

التاريخ: 1443/10/28 هـ

الموافق: 2022/05/29 م

## السادة مساهمي شركة التأمين العربية التعاونية المحترمين السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

بناء على متطلبات المادة (71) من نظام الشركات والتي تتطلب أن يبلغ عضو مجلس الإدارة والمجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، يود مجلس الإدارة إبلاغكم بأن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة للسنة المالية المنتهية في عام 2021/12/31 هي كالآتي:

وصف لأطراف ذات علاقة عن عام 2021 م			
المبلغ بالريال سعودي	مدة العقد	طبيعة العقد	الشركة / الطرف
87,656	سنة واحدة	وثائق تأمين	الشركة العربية للتمويل / أسترا
5,179,901	سنة واحدة	وثائق تأمين	شركة عبدالهادي عبدالله القحطاني
237,062	سنة واحدة	وثائق تأمين	الأستاذ عبدالعزيز بن عبدالهادي القحطاني
167,930	سنة واحدة	وثائق تأمين	الأستاذ عبد العزيز بن صالح العمير
373,324	سنة واحدة	وثائق تأمين	شركة وصل للاستثمار
19,000	سنة واحدة	وثائق تأمين	الدكتور عبد الرحمن العنقري
4,897	سنة واحدة	وثائق تأمين	الأستاذ غسان ابراهيم عقيل
6,069,771			المجموع

### نشأت عن المعاملات مع الجهات ذات العلاقة اعلاه الأرصدة التالية كما في 31 ديسمبر 2021م

طبيعة الرصيد	المبلغ بالريال سعودي	الشركة / الطرف
مدين	1,959,091	أعضاء مجلس الإدارة والشركات التي يمثلونها
دائن	198,882	شركة التأمين العربية- مساهم
مدين	83,346	شركة التأمين الأردنية- مساهم
مدين	546,767	ذمة إعادة تأمين مستحقة على شركة التأمين الأردنية- مساهم

نتج عن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة مطالبات تأمين بمبلغ 1,155,436 ريال لأعضاء مجلس الإدارة والشركات التي يمثلونها، ومصاريف مدفوعة من قبل شركة التأمين العربية لبنان (مساهم) عن الشركة بمبلغ 299,670 ريال، ومصاريف مدفوعة من قبل الشركة عن شركة التأمين العربية لبنان (مساهم) بمبلغ 91,076 ريال.

وأود الإفادة بأن المجلس اتخذ الإجراءات النظامية اللازمة و تأكد بعدم وجود تفضيل للشركات المذكورة أعلاه في العقود التي تمت ترسيبها على كل منهما وتؤكد الشركة أن هذه الوثائق تم تسعيرها على أسس تجارية بحتة وبدون أسعار أو شروط أو خدمات تفضيلية عن باقي عملاء الشركة، وقد تبين بعد المراجعة أن التعامل قد تم وفق السياسات و الإجراءات المعتمدة في الشركة. كما تبين للمجلس عدم حصول أي أضرار على المساهمين بسبب ذلك.

وقد تم تعيين مراجع حسابات الشركة لتقديم تقريرهم حيال هذه الحالة حسب المتطلبات النظامية وفقا للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

ويقترح المجلس على جمعيتكم الموافقة على تلك المعاملات والترخيص بها لعام قادم.

عند  
رئيس مجلس الإدارة

عبدالعزیز بن عبدالهادي القحطاني

عاج  
رئيس

## تقرير تأكيد محدود مستقل

إلى مساهمي /  
شركة التأمين العربية التعاونية ("الشركة")  
(شركة مساهمة سعودية)  
الرياض، المملكة العربية السعودية

قمنا بتنفيذ ارتباط تأكيد محدود بهدف بيان فيما إذا كان هناك أي أمر قد لفت انتباهنا يجعلنا نعتقد بأن موضوع التأكيد المفصل أدناه ("الموضوع محل التأكيد") لم يتم الإبلاغ عنه وإعداده بشكل عادل، من جميع الجوانب الجوهرية وفقاً للضوابط المنطبقة المبينة أدناه.

### موضوع التأكيد

يتعلق موضوع التأكيد لارتباط التأكيد المحدود بالتبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة المرفق في الملحق رقم (١) ("التبليغ") والمعد وفقاً لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات وتم عرضه من قبل رئيس مجلس إدارة الشركة. والذي يتكون من المعاملات التي نفذت من قبل الشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١م والتي كان لأي من أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية فيها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

### الضوابط المنطبقة

المادة (٧١) من نظام الشركات السعودي الصادر عن وزارة التجارة (١٤٣٧هـ - ٢٠١٥م).

### مسؤولية الإدارة

إن إدارة ورئيس مجلس إدارة الشركة مسؤولين عن إعداد الموضوع محل التأكيد وعرضه بالشكل المناسب وفقاً للضوابط المنطبقة. كما أن إدارة الشركة مسؤولة عن إنشاء والاحتفاظ بنظام رقابة داخلية ملائم لإعداد وعرض الموضوع محل التأكيد خالياً من التحريفات الجوهرية، سواء كان ناشئة عن غش أو خطأ، واختيار وتطبيق الضوابط الملائمة والاحتفاظ بسجلات كافية وإجراء التقديرات المعقولة وفقاً للظروف.

### مسئوليتنا

إن مسئوليتنا هي إبداء نتيجة تأكيد محدود على الموضوع محل التأكيد بناءً على ارتباط التأكيد المحدود الذي قمنا به وفقاً للمعيار الدولي لارتباطات التأكيد ٣٠٠٠ "ارتباطات التأكيد الأخرى بخلاف عمليات مراجعة وفحص المعلومات المالية التاريخية" المعتمد في المملكة العربية السعودية وكذلك شروط وأحكام هذا الارتباط وفقاً لما تم الاتفاق عليه مع إدارة الشركة.

تم تصميم إجراءاتنا بهدف الحصول على مستوى محدود من التأكيد والذي يستند اليه استنتاجنا، والتي لا توفر كافة الأدلة الضرورية لتقديم مستوى معقول من التأكيد. تعتمد الإجراءات المنفذة على حكمنا المهني بما في ذلك مخاطر وجود تحريف جوهري في الموضوع محل التأكيد، سواء كانت ناشئة عن غش أو خطأ. وعلى الرغم من أننا أخذنا بالاعتبار فعالية الرقابة الداخلية للإدارة عند تحديد طبيعة وحجم إجراءاتنا، فإن ارتباط التأكيد الذي قمنا به لا يهدف إلى توفير تأكيد حول فعالية أنظمة الرقابة.

### الاستقلالية ورقابة الجودة

لقد التزمنا بمتطلبات الاستقلالية والأخلاقيات وفقاً لقواعد السلوك المهني والأخلاقيات المعتمدة في المملكة العربية السعودية. نحن مستقلون عن الشركة وفقاً لقواعد السلوك المهني والأخلاقيات المعتمدة في المملكة العربية السعودية ذات الصلة.

يقوم مكتبنا بتطبيق معيار رقابة الجودة (١) وبناءً عليه يحافظ على نظام شامل لرقابة الجودة بما في ذلك السياسات والإجراءات الموثقة بشأن الامتثال مع المتطلبات الأخلاقية والمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة.



## تقرير تأكيد محدود مستقل (تتمة)

إلى مساهمي /  
شركة التأمين العربية التعاونية ("الشركة")  
(شركة مساهمة سعودية)  
الرياض، المملكة العربية السعودية

### ملخص الإجراءات المنفذة

إن الإجراءات المنفذة في ارتباط التأكيد المحدود تختلف في طبيعتها وتوقيتها وتعد أقل منها في المدى من ارتباط التأكيد المعقول. وبناء عليه، فإن مستوى التأكيد الذي يتم الحصول عليه في ارتباط التأكيد المحدود هو أقل بكثير من التأكيد الذي سيتم الحصول عليه فيما لو قمنا بتنفيذ ارتباط التأكيد المعقول.

وكجزء من هذا الارتباط، لم نقم بأي إجراءات تتمثل في مراجعة أو فحص أو التحقق من موضوع التأكيد ولا للسجلات أو المصادر الأخرى التي تم استخراج الموضوع محل التأكيد منها. وعليه، فإننا لن نبدي مثل هذا الرأي.

- الحصول علي بيان يتضمن تبليغ رئيس مجلس الإدارة يحدد جميع الأعمال والعقود المنفذة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ م من قبل أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر،
- الاطلاع على محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تشير إلى قيام عضو مجلس الإدارة بإبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال والعقود المنفذة من قبل عضو مجلس الإدارة؛
- الحصول على الموافقات اللازمة المتعلقة بتلك المعاملات المذكورة في تبليغ رئيس مجلس الإدارة؛
- التأكد من أن إجمالي المعاملات المنفذة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ م، والمدرجة في التبليغ المعد من قبل رئيس مجلس الإدارة مطابقة لإجمالي المعاملات المدرجة في الإيضاح رقم (٢٢) من القوائم المالية المراجعة.

### الاستنتاج

بناءً على إجراءات التأكيد المحدود المنفذة والأدلة التي حصلنا عليها، لم يلفت انتباهنا أي أمور تجعلنا نعتقد أن الموضوع محل التأكيد لم يتم الإبلاغ عنه وإعداده بشكل عادل، من جميع الجوانب الجوهرية، وفقاً للضوابط المنطبقة.

### القيود على استخدام تقريرنا

تم إعداد تقريرنا بناءً على طلب إدارة الشركة لنتيم عرضه على المساهمين باجتماعهم في الجمعية العامة العادية وفقاً لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات السعودي ولا يجوز استخدامه لأي غرض آخر.



عن البسام وشركاؤه  
إبراهيم أحمد البسام  
محاسب قانوني - ترخيص رقم (٣٣٧)  
٣٠ شوال ١٤٤٣ هـ  
٣١ مايو ٢٠٢٢ م

التاريخ : 1443/10/18 هـ

الموافق : 2022/05/19 م

الكرام  
المحترمين

السادة مساهمي الشركة  
أصحاب السعادة رئيس واعضاء مجلس إدارة شركة التأمين العربية التعاونية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

### الموضوع: تقرير لجنة المراجعة للسنة المالية المنتهية في 2021 / 12 / 31

#### مقدمة:

يسر لجنة المراجعة في شركة التأمين العربية التعاونية أن تقدم تقريرها السنوي للعام المالي 2021م. تقوم نظم المراقبة والحوكمة بضبط ومتابعة الاعمال وذلك من مبدأ أهمية الرقابة، ومن خلال عملية تقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية مع محافظتها على الإستقلالية المهنية وبناء على لائحة أعمال اللجنة الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة المنعقد بتاريخ 2017/06/04م

#### التشكيل:

تم تشكيل لجنة المراجعة ("اللجنة") في شركة التأمين العربية التعاونية ("الشركة") والموافقة على مهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها وذلك في إجتماع الجمعية العامة العادية المنعقدة بتاريخ 1442-01-01 هـ الموافق 2020-08-20م تطبيقاً لأحكام المادة (101) من نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28هـ، وذلك بعضوية كلاً من:

الإسم	عضوية اللجنة	صفة العضوية في مجلس الإدارة
الدكتور عبدالرحمن بن محمد العنقري	رئيس اللجنة	مستقل
الأستاذ مشاري بن سلمان السحيم	عضو اللجنة	من خارج مجلس الإدارة
الأستاذ عبدالإله بن محمد بن معمر	عضو اللجنة	من خارج مجلس الإدارة

### إجتماعات اللجنة، وما قامت به من اعمال خلال العام المالي المنتهي في 2021/12/31

عقدت اللجنة سبعة اجتماعات خلال العام المالي 2021م، وقد قامت اللجنة بأداء اختصاصاتها ومهامها وفقاً لما نص عليه نظام الشركات ولائحة لجان المراجعة في شركات التأمين وإعادة التأمين ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وفيما يلي أبرز المواضيع الجوهرية التي تم مناقشتها خلال إجتماعات اللجنة:

1. الإجتماع مع المراجع الخارجي لمناقشة القوائم المالية للشركة والتأكد من بيانها للموقف المالي العادل للشركة وما يراه من ملاحظات بشأنها، وقد قامت لجنة المراجعة بمراجعة البيانات المالية المدققة من قبل المراجع الخارجي، ومناقشتها مع إدارة الشركة والتوصية لمجلس الإدارة

lu



1. بإعتمادها، بما في ذلك مناقشة المبادئ والسياسات المحاسبية المتبعة، ووضوح الإفصاحات في البيانات المالية طبقاً للأنظمة واللوائح، والتأكد من إستقلالية مراجعي حسابات الشركة.
2. مناقشة ومراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية ورفع التوصيات بشأنها.
3. مناقشة ومراجعة تقارير إدارة الإلتزام ورفع التوصيات بشأنها.
4. الاطلاع على تقارير إدارة العناية بالعملاء الربعية المتضمنة الشكاوى المتوقع إحالتها للقضاء.
5. الإشراف على عمل مراجعي الحسابات للتأكد من عدم وجود أي معوقات تؤثر على سير عمله.
6. الإجتماع مع الإدارة التنفيذية للتأكد من إلتزامها بالخطط التصحيحية لملاحظات الإدارات الرقابية بالشركة والتأكد من عدم وجود أي معوقات تؤثر على سير عملهم.
7. التوصية بتعيين مراجعي الشركة الخارجيين.
8. قامت بالإشراف على مدى امتثال الشركة للسياسات والإجراءات والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية.
9. دراسة ومراجعة التعاميم ذات العلاقة الصادرة من الجهات الرقابية للتأكد من مدى إلتزام الشركة بتلك التعاميم.
10. تقييم مدى كفاية الموارد البشرية لإدارة المراجعة الداخلية وإدارة الإلتزام وإصدار التوصيات بشأنها.
11. التقارير الإكتوارية وتقارير إدارة المراجعة الداخلية بشأن إلتزام الشركة بمتطلبات التسعير.
12. الدعاوى القضائية الجوهرية
13. مناقشة ملاحظات البنك المركزي السعودي والجهات الرقابية الأخرى فيما يخص إلتزام الشركة وإصدار التوصيات بشأنها.
14. متابعة تطبيق المعيار المحاسبي الدولي رقم 17

### رأي اللجنة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية للشركة:

#### **إدارة المخاطر:**

وضعت الشركة دليل سياسات وإجراءات لإدارة المخاطر تشمل عمل كافة الدوائر الفنية وغير الفنية وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح والتعاميم الصادرة عن الجهات الرقابية، وتعمل الشركة على تطبيق أحكام هذا الدليل، وتقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وأية متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى.

وكما أن لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة إضافة إلى إدارة المخاطر، يعملون على متابعة تطبيق سياسات وإجراءات إدارة المخاطر ودراسة المخاطر المحتملة والتي يمكن أن تنشأ عن أعمال الشركة أو عن وضع السوق التأمينية والاستثمارية وذلك للوقوف على طرق احتواء تلك المخاطر من خلال السياسات والإجراءات المتبعة في الشركة.

#### **إدارة المراجعة الداخلية:**

تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالشركة بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية مع محافظتها على الإستقلالية المهنية. ويتضمن عملها بإعداد التقارير الشاملة واللازمة لنتائج مراجعتها والالتزام ومناقشتها مع لجنة المراجعة والمدراء المعنيين وتقديم المقترحات والتوصيات الواجب تطبيقها لمعالجة الملاحظات وإقفالها. وقد اعتمدت اللجنة خطة عمل إدارة المراجعة الداخلي ومتابعة تنفيذها.

lu

## إدارة المراقبة النظامية (الالتزام):

تقوم إدارة المراقبة النظامية أو المراقب النظامي بمراقبة التزام الشركة والتأكد من تطبيق الشركة الأحكام واللوائح الصادرة عن كافة الجهات التنظيمية، ويرفع تقاريره عن نتائج مراجعته إلى لجنة المراجعة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة. وقد اعتمدت اللجنة خطة عمل إدارة المراقبة النظامية ومتابعة تنفيذها.

### النتائج:

تعمل الشركة باستمرار على تقييم فاعلية تطبيق هذه الإجراءات وفحص المخاطر الأساسية في الشركة استناداً للإجراءات والسياسات بحسب اللوائح والأنظمة المرعية.

تابعت اللجنة عمل إدارة المراجعة الداخلية بشكل مستمر، والتي بدورها قامت بإعداد تقاريرها الدورية وتوصياتها والمقترحات الواجب تطبيقها عن أعمال مختلف أقسام الشركة ورفعها للإدارات المعنية وللجنة المراجعة وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة، لاحظت اللجنة هنالك تباطؤ بتنفيذ خطة إدارة المراجعة الداخلية ويعود سبب ذلك إلى عدم كفاية الموارد البشرية وكذلك لظروف جائحة كورونا، وعملت اللجنة على متابعة عمل الإدارة وتعديل خطتها بما يتوافق مع متطلبات العمل، كما قامت اللجنة بالإشراف على أداء إدارة الإلتزام ومراجعة كافة التقارير الصادرة عنها والتوجيه بشأنها ومتابعة عملها بشكل مستمر.

وخلال إجتماعات اللجنة فقد قامت مناقشة القوائم المالية مع مراجعي الحسابات وإدارة الشركة، ونتج عن المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية على أن نظام الرقابة الداخلي للشركة ملائم ويتم تنفيذه بكفاءة وتقوم الإدارة بمراقبته بصورة دورية وإتخاذ الإجراءات التصحيحية المقترحة من قبل إدارات الرقابة الداخلية ويتم تحديث نظام الرقابة الداخلية كلما لزم الأمر، وكما لم تسفر إجراءات الرقابة الداخلية عن وجود مخالفات أو إشكالات جوهرية قد تؤثر على عمل سير الشركة أو يجب التنويه عنها، كما لم يتم رصد أي خلل مالي خلال العام 2021م أو أي أو معوقات تؤثر على أعمال مراجعي الشركة الخارجيين.

وترى لجنة المراجعة ان الاجراءات الرقابية الداخلية التي تقوم بها الشركة من خلال مختلف الادارات واللجان في تحسن مستمر لكي تعمل بكفاءة وفاعلية مع العلم انه لا يمكن ان يوفر ذلك تاكيدا مطلقا.

والله ولي التوفيق.

الدكتور عبدالرحمن بن محمد العنقري

رئيس لجنة المراجعة

# لائحة الحوكمة السابقة



## دليل لائحة الحوكمة الداخلية



you are on solid grounds



### ARABIA Corporate Insurance

#### Company

This is ARABIA Corporate Insurance Company's Corporate Governance manual, it outlines all of company's internal processes in addition to identifying all executive and non-executive bodies within the company responsibilities and the limit of their authorities in addition to all processes governing company's management and operations. This document is considered the sole reference in case of dispute and it can be only overridden by regulatory instructions.

الباب الأول – لائحة الحوكمة –

## تعريفات عامة

### المادة : ( 1 )

يكون للمصطلحات والتعابير التالية حيثما وردت في هذا الدليل المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض السياق بغير ذلك:

- الشركة : "شركة التأمين العربية التعاونية" شركة مساهمة سعودية.
- مؤسسة النقد (ساما) : مؤسسة النقد العربي السعودي
- الهيئة : هيئة السوق المالية
- الحوكمة : هو مجموعة القواعد المنظمة للممارسة الجيدة للقائمين على إدارة الشركة بما يحافظ على حقوق المساهمين وأصحاب المصالح والعاملين بالشركة وذلك من خلال تنفيذ صيغ العلاقات التعاقدية والأدوات المالية والمحاسبية السليمة وفقاً لمعايير الإفصاح والشفافية.
- الرؤية - Vision : وهي تمثل الوضع والمكانة التي تسعى الشركة للوصول لها .
- الرسالة - Mission : وهي توضح سبب وجود الشركة .
- الأخلاقيات والقيم : وهي مجموعة الأخلاق والقيم التي يؤمن بها العاملون بالشركة ويلتزمون بها عند مباشرتهم لمهامهم ومسؤولياتهم.
- عقد التأسيس : عقد تأسيس الشركة بموجب الترخيص الإستثماري رقم 463/1 وتاريخ 1426/5/5 هـ صادر من الهيئة العامة للإستثمار في المملكة العربية السعودية وبموجب نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/32 وتاريخ 1424/6/2 هـ .
- النظام الأساس : نظام الشركة الأساس وتعديلاته
- نظام الشركات : نظام الشركات السعودي
- نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني : نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/32 وتاريخ 1424/06/02 هـ (الموافق 2003/07/31م). و اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادر بالأمر الوزاري رقم 561/1 وتاريخ 1425/03/01 هـ (الموافق 2004/04/20م) من معالي وزير المالية.
- قواعد التسجيل والإدراج : قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بمقتضى المادة (6) من نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 1424/06/02 هـ (الموافق 2003/07/31م) وتعديلاتها.
- لائحة حوكمة شركات التأمين : لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي
- لائحة حوكمة : لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب



- الشركات
- القرار رقم 1/212/2006 وتاريخ 1427/10/21هـ (الموافق 2006/11/13م) وتعديلاتها.
- لائحة لجان المراجعة : لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي
  - هيئات الإدارة العليا : ويقصد بها وبناءً على الهيكل التنظيمي المعتمد للشركة الهيئات التالية
    - الجمعية العامة.
    - مجلس الإدارة.
    - اللجان.
    - الرئيس التنفيذي.
  - الجمعية العامة : الجمعية العامة للمساهمين في الشركة..
  - الجمهور : يشمل ذلك عامة المستثمرين من الأفراد والمؤسسات ما عدا تابعي الشركة، المساهمين الكبار، أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة وتابعيها وكبار مساهميها، أقرباء الأشخاص السابق ذكرهم، أي شركة يسيطر عليها أي من الأشخاص السابق ذكرهم، والأشخاص الذين يعملون بالاتفاق معاً ويملكون مجتمعين أكثر من 5% من أسهم الشركة.
  - المساهم : حامل السهم أو مالك الحصص اعتباراً من أي وقت محدد.
  - مجلس الإدارة : هو مجلس الإدارة لشركة التأمين العربية التعاونية والمعين من الجمعية العامة.
  - رئيس مجلس الإدارة : هو رئيس مجلس الإدارة لشركة التأمين العربية التعاونية وهو عضو غير تنفيذي لترؤس اجتماعات المجلس و تنظيم اعماله .
  - الرئيس التنفيذي : المسؤول الاعلى في الاداره التنفيذيه العليا في الشركه' المسؤول عن الاداره اليوميه لها' بغض النظر عن المسمى الوظيفي.
  - شركة ذات علاقه : أي شركه (أو شركه من مجموعه شركات قد تعدها المؤسسه وحده واحده) تمتلك خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال شركه التأمين و/أو اعاده التأمين أو الشركه اللتي تمتلك شركه التأمين و/أو اعاده التأمين (بمفردها او بالاشتراك مع مجموعه شركات قد تعدها المؤسسه وحده واحده) خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مالها
  - ذوي الصله : أفراد العائله من الاب و الأم و الزوج و الزوجه و الابناء، او من تربطهم علاقه تجاريه من شأنها التأثير على اتخاذ القرار، و أي من المؤسسات اللتي يملك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الاداره أكثر من 5%.
  - كبار المساهمين : الاشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون اللذين يسيطرون بشكل مباشر أو غير مباشر بمفردهم أو بلاشتراك مع اخرين على خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال الشركه
  - عضو مجلس الإدارة المستقل : عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة، ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر، أي من التالي:

1. أن يملك حصة سيطرة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.

2. أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العاميين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
3. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
4. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى 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 يكون موظفاً خلال العاميين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العاميين الماضيين.
7. أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات.
8. أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين.
9. أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات (مثل مراقب الحسابات، المكاتب الاستشارية، الخ) أو يكون قد سبق له العمل لدى احد هذه الاطراف خلال السنتين الأخيرتين.
10. أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليه دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته (250) الف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين و المكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين.

- عضو مجلس الإدارة : عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً من غير التنفيذي الشركة.
- عضو مجلس الإدارة : عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.
- اللجان : اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

- **المدير المالي** : أي شخص طبيعي يدير الأمور المالية لأي شخص؛ سواء كان بمسمى رئيس مالي؛ أو مدير مالي، أو أي مسمى آخر.
- **اصحاب المصالح** : هم الهيئات أو الأفراد الذين تتعرض مصالحهم للربح أو الخسارة نتيجة أعمال الشركة مثل المساهمين، الموظفين، الدائنين، العملاء، الموردين، والمجتمع.
- **التصويت التراكمي** : أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات، ويمكن هذا الأسلوب مساهمي الأقلية من الحصول على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الاصوات التراكمية لمرشح واحد.
- **السوق أو تداول** : السوق المالية السعودية (تداول).
- **القطاع / الإدارة :** الوحدة التنظيمية الرئيسية في الشركة أيًا كانت التسمية التي تطلق عليها (قطاع / إدارة).
- **المدير المختص** : مدير القطاع / الإدارة / القسم (أيًا كان المسمى الوظيفي الذي يطلق عليه).
- **صاحب الصلاحية** : المسؤول (أيًا كان المسمى الوظيفي الذي يطلق عليه) والمفوض بممارسة صلاحية معينة.
- **التوصية** : تعني الإتيان بفكرة معينة وإعدادها في شكل مقترح وعرضها على صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأنها.
- **الإعتماد** : هي الموافقة الرسمية والسلطة النهائية في اتخاذ القرار بشأن الاقتراح الموصى به.
- **الصلاحيات** : هي السلطات (القوة الإدارية) الممنوحة للمسؤولين في الشركة للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار أو إلزام الشركة تجاه الأطراف الأخرى سواء كانت هذه الأطراف من داخل الشركة أو خارجها.
- **السياسات المالية** : هي مجموعة القواعد والأحكام المنظمة للموارد المالية في الشركة والتي يجب الالتزام بها.
- **المسؤوليات** : هي مجموعة المهام والواجبات التي يعهد إلى موظف في الشركة القيام بها ويتم محاسبته وتقييم أدائه على أساسها.
- **الصلاحيات الإدارية** : جميع الصلاحيات المرتبطة بالمواضيع ذات الصبغة التنظيمية والإدارية في الشركة (الهيكل التنظيمي - الوصف الوظيفي - الصلاحيات الوظيفية - التصنيف الوظيفي - الرواتب والأجور - العلاوات والترقيات - سياسات وإجراءات الموارد الإدارية - تقييم الأداء - تحديد الأهداف .. وخلاف ذلك).
- **الصلاحيات المالية** : جميع الصلاحيات المرتبطة بالمواضيع ذات الصبغة المالية في الشركة (السياسات المالية - أموال وممتلكات الشركة - الموازنة التقديرية - الإيرادات - المقبوضات والمدفوعات - المشتريات - المشاريع - الميزانية العامة والحسابات الختامية - . وخلاف ذلك).



الفصل الأول - الخطوط العريضة للائحة الحوكمة -

## الخطوط العريضة للائحة الحوكمة

المادة : ( 2 )

تم وضع وبناء لائحة الحوكمة لشركة التأمين العربية التعاونية وفق الخطوط والمبادئ العريضة التالية:

### المبدأ الأول : الإطار العام لنظام الحوكمة

ويشمل ذلك تأكيد ما يلي :

1. أن تكون اللائحة ذو تأثير فعال على أداء الشركة ودورها في خدمة الإقتصاد في المجتمع.
2. أن تكون اللائحة متوافقاً مع التشريعات والأنظمة ذات الصلة في المملكة العربية السعودية.
3. أن تؤدي اللائحة إلى توزيع المسؤوليات والصلاحيات بطريقة واضحة وشفافة.
4. أن تكفل اللائحة قيام الجهات الإشرافية والتنظيمية والتنفيذية في الشركة بواجباتها بطريقة مهنية ومتخصصة وموضوعية، وأن تتخذ قراراتها في الوقت المناسب وبطريقة شفافة مع توفير الشرح والتوضيح الوافي لها.

### المبدأ الثاني : المحافظة على حقوق المساهمين

ويشمل ذلك تأكيد ما يلي :

1. تعمل لائحة الحوكمة لشركة التأمين العربية على حماية حقوق المساهمين الأساسية والتي تتمثل بما يلي:
  - أ. تأمين أساليب تسجيل الملكية.
  - ب. نقل أو تحويل ملكية الأسهم.
  - ج. الحصول على المعلومات الخاصة بالشركة في الوقت المناسب وبصفة منتظمة.
  - د. المشاركة والتصويت في إجتماعات الجمعية العامة.
  - هـ. انتخاب وعزل أعضاء مجلس الإدارة.
  - و. الحصول على حصص من أرباح الشركة.
  - ز. مساءلة المجلس من قبل المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
2. تضمن لائحة الحوكمة للمساهمين الحق في المشاركة وفي الحصول على معلومات كافية عن القرارات المتصلة بالتغيرات الأساسية في الشركة ومن بينها:
  - أ. التعديلات في النظام الأساسي أو في مواد تأسيس الشركة أو في غيرها من الوثائق الأساسية للشركة.
  - ب. الترخيص بإصدار أسهم إضافية.
  - ج. أية تعاملات مالية غير عادية قد تسفر عن بيع الشركة.
3. إتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في إجتماعات الجمعية العامة وإحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم الإجتماعات ومن بينها قواعد التصويت التالية:

- أ. تزويد المساهمين بالمعلومات الكافية في الوقت المناسب بشأن تواريخ وأماكن وجداول عمل الاجتماعات.
- ب. توفير المعلومات الكاملة وفي التوقيت الملائم بشأن المواضيع التي سيتم إتخاذ قرارات بشأنها خلال الاجتماعات.
- ج. إتاحة الفرصة للمساهمين لتوجيه الأسئلة إلى مجلس الإدارة عن أداء الشركة.
- د. إضافة المواضيع التي يقترحونها إلى جداول أعمال الجمعية العامة، وذلك وفق معايير موضوعية.
- هـ. تمكين المساهمين من التصويت بصفة شخصية أو بالإنابة، مع إعطاء نفس الوزن للأصوات المختلفة سواء كانت حضوراً أو بالإنابة.
4. الإفصاح عن الهياكل والترتيبات الرأسمالية التي تتيح لبعض المساهمين ممارسة درجة من الرقابة على أعمال الشركة.
5. السماح للجهات الرقابية على الشركة بالعمل على نحو فعال ويتسم بالشفافية.
6. ينبغي أن يأخذ المساهمون في الحسبان التكاليف والمنافع المقترنة بممارستهم لحقوقهم في التصويت.

### المبدأ الثالث : ضمان المعاملة المتكافئة والعدالة للمساهمين

ويشمل ذلك تأكيد ما يلي :

1. أن يعامل المساهمون معاملة متكافئة كما يلي:
- أ. أن يكون للمساهمين نفس حقوق التصويت، فكافة المساهمين يجب ان يتمكنوا من الحصول على المعلومات المتصلة بحقوق التصويت الممنوحة لكل فئات المساهمين وذلك قبل قيامهم بشراء الأسهم كما يجب أن تكون أية تغييرات مقترحة في حقوق التصويت خاضعة لعملية تصويت من جانب المساهمين.
- ب. أن يتم التصويت بواسطة المساهمين أو المفوضين بطريقة نظامية.
- ج. أن تكفل الإجراءات المتعلقة بالاجتماعات في الجمعية العامة المعاملة المتكافئة لكافة المساهمين، وفق إجراءات سهلة وغير مكلفة.
2. منع تداول أسهم الشركة بصورة لا تتسم بالإفصاح والشفافية.
3. الطلب من أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين التنفيذيين الإفصاح عن وجود أية مصالح خاصة بهم قد تتصل بعمليات أو بمسائل تخص الشركة.

### المبدأ الرابع : دور أصحاب المصالح في حوكمة الشركة

ويشمل ذلك تأكيد ما يلي :

1. العمل على تأكيد إحترام حقوق أصحاب المصالح التي يحميها القانون.
2. أن تتاح لأصحاب المصالح فرصة الحصول على تعويضات في حالة إنتهاك حقوقهم.
3. إيجاد آليات لمشاركة أصحاب المصالح وأن تكفل تلك الآليات بدورها تحسين مستويات الأداء.
4. أن تُكفل لأصحاب المصالح فرصة الحصول على المعلومات المتصلة بذلك.



## المبدأ الخامس : الإفصاح والشفافية

ويشمل ذلك تأكيد ما يلي :

1. أن يشتمل الإفصاح – ولكن دون أن يقتصر - على المعلومات التالية:
  - (أ) النتائج المالية والتشغيلية للشركة.
  - (د) أهداف الشركة.
  - (ج) حق الأغلبية من حيث المساهمة وحقوق التصويت.
  - (د) أعضاء مجلس الإدارة، وكبار التنفيذيين، والمرتبات والمزايا الممنوحة لهم.
  - (د) عوامل المخاطر المنظورة.
  - (و) المسائل المادية المتصلة بالعاملين وبغيرهم من أصحاب المصالح.
2. إعداد ومراجعة المعلومات، والإفصاح عنها بأسلوب يتفق ومعايير الجودة المحاسبية والمالية، كما ينبغي ان يفي ذلك الأسلوب بمتطلبات الإفصاح غير المالية وأيضاً بمتطلبات عمليات المراجعة.
3. القيام بعملية مراجعة سنوية عن طريق مراجع مستقل.
4. ان تكفل طرق وقنوات الإتصال إمكانية حصول مستخدمي المعلومات عليها في الوقت الملائم وبالتكلفة المناسبة.

## المبدأ السادس : مسؤوليات مجلس الإدارة

ويشمل ذلك تأكيد ما يلي :

1. أن يعمل أعضاء مجلس الإدارة على أساس :
  - (أ) توفير كامل للمعلومات عن الشركة.
  - (ب) النوايا الحسنة في إدارة أعمال الشركة.
  - (ج) سلامة الأنظمة والقواعد المطبقة في أعمال الشركة.
  - (د) العمل بإخلاص لتحقيق مصالح الشركة والمساهمين.
2. تحقيق المعاملة المتكافئة لجميع المساهمين حينما ينتج عن قرارات مجلس الإدارة تأثيرات متباينة على مختلف فئات المساهمين.
3. أن يضمن مجلس الإدارة التوافق والإنسجام مع القوانين السارية وأن يأخذ في الاعتبار اهتمامات كافة اصحاب المصلحة.
4. أن يضطلع مجلس الإدارة بمهامه ووظائفه الأساسية بقيادة وتوجيه الشركة بغرض تحقيق أهدافها.
5. أن يتمكن مجلس الإدارة من ممارسة التقييم الموضوعي لشؤون الشركة، وأن يجري ذلك- بصفة خاصة- على نحو مستقل عن الإدارة التنفيذية.
6. أن يخصص أعضاء مجلس الإدارة وقتاً كافياً لمباشرة مسؤولياتهم.
7. أن يُكفل لأعضاء مجلس الإدارة إمكانية الحصول على المعلومات الدقيقة ذات الصلة في الوقت المناسب.

## الفصل الثاني – التعريف باللائحة والأهداف والمرجعية

## أهداف لائحة الحوكمة

المادة : ( 3 )

تم وضع لائحة الحوكمة لشركة التأمين العربية التعاونية بغرض تحقيق الأهداف التالية:

1. وضع الضوابط لوقف المخاطر والتهديدات لمصالح المساهمين والمستثمرين في الشركة .
2. وضع الضوابط التي تكفل حُسن إدارة الشركة ومكافحة الفساد وإساءة استخدام السلطة في الشركة .
3. تعزيز الترابط والتكامل والتوازن في العلاقات بين المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأصحاب المصلحة لما يحقق مصالحهم بطريقة وأسلوب وممارسة مهنية وشفافة .
4. توفير الأنظمة والإجراءات الرقابية والتي تربط ما بين تحديد الإستراتيجية والأهداف والتنفيذ والصلاحيات والمسؤوليات والمساءلة بين كافة القطاعات الإدارات والأقسام في الشركة .
5. التأكد الدائم من أن المهام والواجبات والسلطات والصلاحيات يتم ممارستها في الشركة دون أي تأثيرات من أي أطراف سواء داخلية أو خارجية.
6. توضيح دور اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة في الشركة ووظائفها ودور المراجعين الداخليين والمراجعين الخارجيين.
7. وضع نظام للتعويضات والمكافآت للإدارة العليا وبما يتماشى مع العدالة والمساواة.
8. نشر الوعي والثقافة في الشفافية والإفصاح .
9. التأكد من كفاءة أعضاء مجلس الإدارة وإلمامهم بمتطلبات دورهم، واستقلاليتهم عن أي تأثير من جهات أخرى.
10. توضيح مسؤوليات وحقوق وواجبات ومساءلة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا، وكافة المديرين للإدارات والنشاطات في الشركة .

## فوائد تطبيق لائحة الحوكمة

المادة : ( 4 )

1. تعزيز القناعة بسلامة وضع الشركة المالي وأداءها العام والمعرفة الواقعية بمستقبل الشركة للجهات الرقابية ذات العلاقة.
2. ترسيخ ثقافة الديمقراطية وحماية حقوق أصحاب المصلحة وتنظيم عملية الانتخابات أو التصويت، كما يحقق التفاعل وممارسة المبدأ الديمقراطي بالشركة، والمعاملة المتكافئة لجميع المساهمين.
3. الإهتمام بالمجتمع الذي تعمل فيه الشركة وهذا يعكس بطبيعة الحال ما يلي:
  - (أ) قدرة الشركة على الأداء.
  - (ب) المصدقية في تبنيها لمبادئ تحقيق الاستقرار.
  - (ج) إعطاء أصحاب المصلحة والمجتمع إنطباعاً عن مستوى مخاطر منخفض عن مثيلات الشركة .
  - (د) تشجيع مبدأ الاستثمار الداخلي والخارجي.
  - (هـ) تطوير فرص العمل في الشركة وإستقطاب الكفاءات العالية والمميزة.
  - (و) تنفيذ العملاء للتعرف على منتجات وخدمات الشركة وتميزها وطريقة وشفافية إدارتها لأعمالها.
4. تعكس لائحة الحوكمة اهتمام الدولة والمؤسسات المالية بإعتبارلائحة الحوكمة احد الركائز المهمة لسلامة عمليات الشركة وشفافيتها وحسن الرقابة والأداء للحفاظ على بقائها ونموها وحماية الاقتصاد الوطني.



5. المساعدة على الإستخدام الأمثل لموارد الشركة ورأس مالها بصورة أكثر كفاءة، حيث يتم يمكن توجيه إستثمارات الشركة بطرق منظمة وبشفافية عالية نحو إيجاد الفرص السوقية لتسويق منتجاتها أو اختراق أسواق جديدة، ومنع التجاوز في توجيه رأس مال الشركة توجيهها خاطئاً .
6. مساعدة مجلس الإدارة في تحمل مسؤولياته تجاه الشركة والمساهمين، فمجلس الإدارة في جميع الأحوال يتحمل كافة المسؤولية عن الممارسات الخاطئة في الشركة وعنصر الحماية الوحيد لديه هو الاضطلاع بمهام هذا العمل والتعرف على تفصيلاته ومراقبة التنفيذ بموجب أنظمة وسياسات وإجراءات واضحة .
7. توفير الوسائل والأدوات اللازمة لمجلس الإدارة لرقابة وتقييم أداء الإدارات التنفيذية وتوفير أكبر قدر ممكن من الحماية من المخاطر التي تضر بعمليات الشركة.
8. تمكين مجلس الإدارة من التعرف على عمليات الشركة وخططها الإستراتيجية وأدوات العمل والرقابة عليها بطريقة منظمة.
9. التأكيد على تلبية إحتياجات أصحاب المصلحة وتطمينهم على سلامة الإجراءات وقانونيتها وطريقة التعامل مع العملاء وذلك بتوفير كل المعلومات اللازمة لتوضيح هذا الإلتزام والإفصاح عنها، والإلتزام بمبدأ المحاسبة والمسؤولية في إدارة أعمال الشركة.
10. تعزيز الثقة لدى المستثمرين في الشركة، حيث يعتبر الإلتزام بلائحة الحوكمة وتطبيق بنودة عاملاً إضافياً ومؤثراً في قرارات الاستثمار.
11. المساعدة على جذب رؤوس الأموال التي تستثمر في استثمارات طويلة الأجل للشركة، وهذا لا يتأتى ما لم تلتزم الشركات بشكل عام بالمصداقية في تطبيق مبادئ لائحة الحوكمة .
12. رفع قيمة الشركة سوقياً فالشركات التي تطبق الحوكمة بطريقة جيدة، لها قيمة عالية أكثر من تلك التي لا تطبقها.
13. تحسين الكفاءة الاقتصادية بواسطة حسن توظيف الأموال بطريقة فعالة والقدرة على اختيار المشاريع بكفاءة ومصداقية مع توفير الإمكانيات التمويلية حيث تعتبر لائحة الحوكمة أحد العناصر الأساسية في هذا المجال.
14. التوضيح بشكل شفاف الهيكل الذي تتحدد من خلاله أهداف الشركة ووسائل تحقيق تلك الأهداف ومتابعة الأداء، وتوضيح مسؤولية كل جهة للقيام بتحقيق الأهداف ومحاسبتها على إنتاجيتها ابتداءً من مجلس الإدارة وانتهاءً بالوحدات التنفيذية بالشركة.
15. توفير الحوافز الملائمة لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة لمتابعة الأهداف التي تتفق مع مصالح الشركة والمساهمين فيها .
16. تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح .

## مرجعية لائحة الحوكمة

المادة : ( 5 )

1. نظام الشركة الأساس.
2. نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادر بالمرسوم الملكي الكريمة رقم م/32 وتاريخ 1424/6/2هـ ولائحته التنفيذية
3. قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية
4. نظام الشركات.
5. لائحة حوكمة شركات التأمين
6. لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين وإعادة التأمين
7. لائحة حوكمة الشركات الصادر عن هيئة السوق المالية.
8. نظام الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
9. جميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بأعمال التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.
10. قوانين وأنظمة منظمة التعاون الإقتصادي والتنمية (OECD)، ومجلس المعايير المحاسبية الدولية (IASB).

## إعتماد وتعديل لائحة الحوكمة

### المادة : ( 6 )

1. تسمى هذه اللائحة بـ " لائحة الحوكمة الداخلية لشركة التأمين العربية التعاونية " .
2. تكون صلاحية إعتماد هذه اللائحة وإجراء التعديلات اللاحقة عليه من قِبل الجمعية العامة العادية.
3. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة لائحة الحوكمة سنوياً على الأقل والتوصية للجمعية بأي مقترحات لتعديلها.
4. يتم تزويد المؤسسة بنسخة من لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة خلال (21) يوم عمل من تاريخ إعتمادها أو من تاريخ إعتماد آخر تعديل.
5. تسري أحكام هذه اللائحة على شركة التأمين العربية التعاونية إعتباراً من تاريخ إعتمادها من قِبل الجمعية العامة.
6. يكون تشكيل وتنظيم أعمال هيئات الإدارة العليا للشركة (الجمعية العامة ومجلس الإدارة واللجان والرئيس التنفيذي ) وانعقادهما وكافة ما يتعلق بهما وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركة التأمين وإعادة شركات التأمين وهذه اللائحة ولوائح الشركة الداخلية وجميع الأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة الصادرة عن الجهات المختصة .

الفصل الثالث — التعريف بالشركة

بيانات السجل التجاري للشركة

المادة : ( 7 )

الإسم التجاري للشركة	شركة التأمين العربية التعاونية
نوعية الشركة	شركة مساهمة عامة
جنسية الشركة	سعودية
مدة الشركة	99 سنة تبدأ من 1428/12/21 هـ وتنتهي في 1527/12/20 هـ
رقم السجل التجاري	1010243302
مكان إصدار السجل التجاري	الرياض
تاريخ السجل التجاري	1429/01/18
رقم العضوية بالغرفة التجارية	183888
نشاط الشركة	1. القيام وفقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحة التنفيذ والأنظمة والقواعد السارية في المملكة العربية السعودية بمزاولة أعمال التأمين التعاوني وكل ما يتعلق بهذه الأعمال من توكيلات أو مراسلة أو وساطة. 2. يجوز للشركة أن تقوم بجميع الأعمال التي يلزم القيام بها لتحقيق أغراضها سواء في مجال التأمين أو استثمار أموالها وأن تقوم بتملك وتحريك الأموال الثابتة والتقديية أو بيعها أو إستبدالها أو تأجيرها بوساطتها مباشرةً أو بوساطة شركات تؤسسها أو تشتريها أو بالإشتراك مع جهات أخرى.
المركز الرئيسي	الرياض - مركز بن طامي - طريق الملك عبد العزيز - حي الورود
فروع الشركة	الرياض - جدة - الطائف - خميس مشيط - الدمام - مكة المكرمة - الخبر - الهفوف - 25 نقطة بيع بمختلف مناطق المملكة
رقم الهاتف	2153360
رقم الفاكس	2153197
رقم صندوق البريد	286555
الرمز البريدي	11323 - الرياض



## التعريف بالشركة

### المادة : ( 8 )

شركة التأمين العربية التعاونية "العربية هي شركة مساهمة سعودية تأسست بموجب المرسوم الملكي رقم (م/23) وتاريخ 1428/03/15هـ. وقد بدأت الشركة أعمالها بعد صدور وقرار مجلس الوزراء رقم (93) وتاريخ 1428/03/14هـ (الموافق 2007/04/02م) بتأسيس الشركة. وتعمل الشركة بموجب السجل التجاري الصادر من مدينة الرياض رقم 1010243302 وتاريخ 1429/01/18هـ (الموافق 2008/01/27م). يقع المقر الرئيسي للشركة في مدينة الرياض، طريق الملك عبد العزيز، مركز بن طامي، ص.ب 286555، الرياض 11323، المملكة العربية السعودية.

وقد حصلت الشركة على تصريح مؤسسة النقد العربي السعودي رقم ت م ن/15/20086 وتاريخ 1429/06/14هـ (الموافق 2008/06/18م) بمزاولة نشاط التأمين وإعادة التأمين وفقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية. أما في عام 2014م، وبناءً على طلب شركة التأمين العربية بتعديل النشاط، حصلت الشركة على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي بتعديل التصريح الممنوح لها لممارسة نشاط التأمين وإعادة التأمين بحيث يكون مقتصراً على ممارسة نشاط التأمين فقط، وذلك بموجب الخطاب رقم 351000076885 وتاريخ 1435/06/14هـ (الموافق 2014/04/14م).

وتمارس الشركة نشاطات التأمين العام والتأمين الصحي والحماية والادخار في المملكة العربية السعودية وفقاً لمبدأ التأمين التعاوني، وتشمل منتجاتها التأمين على المركبات، والتأمين الصحي، والتأمين البحري، والتأمين الهندسي، وتأمين الحوادث العامة، والتأمين على الممتلكات، وتأمين الحماية والادخار، وغيرها.

أهم التواريخ والتطورات:

التاريخ	التطورات
1426/05/05هـ (الموافق 2005/06/12م)	تم الحصول على ترخيص استثمار خدمي رقم 102030104276 من قبل الهيئة العامة للاستثمار
1428/03/14هـ (الموافق 2007/04/02م)	حصل المؤسسون على ترخيص بتأسيس الشركة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (93)
1428/03/15هـ (الموافق 2007/04/03م)	حصل المؤسسون على ترخيص بتأسيس الشركة بموجب المرسوم الملكي رقم (م/23)
1428/10/15هـ (الموافق 2007/10/27م)	تم طرح أسهم الشركة للاكتتاب العام
1429/01/18هـ (الموافق 2008/01/27م)	تم تأسيس الشركة وإصدار السجل التجاري رقم 1010243302
1429/01/26هـ (الموافق 2008/02/04م)	تم إدراج أسهم الشركة في السوق المالية السعودية "تداول"
1429/06/14هـ (الموافق 2008/06/18م)	حصلت الشركة على تصريح مؤسسة النقد العربي السعودي رقم ت م ن/15/20086 بمزاولة نشاط التأمين وإعادة التأمين
1430/09/17هـ (الموافق 2009/09/06م)	حصلت الشركة على موافقة من مجلس الضمان الصحي التعاوني كشركة تأمين صحي مرخص لها
1435/06/14هـ (الموافق 2014/04/14م)	حصلت الشركة على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي بتعديل التصريح الممنوح لها لممارسة نشاط التأمين وإعادة التأمين بحيث يكون مقتصراً على ممارسة نشاط التأمين فقط، وذلك بموجب الخطاب رقم 351000076885

## أغراض الشركة وفقاً للنظام الأساس

### المادة : ( 9 )

1. القيام وفقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة والقواعد السارية في المملكة العربية السعودية بمزاولة أعمال التأمين التعاوني وكل ما يتعلق بهذه الأعمال من توكيلات أو تمثيل أو مراسلة أو وساطة.
2. للشركة الحق في أن تقوم بجميع الأعمال التي يلزم القيام بها لتحقيق أغراضها سواء في مجال التأمين أو استثمار أموالها وأن تقوم بتملك وتحريك الأموال الثابتة والنفدية أو بيعها أو استبدالها أو تأجيرها بواسطتها مباشرة أو بواسطة شركات تؤسسها أو تشتريها بالإشتراك مع جهات أخرى.
3. يجوز للشركة أن تمتلك أو أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع الهيئات التي تزاول أعمالاً شبيهة بأعمالها أو الأعمال المالية أو التي تعاونها على تحقيق غرضها أو أن تدمجها فيها أو تشتريها، وتباشر الشركة جميع الأعمال المذكورة في هذه المادة سواء داخل المملكة أو خارجها.

## مدة الشركة

### المادة : ( 10 )

1. مدة الشركة (99) تسعة وتسعون سنة ميلادية ابتداء من تاريخ صدور قرار وزير التجارة والصناعة بإعلان تأسيسها.
2. يجوز إطالة مدة الشركة بقرار تصدره الجمعية العامة غير العادية قبل انتهاء أجلها بسنة واحدة على الأقل.

## المركز الرئيسي للشركة وفروعها

### المادة : ( 11 )

1. يكون مركز الشركة الرئيسي في مدينة الرياض.
2. يجوز بقرار من الجمعية غير العادية نقل المركز الرئيسي إلى أي مدينة أخرى في المملكة العربية السعودية بموافقة مؤسسة النقد العربي السعودي.
3. يحق للشركة أن تفتح فروعاً أو مكاتب أو توكيلات للشركة داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها بعد موافقة مؤسسة النقد.

## الفصل الرابع – الرؤية والرسالة والقيم الجوهرية للشركة

## رؤية الشركة

المادة: ( 12 )

تقديم أفضل الخدمات والمنتجات التأمينية لعملائنا وفي نفس الوقت الحفاظ على مستوى الجودة، مما يجعل الشركة رائدة على مستوى المملكة خاصة والمنطقة العربية عامة وذلك باستغلال خبراتنا الواسعة وتخصصنا في مجال التأمين التعاوني والحفاظ على استمرارية النهج وإعطاء دفعة لتحقيق أفضل عائد للمساهمين.

## رسالة الشركة

المادة: ( 13 )

تحويل معرفتنا وخبرتنا ومهاراتنا إلى فوائد ذات قيمة لتقديم خدمات التأمين التعاوني بجودة عالية المستوى لتحقيق المصلحة القصوى لعملائنا ومساهميننا ومنسوبينا.

## القيم الجوهرية للشركة

المادة: ( 14 )

تلتزم الشركة خلال سعيها الدائم لتحقيق رسالتها بثقافة عمل متميزة تركز على المبادئ التالية:

### 1. عملائنا:

- تقدم لعملائنا خدمات تأمينية رفيعة ومميزة ومتخصصة.
- نتعامل مع عملائنا بشفافية مطلقة.
- نعمل على تأصيل الالتزام الأخلاقي والحرص على مراعاة القيم في تعاملاتنا.
- نلبي إحتياجات عملائنا بطريقة أفضل وملتزمة.
- نحترم المواعيد والالتزامات ( Commitment ).
- نحافظ على الخصوصية والسرية التامة في تعاملاتنا.
- الوفاء بالالتزاماتنا.

### 2. موظفونا:

- تشجيع الإبداع وروح الابتكار.
- نؤكد ونصر على الاستقامة الشخصية.
- نمارس الإتصال المفتوح بين الإدارة والموظفين.
- ندرك ونثمن العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.
- المراعاة الدائمة للسلامة والأمن في أعمالنا.
- نلتزم بالتعليم والإطلاع والتدريب وتطوير الذات وبناء إدارة مؤهلة.
- نكافئ على الأداء المميز.

### 3. خدماتنا:

- نتحمل المسؤولية عن أعمالنا.
- نعمل على تعزيز الإستخدام الأمثل لمواردنا من خلال التطوير المستمر لأدائنا وخدماتنا.
- نلتزم ونتعهد بتقديم خدماتنا لعملائنا بأعلى درجات الجودة والاحتراف المهني.

## إلتزام إدارة الشركة

المادة: ( 15 )

تلتزم الشركة خلال سعيها الدائم لتحقيق رسالتها بثقافة عمل متميزة تركز على المبادئ التالية:

1. سوف نحافظ على العلاقة المتوازنة بين جميع الأطراف ذوي العلاقة في الشركة والعمل على تطويرها وهم:

● المساهمين بالشركة

● عملاؤها .

● موظفوها.

● قيادات الشركة.

● شركاؤها التجاريون.

2. سنبقى محافظين على ثوابتنا دائماً لتحقيق ما يلي:

● المصداقية والشفافية في التعامل.

● التركيز على العميل.

● التركيز على الجودة.

● التركيز على النتائج.

3. سنبقى مثابرين دائماً لتحقيق ما يلي:

● لنتجاوز توقعات عملائنا.

● لمواجهة أقصى التحديات والنجاح فيها.

● لنكون مسؤولين أمام عملائنا عن نتائج أعمالنا.

● لتحقيق نتائج متميزة لعملائنا تحقق الجودة الموعودة بالخدمات.

● لتوظيف وتدريب وتحفيز والمحافظة على كادرنا المتخصص ليقدم لعملائنا خدمات متميزة.

4. سوف تكون إدارة الشركة المثل الأعلى في تحقيق الإلتزام بهذه الآداب والسلوكيات المهنية.

5. سوف يلتزم جميع العاملين في الشركة بوثيقة الإلتزام الأخلاقي.



## الفصل الخامس - رأس المال

## رأس مال الشركة

### المادة: ( 16 )

بلغ رأس مال الشركة عند التأسيس مائتي مليون (200,000,000) ريال سعودي مقسم إلى عشرين مليون (20,000,000) سهم عادي بقيمة اسمية قدرها عشرة (10) ريالات للسهم الواحد مدفوعة القيمة بالكامل. وقد اكتتب المساهمون المؤسسون بعدد اثني عشر مليون (12,000,000) سهم (60%) من إجمالي أسهم الشركة ودفعوا قيمتها بالكامل، وقد تم طرح الأسهم المتبقية والبالغة ثمانية ملايين (8,000,000) سهم (40%) للاكتتاب العام الذي تم في الفترة من تاريخ 1428/10/15هـ (الموافق 2007/10/27م) إلى 1428/10/22هـ (الموافق 2007/11/03م) بسعر اكتتاب بلغ عشرة (10) ريالات سعودية للسهم الواحد. وتم إدراج الأسهم في السوق المالية (تداول) بتاريخ 1429/01/26هـ (الموافق 2008/02/04م).

وقد تمت زيادة رأس مال الشركة بتاريخ 1436/07/15هـ (الموافق 2015/05/04م) بمبلغ مائتي مليون (200,000,000) ريال سعودي والتي تمثل عشرون مليون (20,000,000) سهم عن طريق طرح أسهم حقوق أولوية، ليصبح رأس مال الشركة أربعمئة مليون (400,000,000) ريال سعودي مقسم إلى أربعين مليون (40,000,000) سهم عادي، تبلغ القيمة الاسمية للسهم الواحد عشرة (10) ريالات سعودية. ولم تمنح الشركة أي مزايا أو حقوق تفضيلية للمساهمين المؤسسين أو أي شخص آخر.

## زيادة أو تخفيض رأس المال

المادة: ( 17 )

يجوز \_ بقرار من الجمعية العامة غير العادية، بعد موافقة الجهات المختصة \_ تخفيض رأس مال الشركة إذا زاد عن حاجتها أو إذا منيت بخسائر، ولا يصدر القرار إلا بعد تلاوة تقرير مراجع الحسابات عن الأسباب الموجبة له وعن الإلتزامات التي على الشركة وأثر التخفيض في هذه الإلتزامات، ويبين القرار طريقة التخفيض، وإن كان التخفيض نتيجة زيادة رأس المال على حاجة الشركة، وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضاتهم عليه خلال ستين يوماً من تاريخ نشر قرار التخفيض في جريدة يومية توزع في المدينة التي فيها مركز الشركة الرئيس، فإن اعترض احدهم وقدم إلى الشركة مستنداته في الميعاد المذكور وجب على الشركة أن تؤدي إليه دينه إذا كان حالاً أو أن تقدم له ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان أجلاً.

## إنتقال وبيع الأسهم

المادة: ( 18 )

1. جميع أسهم الشركة قابلة للتداول وفقاً للقواعد واللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
2. لا يجوز تداول الأسهم النقدية التي يكتتب بها المؤسسون قبل نشر القوائم المالية عن ثلاث سنوات مالية كاملة لا تقل كل منها عن اثني عشر شهراً من تاريخ تأسيس الشركة.
3. يجوز خلال مدة الحظر نقل ملكية الأسهم النقدية \_ وفقاً لأحكام بيع الحقوق \_ من أحد المؤسسين إلى مؤسس آخر أو إلى أحد أعضاء مجلس الإدارة لتقديمها ضماناً للإدارة أو نقلها من ورثة أحد المؤسسين \_ بعد وفاته \_ إلى الغير.
4. تسري هذه الأحكام على ما يكتتب به المؤسسون في حالة زيادة رأس المال قبل انقضاء مدة الحظر.
5. يقدم عضو مجلس إدارة الشركة أسهم ضمان بحد أدنى (5000) خمسة آلاف سهم مقابل العقود التي تنشأ بينه وبين الشركة، والتي وافقت عليها الجمعية العامة العادية، ويشمل حق الحجز هذا ما قد يكون للأسهم المحجوزة من حصص في الأرباح واجبة الأداء.
6. يحق لمجلس الإدارة \_ بعد موافقة الجهات المختصة \_ عند ممارسة حق حجز الأسهم المقدمة ضماناً من أعضاء مجلس الإدارة مقابل العقود التي تنشأ بينهم وبين الشركة أن يبيعها بشرط أن يكون الدين قد أُسْتُحِق، وبعد توجيه النداء الثاني بخطاب مسجل إلى المدين صاحب الأسهم، يطلب فيه تسديد الدين خلال أسبوعين، فإن رفض فلمجلس الإدارة بيعها عن طريق نظام تداول الأسهم، على أن يسدد من ثمن الأسهم المبيعة جميع الديون والالتزامات المطلوبة للشركة، ثم يدفع الرصيد ( إن وجد ) إلى ذلك المساهم أو وليه أو إلى منفذ وصيته أو ورثته.

الفصل السادس - توزيع الأرباح ومراجع الحسابات وحل الشركة أو تصفيتها

## السنة المالية للشركة

المادة: ( 19 )

تبدأ السنة المالية للشركة من أول يناير (كانون الثاني) وتنتهي في 31 ديسمبر (كانون الأول) من كل سنة ميلادية, على أن تبدأ السنة المالية من تاريخ القرار الوزاري الصادر بإعلان تأسيس الشركة وتنتهي في 31 ديسمبر (كانون الأول) من العام التالي.

## القوائم المالية للشركة

المادة: ( 20 )

تتكون القوائم المالية للشركة من القوائم التالية:

1. قائمة المركز المالي لعمليات التأمين والمساهمين.
2. قائمة فائض (عجز) عمليات التأمين.
3. قائمة دخل المساهمين.
4. قائمة حقوق المساهمين.
5. قائمة التدفقات النقدية لعمليات التأمين.
6. قائمة التدفقات النقدية للمساهمين.

## حسابات عمليات التأمين

المادة: ( 21 )

تكون حسابات عمليات التأمين مستقلة عن قائمة دخل المساهمين، وذلك على التفصيل التالي :

أولاً : حسابات عمليات التأمين كما يلي:

1. يفرد حساب للأقساط المكتسبة وعمولات إعادة التأمين وعمولات الأخرى.
2. يفرد حساب للتعويضات التي تكبدتها الشركة.
3. يحدد في نهاية كل عام الفائض الإجمالي الذي يمثل الفرق بين مجموع الأقساط والتعويضات، محسوماً منه المصروفات التسويقية والإدارية والتشغيلية والمخصصات الفنية اللازمة بحسب التعليمات المنظمة



لذلك.

4. يكون تحديد الفائض الصافي على الوجه التالي : يضاف إلى الفائض الإجمالي الوارد في الفقرة (3) أعلاه أو يخصم منه ما يخص المؤمن لهم من عائد الاستثمار بعد احتساب ما لهم من عوائد وخصم ما عليهم من مصروفات محققة.

5. يوزع الفائض الصافي، وذلك بتوزيع نسبه 10% عشرة بالمائة للمؤمن لهم مباشرة أو بتخفيض أقساطهم للسنة التالية، ويرحل ما نسبته 90% تسعون بالمائة إلى حسابات دخل المساهمين.

ثانياً : قائمة دخل المساهمين كما يلي:

1. تكون أرباح المساهمين من عائد استثمار أموال المساهمين وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
2. تكون حصة المساهمين من الفائض الصافي بحسب ما ورد في الفقرة (5) من البند (أولاً) من هذه المادة.

## جدد الأصول وإعداد القوائم المالية

المادة: ( 22 )

1. يعد مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية جرداً لقيمة أصول الشركة وخصومها في التاريخ المذكور، ويعد كذلك القوائم المالية وتقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، ويتضمن هذا التقرير الطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح الصافية، وذلك خلال مدة لا تتجاوز الأربعين يوماً من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم .
2. يضع المجلس هذه القوائم ( الوثائق ) تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وخمسين يوماً على الأقل.
3. يوقع رئيس مجلس الإدارة على القوائم ( الوثائق ) المذكورة وتودع في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وعشرين يوماً على الأقل.
4. على رئيس مجلس الإدارة أن ينشر في صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس القوائم المالية و خلاصة وافية عن تقرير مجلس الإدارة والنص الكامل لتقرير مراجعي الحسابات، وأن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الإدارة العامة للشركات وهيئة السوق المالية، ومؤسسة النقد وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة العادية بخمسة وعشرين يوماً على الأقل.

## توزيع الأرباح

المادة: ( 23 )

توزع أرباح الشركة السنوية الصافية على النحو التالي:

1. يتم تجنب الزكاة وضريبة الدخل المقررة.
2. تجنب (20%) من الأرباح الصافية، لتكوين احتياطي نظامي، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الاحتياطي المذكور إجمالي رأس المال المدفوع.
3. للجمعية العامة العادية \_ بناءً على اقتراح مجلس الإدارة \_ أن تجنب نسبة مئوية من الأرباح السنوية الصافية، لتكوين احتياطي إضافي وتخصيصه لغرض أو أغراض معينة تقررها الجمعية العامة.
4. يوزع من الباقي بعد ذلك دفعه أولى للمساهمين لا تقل عن (50%) من رأس المال المدفوع.
5. يوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين بوصفه حصة الأرباح أو يحول إلى حساب الأرباح المبقاة.
6. يجوز \_ بقرار من مجلس الإدارة \_ توزيع أرباح دورية تخصم من الأرباح السنوية المحددة في الفقرة (4) من هذه المادة وفقاً للقواعد المنظمة لذلك الصادرة من الجهات المختصة.
7. تبلغ الشركة هيئة السوق المالية \_ دون تأخير \_ بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك، وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات التي تصدرها وزارة التجارة والصناعة، مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة لمؤسسة النقد العربي السعودي.

## الخسائر

المادة: ( 24 )

1. إذا بلغت خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع، في أي وقت خلال السنة المالية، وجب على أي مسؤول في الشركة أو مراجع الحسابات فور علمه بذلك إبلاغ رئيس مجلس الإدارة، وعلى رئيس مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس فوراً بذلك، وعلى مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من علمه بذلك دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال خمسة وأربعين يوماً من تاريخ علمه بالخسائر؛ لتقرر إما زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه وفق لأحكام نظام الشركات وذلك إلى الحد الذي تنخفض معه نسبة الخسائر إلى ما دون نصف رأس المال المدفوع، أو حل الشركة قبل الأجل المحدد في المادة الخامسة من هذا النظام.
2. وتعد الشركة منقضية بقوة نظام الشركات إذا لم تجتمع الجمعية العامة خلال المدة المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة، أو إذا اجتمعت وتعدرت عليها إصدار قرار في الموضوع، أو إذا قررت زيادة رأس المال وفق الأوضاع المقررة في هذه المادة ولم يتم الاكتمال في كل زيادة رأس المال خلال تسعين يوماً من صدور قرار الجمعية بالزيادة.

## حل الشركة وتصفيتها

المادة: ( 25 )

1. يكون قرار حل الشركة وتصفيتها من إختصاص الجمعية العامة غير العادية.
2. تنقضي الشركة بانقضاء المدة المحددة لها وفقاً لهذا النظام أو وفقاً للأحكام المنصوص عليها في نظام الشركات.
3. عند انتهاء مدة الشركة وفي حال حلها قبل هذا الأجل تقرر الجمعية العامة غير العادية \_ بناء على اقتراح مجلس الإدارة \_ طريقة التصفية، وتعين مصفياً أو أكثر، وتحدد صلاحياته وأتعابه، وتنتهي سلطة مجلس الإدارة بانقضاء الشركة، ومع ذلك يستمر المجلس قائماً على إدارة الشركة إلى أن يعين المصفي، وتبقى لأجهزة الشركة اختصاصها بالقدر الذي لا يتعارض مع اختصاص المصفين.
4. يراعى في التصفية حفظ حقوق المشتركين في فائض عمليات التأمين والاحتياطات المكونة بحسب المنصوص عليها في النظام.

## مراجع الحسابات

المادة: ( 26 )

1. تعين الجمعية العامة سنوياً اثنين من مراجعي الحسابات المرخص لهم بمزاولة المهنة في المملكة، وتحدد أتعابهما، ويجوز لها إعادة تعيينهما.
2. لمراجعي الحسابات في كل وقت حق الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق، وله أيضاً أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، وأن يتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها.
3. على مراجع الحسابات أن يقدم للجمعية العامة السنوية تقريراً يضمنه موقف الشركة من تمكينه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها، وما يكون قد كشفه من مخالفات لأحكام نظام الشركات أو نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية أو نظام الشركة، ورأيه في مدى مطابقة حسابات الشركة للواقع.

وصف الهيكل التنظيمي - Organization Chart Text

المادة: ( 27 )

تتكون شركة التأمين العربية التعاونية من التشكيلات التنظيمية الرئيسية التالية:

1. الجمعية العامة ( General Assembly ) وتتكون من جميع المساهمين في الشركة.
2. مجلس الإدارة ( Board Of Directors )، ويتكون من ( 11 ) عضواً ويعين للمجلس أمين سر له.

ويتبع للمجلس مباشرة كلاً من :

- 1-2. لجان المجلس ( اللجان المنبثقة من المجلس )، وتتكون من اللجان التالية :
- 1-1-2. اللجنة التنفيذية ( Executive Committee ) – وتتكون من ( 5 ) أعضاء  
كما يلي :

● رئيس اللجنة.

● ( 4 ) أعضاء.

- 2-1-2. لجنة الترشيحات والمكافآت (Nominating & Rewards Committee)

وتتكون من (3) أعضاء كما يلي :

● رئيس اللجنة.

● ( 2 ) أعضاء.

- 3-1-2. لجنة المراجعة (Audit Committee)، وتتكون من ( 3 ) أعضاء كما يلي :

● رئيس اللجنة.

● ( 2 ) عضو.

ويتبع للجنة المراجعة مباشرة كلاً من :

1-3-1-2. المراجع الداخلي ( Internal Auditor ).

2-3-1-2. مسؤول الإلتزام ( Compliance Officer ).

3. الرئيس التنفيذي ( Chief Executive Officer -CEO )

## الجمعية العامة

المادة: ( 28 )

الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً تمثل جميع المساهمين، وتنعقد في المدينة التي فيها مركز الشركة الرئيس، ولكل مكتتب أياً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعية التأسيسية بطريق الأصاله أو نيابة عن غيره من المكتتبين. كما أن لكل مساهم حائز عشرين سهماً أو أكثر حق حضور الجمعية العامة، وللمساهم أن يوكل عنه مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة لحضور الجمعية العامة.

## الفصل الثامن - ميثاق الجمعية العامة للشركة



## تشكيل الجمعية العامة

(أ) تتشكل الجمعية العامة للشركة من جميع المساهمين في الشركة.

### صلاحية توجية الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة

لكل مكتبب أياً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعية التأسيسية، ولكل مساهم حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين. وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة.

وتنقذ الجمعيات العامة للمساهمين بدعوة من رئيس مجلس الإدارة في المدينة التي فيها مركز الشركة الرئيس. كما يجوز عقد إجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشترك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

### الإعلان عن موعد إنعقاد الجمعية العامة

(أ) يتم الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرة أيام على الأقل.

(ب) تنشر الدعوة للإجتماع في موقع تداول وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة واسعة الانتشار في المملكة.

### موعد ومكان وعدد إجتماعات الجمعية العامة العادية

(أ) تجتمع الجمعية العامة مرة واحدة في السنة علة الأقل.

(ب) يكون موعد إجتماع الجمعية خلال الستة الأشهر التالية السنة المالية للشركة.

(ج) يكون المقر الدائم لإجتماعات الجمعية العامة في مدينة المقر الرئيسي للشركة.

### حقوق المساهمين في المشاركة بإجتماعات الجمعية العامة

(أ) تعمل الشركة على تيسير مشاركة اكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة.

(ب) تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بالمستندات ويتم شرحها

بشكل واضح بما يمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم بناء على معلومات كافية.

(ج) يسجل المساهمون الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة اسماءهم بمركز الشركة في

الوقت المحدد لانعقاد الجمعية في سجل خاص يعد لهذا الغرض، ويحرر عند انعقاد

الجمعية كشف بأسماء المساهمين الحاضرين والممثلين مع بيان عدد الأسهم التي في حيازتهم بالاصالة او بالوكالة وعدد الأصوات المخصصة لها ويكون لكل ذي مصلحة الحق بالاطلاع على هذا الكشف.

### النصاب القانوني لإجتماعات الجمعية العامة العادية

(أ) لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحا الا اذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس مال الشركة على الأقل.

(ب) إذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الاول، يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الاعلان عن امكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الاحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الاسهم الممثلة فيه

### النصاب القانوني لإجتماعات الجمعية العامة ( غير العادية )

(أ) لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحا الا اذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل.

(ب) إذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الاعلان عن امكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الاحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الاقل. واذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة الى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة الحادية والتسعون من نظام الشركات ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الاسهم الممثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة.

### (ج) إختصاصات الجمعية العامة ( غير العادية )

(أ) زيادة رأس المال أو تخفيضه.

(ب) حل الشركة وتصفيتها.

(ج) تعديل النظام الأساس للشركة.

(د) للجمعية العامة غير العادية - فضلا عن الإختصاصات المقررة لها - أن تصدر قرارات في الأمور الداخلية أصلاً في اختصاصات الجمعية العامة العادية، وذلك بالشروط والأوضاع نفسها المقررة للجمعية العامة العادية.

### حقوق المساهمين في إجتماعات الجمعية العامة

(أ) إتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين.

(ب) إحاطتهم وإعلامهم بالقواعد التي تحكم الاجتماعات وإجراءات التصويت.

(ج) الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.

(د) يجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 5 % على الأقل من أسهم الشركة اقتراح إضافة موضوع الى جدول أعمال الجمعية عند إعداده.

(هـ) لكل عضو من أعضاء الجمعية العامة الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة العادية أو غير العادية، وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات.

(و) يحق للعضو الإطلاع على دفاتر الشركة والميزانيات الختامية المصدقة، في مقر الشركة وذلك أثناء ساعات العمل الرسمية للشركة.

### تصويت المساهمين في إجتماعات الجمعية العامة

(أ) يعد التصويت حقا أساسيا للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وتتجنب الشركة وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، وتسهل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.

(ب) يتم إتباع أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.

(ج) للمساهم الحق ان يوكل عنه شخصا من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.

(د) على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم – مثل صناديق الاستثمار – الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة بإستثماراتهم.

### إجراءات إنعقاد الجمعية العامة العادية والغير عادية

(أ) يرأس الجمعية العامة عند انعقادها رئيس مجلس الإدارة، وفي حالة غيابه يقوم نائبه برئاسة الجمعية.

(ب) لكل عضو من أعضاء الجمعية العامة الحق بحضور اجتماعات الجمعية العامة سواء كانت عادية أو غير عادية، وسواء بطريق الأصاله أو نيابه عن غيره من الأعضاء.

(ج) يحرر أمين السر محضر إجتماع الجمعية يتضمن أسماء الأعضاء الحاضرين أصالة أو نيابه والقرارات التي تم اتخاذها، وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو عارضتها، مع إعداد خلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الإجتماع، وتدون هذه المحاضر عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقع عليه رئيس مجلس الإدارة والحضور من الأعضاء.

(د) يحق لعضو الجمعية العامة الحصول على نسخة من محضر الاجتماع.

(ه) ينطبق على إجتماعات الجمعية العامة غير العادية نفس الترتيبات المذكورة في إجتماعات الجمعية العادية.

#### قرارات الجمعية العامة العادية

- (أ) تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بأغلبية الأسهم الممثلة في الاجتماع.
- (ب) لا يجوز لعضو مجلس الادارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق ببراء ذمته من المسؤولية عن ادارته.

#### قرارات الجمعية العامة ( غير العادية )

- (أ) تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع الا اذا كان القرار متعلقا بزيادة او بتخفيض رأس المال او باطالة مدة الشركة او بحل الشركة قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها او بادماج الشركة في شركة او في مؤسسة اخرى فلا يكون القرار صحيحا الا اذا صدر بأغلبية ثلاثة ارباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.
- (ب) على مجلس الادارة ان يُشهر ويعلن قرارات الجمعية العامة غير العادية اذا تضمنت تعديل نظام الشركة.

#### إعلام هيئة السوق المالية بنتائج إجتماعات الجمعية العامة

- (أ) تقوم الشركة بإعلام الجمهور والمساهمين بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها وذلك عبر موقع تداول وموقع الشركة.
- (ب) تقوم الشركة بتزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محضر إجتماعات الجمعية العامة خلال عشرة أيام من تاريخ انعقاد الإجتماع.

## الفصل التاسع – ميثاق مجلس الإدارة

## القواعد المنظمة لمجلس الإدارة

المادة: ( 30 )

### انتخاب مجلس الإدارة

- (أ) يتم إنتخاب المجلس من الجمعية العامة للشركة.
- (ب) يجب ان لا يكون إنتخاب أعضاء المجلس من الجمعية العامة مبنياً على الظن الحسن والتصويت نتيجة لعوامل الصداقة والمجاملة وإنما يجب أن يكون مبنياً على :
- المعرفة الوثيقة بحقيقة قدرة العضو على اضافة قيمة نوعية لفعالية المجلس.
  - التوضيح الكامل لمؤهلات وخبرات وإنجازات المرشح للعضوية السابقة ومدى قدرته على تحقيق فائدة للشركة.

### ضوابط تشكيل مجلس الإدارة

- (أ) يتشكل المجلس من ( 11 ) عضواً.
- (ب) تكون الأغلبية في المجلس للأعضاء غير التنفيذيين في الشركة.
- (ج) يكون ثلث الأعضاء في المجلس من الأعضاء المستقلين.
- (د) يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة .
- (هـ) يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم.
- (و) يجب أن يخضع أعضاء مجلس الاداره عند انضمامهم الى المجلس لبرنامج تعريفي و أن يزود كل عضو بخطاب تعيين يحدد مهامه و مسؤولياته بالاضافة الى معلومات شامله عن اعمال الشركة و خططها الاستراتيجية و عن الانظمة و اللوائح ذات العلاقة.

### إنتخاب رئيس ونائب رئيس وأمين السر لمجلس الإدارة

- (أ) ينتخب المجلس رئيساً ونائباً للرئيس.
- (ب) يعين المجلس أمين السر للمجلس.

### المرجعية النظامية لمجلس الإدارة

- (أ) تكون مرجعية المجلس للجمعية العامة.

### مدة دورة مجلس الإدارة والتجديد للمجلس

- (أ) تكون مدة دورة المجلس ( 3 ) سنوات.
- (ب) يتم التجديد للمجلس أو إنتخاب أعضاء جدد في نهاية الفترة المحددة للمجلس.

### ميثاق العمل لمجلس الإدارة

- (أ) تعريف : ميثاق العمل للمجلس هو مجموعة القواعد المنظمة لأعمال المجلس.
- (ب) يجب ان يُتلى الميثاق في كل دورة للمجلس لضمان اطلاع الاعضاء على مضمونه.
- (ج) يتم طباعة الميثاق وتسليمه للإعضاء .
- (د) لرئيس المجلس الحق بإختبار معرفة بعض الاعضاء بالميثاق اذا لمس قصوراً بالالتزام به .

### صلاحية المجلس في إنشاء اللجان وإلغاؤها

- (هـ) تعتبر اللجان ( اللجنة التنفيذية ولجنة المكافآت والترشيحات ولجنة المراجعة ) لجان دائمة يتم تشكيلها وفق الضوابط الموضوعه لها.

- (و) للمجلس الصلاحية لتشكيل أية لجان أخرى يراها ضرورية لمساعدته في القيام بالمهام والمسؤوليات الملقاه على عاتقه ( ومثال ذلك - اللجنة المالية، لجنة الموارد البشرية، لجنة المخاطر، لجنة العلاقات العامة، لجنة الإئتمان - وخلاف ذلك).
- (ز) عند تشكيل أية لجنة يتم وضع الميثاق الخاص بها ويوزع على الأعضاء.
- (ح) للمجلس الصلاحية بإلغاء اللجنة إذا إستنفذت أغراضها.

### المهام الرئيسية الإستراتيجية والتشغيلية لمجلس الإدارة

#### (أ) المهام الإستراتيجية وتشمل :

- (1) العمل على تنمية وصيانة وسلامة أصول الشركة لتحقيق فرص إستمرارها وديمومتها والتأكد من فعالية وكفاءة تشغيل واستثمار الموارد المتاحة للشركة.
- (2) وضع وتحديث وتعديل والتأكيد التام على الإلتزام بما يلي:
  - رؤية الشركة (Vision) .
  - رسالة الشركة (Mission) .
  - القيم الأساسية للشركة (Core Values).
- (3) إجراء الدراسات الإستراتيجية للشركة بهدف التعرف على نقاط القوة في الشركة وتطويرها وتعميقها ونقاط الضعف ومعالجتها (SWOT) .
- (4) اعتماد التوجيهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والاشراف على تنفيذها ومن ذلك:
  - وضع الاستراتيجية الشاملة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطرة ومراجعة توجيهها.
  - تحديد الهيكل الرأسمالي الامثل للشركة واستراتيجيتها واهدافها المالية وقرار الميزانيات السنوية.
  - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الاصول والتصرف بها.
  - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالشركة.
  - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية بالشركة واعتمادها.

#### (ب) المهام التشغيلية وتشمل :

- (1) الإشراف على تطبيق وتنفيذ القوانين والأنظمة والإجراءات التي تصدر عن الجهات الحكومية ذات العلاقة.
- (2) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والاشراف العام عليها، ومن ذلك:
  - وضع سياسة مكتوبه تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام اصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الإطراف ذوي العلاقة.
  - التأكد من سلامة الانظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الانظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية على أعلى المستويات.
  - المراجعة السنوية الفاعلية لإجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
- (3) وضع نظام حوكمة للشركة والاشراف العام عليه ومراقبة مدى فعاليته وتعديله عند الحاجة.
- (4) وضع سياسات وإجراءات واضحة ومحددة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة.
- (5) وضع سياسة مكتوبه تنظم العلاقة مع اصحاب المصالح من اجل حمايتهم وحفظ حقوقهم وعلى وجه الخصوص يجب ان تغطي هذه السياسة ما يلي:
  - آليات تعويض اصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم.
  - آليات لتسوية الشكاوي او الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
  - آليات إقامة علاقات جيدة مع العملاء والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
  - قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة ووضع آليات مراقبة الإلتزام بها.
  - مساهمات الشركة الاجتماعية في خدمة المجتمع.
- (6) وضع السياسات والاجراءات التي تضمن احترام الشركة للانظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين واصحاب المصالح الاخرين.
- (7) العمل على تحقيق الأرباح وتنميتها بمعدلات مقبولة تتناسب وحجم الإستثمار ونشاط التأمين في المملكة.
- (8) تشكيل اللجان المنبثقة عن المجلس وإعتماد اللوائح المنظمة لأعمالها.



## صلاحيات مجلس الإدارة وضوابط ممارستها

- (أ) مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها، وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراداً آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.
- (ب) يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجديه واهتمام وان تكون قراراته مبنية على معلومات وافيه من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.
- (ج) على عضو مجلس الإدارة إعتبار نفسه ممثلاً لجميع المساهمين وملتزماً بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي قام بالتصويت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- (د) يجب على المجلس تحديد الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- (هـ) يجب على المجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- (و) يجب على المجلس التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.
- (ز) لا يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض التي تتجاوز آجالها ثلاث سنوات، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها، أو إبراء مديني الشركة من التزاماتهم، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك في نظام الشركة وبالشروط الواردة فيه، وإذا لم يتضمن نظام الشركة أحكاماً في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة، ما لم تكن تلك التصرفات داخلة بطبيعتها في أغراض الشركة.
- (ح) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محليه أخرى أو أحد اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.
- (ط) يجب أن يعقد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة و يمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات.

## التواصل مع مجلس الإدارة

- (أ) يحق لجميع المساهمين وأصحاب المصلحة التواصل مع المجلس بغرض التأكد والإستفسار عن مدى الإلتزام بنظام الحوكمة والأنظمة المعتمدة في الشركة وطريقة ممارستها لأعمالها .
- (ب) يتم التواصل مع المجلس وفق إحدى الطرق التالية :
- من خلال الرسائل الشخصية على بريد الشركة.
  - من خلال الجمعية العامة العادية
  - شؤون المساهمين
  - أمين سر مجلس الإدارة
  - ينظر المجلس في إمكانية تخصيص صفحة مستقلة خاصة بعملية التواصل في موقع الشركة على شبكة الإنترنت .

## مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- (أ) الإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي .
- (ب) قيادة المجلس وتنظيم أعماله للقيام بمهامه ومتابعة تنفيذ القرارات التي يتخذها.
- (ج) التأكد من قانونية الإجراءات والمناقشات المتبعة داخل المجلس.
- (د) تشجيع وتنمية العمل بروح الفريق ( TEAM WORK ) بين أعضاء المجلس من خلال العمل على :

- الإبتعاد عن المنازعات والخلافات الشخصية والعامة والعمل على تغليب المصلحة العليا للشركة.
- تشجيع مناقشة المواضيع في الإجتماعات بإفتتاح تام وتعاون بين الأعضاء لشرح وجهات النظر المختلفة.
- التأكيد على الإحترام المتبادل بين الأعضاء وتقديرهم لوجهات النظر المختلفة والإستماع لها بإهتمام.
- العمل على تطوير الإتصال والتواصل بين الأعضاء ومناقشة بعض المواضيع بصورة تشاورية ومباشرة.
- تنظيم اللقاءات الرسمية وغير الرسمية بين الأعضاء في المناسبات والفعاليات المختلفة للشركة.
- تنظيم الدورات التدريبية المتخصصة في مجال الإدارة والتأمين والتي تكفل تنمية وتعميق مهارات ومعارف الأعضاء.
- (هـ) الدعوة لعقد أي اجتماع استثنائي للمجلس وفق الحاجة.
- (و) إقتراح جدول أعمال المجلس.
- (ز) متابعة أداء أعضاء المجلس واللجان بالمواضيع التي يتم تكليفهم بها.
- (ح) الإجتماع بأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي للشركة سواء منفردين أو مجتمعين حسب الحاجة والضرورة.
- (ط) تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية و الاشراف على العلاقات بين المجلس و الجهات الداخليه و الخارجية الاخرى .
- (ي) هو المتحدث الرسمي باسم الشركة و له تفويض هذا الدور حسب ما تقتضيه المصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو للرئيس التنفيذي أو موظفي الإدارة العليا.
- (ك) دعم جهود مجلس الإدارة في الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.

#### مسؤوليات نائب رئيس مجلس الإدارة

- (أ) بنوب عن الرئيس في جلسات المجلس في حال غيابه.
- (ب) القيام بما يكلفه به المجلس أو رئيس المجلس من مهام وأعمال.

#### مسؤوليات أمين السر ( لمجلس الإدارة )

- (أ) متابعة التغييرات في النظم والقوانين ذات العلاقة بأعمال المجلس والتوجيه باتخاذ القرار المناسب تجاهها، أو تطوير الإجراء المناسب لمواجهتها .
- (ب) التنسيق مع المستشارين / الخبراء الخارجيين (External Advisers) مثل المحامين والمحاسبين القانونيين.
- (ج) تنظيم عملية التحضير لاجتماع الجمعية العامة .
- (د) التنسيق فيما بين أعضاء مجلس الإدارة
- (هـ) المشاركة في عملية التحضير للتقرير السنوي .
- (و) توفير المعلومات العامة والتحليلية التي تعكس أداء الشركة ومقارنتها بالمنافسين لتقديمها لأعضاء مجلس الإدارة .
- (ز) تكوين نظام معلوماتي كمرجع لكافة أعضاء مجلس الإدارة واللجان الأخرى للاستفادة منها قبل أو أثناء دراسة المواضيع .
- (ح) تكوين أرشيف معلوماتي لمحاضر وقرارات المجلس واللجان التابعة له، يمكن الرجوع إليه بسهولة ويسر .
- (ط) القيام بأية مهام خاصة بتوجيه من رئيس مجلس الإدارة .

#### علاقات العمل وسلوكيات مجلس الإدارة

- (أ) نوعية علاقات المجلس وهي على نوعين :
- العلاقات الرسمية وتحكمها النظم والقوانين والصلاحيات الممنوحة لجميع الأطراف.
- العلاقات غير الرسمية والتي تتطلبها ظروف ترسيخ مفهوم علاقة العمل بروح الفريق بين مختلف الأطراف.

(ب) أطراف علاقات المجلس :

- علاقة المجلس مع الرئيس التنفيذي : علاقة يجب أن يسودها التعاون والتوازن والتفاهم والإنسجام وتفهم كل طرف لإختصاصات الطرف الآخر.
- علاقة المجلس مع الإدارة التنفيذية للشركة : علاقة تعتمد على المعلومات المتواصلة بين المجلس والإدارة التنفيذية لتحسين أداء الشركة وتحقيق أهدافها.
- علاقة رئيس المجلس مع أعضاء المجلس : علاقة الرئيس بالفريق الذي يقوده ودورهم تجاهه.
- علاقة الأعضاء مع بعضهم البعض : علاقة التوافق والإنسجام والإحترام المتبادل والبعد عن المنازعات والخلافات .

**القواعد والمبادئ الإرشادية العامة لإعداد خطة عمل مجلس الإدارة وتقييم نتائج أعماله**

- (أ) وضع قاعدة رئيسية في التوجيه بفصل الملكية عن الإدارة في الشركة.
- (ب) التركيز على المهام الإستراتيجية للشركة.
- (ج) التركيز على بناء القدرات التنافسية للشركة.
- (د) تحفيز ودفع الإدارة العليا لإنجاز الخطة السنوية ومتابعة الإستراتيجية والسياسات.
- (هـ) الشفافية المتناهية ونزاهة اليد في التعامل من أجل مصلحة الشركة.

**قائمة المعلومات الأساسية والرئيسية التي يجب إرسالها لمجلس الإدارة ( قائمة إسترشادية )**

- (أ) الخطة الرأسمالية والتشغيلية السنوية.
- (ب) الميزانية الرأسمالية والتشغيلية.
- (ج) النتائج الربع سنوية.
- (د) تقرير التدقيق الداخلي.
- (هـ) قضايا الزكاة والضرائب.
- (و) تفاصيل الدمج والإستحواذ أو المشاركة.
- (ز) تقارير السلامة والأمن الصناعي.
- (ح) عدم دفع أقساط القروض وفوائدها.
- (ط) الديون غير المسددة للشركة.
- (ي) أية قضايا أو مطالبات تصل قيمتها إلى 1% من رأسمال الشركة.

**ضوابط ومؤشرات تقييم أعمال مجلس الإدارة**

- (أ) هل خصص المجلس الوقت الكافي لمراجعة وتقييم وإعطاء الآراء الإستراتيجية المقدمة من الإدارة التنفيذية للشركة؟
- (ب) هل ساهم المجلس بالخطوط العريضة لبناء هذه الإستراتيجية؟
- (ج) هل حدد المجلس رسالة وقيم وأغراض وغايات الشركة؟
- (د) هل يراجع المجلس الهيكل التنظيمي للشركة، ويتأكد من وجود الكفاءات والمواهب لتعبئة هذه الوظائف؟
- (هـ) هل يتلقى أعضاء المجلس المعلومات التي يحتاجونها ليقوموا بواجباتهم ومسؤولياتهم الإشرافية والرقابية؟
- (و) هل يحث ويراقب المجلس الرئيس التنفيذي على إعداد الخطة السنوية والميزانية المنبثقة عن الإستراتيجية التي تم إقرارها؟
- (ز) هل لدى الأعضاء الوقت الكافي والمعرفة المطلوبة لإتخاذ القرارات؟ وهل يوافقون فقط على ما يعرضه عليهم الرئيس التنفيذي؟
- (ح) ما هي نسبة الوقت الذي يعطيه المجلس لهذه المواضيع والقضايا؟

**نوعية وطبيعة إجتماعات مجلس الإدارة**

- (أ) مجلس الإدارة الجديد : يجتمع مجلس الإدارة الجديد المنتخب من الجمعية العامة لأول مرة فور إنتخابه وإنتهاء أعمال الجمعية العامة.
- (ب) الإجتماعات الدورية : يجتمع المجلس بصفة دورية مرة كل ثلاثة شهور .
- (ج) الإجتماعات الطارئة : يجوز الدعوة للإجتماعات الطارئة كما يلي :

- بناءً على مبادرة شخصية من رئيس المجلس ويحدد مكان وموعد الاجتماع.
- بناءً على طلب عدد من أعضاء المجلس لا يقل عن (3) ثلاثة أعضاء.
- (د) الدعوة للاجتماعات : تتم الدعوة للاجتماعات كما يلي :
- بموجب دعوة مكتوبة ترسل للأعضاء قبل 10 أيام على الأقل .
- تسلم الدعوة للأعضاء باليد أو ترسل بالبريد الإلكتروني أو بالفاكس.

#### رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة ومكان عقدها

- (أ) يرأس جلسات المجلس رئيس مجلس الإدارة وفي حالة غيابه يرأسها نائب رئيس المجلس.
- (ب) لا تكون اجتماعات المجلس صحيحة إلا إذا حضرها رئيس المجلس أو نائب رئيس المجلس.
- (ج) تعقد جميع اجتماعات المجلس في المركز الرئيسي للشركة في الرياض.

#### النصاب القانوني لاجتماعات مجلس الإدارة

- (أ) النصاب القانوني لصحة اجتماعات المجلس هو حضور ثلثي الأعضاء على الأقل.
- (ب) تكون اجتماعات مجلس الإدارة صحيحة بدون سابق دعوة للانعقاد إذا حضرها جميع الأعضاء.

#### ضوابط إدارة اجتماعات مجلس الإدارة وتوثيقها

- (أ) عام :
- على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة، والحرص على حضورها.
- رئيس المجلس هو المسؤول عن إدارة الاجتماع.
- مراعاة حرية العضو في المناقشة وإبداء الرأي، والعمل على عدم تعرض أي عضو للمقاطعة أو الإعاقة أثناء عرض وجهة نظره.
- جميع المواضيع المطروحة للنقاش يجب أن تعطى الوقت اللازم.
- (ب) قبل الاجتماعات :
- يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول الاجتماع بالمواضيع التي ستعرض على المجلس، وكذلك التنسيق مع مختلف الجهات الخارجية أو الداخلية لاستكمال المعلومات الخاصة لهذه المواضيع لضمان توفر أكبر قدر من المعلومات لتمكين المجلس من اتخاذ القرار .
- تهيئة وتنسيق حضور الأفراد أو الجهات ذات الاختصاص إذا ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- الاتصال على الأعضاء لتأكيد موعد نهائي قبل إرسال الدعوة حرصاً على حضور كافة الأعضاء أو غالبيتهم ومن ثم يتم توجيه الدعوة.
- إعداد تقرير عن قرارات مجلس الإدارة السابقة والإجراءات التي تم اتخاذها بشأنها.
- إرسال مواد جدول الاجتماعات لكافة الأعضاء قبل أسبوع على الأقل لتوفير الوقت الكافي لهم للإطلاع على المواد والاستفسار عن أي بيانات أخرى يرغبون بها.
- التأكد من التجهيز الكامل لموقع الاجتماعات بالتنسيق مع جهات الاختصاص .

#### (ج) أثناء الاجتماعات:

- التأكد من استكمال النصاب اللازم لعقد الاجتماع.
- تدوين محضر الاجتماع والقرارات التي اتخذها المجلس وتحديد صفة القرار بوضوح سواء بالإجماع أو الأغلبية بالموافقة أو الرفض أو التأجيل .
- توفير المعلومات أنياً أثناء الاجتماع - إن أمكن - والتنسيق مع الجهات المساندة لمناقشة المواضيع.

#### (د) بعد الاجتماعات:

- إعداد محضر الاجتماع ومناقشته مع رئيس مجلس الإدارة للاتفاق على الصيغة النهائية.
- تبليغ القرارات التي تم إصدارها إلى الإدارة التنفيذية بالشركة .
- استقصاء المعلومات بالتنسيق مع الجهات الإدارية المختصة أو الأعضاء المكلفين للاطلاع على آخر مستجدات تنفيذ قرارات مجلس الإدارة أو اللجان التابعة.
- رفع التقارير إلى مجلس الإدارة عن القرارات التي أصدرها سابقاً والإجراءات التي تمت بشأنها.

## أولويات نظر المواضيع أمام مجلس الإدارة

تكون أولوية نظر الموضوعات أمام المجلس كالتالي:

- (أ) الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال للإجتماع.
- (ب) الخطوات التنفيذية المتخذة لتنفيذ توصيات وقرارات المجلس السابقة.
- (ج) الموضوعات والمسائل المطروحة والمحالة من الرئيس التنفيذي.
- (د) ما يستجد من أعمال.

## التصويت على القرارات في مجلس الإدارة

- (أ) تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت رئيس المجلس هو الصوت المرجح.
- (ب) يجوز للمجلس إتخاذ القرارات والتصويت عليها بدون إجتماع باستخدام أسلوب (التمرير).
- (ج) يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس توكيل عضو آخر في المجلس للتصويت نيابه عنه في إجتماعات المجلس، ويجب أن تكون التوكيلات كتابية ويحتفظ بها لدى الشركة، وفي هذه الحالة يكون لهذا العضو حق التصويت مرتين (أصالة ووكالة) في قرارات المجلس.
- (أ) رئيس المجلس هو المسؤول عن إتخاذ القرار المناسب بشأن المواضيع المطروحة في حالة التضارب في الآراء ووجهات النظر من حيث:
  - إتخاذ القرار بالأغلبية.
  - التصويت.
  - تمديد المناقشات الخاصة بالموضوع.
  - صياغة جديدة للقرار الخاص بالموضوع محل المناقشة.
  - الإحالة إلى لجنة متخصصة.
  - تأجيل إتخاذ القرار.
  - سحب الموضوع من المناقشات.

## توثيق قرارات مجلس الإدارة

- (أ) يتم توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها.
- (ب) يتم ترقيم محاضر إجتماعات المجلس بأرقام متسلسلة والإشارة إلى تاريخ الإجتماع.
- (ج) يعين المجلس سكرتيراً للمجلس (أمين السر) يكون مسؤولاً عن إعداد محاضر إجتماعات المجلس والقرارات التي يتخذها في إجتماعاته.
- (د) بعد توزيع المحاضر والقرارات على الأعضاء وموافقهم عليها، يقوم أمين السر بتسجيلها في سجل تخصصه الشركة لهذا الغرض ويحتفظ بها في مركزها الرئيسي وتعتبر المحاضر والقرارات صحيحة وسجلاً حقيقياً لما إتخذه مجلس الإدارة إذا تم توقيعها من رئيس وأعضاء المجلس ومن أمين السر، كما يقوم أمين السر أيضاً بتسجيل كل التوكيلات التي يعطيها أي من أعضاء المجلس في هذا السجل.

## التضارب في المصالح ( بين أعضاء مجلس الإدارة والشركة )

- (أ) لا يجوز ان يكون لعضو المجلس اية مصلحة مباشرة او غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة الا بترخيص من الجمعية العامة العادية، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المناقصات العامة اذا كان عضو مجلس الادارة صاحب العرض الأفضل.
- (ب) على عضو المجلس ان يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع ولا يجوز للعضو ذو المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.

- (ج) يبلغ رئيس المجلس الجمعية العامة العادية عند انعقادها الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراجع الحسابات.
- (د) لا يجوز لعضو المجلس، بغير ترخيص من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة، ان يشترك في اي عمل من شأنه منافسة الشركة او ان يتجر في احد فروع النشاط الذي تزاوله والا كان للشركة ان تطالبه بالتعويض او أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد اجريت لحسابها.
- (هـ) لا يجوز للشركة ان تقدم قرضاً نقدياً من اي نوع لأعضاء المجلس او ان تضمن اي قرض يعقده عضو المجلس مع الغير.
- (و) لا يجوز لأعضاء المجلس ان يذيعوا الى المساهمين في غير اجتماعات الجمعية العامة او الى الغير ما وقفوا عليه من اسرار الشركة بسبب مباشرتهم لإدارتها.
- (ز) يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين لهم ملكية في أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين (مثل وسطاء ووكلاء التأمين):

1- الإفصاح كتابياً لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة.

2- الامتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.

3- الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.

كما يجب على الشركة الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي من شركات المهن الحرة التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.

(ح) يجب أن يزود رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة بتفاصيل العقود التأيينية التي يكون فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات العلاقة بهم، بما في ذلك نوعية وحجم هذه العقود وأي خسائر ناتجة عن عنها إن وجدت.

#### إستعانة مجلس الإدارة بأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية للشركة

(أ) يحق للمجلس الإستعانة بأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية للشركة في ممارسة مهامه ومسؤولياته يحق للمجلس الإستعانة بإحدى الجهات الخارجية الإستشارية المهنية والمستقلة ( المالية والإدارية القانونية ) وذلك بغرض إثراء مناقشة المواضيع المطروحة للبحث والحصول على رأي مهني محايد.

(ب) يحق لعضو اللجنة التصويت على القرارات في حالة توكيله بالتصويت من قبل أحد أعضاء مجلس الإدارة ويحق للرئيس التنفيذي التصويت على القرارات في حالة توكيله بالتصويت من قبل أحد أعضاء مجلس الإدارة.

#### مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

(أ) تكون مكافأة رئيس المجلس مقابل الخدمات التي يقوم بها مبلغ (180,000) مائة وثمانين ألف ريال سعودي سنوياً.

(ب) تكون مكافأة كل عضو من أعضاء المجلس مقابل الخدمات التي يقوم بها مبلغ (120,000) مائة وعشرين ألف ريال سعودي سنوياً.

(ج) يدفع لكل من رئيس وأعضاء المجلس مبلغ (3000) ريال ثلاثة آلاف ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات المجلس ومبلغ (1500) ريال ألف وخمسمائة ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات اللجان المنبثقة من المجلس.

(د) يدفع لكل من رئيس وأعضاء المجلس النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من المجلس بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإيواء.

(هـ) في كل الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع ما يصرف لرئيس وأعضاء المجلس على (5%) من صافي الأرباح.

(و) يتم إرسال جميع التفاصيل الكتابية الخاصة بالمكافآت والتعويضات المقترحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي تطرح فيها تلك المكافآت والتعويضات للتصويت عليها.

- (ز) على الشركة التأكد من موافقة الجمعية العامة على شروط المكافآت والتعويضات لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة في إجتماعات الجمعية العامة، ولا يكون لأعضاء مجلس الإدارة حق التصويت فيها.
- (ح) يجوز تعديل مكافآت أعضاء المجلس بموافقة الجمعية العامة غير العادية.

### إنهاء العضوية في مجلس الإدارة

تنتهي عضوية عضو المجلس في الحالات التالية :

- (أ) انتهاء دورة المجلس.
- (ب) في حالة الوفاة أو الاستقالة.
- (ج) إنتهاء العضوية وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- (د) في حالة الإصابة بمرض يقعد عضو المجلس عن العمل أو أصبح فاقد الشعور أو أصيب بمرض عقلي.
- (هـ) إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير.
- (و) إذا ثبت للمجلس أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية.
- (ز) التغيب عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية بدون عذر يقبله المجلس.
- (ح) إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه.
- (ط) عند انتهاء عضوية أحد أعضاء المجلس بأي من طرق انتهاء العضوية تخطر الشركة هيئة السوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

### إستقالة عضو مجلس الإدارة

- (أ) يحق للعضو الإستقالة من مجلس الإدارة وتكون الإستقالة خطية وترفع لرئيس المجلس.
- (ب) تكون الإستقالة سارية المفعول من تاريخ قبولها من رئيس المجلس وبإنتهاء المدة المحددة فيها.
- (ج) في حالة عدم تحديد فترة زمنية في الإستقالة تصبح سارية المفعول من تاريخ قبولها من رئيس المجلس.

### هبوط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى وتعيين العضو المؤقت

- (أ) إذا هبط عدد أعضاء المجلس عن ثلثي أعضاء وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.
- (ب) إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس يحق للمجلس - بعد عدم ممانعة الجهات الرقابية - أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

### التزامات عضو مجلس الإدارة

يلتزم عضو المجلس بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالشركة والتي منها ما يلي:

- (أ) الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
- (ب) المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الشركة وتحقيق أهدافها.
- (ج) المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الشركة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- (د) القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه في حالة تولى العضو أياً من هذه المناصب.
- (هـ) عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس بخلاف ما يصدر بقرارات المجلس بموجب الانظمة المرعية بذات الخصوص.
- (و) المحافظة على أسرار الشركة وعدم إفشائها.

## معايير وضوابط إختيار عضو مجلس الإدارة

- (أ) ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.
- (ب) أن يكون متمتعاً بالأخلاق العالية والأمانة ومشهوداً له بالإستقامة وحسن السلوك.
- (ج) أن يكون مؤهلاً التأهيل العلمي المناسب، ولديه الخبرة العملية والمعرفة بنشاطات الشركة.
- (د) القدرة على قراءة وتحليل الميزانيات والقوائم المالية الخاصة بنتائج أعمال الشركة.
- (هـ) أن يكون لديه الحافز والوقت الكافي للمساهمة في توجيه أعمال الشركة.
- (و) أن يكون لديه القدرة والشجاعة على طرح الأفكار والإعترضات والإستفسارات في مناقشة البيانات المقدمة ونتائج الأعمال.
- (ز) أن يكون لديه القدرة على خلق رؤية وتصور مستقبلي للشركة ( Visionary Thinking focus).
- (ح) أن لا يكون هناك أي نوع من التضارب في المصالح بينه وبين الشركة، وأن يكون قابلاً للمساءلة عن تصرفاته وقراراته.
- (ط) يراعى أن يتكون المجلس بجميع أعضائه من فئات عمرية متفاوتة بين الشباب ومتوسطي العمر وكبار السن بفارق عمري يصل إلى ( 20 ) عاماً للإستفادة من حكمة الكبار وخبراتهم وبقظة المهنيين ونشاط الشباب.

## الإطار العام لواجبات ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة

- (أ) يجب على عضو مجلس الإدارة إعتبار نفسه ممثلاً لجميع المساهمين وملتزماً بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها او التي قامت بالتصويت على تعيينه في المجلس.
- (ب) المشاركة الفاعلة في صياغة رؤية الشركة وإستراتيجيتها وسياساتها ومتابعة تنفيذها.
- (ج) المشاركة الفاعلة بتقديم الرأي للمواضيع المعروضة بأجندة الإجتماعات واتخاذ القرارات لهذه المواضيع وتحمل المسؤولية بالتضامن مع الأعضاء الآخرين بالمجلس.
- (د) الإلمام الكامل بموضوع نشاط الشركة وتطورها وتاريخها مع الفهم لتاريخ الشركة وتطورها وما يحيط ذلك في البيئة التنافسية المحلية والإقليمية والعالمية.

## السلوكيات المهنية لعضو مجلس الإدارة لتحمل واجباته ومسؤولياته

- (أ) التوجه نحو المعرفة المتخصصة في الإدارة وصناعة التأمين والإستراتيجية.
- (ب) الحوار والنقاش الدائم مع العملاء والموردين وأصحاب الرأي في المجتمع لمعرفة إستطلاعات الرأي في الأعمال بشكل عام وملحوظاتهم عن منتجات وخدمات الشركة التي يمثلها كعضو مجلس إدارة.
- (ج) حضور الندوات والمؤتمرات المحلية والإقليمية والعالمية ذات الجدوى العالية للإستفادة بما يعرض فيها من أفكار ومحاولة ترجمتها إلى أفكار يستفاد منها للشركة التي يمثلها بالمجلس.

## معنى إستقلالية عضو مجلس الإدارة

- (أ) أن لا يكون موظفاً لدى أحد الأطراف ذات العلاقة بالشركة في خلال السنوات الخمس السابقة.
- (ب) أن لا يكون مرتبطاً بشركة تقدم أعمال استشارية للشركة أو أي من الأطراف ذات العلاقة بالشركة.
- (ج) أن لا يكون مرتبطاً بأي من كبار العملاء أو الموردين للشركة، أو أي من الأطراف المرتبطة بها.
- (د) أن لا تكون لديه أية عقود خدمات شخصية مع الشركة أو أي من الأطراف المرتبطة بها أو موظفي الإدارة التنفيذية فيها.
- (هـ) أن لا يكون مرتبطاً بإحدى المنظمات التي لا تهدف إلى الربح والتي تتلقى قدرًا كبيراً من التمويل من الشركة أو أحد الأطراف المرتبطة بها.
- (و) أن لا يعمل في وظيفة تنفيذية بشركة أخرى، يعمل الموظفون التنفيذيون للشركة بالعمل فيها كأعضاء مجلس إدارة.
- (ز) لا يكون، ولم يكن في خلال السنوات الخمس السابقة، مرتبطاً مع، أو موظفاً لدى، أي من المراجعين الخارجيين الحاليين أو السابقين للشركة أو مع أي من الأطراف المرتبطة بها.



(ح) أن لا يكون أحد الأشخاص المسيطرين على الشركة أو عضوًا في مجموعة من الأفراد أو الهيئات التي تمارس السيطرة الفعلية بشكل جماعي على الشركة.

#### حقوق عضو مجلس الإدارة

- (أ) الحق بطلب التصويت على المواضيع المطروحة للبحث.
- (ب) طلب معلومات إضافية.
- (ج) تعديل محضر الجلسة السابقة قبل اعتماده.
- (د) معارضة موضوع ما حتى بموافقة الأغلبية، وإدراج رأيه في المحضر.
- (هـ) عدم البت في موضوع مطروح بالأجندة إلى جلسة أخرى.
- (و) طلب ملخص بالإجراءات والسياسات الصادرة عن المجلس منذ إنشاء الشركة.

#### ضوابط ومؤشرات تقييم أعمال عضو مجلس الإدارة

- (أ) الإستقلالية والحيادية والفكر الحر والشجاع في طرح الأفكار.
- (ب) التوازن الواضح في الإبتعاد عن التضارب في المصالح.
- (ج) التحضير الدائم للإجتماعات قبل الجلسات وطرح الإستفسارات وطلب المعلومات الإضافية لإستكمال وتوضيح المواضيع والتشاور مع الجهات ذات العلاقة من المختصين في الشركة.
- (د) طرح الأسئلة والإستفسار عن المعلومات وطلب التوضيحات والمشاركة الفاعلة في جلسات المجلس.
- (هـ) المشاركة الفاعلة في اللجنة المعين فيها والمنبثقة عن المجلس.
- (و) تقديم المقترحات البناءة لتطوير نشاطات الشركة.
- (ز) المعرفة الإستشرافية بالمستقبل وشرح الأفكار وإستنباط النتائج للمقترحات.

## الفصل العاشر – ميثاق اللجنة التنفيذية

**صلاحية تشكيل اللجنة التنفيذية**

- (أ) يتم تشكيل اللجنة بقرار صادر من مجلس الإدارة.  
(ب) يختار أعضاء اللجنة رئيساً للجنة.  
(ج) عند غياب رئيس اللجنة تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.

**(1) عدد أعضاء اللجنة التنفيذية**

- (أ) تتكون اللجنة من ( 3- 5 ) أعضاء بحد أقصى.

**(2) المرجعية النظامية للجنة التنفيذية**

- (أ) تكون مرجعية اللجنة لمجلس الإدارة.

**(3) مدة دورة اللجنة التنفيذية**

- (أ) مدة دورة اللجنة هي مدة العضوية في المجلس.  
(ب) يختار المجلس عضواً جديداً عند خلو المركز الذي يخلو من اللجنة التنفيذية.

**(4) ميثاق العمل للجنة**

- (أ) تعريف : ميثاق العمل للجنة هو مجموعة القواعد المنظمة لأعمالها.  
(ب) يجب ان يُتلى الميثاق في كل دورة للجنة لضمان اطلاع الاعضاء على مضمونه.  
(ج) يتم طباعة الميثاق وتسليمه للإعضاء .  
(د) لرئيس اللجنة الحق بإختبار معرفة بعض الاعضاء بالميثاق اذا لمس قصوراً بالالتزام به .

**(5) مهام وواجبات اللجنة التنفيذية**

- (أ) اللجنة التنفيذية مكملة لمجلس الإدارة وهي المحرك الرئيسي للعمليات التشغيلية في الشركة.  
(ب) الإضطلاع بالمهام التي تخص المجلس في الفترات ما بين الإجتماعات.  
(ج) القيام بجميع الأعمال التي تُكلف بها من مجلس الإدارة.  
(د) مساعدة الرئيس التنفيذي في القيام بالمهام والواجبات الموكولة له.  
(هـ) للجنة التنفيذية الحق في تشكيل بعض اللجان المتخصصة في الشركة ( لجنة الأصول والخصوم، لجنة التضارب في المصالح، لجنة الديون وخلافها ) لمساعدتها في القيام بمهامها وواجباتها.

**(6) ضوابط ومؤشرات تقييم أعمال عضو اللجنة التنفيذية**

- (أ) أن يكون لديه المعرفة والخبرة المهنية في الإدارة وطبيعة نشاطات الشركة.  
(ب) الإستقلالية والحيادية والفكر الحر والشجاع في طرح الأفكار.  
(ج) التحضير الدائم للإجتماعات قبل الجلسات وطرح الإستفسارات وطلب المعلومات الإضافية لإستكمال وتوضيح المواضيع والتشاور مع الجهات ذات العلاقة من المختصين في الشركة.  
(د) طرح الأسئلة والإستفسار عن المعلومات وطلب التوضيحات والمشاركة الفاعلة في جلسات اللجنة.  
(هـ) مراعاة أي تعليمات تضعها مؤسسة النقد العربي السعودي أو يضعها مجلس إدارة الشركة.

(7) إجتماعات اللجنة التنفيذية والتصويت على القرارات

- (أ) تجتمع اللجنة ( 6 ) مرات على الأقل خلال العام.
- (ب) يكون المقر الدائم لإجتماعات اللجنة في المقر الرئيسي للشركة بمدينة الرياض.
- (ج) تعقد اللجنة إجتماعاتها من وقت إلى آخر كلما رأى رئيسها ضرورة عقدها.
- (د) يعقد الاجتماع في أي وقت إذا طلب ذلك اثنان من الأعضاء على الأقل ويصدر القرار بالموافقة عليه إذا وافق عليه كتابه اثنان من أعضاء اللجنة.
- (هـ) لا يكون اجتماع اللجنة التنفيذية صحيحاً إلا إذا حضره ثلثي الأعضاء.
- (و) تصدر قرارات اللجنة التنفيذية بالإجماع وعند الخلاف تصدر بأغلبية أصوات ثلاثة أرباع الأعضاء الحاضرين الممثلين.
- (ز) يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه عضواً آخر له الحق في التصويت ولثلاثة إجتماعات فقط.

## الفصل الحادي عشر – ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

**صلاحية تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت**

- (أ) يتم تشكيل اللجنة بقرار صادر من مجلس الإدارة.  
(ب) يختار أعضاء اللجنة رئيساً للجنة.  
(ج) عند غياب رئيس اللجنة تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.

**عدد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت**

- (أ) تتكون اللجنة من (3-5) أعضاء بحد أقصى.

**المرجعية النظامية للجنة الترشيحات والمكافآت**

- (أ) تكون مرجعية اللجنة لمجلس الإدارة.

**مدة دورة لجنة الترشيحات والمكافآت**

- (أ) مدة دورة اللجنة هي مدة العضوية في المجلس.  
(ب) يختار المجلس عضواً جديداً عند خلو المركز الذي يخلو من اللجنة التنفيذية.

**ميثاق العمل للجنة الترشيحات والمكافآت**

- (أ) تعريف : ميثاق العمل للجنة هو مجموعة القواعد المنظمة لأعمالها.  
(ب) يجب ان يُتلى الميثاق في كل دورة للجنة لضمان اطلاع الاعضاء على مضمونه.  
(ج) يتم طباعة الميثاق وتسليمه للإعضاء.  
(د) لرئيس اللجنة الحق بإختبار معرفة بعض الاعضاء بالميثاق اذا لمس قصوراً بالالتزام به .

**مهام وواجبات لجنة الترشيحات والمكافآت**

- (أ) التوصية لمجلس الإدارة بنظام الحوكمة والسياسات والإجراءات في الشركة والعمل على تقديم المقترحات لتحديثه وتطويره باستمرار. وضع وتطوير المعايير الخاصة بالمرشحين لمجلس الإدارة واللجان والمراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.  
(ب) تقديم المقترحات لمجلس الإدارة والخاصة بحجم المجلس واللجان التابعة له وقواعد عملها

- ومراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.  
(ج) التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.  
(د) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.  
(هـ) التوصية بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة واللجان مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقته إدانته بأي جريمة مخلة بالشرف والأمانة.  
(و) التوصية لمجلس الإدارة بسياسات التقاعد للأعضاء.  
(ز) وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.  
(ح) المساعدة في تقييم أعمال الرئيس التنفيذي للشركة ومدى تحقيقه للأهداف الموضوعية.  
(ط) المساعدة في إختيار القادات التنفيذية في الشركة

(ي) تقديم المقترحات لمجلس الإدارة لتقييم أعماله وأعمال اللجان.  
(ك) التوصية بتحديث لوائح عمل المجلس وتطويرها.

#### ضوابط ومؤشرات تقييم أعمال عضو لجنة الترشيحات والمكافآت

- (أ) أن يكون لديه المعرفة والخبرة المهنية في الإدارة وطبيعة نشاطات الشركة.
- (ب) الإستقلالية والحيادية والفكر الحر والشجاع في طرح الأفكار.
- (ج) التحضير الدائم للإجتماعات قبل الجلسات وطرح الإستفسارات وطلب المعلومات الإضافية لإستكمال وتوضيح المواضيع والتشاور مع الجهات ذات العلاقة من المختصين في الشركة.
- (د) طرح الأسئلة والإستفسار عن المعلومات وطلب التوضيحات والمشاركة الفاعلة في جلسات اللجنة.

#### إجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

- (أ) تجتمع اللجنة ( 2 ) مرتين على الأقل خلال العام.
- (ب) لرئيس اللجنة الحق في دعوة اللجنة كلما تطلب الأمر ذلك.
- (ج) يقوم رئيس اللجنة بتحضير أجندة الإجتماعات والتقارير اللازمة لرفعها لمجلس الإدارة.
- (د) يكون المقر الدائم لإجتماعات اللجنة في المقر الرئيسي للشركة بمدينة الرياض.
- (هـ) يجوز لأعضاء اللجنة الإجتماع مع كبار المسؤولين في الإدارة التنفيذية للشركة.

## الفصل الثاني عشر – ميثاق لجنة المراجعة



### تعريف

لجنة المراجعة هي لجنة مستقلة ترتبط مباشرة بمجلس ادارة الشركة و تختص بمراقبة اداء و تطبيق انظمة الرقابه الداخليه في الشركه و التأكد من كفاءة و فعالية الانظمه و التحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بالمراقبه الداخليه و ضمان الالتزام بتطبيق نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني و لائحته التنفيذية و الانظمه و اللوائح و التعليمات الاخرى ذات علاقه اظافه الى الاختصاصات الوارده ادناه

### ميثاق العمل للجنة

- (أ) تعريف : ميثاق العمل للجنة هو مجموعة القواعد المنظمة لأعمالها.
- (ب) يجب ان يُتلى الميثاق في كل دورة للجنة لضمان اطلاع الاعضاء على مضمونه.
- (ج) يتم طباعة الميثاق وتسليمه للإعضاء.
- (د) لرئيس اللجنة الحق بإختبار معرفة بعض الاعضاء بالميثاق اذا لمس قصوراً بالالتزام به .

### مسؤولية اللجنة

يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام المؤسسة والمساهمين في الشركة ومجلس إدارة الشركة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وعن تنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار مجلس الإدارة.

### صلاحية تشكيل لجنة المراجعة

تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية لجنة المراجعة على أن لا يقل عدد أعضائها عن 3 ولا يزيد عن خمسة من أعضاء المجلس المستقلين، على أن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة سواء من المساهمين أو من غيرهم ، يختارهم مجلس الإدارة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي كتابة.

### تنظيم العضويه

- (أ) تتكون اللجنة من ( 3- 5 ) أعضاء بحد أقصى على ان يكون اغلبهم من خارج مجلس الاداره.
  - (ب) يراعى أن يكون من بين الأعضاء عضو مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
  - (ج) يجب ان لا يكون عضو لجنة المراجعة من المدراء التنفيذيين في الشركه أو موظفيها أو مستشاريها.
  - (د) يجب أن لا يكون عضو اللجنة احد اعضاء محالس ادارة او مدراء او موظفي او مستشاري او منسوبي او ممثلي احد الاطراف ذوي علاقه بالشركه و منهم على سبيل المثال لا الحصر الاتي
- كبار المساهمين او المؤسسين

- المراجعين الداخليين
- الموردين
- عملاء الشركة
- الاشخاص الاعتباريون اللذين تربطهم علاقه ماليه او تجاريه او قرابه من الدرجه الاولى بمجلس ادارة الشركة او الموظفين التنفيذيين في الشركة
- (هـ) يجب ان لا يكون عضو لجنة المراجعة عضوا في مجلس ادارة او لجنة مراجعة اي شركة تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية
- (و) يجب ان لا يكون عضو لجنة المراجعة احد الاعضاء التنفيذيين في الشركة
- (ز) يجب ان يكون عضو مجلس الادارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلا.
- (ح) لا يجوز لاي عضو من اعضاء لجنة المراجعة ان يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لاكثر من اربع شركات عامة
- (ط) يجب ان يضمن مجلس الادارة ان اعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم و يجب ان يمتلك عضوان على الاقل من اعضاء اللجنة بمن فيها رئيس اللجنة خبرات حديثة و ذات صلة في مجال المناسبة و الادارة المالية.

### تعيين رئيس و سكرتير اللجنة

- (أ) يعين مجلس الادارة احد اعضاء لجنة المراجعة رئيسا لها بعد الحصول على عدم ممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي كتابية.
- (ب) لايجوز ان يكون رئيس مجلس الادارة عضوا في لجنة المراجعة او رئيسا فيها
- (ج) لا يجوز ان يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة او علاقة مالية او تجارية مع اي عضو من اعضاء مجلس الادارة
- (د) لا يجوز ان تكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الادارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليتها
- (هـ) تعين لجنة المراجعة سكرتيرا لها من موظفي الشركة يتولى اعمالها الادارية و اعداد محاضر اجتماعاتها و التأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر و جدولة مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها
- (و) يجب على سكرتير لجنة المراجعة توثيق و حفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك
- (ز) لا يجوز ان يكون سكرتير لجنة المراجعة سكرتير لأي لجنة اخرى من لجان مجلس الادارة

### المرجعية النظامية للجنة المراجعة

- (أ) تكون مرجعية اللجنة لمجلس الإدارة.

### حدود السلطة

للجنة المراجعة حق الاتصال المباشر بمجلس الاداره و الاداره العليا في الشركة و الموظفين كافة اللجان و المستشارين القانونيين و المراجعين الداخليين و الخارجيين في المركز الرئيسي و/او فروع الشركة و كذلك الاطراف الاخرى ذات علاقه بالشركة و لها الطلاع على جميع السجلات و المستندات الخاصه و السريه اللازمه لاداء اعمالها و للجنة المراجعة الاستعانة بأي جهه استشاريه من خارج الشركة للقيام بمهام محده من اجل مساعدتها في اداء عملها

### مدة دورة لجنة المراجعة

- (أ) مدة دورة اللجنة هي مدة العضوية في المجلس، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها لثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط
- (ب) يختار المجلس عضواً جديداً عند خلو المركز الذي يخلو من اللجنة.

## إجتماعات لجنة المراجعة

- (أ) تجتمع اللجنة ( 6 ) مرات على الأقل خلال العام.  
(ب) يكون المقر الدائم لإجتماعات اللجنة في المقر الرئيسي للشركة بمدينة الرياض.  
(ج) يجوز لأعضاء لجنة التدقيق الإجتماع مع مراجع الحسابات الخارجي دون حضور الإدارة التنفيذية للشركة.

## حضور إجتماعات اللجنة

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

## خطة عمل لجنة المراجعة

على لجنة المراجعة وضع دليل عمل لها معتمد بقرار من مجلس الإدارة يتضمن قواعد ومسؤوليات والتزامات لجنة المراجعة. كما يجب على لجنة المراجعة وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد إجتماعاتها.

## الإستعانة بالجهات الخارجية

- (أ) يحق للجنة الإستعانة بالجهات الخارجية التي تراها مناسبة لمساعدتها في القيام بأعمالها.  
(ب) تشرف اللجنة على أعمال الجهة الخارجية وتكون مسؤولة عن نتائج أعمالها.

## علاقات اللجنة التنظيمية وقنوات الاتصال مع مجلس الإدارة والموظفين في الشركة

- (أ) اللجنة مسؤولة مباشرة عن :  
• المراجع الداخلي  
• مسؤول الإلتزام  
(ب) تعين لجنة المراجعة سكرتيراً يتم اختياره من بين موظفي الشركة.  
(ج) للجنة المراجعة قنوات اتصال مفتوحة مع أعضاء الإدارة، والموظفين وأي معلومات تحتاجها لتنفيذ مسؤولياتها.  
(د) للجنة المراجعة الحق في طلب الموظفين لإجراء أي تحقيق بخصوص أي قضية تقع في حدود مسؤولياتهم.

## أهداف لجنة المراجعة

تشمل أهداف لجنة المراجعة كحد ادنى الاعمال التالية:

- (أ) التحقق من سلامة وصحة البيانات والمعلومات المالية.  
(ب) إختيار مراجع الحسابات القانوني المناسب.  
(ج) نظام الضبط الداخلي للشركة.  
(د) الإلتزام بالأنظمة المعتمدة وكذلك الألتزام بالمتطلبات القانونية.  
(هـ) مستوى قيام المراجعة الداخلية بمهامها والإجراءات والنظم المالية المعتمدة.

## ضوابط ومؤشرات تقييم أعمال عضو لجنة المراجعة

- (أ) أن يكون لديه المعرفة والخبرة المهنية في قراءة وتحليل الميزانية العمومية وحساب الأرباح والخسائر والتدفقات النقدية.
- (ب) الإستقلالية والحيادية والفكر الحر والشجاع في طرح الأفكار.
- (ج) التحضير الدائم للإجتماعات قبل الجلسات وطرح الإستفسارات وطلب المعلومات الإضافية لإستكمال وتوضيح المواضيع والتشاور مع الجهات ذات العلاقة من المختصين في الشركة.
- (د) طرح الأسئلة والإستفسار عن المعلومات وطلب التوضيحات والمشاركة الفاعلة في جلسات المجلس.

## مهام وواجبات لجنة المراجعة

- (أ) التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين المراجعين الخارجيين، ويشمل هذا ضمان تمتع المراجعين الخارجيين المرشحين بالخبرة اللازمه لمراجعه أعمال شركات التأمين و/أو إعادة التأمين
- (ب) التوجيه بتعيين وعزل مدير إدارة الإلتزام أو مسؤول الإلتزام بعد الحصول على عدم ممانعه المؤسسة كتابة
- (ج) التوجيه بتعيين وعزل مدير إدارة المراجع الداخلي أو المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعه المؤسسة كتابة .
- (د) التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة .
- (هـ) التأكد من استقلال إدارة المراجع الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم ، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود مايمكن أن يؤثر سلباً" على أعمالهم .
- (و) التأكد من استقلال إدارة إدارة الإلتزام أو مسؤول الإلتزام في أداء مهامها، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود مايمكن أن يؤثر سلباً" على أعمالهم .
- (ز) مناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها .
- (ح) دراسة ومراجعته القوائم السنوية والربع سنوية الأولية والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها .
- (ط) دراسة خطة المراجع للمراجعين الداخليين والخارجيين .
- (ي) دراسة خطة الإلتزام إقرارها ومتابعه تنفيذها .
- (ك) دراسة السياسات المحاسبية الهامه وإجراءاتها والتغييرات التي تجرى عليها .
- (ل) التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين .
- (م) دراسة تقارير المراجعين الخارجيين ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة .
- (ن) مراجعه تقارير إدارة المراجع الداخلية أو المراجع الداخلي ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة .
- (س) مراجعه تقارير الإدارة الرقابة النظامية أو المراقب النظامي ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة .
- (ع) تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين ، وإدارة المراجع الداخلية أو المراجع الداخلي ، وإدارة الإلتزام ومسؤول الإلتزام .
- (ف) دراسة ملاحظات المؤسسة والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة .

- (ص) دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية .
- (ق) دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعه والعمليات مع الأطراف ذوي العلاقة .
- (ر) دراسة تقارير الخبير الإكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة .
- (ش) ضمان إتزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة والجهات الإشرافية والرقابية ذات الصلة .
- (ت) متابعه التقارير الصادرة عن المؤسسة والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة .
- (ث) التوجيه بتحديد قيمة المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعه الداخليه أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس .
- (خ) التوجيه بتحديد قيمة المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الإلتزام أو مسؤول الإلتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس .
- (ذ) التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارة الشركة لضمان القيام بأنظمة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية .
- (ض) متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعه من الشركة أو المرفوعه ضدها مع مدير إدارة الإلتزام أو مسؤول الإلتزام ، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة .
- (غ) ضمان الإستخدام الأمثل لتتقية المعلومات وتوفير الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها .

### اجتماعات اللجنة

- لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور ثلثي أعضائها على الأقل.
  - تعقد لجنة المراجعة ستة اجتماعات في السنة على الأقل، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة. ويمكن للجنة المراجعة -متى ما دعت الحاجة - عقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:
  - طلب من رئيس مجلس الإدارة.
  - الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الإلتزام أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.
- اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل:
- \* المسائل المالية ومسائل المراجعة.
  - \* المسائل النظامية.
  - \* تعارض المصالح.
  - \* قواعد السلوك المهني والأخلاقي.

### قرارات اللجنة

تصدر قرارات لجنة المراجعة بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدُّ صوت رئيس لجنة المراجعة مُرجِّحاً، على أن يُثبت سكرتير لجنة المراجعة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.

لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

### أهم الممارسات للجنة المراجعة ( قائمة إسترشادية )

- (أ) مراجعة ومناقشة خطة المراجعة التي يقدمها المراجع الخارجي.
- (ب) مراجعة الميزانية التقديرية قبل بداية العام.
- (ج) مراجعة الميزانية المحققة مقارنة بالمتوقعة كل ربع سنة.
- (د) متابعة تقارير المراجعة الداخلية دورياً ومناقشة تقاريرهم وأهم القضايا الواردة في التقرير.
- (هـ) ضمان وجود سياسات وإجراءات تقنن وتدير عمليات الشركة.
- (و) التوصية باختيار المراجع الخارجي.
- (ز) مناقشة تقارير المراجع الخارجي.
- (ح) مناقشة التقرير السنوي للمراجع الخارجي.
- (ط) مناقشة ردود الإدارات التنفيذية في الشركة لملاحظات أو تحفظات المراجع الخارجي.
- (ي) مراجعة الأمور المحتمل وجود تضارب مصالح فيها وإبداء الرأي حولها.
- (ك) مراجعة المخاطر والسياسات والإجراءات في مواجهتها وأدوات تطبيقها.
- (ل) التقرير السنوي لأداء المراجعة وأعمالها السنوية.

### الجهات التي يوصى بالتنسيق معها من قبل لجنة المراجعة ( قائمة إسترشادية )

- (أ) المراجع الخارجي.
- (ب) المراجع الداخلي.
- (ج) المدير المالي.
- (د) المراقب المالي.
- (هـ) رئيس الحسابات.
- (و) المسؤول عن حسابات الزكاة ( الضرائب ).
- (ز) المستشارون ( داخل الشركة وخارج الشركة ).
- (ح) مسؤول الإلتزام.
- (ط) مدير التسويق ومدير المبيعات.
- (ي) مدير الموارد البشرية .
- (ك) مسؤول نظام الحوكمة.
- (ل) مدير تقنية المعلومات.

### ضوابط التعامل مع ملاحظات المراجع الخارجي والمعلومات عن عمليات الشركة المالية

ارتباط اللجنة بالمراجعين الخارجيين تشمل المواضيع ذات العلاقة بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين بحد أدنى الآتي:

- التعديلات الرئيسية التي تُجريها الشركة على سياساتها المحاسبية.
- الخلافات الجوهرية مع الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بحماية الموجودات المستثمرة.
- مخالفات الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية أو عدم الإلتزام بسياسات وإجراءات الشركة.
- مرنّيات المراجعين الآخرين ( للفروع خارج المملكة إن وجدت) بشأن الإجراءات المحاسبية والتقارير والسلوك المهني.
- جوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها.
- الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية.
- قرارات الإدارة والأسس التي اعتمد عليها المراجعون الخارجيون بشأن عدالة التقديرات المحاسبية الحساسة مثل المخصصات والاحتياطيات الفنية.

- مبادئ ومعايير المحاسبة وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادية
- كفاية المخصصات والاحتياطيات الفنية المعتمدة من الخبير الاكتواري.
- تقارير الخبير الاكتواري ذات العلاقة بالقوائم المالية.
- أي مشاكل رئيسية في التعامل مع الإدارة تكون قد أثرت على أعمال المراجعة .
- الرقابة الداخلية وتقييم الموجودات والملاءة المالية للشركة.
- أي مسائل أخرى تطّلع عليها لجنة المراجعة وتقع ضمن مسؤوليتها.
- أي تعديلات على نطاق أعمال المراجعة وأسبابها.
- مراجعة خطاب الإدارة المُعد من قبل المراجعين الخارجيين ومرئيات إدارة الشركة حوله.

### ضوابط التأكد من إستقلالية وحيادية المراجع الخارجي ( ضوابط إسترشادية )

- (أ) كتاب التعيين يجب أن يشتمل على تعهد واضح لا لبس ولا غموض فية عن إلتزام المراجع الخارجي بالإستقلالية والحيادية.
- (ب) يجب مناقشة المراجع الخارجي مرة واحدة في العام عن مفهومه لإستقلالية ومدى إلتزامه وتقيدته بها وفي حالة التكاليف بعمليات أخرى يراعى ما يلي:
- (ج) أن لا تزيد قيمة الأعمال التي يمكن تكليف المراجع الخارجي بها عدا أعمال التدقيق عن 10 % من إجمالي المبالغ المدفوعة للتدقيق.
- (د) عدم تكليف المراجع الخارجي بحسابات الزكاة ( الضرائب ) .
- (هـ) في حالة تكليف المراجع الخارجي بأية أعمال أخرى عدا التدقيق، الطلب منة تأكيد أن هذه التكاليف وهذه الأعمال لم تؤثر على إستقلالية وحياديتها في مراجعة حسابات الشركة.
- (و) عند تعيين موظف من مكتب المراجع الخارجي للعمل في الشركة يجب التأكد من أن علاقة هذا الموظف بالمكتب لن تؤثر على إستقلالية وحيادية المراجع الخارجي وينبغي على إدارة الموارد البشرية إعلام لجنة المراجعة قبل التعيين لدى الشركة للبحث والتأكد.

### معايير إختيار مراجع الحسابات الخارجي ( معايير إسترشادية )

- (أ) أن يكون المكتب من المكاتب ذات السمعة الحسنة، وأن يكون من القائمة المقبولة من البنوك.
- (ب) أن يكون مرتبطاً مع شركة عالمية مشهورة.
- (ج) أن يكون لدى المكتب خبرة سابقة في تدقيق شركات مماثلة.
- (د) أن يلتزم المكتب بتقديم الميزانية بحد أقصى نهاية شهر يناير من العام التالي.
- (هـ) أن يكون فريق العمل الذي سيقوم بمراجعة حسابات الشركة من المؤهلين مهنياً ومن المقيمين في المكتب بصفة دائمة ، وأن يتكون مما يلي:

• مدير تدقيق Audit Manager.

• مراجع حسابات رئيسي Senior Auditor.

• مراجع حسابات Auditors.

(و) أن يتضمن العرض النقاط التالية:

- بيان بالسيرة الذاتية لفريق العمل الذي سيقوم بمراجعة حسابات الشركة.
- نبذة عن العاملين المؤهلين والمهنيين في المكتب.
- إلتزام المكتب بالمتابعة الشهرية والتنسيق المستمر مع الإدارة المالية في الشركة لتقديم البيانات المطلوبة.
- إلتزام المكتب بأنه في حالة وجود أي قصور من جهة الشركة في إعداد التقارير المطلوبة وفي الأوقات المناسبة إبلاغ لجنة المراجعة بذلك فوراً.
- تحديد واضح لعدد الزيارات السنوية وبرنامج المراجعة التي سوف يتم تطبيقها.
- أن لا تقل الزيارات عن زيارة واحدة شهرياً للشركة.
- الإلتزام بتقديم كتب الملاحظات (Management Letter) ورفعها إلى إدارة الشركة كل ثلاثة شهور وأن توضح كتب الملاحظات نقاط الضعف في نظام الرقابة الداخلية وطرق تحسينها.
- الأتعاب المهنية.

(ز) إدارة عملية تعيين مراجع الحسابات :

- يراعى أن يتم تعيين المكتب والإتفاق معة بحد أقصى نهاية شهر فبراير من السنة التي سيتم مراجعتها وذلك لضمان أن تكون عملية المراجعة طوال العام وليس في نهاية السنة أو في وقت متأخر من العام.
- يتم إختيار وتعيين مراجع الحسابات بتوصية من لجنة المراجعة.
- يتم الحصول على ( 3 ) عروض من ( 3 ) مكاتب مراجعة للمفاضلة بينها.
- يتم تغيير مراجع الحسابات كل ( 3 ) سنوات.
- تتم المراسلات مع المكاتب للحصول على العروض منها بطريقة رسمية وليست شفوية .

**مكافأة أعضاء اللجنة**

يستحق عضو لجنة المراجعة مكافأة حضور عن كل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة المكافآت بموجب سياسة معتمدة من مجلس الإدارة بحيث تكون مقبولة بالمقارنة مع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة. يستحق سكرتير لجنة المراجعة مكافأة عن إنجاز مهامه لكل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة المكافأة بقرار يُصدره مجلس الإدارة.



## الفصل الثالث عشر – ميثاق الرئيس التنفيذي للشركة

## الرئيس التنفيذي للشركة

المادة: ( 34 )

### أهداف الوظيفة

السعي لتحقيق أهداف الشركة من خلال تنفيذ الإستراتيجية المعتمدة من مجلس الإدارة، وإدارة أعمالها اليومية بفعالية وكفاية من خلال الاستغلال الكامل للموارد المتاحة ضمن الشركة وخارجها، وقيادة وتطوير الشركة بالتركيز على التميز في الخدمات التأمينية التي تقدمها الشركة لعملائها والعمل على إنشاء علاقات قوية وإستراتيجية مع الجهات ذات العلاقة في القطاعين الخاص والعام.

### المسمى الوظيفي لشاغل الوظيفة

(أ) يكون المسمى الوظيفي لشاغل الوظيفة : الرئيس التنفيذي CEO.

### المرجعية النظامية للرئيس التنفيذي

(ب) تكون مرجعية الرئيس التنفيذي لمجلس الإدارة.

### المسؤوليات الرئيسية للرئيس التنفيذي

- (أ) الرئيس التنفيذي بهذه الصفة هو الوظيفة التنفيذية العليا في الشركة.
- (ب) المشاركة في إعداد رؤية ورسالة وأهداف الشركة، وإقتراح الأهداف الإستراتيجية المناسبة للشركة.
- (ج) العمل على وضع الأهداف والإستراتيجيات المختلفة للقطاعات والإدارات المختلفة والمعتمدة من مجلس الإدارة في الشركة وذلك ضمن الإستراتيجية العامة للشركة موضع التنفيذ، من خلال وضع ومتابعة تنفيذ خطة العمل السنوية.
- (د) يعتبر الرئيس التنفيذي هو الرئيس المباشر لكل من :
  - لجنة الإدارة.
  - نائب الرئيس / العمليات (COO)
  - نائب الرئيس / الموارد المالية (CFO)
  - نائب الرئيس / الشؤون الفنية للتأمين (CIO)
  - نائب الرئيس / الموارد البشرية والإدارية (CHRO)
  - نائب الرئيس / للشؤون القانونية (CLO)
  - المستشارون (CONSULTANTS)
- (هـ) متابعة جميع عمليات ونشاطات الشركة والإشراف على حسن سير العمل في قطاعات وإدارات الشركة المختلفة.
- (و) يقوم الرئيس التنفيذي بتحديد أولويات المهام للمسؤولين التابعين له مباشرةً ويعد تقارير الأداء الخاصة بهم ويقترح مكافآتهم التحفيزية.
- (ز) الإطلاع على تقارير القطاعات لتحديد مدى التزامها بالمسار الإستراتيجي المخطط لها ومقارنة الأداء الفعلي بالمتوقع لمؤشرات الأداء ورفع توصياته لمجلس إدارة الشركة.
- (ح) العمل على تنمية أعمال الشركة بإقامة وإدامة علاقات عمل مع عملاء الشركة.
- (ط) قيادة وإدارة وتحفيز موظفي الشركة بشكل فعال وتحسين أدائهم وإضافة القيمة والجودة إلى خدماتهم.
- (ي) تأصيل قيم الشركة وثقافتها المعتمدة لدى موظفي الشركة.
- (ك) تحسين الصورة الذهنية عن الشركة لدى أصحاب المصلحة Stakeholder.
- (ل) إستقبال كبار الزوار من مندوبي الشركات والهيئات والمؤسسات ممن قد تجمعهم بالشركة مصالح مشتركة.

- (م) تعميق العلاقة وتطويرها وتنميتها وفتح أبواب جديدة للتعاون مع العملاء وشركات إعادة التأمين.
- (ن) قيادة تطوير وتحديث تطبيق أدلة سياسات وإجراءات العمل بالشركة.
- (س) التوصية بإعتماد الموازنات التقديرية والحسابات الختامية والتقارير التي تعدها الإدارات المختلفة.
- (ع) إعداد تقرير النشاط السنوي للشركة وعرضه على الجمعية العامة.
- (ف) إعداد مشروع الموازنة المالية السنوية وعرضه على مجلس إدارة الشركة.
- (ص) القيام بأية أعمال يكلف بها من رئيس مجلس الإدارة.

## الفصل الرابع عشر – ميثاق لجنة الاستثمار

## القواعد المنظمة للجنة الاستثمار

المادة: ( 35 )

### صلاحية تشكيل لجنة الاستثمار

- (أ) يتم تشكيل اللجنة بقرار صادر من الرئيس التنفيذي مسترشداً بالهيكل التنظيمي المعتمد للشركة.  
(ب) الرئيس التنفيذي للشركة هو رئيس اللجنة.

### عدد أعضاء لجنة الاستثمار

- (أ) تتكون اللجنة من ( 3- 5 ) أعضاء بحد أقصى، يراعى تمثيلهم لجميع قطاعات الشركة.

### المرجعية النظامية للجنة الاستثمار

- (أ) تكون مرجعية اللجنة للرئيس التنفيذي للشركة.

### مدة دورة لجنة الاستثمار

- (أ) تكون مدة دورة اللجنة ( 3 ) سنوات قابلة للتجديد.  
(ب) في نهاية مدة الدورة يتم التجديد للجنة أو إضافة أو إستبدال أعضاء اللجنة.

### ميثاق العمل للجنة

- (أ) تعريف : ميثاق العمل للجنة هو مجموعة القواعد المنظمة لأعمالها.  
(ب) يجب ان يُتلى الميثاق في كل دورة للجنة لضمان اطلاع الاعضاء على مضمونه.  
(ج) يتم طباعة الميثاق وتسليمه للإعضاء.  
(د) لرئيس اللجنة الحق بإختبار معرفة بعض الاعضاء بالميثاق اذا لمس قصوراً بالالتزام به .

### مهام وواجبات لجنة الاستثمار

- (أ) مساعدة الرئيس التنفيذي للشركة في إدارة أعمال الشركة، وتقييم نتائج أعمالها وتقديم التوصيات المناسبة لرفع الكفاءة الإنتاجية لعمليات الشركة.

### إجتماعات لجنة الاستثمار

- (أ) تجتمع اللجنة ( 4 ) مرات على الأقل خلال العام وذلك بمعدل مرة واحدة كل ثلاثة أشهر، أو كلما طلب الرئيس التنفيذي ذلك.  
(ب) يكون المقر الدائم لإجتماعات اللجنة في المقر الرئيسي للشركة بمدينة الرياض.

### ضوابط ومؤشرات تقييم أعمال عضو لجنة الاستثمار

- (أ) المشاركة الإيجابية والفاعلة في إجتماعات اللجنة وتقديم المقترحات المناسبة.  
(ب) التحضير الدائم للإجتماعات قبل الجلسات وطرح الإستفسارات وطلب المعلومات الإضافية لإستكمال وتوضيح المواضيع والتشاور مع الجهات ذات العلاقة من المختصين في الشركة.

## إختصاصات وصلاحيات لجنة الإستثمار

- (أ) المشاركة في إعداد رؤية ورسالة وأهداف الشركة.
- (ب) إقتراح الأهداف الإستراتيجية المناسبة للشركة والمبنية على رؤية ورسالة وأهداف الشركة.
- (ج) مراقبة تنفيذ الاستراتيجية وخطط العمل المعتمدة للشركة في القطاعات المختلفة، والعمل على كشف الإنحرافات والتوصية بوسائل معالجتها.
- (د) إقتراح معايير الأداء المناسبة لأعمال الشركة والتي تنسجم مع الرؤية والإستراتيجية المعتمدة للشركة.
- (هـ) تقييم الأداء للقطاعات والإدارات لوحدها والشركة كوحدة واحدة ورفع التوصيات المناسبة.
- (و) المساعدة في الإشراف على إعداد الموازنه التقديرية الخاصة بأنشطة الشركة.
- (ز) دراسة المواضيع والتوصيات التي تكلف بها من الرئيس التنفيذي ورفع التوصيات المناسبة.
- (ح) رفع التقارير الدورية للرئيس التنفيذي عن مدى الإلتزام بالخطط الإستراتيجية المعتمدة للنشاطات المختلفة في الشركة.
- (ط) القيام بأية أعمال تكلف بها من الرئيس التنفيذي والتي تتعلق بطبيعة عملها.

## الفصل الخامس عشر – ميثاق إدارة المخاطر

## القواعد المنظمة لإدارة المخاطر

المادة: ( 36 )

### أهداف الوظيفة

- (أ) تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية. وتقوم بأعمالها وأشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو إشرافية صادرة عن المؤسسة.
- (ب) يجب أن تعين الشركة بحد أدنى مسؤولاً عن إدارة مخاطر للتأمين العام والصحي وآخر لتأمين الحماية والإدخار.
- (ج) يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الإكتتاب.

### المسمى الوظيفي لشاغل الوظيفة

- (أ) يكون المسمى الوظيفي لشاغل الوظيفة : مدير إدارة المخاطر .

### المرجعية النظامية للمراجع الداخلي

- (أ) تكون مرجعية مدير المخاطر للجنة المخاطر والرئيس التنفيذي.

### مهام وواجبات الوظيفة

- (أ) تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر.
- (ب) مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
- (ج) وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر.
- (د) تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
- (هـ) تقييم قدرة الشوطو على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها وذلك من خلال إجراء إختبارات التحمل بصفة دورية.
- (و) وضع خطة طوارئ ومتابعتها.
- (ز) التنسيق مع الإدارات المختلفة والإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظم إدارة المخاطر

### مهارات موظفي إدارة المخاطر

- (أ) أن يكون ملماً إماماً تاماً بالتعليمات والأنظمة ذات العلاقة .
- (ب) أن تتناسب خبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة.



## الفصل السادس عشر – ميثاق المراجع الداخلي

### أهداف الوظيفة

(أ) القيام بأعمال المراجعة على أعمال الشركة في مختلف المناطق والتأكد من صحة الإلتزام بالأنظمة المعتمدة وتقديم المقترحات لمعالجة الانحرافات وتعزيز نظام الضبط الداخلي في الشركة.

### المسمى الوظيفي لشاغل الوظيفة

(أ) يكون المسمى الوظيفي لشاغل الوظيفة : المراجع الداخلي.

### المرجعية النظامية للمراجع الداخلي

(أ) تكون مرجعية المراجع الداخلي للجنة المراجعة.  
(ب) يرتبط المراجع الداخلي بعلاقة وظيفية مهنية مع الرئيس التنفيذي.

### مهام وواجبات الوظيفة

- (أ) وضع الخطط والبرامج اللازمة لأعمال المراجعة الداخلية بحيث تغطي كافة القطاعات والإدارات والأقسام والفروع بصورة دورية وبانتظام.
- (ب) القيام بأعمال وواجبات المراجعة الداخلية ، مثل تدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل القيود في الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التوصيات بشأن تصحيحها .
- (ج) التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة من قبل الإدارة العليا للشركة .
- (د) مراجعة وتقييم أنظمة وإجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية، فيما يتعلق بسلامتها وصحتها ودقة تنفيذها .
- (هـ) إتباع الأسس الصحيحة والمتعارف عليها للتدقيق الداخلي عند أداء المهام الموكلة إليه .
- (و) التأكد من أن الأنظمة واللوائح المعتمدة للشركة يتم الإلتزام بها ويجري تطبيقها.
- (ز) تقديم المقترحات المناسبة والتي تؤدي إلى تطوير وتحسين نظام الضبط الداخلي في الشركة.
- (ح) دراسة المواضيع المحالة إليها من الجهات المختلفة ذات العلاقة وإبداء الرأي المهني حيالها.
- (ط) تقييم الخطوات المتخذة في كل إدارة لمعالجة الانحرافات ونقاط الضعف ورفع التقارير المناسبة بهذا الخصوص
- (ي) إطلاع لجنة المراجعة على مدى تقييمه للخطوات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف وطرق معالجتها.
- (ك) إعداد التقارير الشهرية والدورية والسبوعية المتعلقة بأعمال التدقيق ورفعها إلى لجنة المراجعة.

### مهارات وسلوكيات المراجع الداخلي

- (أ) أن يكون ملماً إماماً تاماً بالتعليمات والنظم المالية في الشركة ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات.
- (ب) إبداء الرأي والاقتراح فيما يراه لتطوير وتعديل التعليمات والنظم في ضوء التطبيق العملي لها.
- (ج) المحافظة على سرية الأعمال التي يقوم بها وعدم البوح بشيء منها.
- (د) الإلتزام بحدود اللياقة وحسن التصرف في أداء واجبات الوظيفة وفي التعامل مع الأشخاص الذين لهم علاقة في أداء مهمته.
- (هـ) أن يضع برنامجاً للمراجعة يتمشى مع الأنظمة المعمول بها في الجهة التي سيقوم بالمراجعة عليها قبل مباشرته العمل.
- (و) أن يناقش المسؤولين بخصوص الملاحظات والأخطاء التي تتكشف له.

- (ز) إعداد تقرير نتائج المراجعة يراعى فيه الوضوح والإيجاز بقدر الإمكان وعرض الحقائق بدقة وشمولية وموضوعية والابتعاد عن الآراء التي لا يوجد لها سند ولا دليل.
- (ح) قد يكون في أذهان الجهات الخاضعة للمراجعة أن دور المراجع يتركز على تصيد الأخطاء وتضخيمها لذلك يجب على المراجع أن يعمل على تغيير هذه الفكرة وان يحاول إقناعهم بأن دوره هو الإطلاع والتقويم وانه يمكنه أن يقدم المشورة والإرشاد في بعض الحالات للجهات الخاضعة للمراجعة.

## الفصل السابع عشر — ميثاق مسؤول الإلتزام

## القواعد المنظمة لأعمال مسؤول الإلتزام

المادة: ( 38 )

### أهداف الوظيفة

(أ) مراقبة إلتزام الشركة بالأنظمة واللوائح والقوانين المعتمدة، وإعداد التقارير حول مخاطر عدم الإلتزام والتي قد تعرض لعقوبات قانونية أو إدارية، أو خسائر مالية، أو خسائر سمعة نتيجة لإخفاقها في الإلتزام بالقوانين والضوابط الرقابية أو معايير السلوك والممارسة المهنية السليمة.

### المسمى الوظيفي لشاغل الوظيفة

(أ) يكون المسمى الوظيفي لشاغل الوظيفة : مسؤول الإلتزام.

### المرجعية النظامية للمراقب النظامي – مسؤول الإلتزام

(أ) تكون مرجعية المراقب النظامي – مسؤول الإلتزام للجنة المراجعة.  
(ب) يرتبط المراقب النظامي – مسؤول الإلتزام بعلاقة وظيفية مهنية مع الرئيس التنفيذي.

### أهمية وظيفة الإلتزام

(أ) إرساء مبادئ نهج الإدارة السليمة في الشركة.  
(ب) العمل على درء المخاطر، وبوجه خاص مخاطر السمعة والمخاطر التشغيلية.  
(ج) تعزيز وتوطيد العلاقة مع الجهات الرقابية الداخلية والخارجية.  
(د) المحافظة على القيم والممارسات المهنية في العمل التأميني.

### استقلالية مسنول الإلتزام

(أ) يتضمن مفهوم الاستقلال عناصر ترتبط ببعضها وهي:  
• أن يكون لمسؤول الإلتزام صفة رسمية داخل الشركة .  
• أن تشمل مسئولية مسنول الإلتزام الرقابة على الإلتزام بصفة عامة .  
• ألا يكون هناك تضارب في المهام المسندة الى مسنول الإلتزام والجهات الرقابية الأخرى.  
(ب) أن يكون لمسنول الإلتزام الحق في الحصول على المعلومات أو السجلات أو الملفات والاتصال بمن يلزم من العاملين في سبيل تنفيذ ما يوكل إليه من مهام.  
(ج) أن تتوافر له الحرية في تقديم تقارير إلى الإدارة العليا ومجلس الإدارة ولجنة المراجعة عند اكتشاف أية نقاط ضعف دون خشية من ردود الأفعال السلبية ضده من الإدارة أو من العاملين بالشركة .

### القدرات والمهارات والصفات الشخصية لمسؤول الإلتزام

(أ) الفهم الصحيح للقوانين والضوابط الرقابية ومعايير السلوك والممارسة المهنية السليمة.  
(ب) المهارات المهنية.  
(ج) الاطلاع المستمر على المستجدات المحلية والعالمية في مجال الوظيفة.  
(د) التعلم والتدريب المنتظم والمستمر لصقل الخبرات.  
(هـ) النزاهة.  
(و) العقلية الواعية.

- (ز) الحيادية واستقلال الرأي.
- (ح) مهارات الاتصال الجيدة واللباقة.
- (ط) القدرة على مواجهة الآخرين.

### مهام وواجبات الوظيفة

- (أ) المشورة : تقديم المشورة إلى الإدارة العليا فيما يتعلق بالالتزام .
- (ب) الإرشاد والتعليم :
  - رفع وعى العاملين بقضايا الالتزام.
  - توجيه تعليمات مكتوبة للعاملين فيما يتعلق بالتنفيذ المناسب لقوانين وقواعد ومعايير الالتزام.
- (ج) تحديد وقياس وتقييم مخاطر الالتزام
  - تحديد وتوثيق وتقييم مخاطر الالتزام التي ترتبط بأنشطة الشركة.
  - تحديد طرق قياس مخاطر الالتزام (مثل مؤشرات الأداء).
  - تقييم مدى ملائمة إجراءات وإرشادات الالتزام لدى الشركة ومتابعة تصحيح نقاط الضعف.
- (د) الرقابة والاختبار والإخطار:
  - مراقبة الالتزام واختباره عن طريق عينات كافية.
  - تقديم تقارير دورية للإدارة العليا بشأن الالتزام، تتناول تقييم مخاطر الالتزام، وأوجه القصور والإجراءات التصحيحية المتخذة بالفعل، والمقترح اتخاذها.
- (هـ) التنسيق: مع الجهات الخارجية ذات العلاقة.
- (و) وضع برامج الالتزام .
- (ز) التعاون والتنسيق الداخلي ذات العلاقة بخصوص اقتراح الدورات التدريبية من أجل رفع كفاءة ودراية ومعرفة العاملين بالقوانين والقواعد المنظمة للالتزام بالشركة .
- (ح) الإطلاع على تقارير المخالفات التي تحدث في الشركة لدراستها ووضع الضوابط التي تمنع حدوثها مستقبلاً، وكذلك تلقي شكاوى العملاء للتحقق منها ومعرفة أسبابها والعمل على تفادي حدوثها مرة أخرى.
- (ط) إبداء الرأي المهني ومدى مطابقتها لمعايير الإلتزام في الخدمات التأمينية الجديدة.

### قاعدة بيانات مسؤول الإلتزام

- (أ) التشريعات والقوانين ذات العلاقة.
- (ب) النظام الأساسي للشركة.
- (ج) قرارات الجمعية العامة ومجلس الإدارة.
- (د) السياسة الائتمانية والاستثمارية والإستراتيجية المعتمدة في الشركة.
- (هـ) كافة تعليمات السلطات الرقابية ذات العلاقة.
- (و) كافة أنظمة ولوائح العمل الداخلية المعمول بها في الشركة.
- (ز) قواعد ومعايير السلوك والممارسة المهنية السليمة.

### الاستعانة بالجهات الخارجية

- (أ) يجوز الاستعانة ببعض الجهات الخارجية في تنفيذ بعض مهام الإلتزام .
- (ب) يجب التأكد من أن ترتيبات الاستعانة بجهات خارجية لا يترتب عليها إعاقة الإشراف الفعال للجهات الرقابية الأخرى في الشركة.
- (ج) يظل مجلس الإدارة ولجنة المراجعة مسؤولاً عن التزام الشركة بكافة القوانين والقواعد والمعايير المطبقة بغض النظر عن حجم مهام الإلتزام التي يتم إسنادها لجهات خارجية

## علاقة إدارة الالتزام بالمراجعة الداخلية

(أ) على الرغم من أن كلا الوظيفتين تختصان بالرقابة على أنشطة الشركة إلا أن لكلٍ منهما منظوره الخاص في عملية الرقابة، ولكل منهما استقلالية عن الوظيفة الأخرى.

## الفصل الثامن عشر - سياسات الإفصاح والشفافية

المادة: ( 39 )

وضع مجلس سياسات وإجراءات الإفصاح والتي تحدد آلية الإفصاح عن المعلومات الجوهرية وفقاً لمتطلبات الأنظمة واللوائح ذات العلاقة و المبدأ العام للشركة فيما يتعلق بأحكام الإفصاح والشفافية يقوم بصورة أساسية على العناصر التالية:

1. التزام الشركة بتقديم معلومات تتسم بالانسجام والدقة والمصدقية وفي الوقت المناسب، وبشكل يتفق مع المتطلبات القانونية واللوائح المعمول بها ذات الصلة.
2. الكشف والإفصاح عن المعلومات الجوهرية المتعلقة بتعاملات الشركة، مهما كانت ظروف الشركة ونتائج أداؤها وأوضاعها المالية (إيجاباً أو سلباً).
3. تعمل الشركة على أن تتمتع كافة الأطراف في السوق بفرص متكافئة في الوصول إلى والحصول على هذه المعلومات، ذلك أن الكشف عن هذه المعلومات يؤدي إلى تعزيز ثقة المستثمرين، ومساعدتهم على تكوين صورة واقعية حول الشركة، والمحافظة على توقعاتهم من خلال الكشف والإفصاح عن المعلومات المناسبة، ونشرها على نطاق واسع.

### الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي

تلتزم الشركة بالإفصاح كما ورد في قواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة الذي يرفق بالقوائم المالية السنوية للشركة، يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

1. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة
2. إيضاح لأية فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة، أو أية توقعات معلنه من الشركة
3. إيضاح أي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين
4. وصف سياسة الشركة في توزيع الأرباح.
5. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
6. اسم كل شركة تابعة ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها
7. وصف أية مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص - عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر - قاموا بإبلاغ الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة (45) من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة
8. وصف أية مصلحة، وحقوق خيار، وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم أو أدوات دين الشركة، أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة



9. المعلومات المتعلقة بأية قروض على الشركة، سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك، وكشف المديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة، وأية مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، يتم تقديم إقرار بذلك
10. وصف فئات وأعداد أية أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم، وأية حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية، مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
11. وصف أية حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم، أو حقوق خيار، أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
12. وصف أي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأية أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة، وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة
13. بيان أية ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض
14. بيان أية ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أية حقوق في الأرباح.
15. بيان قيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أية زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أية مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
16. بيان قيمة أية استثمارات أو احتياطات أخرى تم إنشاؤها لمصلحة موظفي الشركة.
17. إقرارات بما يلي:  
أن سجلات الحسابات أعدت بشكل صحيح.  
أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفعالية.  
أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها. وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق، يدرج في التقرير إقرار يوضح سبب ذلك.
18. في حال توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل المدة العينة من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.
19. إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، وجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها..
20. بالنسبة لمجلس الإدارة: وظائف المجلس، تشكيل المجلس، اسم رئيس المجلس ونائبيه، تواريخ بداية وانتهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس
21. بالنسبة لكل عضو في مجلس الإدارة: اسم العضو، وتصنيفه (تنفيذي، غير تنفيذي، أو مستقل)، أسماء الشركات الأخرى التي يشغل فيها العضو منصب عضو مجلس إدارة، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت)
22. بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: اسم ووظائف اللجنة، وأسماء أعضائها وتصنيفهم (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل، أو من غير أعضاء مجلس الإدارة)، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، وأسماء حضور كل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة
23. قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة
24. مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة للخمسة أعضاء في الإدارة العليا الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى)،

- بالإضافة إلى وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا، يضاف اليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونوا من ضمنهم
25. ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغييرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي
26. وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها
27. معلومات تتعلق بأية أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وتوجد أو كانت توجد فيه مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم يوجد عقود من هذا القبيل يتم تقديم إقرار بذلك.
28. أي حالات تحتمل وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها
29. أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة
30. نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة
31. بيان حول التزام الشركة بمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وحوكمة شركات التأمين ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات

## الفصل التاسع عشر — سياسة المكافآت والتعويضات

انطلاقاً من حرص مجلس إدارة الشركة على إستقطاب والحفاظ على ذوي الكفاءات المتميزة والمهارات المتطورة اللازمة لإدارة الشركة على مستوى مجلس الادارة وكبار التنفيذيين وعموم الموظفين والعمل على رفع مستويات الأداء بما يحقق أهداف الشركة الاستراتيجية، وتطبيقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ونظراً لما يتطلبه تحقيق ذلك من ضرورة السير وفق منهجية دقيقة وعادلة ولوائح واضحة للجميع تم إيجاد هذه السياسة الداخلية التي تغطي مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها والرواتب والأجور والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء الوظيفي لعموم الموظفين، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى.

ومن الأهداف العامة كذلك لهذه السياسة:

- إبراز اهتمام الشركة بموظفيها وتقديرها لخدمتهم الشركة.
- نشر ثقافة المنافسة الإيجابية بين الموظفين، ودفعهم لتكرار القيام بالأعمال المتميزة.
- توجيه الموظفين نحو تحقيق الأهداف الرئيسة للشركة، والعمل على تعظيم الأرباح والمحافظة على الكفاءات الواعدة وزيادة انتمائها.
- العمل على زيادة ولاء وارتباط الموظفين بالشركة.
- تشجيع الموظفين في الشركة على العمل وزيادة الكفاءة الإنتاجية.
- المحافظة على الكفاءات الواعدة والمميزة.

وتغطي هذه السياسة كل من :-

1- مجلس الإدارة: وتشمل كل أعضاء مجلس إدارة الشركة ومن ضمنهم رئيس مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.

2- الإدارة التنفيذية: وتشمل كبار التنفيذيين بالشركة علي أن تشمل المدير العام والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.

3- عموم الموظفين: وتشمل جميع موظفي علي أختلاف درجاتهم ومستوياتهم الوظيفية.

يعتبر التمهيد أعلاه جزء أصيل من هذه الاثعة.

أولاً : أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها :-

المادة (1) : المبدأ العام هو أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع خبرة العضو واختصاصاته واستقلالته والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء المجلس، وأن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لإستقطاب أعضاء مجلس ذوي خبرة وكفاءة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.

المادة (2) :تكون المكافأة السنوية لرئيس مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقوم بها وكذلك المكافأة السنوية لأعضاء مجلس الإدارة حسب ما جاء في المادة السابعة عشر من النظام الأساسي للشركة.

المادة (3) : يحق لكل عضو مجلس إدارة الحصول علي تعويض مادي مقابل حضوره أتماعات مجلس الإدارة كبديل عن حضوره الفعلي عن كل جلسته بما يتماشى مع ما جاء في المادة السابعة عشر من النظام الأساسي للشركة.

المادة (4) : تدفع إدارة الشركة لعضو مجلس الإدارة الغير سعودي والذي يكون مقر إقامته خارج المملكة العربية السعودية تذكرة سفر ذهاب وعودة وبشكل مباشر علي الدرجة الأولى من مقره إلي مدينة الرياض أو المدينة التي يكون مقرر أن يكون فيها إجتماع مجلس الإدارة أو اللجان، على أن يصدر أمر الأركاب من قبل الشركة.

المادة (5) : أما عضو مجلس الإدارة السعودي والذي يكون مقر إقامته خارج مدينة الرياض فيتم إصدار تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة الأولى من مقر إقامته داخل المملكة العربية السعودية إلي مدينة الرياض أو المدينة التي يكون مقرر أن يكون فيها إجتماع مجلس الإدارة أو اللجان، ويتم تعويضه عنها نقداً.

المادة (6) : تتحمل الشركة مصاريف السكن والتنقل لعضو مجلس الإدارة والذي مقر إقامته خارج مدينة الرياض وذلك بدءاً من اليوم الذي يسبق موعد الإجتماع المحدد وحتى موعد إنتهاء الإجتماع.

المادة (7) : على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للإضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لإجتماعات المجلس واللجان، والحرص على حضورها.

المادة (8) : يقوم مجلس الإدارة عبر لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة وأقتراح برنامج المكافآت والتعويضات الخاص بالمسؤولين التنفيذيين بما في ذلك المدير العام.

المادة (9) : يجب أن تفصح تقارير مجلس الإدارة عن المكافآت والتعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء مجلس الإدارة واللجان وكبار التنفيذيين. وأن يشتمل أيضا على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

المادة (10) : لايجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند المكافآت في إجتماع الجمعية العامة.

ثانياً : الإدارة التنفيذية :-

المادة (11) : يكون تقييم أداء كبار التنفيذيين (علاوة و/أو مكافأة) من خلال مدى تحقيقهم للأهداف السنوية الموضوعة لهم، والتي تشمل علي سبيل المثال لا الحصر:

- تحقيق الهدف الربحي.
- إنجاز المشاريع الاستراتيجية المكلف بها.
- تلبية كافة المتطلبات التنظيمية.
- التنفيذ الناجح للتدريب والتأهيل وخطط الأحلال الوظيفي.
- تخفيض المصاريف بما يتناسب مع حجم الإنتاج.

- الإنجازات الاستثنائية خلال العام.

المادة (12) : يجب أن يتناسب رواتب كبار التنفيذيين مع مؤشر ومستوى ما يطبق في الشركات المنافسة، حتى لو اضطرت الأمر الاستعانة بدراسات أو خبرات خارجية.

المادة (13): يتم مناقشة كبار التنفيذيين في التقييم السنوي الخاص بهم كل علي حدة حول أدائهم الوظيفي والذي هو جزء من عملية تحديد مستوى الزيادة والمكافأة لكل مدير.

المادة (14): المكافأة السنوية تحدد علي أساس المرتب الأساسي وليس علي نسبة من الأرباح التشغيلية أو الدخل الأجمالي لكل مدير من كبار التنفيذيين.

ثالثاً : عموم الموظفين : -

المادة (15) : إن الحوافز في الشركة والخاصة بالموظفين مرتبطة بالكفاءة الإنتاجية في العمل ومبنية علي التميز في الأداء بما يزيد عن المعتاد وتمنح للموظفين الذين يظهرون الإخلاص والتفاني في العمل.

المادة (16) : تتكون الحوافز التي تمنح للموظفين المميزين من الأنواع التالية :-

- المكافآت المعنوية ( كتاب شكر، شهادة تقدير، حفل على شرف الموظف).
- المكافآت العينية (درع، ميدالية، هدية تذكارية، قلم، ساعة يد).
- المكافآت المالية (مكافأة نقدية على الأجر).

المادة (17) : تقيم الشركة في نهاية كل عام حفلاً سنوياً احتفاءً وتكريماً للموظفين المتميزين لديها بأشراف من إدارة الموارد البشرية.

المادة (18) : يتم تكريم الموظفين بهدايا رمزية بشكل مادي أو معنوي وتوجيه خطاب تقدير للموظفين الذين أمضوا فترات طويلة في خدمة الشركة.

المادة (19) : يتم تكريم وتحفيز الموظفين الذين أمضوا فترات خدمة طويلة تقديراً لهم من الشركة وتشجيعاً لهم على الاستقرار والعطاء والإنتاجية كما يلي:

- الموظفون الذين أمضوا فترة: ( 5 ) سنوات في خدمة الشركة.
- الموظفون الذين أمضوا فترة: ( 10 ) سنوات في خدمة الشركة.
- الموظفون الذين أمضوا فترة: ( 15 ) سنة في خدمة الشركة.
- الموظفون الذين أمضوا فترة: ( 20 ) سنة في خدمة الشركة.
- الموظفون الذين أمضوا فترة: ( 20 ) سنة فأكثر في خدمة الشركة.

المادة (20) : يجري تنفيذ تقييم الأداء الوظيفي لعموم الموظفين بدون استثناء في كل عام مالي بواسطة إدارة الموارد البشرية حيث تقوم بعمليات توزيع إستمارات تقييم الأداء الوظيفي ووضع برنامج لجدول أعمالها لكي تتمكن من إنجاز المهام الموكلة إليها في الموعد المحدد.

المادة (21) : الحوافز المادية تنقسم إلي علاوة سنوية و/أو مكافأة سنوية، وتمنح تلك الحوافز للموظفين الذين يكون أداؤهم في العمل مميزاً جداً، بناءً على توصيات الرئيس المباشر في نماذج تقييم الأداء الوظيفي وموافقة مدير الموارد البشرية والمدير العام للشركة.

المادة (22) : على الموظف أن يلتزم ويتحلى بمجموعة من القيم والسلوكيات المبينة أدناه، ليكون مؤهلاً للحصول على الحافز ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

- الالتزام بالتعليمات والقوانين الداخلية للشركة.
- الالتزام بساعات العمل.
- القيام بجهد إضافي دون تذكره بالحاجة إلى ذلك.



- المحافظة على مصالح الشركة وأموالها وممتلكاتها.
- الالتزام بمتطلبات الجودة.
- الأداء المتميز في العمل.
- مساعدة زملائه لإنجاز المهام التي تأخروا عن مواعيدها المحددة.
- تقديم اقتراحات تعود بالربحية وتقليل التكاليف.
- التطوع لأداء مهام لم يسبق أن قام بها من قبل.

### أحكام ختامية

1. تعتبر هذه السياسة نافذة من تاريخ موافقة مجلس الإدارة عليها.
2. تلغي هذه السياسة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
3. تعتبر هذه السياسة مكملة للنظام الأساسي للشركة ونظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين.
4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يطبق بشأنه نظام الشركات السعودي ونظام هيئة السوق المالية والنظام الأساسي للشركة والقرارات والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة.

## الفصل العشرون — ميثاق قطاع العمليات

المرجعية النظامية لمدير القطاع

(أ) تكون مرجعية نائب الرئيس لقطاع العمليات للرئيس التنفيذي.

مهام وواجبات مدير القطاع

- (أ) وضع الأهداف الاستراتيجية الخاصة بقطاع العمليات ضمن الاستراتيجية العامة للشركة .
- (ب) إعداد المبادرات الخاصة بقطاع العمليات والمرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للشركة وخطوات تنفيذها.
- (ج) وضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بالأهداف الاستراتيجية والمستويات المستهدفة.
- (د) الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة والصلاحيات المعتمدة في قطاع العمليات.
- (هـ) الإشراف على أعمال الفروع والتأكد من الإلتزام بالخطط والأهداف الموضوعة للفروع والعمل على حل المشاكل والمعوقات في الفروع.
- (و) التأكد المستمر بأن العمل في قطاع العمليات يتم وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة في الشركة .
- (ز) تقديم الدعم والمساندة لجميع العاملين في قطاع العمليات والتأكد من قيامهم بواجباتهم والعمل على حل المشاكل والمعوقات التي تعترضهم أثناء أدائهم أعمالهم .
- (ح) تقديم المقترحات بخصوص تطوير السياسات والأنظمة والإجراءات المالية بهدف رفع مستوى الأداء .
- (ط) الإشراف على وضع الموازنة التقديرية السنوية لقطاع العمليات والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في هذا المجال.
- (ي) إقتراح الدورات التدريبية والندوات والمحاضرات للعاملين في قطاع العمليات لتنمية مهاراتهم وقدراتهم .
- (ك) الإطلاع المستمر على أوضاع السوق والمنافسين وتقديم المقترحات التي تدعم مركز الشركة وقوتها التنافسية في السوق.
- (ل) رفع التقارير اللازمة عن سير العمل في القطاع إلى الرئيس المباشر.
- (م) القيام بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله.

## الفصل الحادي والعشرون – ميثاق قطاع الموارد المالية

المرجعية النظامية لمدير القطاع

(أ) تكون مرجعية نائب الرئيس لقطاع المالية للرئيس التنفيذي.

مهام وواجبات الوظيفة

- (أ) وضع الأهداف الاستراتيجية الخاصة بالإدارة المالية ضمن الاستراتيجية العامة للشركة .
- (ب) إعداد المبادرات الخاصة بالإدارة والمرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للشركة وخطوات تنفيذها.
- (ج) وضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بالأهداف الاستراتيجية والمستويات المستهدفة.
- (د) الإشراف على تطبيق اللوائح المالية والصلاحيات والنظام المالي المعتمد في الوحدات التنظيمية المختلفة في الشركة.
- (هـ) التأكد المستمر بأن العمل في الإدارة المالية يتم وفق الأنظمة واللوائح المالية المعتمدة في الشركة ، والتأكد من أن نظام الضبط الداخلي يعمل بكفاءة.
- (و) تقديم المقترحات بخصوص تطوير السياسات والأنظمة والإجراءات المالية بهدف رفع مستوى الأداء .
- (ز) تقديم المقترحات الخاصة بالتوفير في مصاريف الشركة من خلال المراجعة المستمرة للأوضاع المالية والإدارية والتشغيلية والمشتريات.
- (ح) الإشراف على وضع الموازنات التقديرية السنوية للشركة ، والاتصال بمديري الإدارات والفروع لتوجيههم وإرشادهم إلى دور كل منهم في إعداد ما يخصه من الموازنات، وتزويدهم بالنماذج اللازمة وأساليب إعدادها ومواعيد تقديمها.
- (ط) العمل على تطوير الرقابة المالية في الشركة ورفع فعاليتها ، عن طريق إستخدام الوسائل الإلكترونية المتطورة وإدارتها الإدارة الصحيحة التي تشمل تحديد الأهداف وترتيبها حسب الأولويات، وتنظيم وبرمجة عملها في اتجاه تحقيق هذه الأهداف.
- (ي) التأكد من إطلاع المسؤولين على السياسات والقواعد والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة وتوجيههم وإرشادهم إلى تطبيقها والتقيدها ومراقبة الالتزام بها.
- (ك) تقديم الإستشارات المالية للجهات الداخلية التي تطلبها، والإجابة عن أية استفسارات تطرأ بخصوص السياسات والقواعد والإجراءات المطلوب إتباعها.

- (ل) مراجعة وتقييم كافة العقود المبرمة بين الشركة والأطراف الخارجية، وتدقيقها من حيث الشكل والمحتوى، ومن حيث التزامها بالأنظمة واللوائح الداخلية وبالموازنة التقديرية المعتمدة.
- (م) الإشراف المالي على أعمال المشتريات والعلاقة مع الموردين، والتأكد من تطبيق الشروط المالية للمشتريات والواردة في العقود الموقعة مع الموردين.
- (ن) التأكد من مسك سجلات الأصول الشركة في الشركة وتحديثها باستمرار وإجراء الجردات المفاجئة .
- (س) إعداد التقارير المالية الدورية عن أعمال الشركة ومقارنتها بالموازنة التقديرية ورفع التقارير اللازمة.
- (ع) الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للشركة والتأكد من إنجازها في الأوقات المحددة.
- (ف) الموافقة على القيود الخاصة بالتسويات الحسابية وذلك ضمن حدود الصلاحيات المعطاة له.
- (ص) التنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي وتسهيل مهمته من أجل تدقيق وإعداد الميزانية العامة للشركة.
- (ق) القيام بكافة الاتصالات مع المؤسسات المالية والمصارف لتأمين التمويل اللازمة للشركة لها لتدعيم عملياتها وأوضاعها المالية.
- (ر) رفع التقارير اللازمة عن سير العمل في الإدارة المالية إلى الرئيس المباشر.
- (ش) القيام بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله.

## الفصل الثاني العشرون- ميثاق قطاع التأمين / عدا الحياة

### المرجعية النظامية لمدير القطاع

(أ) تكون مرجعية نائب الرئيس لقطاع التأمين للرئيس التنفيذي.

### مهام وواجبات مدير القطاع

- (أ) وضع الأهداف الاستراتيجية الخاصة بقطاع التأمين/عدا الحياة ضمن الاستراتيجية العامة للشركة .
- (ب) إعداد المبادرات الخاصة بقطاع التأمين/عدا الحياة والمرتبطة بالأهداف الاستراتيجية وخطوات تنفيذها.
- (ج) وضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بالأهداف الاستراتيجية والمستويات المستهدفة.
- (د) الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة والصلاحيات المعتمدة في قطاع التأمين/عدا الحياة.
- (هـ) التنسيق مع الفروع والتأكد من الإلتزام بالخطط والأهداف الموضوعة للفرع لتنمية أعمال قطاع التأمين/عدا الحياة والعمل على حل المشاكل والمعوقات.
- (و) التأكد المستمر بأن العمل في قطاع قطاع التأمين/عدا الحياة يتم وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة في الشركة.
- (ز) تقديم الدعم والمساندة لجميع العاملين في قطاع قطاع التأمين/عدا الحياة والتأكد من قيامهم بواجباتهم والعمل على حل المشاكل والمعوقات التي تعترضهم أثناء أدائهم أعمالهم .
- (ح) الإشراف على وضع الموازنة التقديرية السنوية لقطاع قطاع التأمين/عدا الحياة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في هذا المجال.
- (ط) إقتراح الدورات التدريبية والندوات والمحاضرات للعاملين في قطاع التأمين/عدا الحياة لتنمية مهاراتهم وقدراتهم .
- (ي) الإطلاع المستمر على أوضاع السوق والمنافسين وتقديم المقترحات التي تدعم مركز الشركة وقوتها التنافسية في السوق في نطاق التأمين بشكل عام والتأمين عدا الحياة بشكل خاص.
- (ك) رفع التقارير اللازمة عن سير العمل في القطاع إلى الرئيس المباشر .
- (ل) القيام بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله.



## الفصل الثالث و العشرون- الإكتواري المعين

## واجبات الوظيفة

يقوم الخبير الإكتواري المعين بمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرون من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة.

### مهام وواجبات الخبير الإكتواري - على سبيل المثال لا الحصر -

- (أ) الحصول على جميع المعلومات اللازمة من الإكتواري المعين السابق.
- (ب) دراسة الوضع المالي للشركة.
- (ج) تقييم كفاية رأس المال للشركة.
- (د) تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
- (هـ) تسعير منتجات تأمين الحماية والإدخار والتأمين الصحي وتأمين المركبات مع إبداء التوصيات حيال كفاية معدلات الأقساط لفئات التأمين العام الأخرى من المنتجات.
- (و) تحديد المخصصات الفنية للشركة والتوصية بشأنها.
- (ز) التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية ولتحديد الآلية المناسبة للتخفيف من أثارها.
- (ح) تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين وإعادة التأمين والمستويات الملائمة للاحتفاظ بالمخاطر والتوصية بمستوى الاحتفاظ الأمثل.
- (ط) تقديم التوصيات لمجلس إدارة الشركة بشأن سياسة الشركة الاستثمارية مع مراعات طبيعة وتوقيت الالتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين وتوافر الأصول المناسبة.
- (ي) تحديد الفائض أو العجز للشركة بشكل عام.
- (ك) إعداد التقارير المناسبة وفقاً للنماذج المالية المطلوبة من المؤسسة.
- (ل) مراجعة أدلة الاكتتاب الخاصة بالشركة.
- (م) الإطلاع على السياسة الإستثمارية للشركة وإبداء توصياته عليها.
- (ن) أي توصيات إكتوارية أخرى.

الفصل الرابع والعشرون – ميثاق قطاع الموارد البشرية

المرجعية النظامية لمدير القطاع

(أ) تكون مرجعية مدير الموارد البشرية للرئيس التنفيذي.

مهام وواجبات الوظيفة

(أ) وضع الأهداف الاستراتيجية الخاصة بالإدارة ضمن الاستراتيجية العامة للشركة .

(ب) إعداد المبادرات الخاصة بالإدارة والمرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للشركة وخطوات تنفيذها.

(ج) الإشراف على أعمال إدارة الموارد البشرية في الشركة ووضع السياسات والإجراءات التي تحقق الأهداف الموضوعية.

(د) التخطيط لاحتياجات الشركة من القوى العاملة وتنسيق عمليات التوظيف للقطاعات والإدارات والفروع في الشركة من خلال استقطاب الكفاءات المؤهلة.

(هـ) الإشراف على تطوير وإعتماد الميثاق الأخلاقي للعمل في الشركة ونشر الإلتزام بالميثاق الأخلاقي وقياس مدى الإلتزام به.

(و) الإشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الشركة وتحديد البرامج التدريبية المناسبة لكل موظف ومتابعة عملية التدريب وتخصيص ميزانية التدريب.

(ز) الإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية ولائحة تنظيم العمل ومتابعة ما يصدر من لوائح أو تعليمات من وزارة العمل .

(ح) الإشراف على وضع وتطبيق برامج إدارة وتقييم الأداء في الشركة .

(ط) تسهيل إجراءات ومعاملات موظفي الشركة وإدارة شئونهم المعتمدة سواء ما يتعلق بنظام العمل أو سياسات الموارد البشرية.

(ي) الإشراف على تحديث وإدارة البرنامج الآلي لشؤون الموظفين وإصدار التقارير الدورية .

(ك) خطط الاحلال : وضع تنفيذ ومتابعة وتقارير

(ل) الإشراف على تنفيذ برنامج الرواتب والمزايا والبدايات وفقا لعقود العمل ، خارج الدوام ، مكافآت الموظفين وإدراج كافة الموظفين بنظام التأمينات الاجتماعية .

(م) إصدار التعاميم والقرارات الإدارية الداخلية ومتابعة وصول تلك القرارات والتعاميم لجميع الجهات ذات العلاقة.

- (ن) تنفيذ القرارات الإدارية المتعلقة بالموظفين من علاوت ،ترقيات إجراءات تأديبية وخلاف ذلك
- (س) الإشراف على تسهيل إجراءات ومعاملات موظفي الشركة والمتعلقة بشئون الموظفين الاتصالات الإدارية.
- (ع) الإشراف على تأمين المعالجة الطبية للعاملين في الشركة وفق السياسات والإجراءات المعتمدة .
- (ف) الإشراف على استصدار تأشيرات العمل والزيارة ونقل الكفالات وتنظيم العلاقة مع مكتب العمل والعمال .
- (ص) الإشراف على تنفيذ إجراءات الرقابة على الدوام الرسمي من حضور وإنصراف من خلال نظام يكفل مراقبة الحضور والإنصراف .
- (ق) الإشراف على وضع البرنامج الزمني للإجازات بالتنسيق مع القطاعات والإدارات المعنية ومراقبتها.
- (ر) الإشراف على كافة الإجراءات المتعلقة بإنتدابات الموظفين في رحلات العمل .
- (ش) الإشراف على إعداد تصفية مستحقات إنتهاء الخدمات للموظفين.
- (ت) العمل على حل المشاكل الخاصة بالموظفين في الشركة والرد على استفسارات الموظفين .
- (ث) رفع التقارير الدورية عن سير العمل في الإدارة إلى الرئيس
- (خ) القيام بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله.

## الفصل الخامس والعشرون — وثيقة الإلتزام الأخلاقي

## وثيقة الإلتزام الأخلاقي لمجلس الإدارة واللجان

المادة : ( 46 )

تعتز الشركة وتفخر بمنهجها الأخلاقي ومثلها العليا التي تنتهجها وتلتزم بها دائماً، حيث تعتبر الشركة أن السلوك الأخلاقي هو من أهم مقومات النجاح ومصدر ثقة الآخرين وتشمل هذه الوثيقة كافة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، وتسمى وثيقة الإلتزام الأخلاقي لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان في شركة التأمين العربية التعاونية، وفيما يلي بعض الموجهات الأساسية لأخلاقيات الشركة والتي ينبغي على كل عضو مراعاتها:

### 1. الاستقامة والنزاهة

يدرك أعضاء المجلس واللجان أهمية واجبهم في الوفاء بالتزامهم في حفظ وزيادة الأصول التي إئتمنتهم عليها الشركة، وهذا يعني بأن هؤلاء الأعضاء ملتزمين بشكل كامل بميثاق الأخلاق الخاص بالشركة والمحافظة على السلوك المهني والشريف والصادق وهم دائماً على حذر فيما يتعلق بمصالح الشركة والمساهمين.

### 2. القواعد والإجراءات

إن الأنظمة القواعد والإجراءات وضعت ليتم احترامها ومراعاتها وليس للتقييد، ولكن لوضع معايير للتصرفات والسلوكيات المهنية والتعقل والاحتراس في عملية اتخاذ القرارات بغرض تقليص المخاطر وهذه الأنظمة والقواعد والإجراءات يجب مراجعتها وإعادة النظر بها بشكل دائم بغرض تحسينها وتعزيز فعاليتها.

### 3. المعرفة

إن المعرفة أساسية لزيادة عوائد الاستثمار للشركة في ظل اقتصاد عالمي متغير بشكل مستمر، إن كل عضو مسئول بأن يكون دائم الإطلاع والمعرفة وبأن يزيد معرفته في تخصصه عن توجهات السوق في مجالات عمل الشركة، وأن الشركة سوف تزود الأعضاء بالأدوات والوسائل التي تتيح لهم اكتساب المعرفة من خلال التدريب والمصادر الملائمة والصحيحة لاستنباط المعلومات.

### 4. الجد والاجتهاد

بالرغم من أن القرارات الإستثمارية وخلافها التي سيتم إتخاذها لا يمكن التنبؤ بنتائجها، فإنه من الواجب تحديد وفهم الدوافع والمخاطر والمحركات المرتبطة بأي قرار أو استثمار يتم إتخاذة بغرض تخفيض المخاطر من خلال إجراء التحاليل المتأنية وتدقيق المعلومات.

#### 5. التواصل والعمل ضمن فريق واحد

إن العمل ضمن فريق والتعاون ومشاركة المعلومات والإبتعاد عن الخلافات الشخصية هي أمور أساسية في الحفاظ على شركة متماسكة وعلى حفز الإبداع والإنتاجية والربحية، وأن بيئة لا تتصف بهذا الصفات سوف تضعف الشركة.

#### 6. التوجيه والإرشاد والقيادة

إن الشركة سوف تعمل على خلق بيئة عمل صحية تشجع على الإنتاجية العالية والتطوير والتحفيز والتميز في تقديم الخدمات من خلال توفير التوجيه والإرشاد والقيادة للإدارة التنفيذية في الشركة.

#### 7. الملكية الفكرية

تعتبر أنظمة الشركة وموثيقها ومستنداتها وبرامجها وبياناتها ملكاً للشركة، لا يجوز نقلها لجهات أخرى خارج الشركة إلا بموجب موافقة خطية من رئيس المجلس ولضرورات المصلحة العامة للشركة.

#### 8. سياسة الشركة تجاه المطلعين على أوضاعها الداخلية

يجب على الأعضاء عدم استخدام المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة (مثل نتائج أدائها المالي، القرارات التي سيتم صدورها وخطة العمل المستقبلية) لمنفعتهم الخاصة بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

#### 9. المحافظة على السرية:

يجب على الأعضاء المحافظة على سرية المناقشات والبيانات الخاصة بالشركة وعدم إطلاع الغير عليها إلا للجهات ذات العلاقة ولمصلحة الشركة.

#### 10. قبول الهدايا:

يراعي الأعضاء عند قبولهم الهدايا التي تقدم لهم (مالية أو خدمية) أثناء فترة عضويتهم من قبل مؤسسات تقوم



بأعمال لصالح الشركة، مدى تأثير ذلك على قراراتهم فيما يتعلق بمصلحة الشركة، وفي حالة قبول مثل هذه الهدايا يجب إطلاع مجلس إدارة الشركة عليها.

#### 11. توظيف الأقارب:

يتمتع العضو عن استخدام نفوذه لفرض توظيف أحد من أقاربه في الجهاز الإداري في الشركة.

#### 12. التضارب في المصالح:

يتمتع العضو عن ممارسة أي نشاط قد يؤدي للتضارب في المصالح بينة وبين الشركة.

#### 13. التعامل مع جهات ومؤسسات ذات علاقة بالعضو:

عند تعامل الشركة مع أي منشأة أو أي طرف خارجي يكون للعضو مصلحة فيها أو لأحد أقاربه، يتوقع من هذا العضو الامتناع عن المشاركة في عملية اتخاذ القرارات وتحديد الخيارات الخاصة بهذه المنشأة، وفي مثل هذه الحالات يجب تحديد طبيعة العلاقة كما يجب الإفصاح عن مصلحة هذا العضو قبل عملية اتخاذ القرارات.

#### 14. حماية السجلات وملفات الأفراد الشخصية وسريتها:

على العضو الذي تسمح له عضويته بالاطلاع على بيانات ومعلومات عن العملاء والموردين وشركات إعادة التأمين أو الملفات الشخصية لموظفي الشركة المحافظة على السرية التامة عند التعامل مع هذه البيانات والملفات وضرورة استعمالها فقط للأغراض الخاصة بالعمل وداخل الشركة أو المجلس.

#### 15. ثقافة الشركة و قيمها:

بصفة عامة يتوقع من الأعضاء الالتزام بثقافة وقيم الشركة ورسالتها .

## وثيقة الالتزام الأخلاقي للعاملين في الشركة

المادة : ( 47 )

1. تسمى هذه الوثيقة وثيقة قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي للعاملين في شركة التأمين العربية التعاونية، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من الشركة.
2. تسري أحكام هذه الوثيقة على جميع الموظفين في الشركة.
3. يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع هذه الوثيقة يتعهد بالالتزام بها، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
4. تركز هذه الوثيقة على أسس العدالة والمساواة، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة، المهنية، والحيادية، والانتماء للشركة والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية، وعلى الموظف الالتزام بأحكامها.
5. أي مخالفة لأحكام هذه الوثيقة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً للأنظمة المعمول بها في الشركة.
6. تهدف هذه الوثيقة إلى ما يلي:
  - 1-6. إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة في الشركة، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى الموظفين في الشركة.
  - 2-6. تعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة الرشيدة، وذلك من خلال توعية الموظفين وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الشركة والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية، وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تعزيز مصداقية الشركة.
  - 3-6. تعزيز ثقة العملاء ومتلقي الخدمات بعمل الشركة، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل الطرق الممكنة.
7. واجبات الموظف ومسؤولياته العامة - على الموظف الإلتزام بما يلي - :
  - 1-7. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته.
  - 2-7. العمل على خدمة أهداف وغايات الشركة وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
  - 3-7. الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
  - 4-7. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.

5-7. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الشركة، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الشركة، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.

6-7. الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم، والامتناع عن الإساءة إلى معتقدات الآخرين الدينية وخلافها داخل أو خارج الشركة أو التحريض ضدها .

7-7. تسهيل إجراءات الرقابة التحقيق التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات الرقابة والتحقيق، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المرعية في الشركة.

8-7. عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، والالتزام بطرق التظلم الواجبة الإتيان والمعتمدة في الشركة.

9-7. الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للشركة وفقاً للقوانين والأنظمة المرعية دون تأخير.

## 8. التعامل مع الآخرين - على الموظف الإلتزام بما يلي - :

1-8. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون إستثناء، والتعامل معهم بإحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز .

2-8. السعي إلى اكتساب ثقة الأطراف التي يتعامل معها سواء داخل الشركة أو خارجها من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات المرعية.

3-8. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على الإستفسارات والشكاوى من الأطراف التي يتعامل معها بحكم طبيعة عملة بدقة وموضوعية وسرعة .

4-8. توفير المعلومات المطلوبة للأطراف ذات العلاقة والمتعلقة بأعمال ونشاطات الشركة بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتعليمات والإجراءات المعتمدة .

5-8. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.

6-8. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية .

7-8. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الآخرين بالشركة.

## 9. في مجال التعامل مع رؤسائه - على الموظف الإلتزام بما يلي - :

1-9. التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات

مخالفة للأنظمة فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها رئيسه خطياً.

2-9. التعامل مع رؤسائه بإحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.

3-9. عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته لما فيه مصلحة العمل.

4-9. إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.

5-9. إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل .

### 10. في مجال التعامل مع الزملاء - على الموظف الإلتزام بما يلي - :

1-10. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على إحترام خصوصياتهم والامتناع عن إستغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.

2-10. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في الشركة .

3-10. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل.

### 11. في مجال التعامل مع مرؤوسيه - على الموظف الإلتزام بما يلي - :

1-11. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الإلتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

2-11. نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.

3-11. الأشراف على مرؤوسيه ومساعدتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات المعتمدة ذات العلاقة .

4-11. رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.

5-11. احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.

12. الإلتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من مرؤوسه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للأنظمة المعمول بها.

الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات - على الموظف الإلتزام بما يلي - :

12-1. عدم الإفشاء للغير المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفويّاً أو إلكترونياً، وصدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، حتى بعد إنتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة خطية من الشركة بذلك .

12-2. الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الشركة والتي يكون قد إطلع عليها بحكم وظيفته.

12-3. إعلام الشركة في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة، إلا إذا تعلقت الشهادة بمعلومات يحظر القانون إفشاءها وبشكل يتفق مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

12-4. الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.

### 13. قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى - على الموظف الإلتزام بما يلي - :

13-1. عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أو بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للإلتزام بشيء ما لقاء قبولها.

13-2. عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الفقرة السابقة، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على المؤسسة، على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل الشركة، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني.

13-3. تقوم الشركة بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للدائرة تسجل فيه الهدايا الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في الشركة أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف.

### 14. تضارب المصالح - على الموظف الإلتزام بما يلي - :

14-1. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.

14-2. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الشركة، أو يسيء لسمعة الشركة أو يعرض علاقتها للخطر.

14-3. إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع الشركة، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة للشركة، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه وواجباته، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، وعلى

الرئيس المباشر إتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك، وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة للشركة عند معالجة هذا التعارض .

14-4. عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته، أو لعائلته علاقة بها .

14-5. عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله في الشركة، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى تتعامل معها الشركة.

14-6. يجب الحصول على الموافقات والتفاويض اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة المرعية ذات العلاقة، في حالة رغبته في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهائها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.

14-7. تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات الشركة.

14-8. عدم قبول وظيفة، خلال سنتين من تاريخ تركه للعمل، في أية منشأة كان لها تعاملات رسمية هامة مع الشركة التي عمل بها إلا بموجب موافقة خطية من الشركة، كما لا يسمح له بعد ترك الوظيفة تقديم نصائح لعملاء هذه المنشآت اعتماداً على معلومات غير متاحة للآخرين عن الشركة فيما يتعلق بإستراتيجيات وسياسات الشركة .

14-9. على الرئيس المباشر إعلام الموظف الذي ينوي ترك العمل بالالتزامات الواردة في هذه النقطة.

## 15. الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة - على الموظف الإلتزام بما يلي - :

15-1. إتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، وبمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، وابتاع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقييد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.

15-2. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات المرعية التي يطلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترفيح والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى الرئيس المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المتعمدة.

15-3. الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبة.

## 16. المحافظة على أموال ومصالح الشركة وممتلكاتها - على الموظف الإلتزام بما يلي - :

- 1-16. المحافظة على أموال ومصالح الشركة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على مصلحة أو أموال أو ممتلكات الشركة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة .
- 2-16. عدم استخدام ممتلكات الشركة وعلاقتها للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.
- 3-16. على الموظف الذي يتم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:
- 1-3-16. إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به.
- 2-3-16. عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة إدارة تقنية المعلومات في الشركة.
- 3-3-16. التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
- 4-3-16. المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير .
- 5-3-16. عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية .
- 6-3-16. عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
- 7-3-16. استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
- 8-3-16. عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية.
- 9-3-16. ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.
- 4-16. على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي:
- 1-4-16. الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك غايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل .
- 2-4-16. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
- 3-4-16. استشارة إدارة تقنية المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.
- 4-4-16. عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة، أو تحرض على العنف والكراهية، أو أية أنشطة غير قانونية.
- 5-4-16. عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني، أو الموسيقى وما شابه ذلك.
- 6-4-16. عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى.
- 7-4-16. عدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.
- 5-16. على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني مراعاة ما يلي:
- 1-5-16. عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو لا أخلاقية، أو تلك التي تتضمن آراء سياسية متطرفة أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات

والممارسات الدينية أو النوع الاجتماعي، أو العمر، أو العرق، وفي حال ورود أية رسالة من أي موظف بهذا الخصوص يجب إبلاغ إدارة تقنية المعلومات مباشرة.

16-5-2. عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام والصور ذات الحجم الكبير .

16-5-3. عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة إدارة تقنية المعلومات .

16-5-4. الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني. ويجوز الرقابة على البريد الإلكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق.

16-5-5. عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة، حتى لو كانت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف وكذلك عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة يشك في مصدرها.

16-5-6. استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل .

#### 17. حقوق الموظف - على الشركة مراعاة ما يلي :-

17-1. أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز .

17-2. التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية ونكافؤ الفرص.

17-3. أن تؤمن ظروف عمل جيدة وآمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.

17-4. أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً لأحكام الأنظمة المعتمدة وحسب مقتضى الحال.

17-5. أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه الوثيقة.

17-6. أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه ووفقاً لأحكام النظام.

18. يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه الوثيقة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها .



الباب الثاني - السياسات المالية ( اللانحة المالية )

## الفصل الأول – تعريفات وأحكام عامة

## تعريف المصطلحات الخاصة باللائحة المالية

المادة : ( 1 )

يقصد بالعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتضي السياق غير ذلك :

الشركة :

شركة التأمين العربية التعاونية.

اللائحة :

اللائحة المالية لشركة التأمين العربية التعاونية.

مجلس الإدارة :

هو السلطة العليا التي تتولى إدارة الشركة.

مدير الموارد المالية :

مدير الموارد المالية والمسؤول المالي عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية والتحصيل لدى الشركة.

الصلاحية :

هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الشركة للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الشركة تجاه الغير مادياً أو معنوياً.

المسئولية :

هي مجموعة الواجبات والمهام التي تعهد إلى شخص أو مجموعة في الشركة ويتم محاسبتهم على أساسها.

حدود الصلاحية :

المدى المسموح به لممارسة الصلاحيات الممنوحة وعدم تجاوزها.

التفويض :

التنازل عن الحق لشخص آخر مؤهل ليمارس نفس حقوق المفوض لوقت معين مع استمرار وجود المسئولية المترتبة لدى المفوض ومسئوليته عن إعطاء حق التفويض.

## أحكام عامة

### المادة : ( 2 )

تهدف هذه اللائحة إلى بيان وتوضيح القواعد المالية الأساسية والسياسات العامة التي يراعى إتباعها لدى " شركة التأمين العربية التعاونية " .

### المادة : ( 3 )

تعتمد هذه اللائحة بتوصية من رئيس مجلس الإدارة وإعتماد وموافقة من مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه أو من ينوب عنه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر لإبداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كاف .

### المادة : ( 4 )

أن أي مسئول في الشركة يمكنه تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى هذه اللائحة، وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها إلى الرئيس التنفيذي لإبداء مريئاة حيالها ومن ثم يرفعها لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

### المادة : ( 5 )

يتم مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الشركة، وذلك بإدخال التعديلات عليها بعد اعتمادها من الجهات المعنية.

### المادة : ( 6 )

يحدد الرئيس التنفيذي فئات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من اللائحة المالية، بحيث لا يسمح لهم بتصويرها أو إخراجها خارج مكاتب الشركة دون الحصول على إذن مسبق من الرئيس التنفيذي، وعليهم إعادتها للشركة في حالة انتهت خدماتهم من الشركة.

### المادة : ( 7 )

1. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية الخاصة بالشركة.
2. يعمل بأحكام هذه اللائحة من تاريخ إعتمادها من مجلس الإدارة.
3. إدارة الموارد المالية هي الجهة المسؤولة عن تطبيق هذه اللائحة والقرارات التنفيذية المتعلقة بها.

4. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة.
5. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة يرفع الأمر إلى الرئيس التنفيذي لإبداء الرأي حيالها ويكون قراره في ذلك نهائياً.
6. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي صدورهما كل ما يتعارض معها.

## الفصل الثاني - القواعد المالية العامة

## المحافظة على سرية وأمن المعلومات المالية

المادة : ( 8 )

ويهدف المحافظة على سرية وأمن البيانات والمعلومات المالية الخاصة بالشركة فإن مدير الموارد المالية هو المسئول الأول عنها ويعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عملة الأساسي ويقع على عاتقه وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الشركة، وضمان عدم تسربها لغير ذوي العلاقة وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية ( يتم تحديثها أولاً بأول ) لبيانات الشركة المالية للشركة، في مكان آمن تلافياً لحدوث أي عطل مفاجئ للنظام.

المادة : ( 9 )

يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية والأنظمة المالية المستخدمة في الشركة مع متطلبات قانون الشركات المعمول به في المملكة العربية السعودية ومع القواعد والسياسات المعتمدة في الشركة، بحيث تحقق هذه السجلات والدفاتر والدورة المستنديه الرقابة الكافية على عمليات الشركة المالية والمحاسبية، وبحيث توفر البيانات والمعلومات التي تتطلبها الإدارة العليا بسهولة ويسر.

المادة : ( 10 )

لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للشركة إلا بموجب المستندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن النظام المالي للشركة.

المادة : ( 11 )

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التواقيع على المستندات المحاسبية ومرفقاتها.

المادة : ( 12 )

يجري توثيق المستندات المحاسبية من قبل مدير إدارة الموارد المالية قبل رفعها للجهات الإدارية العليا لإعتمادها.

يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية (سندات القبض، الصرف، الفواتير والشيكات..الخ) التي يتم تداولها داخل الشركة متسلسلة الأرقام.



## مبدأ الإستحقاق في إحتساب النفقات والإيرادات للنشاطات

المادة : ( 14 )

تتبع الشركة مبدأ الإستحقاق في إحتساب النفقات والإيرادات لأنشطة الشركة المختلفة بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من نفقات وإيرادات، ويعتبر هذا المبدأ هو الملائم لطبيعة نشاط الشركة.

المادة : ( 15 )

يجب أن يتم إستخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات وإحتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.

المادة : ( 16 )

تكون مدفوعات الشركة بشكل عام بموجب شيكات، أما المصروفات العادية الدورية البسيطة فيتم صرفها من صندوق المصاريف النثرية.

المادة : ( 17 )

يجب أن يتم وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المركز الوظيفي، والمبالغ المسموح له اعتماد الصرف في حدودها، كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع، ويتم إعداد هذا الجدول بإقتراح وتوصية من الرئيس التنفيذي ومدير الموارد المالية وإعتماد رئيس مجلس الإدارة.

المادة : ( 18 )

يتم في نهاية السنة المالية جرد فعلي للأصول الثابتة والنقدية والشيكات في الصندوق بإشراف مدير الموارد المالية ومراجع الحسابات الخارجي.

## الفصل الثالث - السياسات المالية والمحاسبية

## التسجيل المحاسبي

المادة : ( 19 )

1. يتم تسجيل أصول وخصوم الشركة على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
2. تسجل حسابات الشركة وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
3. تفتح حسابات الشركة وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات المعتمد بالشركة.
4. يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
5. تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الشركة باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيسي للشركة.

## الموجودات الثابتة

المادة : ( 20 )

1. تسجل الأصول الثابتة للشركة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
2. تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الاستهلاك المتراكم.
3. تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير الموارد المالية والتي سيسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لاستهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل في المملكة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب.
4. يجب إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل .
5. يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها وتحديد مكانها ونسب استهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات الموضحة بالنظام المالي للشركة.
6. على إدارة الشركة أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على موجوداتها ويكون مدير الموارد المالية مسئولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

## التعامل بالعملة الأجنبية

المادة : ( 21 )

تحول قيمة المعاملات التي تتم بالعملة الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ إجراء المعاملات المالية كما تحول الأصول والخصوم المسجلة بالعملة الأجنبية إلى الريال السعودي بتاريخ المركز المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروقات التحويل في حساب فروقات العملة في قائمة الدخل.

## مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات

المادة : ( 22 )

يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات للعاملين طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الشركة والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.

## مخصص الديون المشكوك في تحصيلها

المادة : ( 23 )

يتم تقييم أرصدة الذمم المدينة وتعميرها وأخذ مخصص سنوي للديون المشكوك في تحصيلها في نهاية السنة المالية ويتم تحديد النسبة التي سيتم تخصيصها للديون المشكوك في تحصيلها وإعتادها بموجب قرار من الرئيس التنفيذي.

## القوائم المالية

المادة : ( 24 )

تتكون المجموعة الكاملة للقوائم المالية مما يلي:

1. قائمة المركز المالي.
2. قائمة الدخل.
3. قائمة التدفق النقدي.
4. قائمة التغيرات في حقوق أصحاب رأس المال أو قائمة الأرباح المدورة مع الإفصاح عن التغيرات الأخرى في حقوق أصحاب رأس المال في إيضاحات القوائم المالية.

## الفصل الرابع - الحسابات الختامية والتقارير الدورية

## الحسابات الختامية

المادة : ( 25 )

1. تكون السنة المالية للشركة اثني عشر شهراً يتبع بشأنها التقويم الميلادي، وتبدأ من أول يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر من كل عام.
2. يتولى مدير الموارد المالية إصدار كافة التعليمات المتعلقة بأعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للشركة، ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عنه إصدار البيانات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة المرعية بهذا الشأن.
3. يتم إعداد كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد البيانات المالية المتمثلة في الميزانية العمومية وقائمة الدخل والتدفق النقدي والإيضاحات حول البيانات المالية بحيث يتم تحميل السنة الميلادية بما يخصها من إيرادات ومصروفات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
4. يجب أن تظهر الحسابات الختامية عدالة المركز المالي للشركة بتاريخ إعداد الميزانية ونتائج أعمالها عن الفترة المنتهية بذلك التاريخ وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها علمياً وأية التزامات جوهرية من المحتمل أن تطرأ على الشركة مستقبلاً.
5. يتم إجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة أصول الشركة الثابتة والمتداولة القابلة للجرد وتصدر التعليمات المنظمة للجرد وقرارات تشكيل اللجان من الرئيس التنفيذي بالتنسيق مع مدير إدارة الموارد المالية.
6. تقوم إدارة الموارد المالية بإعداد البيانات المالية السنوية وكافة ما يتعلق بها من بيانات وجدول وإيضاحات وموازن مراجعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الشركة في موعد أقصاه شهر واحد من انتهاء السنة المالية ويجب أن يعتمدها مجلس الإدارة بعد مراجعتها من المراجع الخارجي للشركة وإصدار التقرير النهائي بشأنها قبل إرسالها للجهات الرسمية المعنية بما فيها وزارة التجارة ومصحة الزكاة والدخل.

## التقارير الدورية

المادة : ( 26 )

1. يتولى مدير الموارد المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة.
2. يتولى مدير الموارد المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس التنفيذي.
3. يتولى مدير الموارد المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراجع الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعيار التقارير المالية الأولية الصادر عن الهيئة

الفصل الخامس - الموازنة التقديرية

## تعريف الموازنة التقديرية

المادة : ( 27 )

1. الموازنة التقديرية هي الخطة المالية التي تغطي فترة محددة قادمة من الزمن، وتظهر عادة الإيرادات المقدرة والمتوقع تحقيقها، والمصاريف المترتبة على الشركة لتحقيق هذه الإيرادات خلال الفترة المذكورة، بالإضافة إلى كيفية استخدام الموارد لبلوغ هذه الأهداف.
2. تساعد المسؤولين على التخطيط للأنشطة المختلفة وعلى التنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب، وهي بذلك تجعل جميع المسؤولين يشاركون في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.
3. تستخدم الموازنة التقديرية كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف ونسب الانحراف للتعامل معها بالشكل الصحيح.

## إعداد الموازنة التقديرية

المادة : ( 28 )

1. يصدر الرئيس التنفيذي سنوياً التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أغراض وأهداف الشركة.
2. تقوم الشركة بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات.
3. يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي ( وعلى أساس سعر الصرف الرسمي السائد في المملكة للعملة الأخرى - إن وجدت - عند تقديم مشروع الموازنة ).



## التصديق على الموازنة التقديرية والعمل بها

المادة : ( 29 )

1. يتم التصديق على الموازنة التقديرية بتوصية من الرئيس التنفيذي وإعتماد من رئيس مجلس الإدارة.
2. يجب البدء في إعداد الموازنة التقديرية السنوية والتوسع في بداية شهر سبتمبر من كل عام، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر نوفمبر، ويتم تصديق رئيس مجلس الإدارة على تلك الموازنات قبل نهاية شهر ديسمبر ليبدأ العمل بموجبها.
3. يجوز لمدير الموارد المالية في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار إتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.
4. تتولى إدارة الموارد المالية بالشركة متابعة تنفيذ الموازنة التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالموازنة وترفعها للرئيس التنفيذي التنفيذي موضحاً مواطن الانحراف ومسبباتها.
5. يتم توزيع بعض بنود الموازنة التقديرية على مديري الإدارات بالجزء الذي يخص كل إدارة بقرار يحدده الرئيس التنفيذي للالتزام بما رصد لهم من مبالغ.
6. لا يجوز تجاوز المخصصات المالية المعتمدة بالموازنة التقديرية التشغيلية أو الرأسمالية بأي حال من الأحوال الا بموجب توصية من الرئيس التنفيذي واعتماد من رئيس مجلس الإدارة.

## الفصل السادس - المقبوضات

المادة : ( 30 )

1. تتكون موارد الشركة من المصادر التالية:

• الإيرادات من النشاطات المختلفة للتأمين.

• الإيرادات الأخرى من النشاطات الإستثمارية الأخرى.

2. تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة باسم الشركة لدى البنوك العاملة داخل المملكة أو خارجها.

المادة : ( 31 )

على إدارة الموارد المالية متابعة تحصيل حقوق الشركة في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس التنفيذي عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها على أن يتم مراقبة إعمار الذمم المدينة للشركة العاملة بصفة دورية كل شهر.

المادة : ( 32 )

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للشركة يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بناءً على توصية من الرئيس التنفيذي ومدير الموارد المالية وإعتماد من رئيس مجلس الإدارة ووفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة إعدام الديون المستحقة للشركة بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

المادة : ( 33 )

يتم قبض الأموال المستحقة للشركة لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الشركة بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الشركة فقط وليس بأسماء أشخاص.

المادة : ( 34 )

يتعين على مدير الموارد المالية متابعة إيرادات الشركة المقبوضة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام

بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الشركة وفي حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك يتم رفع تقرير للرئيس التنفيذي بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها.

المادة : ( 35 )

لا يجوز إطلاقاً أن يقوم أمين الصندوق باستلام النقد وفي نفس الوقت إمساك الدفاتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بالعملاء أو البنوك وذلك إكماماً لنظام الرقابة الداخلية.

المادة : ( 36 )

لا يجوز إطلاقاً حفظ الأموال النقدية أو الشيكات الخاصة بالشركة أو أي مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية والتي في عهدة أمين الصندوق خارج الخزانة الحديدية المخصصة لذلك الغرض.

المادة : ( 37 )

لا يجوز الصرف من المقبوضات اليومية بل يجب توريدها بالكامل للبنك كما هي أولاً بأول وبعد أقصى صباح اليوم التالي لهذه المقبوضات بغض النظر عن قيمتها ويجوز صرف عهدة نقدية لأمين الصندوق يتم استخدامها للمصروفات النقدية حتى لا تتأثر المقبوضات اليومية بتلك المصروفات.

المادة : ( 38 )

يجوز للشركة أن تفتح عدة حسابات فرعية في أحد البنوك أو بنوك أخرى على أن تحتفظ بحساب رئيسي وآخر تشغيلي يتم السحب منه للعمليات التشغيلية اليومية وفقاً للصلاحيات المتعلقة بذلك حسب ما تراه الإدارة مناسباً.

## الفصل السابع - المدفوعات

## نفقات الشركة

المادة : ( 39 )

تتألف نفقات الشركة مما يلي:

1. تكاليف المشتريات.
2. تكاليف البيع والتسويق.
3. تكاليف اقتناء الموجودات الثابتة.
4. النفقات الإدارية والعمومية.

المادة : ( 40 )

يشترط لصحة النفقة توافر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت النفقة رأسمالية أم إيرادية.
2. أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً قد تمت لصالح الشركة.
3. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.
4. توفر مستند يثبت استلام الشركة فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

المادة : ( 41 )

تعتبر النفقات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه:

1. النفقات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الجهة المخولة، مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية، عقود المقاولات، التوريدات، الخدمات، الصيانة وما شابهها.
2. النفقات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل نفقات البريد والهاتف والكهرباء.

## طرق صرف النفقات

المادة : ( 42 )

يتم صرف النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

1. شيك على إحدى البنوك المتعامل معها.
2. نقداً، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي والبالغ ( 2000 ) ريال.
3. الحوالة البنكية.
4. يتم ختم المستندات الثبوتية متى تم صرفها بخاتم ( مدفوع ) ليشير إلى سداد قيمتها.

المادة : ( 43 )

لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم المورد الرسمي ( البضاعة أو الخدمة ) ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة مدير الموارد المالية.

المادة : ( 44 )

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمن عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

المادة : ( 45 )

يجب أن يحمل الشيك الصادر من الشركة توقيع المفوض بالتوقيع، والمودع نموذج توقيعه لدى البنوك.

المادة : ( 46 )

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة مدير الموارد المالية وكذلك الشيكات غير المستعملة وبترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

المادة : ( 47 )

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصندوق على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون أمين الصندوق مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فنقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

المادة : ( 48 )

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الشركة بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الشركة والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح مدير الموارد المالية - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى عشرة أيام.

المادة : ( 49 )

يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الشركة، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الشركة.

**أمر الصرف**

المادة : ( 50 )

1. الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه هو الذي يعتمد النفقة، وهو أمر الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب إختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات الشركة ية أو تسليم البضاعة أو شراء الاحتياجات.
2. إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الشركة وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر مدير الموارد المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
3. يعتبر ( سند الصرف النقدي ) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من الشركة



## التفويض بالصرف

المادة : ( 51 )

1. يحق للرئيس التنفيذي أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي أو أوامر دفع الشيكات لصرف النفقات والمصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وما في حكمها.
2. في جميع الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف وحدود الصرف ومدته وأغراضه.

## الفصل الثامن - المشتريات

## أنواع المشتريات

المادة : ( 52 )

بشكل عام تتكون مشتريات الشركة من الأنواع التالية:

1. النوع الأول: شراء الأصول الثابتة.
2. النوع الثاني : المستلزمات الخدمية والمواد الإستهلاكية للشركة.

## طريقة الشراء المباشر

المادة : ( 53 )

يتم تأمين إحتياجات الشركة من المشتريات مهما كان نوعها وسواء كانت مشتريات عادية أو أصول ثابتة أو خلافها والتي تقل قيمتها عن مبلغ ( 5,000 ) ريال عن طريق الشراء المباشر ويشترط لصحتها أن يكون المورد الذي يتم إختياره الأفضل فنياً ومهنياً ومالياً.

## طريقة الشراء عن طريق الممارسة

المادة : ( 54 )

يتم تأمين إحتياجات الشركة من المشتريات مهما كان نوعها وسواء كانت مشتريات عادية أو أصول ثابتة أو خلافها والتي تزيد قيمتها عن مبلغ ( 5,000 ) ريال عن طريق إستدراج (3) عروض وإختيار الأفضل فنياً ومهنياً ومالياً.

## التعاقد على المشتريات

المادة : ( 55 )

يتم التعاقد على شراء إحتياجات الشركة بموجب أوامر شراء أو اعتمادات مستنديه ( أو ما في حكمها ) بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.

المادة : ( 56 )

ينبغي إصدار طلبات الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات، حيث يرسل لهم أمر الشراء لاحقاً.

المادة : ( 57 )

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الشركة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات المحاسبية، ويعتبر مدير الموارد المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

## الفصل التاسع – العهد والسلف

المادة : ( 58 )

1. يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس التنفيذي الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.
2. يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الشركة بموافقة الرئيس التنفيذي، ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

المادة : ( 59 )

1. تمنح العهد بموجب تعميم من أمر الصرف يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
  - اسم المستفيد من العهدة.
  - مبلغ العهدة.
  - الغاية من العهدة.
  - تاريخ انتهاء العهدة.
  - طريقة استردادها.
2. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار التعميم الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية.
3. تسجل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
4. تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك الشركة.

المادة : ( 60 )

لا يجوز لأمين الصندوق أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك

المادة : ( 61 )

على مدير الموارد المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم.

## الفصل العاشر – مراجع الحسابات

المادة : ( 62 )

دون الإخلال بإجراءات التدقيق الداخلي، يتم تعيين مراجع حسابات قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة المعمول بها في المملكة لفحص حسابات الشركة ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها وإعداد الميزانية العمومية وقائمة الدخل والإيضاحات المالية حولها حسب الأصول والنظام.

المادة : ( 63 )

على مراجع الحسابات مراجعة حسابات الشركة وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

المادة : ( 64 )

لمراجع الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الشركة المختلفة تيسير مهمة المراجع في ذلك.

المادة : ( 65 )

في حالة الامتناع عن تمكين مراجع الحسابات أو مندوبة من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

المادة : ( 66 )

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الشركة للخطر يرفع مراجع الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة وإبلاغ مجلس الإدارة.

المادة : ( 67 )

على مراجع الحسابات التحقق من موجودات الشركة والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للشركة.



## الفصل الحادي عشر – أحكام ختامية

المادة : ( 68 )

يصدر رئيس مجلس الإدارة (بعد التصديق على هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

المادة : ( 69 )

لمجلس الإدارة ورئيسة تفويض من يرونة مناسباً ببعض صلاحياتهم المنصوص عنها في هذه اللائحة.

المادة : ( 70 )

يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالشركة.

المادة : ( 71 )

يجب موافقة مجلس الإدارة على أية تعديلات تتم على هذه اللائحة ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.

المادة : ( 72 )

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية الخاصة بالشركة.

المادة : ( 73 )

يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي صدورها كل ما يتعارض معها.

## الباب الثالث - الصلاحيات الوظيفية

## مقدمة عامة

### المادة : ( 1 )

إن الصلاحيات بشكل عام هي الحق الذي يمنح لشخص ما والذي يتمكن بموجبه من إلزام تابعيه بأداء واجباتهم، أي هي القوة الإدارية والتنفيذية التي تمنح لشخص ما حتى يكون قادراً على القيام بعمل أوكل إليه.

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد على النجاح والتقدم وتطوير الأعمال، حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك، وهذا يستدعي إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم في حدود الصلاحيات المخولة لهم بهدف تحقيق ما يلي :

1. التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسئوليات وبالتالي تحقيق انتظام واستقرار العمل.
  2. القضاء على ظاهرة تراكم الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار وذلك بسبب عدم الوضوح أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب.
  3. تلافي التأخير في اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.
  4. تلافي الأخطاء التي يمكن أن تحدث من قبل المسؤولين بسبب عدم الوضوح في الصلاحيات.
- ومن البديهي أن التنظيم لا يحقق أهدافه بدون وجود من يتحمل المسؤولية عن أداء المهام المحددة، ومن هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لتنفيذ المهام التي تعهد إلى المسؤول لتحقيقها.

## الفصل الأول - السياسة العامة

## تعريف المصطلحات

المادة : ( 2 )

تعريفات : يقصد بالعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتضي السياق غير ذلك :

**الصلاحيات:** إن الصلاحيات بشكل عام هي الحق الذي يمنح لشخص ما والذي يتمكن بموجبه من إلزام تابعيه بأداء واجباتهم، أي هي القوة الإدارية والتنفيذية التي تمنح لشخص ما حتى يكون قادراً على القيام بعمل أوكل إليه.

**المسؤولية :** هي مجموعة الواجبات والمهام التي تعهد إلى شخص أو مجموعة في الشركة ويتم محاسبتهم على أساسها.

**التفويض:** يقصد بالتفويض أن يقوم صاحب الصلاحية الأصلي بدراسة الواجبات التي تدخل ضمن المسؤوليات الملقاة على عاتقه فيبقى لنفسه من الصلاحيات ما تتطلب أن يقوم به بنفسه، ويكلف المفوض إليه بالواجبات التي بمقدوره إتمامها بالكفاءة المطلوبة مع منحه الصلاحيات اللازمة لتنفيذها.

**الإقتراح / التوصية :** تعني الإتيان بفكرة معينة وإعدادها في شكل مقترح والتوصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب والبدائل وسبب اختيار البديل المختار.

**الإعتماد :** وتعني السلطة النهائية ( العليا ) في اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية بشأن الإقتراح الموصى به والتي يتوجب بعدها على الجهات المختصة التنفيذ العملي للقرار.

**التنفيذ :** تعني البدء بالتنفيذ وتنسيق أعمال الأطراف المشاركة فيه ومتابعة تنفيذ القرار المعتمد ومحاولة تذليل معوقات التنفيذ وإبلاغ صاحب الصلاحية بأية معوقات تعترض التنفيذ.

## سريان العمل باللائحة

المادة : ( 3 )

- 1 يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- 2 تعتبر الأنظمة والأدلة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الشركة تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متماً لها.
- 3 لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

## صلاحية تعديل اللائحة

المادة : ( 4 )

- 1 تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها من الرئيس التنفيذي وفقاً لتغير ظروف الشركة ويتم إقرار وإعتماد التعديلات من مجلس الإدارة.
- 2 وإسترشاداً بما ورد في جداول الصلاحيات المرفقة يتم إضافة الوظائف المستحدثة وبنود الصلاحيات المراد منحها لهذه الوظائف.

## مسؤولية ممارسة الصلاحيات

المادة : ( 5 )

- 1 إن جداول الصلاحيات في مجموعها تشكل أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويتوجب على كافة المسؤولين في الشركة الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.

2. ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف.
3. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
4. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب إقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

### الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

المادة : ( 6 )

1. لا يحق لصاحب الصلاحية ممارسة الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
2. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.
3. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الشركة والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.



## العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

المادة : ( 7 )

إن كل مسئولية تتطلب تحويل الصلاحية المناسبة للمسئول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسئول المسئولية لممارسه هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وإنطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات تشمل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة تحديداً لهذه المسئوليات.

## تفويض الصلاحيات

المادة : ( 8 )

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية :

1. يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
2. يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
3. تبقى المسئولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
4. يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
5. من حق صاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
6. في حالة تفويض الصلاحية وفي الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

# لائحة الحوكمة المحدثة

# لائحة حوكمة الشركة

تم إتمادها من قبل الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ

شركة التأمين  
العربية  
التعاونية

تمهيد:

يُعتبر التقيد بحوكمة الشركات عنصراً رئيساً من عناصر نجاح الشركة حيث يشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح، ويتطلب تطبيق إطار واضح للشفافية والإفصاح والمساءلة بما يخدم مصلحة المساهمين وحماية حقوقهم وحقوق أصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية .

لذا فإن شركة التأمين العربية التعاونية قامت بإعداد لائحة حوكمة الشركة الداخلية وبما يتوافق مع متطلبات لائحة حوكمة شركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي ولائحة حوكمة الشركات (المحدثة) الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية. ويحرص مجلس إدارة الشركة أن تكون اللائحة وفق أفضل الممارسات الدولية وأن تكون فعالة ومطبقة تطبيقاً كاملاً، إيماناً منه بأنها أحد الطرق المثلى لقيادة الشركة للنجاح.

### نظرة عامة عن الشركة:

شركة التأمين العربية التعاونية هي شركة مساهمة عامة سعودية تأسست بموجب المرسوم الملكي رقم (م/23) وتاريخ 1428/03/15هـ (الموافق 2007/04/03م) وقرار مجلس الوزراء رقم (93) وتاريخ 1428/03/14هـ (الموافق 2007/04/02م). وهي تعمل بموجب السجل التجاري رقم 1010243302 الصادر من مدينة الرياض بتاريخ 1429/01/18هـ (الموافق 2008/01/27م)، وقد تم إدراج الأسهم في السوق المالية السعودية (تداول) بتاريخ 26/01/1429هـ (الموافق 2008/02/04م).

حصلت الشركة على تصريح البنك المركزي السعودي رقم ت م ن/15/20086 وتاريخ 1429/06/14هـ (الموافق 2008/06/18م) بمزاولة نشاط التأمين وفقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية، وتمثل أهداف الشركة في مزاولة أعمال التأمين التعاوني والأنشطة المرتبطة بها في المملكة العربية السعودية ويشمل نشاطها الرئيسي جميع فئات التأمين العام، التأمين الصحي، والحماية والادخار.

## فهرس المحتويات

1	تمهيد:
1	نظرة عامة عن الشركة:
3	الباب الأول: أحكام تمهيدية.
8	الباب الثاني: حقوق المساهمين:
8	الفصل الأول: الحقوق العامة:
9	الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة بإجتمع الجمعية العامة:
16	الباب الثالث: مجلس الإدارة.
16	الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة:
19	الفصل الثاني: مسؤولية ودور ومهام مجلس الإدارة:
26	الفصل الثالث: إجراءات عمل مجلس الإدارة:
28	الباب الرابع: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:
48	الباب الخامس: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين
52	الباب السادس: سياسة تعارض المصالح
54	الباب السابع: أصحاب المصالح
55	الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية
56	الباب التاسع: الإفصاح والشفافية
60	الباب العاشر: الرقابة الداخلية
63	الباب الحادي عشر: الإدارة العليا
64	الباب الثاني عشر: الإكتواري المعين
65	الباب الثالث عشر: مراجع حسابات الشركة
66	الباب الرابع عشر: أحكام ختامية

## الباب الأول: أحكام تمهيدية.

### المادة الأولى: أحكام عامة

#### (أ) مرجعية لائحة الحوكمة:

- 1- نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/32 تاريخ 1424/6/2 هـ ولائحته التنفيذية.
- 2- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ.
- 3- نظام السوق المالية الصادرة بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/06/02 هـ.
- 4- لائحة حوكمة الشركات (المحدثة) الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
- 5- قواعد طرح الأوراق المالية والإلتزامات المستمرة.
- 6- لائحة حوكمة شركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي .
- 7- لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
- 8- متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي السعودي.
- 9- نظام الشركة الأساس.

#### (ب) تعديل لائحة الحوكمة:

تكون صلاحية إقتراح التعديلات على هذه اللائحة لمجلس إدارة الشركة.

#### (ج) الإعتماد والنفذ والنشر:

1. صلاحية إعتماد هذه اللائحة للجمعية العامة للمساهمين، وتكون نافذة من تاريخ إعتمادها.
2. يجب أن تنشر الشركة نسخة من هذه اللائحة على موقعها الإلكتروني.

### المادة الثانية: تعريفات:

دون الإخلال بما نصت عليه اللوائح والأنظمة ذات العلاقة، يُقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

البنك المركزي : البنك المركزي السعودي.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

اللائحة: لائحة حوكمة شركة التأمين العربية التعاونية.

الشركة: شركة التأمين العربية التعاونية.

جمعية المساهمين: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة التأمين العربية التعاونية المتعارف عليه بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

رئيس مجلس الإدارة أو رئيس المجلس: أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لترأس اجتماعاته وتنظيم أعماله. العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً مقابل ذلك.

العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة. وهذا يعني، استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة. وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية. ولا تنطبق عليه أي من عوارض الإستقلال المنصوص عليها في المادة (20) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وكما لا تتحقق الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة في الحالات الآتية:

(أ) أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه، أو أن يكون له صلة قرابة مع من يملك هذا النسبة

(ب) أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.

(ج) أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات

(د) أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين

(هـ) أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مراقب الحسابات، المكاتب الاستشارية، الخ) أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف خلال السنتين الأخيرتين

(و) أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو في شركة ذات علاقة

(ز) أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواءً بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته (250) ألف ريال سعودي (بخلاف المكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرة

(ح) أن يكون لديه التزام مالي أو معنوي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.

(ط) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.

(ي) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

(ك) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من اللجان تزيد عن (200) ألف ريال أو عن 50% من مكافآته في العام السابق التي يحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من اللجان أيهما أقل.

الرئيس التنفيذي: المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، وعن الإدارة اليومية لها بغض النظر عن المسعى الوظيفي.

الإدارة العليا أو الإدارة التنفيذية (إدارة الشركة): الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية وإقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها وتشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديرو الإدارات الرئيسية، والمسئولون عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها البنك المركزي.

المناصب القيادية: تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.

أصحاب المصالح: الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة ومعيدي التأمين والموردين والمجتمع والجهات الرقابية والإشرافية والمجتمع.  
كبار المساهمين: كل من يملك مانسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.  
الأقارب أو صلة القرابة:

- الآباء، و الأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.

- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم.

- الأزواج والزوجات.

شخص: أي شخص طبيعي، أو إعتباري تقر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

الأطراف ذوو العلاقة:

أ. كبار المساهمين في الشركة.

ب. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

ج. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

د. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

هـ. المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

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

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

ح. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم مانسبته (5%) أو أكثر، مع مراعات ماورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.

ط. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.

ي. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.

ك. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (ط) و (ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.

تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشرة أو غير مباشر.

التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها مرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

المكافآت: المبالغ والبدلات وما في حكمهما، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.



جمعيات المساهمين: هي الجمعيات العامة العادية أو غير العادية أو الجمعيات الخاصة.  
يوم: يوم تقومي سواء أكان يوم عمل أم لا.

#### المادة الثالثة: أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وبصفة خاصة إلى مايلي:

- 1) تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- 2) بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- 3) تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات إتخاذ القرار في الشركة.
- 4) تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- 5) توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- 6) تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة، توفير الوسائل والأدوات اللازمة لمجلس الإدارة لرقابة وتقييم أداء الإدارات التنفيذية وتوفير أكبر قدر ممكن من الحماية من المخاطر التي تضر بعمليات الشركة
- 7) وضع الإطار العامل للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- 8) المساعدة على الإستخدام الأمثل لموارد الشركة ورأس مالها بصورة أكثر كفاءة، حيث يتم توجيه إستثمارات الشركة بطرق منظمة وبشفافية عالية نحو إيجاد الفرص السوقية لتسويق منتجاتها أو اختراق أسواق جديدة، ومنع التجاوز في توجيه رأس مال الشركة توجيهها خاطئاً .
- 9) تعزيز الثقة لدى المستثمرين في الشركة، حيث يعتبر الإلتزام بالحوكمة وتطبيق بنودها عاملاً إضافياً ومؤثراً في قرارات الاستثمار.
- 10) المساعدة على جذب رؤوس الأموال التي تستثمر في استثمارات طويلة الأجل للشركة.
- 11) التوضيح بشكل شفاف الهيكل الذي تتحدد من خلاله أهداف الشركة ووسائل تحقيق تلك الأهداف ومتابعة الأداء، وتوضيح مسؤولية كل جهة للقيام بتحقيق الأهداف ومحاسبتها على إنتاجيتها ابتداءً من مجلس الإدارة وانتهاءً بالوحدات التنفيذية بالشركة
- 12) تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح.

#### المادة الرابعة: المساءلة:

- 1) تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 2) لمجلس الإدارة مسائلة أعضاء الإدارة العليا عن الضرر الذي ينشأ نتيجة إساءتهم إستخدام صلاحياتهم المفوضين بها.
- 3) تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس عن أي من مسؤولياته. كما أنّ المجلس مسئول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.
- 4) يكون أعضاء الإدارة مسؤولي - بالتضامن - عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام نظام الشركات أو نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ونظام الشركة الأساس، وكل شرط يقضي بغير ذلك يعد كأن لم يكن.

- (5) تكون مسائلة أعضاء المجلس وفقاً لما ورد في الفقرة (3) من هذه المادة، إذا نشأ الخطأ من قرار صدر بإجماعهم. أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء، فلا يسأل عنها المعارضون متى أثبتوا إعتراضهم صراحة في محضر الإجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الإجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الإعتراض عليه بعد علمه به.
- (6) لا تحول دون إقامة دعوى المسؤولية موافقة الجمعية العامة على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة.
- (7) لاتسمع دعوى المسؤولية بعد إنقضاء ثلاث سنوات من تاريخ إكتشاف الفعل الضار وفيما عدا حالي الغش والتزوير، لاتسمع دعوى المسؤولية في جميع الأحوال بعد مرور خمس سنوات من تاريخ إنتهاء السنة المالية التي وقع فيها الفعل الضار أو ثلاث سنوات من إنتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة المعني أيهما أبعد.
- (8) للشركة أن ترفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة بسبب الأخطاء التي تنشأ منها أضرار لمجموع من المساهمين. وتقرير الجمعية العامة العادية رفع هذه الدعوى وتعين من ينوب عن الشركة في مباشرتها.
- (9) لكل مساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المقرر للشركة على أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به. ولا يجوز للمساهم رفع هذه الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لايزال قائماً. ويجب على المساهم أن يبلغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى، مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به.

#### المادة الخامسة: الإستقلالية ومواءمة الأشخاص:

- (1) يجب أن يكون هنالك مستوى عال من الإستقلالية في إتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه، وعلى سبيل المثال لا الحصر الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز إستقلالية وظائف الرقابة ( إدارة المراجعة الداخلية، وإدارة الرقابة النظامية وإدارة المخاطر) وتجنب تعارض المصالح.
- (2) ينبغي على مجلس الإدارة الإستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاية وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.
- (3) يجب أن تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعليهم الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي في جميع الأوقات، وبالأخص متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي ، ولا يتم تعيينهم إلا وفق لتلك المتطلبات.

## الباب الثاني: حقوق المساهمين:

### الفصل الأول: الحقوق العامة:

#### المادة السادسة : المعاملة العادلة للمساهمين:

- أ. يلتزم مجلس إدارة الشركة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ب. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- ج. تبين الشركة في نظامها الأساس و سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.
- د. تلتزم الشركة بإتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمي الأقلية والمساهمين الأفراد على ممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.
- هـ. للمساهمين الحق بإبصال آرائهم وإستفساراتهم إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا بصورة منتظمة ( على سبيل المثال من خلال الجمعية العامة أو علاقات المستثمرين)

#### المادة السابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم:

- (1) الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- (2) الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- (3) حضور جمعيات المساهمين والإشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
- (4) التصرف في أسهمه وفقاً أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (5) للمساهم الحق بالإستفسار وطلب الإطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة وإستراتيجيتها التشغيلية والإستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (6) مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- (7) مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين وفق الشروط والقيود في الأنظمة ذات العلاقة.
- (8) أولوية الإكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، وبحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.
- (9) تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- (10) طلب الإطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- (11) ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وإنتخابهم.

## المادة الثامنة: حصول المساهم على المعلومات:

- 1) يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام وفق الأنظمة المرعية ذات العلاقة.
- 2) يلتزم مجلس الإدارة بأن تكون وسيلة توفير المعلومات فعالة وتسم بالوضوح والتفصيل، متضمنة بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين دون التمييز بينهم.

## المادة التاسعة: التواصل مع المساهمين:

- 1) يؤمن مجلس الإدارة بأن الفهم المشترك للأهداف الإستراتيجية للشركة ومصالحها كمبدأ لتحقيق التواصل بين الشركة والمساهمين.
- 2) يجب على رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- 3) لايجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في المجلس أو الإدارة التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية وفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

## المادة العاشرة: الحصول على الأرباح:

- 1- يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الإحتياطي النظامي والإحتياطيات الأخرى ويتم توزيعها وفق السياسة التي أعدها مجلس الإدارة في هذا الشأن.
- 2- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح للملكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. وتُبلغ الشركة هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة، وفقاً للتعليمات التي تصدرها الجهة المختصة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة للبنك المركزي.

## الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة بإجتماع الجمعية العامة:

### المادة الحادية عشر: تكوين وإنعقاد الجمعيات العامة:

- أ) الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً تمثل جميع المساهمين.
- ب) مقر إنعقاد الجمعية العامة في المدينة التي يقع فيها المركز الرئيس للشركة.
- ج) يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- د) تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع المنصوص والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- هـ) تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لإنهاء السنة المالية للشركة.

#### المادة الثانية عشر: حق حضور الجمعيات العامة:

- (أ) لكل مساهم أياً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين.
- (ب) لكل مساهم يتعذر حضوره أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة، ويجب أن يكون التوكيل مستوفياً للإجراءات النظامية ووفق ماتنص عليه الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

#### المادة الثالثة عشر: صلاحية الدعوة لإجتماع الجمعية العامة:

- (أ) تنعقد الجمعيات العامة بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- (ب) على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الإجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم مانسبته 5% على الأقل من رأس المال المدفوع.
- (ج) يجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الإنعقاد اذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثون يوماً من تاريخ طلب مراجعة الحسابات.

#### المادة الرابعة عشر: الإعلان عن دعوة الجمعية العامة:

- (أ) تعلن الشركة عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل واحد وعشرين يوماً على الأقل.
- (ب) تنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس.
- (ج) يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- (د) يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للنشر.

#### المادة الخامسة عشر: جدول أعمال الجمعية:

- (أ) على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الإعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها.
- (ب) يجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 5% على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعدادها.
- (ج) يجب إفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد.
- (د) عدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد.
- (هـ) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليها في الفقرة (أ) من المادة الرابعة عشر وموعد إنعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في المادة الثالثة عشر.

و) يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول الأعمال، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة، ولذلك لتمكينهم من إتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية.

#### المادة السادسة عشر: حقوق مشاركة المساهمين في الجمعيات العامة:

- أ) يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في إجتماع الجمعية العامة ويتم ذلك إختيار المكان والوقت الملائمين.
- ب) إتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة.
- ج) تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بالمستندات ويتم شرحها بشكل واضح بما يمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم بناء على معلومات كافية.
- د) إتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين في وسائل التقنية الحديثة وفق الضوابط التي تضعها الجهات المختصة.
- هـ) إحاطتهم وإعلامهم بالقواعد التي تحكم الاجتماعات واجراءات التصويت.
- و) يسجل المساهمون الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة اسماءهم بمركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية في سجل خاص يعد لهذا الغرض، ويحرر عند انعقاد الجمعية كشف بأسماء المساهمين الحاضرين والممثلين مع بيان عدد الأسهم التي في حيازتهم بالاصالة او بالوكالة ويكون لكل ذي مصلحة الحق بالاطلاع على هذا الكشف، ويجوز التحقق من ذلك بوسيلة أخرى إذا نص نظام الشركة على ذلك

#### المادة السابعة عشر: إدارة جمعية المساهمين:

- أ) يرأس إجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه في حال غياب رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ب) يلتزم رئيس الجمعية بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في إجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقه حضور الجمعيات أو إستخدام حق التصويت
- ج) لكل مساهم الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر، وإذا رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع، احتكم إلى الجمعية، وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.

## المادة الثامنة عشر: حقوق التصويت في الجمعيات

- (أ) التصويت حقا أساسيا للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وتتجنب الشركة وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، وتسهل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره، ويجوز استخدام التصويت عن بعد وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- (ب) يجب استخدام التصويت التراكمي في إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- (ت) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.

## المادة التاسعة عشر: محضر الجمعيات:

- (أ) يحرر باجتماع الجمعية العامة محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفها و خلاصة وافية للمناقشة التي دارت في الاجتماع، وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامع الأصوات.
- (ب) يحق للمساهمين الإطلاع على محضر إجتماع الجمعية العامة.
- (ج) يتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة من محضر الإجتماع، خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الإجتماع.
- (د) وفق سياسة الإفصاح المعتمدة من مجلس الإدارة تقوم الشركة بالإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق – وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة – بنتائج الجمعية العامة فور إنتهاؤها.

## المادة العشرون: النصاب القانوني لإنعقاد الجمعيات العامة:

### أولاً: الجمعية العامة العادية:

- (أ) يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون (ربع) رأس مال الشركة على الأقل.
- (ب) إذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق. وتنشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة الرابعة عشر من هذه اللائحة.
- (ج) ومع ذلك يجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه
- (د) في جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه
- ثانياً: الجمعية العامة غير العادية:

- (أ) يكون انعقاد الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون (نصف) رأس مال الشركة على الأقل.

ب) إذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان، بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة الرابعة عشر من هذه اللائحة.

ج) يجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع.

د) في جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون (ربع) رأس المال على الأقل.

هـ) إذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة الثالثة عشر من هذه اللائحة، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهات المختصة.

#### المادة الحادية والعشرون: قرارات الجمعيات:

تصدر القرارات في الجمعية التأسيسية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة فيها، وتصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع ومع ذلك فإنه إذا تعلقت هذه القرارات بتقييم مزايا خاصة لزمّت موافقة أغلبية المكتتبين بالأسهم التي تمثل (ثلاثي) الأسهم المذكورة بعد استبعاد ما اكتتب به المستفيدون من المزايا الخاصة، وتصدر القرارات في الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو بتخفيض رأس المال أو بإطالة مدة الشركة أو بحل الشركة قبل المدة المحددة في نظامها أو بإدماجها في شركة أو في مؤسسة أخرى فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

#### المادة الثانية والعشرون: إختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

تختص الجمعية العامة غير العادية بالإختصاصات المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات ونظام الشركة الأساس ومنها على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

أ) بتعديل نظام الشركة الأساس، باستثناء الأحكام المحظور عليها تعديلها نظاماً.

ب) زيادة رأس مال الشركة -بعد موافقة الجهات المختصة- وبشرط أن يكون رأس المال قد دفع كاملاً

ج) يحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.

د) تخفيض رأس المال إذا زاد على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر-بعد موافقة الجهات المختصة-على أن لا يقل رأس المال المدفوع لشركة التأمين بعد تخفيض رأس المال عن (100) مئة مليون ريال ووفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

هـ) يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة في اختصاص الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية.



## المادة الثالثة والعشرون: إختصاصات الجمعية العامة العادية:

فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بشئون الشركة وفق الإختصاصات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، ومنها سبيل المثال لا الحصر مايلي:

(أ) تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.

(ب) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، ولاتعد من قبل المصلحة المباشرة وغير المباشرة التي يجب الحصول على ترخيص الجمعية العامة الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية اذا تمت بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت من ضمن نشاط الشركة المعتاد.

(ج) الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وفق أحكام نظام الشركة ولوائحه التنفيذية

(د) تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

(هـ) مراقبة إلتزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، وإتخاذ ماتراه مناسبة في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

(و) الموافقة على القوائم المالية للشركة.

(ز) الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.

(ح) البت في إقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.

(ط) تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.

(ي) إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة

(ك) وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز من هذا النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لاتحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.

(ل) ترخيص الأعمال والعقود.

أولاً: تفويض الجمعية العامة بترخيص الأعمال والعقود إلى مجلس إدارة الشركة:

للجمعية العامة تفويض مجلس إدارة الشركة لترخيص الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة فيها مصلحة مباشرة وغير مباشرة. وفق ماتنص عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وذلك وفق التفصيل التالي:

(أ) يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الأعمال والعقود خلال السنة المالية أقل من 1% من إيرادات الشركة وفقاً لآخر

قوائم مالية مراجعة على أن يكون أقل من 10 ملايين ريال سعودي.

(ب) أن يقع ضمن نشاط الشركة المعتاد.

(ج) أن لا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموماً المتعاملين والمتعاقدين.

(د) أن لا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس بموجب ترخيص مهني لصالح الشركة.

(هـ) تكون مدة التفويض بحد أقصى سنة واحدة تبدأ من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية على تفويض صلاحيتها الواردة في الفقرة 1 من المادة الحادية والسبعون من نظام الشركة إلى مجلس إدارة الشركة أو حتى نهاية دورة مجلس إدارة الشركة المفوض، أيهما أسبق

(و) يحضر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند التفويض أو بند إلغاء التفويض في الجمعية العامة.

#### ثانياً: ترخيص الأعمال والعقود من الجمعية العامة:

في حال عدم قيام الجمعية العامة بتفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (ل - أولاً) أو في حال عدم انطباق شروط منح الترخيص، فإنه يجب الحصول على الترخيص من الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.

#### ثالثاً: رفض منح الترخيص:

(أ) إذا رفض مجلس الإدارة منح الترخيص، على عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية مالم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو توفيق أوضاعه قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.

(ب) أما إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية مالم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو توفيق أوضاعه قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

## الباب الثالث: مجلس الإدارة.

### الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة:

#### المادة الرابعة والعشرون: إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

- (1) تكون إجراءات ترشيح واختيار وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وفق السياسة الخاصة بذلك والمعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين. - سياسة وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة -
- (2) بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على المرشحين، تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عن نشر أو توجيه الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وكما على الشركة أن توفر نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- (3) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس والمحددة بثلاث سنوات، ويجوز دائماً إعادة إنتخابهم مالم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- (4) يجب إستخدام التصويت التراكمي في إنتخاب مجلس الإدارة، بحيث لايجوز إستخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة.
- (5) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (2) من هذه المادة.

- (6) يجب أن يخضع أعضاء مجلس الاداره عند انضمامهم الى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بخطاب تعيين يحدد مهامه ومسؤولياته بالاضافه الى معلومات شامله عن اعمال الشركة و خططها الاستراتيجية و عن الانظمة واللوائح ذات العلاقه.

#### المادة الخامسة والعشرون: تشكيل مجلس الإدارة:

- (أ) يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة على ألا يزيد عن (11) عضواً ولا يقل عن (5) أعضاء بصفة مستمرة.
- (ب) يجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس.
- (ج) يجب أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
- (د) يجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة.

#### المادة السادسة والعشرون: شروط ومعايير عضوية مجلس الإدارة.

- (أ) يجب أن يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة والإستقلال للقيام بدوره ومسؤولياته بشكل فعال.

- (ب) يراعى أن يتوافر لدى الأعضاء بشكل عام الكفاءة، بعد النظر، المنظور الاستراتيجي، التصور الإداري الجيد، القدرة على الإدارة والإشراف، الإحاطة بالجوانب القانونية والمالية ، ومعرفة بأعمال الشركة ونشاطاتها بصفة خاصة.
- (ج) يراعى أن يتوافر في عضو مجلس الإدارة المهارات القيادية التي تؤهله لمنح صلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
- (د) يراعى ان أن لا يكون لدى عضو مجلس الإدارة مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- (هـ) يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- (و) لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو أحد اللجان المنبثقة عنه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.
- (ز) لا يجوز إلا بموافقة كتابية مسبقة من البنك المركزي السعودي أن يرشح لعضوية مجلس الإدارة كل من شغل نفس المركز في شركة صفيت أو تم عزله من نفس المركز في شركة أخرى.
- (ح) على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس والجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من الهيئة وتشمل: وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس ادارتها، وإشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاوله.
- (ط) يجوز للشركة أن تحدد كتابة المؤهلات والخبرات والمهارات الواجب توفرها في الأعضاء.
- (ي) تبذل الشركة العناية الواجبة بالتأكد عن مدى توفر المعايير المعتمدة في الأعضاء الحاليين و/أو الجدد.

#### المادة السابعة والعشرون: تعيين رئيس المجلس ونائب الرئيس:

يعين المجلس - بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي - من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز له أن يعين عضواً منتدباً

#### المادة الثامنة والعشرون: إنتهاء العضوية:

1- تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات التالية:

- (أ) إنتهاء دورة المجلس.
- (ب) إستقالة عضو مجلس الإدارة
- (ج) وفاة عضو مجلس الإدارة.
- (د) الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدوره على أكمل وجه.
- (هـ) الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلب إجراء تسوية مع دائنيه أو توقيفه عن دفع ديونه.
- (و) الإدانة بإرتكابة عمل مغل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- (ز) إخلال عضو مجلس الإدارة بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية.

- (ح) عدم صلاحية العضو للإستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية.
- (ط) يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- (ي) يجوز للجمعية العامة - بناء على توصية مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث إجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- 2- يجب على الشركة إبلاغ البنك المركزي السعودي عند إستقالة أي عضو أو إنهاء عضويته خلال (5) أيام عمل من تاريخ الإستقالة أو الإنهاء.
- 3- عند إنتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق إنتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر هيئة السوق المالية والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- 4- إذا إستقال عضو مجلس الإدارة، وكان لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على مجلس الإدارة. .

#### المادة التاسعة والعشرون: المركز الشاغر في المجلس:

- (أ) في حال شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين -مؤقتاً- عضواً في المركز الشاغر ممن يتوافر فيهم الخبرة الكافية وبعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي ودون النظر للترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي تم انتخاب مجلس الإدارة من خلالها، ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية خلال خمسة (5) خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.
- (ب) يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في حال نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده.

#### المادة الثلاثون: الأعضاء المستقلين:

- (أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهمة وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، وبما يعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- (ب) يقوم مجلس الإدارة بإجراء تقييم سنوي لمدى تحقق استقلالية العضو والتأكد من عدم وجود علاقة أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- (ج) يتنافى مع الإستقلال اللازم توافره في العضو المستقل عوارض الإستقلال المنصوص عليها في تعريف - العضو المستقل - في المادة الثانية من هذه اللائحة.
- (د) ومع مراعاة ماورد في المادة الحادية والثلاثين من هذه اللائحة على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام التالية:

1- إبداء الرأي المستقل في المسائل الإستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.

2- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.

- 3- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية.
- 4- الحرص على حضور إجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية في وضع الشركة.

### الفصل الثاني: مسؤولية ودور ومهام مجلس الإدارة :

#### المادة الحادية والثلاثون: واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة:

- (أ) يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمها.
- (ب) ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- (ج) يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.
- (د) يجب ان يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نيه وجدديه واهتمام وان تكون قراراته مبنية على معلومات وافيه من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.
- (هـ) يجب على المجلس اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- (و) يجب على المجلس اعتماد السياسة الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- (ز) يجب على المجلس تحديد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها.
- (ح) يجب على المجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- (ط) يجب على المجلس التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.
- (ي) الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- (ك) يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
- (ل) تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإذ فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض إختصاصه. وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- (م) يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.

- (ن) يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من إستقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الإطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الادارة العليا لاستفسارات المراجعين الداخليين.
- (س) يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدر على التأثير في القرارات التي يتم إتخاذها.
- (ع) يحظر على أعضاء المجلس ولجانة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق إجتماعات الجمعية العامة، أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

#### المادة الثانية والثلاثون: مهام وصلاحيات مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة بما يحقق غرضها، كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة – بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة- ويدخل ضمن مهام المجلس وإختصاصته مايلي:

#### أولاً: المهام الإستراتيجية وتشمل مايلي:

- 1) القيادة الإستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخطط الإستراتيجية.
- 2) اعتماد التوجيهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية والعمليات الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري ومن ذلك:
- (أ) وضع الاستراتيجية الشاملة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطرة ومراجعة توجيهها.
- (ب) تحديد الهيكل الرأسمالي الامثل للشركة واستراتيجيتها واهدافها المالية وقرار الميزانيات السنوية.
- (ج) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الاصول والتصرف بها.
- (د) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالشركة.
- (هـ) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية بالشركة واعتمادها.
- (و) الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
- (ز) التحقق من توافر الموارد البشرية المالية واللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- 3) إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية ( عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب.
- 4) إجراء الدراسات الإستراتيجية للشركة بهدف التعرف على نقاط القوة في الشركة وتطويرها وتعميقها ونقاط الضعف ومعالجتها.

#### ثانياً: المهام التشغيلية والتنظيمية:

1. الإشراف على تطبيق وتنفيذ القوانين والأنظمة والإجراءات التي تصدر عن الجهات الرقابية والتنظيمية ذات العلاقة.
2. وضع نظام حوكمة للشركة والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فعاليته وتعديله عند الحاجة.
3. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة لعضوية مجلس الإدارة – بما يتفق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.

4. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- أ) وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الإطراف ذوي العلاقة.
- ب) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ج) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية على أعلى المستويات.
- د) المراجعة السنوية الفاعلية لإجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
5. وضع السياسات والاجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين واصحاب المصالح الاخرين، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
6. العمل على تحقيق الأرباح وتنميتها بمعدلات مقبولة تتناسب وحجم الإستثمار ونشاط التأمين في المملكة.
7. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والإئتمانية مع الغير.
8. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
9. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
10. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات وأنظمة الإفصاح المعمول بها.
11. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الإطلاع لشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
12. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع اصحاب المصالح من اجل حمايتهم وحفظ حقوقهم وعلى وجه الخصوص يجب ان تغطي هذه السياسة ما يلي:
- (أ) آليات تعويض اصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم.
- (ب) آليات لتسوية الشكاوي او الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- (ج) آليات إقامة علاقات جيدة مع العملاء والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- (د) قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة ووضع آليات مراقبة الالتزام بها.
- (هـ) مساهمات الشركة الاجتماعية في خدمة المجتمع.
13. تشكيل اللجان المنبثقة عنه وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
14. الإقتراح للجمعيات العامة بما يراه حيال المواضيع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
15. على المجلس في بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.
16. ممارسة الصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس.
- ثالثا: الإشراف على الإدارة التنفيذية:



يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من إداؤها المهام الموكولة إليها وعليه في سبيل ذلك:

- 1- وضع السياسات الإدارية و المالية اللازمة.
- 2- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- 3- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي، والإشراف على أعماله.
- 4- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة والقطاع بشكل عام.
- 5- وضع معايير أداء الإدارة التنفيذية وتنسجم مع أهداف الشركة وإستراتيجيتها.
- 6- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- 7- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

### المادة الثالثة والثلاثون: مهام و إلتزامات عضو مجلس الإدارة

يلتزم عضو المجلس بجميع الإلتزامات المترتبة على عضويته بمجلس الإدارة والتي منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- (أ) الحرص على حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة. بشكل دائم ومنتظم..
- (ب) العمل بناء على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- (ج) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وفي المجالات المالية والتجارية والتأمين وأي مجال ذو صلة.
- (د) المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الشركة وتحقيق أهدافها.
- (هـ) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- (و) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- (ز) التحقق من أن الرقابة المالية ونظام إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- (ح) المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الشركة ومتابعته.
- (ط) القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا اللائحة والخاصة برئيس المجلس ونائبه في حالة تولى العضو أياً من هذه المناصب.
- (ي) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها
- (ك) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- (ل) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشر كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائد المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائد مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

- (م) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو مناسسته الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (ن) عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس بخلاف ما هو مقرر له بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس
- (س) المحافظة على أسرار الشركة وعدم إفشائها.
- (ع) يجب على عضو مجلس الإدارة الإستقالة من العضوية في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

#### المادة الرابعة والثلاثون: الفصل بين المناصب:

- 1- لايجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة بما في ذلك العضو المنتدب.
- 2- يجب الفصل بين دور رئيس المجلس والرئيس التنفيذي ولا يجوز دمجها، ويجب أن لا تتداخل مسؤوليات رئيس المجلس مع مسؤوليات الرئيس التنفيذي.
- 3- وفي جميع الأحوال لايجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لإتخاذ القرارات في الشركة.

#### المادة الخامسة والثلاثون: مهام رئيس مجلس الإدارة:

دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات ومسؤوليات رئيس المجلس، إلى جانب مسؤولياته وواجباته كأحد الأعضاء، مايلي:

- 1- تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي والأعضاء، وترأس إجتماعات المجلس، والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
- 2- التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- 3- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
- 4- دعم جهود مجلس الإدارة في الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- 5- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم.
- 6- تشجيع وتنمية العمل بروح الفريق بين أعضاء المجلس من خلال العمل على :
  - (أ) الإبتعاد عن المنازعات والخلافات الشخصية والعامة والعمل على تغليب المصلحة العليا للشركة.
  - (ب) تشجيع مناقشة المواضيع في الاجتماعات بإنتتاح تام وتعاون بين الأعضاء لشرح وجهات النظر المختلفة.
  - (ج) التأكيد على الإحترام المتبادل بين الأعضاء وتقديرهم لوجهات النظر المختلفة والإستماع لها بإهتمام.
  - (د) العمل على تطوير الإتصال والتواصل بين الأعضاء ومناقشة بعض المواضيع بصورة تشاورية ومباشرة.
  - (هـ) تنظيم اللقاءات الرسمية وغير الرسمية بين الأعضاء في المناسبات والفعاليات المختلفة للشركة.
  - (و) تنظيم الدورات التدريبية المتخصصة في مجال الإدارة والتأمين والتي تكفل تنمية وتعميق مهارات ومعارف الأعضاء.
- 7- متابعة أداء أعضاء المجلس واللجان بالمواضيع التي يتم تكليفهم بها.
- 8- الإجتماع بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

- 9- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- 10- يجب على رئيس المجلس التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.

#### المادة السادسة والثلاثون: مهام نائب رئيس المجلس:

- 1- يرأس إجتماعات مجلس الإدارة في حال غياب الرئيس.
- 2- يرأس إجتماعات الجمعية العامة في حال غياب رئيس المجلس.
- 3- القيام بما يكلفه المجلس أو رئيس المجلس من أعمال.

#### المادة السابعة والثلاثون: أمين سر المجلس:

- 1- يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو غيرهم، وتحدد مكافأته بقرار من مجلس الإدارة
  - 2- يجب أن يكون لدى أمين سر المجلس خبر كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركة.
  - 3- لايجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس.
  - 4- لايجوز أن يعين أمين سر مجلس الإدارة كأمين سر للجنة المراجعة.
  - 5- وتكون مسؤولياته وإختصاصاته وفق مايلي:
- أ- تنسيق إجتماعات المجلس والتأكد من توافر وسائل إتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة.
- ب- توثيق إجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن مدار من نقاشات ومداومات وبيان مكان الإجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء لأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ت- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- ث- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد الإجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الإجتماع بمدة لا تقل عن عشر أيام عمل.
- ج- التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- ح- عرض مسودات المحاضر على اعضاء المجلس لإبداء مرئياتهم حيالها قبل توقيعها.
- خ- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر إجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- د- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما تنص عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ذ- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة. .
- ر- تنظيم التحضير للجمعيات العامة.
- ز- أي مهام أخرى يكلف بها من مجلس الإدارة ضمن حدود صلاحياته بموجب الأنظمة.



## الفصل الثالث: إجراءات عمل مجلس الإدارة:

### المادة الثامنة والثلاثون: إجتماعات مجلس الإدارة.

(1) يعقد مجلس الإدارة إجتماعاته بصفة منتظمة ودورية وكلما دعت الحاجة لممارسة مهامه بفعالية وبما يحقق أهداف الشركة ومصالحها ومساهمتها، ويكون تنظيم إجتماعات المجلس كالتالي:

(أ) مجلس الإدارة الجديد: يجتمع مجلس الإدارة الجديد المنتخب من الجمعية العامة لأول مرة فور إنتخابه وإنهاء أعمال الجمعية العامة – إذا أمكن -.

(ب) إجتماعات دورية: يجب على مجلس الإدارة عقد 4 إجتماعات خلال السنة الواحد بحيث يكون هناك إجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

(ج) الإجتماعات الطارئة : يجوز الدعوة للإجتماعات الطارئة وفقاً للتالي :

1- بناء على دعوة من رئيس المجلس.

2- بناء على طلب عضوين من أعضاء المجلس.

(2) يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين إجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الإجتماعات.

(3) يكون تنظيم الدعوة لإجتماعات المجلس وفقاً للتالي:

(أ) تكون الدعوة موثقة ومكتوبة بالطريقة التي يراها المجلس، وعلى سبيل المثال لا الحصر ترسل عن طريق البريد الإلكتروني، أو الفاكس، أو البريد المسجل، أو مناولة باليد.

(ب) يجب على أمين السر أن يرسل الدعوة وجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة قبل الإجتماع بمدة عشرة أيام عمل على الأقل.

(ت) ويجوز في الإجتماعات الطارئة إرسال الدعوة والمستندات ذات العلاقة بمدة تقل عن خمسة أيام عمل قبل تاريخ الإجتماع.

### المادة التاسعة والثلاثون: نصاب إجتماع المجلس:

- 1- لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره (ثلثا) الأعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم (أربعة) أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل.
- 2- للعضو أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها.

### المادة الأربعون: قرارات المجلس:

- 1- تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.
- 2- لمجلس الإدارة أن يصدر القرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- اجتماع المجلس للمداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تالٍ له.

## المادة الحادية والأربعون: مداولات المجلس:

- 1- تثبت مداولات المجلس في محضر يوثق أي نقاشات دارت في الإجتماع والقرارات و عملية تصويت تمت خلال الإجتماع بما في ذلك المعارضة والإمتناع عن التصويت ( مع الأسباب إن وجدت)، وينبغي إرفاق أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الإجتماعات.
- 2- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان مايتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في المحضر.
- 3- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في المحضر.
- 4- يجب أن يوثق المحضر مكان الإجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
- 5- يجب توقيع محضر مجلس الإدارة من رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون.
- 6- يجب أن تدون محاضر المجلس في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين سر المجلس.
- 7- توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لاتزيد عن خمسة عشر يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.

## المادة الثانية والأربعون: تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات:

يجب على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسبة لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

## المادة الثالثة والأربعون: التواصل مع المجلس:

- 1- يحق لجميع المساهمين وأصحاب المصلحة التواصل مع المجلس بغرض التأكد والإستفسار عن مدى الإلتزام بنظام الحوكمة والأنظمة المعتمدة في الشركة وطريقة ممارستها لأعمالها وفقاً للأنظمة ذات العلاقة.
- 2- يتم التواصل مع المجلس وفق إحدى الطرق التالية :
  - (أ) التواصل مع شؤون المساهمين بالشركة
  - (ب) البريد الإلكتروني للشركة.
- 3- يفوض المجلس من يراه مناسباً من لجانته أو الإدارة التنفيذية بمعالجة الإستفسارات والإستيضاحات الواردة من المساهمين.

## الباب الرابع: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

### الفصل الأول: أحكام عامة:

#### المادة الرابعة والأربعون: تشكيل اللجان:

- (1) يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة لتوسيع نطاق عمله وذلك وفقاً لحاجة الشركة وظروفها، ويجب أن تشمل بحد أدنى اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة الإستثمار ولجنة لإدارة المخاطر.
- (2) للمجلس الصلاحية لتشكيل أية لجان أخرى يراها ضرورية لمساعدته في القيام بالمهام والمسؤوليات الملقاه على عاتقه وعلى سبيل المثال لا الحصر - لجنة الإلتزام، الحوكمة، الإفصاح، لجنة الموارد البشرية، والتطوير الإستراتيجي .. إلخ وأن يمنح هذه اللجان الصلاحيات اللازمة لأداء أعمالها ويراقب أداءها.
- (3) يكون تشكيل اللجان وفقاً لما تنص عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- (4) أن لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
- (5) يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على تعيين رؤساء وأعضاء اللجان المنبثقة، 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 تلك التغييرات.
- (6) يجب على مجلس الإدارة أن يعتمد لائحة تنظيمية لكل لجنة من اللجان التي يشكلها، وأن يكون لدى كل لجنة من هذه اللجان إجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تحدد مهام اللجنة مدة ونطاق عملها والصلاحيات الممنوحة لها، والمسؤوليات الملقاة على عاتقها، وآلية رقابة المجلس عليها.
- (7) تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- (8) يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- (9) يجب على أعضاء اللجان أو الأطراف ذوي العلاقة بهم عند إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين من الشركة دفع القسط المستحق والإفصاح لمجلس الإدارة فوراً وفق المتطلبات النظامية، ويتم معاملتها وتسعيورها أو أي مطالبة متعلقة بتلك الوثائق وفقاً لللائحة المطبقة على مطالبات العملاء ودون معاملة تفضيلية ويجب إشعار المراقب النظامي بأي تعويض مستحق للعضو.
- (10) لا يجوز للشركة أن تقدم قرصاً نقدياً من أي نوع لأعضاء اللجان، أو أن تضمن أي قرص يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير.
- (11) يجوز للجان مجلس الإدارة الإستعانة بأي جهة إستشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.

## أولاً: لجنة المراجعة:

### المادة الخامسة والأربعون: تشكيل اللجنة:

(أ) لجنة المراجعة هي لجنة مستقلة ترتبط مباشرة بمجلس إدارة الشركة وتختص بمراقبة أداء و تطبيق أنظمة الرقابة الداخليه في الشركة و التأكد من كفاءة و فعالية الانظمه و التحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بالمراقبه الداخليه و ضمان الالتزام بتطبيق نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية و الانظمه و اللوائح و التعليمات الاخرى ذات العلاقه إضافة الى الاختصاصات الوارده لاحقاً في هذا الفصل.

(ب) على مجلس الإدارة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابية على إختيار أعضاء لجنة المراجعة، ويجب أن تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء المجلس المستقلين، وأن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة سواء من المساهمين أو من غيرهم، ويجب أن تحدد في القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها.

(ج) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً.

(د) يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضو في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.

(هـ) يجب ألا يكون عضو اللجنة من المدراء التنفيذيين في الشركة أو موظفها أو مستشارها أو أحد أعضاء مجالس إدارة أو مدراء أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر:

1. كبار المساهمين أو المؤسسين.
2. المراجعين الخارجيين
3. الموردين.
4. عملاء الشركة.
5. الأشخاص الإعتباريين الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.

(و) لا يجوز لمن كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

(ز) يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة على إلمام معقول بالقواعد المالية والمحاسبية، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال. ويجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم، ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة، بمن فيهما رئيس اللجنة، خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.

### المادة السادسة والأربعون: إنتهاء العضوية

(أ) تنتهي عضوية لجنة المراجعة بإنتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها لثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط. ولمجلس الإدارة تعيين أعضاء جدد للجنة المراجعة في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابية ويكون التعيين وفقاً لما وردة في الفقرة (أ) من المادة الخامسة والأربعون من هذه اللائحة، كما تنتهي



عضوية لجنة المراجعة مباشرة إذا حدث أي تغير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن البنك المركزي أو أي أنظمة ولوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تصدرها الجهات المختصة. وعلى عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة كتابة فور حدوث هذا التغير، ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي إجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغير.

(ب) لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين وإعادة التأمين أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام نظام الشركات أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

(ج) يحق لعضو لجنة المراجعة الإستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ إستقالته وفي وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة، وعلى الشركة إشعار البنك المركزي السعودي كتابة بإستقالة العضو وأسباب إستقالته وتزويد البنك المركزي بصورة من طلب الإستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.

(د) يعد العضو مستقيلاً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

#### المادة السابعة والأربعون: المركز الشاغر في اللجنة

إذا شغر مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يُعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب - بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة- عضواً آخر في المركز الشاغر على أن يعرض التعيين على الجمعية العامة في أول إجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

#### المادة الثامنة والأربعون: خطة عمل لجنة المراجعة

على لجنة المراجعة وضع دليل عمل لها معتمد بقرار من مجلس الإدارة يتضمن قواعد ومسؤوليات والتزامات لجنة المراجعة، كما يجب على لجنة المراجعة وضع خطة عمل سنوية مفصل تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد إجتماعاتها.

#### المادة التاسعة والأربعون: تعيين رئيس وأمين سر اللجنة

(أ) يعين مجلس الإدارة أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة، كما يجوز لها أن تختار من بين أعضائها أو من موظفي الشركة، أمين سر للجنة يعد محاضر إجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأعمال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك، ولا يجوز أن يكون أمين سر لجنة المراجعة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.

(ب) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.

(ج) لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

(د) لا يجوز أن يكون لرئيس اللجنة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على إستقلاليتها.

## المادة الخمسون والأربعون: الدعوة للإجتماع ونصاب وقرارات اللجنة

(أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون إجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضائها ، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور إجتماعات اللجنة.

(ب) تعقد لجنة المراجعة ستة إجتماعات في السنة على الأقل، بما فيها الإجتماع السنوي مع مجلس الإدارة ويمكن للجنة المراجعة – متى دعت الحاجة عقد إجتماعات أخرى إستجابة لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:

(1) طلب من رئيس مجلس الإدارة.

(2) الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الإلتزام أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع لوجود حاجة تستدعي لذلك.

(3) اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل:

- المسائل المالية ومسائل المراجعة.
- المسائل النظامية.
- تعارض المصالح.
- قواعد السلوك المهني والأخلاقي.

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

(د) تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، ولا يجوز التصويت على قراراتها بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء، وتثبت مداوات اللجنة من قبل سكرتيرها على أن تشمل آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع، وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة، وسكرتيرها.

## المادة الحادية والخمسون: صلاحيات اللجنة

للجنة المراجعة حق الإتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة والموظفين كافة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في المركز الرئيسي و/ أو فروع الشركة، وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة، وتختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الإطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للإنعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

## المادة الثانية والخمسون: إختصاص اللجنة

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية. وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة مايلي:

(أ) التقارير المالية:

(1) دراسة القوائم المالية السنوية والأولية للشركة قبل إعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة والتوصية في شأنها، بغرض التوصل إلى قناعة بأنها لا تتضمن أي عبارات أو بيانات أو معلومات غير صحيحة ذات أهمية نسبية، وأنه لم يحذف من هذه القوائم أي بيانات أو معلومات أو مبالغ ذات أهمية نسبية ينتج عن حذفها أن تكون القوائم المالية مضللة ولضمان نزاهتها وشفافيتها.

- (2) إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها وإستراتيجياتها.
  - (3) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
  - (4) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
  - (5) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
  - (6) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها، والأخذ في الاعتبار مدى ملاءمة السياسات المحاسبية لطبيعة أعمال-الشركة، وأثرها على المركز المالي للشركة ، ونتائج أعمالها.
  - (7) مناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها.
- (ب) المراجعة الداخلية:**

- (1) الرقابة والإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة بغرض التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.
  - (2) دراسة نظم إدارة المخاطر في الشركة و تقييم فاعلية تقدير الشركة للمخاطر المهمة التي قد تتعرض لها والخطوات التي إتخذتها إدارة الشركة لمراقبة ومواجهة هذه المخاطر.
  - (3) دراسة خطة المراجعة للمراجعين الداخليين وإبداء ملاحظاتهم عليها.
  - (4) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها، ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
  - (5) التأكد من إستقلال أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة.
  - (6) التأكد من إستقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود مايمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.
  - (7) تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة.
  - (8) تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
  - (9) دراسة تقارير الخبير الإكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- (ج) الرقابة النظامية والإلتزام:**

- (1) دراسة خطة الإلتزام واقرارها ومتابعة تنفيذها.
- (2) التحقق من إلتزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة، والتأكد من عدم مخالفة الشركة لأي منها.
- (3) ضمان إلتزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الإكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.
- (4) مراجعة ومتابعة التقارير الصادرة عن الجهات الرقابية والإشرافية ذات العلاقة ورفع التصويات بشأنها لمجلس الإدارة.
- (5) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- (6) تعيين وعزل مدير ادارة الإلتزام او مسؤول الإلتزام بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.
- (7) التأكد من إستقلال ادارة الإلتزام او مسؤول الإلتزام في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود مايمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.

- (8) تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- (9) متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوع من الشركة أو ضدها مع ادارة الالتزام أو مسؤول الالتزام، ورفع تقارير بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- (10) رفع ماتراه من مسائل ترى ضرورة إتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها.

#### (د) مراجع الحسابات:

- (1) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من إستقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، ويشمل هذا ضمان تمتع المراجعين الخارجيين المرشحين بالخبرة اللازمة لمراجعته أعمال شركات التأمين و/أو إعادة التأمين،
- (2) التأكد من أن يشمل نطاق المراجعة الخارجية على عدة أمور منها وعلى سبيل المثال لا الحصر:
- (أ) تقييم نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي من الناحيتين النظرية والتطبيقية.
- (ب) إجراء الاختبارات على عينة مختارة من العمليات المالية للشركة.
- (ج) الاتصال بمديني ودائني الشركة أو غيرهم بغرض تأكيد الأرصدة أو غير ذلك من الأغراض.
- (د) مراقبة عمليات الجرد بما في ذلك ما يتم منها في فروع الشركة.
- (هـ) الإلتزام بمعايير المراجعة المعتمدة في المملكة بغرض التحقق من أن القوائم المالية ككل:
1. تظهر بعدل المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها للسنة المالية المنتهية في ذلك التاريخ، وذلك في ضوء العرض والإفصاح للمعلومات التي تحتوي عليها القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها، والملائمة لظروف الشركة.
2. تتفق مع متطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة وجميع الأنظمة ذات العلاقة فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية.
- (و) إبلاغ المسؤولين بالشركة كتابة بما يتبين للمحاسب من ملاحظات عند قيامه بالمراجعة.
- (3) تقوم لجنة المراجعة بمتابعة أعمال المحاسبين القانونيين، وإعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- (4) على اللجنة التحقق من إستقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ بعين الإعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- (5) تكون اللجنة حلقة الوصل بين المراجع الخارجي ومجلس الإدارة، بما يمكن المراجع الخارجي من القيام بعمله بمنأى عن أي قيود أو تأثيرات من قبل مجلس الإدارة وإدارة الشركة
- (6) مراجعة و دراسة خطة المراجعة للمراجعين وأعماله والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها وملاحظاتها حيال ذلك.
- (7) دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية والتقارير ومتابعة ما تم في شأنها.
- (8) الإجابة عن إستفسارات مراجع حسابات الشركة.
- (9) التأكد من إستقلالية المراجع الخارجي للشركة ومدى التزامه بالحياد والموضوعية عند تقديم أدلة وقرائن المراجعة وعند الوصول إلى رأي على القوائم المالية.

- 10) فحص نطاق وأسلوب عمل المراجع الخارجي ومدى تنسيقه لنشاطه مع نشاط إدارة المراجعة الداخلية للشركة وعدم الإزدواجية بين مهامه ومهام المراجعة الداخلية.
- 11) التأكد من تنسيق أعمال المراجعة الخارجية في حالة وجود أكثر من مراجع خارجي للشركة.
- 12) الإجتماع مع المراجع الخارجي لمناقشة القوائم المالية للشركة والتأكد من بيانها للموقف المالي العادل للشركة وما يراه من ملاحظات بشأنها.
- 13) مراجعة الإفصاح المالي المقدم من إدارة الشركة للمراجع الخارجي، وإبداء مثيراتها حوله لمجلس الإدارة.
- 14) النظر في أداء المراجع الخارجي والتوصية للمجلس بإعادة تكليفه أو إنهاء التعاقد معه.
- 15) النظر في تباين وجهات النظر التي قد تنشأ بين المراجع الخارجي وإدارة الشركة.

#### المادة الثالثة والخمسون: الإستعانة بجهات إستشارية

للجنة المراجعة الإستعانة بأي جهة إستشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.

#### المادة الرابعة والخمسون: تعيين مراجعي حسابات الشركة

- (أ) توجه إدارة الشركة الدعوة للمحاسبين القانونيين الذين تم ترشيحهم من قبل لجنة المراجعة، ويجب أن تتضمن هذه الدعوة نطاق المهمة المشار إليها في الفقرة الثانية من البند (د) من المادة الحادية والخمسون، إضافة إلى الشروط والالتزامات التي تراها الشركة ضرورية لإنجاز عملية المراجعة، وعلى مجلس الإدارة أن يمكن هؤلاء المحاسبين من الإطلاع على البيانات، والإيضاحات التي يطلبونها بغرض التعرف على حجم وطبيعة عمليات الشركة، وعلى كل محاسب تقديم عرض لمراجعة حسابات الشركة ونبذة عن مكتبه متضمنة على الأخص ما يلي:
- 1) التأهيل العلمي والمهني لأعضاء فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة وأسمائهم وجنسياتهم.
  - 2) إيضاحاً عن رقابة جودة العمل في مكتبه.
  - 3) الجهات التي ينوي الاستعانة بها لأغراض مراجعة حسابات الشركة (إن وجدت) والجوانب التي سيشاركون فيها، وطبيعة مشاركتهم، ومؤهلاتهم، وخبرات الأفراد الذين سيستعان بهم في هذا الشأن.
  - 4) خبرة المكتب السابقة في مراجعة الشركات المماثلة.
  - 5) حجم وبيان الفروع التابعة للمكتب، وعدد الموظفين الفنيين الذين يعملون بالمكتب.
  - 6) عدد الساعات المقررة لكل عضو من أعضاء فريق العمل (شريك، مدير مراجعة... الخ)
  - 7) علاقة القرابة التي تربط بين المحاسب القانوني، أو فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة، وبين أعضاء مجلس الإدارة و/ أو الإدارة التنفيذية العليا (إن وجدت) وعلاقة العمل بين المحاسب القانوني والشركة، أو أي عضو من أعضاء مجلس إدارتها (إن وجدت).
  - 8) التاريخ المتوقع لإعداد تقريره حول القوائم المالية للشركة.
  - 9) أنواع المراجعة.
- (ب) تعد إدارة الشركة جدولاً مقارناً بالعروض المقدمة من المحاسبين القانونيين وفقاً للبيانات المشار إليها في المادة الثالثة والعشرون، وترفعه إلى لجنة المراجعة مرفقاً به العروض والبيانات المقدمة من المحاسبين القانونيين.

- (ج) تقوم لجنة المراجعة بدراسة الجدول المقارن ، والعروض المقدمة من المحاسبين القانونية، والبيانات المرفقة به، ولها أن تدعو فريق المراجعة لكل مكتب على حدة لإجتتماع يتم خلاله مناقشة العرض المقدم منهم.
- (د) تعد اللجنة خطاباً تعرض فيه على مجلس الإدارة متضمناً خلاصة تحليلها للعروض المقدمة، وترشح محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة وتبين الأساس الذي تم بموجبه الترشيح.
- (هـ) يعرض مجلس إدارة الشركة على الجمعية العامة العادية التوصية المرفوعة إليه من لجنة المراجعة مبيناً أسماء المحاسبين القانونيين الذين تقدموا بعروضهم، ومن ثم ترشيحهم من قبل لجنة المراجعة لمراجعة حسابات الشركة، وبيان أتعاب المراجعة والأساس الذي تم بموجبه الترشيح، ويجب ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين إثنين.
- (و) تُعين الجمعية العامة العادية مراجعي حسابات الشركة بناء على ترشيح مجلس الإدارة مع تحديد مكافآتهم ومدة عملهم ويجوز لها إعادة تعيينهم، ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييرهم مع عدم الإخلال بحقهم في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.
- (ز) يجب ألا تزيد مدة المراجعة التي يقوم بها مكتب المراجعة عن خمس سنوات متصلة، ويجب أن يتم إنقضاء فترة سنتين قبل معاودة مراجعتها.

#### المادة الخامسة والخمسون: مكافأة أعضاء لجنة المراجعة وأمين سرها:

- (أ) يستحق عضو لجنة المراجعة مكافأة حضور عن كل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة المكافآت بموجب سياسة معتمدة من مجلس الإدارة، بحيث تكون مقبولة بالمقارنة مع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
- (ب) يجب أن يتضمن قرار الجمعية العامة العادية للشركة الخاص بتشكيل لجنة المراجعة قيمة مكافأة أعضائها.
- (ج) يستحق سكرتير لجنة المراجعة مكافأة عن إنجاز مهامه لكل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة المكافأة بقرار يصدره مجلس الإدارة.

#### المادة السادسة والخمسون: مسؤولية اللجنة

يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام البنك المركزي والمساهمين في الشركة ومجلس إدارة الشركة عن تنفيذ أحكام هذه لائحة لجان المراجعة الصادرة عن البنك المركزي، وعن تنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة.

#### المادة السابعة والخمسون: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

#### المادة الثامنة والخمسون: ترتيب تقديم الملحوظات:

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

#### المادة التاسعة والخمسون: تقرير لجنة المراجعة:

- (أ) يجب على لجنة المراجعة إعداد تقرير يشمل الآتي:

1- عن توصياتها ورأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

2- تفاصيل أدائها لاختصاصتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

(ب) يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلى ملخص التقرير أثناء إنعقاد الجمعية.

#### المادة الستون: تعارض المصالح (أعضاء لجنة المراجعة):

(أ) لا يجوز أن يكون لعضو لجنة المراجعة مصلحة مباشرة، أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة.

(ب) يجب على أعضاء لجنة المراجعة أو الأطراف ذوي العلاقة بهم عند إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين من الشركة دفع القسط المستحق بالكامل، ويتم معاملتها وتسعيرها أو أي مطالبة متعلقة بتلك الوثائق يكون وفقاً للائحة المطبقة على مطالبات العملاء وبدون معاملة تفضيلية ويجب إشعار المراقب النظامي بأي تعويض مستحق للعضو.

(ج) لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء لجنة المراجعة، أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير، ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة، أو لائحة عمل لجنة المراجعة المعتمدة من الجمعية العامة.

## ثانياً: اللجنة التنفيذية:

### المادة الحادية والستون: الغرض:

الغرض الرئيسي من اللجنة التنفيذية التابعة لمجلس الإدارة، هو لمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام كما فوضت إليها من قبل مجلس الإدارة، ولتوسيع نطاق عمله في المجالات المتخصصة من أجل تسهيل عمليات الشركة.

### المادة الثانية والستون: تشكيل اللجنة

على مجلس الإدارة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة على تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية، على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة و لا يزيد عن خمسة من أعضاء المجلس ،و يمكن أن تتكون اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، وتكون مدة عضويتها مرتبطة بدورة المجلس.

### المادة الثالثة والستون : تعيين رئيس وأمين سر اللجنة

(أ) تنتخب اللجنة التنفيذية احد اعضاءها رئيساً لها ويصدر المجلس قراراً بتعيينه بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة، كما يجوز لها أن تختار من بين أعضائها أو من موظفي الشركة أمين سر للجنة يعد محاضر إجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأعمال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك، وتحدد مكافأته بقرار من مجلس الإدارة.

(ب) لايجوز تعيين أمين سر لجنة المراجعة أمين سر للجنة التنفيذية

### المادة الرابعة والستون: الدعوة للإجتماع والنداب القانوني

(أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون إجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضائها.

(ب) تجتمع اللجنة بصفة دورية على أن لا تقل عن ستة إجتماعات في السنة، وللجنة متى دعت الحاجة عقد إجتماعات أخرى

(ت) يجوز للجنة عقد إجتماعاتها عن بعد وعبر الوسائل الإلكترونية مثل الهاتف ومكالمات الفيديو.

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

(ج) لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور إجتماعات اللجنة إلا بناء على دعوة منها.

### المادة الخامسة والستون: قرارات اللجنة

تصدر قرارات و توصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، و تثبت مداولات اللجنة من قبل سكرتيرها على أن تشمل آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع، وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة، وسكرتيرها.

### المادة السادسة والستون: مسؤوليات ومهام اللجنة

(أ) مساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام الموكلة إليها من قبل المجلس، من أجل تسهيل عمليات وأعمال الشركة.



(ب) مساعدة المجلس في وضع خطط و أهداف الشركة الإستراتيجية الرئيسية والميزانيات اللازمة لتحقيق تلك الإستراتيجية والتوصية للمجلس بالموافقة عليها.

(ج) تقوم اللجنة بمساعدة المجلس بمراجعة إستراتيجية أداء الشركة وبشكل دوري لتحقيق ما إذا كانت الشركة قامت بتحقيق أهدافها على المدى القصير والبعيد.

(د) تقوم اللجنة بمراقبة الأداء المالي والتشغيلي للشركة.

(هـ) مراقبة التقنيات المستخدمة بالشركة والتوصية لمجلس الإدارة بتعزيزها وتطويرها كلما دعت الحاجة.

(و) مساعدة المجلس في وضع خطط لتحديد رؤية الشركة ورسالتها.

(ز) التأكد من تنفيذ السياسات الرئيسية للشركة المعتمدة من المجلس.

(ح) مراجعة خطة عمل الشركة السنوية أو الدورية أو التي تقدم بموجب متطلبات تنظيمية والإقتراح بتعديلها والتوصية لمجلس الإدارة بإعتمادها.

(ط) مراجعة الموازنة السنوية للشركة والتوصية لمجلس الإدارة بإعتمادها.

(ي) تكون اللجنة مسئولة عن وضع العمليات والسياسات والإجراءات التنفيذية الواجب اتباعها أثناء تنفيذ العمليات اليومية في الشركة، وينبغي على اللجنة أيضاً بذل العناية للتأكد من الإلتزام بهذه الإجراءات، وتحديد المعوقات التي تمنع الإلتزام بهذه السياسات والإجراءات، وتقديم خطط العمل التي تساهم على التغلب على هذه المعوقات.

(ك) على اللجنة استكشاف وسائل تطوير الأعمال بطريقة فعالة من حيث التكلفة والفعالية ولتلبية رضا العملاء.

(ل) للجنة أن تستعرض قدرات الشركاء الإستراتيجيين في أي مشاريع ترغب الشركة بدخولها أو القيام بها.

(م) في الحالات التي تتطلب إعادة تنظيم الشركة مثل الإندماج أو الإستحواذ أو زيادة رأس المال، فعلى اللجنة التنفيذية تقديم توصياتها لمجلس الإدارة بهذا الشأن.

(ن) القيام بأي مهام أخرى تفوض إلى اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة في حدود إختصاصته وبما لايتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات والتعاميم المعمول بها والصادرة عن الجهات الرقابية.

### المادة السابعة والستون: صلاحيات اللجنة

للجنة التنفيذية حق الإتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة والموظفين كافة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في المركز الرئيسي و/ أو فروع الشركة، وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة، ولها في سبيل ذلك حق الإطلاع على سجلاتها ووثائقها لتسهيل القيام بمهامها المناطة بها.

## المادة الثامنة والستون: تقارير اللجنة التنفيذية

على اللجنة التنفيذية تقديم تقاريرها إلى مجلس الإدارة على أن يتضمن بحد أدنى مختصر عن أعمالها والتوصيات والقرارات الصادرة.

## المادة التاسعة والستون: المكافآت وبدل الحضور:

يستحق عضو اللجنة التنفيذية بدل حضور عن الجلسات ومكافأة وفق سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانها والإدارة التنفيذية المعتمدة.

## المادة السبعون: تقييم أداء اللجنة:

(أ) تقوم اللجنة بتقييم أداؤها سنوياً وفق النموذج المعد لذلك وترفع تقييمها لمجلس الإدارة

(ب) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء أعضاء اللجنة بشكل دوري.

## المادة الحادية والسبعون: إنهاء العضوية

(أ) تنتهي عضوية اللجنة التنفيذية بإنهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها أو تعيين أعضاء جدد أو في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.

(ب) لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الحق بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو إرتكابه مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام نظام الشركات أو احكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

(ج) يحق لعضو اللجنة الإستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ إستقالته وفي وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة، وعلى الشركة إشعار البنك المركزي كتابة بإستقالة العضو وأسباب إستقالته وتزويد البنك المركزي بصورة من طلب الإستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.

(د) يعد العضو مستقلاً من عضوية اللجنة التنفيذية إذا تخلف دون عذريته مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

## المادة الثانية والسبعون : المركز الشاغر في اللجنة

(أ) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أثناء مدة العضوية وكان لذلك الأثر على إستيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، فعلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها 30 يوم عمل تعيين عضواً وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.

(ب) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أثناء مدة العضوية ولم يؤثر على إستيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، جاز لمجلس الإدارة - بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة- تعيين عضواً آخر في المركز الشاغر.

## ثالثاً: لجنة إدارة المخاطر:

### المادة الثالثة والسبعون: الغرض:

الغرض الرئيسي من لجنة إدارة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة، هو لمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام كما فوضت إليها من قبل مجلس الإدارة، وبذات الخصوص بالجوانب المتعلقة بإدارة المخاطر، وعلى سبيل المثال لا الحصر، مسؤولية الإشراف ومراقبة إدارة المخاطر التي تتعرض لها الشركة ومتابعة تطبيق سياسة قابلية المخاطر.

### المادة الرابعة والسبعون: تشكيل اللجنة

على مجلس الإدارة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة على تعيين أعضاء لجنة إدارة المخاطر ممن يملكون المؤهلات والخبرات ذات الصلة، على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء المجلس، ويمكن أن تتكون لجنة إدارة المخاطر من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، وتكون مدة عضويتها مرتبط ببدورة المجلس.

### المادة الخامسة والسبعون: تعيين رئيس وأمين سر اللجنة

تنتخب لجنة إدارة المخاطر احد اعضاءها رئيساً لها ويصدر المجلس قراراً بتعيينه بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة، كما يجوز لها أن تختار من بين أعضائها أو من موظفي الشركة أمين سر للجنة يعد محاضر إجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأعمال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك، وتحدد مكافأته بقرار من مجلس الإدارة.

### المادة السادسة والسبعون: الدعوة للإجتماع والنصاب القانوني

(أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون إجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضائها.

(ب) تجتمع اللجنة بصفة دورية على أن لا تقل عن أربعة إجتماعات في السنة، وللجنة متى دعت الحاجة عقد إجتماعات أخرى

(ت) يجوز للجنة عقد إجتماعاتها عن بعد وعبر الوسائل الإلكترونية مثل الهاتف ومكالمات الفيديو.

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

(ج) لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور إجتماعات اللجنة إلا بناء على دعوة منها.

### المادة السابعة والسبعون: قرارات اللجنة

تصدر قرارات و توصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، و تثبت مداولات اللجنة من قبل سكرتيرها على أن تشمل آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع، وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة، وسكرتيرها.

## المادة الثامنة والسبعون: مسؤوليات ومهام اللجنة:

- (أ) تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطر الخاصة بالشركة.
- (ب) الإشراف على أنظمة إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها.
- (ت) التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الإثني عشر شهراً القادمة.
- (ث) وضع سياسة شاملة لإدارة المخاطر بالشركة، والإشراف على تطبيقها ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري أخذاً بالإعتبار المتغيرات الداخلية والخارجية ذات العلاقة.
- (ج) مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- (ح) مراجعة وإعادة تقييم مستوى قابلية الشركة للمخاطر، ومدى تعرضها للمخاطر، وذلك بشكل دوري.
- (خ) رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول المخاطر المحتملة وإعطاء توصيات حول سبل إدارتها.
- (د) تقديم المشورة لمجلس الإدارة حول ما يتعلق بإدارة المخاطر.
- (ذ) ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- (ر) مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل إعماله من قبل مجلس الإدارة.
- (ز) التحقق من إستقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد يشنأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- (س) التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- (ش) مراجعة ماتيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

## المادة التاسعة والسبعون: تقارير لجنة إدارة المخاطر

على لجنة إدارة المخاطر تقديم تقاريرها إلى مجلس الإدارة على أن يتضمن بحد أدنى مختصر عن اعمالها والتوصيات والقرارات الصادرة.

## المادة الثمانون: المكافآت وبدل الحضور:

يستحق عضو لجنة إدارة المخاطر بدل حضور عن الجلسات ومكافأة وفق سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية المعتمدة.

## المادة الحادية والثمانون : تقييم أداء اللجنة:

(أ) تقوم اللجنة بتقييم أدائها سنويا وفق النموذج المعد لذلك وترفع تقييمها لمجلس الإدارة

(ب) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء أعضاء اللجنة بشكل دوري.

## المادة الثانية والثمانون: إنتهاء العضوية

(هـ) تنتهي عضوية لجنة إدارة المخاطر بإنهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها أو تعيين أعضاء

جداً أو في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.

(و) لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الحق بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو إرتكابه مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام نظام الشركات أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

(ز) يحق لعضو اللجنة الإستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ إستقالته وفي وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة، وعلى الشركة إشعار البنك المركزي كتابة بإستقالة العضو وأسباب إستقالته وتزويد البنك المركزي بصورة من طلب الإستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.

(ح) يعد العضو مستقيلاً من عضوية اللجنة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

### المادة الثالثة والثمانون : المركز الشاغر في اللجنة

(ج) إذا شغر مركز أحد أعضاء لجنة إدارة المخاطر أثناء مدة العضوية وكان لذلك الأثر على إستيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، فعلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها 30 يوم عمل تعيين عضواً وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.

(د) إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أثناء مدة العضوية ولم يؤثر على إستيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، جاز لمجلس الإدارة - بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة- تعيين عضواً آخر في المركز الشاغر.

### رابعاً: لجنة الترشيحات والمكافآت

#### المادة الرابعة والثمانون: الغرض:

الغرض الرئيسي من لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة، وضع معايير وسياسات الترشيح لعضوية المجلس ومراجعة طلبات الترشيح ووضع السياسات والمعايير الخاصة بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.

#### المادة الخامسة والثمانون: تشكيل اللجنة

(أ) تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة أعضاء على الأقل، يختارهم مجلس إدارة الشركة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ولا تقل عن سنة واحدة، وأن يكون من ضمن الأعضاء المعيّنين عضوان مستقلان.

(ب) لا يجوز أن يكون عضو لجنة الترشيحات والمكافآت من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو من يقوم بعمل فني، أو إداري في الشركة، ولو على سبيل الاستشارة.

#### المادة السادسة والثمانون: تعيين رئيس وأمين سر اللجنة

تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً، ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة، كما يجوز لها أن تعين من بين أعضائها أو من موظفي الشركة أمين للسريعد محاضر إجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأعمال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة.

## المادة السابعة والثمانون: الدعوة للإجتماع والنصاب القانوني

- (أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون إجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضائها ، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور إجتماعات اللجنة.
- (ب) يجوز للجنة عقد إجتماعاتها عن بعد وعبر الوسائل الإلكترونية مثل الهاتف ومكالمات الفيديو
- (ت) تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت إجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على أن تعقد اللجنة إجتماعين على الأقل.
- (ث) يحق للجنة الترشيحات والمكافآت دعوة من تراه من داخل الشركة لحضور إجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

## المادة الثامنة والثمانون: قرارات اللجنة

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، ولا يجوز التصويت على قراراتها بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء، وتثبت مداوات اللجنة من قبل أمينها على أن تشمل آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع، وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة، وأمينها.

## المادة التاسعة والثمانون: مهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

(أ) تكون مهام اللجنة فيما يخص الترشيحات -مايلي:

- (1) إقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة واللجان التنفيذية.
- (2) التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وعلى اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ماورد في اللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة الصادرة من الجهات الرقابية، على أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذي تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعدة المتوافرة ليكون لدى الجمعية فرصة الإختيار بين المرشحين.
- (3) إعداد وصف وظيفي للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- (4) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- (5) المراجعة السنوية للإحتياجات اللازمة أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه ووظائف الإدارة التنفيذية.
- (6) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- (7) تقييم ومراجعة هيكل وتركيبه المجلس ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية وإقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
- (8) تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري.
- (9) التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.
- (10) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

- (11) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، وإقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- (12) تقييم ومراقبة إستقلالية أعضاء المجلس ولجانته والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوية من إستقلالية الأعضاء المستقلين.
- (13) الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة
- (14) التوصية لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بالترشيحات.
- (ب) تكون مهام اللجنة فيما يخص المكافآت مايلي:
- (1) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- (2) مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
- (3) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- (4) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجو منها.
- (5) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- (6) التوصية لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بالمكافآت.

#### المادة التسعون: تقارير لجنة الترشيحات والمكافآت

على لجنة الترشيحات والمكافآت تقديم تقاريرها إلى مجلس الإدارة على أن يتضمن بحد أدنى مختصر عن اعمالها والتوصيات والقرارات الصادرة.

#### المادة الحادية والتسعون: المكافآت وبدل الحضور:

يستحق عضو لجنة الترشيحات والمكافآت بدل حضور عن الجلسات ومكافأة وفق سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية المعتمدة.

#### المادة الثانية والتسعون: إنتهاء العضوية

- (أ) تنتهي عضوية لجنة التشريحات والمكافآت بإنتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها أو تعيين أعضاء جدد أو في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.

(ب) لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الحق بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو إرتكابه مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام نظام الشركات أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

(ج) يحق لعضو اللجنة الإستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ إستقالته وفي وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة، وعلى الشركة إشعار البنك المركزي كتابة بإستقالة العضو وأسباب إستقالته وتزويد البنك المركزي بصورة من طلب الإستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.

#### المادة الثالثة والتسعون : المركز الشاغر في اللجنة

(أ) إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية وكان لذلك الأثر على إستيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، فعلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها 30 يوم عمل تعيين عضوا وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.

(ب) إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية ولم يؤثر على إستيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، جاز لمجلس الإدارة - بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة- تعيين عضواً آخر في المركز الشاغر.

#### خامساً: لجنة الإستثمار:

##### المادة الرابعة والتسعون: الغرض:

الغرض الرئيسي من لجنة الاستثمار التابعة لمجلس الإدارة، هو لمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام كما فوضت إليها من قبل مجلس الإدارة، وبذات الخصوص بالجوانب المتعلقة بالإستثمار ، وعلى سبيل المثال لا الحصر، إستراتيجية الإستثمار وتقييم عروض الإستثمار والفرص الإستثمارية وأداء المحفظة الإستثمارية للشركة

##### المادة الخامسة والتسعون: تشكيل اللجنة

على مجلس الإدارة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة على تعيين أعضاء لجنة إدارة المخاطر ممن يملكون المؤهلات والخبرات ذات الصلة ، على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء المجلس ، ويمكن أن تتكون لجنة الإستثمار من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، وتكون مدة عضويتها مرتبطة بدورة المجلس.

##### المادة السادسة والتسعون: تعيين رئيس وأمين سر اللجنة

تنتخب لجنة الإستثمار أحد أعضائها رئيساً لها ويصدر المجلس قراراً بتعيينه بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة، كما يجوز لها أن تختار من بين أعضائها أو من موظفي الشركة أمين سر للجنة يعد محاضر إجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأعمال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك، وتحدد مكافآته بقرار من مجلس الإدارة.

##### المادة السابعة والتسعون: الدعوة للإجتماع والنصاب القانوني

(أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون إجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضائها.



(ب) تجتمع اللجنة بصفة دورية على أن لا تقل عن أربعة إجتماعات في السنة، وللجنة متى دعت الحاجة عقد إجتماعات أخرى

(ت) يجوز للجنة عقد إجتماعاتها عن بعد وعبر الوسائل الإلكترونية مثل الهاتف ومكالمات الفيديو.

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

(ج) لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور إجتماعات اللجنة إلا بناء على دعوة منها.

#### المادة الثامنة والتسعون: مسؤوليات ومهام اللجنة:

تتمثل مهام لجنة الإستثمار ومسؤوليتها وفق ماتنص عليه الأنظمة واللوائح الصادرة عن البنك المركزي ، ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

(أ) مراجعة واعتماد إستراتيجية وسياسات الاستثمار المقدمة من الإدارة التنفيذية.

(ب) الاشراف على تنفيذ إستراتيجية وسياسات الاستثمار والتأكد من التقيد بها.

(ج) مراجعة وتقييم عروض الاستثمار واتخاذ القرارات المتعلقة باستثمارات الشركة في حدود الصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة.

(د) تعيين مدراء الاستثمار داخل وخارج المملكة وتقييم خدماتهم وإنهاء مهامهم وتحديد اتعابهم.

(هـ) وضع حدود الاستثمار داخل وخارج المملكة بالتوافق مع اللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي .

(و) الاشراف على التقيد بحدود الاستثمار في كل أداء إستثمارية.

(ز) مراجعة وتقييم استثمارات الشركة القائمة من خلال التقارير الدورية عنها.

(ح) اطلاع المجلس على ماتقوم به من أعمال أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات.

#### المادة التاسعة والتسعون: تقارير لجنة الاستثمار

على لجنة الاستثمار تقديم تقاريرها إلى مجلس الإدارة على أن يتضمن بحد أدنى مختصر عن اعمالها والتوصيات والقرارات الصادرة.

#### المادة المائة : المكافآت وبدل الحضور:

يستحق عضو لجنة الاستثمار بدل حضور عن الجلسات ومكافأة وفق سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية المعتمدة.

#### المادة الحادية بعد المائة : تقييم أداء اللجنة:

(أ) تقوم اللجنة بتقييم أدائها سنويا وفق النموذج المعد لذلك وترفع تقييمها لمجلس الإدارة

(ب) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء أعضاء اللجنة بشكل دوري.

#### المادة الثانية بعد المائة: إنتهاء العضوية

(أ) تنتهي عضوية لجنة الاستثمار بإنهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها أو تعيين أعضاء جدد أو

في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.

(ب) لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الحق بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو إرتكابه مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام نظام الشركات أو احكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

(ج) يحق لعضو اللجنة الإستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ إستقالته وفي وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة، وعلى الشركة إشعار البنك المركزي كتابة بإستقالة العضو وأسباب إستقالته وتزويد البنك المركزي بصورة من طلب الإستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.

(د) يعد العضو مستقيلاً من عضوية اللجنة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

## الباب الخامس: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين

### الفصل الأول: سياسة المكافآت والتعويضات:

#### المادة الثالثة بعد المائة: أهداف وأسس السياسة:

- 1- التحفيز لقيادة الشركة بنجاح وبما يعود إيجاباً على الشركة ومساهميها.
- 2- تحقيق النمو على المدى الطويل بما يتماشى مع إستراتيجية الشركة وتحقيق أهدافها.
- 3- التأكد من وجود شفافية وعدالة في المكافآت.
- 4- المساهمة في جذب و إستقطاب الكوادر المؤهلة لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة العليا والموظفين بجميع درجاتهم.
- 5- الأخذ في الاعتبار أفضل الممارسات في تحديد المكافآت.
- 6- يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات: عادل ومتوافق مع أهداف الشركة، وأن لا يسبب تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على الشركة ومساهميها، وتحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين.

#### المادة الرابعة بعد المائة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين:

##### أولاً: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:

- 1- تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وفق مناص عليه نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح ذات العلاقة على أن يعتمد مجلس الإدارة سياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والتنفيذيين بما يتوافق مع المتطلبات النظامية، وبما ينسجم مع إستراتيجية الشركة وتحقيق أهدافها.
- 2- تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا.
- 3- وفي حال حققت الشركة أرباح يجوز أن يتم توزيع نسبة تعادل (10%) من باقي صافي الربح بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ونظام الشركات وهذا النظام وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.
- 4- في جميع الأحوال؛ لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنوياً (ويستثنى من ذلك أعضاء لجنة المراجعة)، وذلك وفق الضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.
- 5- 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 مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

- 6- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة ولا يجوز ربط أي جزء من مكافآته أو تعويضاته بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.
- 7- يجوز وقف صرف المكافأة أو إسترادادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو مجلس الإدارة.
- 8- تكون التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت وعرضها على الجمعية العامة للموافقة عليها.
- 9- لا يستحق عضو مجلس الإدارة أي مكافأة في حال عدم حضوره أقل من ثلثي الإجتماعات خلال السنة أو غيابه ثلاث جلسات متتالية.

10- يتم حساب مكافأة عضو مجلس الإدارة وفقاً للمعايير التالية:

- أ- الأداء والفعالية.
- ب- المهام والمسؤوليات.
- ج- عضوية ورئاسة اللجان المنبثقة،
- د- تاريخ الإلتحاق وتاريخ إنتهاء العضوية.
- هـ- الحضور الفعال في الإجتماعات.
- و- عدد حضور الإجتماعات
- ز- حضور إجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين.
- 11- يكون الإفصاح عن المكافأة والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية

### ثانياً: مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة:

- 1- تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة وفقاً للقرار الذي يصدر من الجمعية العامة حين تشكيلها.
- 2- يستحق عضو اللجنة من داخل مجلس الإدارة أو من خارجه مكافأة مقطوعة نتيجة عضويته في اللجان المنبثقة عن المجلس على تكون ضمن الحدود المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.
- 3- لا يجوز لعضو أي من اللجان المنبثقة عن المجلس الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة ولا يجوز ربط أي جزء من مكافآته أو تعويضاته بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.
- 4- يجوز وقف صرف المكافأة أو إسترادادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- 5- يكون الإفصاح عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء اللجان وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- 6- يتم حساب مكافأة عضو اللجنة من داخل مجلس الإدارة أو خارج المجلس الإدارة وفقاً للمعايير التالية:
- ح- الأداء والفعالية.

- ط- المهام والمسؤوليات.
- ي- عضوية ورئاسة اللجان المنبثقة.
- ك- تاريخ الإلتحاق وتاريخ إنتهاء العضوية.
- ل- الحضور الفعال في الإجتماعات.
- م- عدد حضور الإجتماعات

### ثالثاً: مكافآت الإدارة التنفيذية:

#### 1- مكونات الأجر والمكافآت:

أ. مكونات ثابتة:

الأجر الأساسي: يتم تحديد الأجر الأساسي للإدارة التنفيذية وفقاً لسلم الأجر لدى الشركة، على أن يراعى في تحديد الأجر، المؤهلات العلمية والمهنية، والخبرة العملية، وطبيعة الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بها، وبما يتوافق مع الأجر السائدة في السوق، بالإضافة إلى البدلات الأخرى حسب السياسة الداخلية للشركة مثل بدل السكن وبدل المواصلات.

ب. مكونات متغيرة:

المكافأة القائمة على الأداء: تشمل مكافأة الأداء التي تمنح تقديرياً لتحفيز كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية، وتكون بناء على أداء الشركة بشكل عام وأداء المدير الفردي على أن يؤخذ بعين الإعتبار المعايير التالية:

- 1- تحقيق الهدف الربحي.
- 2- إنجاز المشاريع والأعمال المكلف بها على النحو المطلوب.
- 3- تلبية كافة المتطلبات التنظيمية.
- 4- تخفيض المصاريف بما يتناسب مع حجم الإنتاج.
- 5- الإنجازات الإستثنائية خلال السنة المالية.

#### 2- ضوابط صرف مكافآت الإدارة التنفيذية:

- 1- يتم تحديد المكافآت القائمة على الأداء وفقاً للتقييم المُعد من قِبل لجنة الترشيحات والمكافآت، وتكون على أساس المرتب الأساسي وليس بناء على الدخل الإجمالي او نسبة من الأرباح التشغيلية.
- 2- لايجوز لعضو الإدارة العليا ( بإستثناء مدراء المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة ولايجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضاتهم (بإستثناء مدراء المبيعات) بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.
- 3- يتم التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت الإدارة التنفيذية بواسطة لجنة الترشيحات والمكافآت.

- 4- يجوز وقف صرف المكافأة أو إستردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو الإدارة التنفيذية.
- 5- يكون الإفصاح عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لخمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

## الفصل الثاني: أحكام عامة:

### المادة الخامسة بعد المائة: نظام التقييم:

- 1- يجب أن يكون لدى الشركة نظام لتقييم أداء موظفيها بجميع مستوياتهم بشكل موضوع ومنهجي وأن يبني على المدى الطويل.
- 2- على لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد من إجراء مراجعة سنوية لممارسات المكافآت والتعويضات بالشركة بواسطة إدارة المراجعة الداخلية أو جهة خارجية متخصصة ودون تدخل من الإدارة العليا بالشركة.
- 3- يجب أن يكون لدى الشركة هيكل للمكافآت والتعويضات للعاملين بالإدارات الرقابية ( إدارة المراجعة الداخلية، وإدارة الإلتزام) وبما يعزز حيادية وإستقلالية هذه الوظائف.

## الباب السادس: سياسة تعارض المصالح

### المادة السادسة بعد المائة: نطاق تعارض المصالح

يُبنى وينشأ مفهوم تعارض المصالح على العناصر الأساسية التالية:

1. ينشأ التعارض في المصالح متى ما ثبت أن عضو مجلس الإدارة، أو عضو أي لجنة من لجانه، أو أي من منسوبي الشركة، أو شركائها التابعة، له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية، أو مصلحة تنظيمية، أو مهنية، في أي عمل، أو نشاط، قد يؤثر بشكل مباشر، أو غير مباشر، على موضوعية قرارات ذلك العضو، أو الموظف، أو على قدرته في تأدية واجباته، ومسؤولياته تجاه الشركة، أو أحد شركاتها التابعة.
2. ينشأ التعارض في المصالح أيضاً متى ما ثبت أن عضو مجلس الإدارة، أو أحد موظفي الشركة، أو شركاتها التابعة، يتلقى، أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر، سواء كان ذلك بطريقة مباشرة، أو غير مباشرة، مستفيداً من موقعه، ومشاركته في إدارة الشركة.
3. يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، وكل موظف من موظفي الشركة، وشركاتها التابعة، بعدم استخدام موجودات الشركة، أو مواردها المختلفة، لأي مصلحة شخصية، أو استغلالها لمنفعته الخاصة، أو أهداف أخرى، لا تقع في نطاق نشاط وعمل الشركة.

### المادة السابعة بعد المائة: تجنب تعارض المصالح:

#### (أ) يجب على عضو مجلس الإدارة

1. ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يتسغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
2. تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
3. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

#### (ب) يحظر على عضو مجلس الإدارة:

1. التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
2. الإستغلال أو الإستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلومات أو الفرص الإستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الإستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الإستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الإستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الإستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

### المادة الثامنة بعد المائة: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة - وتشمل:

- 1- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- 2- إشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

#### المادة التاسعة بعد المائة: ضوابط منافسة الشركة:

مع مراعاة ماورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في هذه اللائحة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الإشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة مايلي:

- 1- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا البلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- 2- عدم إشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- 3- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح مجلس الإدارة - وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة. على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- 4- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

#### المادة العاشرة بعد المائة: مفهوم أعمال المنافسة:

يدخل في مفهوم الإشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله مايلي:

- 1) تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- 2) قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
- 3) حصول العضو على وكالة تجارية أو مافي حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

#### المادة الحادية عشر بعد المائة: رفض منح الترخيص:

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة التاسعة بعد المائة من هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم إستقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل إنقضاء المهلة المحددة من الجمعية.



## المادة الثانية عشر بعد المائة: قبول الهدايا:

لايجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص لها تعاملات تجارية مع الشركة، اذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض المصالح.

## الباب السابع: أصحاب المصالح

### المادة الثالثة عشر بعد المائة: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح:

يضع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، وعلى أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة مايلي:

- 1- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
- 2- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- 3- كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- 4- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم و بين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والإلتزام بها.
- 5- المساهمة الإجتماعية للشركة.
- 6- تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتابعة مع أصحاب المصالح دون أي تمييز أو تفضيل.
- 7- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- 8- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

### المادة الرابعة عشر بعد المائة: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

- 1- يضع مجلس الإدارة وبناء على إقتراح لجنة المراجعة - سياسة الإبلاغ عن المخالفات بما يتوافق مع متطلبات البنك المركزي وذلك لاتباعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.
- 2- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح ( بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارات التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنه.
- 3- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
- 4- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- 5- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- 6- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

## الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية

### المادة الخامسة عشر بعد المائة: سياسة السلوك المهني:

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقي بالشركة، تراعي بصفة خاصة ماييلي:

- 1- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
- 2- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والإلتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- 3- ترسيخ مبدأ إلتزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- 4- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- 5- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- 6- وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

## الباب التاسع: الإفصاح والشفافية

### المادة السادسة عشر بعد المائة: سياسة الإفصاح وإجراءاته:

دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والإلتزامات المستمرة يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءات وأنظمتة الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحهما التنفيذية، ولوائح وتعليمات البنك المركزي السعودي، مع مراعاة مايلي:

- 1- أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
- 2- أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح مكن ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- 3- إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- 4- مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

### المادة السابعة عشر بعد المائة: تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثر في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على مايلي:

- 1- مطابق من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ومالم يطبق وأسباب ذلك.
- 2- إستعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.
3. أهم الخطط والقرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.
4. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
5. تقييم إستراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية.
6. وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
7. إسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
8. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
9. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

10. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة السابعة والستين من قواعد طرح الأوراق المالية والإلتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
11. أسماء الشركات المساهمة والشركات داخل المملكة وخارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضوًا في مجالس إدارتها الحالية أو السابقة أو من مديريها.
12. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق إكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
13. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سدادًا لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض وإسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، علمها تقديم إقرار بذلك.
14. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
15. وصف لأي حقوق تحويل أو إكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
16. وصف لأي إسترداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للإسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي إشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
17. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
18. حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أداءه وأداء لجانته وأعضاءه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
19. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لأحاطة أعضاءه – وبخاصة غير التنفيذيين – علمًا بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
20. أي عقوبة أو تدبير احترازي أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
21. أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون لها علاقة بالشركة.
22. توصية لجنة المراجعة بشأن مدة الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
23. تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها ومراقبتها.
24. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
25. إيضاح لأي إختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

26. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.

27. توقعات الأداء المستقبلي.

28. بالنسبة لمجلس الإدارة: وظائف المجلس، تشكيل المجلس، إسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وإنهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل إجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.

29. بالنسبة لكل عضو في مجلس الإدارة: إسم العضو، وتصنيفه (تنفيذي، غير تنفيذي، أو مستقل)، أسماء الشركات الأخرى التي يشغل فيها العضو منصب عضو مجلس إدارة، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت).

30. بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: إسم وإختصاصات ووظائف اللجنة، وأسماء أعضاءها، وتصنيفهم (رئيس اللجنة أو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل أو من غير أعضاء مجلس الإدارة)، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها ، وأسماء حضور كل إجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة.

31. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.

32. قائمة بأسماء ومنصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وأعضاء الإدارة العليا بالشركة، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.

33. مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة والخمسة أعضاء من الإدارة العليا الأعلى أجرًا والرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمن الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى)، بالإضافة إلى وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونوا من ضمنهم.

34. ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغييرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي كما هي معتمدة في سجل المساهمين.

35. وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.

36. تفاصيل المساهمات الإجتماعية للشركة، إن وجدت.

37. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفًا فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

38. بيان لأي ترتيبات أو إتفاقات تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

39. بيان لأي ترتيبات أو إتفاقات تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن حقوق في الأرباح.

40. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
41. بيان بقيمة أي إستثمارات أو إحتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
42. أي حالات تحتمل وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.
43. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، او التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أداءه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
44. أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.
45. نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
46. إقرارات بما يلي:
- (أ) أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- (ب) أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُقِّد بفاعلية.
- (ج) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
47. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
48. في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل إنتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

### المادة الثامنة عشر بعد المائة: تقرير لجنة المراجعة

1. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركة ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

### المادة التاسعة عشر بعد المائة: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

- يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية والأنظمة والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي ولوائحه التنفيذية.
  2. إتاحة الإطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

## المادة العشرون بعد المائة: الإفصاح عن المكافآت:

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- 1) الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- 2) الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها وإسمها. وإذا كانت المزايا أسهمًا في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الإستحقاق.
- 3) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 4) بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
  - أ. أعضاء مجلس الإدارة.
  - ب. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
  - ت. أعضاء اللجان.

## الباب العاشر: الرقابة الداخلية

### المادة الحادية والعشرون بعد المائة: نظام الرقابة الداخلية:

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها الشركة، والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

### المادة الثانية والعشرون بعد المائة: تأسيس إدارات لرقابة مستقلة بالشركة.

- 1- تنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد - إدارات مستقلة وهي إدارة الإلتزام، وإدارة المخاطر وإدارة المراجعة الداخلية.
- 2- تكون مرجعية إدارة الإلتزام وإدارة المراجعة الداخلية إلى لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- 3- تكون مرجعية إدارة المخاطر إلى لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- 4- يجوز للشركة وبعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي الإستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والإختصاص.

## المادة الثانية والعشرون بعد المائة: مهام إدارة الرقابة:

### أولاً: إدارة الإلتزام:

إدارة الإلتزام هي إدارة مستقلة من خلال مرجعيتها إلى لجنة المراجعة، ويعين مسؤول الإلتزام من قبل لجنة المراجعة لضمان إستقلاليته، حيث تتولى وظيفة الإلتزام مسئولية مراقبة إلتزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن البنك المركزي السعودي أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة، وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الإلتزام النظامي بالشركة. وتشمل مهامها على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

- 1- التأكد من أن الشركة تمتثل وتلتزم بجميع متطلبات الأنظمة واللوائح المعمول بها وذات الصلة الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ومجلس الضمان الصحي التعاوني، ووزارة التجارة وأي جهة رقابية وإشرافية أخرى.
- 2- التواصل مع الجهات الرقابية في جميع ما يخص أمور الشركة التنظيمية والإشرافية.
- 3- تقييم مخاطر عدم الإلتزام بالشركة، ورصد حالات عدم الإلتزام.
- 4- تقديم المشورة لمجلس الإدارة واللجان والإدارة العليا وكافة منسوبي الشركة والإدارات ذات العلاقة بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة لتمكين الشركة من الإلتزام بها.
- 5- إخطار الشركة بكافة التطورات والتحديثات في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والجهات المختصة.
- 6- إعداد تقارير دورية عن حالات عدم الإلتزام وتقديم التوصيات لمعالجتها، ورفعها للجنة المراجعة، ومجلس الإدارة حيثما يقتضي.
- 7- تزويد الجهات الرقابية بالتقارير المطلوبة نظاماً.
- 8- تقييم عمل كافة إدارات الشركة وأعمالها للتحقق من إلتزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات وإعداد تقارير بذلك.
- 9- توعية وتثقيف منسوبي الشركة بكافة مستوياتهم الوظيفية بأهمية الإلتزام.
- 10- مراقبة إمتثال الشركة بنظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ولوائحها التنفيذية.

### ثانياً: إدارة المراجعة الداخلية:

تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الإلتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها وذلك من خلال خطة معتمدة من لجنة المراجعة تشمل كافة أنشطة الشركة واعمالها . ويتم تعيين المراجع الداخلي من قبل لجنة المراجعة لتحقيق إستقلاليتهما وتمكينهما من أداء عملها بما يحسن مستوى الرقابة بالشركة. ويجب على الشركة أن تحفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها، وتشمل مهامها ومسؤوليتها على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

- 1- تقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية ومدى إلتزام الشركة بها وتقديم التوصيات بشأنها.
- 2- تقييم المخاطر في الشركة والأنظمة والإستثمارات.
- 3- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابية الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها والتي قد تؤثر في الأداء المالي للشركة.
- 4- التحقق من مصداقية المعلومات المالية والسجلات المحاسبية وغير المالية وسلامتها.



- 5- رفع التقارير الشاملة لنتائج المراجعة الداخلية والالتزام ومناقشتها مع لجنة المراجعة والمدراء المعنيين وتقديم المقترحات الواجب تطبيقها لمعالجة الملاحظات وإقفالها.
- 6- تقديم التقارير اللازمة لمجلس الإدارة لاطلاعه على النتائج والمساهمة في أحكام إجراءات الرقابة الداخلية مع المحافظة على الاستقلالية المهنية للإدارة.
- 7- المهام والمسؤوليات المنصوص عليها في مختلف الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي، وعلى سبيل المثال لا الحصر، مراجعة تعليمات الإكتتاب والتسعير، توزيع الفائض.

### ثالثاً: إدارة المخاطر

تضع الشركة دليل سياسات وإجراءات لإدارة المخاطر تشمل عمل كافة الدوائر الفنية وغير الفنية وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح والتعاميم الصادرة عن الجهات الرقابية، وتعمل الشركة على تطبيق أحكام هذا الدليل وتحديثه عند الحاجة، وتقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر الصادرة عن البنك المركزي السعودي وأية متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، وتتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية، وتشمل مهامها على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

أ) تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر.

ب) مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.

ت) وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.

ث) تحديد المخاطر الناشئة وإقتراح الخطوات التصحيحية للحدّ منها وضبطها.

ج) تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرّضها لها (من خلال إجراء إختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.

ح) وضع خطة للطوارئ.

خ) التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.

## الباب العاشر: الإدارة العليا

### المادة الثالثة والعشرون بعد المائة: الإدارة العليا

- 1- تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة إلى تعيين غير سعودي فعلى شركة التأمين إثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة استناداً إلى متطلبات التعيين في المناصب القيادية التي أصدرها البنك المركزي السعودي.
- 2- يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسئوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.
- 3- يتم تعيين المدير العام بموجب قرار من مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي وتكون مرجعيته إلى مجلس الإدارة، وكما تم الإشارة إليها في الفقرة (ثالثاً) من المادة الثالثة والعشرون من هذه اللائحة فإن مجلس الإدارة يتولى الإشراف على أعمال الإدارة التنفيذية، ودون الإخلال بأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالي و بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، وتتولى الإدارة العليا مسئولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية، وتشمل واجبات الإدارة العليا على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
  - (أ) تنفيذ الخطط الإستراتيجية للشركة.
  - (ب) إدارة الأنشطة اليومية للشركة.
  - (ت) وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
  - (ث) وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية.
  - (ج) حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.
  - (ح) العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير إليه.
  - (خ) ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.
- 4- يجب على الإدارة العليا تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل.

## الباب الحادي عشر: الإكتواري المعين

### المادة الرابعة والعشرون بعد المائة: الأعمال الإكتوارية:

دون الإخلال بما نصت عليه ضوابط الأعمال الإكتوارية للتأمين الصادرة عن البنك المركزي وأي تعليمات أخرى ذات صلة، فإن مهام الإكتواري المعين ومسؤولياته تشمل على سبيل المثال لا الحصر، مايلي:

- 1- دراسة الوضع المالي العام للشركة.
- 2- تقييم كفاية رأس المال للشركة.
- 3- تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
- 4- تسعير منتجات تأمين الحماية و الإيدخارو التأمين الصحي و تأمين المركبات مع إبداء التوصيات حول كفاية معدلات الأقساط لفئات التأمين العام الأخرى من المنتجات.
- 5- تحديد المخصصات الفنية للشركة و التوصية بشأنها.
- 6- التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية ولتحديد الآلية المناسبة للتخفيف من أثارها.
- 7- تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين و المستويات الملائمة للاحتفاظ بالمخاطر و التوصية بمستوى الاحتفاظ الأمثل.
- 8- تقديم التوصيات لمجلس إدارة الشركة بشأن سياسة الشركة الاستثمارية، مع مراعاة طبيعة و توقيت الالتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين و توافر الأصول المناسبة.
- 9- تحديد الفائض أو العجز للشركة بشكل عام.
- 10- إعداد التقارير المناسبة ووفقاً لنماذج التقارير المالية المطلوبة من البنك المركزي.
- 11- مراجعة أدلة الإكتتاب الخاصة بالشركة.
- 12- إعداد تقرير سنوي يوضح كفاءة الإحتياطات الفنية للشركة و أسعار المنتجات التأمينية.
- 13- تحليل تطور المحفظة التأمينية و تحليل التكاليف.
- 14- إعداد تقرير يوضح ملائمة الأصول للمسؤوليات.
- 15- تقديم المشورة بشأن أي أمور إكتوارية أخرى.

## الباب الثاني عشر: مراجع حسابات الشركة

### المادة الخامسة والعشرون بعد المائة: إسناد مهمة مراجعة الحسابات:

تسند مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع أو أكثر يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل، لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة المركز المالي للشركة، وأدائها في النواحي الجوهرية.

### المادة السادسة والعشرون بعد المائة: تعيين مراجع الحسابات:

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناء على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة مايلي:

- (1) أن يكون ترشيحه بناء على توصية من لجنة المراجعة.
- (2) أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- (3) ألا تتعارض مصالح مع مصالح الشركة.
- (4) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين إثنين.

### المادة السابعة والعشرون بعد المائة: واجبات مراجع الحسابات:

يجب على مراجع الحسابات:

- 1- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- 2- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- 3- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم يبسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

## الباب الثالث عشر: أحكام ختامية

### المادة الثامنة والعشرون بعد المائة: الاحتفاظ بالوثائق والمستندات:

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي، في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية ( بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة

### المادة التاسعة والعشرون بعد المائة: تقديم المعلومات والبيانات الإضافية:

للهيئة أو البنك المركزي حق الطلب من الشركة تزويدهما بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الإلتزام بأحكام لائحة حوكمة الشركات.