعمل بصفته خبير تأمين إكتواري وتشمل تلك الخدمات تقديم النصح والتوصيات والنائج والآراء.

ويجب على الشركة أن تنشئ إدارة إكتوارية وفقاً لضوابط الأعمال الإكتوارية المتعلقة بالتأمين تتناسب مع حجم ونوعية أعمالها تتألف من إكتواريين وغيرهم لضمان الالتزام بمتطلبات البنك المركزي السعودي فيما يتعلق بأصول والتزامات عقود التأمين والأسعار الفنية ومراقبة كفاية الأقساط ودراسات الخبرة وكفاية رأس المال وإعادة التأمين والجوانب الكمية لإدارة المخاطر، ولدعم الأعمال الإكتوارية.

لضمان قيام الإكتواري المعين بتقديم مشورة موضوعية وغير متحيزة عليه العمل بحسن نية وصدق وعقلانية مع بذل العناية والحرص وإصدار الاجكام المستقلة بما فيه مصلحة الشركة وحاملي وثائق التأمين. وأن يضع مصلحة الشركة وحاملي الوثائق قبل أي مصلحة شخصية وتجنب تعارض المصالح عند أداء مسؤولياته.

تشمل الأدوار والمسئوليات العامة لخبير التأمين الإكتواري المسنول/ الإدارة الإكتوارية على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- تنفيذ الأعمال الموكلة اليه وفقاً للمبادئ والمعايير الإكتوارية الصادرة عن الجمعية الإكتوارية التي يكون عضواً فيها. والخضوع للمسائلة أمام تلك الجمعية فيما يتعلق بالالتزام بضوابط الأعمال الإكتوارية المتعلقة بالتأمين وتعليمات البنك المركزي السعودي.
- 2- تنفيذ واجباته بصدق وامانة وكفاءة، وتجنب تضارب المصالح. وتقديم مشورة موضوعية غير متحيزة وعدم إخفاء أي حقائق تتعلق بالوضع المالي أو الفني للشركة وعدم إعطاء معلومات غير صحيحة عن قصد.
- 3- عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو تلك المعلومات التي حصل عليها اثناء تأديته لعمله وذلك اثناء تواجده على رأس العمل أو بعد الانتهاء منه، إلا ان يكون هذا الإفصاح للبنك المركزي أو تطبيقاً للأنظمة أو التعليمات ذات العلاقة.
- 4- مراجعة جميع الأعمال المنجزة نيابة عنه وتحمل المسؤولية عنها.
- 5- الاحتفاظ بسجلات عمله منظمة حسب المعايير المهنية للجمعية الإكتوارية مع المحافظة على السرية التامة للبيانات، ويجب أن تشمل السجلات نسخ من المستندات التي يجب تقديمها الى الشركة والى البنك المركزي السعودي ، والبيانات الأساسية التي تم بناء السجلات عليها والعمليات الحسابية الداعمة.
- 6- في حال لم يكن الإكتواري المعين موظفاً في الشركة، يجب الاحتفاظ بالسجلات المشار إليها في البند (5) أعلاه لمدة عشر سنوات على الأقل لدى الشركة من تاريخ التقرير الذي تتعلق به السجلات أو الوثائق. ويجب أن تكون متاحة فقط للإكتواري المعين ومن ينييه وللشركة البنك المركزي السعودي.
- 7- ضمان توافق عمله مع معايير التقارير المالية المتبعة في المملكة.
- 8- تقديم المشورة بشأن أي أمور أخرى وفقاً لتعليمات مجلس الإدارة والإدارة العليا، بشرط ألا يتعارض ذلك مع مسؤولياته على النحو المنصوص عليه في هذه الضوابط وتعليمات البنك المركزي السعودي.
- 9- يجب على الإكتواري المعين ومدير الإدارة الإكتوارية التواصل بشأن تطبيق أحكام هذه الضوابط مع مجلس الإدارة والإدارة العليا والمراجعين الداخليين والخارجيين للشركة، وإدارة أنشطة الإدارة الإكتوارية بما في ذلك الإشراف على تقديم التدريب والتطوير المهني للإدارة الإكتوارية.
- 10- الحصول على جميع المعلومات المطلوبة من خبير التأمين الإكتواري المسؤل السابق.
- 11- مراجعة الوضع المالي العام للشركة.
- 12- تقويم كفاية رأس المال الخاص بالشركة.
- 13- تقويم مدى مقدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
- 14- تسعير منتجات التأمين للشركة.
- 15- تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة والتوصية بشأنها.
- 16- التنسيق مع مسؤل إدارة المخاطر حول تقويم نتائج المخاطر الجوهرية وتحديد أساليب الإدارة المناسبة لتلك المخاطر للتخفيف من أثرها.
- 17- تقويم مدى دقة وكفاية ترتيبات إعادة التأمين والمسئوليات الملائمة للاحتفاظ بالمخاطر.

- 18- تقديم النصح والمشورة والتوصية لمجلس إدارة الشركة حول صياغة سياسة استثمار مناسبة مع الأخذ في الاعتبار طبيعة مواعيد استحقاق مديونيات حاملي وثائق التأمين وتوافر الأصول المناسبة.
- 19- إعداد التقارير المناسبة وفق نماذج التقارير المالية المطلوبة من البنك المركزي السعودي.
- 20- مراجعة أدلة الاكتتاب الخاصة بالشركة.
- 21- تقديم النصح والمشورة حول أي موضوعات أكتوارية أخرى.

الباب السابع: الإدارة العليا

تتولى الإدارة العليا مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية، ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- تنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وأليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها الى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين.
- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة الى المستويات التنظيمية المختلفة.
- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الاعمال اليها وطريقة تنفيذها.
- اقتراح الصلاحيات التي تفوض اليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض على ان ترفع الى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- إدارة الأنشطة اليومية للشركة وتسييرها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصفاً وظيفياً موثقاً ومنصلاً يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وألية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.
- يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعالة وحصيفة. ويجب تزويد البنك المركزي السعودي بمعلومات حول كفاءة ومؤهلات أعضاء الإدارة العليا عند طلب البنك المركزي السعودي ذلك.
- تقوم الإدارة العليا بتزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة.
- تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة الى تعيين غير سعودي فعلى الشركة إثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة استناداً الى متطلبات التعيين في المناصب القيادية التي أصدرها البنك المركزي السعودي بتاريخ سبتمبر 2019م.
- ضرورة حصول المرشح على موافقة الشركة واستيفاء عدم ممانعة البنك المركزي السعودي قبل قبول الترشيح أو التكاليف/أو إعادة التكاليف أو التعيين/أو إعادة التعيين لدى أي جهة عامة أو خاصة أو تولي أي مسؤوليات أخرى كالعروضيات في مجالس الإدارات أو اللجان أو ما شابهها.



الشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني

شركة مساهمة سعودية

لائحة حوكمة الشركة

حدثت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم 131 بتاريخ 2024/04/21م واعتمدت من الجمعية العامة بتاريخ 2024/06/00م

(بعد التعديل)

المحتويات:

الباب الأول: مقدمة عامة

- 1- أحكام تمهيدية
- 2- الهدف من اللائحة
- 3- تعريفات
- 4- تاريخ التطبيق

الباب الثاني: الالتزام بحوكمة الشركة

- 1- مبادئ حوكمة الشركة
- 2- لوائح الحوكمة الداخلية
- 3- الالتزام بسياسات وممارسات حوكمة الشركة

الباب الثالث: الممارسات الجيدة لمجلس الإدارة والعضو المنتدب/الرئيس التنفيذي

- 1- حوكمة مجلس الإدارة
- 2- حوكمة العضو المنتدب

الباب الرابع: حقوق المساهمين

- 1- الجمعية العامة للمساهمين
- 2- تعاملات الأطراف ذوي الصلة
- 3- سياسة توزيع الأرباح

الباب الخامس: الشفافية والإفصاح عن المعلومات

- 1- سياسة وممارسات الإفصاح
- 2- إعداد القوائم المالية
- 3- الرقابة ولجنة المراجعة
- 4- المراجعة الخارجية
- 5- هيكل الملكية

الباب السادس: وظائف الرقابة

- 1- مسؤوليات الالتزام
- 2- مسؤوليات إدارة المخاطر
- 3- مسؤوليات الخبير الاكتواري
- 4- مسؤوليات المراجعة الداخلية

الباب السابع: الإدارة العليا

الباب الأول: مقدمة

1- تمهيد:

تبين هذا اللانحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني (سايكو) شركة مساهمة سعودية ويشار إليها فيما بعد بـ "الشركة" وذلك من أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وحماية حقوق أصحاب المصالح، حيث تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لانحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية و المعدلة بتاريخ 2023/01/18م ووفقاً للانحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين بتاريخ 2015/10/22م، ووفقاً لنظام الشركات، وقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، والنظام الأساس للشركة.

2- الهدف من اللانحة:

تحسين وتنظيم بيئة الحوكمة بالشركة، وجعل الحوكمة بها على درجة عالية من الشفافية، والتأكيد على التزام الشركة بحوكمة الشركات عن طريق تنمية الآتي:

- أداء إداري قائم على زيادة قيمة الشركة وإمكانية مساءلتها.
 - دور إشرافي فعال بالتعاون مع الأشخاص التنفيذيين من أجل تحقيق مصالح الشركة والمساهمين بمن فيهم صغار المستثمرين، والسعي إلى زيادة حقوق المساهمين بالطرق المناسبة.
 - الإفصاح عن المعلومات والشفافية الملزمة، ووجود نظام فعال للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر.
- ويجب على الشركة الالتزام بالإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عما تم تطبيقه من أحكام لانحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية وهيئة التأمين والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.
- إن الموظفين المسؤولين عن الحوكمة بالشركة أطلعوا على هذه اللانحة وتفهموها وأن مسؤوليتهم عن تطبيقها تعتبر مسؤولية مشتركة، وعلى هذا فإنهم يعاهدون أنفسهم بالتأكد على التزام الشركة بتطبيق جميع المواد الواردة بها.

3- تعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة لها في نظام هيئة السوق المالية وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ولغرض تطبيق هذا الدليل يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها مالم يقتض السياق معنى آخر:

أ) حوكمة الشركة:

قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها لغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والشفافية في السوق وبيئة العمل.

ب) العضو التنفيذي:

هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

ج) العضو غير التنفيذي:

هو عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

د) العضو المستقل:

عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال، ومما ينافي الاستقلال أي من الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- 2- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 3- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.

- 4- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- 5- أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- 6- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كمراجعي الحسابات الخارجيين وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- 7- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن 200 ألف ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي حصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل. (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين.
- 8- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- 9- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

هـ) الأقرباء:

- الأبناء والأمهات والأجداد وأن علوا
- الأولاد وأولادهم وإن نزلوا
- الإخوة والأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم
- الأزواج والزوجات.

و) أصحاب المصالح:

كل من له مصلحة مع الشركة (مثل المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، والموردين والمجتمع).

ز) مساهمو الأقلية:

هم المساهمون الذين يمثلون فئة غير مهيمنة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

ح) التصويت التراكمي:

أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح حامل الأسهم التي لها حقوق تصويتية بعدد تلك الأسهم؛ بحيث يتيح له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

4- تاريخ التطبيق:

اعتباراً من تاريخ اعتماد مجلس إدارة الشركة والجمعية العامة حسب مقتضى الحال لكل لائحة، وفي حالة عدم حدوث تعديلات تشريعية أو في سياسة الشركة تتطلب تعديل اللوائح، يجب على مجلس الإدارة تعديدها ومراجعتها سنوياً من تاريخ اعتمادها.

الباب الثاني : الالتزام بحوكمة الشركة

1- مبادئ حوكمة الشركة

إن هيكل حوكمة الشركة يقوم على المبادئ التالية:

- المساءلة: تتبج الحوكمة مساءلة الشركة أمام جميع المساهمين، وتقديم إرشادات لمجلس الإدارة في كيفية وضع استراتيجية الشركة ومراقبة الإدارة.
- العدالة: تتعهد الشركة بحماية مصالح المساهمين وتؤكد على معاملتها المتساوية لهم بمن فيهم صغار المستثمرين.
- الشفافية: تؤكد الشركة على التزامها بالتوقيت والدقة في عملية الإفصاح عن جميع المعلومات الهامة المتعلقة بالمركز المالي، وبأداء الشركة، وهيكل الملكية، وبحوكمة الشركة، وذلك من خلال قنوات اتصال معينة يمكن لجميع الأطراف المهتمة بالشركة الوصول إليها بسهولة.
- المسؤولية: تترك الشركة حقوق جميع الأطراف المهتمين بالشركة التي تتضمنها اللوائح والأنظمة، وأيضاً تشجع على التعاون المشترك بين تلك الأطراف.

ويؤدي جميع الموظفين عملهم وفقاً لجميع اللوائح والأنظمة المطبقة بالإضافة إلى التزامهم بالمعايير المتعلقة بالسلوك الأخلاقي التي حددت في هذه اللائحة في دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح.

2- لوائح الحوكمة الداخلية:

ينظم هيكل وعمليات وممارسات الحوكمة النظام الأساس للشركة واللوائح التنظيمية الداخلية التالية:

- لائحة حوكمة الشركة.
- لائحة الجمعية العامة للمساهمين.
- لائحة مجلس الإدارة.
- لائحة عمل لجنة المراجعة.
- لائحة عمل لجنة التشریحات والمكافآت.
- لائحة عمل اللجنة التنفيذية.
- لائحة عمل لجنة الاستثمار.
- لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر.
- سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية.
- سياسة الإفصاح والشفافية.
- لائحة نظام الرقابة الداخلية.
- سياسة توزيعات الأرباح.
- دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح.
- سياسة تعارض المصالح.
- سياسات وإجراءات ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه.
- سياسة المسؤولية الاجتماعية.

أعدت هذه اللوائح الداخلية وفقاً للمتطلبات النظامية بالمملكة العربية السعودية بالإضافة إلى أفضل الممارسات العالمية المتعلقة بحوكمة الشركات.

3- الالتزام بسياسات وممارسات حوكمة الشركة:

إن مجلس الإدارة ولجنة المراجعة والعضو المنتدب/الرئيس التنفيذي للشركة هم المسؤولون عن التأكد من الالتزام والمراجعة الدورية لسياسات وممارسات حوكمة الشركة.

الباب الثالث: الممارسات الجيدة لمجلس الإدارة والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي

إن وجود مجلس إدارة بقط ومتخصص ومستقل هو أساس وجود نظام جيد لحوكمة الشركة، ويؤثر مجلس الإدارة في أداء الشركة من خلال إشرافه وإرشاداته ورقابته للإدارة التنفيذية وذلك في ضوء مصلحة ومنفعة المساهمين، ويلعب مديرو الشركة التنفيذيون دوراً هاماً في عمليات الحوكمة، وأن التعاون الفعال بين جميع الأطراف والفصل الواضح للسلطات من أهم عناصر نجاح الحوكمة.

1- الحوكمة لمجلس الإدارة

أ) السلطات:

حدد جوهر سلطات الإدارة في النظام الأساس للشركة ولائحة مجلس الإدارة، ووفقاً للمتطلبات التشريعية في نظام الشركات وقواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين.

ب) الحجم:

يتكون مجلس الإدارة من العدد المناسب من الأعضاء بحيث لا يقل عن خمسة أعضاء، وإن هذا الحجم قد حدده النظام الأساس للشركة ولائحة مجلس الإدارة، ومن أهم الاعتبارات التي أخذت في الحسبان ضرورة توافر الكفاءات والمهارات المختلفة في الأعضاء.

ج) انتخاب وإنهاء خدمة الأعضاء:

تقوم الجمعية العامة للمساهمين بانتخاب الأعضاء لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ويجوز إعادة الانتخاب لمدد مماثلة مع مراعاة المدة الخاصة بالعضو المستقل، وتمتلك الجمعية العامة حق إنهاء خدمة المجلس قبل نهاية مدته، ويجوز لها اتخاذ هذا القرار لجميع أو بعض الأعضاء.

د) تكوين المجلس واستقلالية الأعضاء:

إن تكوين مجلس الإدارة يتم في ضوء التمثيل المناسب لجميع أصحاب الأسهم، كما أن الكفاءات والمهارات الموجودة به يجب أن تكون مناسبة لواجباته الإشرافية ولتطوير ومتابعة إدارة الشركة واستراتيجيتها، ويجب أن تكون لدى كل عضو الخبرات والمهارات والمعرفة الضرورية للقيام بواجباته بفعالية ولتحسين قدرة المجلس على تحقيق الأهداف طويلة الأجل للشركة ومساهمتها. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ومنصب المدير العام أو الرئيس التنفيذي، ولذلك يجب أن يكون رئيس المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين، ويجب أن لا يتعدى عدد الأعضاء التنفيذيين بمجلس الإدارة ربع عدد الأعضاء، وللتأكيد على عدم التحيز في اتخاذ القرار ولتحقيق التوازن في المصالح بين الجميع، لا يجوز أن يكون أكثر من عضوين من أعضاء مجلس الإدارة أعضاء تنفيذيين (من الجهاز التنفيذي) للشركة، وتحرص الشركة على أن يكون هؤلاء الأعضاء من الذين لا تربطهم علاقات هامة مع الشركة بخلاف عضويتهم في المجلس ووفق تعريف لائحة حوكمة الشركة لهم في الباب الأول الفقرة (3)، وأن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر، كما تحرص الشركة على القيام ببرنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة عند انضمامهم إلى المجلس.

هـ) لجان مجلس الإدارة

يجب على مجلس الإدارة أن يشكل اللجان التالية بحد أدنى:

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

وأن تكون لكل لجنة لائحة خاصة بها تحدد عضويتها وسلطاتها وإجراءات العمل الخاصة بها وحقوق ومسؤوليات أعضائها كما يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين، وعلى الشركة أن تشعر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

و) إجراءات العمل:

يجتمع مجلس الإدارة وفق جدول ثابت يوضع في أول اجتماع بعد تشكيل المجلس، ويساعد هذا الجدول على قيام المجلس بتأدية واجباته بفعالية، ووفق هذا الجدول، ويجتمع مجلس الإدارة (4) أربع مرات في السنة أو أكثر وذلك حسب ما تتطلبه مصلحة العمل، على أن تكون الإجراءات التفصيلية المتعلقة بالإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة قد حددت في لائحة مجلس الإدارة وأن جميع أعضاء المجلس يتسلمون معلومات كاملة عن الموضوعات التي ستناقش في الاجتماع، وتتضمن هذه المعلومات جدول الأعمال ومحضر الاجتماع السابق والمؤشرات الرئيسية لأداء الشركة التي تتضمن المعلومات المالية المناسبة التي أعدتها إدارة الشركة مع توصيات واضحة لاتخاذ القرارات، وعلى مجلس الإدارة أن يحتفظ بالمحاضر التفصيلية للاجتماعات التي تتضمن مناقشات المجلس ونتيجة التصويت على قراراته الموقعة من رئيس مجلس الإدارة وأمين سر المجلس، وذلك على أساس فردي.

ز) التدريب وإمكانية استشارة المختصين:

توفر الشركة برامج توجيهية للأعضاء الجدد عن طبيعة نشاط الشركة وبعض الأمور الهامة الأخرى، من خارج الشركة عندما تكون هناك حاجة لذلك.

ح) المكافآت:

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تشتمل على المكافآت السنوية ومقابل حضور الاجتماعات (حسب النظام الأساسي للشركة)، على أن لا تؤثر هذه المكافآت في جميع الأحوال على استقلاليتهم. ويقوم مجلس الإدارة عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة مكافآت الأعضاء بصفة دورية، كما تقوم الشركة بالإفصاح عن هذه المكافآت في التقرير السنوي.

ط) القروض لأعضاء مجلس الإدارة:

لا يجوز منح القروض الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة أو لأعضاء اللجان المنبثقة منه.

ي) الواجبات والمسؤوليات:

يؤدي أعضاء مجلس الإدارة واجباتهم بإخلاص وبغاية كاملة من أجل تحقيق مصالح الشركة وجميع المساهمين وليس لمصلحة مجموعة معينة منهم، ويتوقع من جميع أعضاء المجلس حضور جميع اجتماعات المجلس واللجان التي هم أعضاء فيها، وعلى جميع

الأعضاء الالتزام بعدم استخدام المعلومات الداخلية المتاحة لهم لمصلحتهم الشخصية والامتناع عن المشاركة في الأحداث التي يمكن أن تؤدي إلى تعارض المصالح مع الشركة، وفي حال حدوث ذلك فإنهم يلتزمون بالإفصاح لباقي الأعضاء وعلى أصحاب المصالح أن يمتنعوا عن التصويت في المجلس على القرارات المتعلقة بها، وقد حددت الشركة واجبات ومسؤوليات الأعضاء في لائحة مجلس الإدارة.

2- حوكمة العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي

تتفهم الشركة أن الإدارة اليومية لأنشطة الشركة تحتاج إلى القيادة الفعالة من قبل العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي للشركة والمديرين معاونين له وأن العمل ضمن الفريق هو من أفضل الأساليب لمواجهة التحديات التي تواجهها الشركة.

(أ) السلطة

يقوم العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي والمديرون التنفيذيون المعاونون له بالإدارة اليومية للشركة وتطبيق أهدافها واستراتيجيتها.

(ب) الاختيار وإنهاء الخدمة

يقوم مجلس الإدارة باختيار العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي، ويقدم العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي بدوره مقترحاً إلى مجلس الإدارة عن المديرين التنفيذيين الذين سيستعين بهم لاعتمادهم، ولمجلس الإدارة إنهاء خدمة العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي والمديرين التنفيذيين معاونين له في أي وقت.

(ج) خطط التعاقب

يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على إعداد خطة للتعاقب توضح فعالية المجلس في التعامل مع فقدان المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة، ولمساعدة مجلس الإدارة في هذا الشأن يقوم العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي بتقديم قائمة لمجلس الإدارة تتضمن الأشخاص المناسبين لإحلالهم محل المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة.

(د) الواجبات والمسؤوليات

يقوم العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي بتأدية واجباته بإخلاص وبعناية كاملة لتحقيق مصالح الشركة وجميع المساهمين وليس مصلحة مجموعة معينة منهم، وعلى العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي والمديرين التنفيذيين المساعدين له الامتناع عن المشاركة في الأحداث التي يمكن أن تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، وإذا حدث ذلك فعليهم الإفصاح عن ذلك لمجلس الإدارة وفقاً لضوابط سياسة تنظيم تعارض المصالح بالشركة.

الباب الرابع: حقوق المساهمين:

جميع المساهمين لهم حق المشاركة في إدارة الشركة وفي أرباحها، وجميع الحقوق قد نظمت وحددت في النظام الأساسي للشركة والأنظمة واللوائح الداخلية.

1- الجمعية العامة للمساهمين

لدى الشركة لائحة للجمعية العامة للمساهمين توضح جميع الإجراءات المتعلقة بإعداد وإدارة واتخاذ القرارات بها.

(أ) الانعقاد وجدول الأعمال:

تتعدد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساسي. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم مانسبته (10%) عشرة في المائة على الأقل من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. وكل مساهم مدعو للمشاركة والتصويت خلال انعقاد الجمعية. ويعلن عن تاريخ انعقاد الجمعية وجدول الأعمال وكل المعلومات المتعلقة بها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، أو وفق المدة التي تنص عليها اللوائح التشريعية أو أي تعديل لاحق عليها، بحيث يتمكن المساهم من اتخاذ القرارات في الموضوعات التي تناقش بالجمعية وتنتشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة، وتشتمل الدعوة على جدول الأعمال، وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية، والأشخاص التنفيذيين بالشركة هم المسؤولون عن تلك الإجراءات ويتم تنفيذها بواسطة أمين سر مجلس الإدارة ويجب أن يكون للشركة طرق عادلة وفعالة لتقديم المقترحات والموضوعات التي يحتوي عليها جدول الأعمال وأيضاً مقترحات تتضمن ترشيح أعضاء مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة عند إعداد جدول الأعمال أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) عشرة في المائة على الأقل، من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده، ولا يجوز تغيير جدول الأعمال أو تعديله بعد اعتماده من مجلس الإدارة.

ب) إدارة الجمعية العامة للمساهمين:

تتبع الشركة كل الأساليب الضرورية لتسهيل مشاركة المساهمين في الجمعية العامة وفي التصويت على الموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال ويحدد مكان انعقاد الجمعية بحيث يمكن لغالبية المساهمين الوصول إليه بسهولة، ويجب أن تكون إجراءات التسجيل مناسبة ويقوم الأشخاص التنفيذيون بالشركة بمساعدة المساهمين بممارسة حقوقهم التصويتية في حالة عدم تمكن المساهمين من الحضور الفعلي للجمعية وذلك عن طريق منح هؤلاء المساهمين حق الوكالة المكتوبة لإشخاص آخرين من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة، أو من خلال خدمة التصويت عن بعد حسب ضوابط وإجراءات هيئة السوق المالية وتؤكد الشركة على ضرورة حضور كل من أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين ورئيس لجنة المراجعة ومراجعي الحسابات الخارجيين للجمعية العامة وذلك بهدف الإجابة على أي أسئلة أو استفسارات من قبل المساهمين ولكل مساهم الحق في مناقشة وتقديم أسئلة واستفسارات متعلقة بالموضوعات التي يحتويها جدول الأعمال ويقوم رئيس الجمعية العامة بإدارة الاجتماع بعدالة ومهنية وخبرة وأن تتم عملية التصويت بسرية، ويجب أن تكون لدى الشركة آليات فعالة لعملية التصويت تضمن حماية حقوق صغار المساهمين من التصرفات غير العادلة، وأن يكون قد جرى تنظيم وتحديد هذه الآليات في النظام الأساس للشركة ولائحة الجمعية العامة للمساهمين وأن تتميز الإجراءات المستخدمة لفرز الأصوات في الجمعية العامة بالشفافية ولا تتضمن أي احتمالات من شأنها التأثير على نتائج التصويت، وعلى مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد.

ج) النتائج:

توزع نتائج التصويت على المساهمين في نهاية اجتماع الجمعية العامة أو في اقرب وقت بعد انتهاء الاجتماع، كما يجب نشرها للعامة بوضعها على موقع الشركة الإلكتروني وعلى موقع تداول وتقوم الشركة بتزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ الانعقاد.

2- تعاملات الأطراف ذوي الصلة:

تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات المناسبة والمتعلقة بالتعاملات مع الأطراف ذوي الصلة متضمنة معلومات عن درجة القرابة مع أعضاء المجلس أو المسؤولين بالشركة.

3- سياسة توزيع الأرباح:

أعدت الشركة وتتبع لائحة خاصة بسياسة توزيع الأرباح بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، وعلى الشركة تمكين المساهمين من الاطلاع على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة، وتتمثل أهداف سياسة توزيع الأرباح في التالي:

- إنشاء آلية واضحة يمكن فهمها والتنبؤ بها لتحديد قيمة التوزيع.
- التأكد من أن إجراءات سداد التوزيع تتميز بالسهولة والفعالية.
- التأكد من أن سداد التوزيع المعلن عنه يتم بقيمته الكاملة ووفق مواعيد السداد.

الباب الخامس: الشفافية والإفصاح عن للمعلومات:

تعتبر الشفافية والدقة والتوقيت المناسب للإفصاح عن المعلومات من المبادئ الأساسية للحوكمة بالشركة.

1- سياسة الإفصاح وممارسته:

تفصح الشركة عن جميع المعلومات الهامة وتوفر إمكانية حصول المساهمين عليها مجاناً، وتحتوي تلك المعلومات على الوضع المالي للشركة وأدائها وهيكل الملكية وهيكل الحوكمة بها وتأكيد بأن مجلس الإدارة قد قام بإعداد واعتماد لائحة الشفافية والإفصاح عن المعلومات وأن الشركة تقوم بنشر تقريرها السنوي الكامل والذي يحتوي على جزء خاص بحوكمة الشركة، وتقوم بالإفصاح عن ممارسات حوكمة الشركة وجدول الأحداث الخاص بها والمعلومات الهامة على موقعها الإلكتروني في الأوقات المناسبة.

2- إعداد القوائم المالية:

تحتفظ الشركة بالسجلات المحاسبية وتعد القوائم المالية الكاملة وفق معايير المحاسبة المعتمدة بالمملكة وتفصح عنها في التقرير السنوي وعلى موقع الشركة الإلكتروني كما تفصح عن التفسيرات المتعلقة بالقوائم المالية لكي يتمكن المستخدم لتلك القوائم أن يقوم أداء الشركة كما تعتبر تقارير مجلس الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين ولجنة المراجعة مكمل لتلك المعلومات المالية.

3- الرقابة ولجنة المراجعة:

تتمثل مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة في ثلاثة موضوعات أساسية هي: الإشراف على إعداد التقارير المالية. وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والخارجية. تتكون اللجنة من أعضاء غير تنفيذيين ممن لديهم الخبرة المناسبة في الشؤون المالية وقد نظمت سلطات ومسئوليات وإجراءات العمل والإجراءات الخاصة باللجنة في لائحة خاصة بها.

4- المراجعة الخارجية:

يقوم مراجعي الحسابات الخارجيين بمراجعة قوائم الشركة المالية، ويعتبران مستقلان عن إدارة الشركة والمساهمين، ويختاران من قبل الجمعية العامة للمساهمين بعد ترشيحهما من مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة المراجعة. ويجب ألا تزيد مدة المراجعة للشركة التي يقوم بها مكتب المراجعة عن خمس سنوات متصلة. ويجب أن يتم انقضاء فترة سنتين قبل معاودة تعيين مكتب المراجعة.

5- هيكل الملكية:

تؤكد الشركة على ضرورة قيام المساهمين الذين يمتلكون نسبة تزيد عن 5% من أسهم الشركة بالإفصاح عنها.

الباب السادس: وظائف الرقابة:

1- مسؤوليات مراقبة الالتزام

يجب أن تبدأ مهمة الالتزام من قمة الهرم (مجلس الإدارة) وأن تشمل الإدارة العليا وجميع الموظفين بحيث يكون الالتزام جزءاً لا يتجزأ من عمل وثقافة الشركة حيث يعد الالتزام بالأنظمة والمعايير والتعليمات أحد أهم أسس وعوامل نجاح المؤسسات المالية ويحافظ على سمعتها ومصداقيتها وعلى مصالح المساهمين والعملاء ويوفر لهم الحماية من العقوبات النظامية كما أنه مسئولية شاملة متعددة الجوانب وتقع على جميع الأطراف في الشركة بدءاً من مجلس الإدارة العليا وانتهاءً بجميع الموظفين كل حسب صلاحياته والمهام المناطة به.

وتتطلب مراقبة الالتزام الدعم الكامل والمباشر من الإدارة العليا وأن تكون إدارة الالتزام مستقلة تماماً ولديها صلاحية الوصول للمعلومات والمستندات والوثائق مهما بلغت سريتها ولا تكلف بأي مهام تعيق وتؤثر على استقلاليتها وسير أعمالها سواءً بتدخل خارجي أو من إدارات أخرى وترتبط إدارة الالتزام مباشرة بلجنة المراجعة وترفع تقاريرها الدورية إليها ولها الاتصال مباشرة بهيئة التأمين وتزويدها بالمعلومات حسب الإجراءات التي تحددها.

ومن المبادئ الرئيسية للالتزام المسئولية الجماعية لكافة منسوبي الشركة وتقوم إدارة الالتزام بمهام مختلفة منها:

1- وضع سياسة الالتزام.

2- تقديم المشورة الاستباقية للإدارة العليا.

3- تحديد المتطلبات التنظيمية وإنشاء قاعدة بيانات لها.

4- التواصل مع إدارات الأعمال والإدارة العليا وتبليغهم بالمتطلبات النظامية بصفة مستمرة.

5- متابعة تطبيق تلك الأنظمة والتعليمات من قبل إدارات الأعمال.

6- الإبلاغ عن المخالفات ووضع الخطط التصحيحية بالاشتراك مع إدارات الأعمال.

7- توفير التدريب وبرامج التوعية للالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

8- متابعة حل جميع مشاكل عدم الالتزام المكتشفة من قبل الجهات التنظيمية.

9- العمل مع الجهات الإشرافية والرقابية على معالجة مخاطر عدم الالتزام.

- 10- إبلاغ الإدارة العليا والإدارة التنفيذية عن مخاطر عدم الالتزام التي وردت من الجهات التنظيمية.
- 11- رفع التقارير الدورية إلى لجنة المراجعة، وكذلك إلى الإدارات العليا والتنفيذية وبيان مخالفات الالتزام الجوهرية مثل خروقات الأنظمة والتعليمات الواردة من الجهات التنظيمية، والعقوبات النظامية أو الغرامات التي فرضت على الشركة.
- 12- العمل على إيجاد بيئة التزام فعالة.
- 13- التأكد من أن كل السياسات والإجراءات في الشركة متوافقة مع التعليمات النظامية.
- 14- تفعيل مبدأ العلامات التحذيرية (صفارة الإنذار) للتنبيه إلى انتهاك الأنظمة والانحرافات الداخلية والخارجية والحالات التي تعرض الشركة لمخاطر عدم الالتزام.

2- مسؤوليات وهيكل قسم إدارة المخاطر

يتولى مجلس الإدارة والإدارة العليا مسؤولية تقويم المخاطر التي تتعرض لها الشركة وبالرغم من ذلك ولأغراض الإدارة اليومية تقع المسؤولية على رئيس قسم إدارة المخاطر حيث يضطلع قسم إدارة المخاطر بمسؤولية مهام إدارة المخاطر الهامة التالية وذلك فيما يتعلق بمخاطر التأمين:

- تطبيق استراتيجية إدارة المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة.
- وضع خطة طوارئ لضمان استمرارية العمل
- يجب ضمان استقلالية إدارة المخاطر عن كافة الإدارات التشغيلية بالشركة.
- صياغة السياسات الخاصة بمخاطر التأمين (بما في ذلك الاكتتاب والاحتياطيات وإدارة المطالبات وإعادة التأمين)
- المعرفة الدقيقة بمصادر مخاطر التأمين.
- تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
- مراقبة اتجاهات مخاطر التأمين داخل الشركة (مثل الالتزام بالحدود القائمة) وخارج الشركة وتقديم تقارير عن المسائل الهامة إلى الخبير الأكتواري للشركة.
- تنفيذ ضوابط مختلفة وخطط عمل وذلك للتخفيف من حدة مخاطر التأمين المتنوعة.
- فهم وتنفيذ والتأكد من الالتزام بالمتطلبات النظامية.
- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.
- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.

هيكل حوكمة المخاطر:

تهدف الشركة إلى إقامة هيكل حوكمة مخاطر متوافق مع أساليب إدارة المخاطر لشركات التأمين العالمية الرائدة

المستوى 1: مجلس الإدارة:

المستوى 2: اللجان المنبثقة عن المجلس:

المستوى 3: لجنة إدارة المخاطر:

المستوى 4: إدارة المخاطر التي تعنى بما يلي:

- 1-4: مخاطر تطوير المنتجات.
- 2-4: مخاطر الاكتتاب.
- 3-4: مخاطر نسوية المطالبات.
- 4-4: مخاطر تقنية المعلومات.
- 5-4: مخاطر التسعير.
- 6-4: مخاطر السيولة.
- 7-4: مخاطر الائتمان.
- 8-4: مخاطر أسعار الفائدة.
- 9-4: مخاطر حوكمة الشركة.

- 10-4: مخاطر أسعار الصرف.
- 11-4: مخاطر إعادة التأمين.
- 12-4: مخاطر السمعة.
- 13-4: مخاطر الدول.
- 14-4: مخاطر عدم الالتزام.
- 15-4: مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

المستوى 5: وحدات العمل:

يتأخر إدارة المخاطر مدير مخاطر ويقوم بمساعدته فريق من موظفي المساعدة يتم تحديد عددهم من حين لآخر وفق الاحتياجات الخاصة للشركة.

يجب أن يتوفر لدى مدير المخاطر مسارين للتقارير على النحو التالي:
 (أ) الرئيس التنفيذي.
 (ب) لجنة إدارة المخاطر.

بالنسبة لموضوعات الإدارة اليومية يجب أن يقوم مدير إدارة المخاطر بمهامه تحت الإشراف المباشر للرئيس التنفيذي وتكون إدارة المخاطر ككل تحت توجيه لجنة إدارة المخاطر.

المسؤوليات العامة الأساسية لإدارة المخاطر:

يجب وضع إجراءات المراقبة الداخلية للمخاطر واعتماد استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر وأن تأخذ هذه الاستراتيجية في الاعتبار ظروف السوق والخبرة المتوافرة لمعالجة المخاطر المتلازمة التي تتعرض إليها الشركة. ويمكن أن تتألف استراتيجيات الحد من المخاطر من التالي:

(أ) تقادي الخطر (ب) القبول (ج) التقليل (د) النقل (هـ) الاستفادة

وينبغي إجراء مراجعات سنوية لتحديد ما إذا كانت الشركة قد قومت أثر واحتمال المخاطر الجوهرية بطريقة مناسبة، وحدت من المخاطر وعالجتها بما في ذلك تحديد العبر المستخلصة.

3- مسؤوليات المراجعة الداخلية:

- تشمل المهام والمسؤوليات العامة لإدارة المراجعة الداخلية على سبيل المثال لا الحصر:
- تقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وألية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.
- التحقق من الامتثال للسياسات والخطط والإجراءات والمعايير والقوانين واللوائح الداخلية.
- مصداقية ونزاهة وسلامة المعلومات المالية وغير المالية والوسائل المستخدمة لتحديد قياستها وتصنيفها والإبلاغ عن هذه المعلومات الى لجنة المراجعة.
- كفاية وفعالية تصميم الأنظمة واستعراض تنفيذها وأداءها وكفاءة العمليات.
- إمكانية الوصول بشكل كامل وبحرية تامة ودون قيود الى جميع مرافق وأنشطة وبيانات ونظم وسجلات ومعلومات وممتلكات الشركة ومقابلة أي من منسوبيها.

4- دور ومسؤوليات الإكتواري المعين / الإدارة الإكتوارية

تعين الشركة بعد الحصول على عدم مانعة هيئة التأمين، خبير إكتواري مسؤل للاضطلاع بالمسؤوليات المحددة وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني وأحكام ضوابط الأعمال الإكتوارية المتعلقة بالتأمين الصادرة عن هيئة التأمين. تشير الخدمات الإكتوارية إلى الخدمات المهنية التي تقدمها الشركة بواسطة مسؤل يعمل بصفته خبير إكتواري وتشمل تلك الخدمات تقديم النصح والتوصيات والنتائج والآراء.

ويجب على الشركة أن تنشئ إدارة ائقوارية وفقاً لضوابط الأعمال الاكقوارية المتعلقة بالتأمين تتناسب مع حجم ونوعية أعمالها تتألف من ائقواريين وغيرهم لضمان الالتزام بمتطلبات هيئة التأمين فيما يتعلق بأصول والتزامات عقود التأمين والأسعار الفنية ومراقبة كفاية الأقساط ودراسات الخبرة وكفاية رأس المال وإعادة التأمين والجوانب الكمية لإدارة المخاطر، ولدعم الأعمال الاكقوارية.

لضمان قيام الاكقواري المعين بتقديم مشورة موضوعية وغير متحيزة عليه العمل بحسن نية وصدق وعقلانية مع بذل العناية والحرص وإصدار الأحكام المستقلة لما فيه مصلحة الشركة وحاملي وثائق التأمين. وأن يضع مصلحة الشركة وحاملي الوثائق قبل أي مصلحة شخصية وتجنب تعارض المصالح عند أداء مسؤولياته.

تشمل الأدوار والمسؤوليات العامة للإكقواري المسنول/ الإدارة الاكقوارية على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- تنفيذ الأعمال الموكلة اليه وفقاً للمبادئ والمعايير الاكقوارية الصادرة عن الجمعية الاكقوارية التي هو عضو فيها. والخضوع للمساءلة أمام تلك الجمعية فيما يتعلق بالالتزام بضوابط الأعمال الاكقوارية المتعلقة بالتأمين وتعليمات هيئة التأمين.
- 2- تنفيذ واجباته بصدق وامانة وكفاءة، وتجنب تضارب المصالح. وتقديم مشورة موضوعية غير متحيزة وعدم إخفاء أي حقائق تتعلق بالوضع المالي أو الفني للشركة وعدم إعطاء معلومات غير صحيحة عن قصد.
- 3- عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو تلك المعلومات التي حصل عليها أثناء تأديته لعمله وذلك أثناء تواجده على رأس العمل أو بعد الانتهاء منه، إلا ان يكون هذا الإفصاح لهيئة التأمين أو تطبيقاً للأنظمة أو التعليمات ذات العلاقة.
- 4- مراجعة جميع الأعمال المنجزة نيابة عنه وتحمل المسؤولية عنها.
- 5- الاحتفاظ بسجلات عمله منظمة حسب المعايير المهنية للجمعية الاكقوارية مع المحافظة على السرية التامة للبيانات، ويجب أن تشمل السجلات نسخ من المستندات التي يجب تقديمها الى الشركة والى هيئة التأمين ، والبيانات الأساسية التي تم بناء السجلات عليها والعمليات الحسابية الداعمة.
- 6- في حال لم يكن الاكقواري المعين موظفاً في الشركة، يجب الاحتفاظ بالسجلات المشار اليها في البند (5) أعلاه لمدة عشر سنوات على الأقل لدى الشركة من تاريخ التقرير الذي تتعلق به السجلات أو الوثائق. ويجب أن تكون متاحة فقط للاكقواري المعين ومن ينييه وللشركة وهيئة التأمين.
- 7- ضمان توافق عمله مع معايير التقارير المالية المتبعة في المملكة.
- 8- تقديم المشورة بشأن أي أمور أخرى وفقاً لتعليمات مجلس الإدارة والادارة العليا، بشرط ألا يتعارض ذلك مع مسؤولياته على النحو المنصوص عليه في هذه الضوابط وتعليمات هيئة التأمين.
- 9- يجب على الاكقواري المعين ومدير الإدارة الاكقوارية التواصل بشأن تطبيق أحكام هذه الضوابط مع مجلس الإدارة والإدارة العليا والمراجعين الداخليين والخارجيين للشركة، وإدارة أنشطة الإدارة الاكقوارية بما في ذلك الإشراف على تقديم التدريب والتطوير المهني للإدارة الاكقوارية.
- 10- الحصول على جميع المعلومات المطلوبة من خبير التأمين الاكقواري المسنول السابق.
- 11- مراجعة الوضع المالي العام للشركة.
- 12- تقويم كفاية رأس المال الخاص بالشركة.
- 13- تقويم مدى مقدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
- 14- تسعير منتجات التأمين للشركة.
- 15- تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة والتوصية بشأنها.
- 16- التنسيق مع مسنولي إدارة المخاطر حول تقويم نتائج المخاطر الجوهرية وتحديد أساليب الإدارة المناسبة لتلك المخاطر للتخفيف من أثرها.
- 17- تقويم مدى دقة وكفاية ترتيبات إعادة التأمين والمستويات الملازمة للاحتفاظ بالمخاطر.
- 18- تقديم النصح والمشورة والتوصية لمجلس إدارة الشركة حول صياغة سياسة استثمار مناسبة مع الأخذ في الاعتبار طبيعة مواعيد استحقاق مديونيات حاملي وثائق التأمين وتوافر الأصول المناسبة.
- 19- إعداد التقارير المناسبة وفق نماذج التقارير المالية المطلوبة من هيئة التأمين.

20- مراجعة أدلة الاكتتاب الخاصة بالشركة.

21- تقديم النصح والمشورة حول أي موضوعات إكتوارية أخرى.

الباب السابع: الإدارة العليا

تتولى الإدارة العليا مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية وتشمل، التالي على سبيل المثال لا الحصر دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى:

- تنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وأليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- وضع الإجراءات المناسبة لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها الى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة واللوائح والسياسات ذات العلاقة، واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين.
- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة الى المستويات التنظيمية المختلفة، وضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.
- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الاعمال إلى هذه المستويات التنظيمية وطريقة تنفيذها.
- اقتراح الصلاحيات التي تفوض اليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض على ان ترفع الى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- إدارة الأنشطة اليومية للشركة وتسييرها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصفاً وظيفياً موثقاً ومفصلاً يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.
- يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعالة وحيوية. ويجب تزويد هيئة التأمين بمعلومات حول كفاءة ومؤهلات أعضاء الإدارة العليا عند طلب هيئة التأمين ذلك.
- تقوم الإدارة العليا بتزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة.
- تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة الى تعيين غير سعودي فعلى الشركة إثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة استناداً الى متطلبات التعيين في المناصب القيادية التي أصدرتها هيئة التأمين.
- ضرورة حصول المرشح على موافقة الشركة واستيفاء عدم ممانعة هيئة التأمين قبل قبول الترشيح أو التكليف/أو إعادة التكليف أو التعيين/أو إعادة التعيين لدى أي جهة عامة أو خاصة أو تولي أي مسؤوليات أخرى كالعروضيات في مجالس الإدارات أو اللجان أو ما شابهها.
- حفظ المستندات ومراجعة الحسابات، والعمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير اليه.



الشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني

شركة مساهمة سعودية

لائحة اللجنة التنفيذية

اعتمدت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم 25 بتاريخ 1432/4/15 الموافق 2011/3/20
وعدلت بقرار مجلس الإدارة رقم 36 بتاريخ 1437/8/3 الموافق 2016/5/10
تم تحديثها بقرار مجلس الإدارة رقم 50 بتاريخ 1439/ 03 /24 هـ الموافق 2017/12/12 واعتمدها من الجمعية العامة

(قبل التعديل)

المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية

المادة الثالثة: حقوق اللجنة التنفيذية

المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة التنفيذية

المادة الخامسة: إجراءات اجتماعات اللجنة التنفيذية

المادة السادسة: مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية

المادة الأولى: مقدمة عامة

- 1- أعدت لائحة اللجنة التنفيذية للشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني، شركة مساهمة سعودية، وفقاً للمادة (38) من النظام الأساس للشركة، ووفقاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن البنك المركزي السعودي الصادرة بتاريخ 2015/10/22م وفي ضوء أفضل الممارسات الدولية لحوكمة الشركات.
- 2- تحدد اللائحة سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية وكيفية اختيار الأعضاء وتكوينها وكيفية إنهاء الخدمة بها، وتحدد أيضاً حقوق ومكافآت الأعضاء والإجراءات الخاصة باجتماعاتها.
- 3- يعين أعضاء اللجنة التنفيذية بالشركة من قبل مجلس الإدارة لتوفير حضور المجلس فيما بين اجتماعاته وتوفير القدرة على الاستجابة السريعة في الحالات الطارئة، بالإضافة إلى القيام بمساعدة المجلس في أداء مهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وخاصة فيما يتعلق بتحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة والأولويات المالية والتشغيلية لها، ووضع التوصيات الخاصة بسياسة توزيع الأرباح، بالإضافة إلى قيامها بتقويم الإنتاجية طويلة الأجل لعمليات الشركة التشغيلية.

المادة الثانية: سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية

- 1- تمارس اللجنة جميع السلطات وتحمل واجبات مجلس الإدارة في الفترة ما بين اجتماعات المجلس.
- 2- تقوم اللجنة بمناقشة واتخاذ القرارات المتعلقة بالموضوعات التي تحتاج إلى اتخاذ قرارات عاجلة في الأحداث الطارئة.
- 3- تتضمن مسؤوليات اللجنة اتخاذ القرارات الروتينية التي تتطلبها أعمال الشركة العادية.
- 4- تقوم اللجنة بالتالي فيما يتعلق باستراتيجية الشركة وأهدافها:

- أ) مراجعة إجراءات وعمليات التخطيط الاستراتيجي للشركة بالتعاون مع العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي.
- ب) التأكد من أن الخطط الاستراتيجية للشركة قد ترجمت إلى تصرفات وأعمال فعلية تهدف إلى تحقيق أهداف الشركة.
- ج) مراجعة توصيات العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بتوزيع موارد الشركة التي تهدف إلى تحقيق التوافق بين الخطط الاستراتيجية للشركة وأهدافها التشغيلية طويلة الأجل.
- د) المراجعة الدورية للخطط الاستراتيجية للشركة وفروعها وشركاتها التابعة والأهداف التشغيلية للتأكد من توافقها مع رسالة الشركة وأهدافها.

5- فيما يتعلق بأولويات الشركة التشغيلية، تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الاستراتيجية المتعلقة بالأولويات التشغيلية التي تتضمن التوسع إلى أسواق ودول جديدة أو الخروج من أسواق ودول حالية.

6- تقوم اللجنة بما يلي بالنسبة للتخطيط المالي للشركة وسياسة توزيعات الأرباح:

- أ) إعداد ومراجعة التوصيات لمجلس الإدارة المتعلقة بالأهداف والاستراتيجيات المالية السنوية وطويلة الأجل، وأيضاً مؤشرات الأداء المرتبطة بذلك.
- ب) مراجعة الأمور الهامة للشركة والفروع والشركات التابعة لها، مثل الأمور المتعلقة برأس مال الشركة، والتصنيف الائتماني للشركة، والتدفقات النقدية، وأنشطة الاقتراض، والودائع الاستثمارية، وذلك بالتعاون مع إدارة الشركة التنفيذية ولجنة المراجعة.
- ج) إعداد ومراجعة التوصيات المقدمة لمجلس الإدارة المتعلقة بسياسة توزيعات الأرباح للشركة وبكيفية تنفيذها.
- د) المراجعة الدورية للنفقات الرأسمالية الفعلية ومقارنتها مع الموازنات المعتمدة مسبقاً لها.

7- تقوم اللجنة فيما يتعلق بتقويم إنتاجية الشركة في المدى الطويل وفعاليتها عملياتها التشغيلية، بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الاستراتيجية المتعلقة بالفرص المتاحة التي تهدف إلى تحسين جودة المنتجات التي تقدمها الشركة وترشيد التكاليف المتعلقة بها.

المادة الثالثة: حقوق اللجنة التنفيذية

1- للجنة الحقوق التالية:

- أ) طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة.
- ب) دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم.
- ج) الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة.
- د) أداء المهام الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع ضمن سلطات اللجنة.
- هـ) تقوم اللجنة بمراجعة وتقويم سنويين للائحتها بهدف التأكد من قيامها بواجباتها، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.

2- على اللجنة أن تقدم تقرير دوري عن أعمالها لمجلس الإدارة بحيث لا يقل عن مرة كل ستة شهور.

3- بالإضافة إلى ذلك، يجب على أعضاء اللجنة القيام بالتالي:

- أ) المشاركة في أنشطة وأعمال اللجنة، وحضور جميع الاجتماعات.
- ب) أن يكونوا على دراية كاملة بجميع المستجدات في بيئة الأعمال التي تعمل بها الشركة.
- ج) اعتبار جميع المعلومات التي اطلعوا عليها بسبب عملهم في اللجنة سرية.
- د) إعلام مجلس الإدارة في حالة وجود تعارض مصالح ناتج عن قرارات قامت اللجنة باتخاذها.
- هـ) إعداد مراجعة وتقويم سنويين لأنشطة اللجنة ولأعضائها متضمنة مراجعة درجة التزام اللجنة بلائحتها.

المادة الرابعة: قواعد اختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة التنفيذية

- 1- يجب الا يقل عدد اعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة ويتم اختيارهم عن طريق غالبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.
- 2- يجب أن تتزامن مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة.
- 3- يجب أن يتم اختيار اعضاء اللجنة من بين أعضاء مجلس الإدارة فقط.
- 4- يجب أن تتوافر لدى أعضاء اللجنة المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في التعامل مع المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة.
- 5- يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة واختيار عضو آخر.
- 6- تقوم اللجنة باختيار رئيس لها وفق غالبية أصوات أعضاءها بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي.

المادة الخامسة: الإجراءات المتعلقة واجتماعات اللجنة التنفيذية

- 1- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بعمل سكرتارية اللجنة.
- 2- تعقد اللجنة (6) سنة اجتماعات على الأقل سنوياً.
- 3- تتعد اجتماعات اللجنة حسب ما تتطلبه مصلحة العمل، ويجب أن يسبق اجتماع اللجنة اجتماع لمجلس الإدارة إذا كان المجلس سيناقتش موضوعات تقع ضمن اختصاصات اللجنة.
- 4- تتم الدعوة للاجتماعات من قبل رئيس اللجنة أو الأعضاء أو من قبل مجلس الإدارة.
- 5- يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره إثنان على الأقل أصالة أو بالإنابة بشرط أن لا يقل عدد الحاضرين بأنفسهم عن إثنين.
- 6- يكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن توزيع دعوة الاجتماعات وجدول الأعمال لجميع أعضاء اللجنة.
- 7- يجب التوقيع على محاضر الاجتماعات من قبل جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
- 8- تتخذ القرارات باللجنة بغالبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال التساوي عند التصويت على تلك القرارات يرجح الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة.

المادة السادسة: مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية

المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة، تبلغ (1,500 ريال) ألف وخمسمائة ريال لكل عضو عن كل اجتماع يحضره أعضاء اللجنة وذلك بالإضافة إلى مصروفاتهم الشخصية المتكبدة، لحضور الاجتماعات.



الشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني

شركة مساهمة سعودية

لائحة اللجنة التنفيذية

حدثت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم 131 بتاريخ 2024/04/21، واعتمدت من الجمعية العامة بتاريخ 2024/06/00م

(بعد التعديل)

المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية

المادة الثالثة: حقوق اللجنة التنفيذية

المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة التنفيذية

المادة الخامسة: إجراءات اجتماعات اللجنة التنفيذية

المادة السادسة: مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية

المادة الأولى: مقدمة عامة

- 1- أعدت لائحة اللجنة التنفيذية للشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني، شركة مساهمة سعودية، وفقاً للمادة (38) من النظام الأساس للشركة، ووفقاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة التأمين بتاريخ 2015/10/22م وفي ضوء أفضل الممارسات الدولية لحوكمة الشركات.
- 2- تحدد اللائحة سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية وكيفية اختيار الأعضاء وتكوينها وكيفية إنهاء الخدمة بها، وتحدد أيضاً حقوق ومكافآت الأعضاء والإجراءات الخاصة باجتماعاتها.
- 3- يعين أعضاء اللجنة التنفيذية بالشركة من قبل مجلس الإدارة لتوفير حضور المجلس فيما بين اجتماعاته وتوفير القدرة على الاستجابة السريعة في الحالات الطارئة، بالإضافة إلى القيام بمساعدة المجلس في أداء مهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وخاصة فيما يتعلق بتحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة والأولويات المالية والتشغيلية لها، ووضع التوصيات الخاصة بسياسة توزيع الأرباح، بالإضافة إلى قيامها بتقويم الإنتاجية طويلة الأجل لعمليات الشركة التشغيلية.

المادة الثانية: سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية

- 1- تمارس اللجنة جميع السلطات وتحمل واجبات مجلس الإدارة في الفترة ما بين اجتماعات المجلس.
- 2- تقوم اللجنة بمناقشة واتخاذ القرارات المتعلقة بالموضوعات التي تحتاج إلى اتخاذ قرارات عاجلة في الأحداث الطارئة.
- 3- تتضمن مسؤوليات اللجنة اتخاذ القرارات الروتينية التي تتطلبها أعمال الشركة العادية.
- 4- تقوم اللجنة بالتالي فيما يتعلق باستراتيجية الشركة وأهدافها:

(أ) مراجعة إجراءات وعمليات التخطيط الاستراتيجي للشركة بالتعاون مع العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي.
(ب) التأكد من أن الخطط الاستراتيجية للشركة قد ترجمت إلى تصرفات وأعمال فعلية تهدف إلى تحقيق أهداف الشركة.
(ج) مراجعة توصيات العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بتوزيع موارد الشركة التي تهدف إلى تحقيق التوافق بين الخطط الاستراتيجية للشركة وأهدافها التشغيلية طويلة الأجل.
(د) المراجعة الدورية للخطط الاستراتيجية للشركة وفروعها وشركاتها التابعة والأهداف التشغيلية للتأكد من توافقها مع رسالة الشركة وأهدافها.

5- فيما يتعلق بأولويات الشركة التشغيلية، تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الاستراتيجية المتعلقة بالأولويات التشغيلية التي تتضمن التوسع إلى أسواق ودول جديدة أو الخروج من أسواق ودول حالية.

6- تقوم اللجنة بما يلي بالنسبة للتخطيط المالي للشركة وسياسة توزيعات الأرباح:

- (أ) إعداد ومراجعة التوصيات لمجلس الإدارة المتعلقة بالأهداف والاستراتيجيات المالية السنوية وطويلة الأجل، وأيضاً مؤشرات الأداء المرتبطة بذلك.
- (ب) مراجعة الأمور الهامة للشركة والفروع والشركات التابعة لها، مثل الأمور المتعلقة برأس مال الشركة، والتصنيف الائتماني للشركة، والتدفقات النقدية، وأنشطة الاقتراض، والودائع الاستثمارية، وذلك بالتعاون مع إدارة الشركة التنفيذية ولجنة المراجعة.
- (ج) إعداد ومراجعة التوصيات المقدمة لمجلس الإدارة المتعلقة بسياسة توزيعات الأرباح للشركة وبكيفية تنفيذها.
- (د) المراجعة الدورية للنفقات الرأسمالية الفعلية ومقارنتها مع الموازنات المعتمدة مسبقاً لها.

7- تقوم اللجنة فيما يتعلق بتقويم إنتاجية الشركة في المدى الطويل وفعاليتها عملياتها التشغيلية، بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الاستراتيجية المتعلقة بالفرص المتاحة التي تهدف إلى تحسين جودة المنتجات التي تقدمها الشركة وترشيد التكاليف المتعلقة بها.

المادة الثالثة: حقوق اللجنة التنفيذية

1- للجنة الحقوق التالية:

- (أ) طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة.
- (ب) دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم.
- (ج) الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة.
- (د) أداء المهام الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع ضمن سلطات اللجنة.
- (هـ) تقوم اللجنة بمراجعة وتقويم سنويين للائحتها بهدف التأكد من قيامها بواجباتها، ورفع التوصيات الى مجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.

2- على اللجنة أن ترفع محاضر اجتماعاتها وتقاريرها الى مجلس الإدارة بشكل دوري.

3- بالإضافة إلى ذلك، يجب على أعضاء اللجنة القيام بالتالي:

- (أ) المشاركة في أنشطة وأعمال اللجنة، وحضور جميع الاجتماعات.
- (ب) أن يكونوا على دراية كاملة بجميع المستجدات في بيئة الأعمال التي تعمل بها الشركة.
- (ج) اعتبار جميع المعلومات التي اطلعوا عليها بسبب عملهم في اللجنة سرية.
- (د) إبلاغ مجلس الإدارة في حالة وجود تعارض مصالح ناتج عن قرارات قامت اللجنة باتخاذها.
- (هـ) إعداد مراجعة وتقويم سنويين لأنشطة اللجنة ولأعضائها متضمنة مراجعة درجة التزام اللجنة بلوائحها.

المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة التنفيذية

- 1- يجب أن يشكل المجلس لجنة تنفيذية ويعين أعضاءها بما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وأي قواعد صادرة عن الجمعية العامة.
- 2- يجب الا يقل عدد اعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة ويتم اختيارهم بقرار من مجلس الإدارة، ويمكن أن تتكون من أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين
- 3- يجب أن تتزامن مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة.
- 4- يمكن اختيار اعضاء اللجنة من بين أعضاء مجلس الإدارة.
- 5- يجب أن تتوافر لدى أعضاء اللجنة المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في التعامل مع المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة.
- 6- يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة واختيار عضو آخر.
- 7- تقوم اللجنة باختيار رئيس لها وفق غالبية أصوات أعضاءها بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين.

المادة الخامسة: الإجراءات المتعلقة واجتماعات اللجنة التنفيذية

- 1- تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين.
- 2- تعقد اللجنة (6) سة اجتماعات على الأقل سنوياً.
- 3- تتعقد اجتماعات اللجنة حسب ما تتطلبه مصلحة العمل، ويجب أن يسبق اجتماع اللجنة اجتماع مجلس الإدارة إذا كان المجلس سيناقش موضوعات تقع ضمن اختصاصات اللجنة.
- 4- تتم الدعوة للاجتماعات من قبل رئيس اللجنة أو الأعضاء أو من قبل مجلس الإدارة.
- 5- يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره إثنان على الأقل أصالة أو بالإنابة بشرط أن لا يقل عدد الحاضرين بأنفسهم عن إثنين.
- 6- يكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن توزيع دعوة الاجتماعات وجدول الأعمال لجميع أعضاء اللجنة.
- 7- يجب التوقيع على محاضر الاجتماعات من قبل جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
- 8- تتخذ القرارات باللجنة بغالبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال التساوي عند التصويت على تلك القرارات يرجح الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة.

المادة السادسة: مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية

المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة تبلغ (1,500 ريال) ألف وخمسمائة ريال لكل عضو عن كل اجتماع يحضره أعضاء اللجنة وذلك بالإضافة إلى مصروفاتهم الشخصية المتكبدة لحضور الاجتماعات، كما يصرف لأعضاء اللجنة من خارج أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية بمبلغ 50,000 ريال (خمسون ألف ريال) تصرف على أساس نسبة حضور العضو لاجتماعات اللجنة.



الشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني

شركة مساهمة سعودية

سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

أوصى مجلس الإدارة الجمعية العامة باعتماد هذه السياسة بموجب قرار المجلس رقم 50 الصادر بتاريخ 2017/12/12م واعتمدت بقرار الجمعية العامة لمساهمي الشركة بتاريخ 09/04/1439هـ الموافق 2017/12/27م
تم تحديثها بقرار مجلس الإدارة رقم 75 بتاريخ 2020/04/07 واعتمدها من الجمعية العامة بتاريخ 2021/05/30

(قبل التعديل)

غرض السياسة:

تلتزم الشركة بالأنظمة الصادرة عن وزارة التجارة والاستثمار ولوائح هيئة السوق المالية فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتهدف هذه السياسة إلى وضع المبادئ التوجيهية المتعلقة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس. وتقوم الشركة بنشر تفاصيل التعويضات والمكافآت المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان وتضمينها في التقرير السنوي للشركة الذي يعرض على مساهمي الشركة في اجتماع الجمعية العامة.

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان:

يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لكل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة (150,000) مائة وخمسون ألف ريال سعودي، على أن لا يتجاوز الحد الأعلى لمكافأة أي من الرئيس أو العضو (500,000) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً نظير عضويتهم في مجلس الإدارة ومشاركتهم في أعماله، شاملة المكافآت الإضافية في حالة مشاركة العضو في أي لجنة من اللجان المنبثقة من المجلس. تنظم لوائح اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة المكافأة السنوية لعضو اللجنة إن وجدت، وتحسب المكافأة السنوية اعتباراً من تاريخ قرار تعيين العضو.

كما يكون لكل من الرئيس وكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بدل حضور جلسات المجلس قدره (3,000) ريال عن كل جلسة، ومبلغ (1,500) ريال لكل عضو لجنة بدل حضور عن كل اجتماع من اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس.

آلية التنفيذ:

• تحدد المكافآت بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة، التي تقوم بمراجعة جدول حضور الأعضاء اجتماعات المجلس ولجانه والمهام والمواضيع التي اضطلعوا بها وترفع التوصية المناسبة للمجلس لتحديد المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة، على أن تراعي لجنة المكافآت والترشيحات عند وضع التوصية، كما يراعي المجلس عند تحديد وصرف المكافآت التي سيحصل عليها كل من أعضاء مجلس الإدارة، المعايير التالية:

أ) أن تكون المكافأة عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها عضو مجلس الإدارة بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.

ب) أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.

ج) أن تأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة العضو.

د) أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب الأعضاء ذوي الكفاءة والخبرة المناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.

• لا يجوز لأعضاء المجلس التصويت على بند مكافأة أعضاء المجلس في الجمعية العامة.

• يجوز لعضو مجلس الإدارة الذي لديه ترخيص مهني الحصول على مكافأة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو استشارية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضو في مجلس الإدارة و/أو في اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

• يجوز أن تكون مكافأة الأعضاء متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المناطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.

• يجب أن لا تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تبنى بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

• إذا تبين أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء المجلس مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة عرضت على الجمعية العامة أو تضمنها تقرير مجلس الإدارة السنوي فيجب على عضو المجلس إعادتها للشركة، وبحق للشركة مطالبة بردها وإذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية أي من أعضاء مجلس الإدارة فلا يستحق العضو أي مكافأة ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن الفترة التي أبطلت فيها عضويته.

• تصرف المكافآت والبدلات لأعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس بشكل سنوي.

• تقسم المكافأة السنوية بين عضوي مجلس الإدارة في حالة الاستقالة وتعيين عضو مجلس إدارة جديد وذلك بحسب تاريخ التعيين كما تقسم المكافأة بين أعضاء المجلس في حالة انتهاء دورة المجلس والبدء بدورة جديدة وذلك بحسب تاريخ بدء الدورة.

- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل حضور ومصروفات وغير ذلك من المزايا وكذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم موظفين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارية سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة للشركة.

تخضع هذه السياسة للوثائق التنظيمية التالية:

- نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار عام 1437 هـ الموافق 2015م.
- النظام الأساس للشركة.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- اللائحة التنفيذية لنظام الشركات.

المراجعة والنفاد:

تخضع هذه السياسة للمراجعة السنوية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت ويعتمد أي تعديل عليها بعد التوصية به من قبل مجلس الإدارة للجمعية العامة ومصادقة الجمعية العامة عليه.



سايكو
SAICO

الشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني

شركة مساهمة سعودية

سياسة المكافآت للإدارة التنفيذية

أوصى مجلس الإدارة الجمعية العامة باعتماد هذه السياسة بموجب قرار المجلس رقم 50 الصادر بتاريخ 2017/12/12م واعتمدت بقرار الجمعية العامة لمساهمي الشركة بتاريخ 09/04/1439 هـ الموافق 2017/12/27م

(قبل التعديل)

غرض السياسة:

تلتزم الشركة بالأنظمة الصادرة عن وزارة التجارة والاستثمار ولوائح هيئة السوق المالية فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت كبار التنفيذيين، وتهدف هذه السياسة إلى وضع المبادئ التوجيهية المتعلقة بمكافآت كبار التنفيذيين وتقوم الشركة بنشر تفاصيل التعويضات والمكافآت المقترحة لكبار التنفيذيين واللجان وتضمينها في التقرير السنوي للشركة الذي يعرض على مساهمي الشركة في اجتماع الجمعية العامة.

نطاق السياسة:

تشمل السياسة موظفين من كافة المستويات التنفيذية والإدارية العليا في الشركة بحيث تحدد لجنة المكافآت والترشيحات سنوياً المراكز الوظيفية التنفيذية والإدارية المستهدفة (التنفيذيين) والمكافآت هي مبالغ مقطوعة تدفع للوظائف التنفيذية والإدارية العليا إضافة إلى الرواتب الأساسية لمكافأة الأداء والإنجازات في مقابل تحقيق الأهداف السنوية المحددة وبصورة عامة الغاية من المكافأة تحقيق ما يلي:

- الاستقطاب والمحافظة على أفضل الكفاءات.
- التحفيز ورفع مستوى أداء الموظفين لتحقيق أهداف الشركة السنوية لتعكس المهام والمسؤوليات وتناسب معها.
- الربط بين أداء الموظفين وأهداف الشركة السنوية.
- العدالة والإنصاف بحيث تكون المكافأة ومؤشر الأداء المرتبط بها واضحة وقابلة للقياس ومرتبطة بالأداء المؤسسي ككل والأداء الشخصي لكل واحد من الموظفين المعنيين، وتدفع المكافآت فقط على أساس نتائج عملية صارمة لتقويم الأداء.

تحديد المكافأة على أساس الأداء:

- تقرر في بداية العام أهداف الشركة بشكل عام وأهداف التنفيذيين ومؤشر أدائهم كل على حدة ونسبة مساهمة كل قطاع أو إدارة بما يتناسب مع المهام والمسؤوليات.
- في نهاية كل عام يقرر مجلس الإدارة ما إذا كان يريد منح مكافآت بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت بحسب نجاح الشركة في تحقيق أهدافها المتعلقة بالعمليات والأرباح الصافية.
- تحدد قيم المكافآت الممنوحة للتنفيذيين بصورة تتناسب مع صافي الربح الذي حققته الشركة ومساهمة القطاع والمساهمة الفردية للتنفيذي في تحقيق أهداف الشركة بالإضافة إلى مدة الخدمة الفعلية للتنفيذي في عام التقويم.
- ليست الغاية من المكافآت التعويض عن أجر التنفيذي أو الإضافة إليه، ومجلس الإدارة هو الجهة التي لها الحق المطلق في تقرير ما إذا كان يجب أن تكون هناك مكافآت أم لا، وقيمة هذه المكافآت وتوقيت دفعها، وفي حال إقرار مكافآت للموظفين ينبغي عدم افتراض أن أي دفعات سابقة قد أرسيت نمطاً أو شكلت سابقة ملزمة للشركة بدفع مكافآت مستقبلية.
- الحصول على مكافأة سنوية ليس أمراً تلقائياً ولا يجوز للتنفيذيين الحصول على أي مكافآت عن أي سنة لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- لا يحق للتنفيذيين الحصول على أي مكافآت سنوية ما لم يتحقق 80% من الهدف المالي الذي تم إقراره في بداية العام.
- لا تصرف المكافأة لأي تنفيذي على رأس قطاع لم يحقق 75% من أهدافه المقررة في بداية العام.
- توقف المكافأة أو تسترد إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة.
- يعاد النظر في المكافأة ونسبتها وفق مؤشرات الأداء فيما لو قرر مجلس الإدارة في سنة مالية محددة منح أسهم في الشركة لأعضاء الإدارة التنفيذية.

العوامل المؤثرة في احتساب مكافأة الموظف التنفيذي:

- أداء الموظف.
- أداء القطاع (إدارة أو القسم).
- الدرجة الوظيفية.
- مستوى مساهمة القطاع (أو الإدارة) في تحقيق أهداف الشركة.

- نظام تقويم أداء يجرى مرة سنوياً استناداً إلى المهام المحددة في الوصف الوظيفي ومؤشرات الأداء الرئيسية عن السنة ذات العلاقة. ويقاس العمل الذي أنجزه مقابل الأهداف المحققة.

آلية التنفيذ:

- ترفع الإدارة التنفيذية للمجلس النتائج المالية المحققة لعام التقويم المنصرم لتحديد وعاء المكافآت حسب السياسة المعتمدة.
- يطلع المجلس على النتائج المالية للعام المنصرم.
- في حالة تحقق الربح الصافي المستهدف يطلب المجلس من لجنة الترشيحات والمكافآت تحديد حجم وعاء المكافآت بناءً على السياسة المعتمدة.
- تقوم اللجنة بتحديد حجم وعاء المكافآت.
- تقوم اللجنة بالاطلاع على تقويم أداء الشركة وقطاعاتها المختلفة.
- ترفع اللجنة إلى المجلس تفاصيل حجم وعاء المكافآت المقترح والقطاعات المستحقة.
- يقوم المجلس بعد إقرار ما يراه حياً لهذا الأمر بتوجيه الإدارة التنفيذية بصرف المكافآت والرفع بما تم للمجلس.

تخضع هذه السياسة للوثائق التنظيمية التالية:

- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية
- لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي

المراجعة والنفاد:

تخضع هذه السياسة للمراجعة السنوية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وينبغي تعديلها كلما اقتضى الأمر كي تتماشى مع مركز الشركة المالي وميزانيتها وحجم أعمالها والإقبال على المخاطرة وذلك عن كل فترة مشمولة بتقدير الأداء، ويعتمد أي تعديل بعد توصية مجلس الإدارة ومصادقة الجمعية العامة على التعديل.



الشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني

شركة مساهمة سعودية

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
واللجان المنبثقة عنه

خُذت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم 131 بتاريخ 2024/04/21م، واعتمدت من الجمعية العامة بتاريخ 2024/06/00م

(بعد التعديل)

غرض السياسة:

تلتزم الشركة بالأنظمة الصادرة عن وزارة التجارة ولوائح هيئة السوق المالية وهيئة التأمين فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتهدف هذه السياسة إلى وضع المبادئ التوجيهية المتعلقة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس. وتقوم الشركة بنشر تفاصيل التعويضات والمكافآت المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان وتضمينها في التقرير السنوي للشركة الذي يعرض على مساهمي الشركة في اجتماع الجمعية العامة.

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان:

يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لكل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة (150,000) مائة وخمسون ألف ريال سعودي، على أن لا يتجاوز الحد الأعلى لمكافأة أي من الرئيس أو العضو (500,000) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً نظير عضويتهم في مجلس الإدارة ومشاركتهم في أعماله، شاملة المكافآت الإضافية في حالة مشاركة العضو في أي لجنة من اللجان المنبثقة من المجلس. تنظم لوائح اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة المكافأة السنوية لعضو اللجنة إن وجدت، وتحسب المكافأة السنوية اعتباراً من تاريخ قرار تعيين العضو.

كما يكون لكل من الرئيس وكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بدل حضور جلسات المجلس قدره (3,000) ريال عن كل جلسة، ومبلغ (1,500) ريال لكل عضو لجنة بدل حضور عن كل اجتماع من اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس. كذلك المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس تبلغ (1,500) ألف وخمسمائة ريال لكل عضو عن كل اجتماع يحضره أعضاء اللجنة وذلك بالإضافة إلى مصروفاتهم الشخصية المتكبدة لحضور الاجتماعات، كما يصرف لأعضاء اللجنة من خارج أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية بمبلغ 50,000 ريال (خمسون ألف ريال) تصرف على أساس نسبة حضور العضو لاجتماعات اللجنة.

آلية التنفيذ:

1. تحدد المكافآت بناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة، التي تقوم بمراجعة جدول حضور الأعضاء اجتماعات المجلس ولجانه والمهام والمواضيع التي اضطلعوا بها وترفع التوصية المناسبة للمجلس لتحديد المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة، على أن تراعي لجنة المكافآت والترشيحات عند وضع التوصية، كما يراعي المجلس عند تحديد وصرف المكافآت التي سيحصل عليها كل من أعضاء مجلس الإدارة، المعايير التالية:

أ) أن تكون المكافأة عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها عضو مجلس الإدارة بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.

ب) أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.

ج) أن تأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة العضو.

د) أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب الأعضاء ذوي الكفاءة والخبرة المناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.

2. لا يجوز لأعضاء المجلس التصويت على بند مكافأة أعضاء المجلس في الجمعية العامة.

3. يجوز لعضو مجلس الإدارة الذي لديه ترخيص مهني الحصول على مكافأة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو استشارية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضو في مجلس الإدارة و/أو في اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

4. يجوز أن تكون مكافأة الأعضاء متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المناطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.

5. يجب أن لا تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تبنى بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

6. إذا تبين أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء المجلس مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة عرضت على الجمعية العامة أو تضمنها تقرير مجلس الإدارة السنوي فيجب على عضو المجلس إعادتها للشركة، ويحق للشركة

مطالبته بردها وإذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية أي من أعضاء مجلس الإدارة فلا يستحق العضو أي مكافأة ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن الفترة التي أبطلت فيها عضويته.

7. تصرف المكافآت والبدلات لأعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس بشكل سنوي.

8. تقسم المكافأة السنوية بين عضوي مجلس الإدارة في حالة الاستقالة وتعيين عضو مجلس إدارة جديد وذلك بحسب تاريخ التعيين كما تقسم المكافأة بين أعضاء المجلس في حالة انتهاء دورة المجلس والبدء بدورة جديدة وذلك بحسب تاريخ بدء الدورة.

9. يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل حضور ومصروفات وغير ذلك من المزايا وكذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم موظفين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارية سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة للشركة.

تخضع هذه السياسة للوثائق التنظيمية التالية:

- نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة.
- النظام الأساس للشركة.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- اللائحة التنفيذية لنظام الشركات.

المراجعة والنفاذ:

تخضع هذه السياسة للمراجعة السنوية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت ويعتمد أي تعديل عليها بعد التوصية به من قبل مجلس الإدارة للجمعية العامة ومصادقة الجمعية العامة عليه.



الشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني

شركة مساهمة سعودية

سياسة المكافآت للإدارة التنفيذية

حُدثت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم 131 بتاريخ 2024/04/21م، واعتمدت من الجمعية العامة بتاريخ 2024/06/00م

(بعد التعديل)

غرض السياسة:

تلتزم الشركة بالأنظمة الصادرة عن وزارة التجارة ولوائح هيئة السوق المالية وهيئة التأمين فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت كبار التنفيذيين، وتهدف هذه السياسة إلى وضع المبادئ التوجيهية المتعلقة بمكافآت كبار التنفيذيين وتقوم الشركة بنشر تفاصيل التعويضات والمكافآت المقترحة لكبار التنفيذيين واللجان وتضمينها في التقرير السنوي للشركة الذي يعرض على مساهمي الشركة في اجتماع الجمعية العامة.

نطاق السياسة:

تشمل السياسة موظفين من كافة المستويات التنفيذية والإدارية العليا في الشركة بحيث تحدد لجنة المكافآت والترشيحات سنوياً المراكز الوظيفية التنفيذية والإدارية المستهدفة (التنفيذيين) والمكافآت هي مبالغ مقطوعة تدفع للوظائف التنفيذية والإدارية العليا إضافة إلى الرواتب الأساسية لمكافأة الأداء والإنجازات في مقابل تحقيق الأهداف السنوية المحددة وبصورة عامة الغاية من المكافأة تحقيق ما يلي:

1. الاستقطاب والمحافظة على أفضل الكفاءات.
2. التحفيز ورفع مستوى أداء الموظفين لتحقيق أهداف الشركة السنوية لتعكس المهام والمسؤوليات وتتناسب معها.
3. الربط بين أداء الموظفين وأهداف الشركة السنوية.
4. العدالة والإنصاف بحيث تكون المكافأة ومؤشر الأداء المرتبط بها واضحة وقابلة للقياس ومرتبطة بالأداء المؤسسي ككل والأداء الشخصي لكل واحد من الموظفين المعنيين، وتدفع المكافآت فقط على أساس نتائج عملية صارمة لتقويم الأداء.

تحديد المكافأة على أساس الأداء:

1. تقر في بداية العام أهداف الشركة بشكل عام وأهداف التنفيذيين ومؤشر أدائهم كل على حدة ونسبة مساهمة كل قطاع أو إدارة بما يتناسب مع المهام والمسؤوليات.
2. في نهاية كل عام يقرر مجلس الإدارة ما إذا كان يريد منح مكافآت بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت بحسب نجاح الشركة في تحقيق أهدافها المتعلقة بالعمليات والأرباح الصافية.
3. تحدد قيم المكافآت الممنوحة للتنفيذيين بصورة تتناسب مع صافي الربح الذي حققته الشركة ومساهمة القطاع والمساهمة الفردية للتنفيذي في تحقيق أهداف الشركة بالإضافة إلى مدة الخدمة الفعلية للتنفيذي في عام التقويم.
4. ليست الغاية من المكافآت التعويض عن أجر التنفيذي أو الإضافة إليه، ومجلس الإدارة هو الجهة التي لها الحق المطلق في تقرير ما إذا كان يجب أن تكون هناك مكافآت أم لا، وقيمة هذه المكافآت وتوقيت دفعها، وفي حال إقرار مكافآت للموظفين ينبغي عدم افتراض أن أي دفعات سابقة قد أرست نمطاً أو شكلت سابقة ملزمة للشركة بدفع مكافآت مستقبلية.
5. الحصول على مكافأة سنوية ليس أمراً تلقائياً ولا يجوز للتنفيذيين الحصول على أي مكافآت عن أي سنة لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
6. لا يحق للتنفيذيين الحصول على أي مكافآت سنوية ما لم يحقق 80% من الهدف المالي الذي تم إقراره في بداية العام.
7. لا تصرف المكافأة لأي تنفيذي على رأس قطاع لم يحقق 75% من أهدافه المقررة في بداية العام.
8. توقف المكافأة أو تسترد إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة.
9. يعاد النظر في المكافأة ونسبتها وفق مؤشرات الأداء فيما لو قرر مجلس الإدارة في سنة مالية محددة منح أسهم في الشركة لأعضاء الإدارة التنفيذية.
10. يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات يشجع على الممارسات الاحترافية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى.
11. يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات لا يسبب أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على أداء الشركة.
12. يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات يهدف إلى تحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين وأهداف الشركة الاستراتيجية.

العوامل المؤثرة في احتساب مكافأة الموظف التنفيذي:

1. أداء الموظف.
2. أداء القطاع (إدارة أو القسم).
3. الدرجة الوظيفية.
4. مستوى مساهمة القطاع (أو الإدارة) في تحقيق أهداف الشركة.
5. نظام تقويم أداء يجرى مرة سنوياً استناداً إلى المهام المحددة في الوصف الوظيفي ومؤشرات الأداء الرئيسية عن السنة ذات العلاقة. ويقاس العمل الذي أنجزه مقابل الأهداف المحققة.

آلية التنفيذ:

- 1- ترفع الإدارة التنفيذية للمجلس النتائج المالية المحققة لعام التقويم المنصرم لتحديد وعاء المكافآت حسب السياسة المعتمدة.
- 2- يطلع المجلس على النتائج المالية للعام المنصرم.
- 3- في حالة تحقق الربح الصافي المستهدف يطلب المجلس من لجنة الترشيحات والمكافآت تحديد حجم وعاء المكافآت بناءً على السياسة المعتمدة.
- 4- تقوم اللجنة بتحديد حجم وعاء المكافآت.
- 5- تقوم اللجنة بالاطلاع على تقويم أداء الشركة وقطاعاتها المختلفة.
- 6- ترفع اللجنة إلى المجلس تفاصيل حجم وعاء المكافآت المقترح والقطاعات المستحقة.
- 7- يقوم المجلس بعد إقرار ما يراه حياً لهذا الأمر بتوجيه الإدارة التنفيذية بصرف المكافآت والرفع بما تم للمجلس.

تخضع هذه السياسة للوثائق التنظيمية التالية:

- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين.

المراجعة والنفاد:

تخضع هذه السياسة للمراجعة السنوية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وينبغي تعديلها كلما اقتضى الأمر كي تتماشى مع مركز الشركة المالي وميزانيتها وحجم أعمالها والإقبال على المخاطرة وذلك عن كل فترة مشمولة بتقدير الأداء، ويعتمد أي تعديل بعد توصية مجلس الإدارة ومصادقة الجمعية العامة على التعديل.