

لائحة الحوكمة
Corporate Governance

Sep2019

المحتويات

المادة	
الأولى: التعريفات	..... صفحة (٣)
المادة الثانية: حقوق المساهمين والجمعية العام	..... صفحة (٥)
١. الحقوق العامة للمساهمين	..... صفحة (٥)
٢. تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات	..... صفحة (٦)
٣. حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة	..... صفحة (٦)
٤. حقوق التصويت	..... صفحة (٧)
٥. حقوق المساهمين في أرباح الأسهم	..... صفحة (٧)
٦. يجب تزويد المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة	..... صفحة (٧)
المادة الثالثة: الإفصاح والشفافية	..... صفحة (٨)
المادة الرابعة: ملاحظات نظامية	..... صفحة (٩)
المادة الخامسة: ملاءمة ومناسبة الأشخاص في مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة	..... صفحة (٩)
المادة السادسة: الإستقلالية	..... صفحة (١١)
المادة السابعة: مجلس الإدارة	..... صفحة (١١)
١. تكوين مجلس الإدارة	..... صفحة (١١)
٢. إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة	..... صفحة (١٣)
٣. الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة	..... صفحة (١٣)
٣,١ رئيس مجلس الإدارة	..... صفحة (١٣)
٣,٢ الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة	..... صفحة (١٤)
٣,٣ إجتماعات مجلس الإدارة	..... صفحة (١٦)
٤. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم	..... صفحة (١٦)
٥. انتهاء العضوية	..... صفحة (١٨)
٦. ملاحظات نظامية في حال انتهاء العضوية	..... صفحة (١٨)
المادة الثامنة: المساءلة	..... صفحة (١٩)
المادة التاسعة: تعارض المصالح في مجلس الإدارة	..... صفحة (١٩)
المادة العاشرة: أمين سر الشركة	..... صفحة (٢٠)
المادة الحادية عشرة: لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها	..... صفحة (٢١)
المادة الثانية عشرة: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة	..... صفحة (٢٢)

١.	اللجنة التنفيذية.....	صفحة (٢٢)
٢.	لجنة الترشيحات والمكافآت.....	صفحة (٢٢)
٣.	لجنة المراجعة.....	صفحة (٢٣)
٤.	لجنة الاستثمار.....	صفحة (٢٤)
٥.	لجنة إدارة المخاطر.....	صفحة (٢٥)
	المادة الثالثة عشرة: لوائح الحوكمة الداخلية.....	صفحة (٢٥)
	المادة الرابعة عشرة: وظائف الرقابة.....	صفحة (٢٦)
١.	إدارة المخاطر.....	صفحة (٢٦)
٢.	المراجعة الداخلية.....	صفحة (٢٧)
٣.	إدارة الإلتزام.....	صفحة (٢٨)
	المادة الخامسة عشرة: الإكتواري المسؤول أو المستقل.....	صفحة (٢٩)
	المادة السادسة عشرة: الإدارة العليا في الشركة.....	صفحة (٣٠)
	المادة السابعة عشرة: الأنظمة واللوائح الداخلية والخارجية ذات العلاقة.....	صفحة (٣١)

المادة الأولى: التعريفات

المصطلح	التعريف
الشركة	شركة الصقر للتأمين التعاوني ووفروعها ونقاط البيع التابعة في المملكة العربية السعودية.
اللائحة	لائحة حوكمة شركة الصقر للتأمين التعاوني.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة شركة الصقر للتأمين التعاوني.
رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس)	أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لترأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.
المدير العام	المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة والمسئول عن الإدارة اليومية لها.
عضو مجلس الإدارة التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضوا في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.
عضو مجلس الإدارة التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً أو نوباً.
العضو المستقل	عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بأقلية وتلقائية وعلى أن يتوفر له القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية. ولا تتحقق الأقلية لعضو مجلس الإدارة في الحالات الآتية (على سبيل المثال لا الحصر): <ul style="list-style-type: none"> • أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أهم الشركة أو في أي شركة تابعة. • أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أهم

<p>الشركة أو في أي شركة تابعة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن يكون عضو في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين • أن يشغل منصبا في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصبا فيها خلال السنتين الأخيرتين. • أن يكون عضوا في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع فترات. • أن يكون موظفا 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. • أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو في شركة ذات علاقة. • أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة تابعة. • أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضوا في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع أو تلقي (مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته ٢٥٠ ألف ريال سعودي بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين. • أن يكون لديه إلتزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باقتضائهم تاماً 	
<p>عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي لا يندرج عليه تعريف عضو مجلس الإدارة المستقل الموضح أعلاه أو الذي يقرر مجلس إدار الشركة، أو المؤسسة، عدم اقتصارها لسبب معقول.</p>	<p>عضو غير مستقل</p>
<p>أي شركة (أو شركة من مجموعة شركات)تمتلك خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال شركة التأمين و / أو إعاد التأمين، أو الشركة التي تمتلك شركة التأمين و / أو إعادة التأمين (بمفردها أو بالإشتراك مع مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة) خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مالها.</p>	<p>شركة ذات علاقة</p>
<p>تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديرو الإدارات الرئيسية،</p>	<p>الإدارة العليا (إدارة</p>

المسؤولون عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والإلتزام في الشركة، ومن في حكمهم ، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها المؤسسة.	الشركة
تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا	المناصب القيادية
الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.	الأقارب من الدرجة الأولى
الأشخاص أو الأفراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المالبات وموظفي الشركة ومعيدي التأمين والجهات الرقابية والأشرفاء.	أصحاب المصالح
الأشخاص الببيعون أو الأعتباريون الذين يسيدون يشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالإشتراك مع آخرين، على خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال الشركة.	كبار المساهمين
هم المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيدة على الشركة بحيث لا يستيعون التأثير عليها.	مساهموا الأقلية
مؤسسة النقد العربي السعودي.	المؤسسة
هيئة السوق المالية.	الهيئة

المادة الثانية: حقوق المساهمين والجمعية العامة

١. الحقوق العامة للمساهمين

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالأهم، وبوجهاً خاص الحقوق التالية:

- الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها.
- الحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
- حق حضور جمعيات المساهمين، والإشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها تبعا لإمتلاك عدد أهم لا يقل عن 20 أهم.
- حق التصرف في الأهم وفق أحكام نظام الشركات.

- حق مراقبة أعمال مجلس الإدارة و مسائلة أعضاء مجلس الإدارة رفع دعوى المسؤولية عليهم، واللعن ببلان قرارات جمعية المساهمين العامة والخاصة وفق نظام الشركات ونظام الأاسي للشركة.
- حق الاالتفسار ولب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائح التنفيذية.
- أولوية الاكتتاب بالأهم الجديدة.
- تقييد أأهم في سجل المساهمين في الشركة.

٢. تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

- يجب أن يتضمن النظام الأاسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياقات اللازمة لضمان مماراة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية (الباب الخامس من النظام الأاسي للشركة).
- يجب توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من مماراة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة،
- يجب الشركة الأتخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين.
- لا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

٣. حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة

- تُعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لإنهاء السنة المالية للشركة.
- تنعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة. ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا لب ذلك المحاوب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم 5% من رأس المال على الأقل.
- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد (بعشرين) يوماً على الأقل، ونشر الدعوة في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واأعتي الانتشار في المملكة. وينبغي الأتخدام وائاط التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

- يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 5% على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاكم القانوني وعلى مجلس الإدارة أو المحاكم القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ انعقاده، ويجب إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

٤. حقوق التصويت

- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- يجب إتباع أساليب اللوب التصويت التراكبي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.
- للمساهم أن يوكل عنده - كتابة - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم مثل (صناديق الاستثمار) الإفصاح عن أسهمهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.

٥. حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

- يجب على مجلس الإدارة وضع آلية واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويجب إعلام المساهمين على هذه السبيل في اجتماع الجمعية العامة، والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترحة توزيعها وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو الأسهم المنحة للملكي أسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

٦. يجب تزويد المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة بتقرير يتضمن تقييم شامل وموضوعي حول وضع

الشركة وأدائها بشكل ٢٢نوي على الأقل، على أن يشمل ذلك بحدٍ أدنى ما يلي:

- أجددة اجتماع الجمعية العامة
- ا ٢٢تعرض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفتر الماضية
- أ ٢٢ماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها
- أي عقوبة أو أي قيد احتيا ٢٢ي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
- أي عقوبة أو أي قيد احتيا ٢٢ي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية ٢٢أو إشرافية أو تنظيمية.
- أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.
- تقييم ا ٢٢تراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية.
- تقييم للمخا ٢٢ر المحي ٢٢ة بالشركة و ٢٢ريقة التعامل معها.
- توقعات الأداء المستقبلي.

المادة الثالثة: الإفصاح والشفافية

يكون مجلس الإدارة مسئولاً عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المنا ٢٢ب عن الأحداث الجوهرية المتعلقة بالوضع المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخا ٢٢ر التي تواجه الشركة و ٢٢ريقة إدارتها والحوكمة وعلى أن تكون المعلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة ومفهومة وذات علاقة ومتسقة وموثوقة ومتاحة للجمهور في التوقيت المنا ٢٢ب ودون أي تكلفة باهضة أو مفر ٢٢ة.

كما يتم مراعاة المت ٢٢لبات المتضمنة في المادة ٩٠ من لائحة حوكمة الشركات وما ورد في قواعد التسجيل والإدراج المادة 43 الصادرة من هيئة السوق المالية بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة وعلى يتضمن الآتي:

- ما تم ت ٢٢بيق ٢٢ه من أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن مؤ ٢٢سسة النقد وهيئة السوق المالية والأحكام التي لم ت ٢٢بق وأ ٢٢باب ذلك.
- أ ٢٢ماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.
- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه ٢٢على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
- وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسة ومهامها مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت والأ ٢٢تثمار والتنفيذية، مع ذكر أ ٢٢ماء هذه اللجان ورؤ ٢٢ائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.

- وظائف المجلس، تشكيل المجلس، اتم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وانتهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقد خلال الفترة وتواريخها، أتماء الحضور لكل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.
- اتم العضو وتصنيفه (تنفيذي، مستقل، أو غير مستقل) ، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت) ، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت).
- بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة : اتم ووظائف اللجنة، أتماء أعضائها وتصنيفهم (تنفيذي، مستقل، غير مستقل، أو من خارج المجلس) ، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، وأتماء حضور كل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة.
- مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة للخمسة أعضاء في الإدارة العليا الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغير وأي مكونات أخرى) ، بالإضافة إلى وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا.
- ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدار العليا في الشركة (المباشر وغير المباشر) والتغيرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي.
- وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.
- أي حالات تحتمل وجود تضارب في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.
- أتماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أتم الشركة.
- نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة.
- بيان حول التزام الشركة بمتطلبات هذه اللائحة ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأتم عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات.
- قائمة بأتماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.

المادة الرابعة: ملاحظات نظامية

- يجب على الشركة أن توفر لمساهميها وعلى شبكة الإنترنت نسخ من لائحة الحوكمة الخاصة بها والتقارير السنوية.
- لا يجوز للشركة الإعلان عن أية أحداث متوقعة تتطلب الحصول على موافقة مسبقة أو عدم ممانعة من المؤسسه قبل الحصول فعلياً على تلك الموافقة أو عدم الممانعة مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة الخامسة: ملاءمة ومناسبة الأشخاص في مجلس الإدارة واللجان التابعة للإدارة العليا

- يجب أن تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة للمؤسسة وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعلوهم الألتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة بما فيها متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسة المالية الخاضعة لإشراف مؤسسة النقد العربي السعودي.
- يجب أن يكون كبار المساهمين من ذوي السمعة والسلوك الجيد والوضع المالي السليم وألا يكون قد صدر بحق أي منهم أحكام متعلقة بإرتكاب أعمال مخلة بالشرف أو الأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي دولة أخرى.
- جميع التعيينات لشاغلي المناصب القيادية بما فيها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة للمؤسسة يجب أن تتم وفق ما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسة المالية الصادرة عن مؤسسة النقد.
- يجب أن تشمل القوانين الترشيدات والمكافآت التي تعتمد عليها الشركة على معايير وإجراءات رقابية صارمة لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة ومناخبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر، بما يتلائم مع متطلبات المادة (23) من لائحة الحوكمة الصادرة عن مؤسسة النقد يجب أن تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة للمؤسسة وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعلوهم الألتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة في جميع الأوقات ، وبالأخص متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسة المالية الخاضعة لإشراف مؤسسة النقد ويجب على الشركة إبلاغ المؤسسة بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملاءمة ومناخبة هؤلاء الأشخاص وذلك خلال مدة لا تزيد عن (3) أيام عمل من تاريخ الحصول على تلك المعلومات أو من حدوث التغيير.
- يجب الحصول على عدم ممانعة خفية من المؤسسة قبل تعيين كل من : أعضاء مجلس الإدارة أعضاء اللجان التابعة للمجلس رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب (بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة على تعيينهم كأعضاء في مجلس الإدارة والإدارة العليا).
- لا يجوز أن يتولى الأشخاص المرشحون لهذه المناصب مهامهم (سواء بشكل دائم أو مؤقت) قبل الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الخفية، وفي حال الرغبة بالتكليف لفترة تتجاوز ثلاثين يوم، فيجب الحصول على عدم ممانعة المؤسسة المسبقة، شريطة عدم تجاوز مدة التكليف ستة أشهر تكون قابلة للتمديد بموافقة المؤسسة لفترة واحدة فقط.
- يجب على الشركة التقدم للمؤسسة بطلب الحصول على عدم ممانعة المؤسسة على تعيين الأشخاص المرشحين للمناصب المحدد في المادة السابعة من لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن المؤسسة قبل التاريخ المقترح للتعيين (تاريخ الجمعية العامة بالنسبة للمرشحين لعضوية مجلس الإدارة بمدة لا تقل عن 30 يوم عمل، أيضا يجب أن تلتزم الشركة بما تنص عليه متطلبات التعيين في المناصب القيادية) على أن يرفق بطلب الحصول على عدم الممانعة المستندات الآتية:

- خ^٢اب^٢ ل^٢ب عدم ممانعة مؤ^٢سة^٢ النقد على المرشح.
- نموذج تقييم المرشح.
- السيرة الذاتية للمرشح.
- ا^٢تبيان معايير الملاءمة الخاص بعد إكمال^٢ بوا^٢ة^٢ المرشح والمصادقة علي^٢ من قبل الشركة.
- أي معلومات أو وثائق أخرى ت^٢لبها مؤ^٢سة^٢ النقد العربي السعودي.
- صورة واضحة للهوية الو^٢نية أو لإقامة أو جواز السفر للأفراد.
- يجب على الشركة إ^٢ار المؤ^٢سة^٢ خلال 5 أيام عمل من تاريخ انتهاء عمل أي من الأشخاص المحدد مناصبهم لأ^٢ي^٢ ل^٢ب مع توضيح أ^٢باب^٢ إنتهاء توليهم المنصب الذي كانوا يشغلون^٢.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة ل^٢ وأعضاء الإدارة العليا إ^٢ار المؤ^٢سة^٢ بأية معلومات أو تغيرات هامة من شأنها أن تؤثر على دقة المعلومات التي تم تقديمها في ا^٢تبيان معايير الملاءمة الخاص بهم وذلك خلال مد أقصاها ٣ أيام عمل من حصولهم على تلك المعلومات أو من حدوث التغير.
- يجب أن يكون لدى الشركة معايير و إجراءات منهجية صارمة لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة ومنا^٢بة^٢ أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة ل^٢ وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر، بما يتلائم مع مت^٢لبات^٢ التعيين في المناصب القيادية ، ويجب على الشركة إبلاغ المؤ^٢سة^٢ بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملاءمة ومنا^٢بة^٢ هؤلاء الأشخاص.

المادة السادسة: الإستقلالية

- يجب أن يدعم هيكل الحوكمة بالشركة مستوى من الإ^٢تقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه ، على^٢ بيل^٢ المثال من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز ا^٢تقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخا^٢ر^٢ تعارض المصالح.
- ينبغي على مجلس الإدارة الإ^٢تفادة من خدمات الأ^٢راف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاية وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.

المادة السابعة: مجلس الإدارة

١. تكوين مجلس الإدارة

يجب الالتزام بالآتي فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة:

- أن يحدد نظام الشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة بـ ١١ أعضاء ولا يقل عن ٥ أعضاء بصفة مستمرة.
- يجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناخياً من الأعضاء المستقلين وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- يجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة كما يجب أن يحظى كل عضو بمستوى ملائم من الكفاءة والقدرة على القيادة والمؤهلات والمعرفة المالية والخبرة والمهارة والنزاهة للقيام بدورة ومسئوليات بشكل فعال.
- لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/ أو إعادة تأمين محلية أخرى أو أحد اللجان المنبثقة منها أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات
- يجب أن يكون لدى الشركة سياسات ومعايير وإجراءات منهجية وشفافة للترشيح لعضوية مجلس الإدارة توافق عليها الجمعية العامة وتزود بها المؤسسة.
- تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على إختيارهم.
- اعتماداً على لوائح التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- على الشركة إبلاغ مؤسسه النقد عند رفض أي من لوائح الترشيح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.
- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين ترشحوا أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الإختيار من بين المرشحين
- ويمكن لمجلس الإدارة عند عدم وجود عدد كاف من المرشحين الإستعانة بخدمات طرف خارجي متخصص مستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة.
- في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة يمكن لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية المسبقة أن يعين عضواً جديداً في المنصب الشاغر لما تبقى من مدة العضو السابق على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة.
- يجب أن يخضع المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بخلاف تعيين يحدد مهام ومسئوليات بالإضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخلافها الإستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة الحرص على معرفة آخر التغيرات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر حوكمة الشركات وإدارة المخاطر المالية والتأمين والرقابة الداخلية والأنظمة والإلتزام النظامي وأي مواضيع أخرى ذات أهمية
- يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى تشمل واجبات مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- القيادة الإستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخط الإستراتيجية.
- الإشراف على تنفيذ الخط الإستراتيجية والعمليات الرئيسية.
- الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بانتظام.
- وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءتها وفعاليتها.
- وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة.
- إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة) والتأكد من أن الشركة لديها قياة مناوية لإحلال بديل مناوية يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.
- الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
- التأكد من الامتثال ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح.
- ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- يجب على مجلس الإدارة وضع قياة وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشأة بشكل رهي وبشفافية.
- يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها.
- التأكد 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 إستجابة الإدارة العليا للإتفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.
- يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
- يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناوية من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.
- يجب أن يكون أعضاء المجلس على إطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
- يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي قواء من داخل الشركة أو من خارجها كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- يحظر على أعضاء المجلس ولجانة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستها لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.
- تعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على ألا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (٤) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر.

- يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات.
- يجب تسجيل محاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين عام الشركة وتوثيقها في سجل رسمي.
- يجب أن توضح محاضر اجتماعات المجلس أرقام الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت (مع الأرقام إن وجدت) والقرارات المتخذة وأن يحتفظ على هذه القرارات كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/ أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.
- يجب أن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة.
- للمجلس الإمتعانة بخدمات إمتشارية من جهات خارجية مستقلة عند الحاجة على نفقة الشركة.
- يجب أن تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء المجلس (كل عضو على حده والمجلس ككل) بشكل سنوي على الأقل باستخدام معايير رسمية وشفافة وموضوعية.

٢. يجب أن تأخذ إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة بالإعتبار ما يلي:

- إعطاء وقت كافي لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- قيام لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة.
- الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس ، والحصول على موافقة كتابية مسبقة لكل عضو قد عزل من منصبه مسبقاً أو عمل كعضو لمجلس ادارة شركة قد صفيت أعمالها .

٣. الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

٣،١ رئيس مجلس الإدارة

- على المجلس اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس، وكذلك يجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس (بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة).
- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.
- يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة.
- ودون الإخلال بأي متطلب رقابية أو إشرافية أخرى تشمل واجبات رئيس المجلس إلى جانب واجباته كأحد أعضاء المجلس على تليل المثال لا الحصر مايلي:
- تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع المدير العام وأعضاء المجلس وترأس اجتماعات المجلس والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.

- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
- دعم جهود مجلس الإدارة في الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- التشجيع على بناء العلاقات والمشاركة الفعالة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والأعضاء التنفيذيين والغير تنفيذيين.
- يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات المدير العام ويجب على رئيس مجلس الإدارة الإلتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص المدير العام.
- يحظر الجمع بين رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو أو المدير العام.
- يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
- يمكن لمجلس الإدارة بغالبية أصوات أعضائه إعفاء رئيس المجلس من مهامه.

٣,٢ الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يلي:

- (أ) اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:
- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وتحديد إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واتراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- (ب) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة 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 وشرحها بشفافية.
 - المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- (ج) وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- (ح) وضع سياسات مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ، ويجب أن تغطي هذه السياسات - بوجه خاص - الآتي:

- آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
 - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - آليات مناخية لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على تلبية المعلومات المتعلقة بهم.
 - قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تلبية هذه القواعد والالتزام بها.
 - مساهمة الشركة الاجتماعية.
- (خ) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
- (د) إعداد القوائم المالية السنوية للشركة واعتمادها قبل النشر.
- (ذ) إعداد تقارير مجلس الإدارة.
- (ر) 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 أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.
- (ز) يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهماته بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر لإدارة الإلتزام.
- (س) يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- (ش) يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته فيها. وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
- (ص) على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- (ض) يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة لمعلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.
- (ط) لا يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض، 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 في بيعها في أغراض الشركة.
- (ظ) على مجلس الإدارة مسائل الإدارة العليا على جميع المهام والمسؤوليات.

٣,٣ إجتماعات مجلس الإدارة

- يجتمع المجلس إجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس، أو بطلب إثنان من الأعضاء، على أن يعقد إجتماعات أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية الواحدة دون انقضاء أربعة أشهر بدون انعقاد المجلس.
- ينسق أمين مجلس الإدارة عملية إعداد جدول اجتماع مجلس الإدارة بين رئيس مجلس الإدارة والمدير العام وأعضاء مجلس الإدارة.
- يقوم الأمين العام لمجلس الإدارة بإرسال اقتراح جدول الأعمال إلى رئيس مجلس الإدارة والمدير العام. وفي حال الموافقة عليه، ينسق أمين مجلس الإدارة للاقتصاص من الإدارة التنفيذية على المستندات المتعلقة بالبنود المطروحة على جدول الأعمال. ويتوجب على أمين مجلس الإدارة أن يحرص على أن يتسلم أعضاء مجلس الإدارة مستندات واضحة وكاملة تمثل ملخصاً تنفيذياً عن أهم المعلومات المتعلقة بكل بند، بالإضافة إلى مستندات مفصلة بشكل إضافي تتعلق بكل بند عند الحاجة.
- يقوم أمين مجلس الإدارة بإرسال جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ يعادل عشرة أيام قبل تاريخ اجتماع مجلس الإدارة، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاقتراحات الجيدة للاجتماع. كما ترسل أمانة مجلس الإدارة نسخة عن مسودة القرارات المقترحة على الاجتماع لمراجعتها من قبل المجلس.
- يقوم أمين مجلس الإدارة بتدوين مجريات اجتماعات مجلس إدارة الشركة ويعرض مسودة المحضر خلال اجتماع أيام عمل على كل من رئيس المجلس والمدير العام للموافقة عليها وردّها إلى أمين السر وبحيث يصار إلى توزيع مسودة المحضر إلى أعضاء المجلس بعد أسبوعين من تاريخ انعقاد اجتماع المجلس.
- عند اتّلام أعضاء المجلس مسودة المحضر تكون لديهم مدة أسبوعاً أيام لمراجعتها وإبداء ملاحظاتهم عليها ختياً وتوجيهها إلى أمين عام المجلس فإذا مرت الفترة المذكورة دون أن يبدي الأعضاء أي ملاحظات فإنها وفي هكذا حالة تعتبر المسودة قد حصلت على موافقة الأعضاء وتعتبر نهائية وجاهزة للتوقيع حالما يعقد اجتماع جديد لمجلس الإدارة.

٤. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم

- يحدد النظام الأساسي للشركة مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقومون بها ويجوز تعديل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بموافقة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين.
- يقوم مجلس الإدارة بإقتراح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة ومع أي شروط معتمدة من الجمعية العامة ولا تعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة لرئيس وأعضاء المجلس إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها.

- على الشركة التأكيد من نشر كل التفاصيل مكتوبة للمكافآت والتعويضات المقترحة لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات.
- يجب أن يكون لدى الشركة ٢٤١ للمكافآت والتعويضات حسب المتطلبات واللوائح النظامية، وتزويد المؤسسة بنسخة منها خلال (١٨٠) يوماً تقويمياً من تاريخ إصدار هذه اللائحة بالنسبة للشركات المرخصة، وينبغي على مجلس الإدارة مراجعة ٢٤١ للمكافآت والتعويضات الخاصة بالشركة والنظر في الحاجة إلى تعديلها بشكل ٢٤١نوي على الأقل، على أن يتم إشعار المؤسسة بأي تعديلات تتم على هذه السيا ٢٤١ خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل، بحيث تشمل هذه السيا ٢٤١ جميع مستويات وفئات الموظفين ٢٤١ سواء كانوا متفرغين أو متعاقدين، وعلى أن تغ ٢٤١ هذه السيا ٢٤١ بحد أدنى الجوانب الآتية:

أ) أهداف ٢٤١ للمكافآت والتعويضات (مع التركيز على تعزيز الإدارة الفاعلة للمخاطر وتحقيق ٢٤١اللامة وا ٢٤١تقرار الوضع المالي للشركة).

ب) هيكل نظام المكافآت والتعويضات (بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات وتوافقها مع درجة المخاطر الخ).

ج) محددات عناصر المكافآت والتعويضات (العناصر الثابتة والمتغيرة والمنافع المالية وغير المالية أالخ).

د) ربط المكافآت والتعويضات بالأداء، وعلى مجلس الإدارة التأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات بالشكل الآتي:

أ) عادل.

ب) متوافق مع أهداف الشركة.

ج) يشجع على ممارسات الاحترافية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى ويتفق مع ٢٤١إدارة مخاطر الشركة المعتمدة من المجلس.

د) لا يسبب أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير ٢٤١لبأعلى أداء الشركة.

هـ) يهدف إلى تحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين وأهداف الشركة الإستراتيجية ٢٤١تويلة المدى.

- يجب ان يبين نظام الشركة ٢٤١لريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ويجوز أن تكون هذه المكافآت راتباً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا، وإن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تشتمل على المكافآت السنوية (يجوز أن يكون جزء منها في صورة أ ٢٤١هم بدلا من النقود)، وذلك مقابل حضور الاجتماعات، والمكافآت الإضافية نتيجة قيام الأعضاء برئ ٢٤١للجان أو رئ ٢٤١المجلس، وأن هذه المكافآت في جميع الأحوال لا تؤثر على ٢٤١تقلاليتهم ويقوم مجلس الإدارة عن ٢٤١لريق لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية بمراجعة مكافآت الاعضاء، وتقوم الشركة بالإفصاح عن مكافأة كل عضو على حدة في التقرير السنوي. وأن الشركة لا تقوم بإعطاء أعضاء المجلس أي نوع من القروض الشخصية.

- تدفع الشركة لكل من الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة بما في ذلك مصروفا السفر والإقامة والإيواء.
- لا يجوز أن يزيد مجموع ما يصرف للرئيس وأعضاء مجلس الإدارة عن ٥% من صافي الأرباح.
- يجب أن يكون لدى الشركة نظام لتقييم أداء موظفيها بجميع مستوياتهم بشكل موضوعي ومنهجي.
- يجب أن يُبنى تقييم أداء الإدارة العليا على المدى الطويل ولا يقتصر على أداء سنة واحد فقط.
- يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة التأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المكافآت والتعويضات بالشركة (بما في ذلك وظيفة المراجعة الداخلية أو جهة خارجية متخصصة) بشكل مستقل ودون تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مدراء المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة.

٥. انتهاء العضوية

تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات الآتية:

- انتهاء دورة المجلس
- إقالة عضو مجلس الإدارة
- وفاة عضو مجلس الإدارة
- الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدورة على أكمل وجه.
- الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعسار أو إلقاء إجراء تسوية مع دائنية أو توقف عن دفع ديونه.
- الإدانة بإرتكاب عمل مغل بالشرف والأمانة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في دولة أخرى.
- إخلال عضو المجلس بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترب ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية.
- التغيب عن (٣) اجتماعات خلال سنة واحدة دون عذر مشروع ومقبول.
- عدم صلاحية العضو للإستمرار في ممارسته مسؤوليته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية.
- يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك.

٦. ملاحظات نظامية في حال إنتهاء العضوية

- يجب إبلاغ المؤسّسة عند انتقال أي عضو في المجلس أو انتهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العمل ومراعاة متعلّقات الإفصاح ذات العلاقة.
- تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.
- أن تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة ما لم ينص نظام الشركة على غير ذلك.
- أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أهمّهما أكثر.
- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخبر الهيئة ومؤسّسة النقد فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.
- لا يجوز للشخص ذي الصفة الاعتبارية - الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة - التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

المادة الثامنة: المساءلة

- يجب أن يعكس هيكل حوكمة الشركة مساءلة الإدارة العليا من قبل مجلس الإدارة ومساءلة المجلس من قبل المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات العلاقة.
- 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 أن المجلس مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

المادة التاسعة: تعارض المصالح في مجلس الإدارة

- يجب ألا يكون لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل وعلى عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا إبلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويثبت هذا التبليغ في محضر

اجتماع المجلس ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة ذي المصلحة الإشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ومبالغها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل [2] أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله[2].
- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذي لهم ملكية في أي من شركات المهن الحر المتعلقة بالتأمين مثل و [2] ووكلاء التأمين الأخذ بالآتي:
 - الإفصاح كتابياً لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة.
 - الإمتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحر التي لهم ملكية فيها.
 - الإمتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحر التي لهم ملكية فيها.
- يجب أن يزود رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة بتفاصيل حول العقود التأمينية 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 عنها إن وجدت.
- يجب أن تتخذ الشركة تدابير معقولة لإكتشاف الحالات المحتملة لتعارض المصالح وأن يكون لديها إجراءات واضحة ومكتوبة للتعامل مع هذه الحالات ومعالجتها بعدل وشفافية.
- كما يجب على الشركة الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي من شركات المهن الحر المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.

المادة العاشرة: أمين سر الشركة

- يجب أن يعين مجلس الإدارة أمين [2] ل[2] لفترة دورة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء ويمكن أن يكون الأمين العام عضواً في المجلس أو من منسوبي الشركة.
- يجب أن يكون لدى أمين [2] المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنش [2]تها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممار [2]ات في مجال حوكمة الشركات.
- يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومستويات أمين [2]ر مجلس الإدارة.

- دون الإخلال بأي متعلقات رقابية أو إشرافية أخرى يؤدي أمين مجلس مسؤوليات بناء على توجيه رئيس المجلس وتشمل على تبيل المثال لا الحصر تنسيق اجتماعات المجلس إضافة الى التأكد من توافر وائل اتصال منابة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانا وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين وحفظ محاضر اجتماعات المجلس وتعد محاضر اجتماعات المجلس السجل الرسمي الدائم للأعمال والقرارات المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة وينبغي مراعاة الدقة في محاضر الاجتماع وان تعكس بوضوح كافة البنود والمواضيع التي رحت في اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات المتخذة وأي مواضيع أخرى تمت مناقشتها.
- ينبغي أن يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع بما في ذلك الاعتراض أو / و الإمتناع عن التصويت وينبغي إرفاق أو الإشارة إلى أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات وأن يعد بيان يشتمل على أءاء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين وقائمة باللجان المعتمدة وأي إمتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأءاء.
- يجب على أمين مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال، والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن ١٠ أيام عمل.
- يتم توزيع محاضر الجلسات على الأءاء المعنية خلال فترة لا تزيد عن 15 خمسة عشر يوما مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة وعلى المجلس بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها اليمية ومتفقة مع السياءة الداخلية المعتمدة بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.
- يحدد مجلس الإدارة مكافأة لأمين مجلس الإدارة لقاء قيامه بهذا الدور.

المادة الحادية عشرة: لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها

- ينبغي تشكيل عدد من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهماتها بشكل فعال.
- يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقا لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليها من نتائج أو تتخذ من قرارات بشفافية مألقة، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها.
- يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنها، ومنها لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت.

- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين المديرين التنفيذيين، وتحديد المكافآت.
- يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية ولجنة للمراجعة ولجنة للترشيحات والمكافآت ولجنة لإدارة المخاطر ولجنة للأستثمار
- يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
- يجب أن يطلع مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصيتها، وللجان الإستعانة بخدمات الاستشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها عند الحاجة على حساب الشركة بعد موافقة مجلس الإدارة
- ينبغي على رؤساء اللجان حضور اجتماعات الجمعية العامة أو من ينوب عنهم للإجابة على أسئلة المساهمين.

المادة الثانية عشرة: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

١. اللجنة التنفيذية

- يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى " اللجنة التنفيذية " لا يقل عدد أعضائها عن ٣ ولا يزيد عن 5 وتعد اللجنة اجتماعاتها 6مرات على الأقل سنويا . و يجب أن يشكل المجلس هذه اللجنة ويعين أعضائها بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وأي قواعد صادرة عن الجمعية العامة، وعلى ان تشمل مهمات اللجنة التنفيذية ومسؤولياتها ما يلي:
- إبداء التوصية لمجلس الإدارة حول الخط الإستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط الأعمال المتوقعة من قبل الإدارة.
 - اتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس التي تكون خارج نطاق صلاحيات المدير العام للشركة، بما في ذلك المسائل المتعلقة بالنفقات الرأسمالية والمشتريات، في الحدود المخولة للجنة من مجلس الإدارة.
 - مراجعة قضايا وإجراءات وإستراتيجيات الشركة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية.
 - الإشراف على أداء الإدارة التنفيذية في الشركة.
 - تحليل المخاطر التشغيلية بشكل مستمر والعمل على تقليلها.
 - على اللجنة التنفيذية إجراء تقييم ذاتي لأعمالها ونشاطاتها مرة على الأقل كل عام.
 - ترتيب الأولويات في تخصيص رأس المال و الموارد البشرية و الفنية.
 - مراقبة الحصص السوقية، ومعدلات النمو و الاختراق.
 - مراقبة تنفيذ توابع نقاط البيع والفروع.

- ترفع اللجنة التنفيذية تقاريرها لمجلس الإدارة

٢. لجنة الترشيحات والمكافآت

يجب أن يشكل مجلس الإدارة لجنة للترشيحات والمكافآت وأن يعين أعضائها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة بناء على الإقتراح من مجلس الإدارة، على أن تتضمن القواعد مدة عضويتهم وآلية عمل اللجنة ويجب أن تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت على 3 أعضاء كحد أدنى على أن يكون من ضمن الأعضاء المعيّنين عضوان مستقلان ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة وعلى أن تشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها ما يلي:

- وضع ^٢تيا ^٢ة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة ^٢تطبيق ^٢ط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفق ^٢اللسيا ^٢ات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص ^٢ابق إدانت ^٢بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- المراجعة السنوية للإحتياجات الم ^٢لوبة من المهارات المنا ^٢بة لعضوية مجلس الإدارة ولجانة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات الم ^٢لوبة لعضوية المجلس ولجانة ^٢وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصص ^٢العضو لأعمال المجلس و/ أو لجان المجلس.
- تقييم هيكل وتركيبة المجلس ولجانة ^٢وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية وإقتراح ^٢الخ ^٢وات اللازمة لمعالجتها.
- الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
- تقييم ومراقبة ا ^٢تقلالية أعضاء المجلس ولجانة والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح بما في ذلك التأكد بشكل ^٢تنوي من ا ^٢تقلالية الأعضاء المستقلين.
- تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانة بشكل دوري.
- وضع ^٢تيا ^٢ات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانة وأعضاء الإدارة العليا.
- التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.
- مراجعة ^٢ط ^٢تعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
- التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.
- تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على أن تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل ^٢تنويا.
- ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها لمجلس الإدارة.
- التأكد بشكل ^٢تنوي من ا ^٢تقلالية الأعضاء المستقلين، و عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

- مراجعة التعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين، و يراعى عند مراجعتها استخدام معايير ترتبط بالأداء ولا يحق لأي شخص أن يشارك في اتخاذ قرار يتعلق بتحديد تعويضات ومكافآت.
- تقوم اللجنة بمراجعة تصميم جميع الخطوط المتعلقة بحصاص الحوافز لكبار التنفيذيين والمدراء والموظفين كي يتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة وجمعية المساهمين.

٣. لجنة المراجعة

يشكل مجلس الإدارة لجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين تسمى لجنة المراجعة، وان لا يقل عدد أعضائها عن ٣ ولا يزيد عن ٥ ، على أن يكون رئيسها عضو مستقل ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية ويكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة ويعين أعضائها بما يتوافق مع أحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة وأي تعليمات أخرى.

كما تشمل مهمات لجنة المراجعة ومسؤولياتها ما يلي:

- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ أعمال والمهمات التي حددها لها مجلس الإدارة.
- دراية نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
- دراية تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيه.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم، و يراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم.
- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- دراية خطورة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.
- دراية ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
- دراية القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
- دراية السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- الإشراف على إدارة الرقابة النظامية في الشركة من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهمات.
- دراية اقتراح خطورة عمل الرقابة النظامية السنوية في الشركة والموافقة عليها.
- دراية تقارير الرقابة النظامية ونطاق الفحص ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيه.
- التأكد من الالتزام التام بالأنظمة واللوائح المحاسبية من خلال إدارة الالتزام.

٤. لجنة الاستثمار

يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى " لجنة الاستثمار " وأن يعين أعضائها وفق التعليمات الصادرة عن الجمعية العامة، ويجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات لجنة الاستثمار. ويجب أن تتكون لجنة الاستثمار على الأقل من ٣ أعضاء وأن لا يزيد عن ٥، ويكون التشكيل متوافق مع ما ورد في المادة (34) من لائحة الاستثمار.

دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى تشمل واجبات لجنة الاستثمار على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

- صياغة وإعداد لوائح الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصورة سنوية.
- مراجعة أداء كل فئة من الأصول.
- متابعة المخاطر العامة للسوق الاستثمارية.
- رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من التزام كافة المنشآت المتعلقة بالاستثمار ومتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.
- ترفع لجنة الاستثمار تقاريرها لمجلس الإدارة.
- صياغة وإعداد لوائح الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصورة سنوية وتحديد أهداف الاستثمار للشركة، وتقديم التوصيات بهذا الخصوص لمجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد مستويات تحمل المخاطر وتنوع الأصول وتنوع عمليات الاستثمار.
- الإشراف العام على أداء العمليات الاستثمارية، بما في ذلك تقييم نتائج الاستثمار لتحديد نجاح استراتيجيات الاستثمار والتأكد من التقيد من السياسات الاستثمارية للشركة.
- الموضوعات الأخرى المتعلقة بالاستثمار حسبما يكون ذلك ضروريا لإدارة الاستثمارات وتحقيق مصلحة الشركة.
- مراقبة المركز العام وأداء الاستثمارات الشركة بالعلاقة مع الاستثمارات المخصصة، وأيضا الاستثمارات الاستراتيجية.
- مراقبة ومراجعة تحركات المحفظة الاستثمارية.
- متابعة ومراجعة تنوع المحفظة الاستثمارية في ضوء الاستراتيجية الاستثمارية للمجموعة.
- مراقبة كفاءة وجودة عملية الاستثمار بالمقارنة مع الأهداف وتقوم برفع نتائج أعمال اللجنة إلى اللجنة التنفيذية ومنها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة والموافقات.

٥. لجنة إدارة المخاطر

يجب أن يشكل مجلس الإدارة لجنة لإدارة المخاطر وأن يعين أعضائها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة، ويجب أن تتكون لجنة إدارة المخاطر على الأقل من 3 أعضاء ولا يزيد عن 5 برناً، إضافةً لعضو غير تنفيذي يتمتع أعضائها بمستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والأمور المالية.

دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى تشمل واجبات لجنة إدارة المخاطر على التقييم المثالي لا الحصر ما يلي:

- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطر للشركة.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليتها.
- وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها تحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على التقييم المثالي).
- رفع تقارير مفصلة لمجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخيارات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.
- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها لمجلس الإدارة.

المادة الثالثة عشرة: لوائح الحوكمة الداخلية

يضع مجلس الإدارة سياسات للسلوك المهني بالشركة وعلى أن يتم تلوينها بشكل دوري وتراعي بصفة خاصة ما يلي:

١. المبادئ
٢. تعارض المصالح
٣. العمل لدى جهات أخرى
٤. النزاهة والأمانة
٥. الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة
٦. حرية المعلومات
٧. التعامل مع الصحافة ووسائل الإعلام
٨. التعاملات الشخصية لمنسوبي (شركة الصقر للتأمين التعاوني)
٩. الممارسات غير النظامية
١٠. التعامل العادل
١١. حماية أصول الشركة

١٢. المبادئ الإرشادية للسلوكيات الأخلاقية
١٣. آلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية

المادة الرابعة عشرة: وظائف الرقابة

١. إدارة المخاطر

تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمر على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية.

دون الإخلال بأي متعلقات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفة إدارة المخاطر على ما يلي:

- تنفيذ الترتيبات إدارة المخاطر
- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة
- وضع ضوابط وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
- تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخواتم التصحيحية للحد منها وضبطها وذلك بالتنسيق مع الإدارات الرقابية كإدارة الالتزام.
- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على ما يلي المثال) بصفة دورية.
- وضع خطة للتحويلات.
- التنسيق مع إدارة الالتزام والإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.
- يجب أن تقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشر نتائجها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متعلقات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وأي جهات إشرافية أخرى.
- يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن جميع الوظائف التشغيلية في الشركة.
- مدير إدارة المخاطر الاتصال المباشر مع لجنة المخاطر دون عوائق.

٢. المراجعة الداخلية

تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.

دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفة إدارة المراجعة الداخلية على ما يلي:

- وضع خطة للمراجعة الداخلية لمراجعة وتقييم كفاية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية والسياسات أو الإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير.
- تنفيذ خطة المراجعة الداخلية بعد موافقة لجنة المراجعة عليها.
- التأكد من مراجعة جميع المنشآت الجوهرية بالشركة خلال فترة زمنية مقبولة.
- رفع النتائج والتوصيات الناتجة عن تطبيق خطة المراجعة للجنة المراجعة ومتابعة الخواتم التي يتم اتخاذها بناءً على تلك النتائج.
- التنسيق مع المراجعين الداخليين أو الخارجيين.
- يجب أن تطلع لجنة المراجعة على نتائج وتوصيات المراجعين الداخليين وتدرجها بعناية.
- يجب أن تتواصل إدارة المراجعة مع إدارة الإلتزام وذلك لمتابعة نتائج المراجعة والتأكد من إلتزام الشركة بالمتطلبات النظامية.
- يجب أن يتناوب عدد العاملين في وظيفة المراجعة الداخلية ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وتبعية ومدى تعقيد أعمال الشركة. وفي جميع الأحوال، يجب ألا يقل عدد العاملين في وظيفة المراجعة الداخلية عن شخص واحد يكون لديه المعرفة والخبرة في الأمور المالية ويكون حاصلًا على شهادة مهنية في هذا المجال.
- يجب أن تكون وظيفة المراجعة الداخلية مستقلة عن جميع الوظائف التشغيلية في الشركة.
- يجب أن يكون لدى وظيفة المراجعة الداخلية صلاحيات كاملة وغير محدود للإطلاع على أي معلومات ذات علاقة بأعمالها، بما في ذلك الإطلاع على المستندات والأنشطة والحق في التواصل مع جميع الموظفين في الشركة من خلال الخطة الموافق عليها من لجنة المراجعة.
- ترفع وظيفة المراجعة الداخلية تقاريرها مباشرة للجنة المراجعة.
- تتولى لجنة المراجعة تقييم أداء وظيفة المراجعة الداخلية وتحديد المكافآت والحوافز الخاصة بالعاملين فيها.

3. إدارة الإلتزام

تتولى إدارة الإلتزام مسئولية مراقبة إلتزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الإلتزام النظامي بالشركة.

دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات إدارة الإلتزام على ما يلي:

- مراقبة التقارير الرقابية وصدور الأنظمة واللوائح والتعليمات واتخاذ الخواتم اللازمة للإلتزام بها.
- التحقق من الإلتزام النظامي بالشركة وتحليل المخاطر المتعلقة بالإلتزام.

- وضع وتنفيذ وتحديث السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بالإلتزام النظامي، وتعريف موظفي الشركة بها.
- تدريب موظفي الشركة في الموضوعات المتعلقة بالإلتزام النظامي، وتشمل تلك الموضوعات على تبيل المثال الإلتزام بالأنظمة واللوائح، ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ومكافحة الاحتيال، والمتطلبات الرقابية والإشرافية الأخرى ذات العلاقة.
- تقييم كفاية وفعالية نظام مراقبة الإلتزام في الشركة بصفة منتظمة والتحقق من إلتزام جميع وحدات وموظفي الشركة بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- إيجاد آليات للتأكد من وجود حالات عدم الإلتزام والمخالفات والعمل على معالجتها وإحاطة موظفي الشركة بواجباتهم بموجب الأنظمة واللوائح والإجراءات الداخلية ذات العلاقة.
- مراجعة التعويضات والمتطلبات التي لا تندرج عليها المعايير الفنية لدفع المتطلبات بصفة دورية ورفع تقارير بشأنها إلى لجنة المراجعة.
- رفع التقارير للجنة المراجعة فيما يتعلق بالثغرات في أداء الأعمال المتعلقة بمراقبة الإلتزام.
- رفع التقارير للجنة المراجعة ولمؤسسة النقد، بشأن أي مخالفات أو أمور جوهرية تتعلق بالإلتزام النظامي، حيث تتولى لجنة المراجعة تقييم أداء وظيفة مراقبة الإلتزام وتحديد المكافآت والحوافز الخاصة بالعاملين فيها.
- الحفاظ على علاقة مباشرة وفعالة مع مؤسسة النقد وتزويدها بالمعلومات والمستندات التي تطلبها.
- يجب على إدارة الإلتزام وضع آلية منظمة لتشجيع موظفي الشركة على التبليغ عن حالات الاشتباه والمخالفات المحتملة (آلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية)، دون الإفصاح عن هويات الموظفين الذين يقومون بالإبلاغ، ويجب أن يكون هناك آليات لحماية الموظفين الذين يقومون بالإبلاغ عن مثل هذه الحالات بنية حسنة كما يجب أن تقوم إدارة الإلتزام بدراية ما يرد إليها من بلاغات من خلال هذه الآلية الإبلاغ بعناية وترفع تقارير حول الحالات التي تبلغ عنها ونتائج دراستها للجنة المراجعة ومؤسسة النقد.
- يجب إتقان عدد العاملين في إدارة الإلتزام ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة وفي جميع الأحوال، يجب ألا يقل عدد العاملين في وظيفة مراقبة الإلتزام عن شخص واحد يكون لديه الخبرة الملائمة والمعرفة الكافية بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة، حيث ترفع وظيفة مراقبة الإلتزام تقاريرها مباشرة للجنة المراجعة.
- على الشركة توفير جميع الموارد اللازمة لإدارة الإلتزام لأداء دورها بفعالية.
- يجب أن تكون إدارة الإلتزام مستقلة عن جميع الأنشطة التشغيلية للشركة.
- يجب أن يكون لدى إدارة الإلتزام صلاحيات كاملة وغير محدود للإبلاغ على أي معلومات ذات علاقة بأعمالها، بما في ذلك الإبلاغ على المستندات والأنشطة والحق في التواصل مع جميع الموظفين في الشركة.

المادة الخامسة عشرة: الإكتواري المسؤول أو المستقل

يقوم الخبير الإكتواري المسؤول بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرون من اللائحة التنفيذية لمؤسسة النقد وبما يتوافق مع متطلبات لوائح التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة، ويجب أن تتوافر في الإكتواري المسئول أو المسئول الشروط الآتية:

- (أ) أن يكون حاصلًا على درجة الزمالة من منظمة إكتوارية معترف بها.
- (ب) أن يتمتع بخبرة كافية بعد حصوله على درجة الزمالة تؤهله للعمل إكتواريا مسؤولا أو مستقلا للشركة في فروع التأمين التي تمارسها الشركة.
- (ج) ألا يكون قد صدر ضده أي إجراءات تأديبية أو جرى إيقافه أو إلغاء عضويته في أي وقت من منظمة إكتوارية يتمتع بعضويتها أو ألغى الترخيص الذي يسمح له بتقديم خدمات إكتوارية من أي جهة رقابية.
- (د) ألا يكون قد أدين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو أشهر إفلاسا دون أن يكون قد رُذِّ اعتباره.

ولإستيفاء المتطلبات الواردة في المادة الرابعة والعشرون من اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية على الشركة تقديم المستندات الآتية للمؤسسة:

- (أ) شهادة مُعتمدة تثبت اتمارارية عضوية الإكتواري في المنظمة الإكتوارية التابعة لها.
- (ب) خبرة ذاتية مفصلة توضح الخبرة اللازمة لدى الإكتواري للقيام بدور الإكتواري المسئول أو المستقل.
- (ج) صورة مصدقة من المؤهلات والخبرات العملية.
- (د) تعبئة نموذج معايير الملاءمة الخاص باللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية.

وعلى الإكتواري المسئول والإكتواري المستقل إرسال التقارير الإكتوارية مباشرة بصفة عامة إلى إدارة الشركة وإدارة الإلتزام في الحالات الآتية:

- (أ) إذا كان هناك مخاطر وشبكة أو مستقبلية تؤثر على الشركة.
- (ب) إذا ثبت أن الشركة خالفت أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحة التنفيذية أو أي لوائح أخرى أو تعليمات صادرة عن المؤسسة.

وعلى الشركة أن تعين خبيراً إكتوارياً حاصلًا على درجة مشارك، أو أن تستعين بخدمات خبير إكتواري بعد الحصول على موافقة كتابية من المؤسسة، يؤدي المهام الآتية:

- الحصول على المعلومات والبيانات المطلوبة من الإكتواري السابق.
- مراجعة المركز المالي للشركة.
- تقويم مقدرة الشركة على تسديد إلتزاماتها المستقبلية.
- تحديد نسب الإحتفاظ.

- تسعير المنتجات التأمينية للشركة.
- تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.
- الإطلاع على السياة الاثتمارية للشركة وإبداء توصياتها عليها.
- أي توصيات إكتوارية أخرى.

يعتبر الخبير الإكتواري مسؤولاً مسؤولياً مهنية عما يقدمه للشركة من اإتشارات أو خدمات، وعلى الخبير الاكتواري، بناء على قلب الشركة، أن يقدم لإدارة الشركة الآتي:

- المعلومات والبيانات الإكتوارية الصحيحة عن الوضع المالي الحالي والمستقبلي للشركة.
- تقريراً تنوياً عن كفاية المخصصات الفنية للشركة في موعد أقصاه إتون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.
- تقريراً تنوياً عن تسعير المنتجات التأمينية للشركة في موعد أقصاه إتون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.
- تحليلاً لعائد الاثتمار للشركة.
- تحليلاً لتور المحافظ التأمينية.
- تحليلاً للمصاريف.
- مدى توافق الأصول مع الخصوم.
- التورات الإيجابية والسلبية في قلبها الاكتتاب.
- يكون تقرير الخبير الإكتواري أحد المستندات التي يطلع عليها المحاسب القانوني الخارجي وخاصة عند ملاحظة أي مخاطر حالية أو مستقبلية للشركة، كما يتم تزويد المؤسسة بنسخة من هذا التقرير في حينها.
- على الخبير الإكتواري عند ملاحظة أي مخاطر حالية أو مستقبلية للشركة أن يقدم بذلك تقريراً عاجلاً لمجلس إدارة الشركة مباشرة، وعلى مجلس الإدارة مراجعة التقرير وإبداء مرئياتها عليها وموافاة المؤسسة بها خلال خمسة عشر يوماً من إبتدائهم للتقرير.

المادة السادسة عشرة: الإدارة العليا في الشركة

- تتولّى الإدارة العليا مسؤولية الإشراف على نشأة الشركة اليومية ، ودون الإخلال بأي متلبات رقابية أو إشرافية أخرى، مع الحرص على الحصول على موافقة مؤسسة النقد المسبقة لأي وظيفة في الادارة العليا لأي مرشح قد عزل من منصبه مسبقاً او صفيت اعمال الشركة التي يبق للعمل بها
- وتشمل واجبات الإدارة العليا على قبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- تنفيذ الخط الإتراتيجية للشركة.
 - إدارة الأنشأة اليومية للشركة.

- وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
- وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية.
- حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.
- العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير له عن طريق اللجنة التنفيذية.
- ضمان إلتفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.
- يجب أن يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصفاً وظيفياً موثقاً ومفصلاً يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.
- يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة، بطريقة فعالة ويجب تزويد المؤسسة بمعلومات حول كفاءة ومؤهلات أعضاء الإدارة العليا عند الطلب.
- يجب على الإدارة العليا تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أدائها خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل.
- يجب تزويد المؤسسة بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تتم عليه لاحقاً خلال 21 يوم عمل من تاريخ اعتماد الهيكل أو التعديل.
- تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة إلى تعيين غير سعودي فعلى الشركة إثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة.

المادة السابعة عشرة: سياسة الملائمة:

من الضروري أن يكون الأفراد الذين يديرون مجلس الإدارة وكذلك أولئك الذين يشغلون مناصب إدارية عليا ويؤدون وظائف رئيسية ، لائقين ومناقبين للقيام بذلك. ويشمل ذلك ضمان أن تكون مؤهلاتهم المهنية ومعارفهم وخبراتهم كافية ومناقبية لتمكين الإدارة السليمة والحكيمة ، وأنهم يتمتعون بسمعة نزيهة وقد خضعوا لجميع التدريب اللازم لضمان تمكنهم من أداء دورهم بفعالية.

لذلك بالتعاون مع لجنة المكافآت والترشيحات ووفقاً لسياساتنا والنماذج الخاصة بتقييم الأعضاء الجدد لمجلس الإدارة والإدارة العليا ، يقع الاختيار على المرشحين وفقاً للضوابط الداخلية والأنظمة الرقابية مع مراعاة التدقيق على:

• الصدق والنزاهة والسمع

• الكفاءة والقدرة

- السلامة المالية
 - التنوع واشتمال في اختيار المرشحين
 - العلم بضوابط والقوانين المرعية للعمل في قطاع التأمين
 - الحصول على الموافقة المسبقة للمرشح من قبل مؤسسة النقد بعج ملء نموذج الملائمة المنادى .
- بعد إجراء مقابلة ناجحة ، كجزء من عملية التوظيف الرسمية ، يتم الاحتفاظ بشركة رائدة لفرز ما قبل التوظيف تابعة لأوراق ثالثة لإجراء اختبارات خلفية مهنية على المرشحين. تتضمن عمليات التحقق هذه التحقق من التفاصيل المقدمة أثناء عملية التوظيف وغيرها من المعلومات ذات الصلة المتاحة للجمهور ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، المجالات التالية:
- التحقق من العنوان
 - تاريخ التوظيف
 - التاريخ الأكاديمي
 - المؤهلات المهنية
 - البيانات المالية العامة
 - المراجع الشخصية
 - الإدارات السابقة للمرشح
 - الإجراءات المدنيةية / التأديبية الضارة التي صدرت بحق
 - خرق المعايير التنظيمية أو المهنية / إلغاء التراخيص والتسجيل
 - الفصل / الإقالة / الإقالة المثيرة للجدل

يتم أخذ المراجع من أصحاب العمل السابقين الذين يغفون آخر 5 سنوات على الأقل من تاريخ التوظيف والذي يكون مؤشراً على لوك العمل السابق. عند تحديد ما إذا كان الأفراد لائقين ومناقبين في البداية وبشكل مستمر ، تنتظر اللجنة أيضاً فيما إذا كان الأفراد قد اتفوا قواعد ومعايير لوك .ي

تم تقديم تقرير رسمي إلى الإدارة المختصة / مجلس الإدارة ، مع تحديد أي اختلافات ومناقشتها بين مدير الموارد البشرية والمدير التنفيذي) أو المكلف بنفس الوظيفة. يحتفظ بتقرير عن المقابلة وكافة المستندات شكل دائم في ملف المرشح.

كجزء من عملية المقابلة ، يتم إجراء تحقيق فيما إذا كان الفرد قادراً على أداء دوره المقترح. يذبق هذا على أي موظف محتمل ، ولكن بالنسبة لأولئك الذين يستخدمون الوظائف الخاضعة للرقابة المقترحة ، تشمل هذه التحقيقات تقييم القدرة على الوفاء بالمتطلبات (نموذج الملائمة) الإضافية لهذه الأدوار.

يُطلب من المرشح أن يوضح من خلال الخبرة والتدريب ذي الصلة (سواء تم التدريب عليه أو المخطط له) أن قادر أو كفاء على القيام بالدور (الأدوار) المعنية. ويشمل ذلك أيضاً تقييماً لما إذا كان المرشح يفي بالمتطلبات ذات الصلة ويتم صياغة الوصف الوظيفي الخاص بكل وظيفة إضافة إلى كتيب أو المواد التدريبية المقترحة للمنصب .

تتم مراجعة الكفاءة والقدرة طوال فترة التوظيف من خلال عملية تقييم تنوية ، تهدف إلى مراجعة الأداء وتحديد الأهداف للفترة المقبلة ، يُطلب من وظيفة الإدارة العليا للتأمين وأصحاب الوظائف الرئيسية إكمال نموذج الملائمة تنوياً فيما يتعلق بـ استمرار اللياقة البدنية وصلاحياتهم.

أن و خلال سير العمل هناك العديد من الظروف التي يمكن أن تنشأ والتي قد تؤثر على قدرة الفرد على أداء الواجبات المطلوبة لدوره بشكل فعال. وفقاً لذلك ، توجد قواعد لوك وأخلاقيات معتمدة من مجلس الشركة ، والتي يُطلب من جميع الموظفين الالتزام بها ، والتي تحدد توقعات الشركة والحد الأدنى من معايير السلوك المقبولة وتضع إطاراً لتمكين الشركة وموظفيها من العمل بفعالية إدارة أي تضارب في المصالح يتحدى هذه القدرة بـريقة فعالة. يتضمن ذلك إعلاناً تنوياً رتمياً عن المصالح من قبل كل مدير وغيره من الأشخاص المعتمدين.

بالنسبة للأفراد الذين يشغلون مناصب مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية ، يتم توفير مزيد من التدقيق من خلال مراجعات مجلس الإدارة واللجنة السنوية ومراجعات الكفاءة. تقوم هذه العملية بتقييم أداء المجلس واللجان وأعضائها المكونين على مستوى مفصل.

عند انتهاء صفة احد معايير الملائمة المذمومة للفرد لتقلده لمنصب معين يكون للجنة الترشيحات رفع توصيتها الى الجهة المجلس وفقا للمنصب الذي يتقلده الفرد ويتم التناقش مع مدير الموارد البشرية و المكاتب القانونية لدراة الحالة المقدمة عن كل منصب ، يتم التناقش مع الفرد بخصوص ما قدم من عدم اتيافاً للشروط ويكون له حق الرد خلال ١٥ يوما في حال اثباته لعكس ما تم تقريره ويعود اتخاذ القرار المناصب في شأن الفرد بعد التشاور مع الجهات المذكورة ووفقا للقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية و قانون العمل السعودي .

المادة الثامنة عشر: الأنظمة واللوائح الداخلية والخارجية ذات العلاقة

١. نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
٢. لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
٣. لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.
٤. السياسات والإجراءات والممارسات الداخلية لشركة الصقر للتأمين التعاوني.

المادة التاسعة عشر: مراجعة اللائحة

تقوم الشركة بمراجعة اللائحة بشكل سنوي لضمان توافقها مع الجهات الرقابية والتشريعية

شركة الصقر للتأمين التعاوني

لائحة حوكمة الشركة

السنة المالية | 2022م

مقدمة:

الحوكمة هي النظام الذي يتم من خلاله إدارة الشركة والتحكم في أعمالها، وهو النظام الذي يربط وتنظم العلاقات بين مجلس الإدارة وحملة الأسهم وغيرهم من أصحاب المصالح. وبشكل عام فإن الحوكمة تهدف إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات وتعزيز مبادئ الإفصاح والشفافية والحد من عمليات تعارض المصالح والتأكد من حماية حقوق المساهمين. تبين هذه القواعد التزام شركة الصقر للتأمين التعاوني بإتباع أفضل الممارسات الممكنة في مجال الحوكمة وقواعدها، وقد أعدت هذه السياسة على اللوائح والأنظمة ذات العلاقة الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار وغيرها من الجهات المختصة.

أهمية الحوكمة:

إن الحوكمة تهتم بالطريقة التي تدار بها أعمال وشؤون الشركة من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتتمثل أهميتها في تحقيق الأهداف التالية:

- تعزيز الآليات التي تساعد في رسم أهداف الشركة واستراتيجياتها ومتابعة تنفيذها من خلال مؤشرات أداء واضحة.
- وضع الآليات الفعالة لإدارة شركة الصقر للتأمين التعاوني وتفعيل آليات اتخاذ القرار والإجراءات الرقابية (مثل تفعيل دور مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة)
- حماية مصالح وحقوق المساهمين.
- تحمل الجهاز الإداري للمسؤولية تجاه المساهمين وجميع أصحاب المصالح والتعامل بعدالة تجاههم.
- تعزيز الالتزام بالأنظمة والقوانين واللوائح والسياسات المعمول بها.
- تعزيز آليات الإفصاح والشفافية
- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح

تطبيق الحوكمة الفعالة:

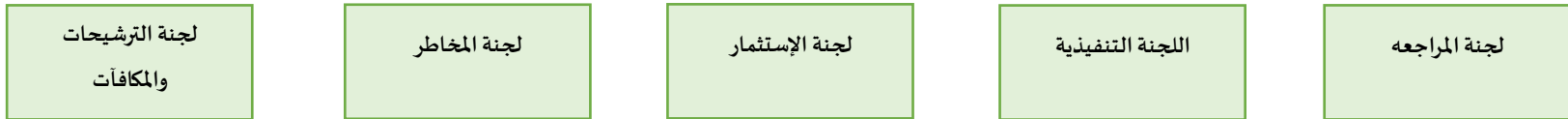
يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة بما لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
2. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
4. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات التي تطرأ في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة الحوكمة (إن وجدت) أو أي لجنة أو إدارة أخرى وبما لا يتعارض مع الأنظمة ذات العلاقة.

معايير الحوكمة لدى شركة الصقر للتأمين التعاوني:

تعتبر الحوكمة جزءاً لا يتجزأ من القيم الأساسية في شركة الصقر للتأمين التعاوني، كما أنها تؤثر على الطريقة التي تدير بها شركتنا وعلى علاقتنا بالأطراف المعنية، نحن نؤمن بأن تطبيق أعلى المعايير في الحوكمة، أمر جوهري لنزاهة أعمالنا وأدائنا.

كذلك شملت قواعد الحوكمة إعداد لوائح عمل وسياسات لجان الشركة المنبثقة عن مجلس الإدارة وهي:



بالإضافة الى ذلك ان قواعد الحوكمة تشمل نظام الشركة الأساس وسياسة السلوك المهني وسياسة تعارض المصالح وسياسة معايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة وسياسة المسؤولية الإجتماعية وغيرها من السياسات الأخرى.

الباب الأول: إدارة الشركة

أولاً: مجلس الإدارة

يحرص مجلس إدارة شركة الصقر للتأمين على التعاوني على تطبيق وتنفيذ أعلى معايير الحوكمة في الشركة، لاسيما في تعامله مع المساهمين.

كما وتقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا تؤدي تفويض الصلاحيات الى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس عن مسؤوليته، كما أن المجلس مسئول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

يتم تكوين وتشكيل مجلس الإدارة كما هو مذكور في النظام الأساسي للشركة وسياسة معايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة وكما نصت عليه كل الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات ذات العلاقة.

ويجب ان يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة. كما يجب ان يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة للقيام بدوره ومسئوليته بشكل فعال.

يجب ان يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم إتخاذها، وان يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة. ويمكن للمجلس الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية مستقلة عند الحاجة على نفقة الشركة.

أ) مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- يعين رئيس مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي.
- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ومنحة الصلاحيات اللازمة.
- تحقق من أن جميع الأعضاء قد توفرت لهم كل المعلومات اللازمة، يشجع على المشاركة الفعالة بين الأعضاء وتمكين كل عضو من إبداء رأيه حيال أي موضوع يتم طرحه، كما يدعم الرئيس جهود المجلس ومساهماته باداء عمله.
- تنظيم أعمال المجلس كوضع جداول الأعمال بالتشاور مع الأعضاء والرئيس التنفيذي، مع الأخذ بالإعتبار آراء الجميع و اي رأي يبديه مراجع الحسابات، ومن مسؤولياته ترأس تلك الإجتماعات والاشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والاشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.

- دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- يجب على رئيس مجلس الإدارة الإلتزام بدوره الاشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي، وعليه التأكد من ان المجلس يقوم بأعماله بمسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
- عقد لقاءات مع الأعضاء غير التنفيذيين بصفة دورية، دون حضور أي تنفيذي بالشركة.
- إبلاغ الجمعية العامة العادية عقد انعقادها بالعقود والأعمال التي فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأحد أعضاء مجلس الإدارة، على ان يرافقه تقرير مراجع الحسابات الخارجي.
- يمكن لمجلس الإدارة بغالبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.

ب) واجبات أعضاء مجلس الإدارة

- يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها
- اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- المشاركة في وضع خطة تعاقب وإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ونظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولوائحهم التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- يحضر على أعضاء المجلس ولجانته الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامه خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو ان يستعملوا أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم الغياب عنها إلا لعذر مشروع.
- يجب على الأعضاء الحرص على معرفة اخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم.
- يجب أن يكون أعضاء المجلس إطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقييد بالأنظمة واللوائح، بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
- يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمون وغيرهم من أصحاب المصالح.
- الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجيه المستقلة في التأكد من كفاءة وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.
- تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
- تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.
- إبلاغ مجلس الادارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له (مباشرة كانت او غير مباشرة) في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وان يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر او غير مباشر من تلك المصلحة سواء كانت تلك الفائدة مالية أو 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.
- عدم اذاعة أو إفشاء أي اسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي مساهمي الشركة، ما لم يكن ذلك في اثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير، وذلك بحسب ماتقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
- الاستقالة من عضوية مجلس الادارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الكامل.

ج) الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي:

1- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:

- وضع الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسة للشركة وخطط العمل بها والإشراف عليها.
- وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسة ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتمتلك الأصول والتصرف بها.
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها ومراعاة مايلي:

*إعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

*وأيضاً اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ومجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

*وتحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.

• اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة) والتأكد من ان الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويمتلك المهارات المطلوبه.

• الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.

- التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح.
- ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وبشفافية.
- منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.

2- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخليه والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

- وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقتها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة 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.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

3- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

4- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة "بوجه خاص" الآتي:

- آليات تسوية الشكاوي أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود.
- آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- مساهمة الشركة الاجتماعية.
- تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح ودون أي تمييز أو تفضيل.
- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب.
- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة.
- 5- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
- 6- الإشراف على الإدارة المالية للشركة وتدقيقها النقدي وعلاقتها المالية مع الغير.
- 7- الإقتراح للجمعية العامة غير العادية، مايلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- 8- إقتراح للجمعية العامة العادية، مايلي:
 - استخدام الإحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 9- إعداد القوائم المالية الأولية و السنوية للشركة وإعتمادها قبل نشرها.
- 10- إعداد تقرير مجلس الإدارة وإعتماده قبل نشره.
- 11- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها.
- 12- توفير قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر على أنشطة الشركة.

13-تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارت يحدد فيها مدة اللجنة ومسؤولياتها ويتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم مع تقييم أداءهم.

14-تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم، بناءً على سياسة المكافآت الصادرة من قبل الجمعية العامة.

ملاءمة ومناسبة الأشخاص في مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة العليا:

- يجب ان تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة لها وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعليهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي بما فيها متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي السعودي.
- يجب ان يكون كبار المساهمين من ذوي السمعة والسلوك الجيد والوضع المالي السليم وألا يكون قد صدر بحق أي منهم أحكام متعلقة بإرتكاب أعمال مخلة بالشرف والأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو أي دولة أخرى.
- جميع التعيينات لشاغلي المناصب القيادية بما فيها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة لها، يجب ان تتم وفق ماورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
- يجب ان تشمل سياسة الترشيحات والكافآت التي تعتمدها الشركة معايير وإجراءات رسمية صارمة لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له واعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر، بما يتلائم مع متطلبات المادة (23) من لائحة الحوكمة الصادرة من البنك المركزي السعودي، يجب ان تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعليهم الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي في جميع الأوقات، وبالأخص متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي السعودي ويجب على الشركة إبلاغ البنك المركزي بأي معلومة أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملاءمة هؤلاء الأشخاص وذلك خلال مدة لاتزيد عن (3) أيام عمل من تاريخ الحصول على تلك المعلومات أو من حدوث التغيير.

- يجب الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي قبل تعيين كل من: أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة للمجلس ورئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.
- لايجوز ان يتولى الأشخاص المرشحون لهذه المناصب مهامهم (سواء بشكل دائم أو مؤقت) قبل الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي، وفي حال الرغبة بالتكليف لفترة تتجاوز ثلاثين يوم فيجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة وذلك بشرط عدم تجاوز مدة التكليف ستة أشهر وتكون قابلة للتمديد بموافقة البنك المركزي لفترة واحدة فقط.
- يجب على الشركة التقدم للبنك المركزي بطلب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على تعيين الأشخاص المرشحين للمناصب المحدده في المادة السابعة من لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن البنك المركزي قبل التاريخ المقترح للتعين (تاريخ الجمعية العامة بالنسبة للمرشحين لعضوية مجلس الإدارة بمدة لا تقل عن 30 يوم عمل، أيضاً يجب ان تلتزم الشركة بما تنص عليه متطلبات التعيين في المناصب القيادية) على ان يرفق بطلب الحصول على عدم الممانعة المستندات الآتية:
 - خطاب طلب عدم ممانعة البنك المركزي السعودي على المرشح.
 - نموذج تقييم المرشح.
 - السيرة الذاتية للمرشح.
 - استبيان معايير الملاءمة الخاص بعد إكمالها بواسطة المرشح والمصادقة عليه من قبل الشركة.
 - أي معلومات او وثائق أخرى تطلبها البنك المركزي السعودي.
 - صورة واضحة للهوية الوطنية او لإقامة او جواز السفر للأفراد.
 - يجب على الشركة إخبار البنك المركزي خلال 5 أيام عمل من تاريخ انتهاء عمل اي من الأشخاص المحدد مناصبهم لأي سبب مع توضيح أسباب إنتهاء توليهم المنصب الذي كانوا يشغلونه.
 - يجب على أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة وأعضاء الإدارة العليا إخبار البنك المركزي بأية معلومات او تغيرات هامة من شأنها ان تؤثر على دقة المعلومات التي تم تقديمها في استبيان معايير الملاءمة الخاص بهم وذلك خلال مده أقصاها 3 ايام عمل من حصولهم على تلك المعلومات او من حدوث التغير.

- يجب ان يكون لدى الشركة معايير وإجراءات منهجية صارمة لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر، بما يتلائم مع متطلبات التعيين في المناصب القيادية، ويجب على الشركة إبلاغ البنك المركزي بأي معلومات او ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملاءمة ومناسبة هؤلاء الأشخاص.

ثانياً: الإدارة التنفيذية

تؤدي الإدارة التنفيذية دورها في تنفيذ خطط وأهداف الشركة الإستراتيجية، ويدخل ضمن اختصاصها ومهامها مايلي:

- 1- تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة.
- 2- اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية الى عمليات بالإضافة الى اقتراح خطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- 3- عرض التقارير الدورية المالية وغير المالية للمجلس بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الإستراتيجية.
- 4- تقديم المقترحات المتعلقة بهيكل رأس المال والهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها الى مجلس الإدارة لمناقشتها والنظر في اعتمادها.
- 5- إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى وبما يتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 6- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها بما يتفق مع الأنظمة والقوانين ذات الصلة.
- 7- تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 8- تطوير وتنفيذ وتحديث السياسات والأنظمة الداخليه للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة.
- 9- مراقبة المؤشرات ذات الصلة بيئة اعمال الشركة والصناعات ذات العلاقة.
- 10-تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير اعمالها وتحقيق اهدافها.

11-التوصية لمجلس الإدارة بخصوص مايلي:

- الاستراتيجية العامة للشركة وخطه الاستثمار.
- وضع الأهداف المالية.
- تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

12-تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابية الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:

- تنفيذ سياسة تعارض المصالح
- تطبيق الإجراءات ذات الصلة بإعداد التقارير المالية
- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

13-تنفيذ وضمن التزام الشركة بمعايير الحوكمة الواردة في هذه السياسة والتي حددها مجلس إدارة الشركة.

14-تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

15-تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال مايلي:

- زيادة رأس مال الشركة او تخفيضه
- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي او تقرير استمرارها
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة

- تكوين احتياطات اضافية للشركة
- طريقة توزيع ارباح الشركة الصافية

16- اقتراح مكافآت الموظفين

17- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال الى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.

18- مراقبة الأداء المالي ونموذج الحوكمة المطبق في الشركة.

19- تطوير ثقافة تعكس قيم واخلاقيات شركة الصقر للتأمين التعاوني.

20- تمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والقوانين اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.

21- بجانب ذلك يختص الرئيس التنفيذي بكافة الصلاحيات المنصوص عليها في نظام الأساسي للشركة.

22- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها الى الغير.

23- وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفه لضمان توافق إفصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين.

ثالثاً: الرقابة الداخليه

يتعين على المجلس إدارة الشركة اعتماد نظام رقابة داخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق احكام قواعد الحوكمة الخاصة بها والتي تعتمد عليها شركة الصقر للتأمين التعاوني، والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة ويجب ان يتضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

قامت شركة الصقر للتأمين التعاوني بإنشاء إدارات مستقلة لتنفيذ نظام الرقابة الداخلية لديها، وهي كالتالي:

- إدارة المخاطر
- المراجعة الداخلية
- إدارة الإلتزام

إدارة المخاطر:

يجب ان تقوم إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية او إشرافية اخرى صادرة عن البنك المركزي السعودي.

يجب ان تكون ادارة المخاطر مستقلة عن إدارة الإكتتاب، وان يتناسب عدد العاملين في إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد اعمال الشركة، وعلى الشركة تعيين بحد أدنى مسئولاً عن إدارة مخاطر التأمين العام والصحي واخر لتأمين الحمايةه والإدخار حال ممارسته.

وترفع إدارة المخاطر تقاريرها الى الرئيس التنفيذي، ويمكن لإدارة المخاطر الإتصال مباشرة مع لجنة المخاطر في أي وقت.

من واجبات إدارة المخاطر كحد أدنى:

- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر
- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة
- وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
- تحديد المخاطر الناشئة وإقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها
- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها بصفة دورية وعلى سبيل المثال إجراء اختبارات التحمل

○ وضع خطة طوارئ

○ التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة

المراجعة الداخلية:

تقوم إدارة المراجعة الداخلية بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجنة المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن البنك المركزي السعودي.

تكون إدارة المراجعة الداخلية إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي، وتختص بوضع خطة أعمال المراجعة والتدقيق في الشركة، ومراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق وفحص عمليات الشركة للتحقق من عدم وجود أي تجاوزات مالية وغير مالية للأنظمة الداخلية للشركة، والتأكد من الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة والتحقق من تنفيذ قرارات الرقابة الداخلية وترفع تقاريرها الى لجنة المراجعة.

إدارة الإلتزام:

تقوم إدارة الإلتزام بمراقبة 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، ويجب ان تقوم إدارة الإلتزام بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجنة المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن البنك المركزي السعودي.

تكون إدارة الإلتزام إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي وترفع تقاريرها الى لجنة المراجعة عن أي مخالفات للأنظمة والتعليمات في الشركة.

الإكتواري المسؤول أو المستقل:

يقوم الخبير الإكتواري المسؤول بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرون من اللائحة التنفيذية للبنك المركزي وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي، ويجب أن تتوافر في الإكتواري المسؤول او المستقل الشروط الآتية:

أ) أن يكون حاصلًا على درجة الزمالة من منظمة إكتوارية معترف بها.

ب) تسعير المنتجات التأمينية للشركة

ت) أن يتمتع بخبرة كافية بعد حصول على درجة الزمالة تؤهله للعمل إكتوارياً مسؤولاً أو مستقلاً للشركة في فروع التأمين التي تمارسها الشركة.

ث) الا يكون قد صدر ضدة أي إجراءات تأديبية او جرى إيقافه او الغاء عضويته في اي وقت من منظمه إكتوارية يتمتع بعضويتها او ألغى الترخيص الذي يسمح له تقديم خدمات إكتوارية من أي جهة رقابية.

الباب الثاني: المساهمين

يجب أن يكون كبار المساهمين من ذوي السمعة والسلوك الجيد والوضع المالي السليم والا يكون قد صدر بحق أي منهم أحكام متعلقة بإرتكاب أعمال مغلّه بالشرف أو الأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في بلد آخر.

أولاً: الحقوق العامة للمساهمين

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار اسهم، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولائها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به، ولا يجوز لمساهم رفع الدعوى المذكورة إلا اذا كان حق الشركة في رفعها لايزال قائماً ويجب على المساهم إبلاغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به. ومن حقوق المساهم أيضا الطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين، وحق الاستفسار وطلب معلومات وطلب الإطلاع على دفاتر الشركة و وثائقها بما لا يضر بمصالح الشركة ولايتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائحه

التنفيذية وأنظمة البنك المركزي السعودي. وأيضاً لهم أولوية الإكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس – كما وله الحق في تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة، وترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

ثانياً: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

- يجب ان يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والإحتياجات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية (الباب الخامس من النظام الأساسي للشركة).
- يجب توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة.
- يجب الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين.
- لايجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.
- لايجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها والحدود التي يجيزها مجلس الإدارة.

ثالثاً: حقوق المساهمين المتعلقة بإجتماع الجمعية العامة

- تعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
- ويرأس رئيس مجلس الإدارة اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه من الاعضاء.
- تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة. ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للإجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم 5% من رأس المال على الأقل.

يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول اعمالها قبل الموعد (بعشرين) يوماً على الأقل، ونشر الدعوة في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة. وينبغي استخدام وسائل التقنية الحديثة للإتصال بالمساهمين.

حفاظاً على حقوق المساهمين، يجب على الشركة الآتي:

- يجب ان يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين ويجوز ان يكون ذلك عبر وسائل التقنية الحديثة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة ان يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الاقل من اسهم الشركة إضافة موضوع او أكثر الى جدول اعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها الى اعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الإدارة او المحاسب القانوني الإجابة على اسئلة المساهمين بالقدر الذي لايعرض مصلحة الشركة للضرر.
- يجب ان تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم و يجب تمكين المساهمين الإطلاع على محضر إجتماع الجمعية العامة، كما يجب ان تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الإجتماع خلال (عشرة) ايام من تاريخ انعقاده، ويجب إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور إنتهائها.

رابعاً: حقوق التصويت

- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لايمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- للمساهم ان يوكل عنه - كتابة - مساهماً اخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.

- يجب إتباع أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- يجب 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.

خامساً: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويجب إبلاغ المساهمين على هذه السياسة في إجتماع الجمعية العامة، والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها. وتكون احقية الأرباح سواء الأرباح النقدية او اسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.
- سادساً: يجب تزويد المساهمين خلال إجتماع الجمعية العامة: بتقرير يتضمن تقييم شامل وموضوعي حول وضع الشركة وأدائها بشكل سنوي على الأقل، على أن يشمل ذلك بحدٍ أدنى مايلي:

- أجندة اجتماع الجمعية العامة
- استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية
- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة من أي جهة قضائية أو اشرافية أو تنظيمية
- أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة
- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية
- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة

- تقييم استراتيجيه الشركة ووضعها من الناحية المالية
- تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها
- توقعات الأداء المستقبلي

الإفصاح والشفافية:

يكون مجلس الإدارة مسئولاً عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث الجوهرية المتعلقة بالوضع المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها، والحوكمة وعلى أن تكون المعلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة ومفهومة وذات علاقة ومتسقة وموثوقة ومتاحة للجمهور في التوقيت المناسب ودون أي تكلفة باهضة.

كما يتم مراعاة المتطلبات المتضمنة في المادة 90 من لائحة حوكمة الشركات وماورد في قواعد التسجيل والإدراج المادة 43 الصادرة من هيئة السوق المالية بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة وعلى ان يتضمن الآتي:

- (1) ما طبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك.
- (2) أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- (3) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- (4) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي – عضو مجلس إدارة غير تنفيذي – عضو مجلس إدارة مستقل.
- (5) الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.

- (6) وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤساء وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- (7) وظائف وتشكيل المجلس، اسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وإنهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.
- (8) اسم العضو وتصنيفها (تنفيذي، مستقل، أو غير مستقل)، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت)
- (9) بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: اسم ووظائف اللجنة، أسماء أعضائها وتصنيفهم (تنفيذي- مستقل- غير مستقل- أو من خارج المجلس)، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، وأسماء حضور كل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة.
- (10) مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة للأعضاء في الإدارة العليا الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة وكافآت متغيره وأي مكونات أخرى)، بالإضافة إلى وصف لأي مكافآت مرتبة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا.
- (11) ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشر وغير المباشر) والتغيرات في ملكيتهم خلال العام المالية المنتهي.
- (12) وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.
- (13) أي حالات تحتمل وجود تضارب في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.
- (14) أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.
- (15) نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة.
- (16) بيان حول التزام الشركة بمتطلبات هذه اللائحة ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات.

17) قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.

الإستقلالية:

- يجب ان يدعم هيكل الحوكمة بالشركة مستوى من الاستقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه وذلك على سبيل المثال من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز استقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح.
- ينبغي على مجلس الادارة الإستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاية وفعالة هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.

ملاحظات نظامية:

- يجب على الشركة أن توفر لمساهميها وعلى شبكة الإنترنت نسخ من لائحة الحوكمة الخاصة بها والتقارير السنوية.
- لايجوز للشركة الإعلان عن أية أحداث متوقعة تتطلب الحصول على موافقة مسبقة او عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي قبل الحصول فعلياً على تلك الموافقة او عدم الممانعة مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المساءلة:

- يجب ان يعكس هيكل حوكمة الشركة مساءلة الإدارة العليا من قبل مجلس الإدارة ومساءلة المجلس من قبل المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات العلاقة.
- تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة ولا يؤدي تفويض الصلاحيات الى لجان المجلس او الإدارة العليا الى إعفاء المجلس عن أي من مسؤوليات كما ان المجلس مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتادية مهام أو إدارة وظائف معينة.

تعارض المصالح في مجلس الإدارة:

- يجب ألا يكون لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة وتستنثى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل وعلى عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا إبلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة ذي المصلحة الإشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ومبالغها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- لايجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تتضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذي لهم ملكية في أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين مثل وسطاء ووكلاء التأمين الأخذ بالآتي:
 - _ الإفصاح كتابياً لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة
 - _ الإمتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها
 - _ الإمتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها
- يجب أن يزود رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة بتفاصيل حول العقود التأمينية 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 عنها إن وجدت.
- يجب أن تتخذ الشركة تدابير معقولة لإكتشاف الحالات المحتملة لتعارض المصالح وأن يكون لديها إجراءات واضحة وكتوبة للتعامل مع هذه الحالات ومعالجتها بعدل وشفافية.
- كما يجب على الشركة الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.

تجنب تعارض المصالح:

أ) يجب على عضو مجلس الإدارة:

- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وان لا يقدم مصلحته الشخصية على مصالح الشركة ومساهمها، وان لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة
 - تجنب حالات التعارض المصالح، وابلغ المجلس بحالات التعارض التي تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى المجلس عدم إشراك اي عضو هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الادارة وجمعيات المساهمين.
 - الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها الى أي شخص.
- ب) يحضر على عضو مجلس الادارة الاستغلال او الاستفادة (مباشرة او غير مباشرة) من أي اصول الشركة او معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضوا في مجلس الادارة، او المعروضة على الشركة، ويشمل الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية (بطريق مباشر او غير مباشر) التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها اثناء عضويته بمجلس الادارة

أمين سر الشركة:

- يجب ان يعين مجلس الإدارة أمين سر له لفترة دورة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء ويمكن ان يكون الأمين العام عضواً في المجلس او من منسوبي الشركة.
- يجب ان يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.

- يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومستويات أمين سر مجلس الإدارة.
- دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى يؤدي أمين سر المجلس مسؤولياته بناء على توجيه رئيس المجلس وتشمل على سبيل المثال لا الحصر تنسيق اجتماعات المجلس اضافة الى التأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجناه وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين وحفظ محاضر اجتماعات المجلس وتعد محاضر اجتماعات المجلس السجل الرسمي الدائم للأعمال والقرارات المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة وينبغي مراعاة الدقة في محاضر الإجتماع وأن تعكس بوضوح كافة البنود والمواضيع التي طرحت في اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات المتخذة وأي مواضيع أخرى تمت مناقشتها.
- ينبغي ان يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الإجتماع بما في ذلك الاعتراض أو/و الإمتناع عن التصويت وينبغي إرفاق أو الإشارة الى اي وثائق او مستندات تم الرجوع اليها خلال الاجتماعات وأن يعد بيان يشتمل على اسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين وقائمة باللجان المعتمدة وأي إمتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأسبابه.
- يجب على امين سر مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الإجتماع بمدة لا تقل عن 10 أيام عمل.
- يتم توزيع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد عن 15 يوما

شروط أمين السر:

على مجلس الادارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الادارة، على ان تتضمن أيا مما يلي:

- ان يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون او المالية او المحاسبة او الإدارة او مايعادلها.
- ان تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات
- ان تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات

لجان مجلس الإدارة وإستقلاليته:

- ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهامها بشكل فعال.
- يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة ان تبلغ مجلس الإدارة علماً بما تقوم به او تتوصل اليه من نتائج او تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة ان يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة اليها.
- يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه، ومنها لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت.
- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل: التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، مراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين المديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت.
- يجب ان يشكل مجلس الإدارة بحد ادنى لجنة تنفيذية ولجنة مراجعه ولجنة ترشيحات ومكافآت ولجنة إدارة المخاطر ولجنة الإستثمار.
- يجب ان لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
- يجب ان يطلع مجلس الإدارة على محاضر الإجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصياتها وللجان الإستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها عند الحاجة على حسب الشركة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ينبغي على رؤساء اللجان حضور اجتماعات الجمعية العامة او من ينوب عنهم للإجابة على أسئلة المساهمين.

الباب الثالث: لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان:

ينبثق عن مجلس إدارة شركة الصقر للتأمين التعاوني خمسة لجان تساهم في تسهيل عمل مجلس الإدارة، يتم بقرار مجلس الإدارة تشكيل هذه اللجان ويتم تحديد مدتها وصلاحياتها ونطاق عملها و آلية رقابة المجلس عليها على أن تعتمد كل لجنة لائحة العمل الخاصة بها. كما تقوم اللجان برفع تقاريرها والتوصيات والقرارات إلى مجلس الإدارة.

تقوم الشركة بإشعار هيئة السوق المالية (CMA) بالمعاملات الخاصة بأعضاء اللجان خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

يجب أن يكون تشكيل اللجان مناسب ومتناسق على أن لا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة (3) و لا يزيد عن خمسة (5) أعضاء.

يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية و لجنة للمراجعة و لجنة لإدارة المخاطر ولجنة للإستثمار ولجنة للترشيدات والمكافآت.

يجب حضور رؤساء اللجان او من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

عضوية اللجان:

1. يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

2. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتوصية المجلس بتعيين أعضاء اللجان وبقرار من المجلس يتم تعيينهم لمدة ثلاث سنوات تبدأ مع دورة مجلس الإدارة وتنتهي فترة عضويتهم بانتهاء دورة مجلس الإدارة.
3. يجب أن يكون أعضاء اللجنة ممن لهم خبرات ومؤهلات ذات صلة بطبيعة عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة المعنية، كما يجوز للمجلس عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت وذلك وفقاً لما يراه محققاً لأهداف وأعمال اللجنة، عدا أعضاء لجنة المراجعة حيث يتم تعيينهم وعزلهم عن طريق الجمعية العامة للمساهمين.
4. عند تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات يُراعى أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة المشار إليها من الأعضاء المستقلين.
5. يجب أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
6. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

نظرة عامة:

يختار مجلس الإدارة أعضاء اللجنة التنفيذية بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية ، ويتم صياغة وإعداد هذه اللائحة بإشراف وموافقة مجلس الإدارة على أن تشمل اللائحة تحديد إطار عمل اللجنة و مدتها ومسؤوليتها و صلاحيتها ومكافآتها. كما يجب أن تتوافق هذه اللائحة مع التعليمات وتوجيهات الجهات الرقابية والإشرافية والصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة وغيرها من الجهات.

1. عضوية اللجنة:

تتألف اللجنة التنفيذية من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء، ويُمكن أن تتكوّن اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، ويجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة والمؤهلات اللازمة والدراية المالية وإدارة المخاطر بشكل عام والأعمال و التطوير الإستراتيجي والحوكمة.

2. رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس اللجنة من بين أعضائهم بغالبية أصوات أعضاء اللجنة، وفي الأحوال التي يغيب فيها رئيس اللجنة عن الإجتماع يتم إختيار أحد الأعضاء لرئاسة الإجتماع.

3. مدة العضوية:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ مع بدء الدورة لمجلس الإدارة وتنتهي بإنهاء الدورة، وفي حال قدم أحد الأعضاء استقالته يتم إبلاغ مجلس الإدارة بطلب الإستقالة ويقوم المجلس بدورة إبلاغ الجهات الرقابية والإشرافية فوراً بحدوث التغيير.

يقوم المجلس - بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات - بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة البنك المركزي السعودي في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة على أن يكمل العضو الجديد فترة العضو السابق حتى نهاية الدورة.

يُعد عضو اللجنة مستقيلًا إذا تغيب عن حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية لأكثر من ثلاث إجتماعات متتالية دون تقديم عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

4. امين سر اللجنة:

يتم تعيين امين سر اللجنة من موظفي الشركة ليتولى مهام اللجنة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر إعداد جدول الأعمال ، تدوين محضر الإجتماع ، والتأكد من أخذ جميع التواقيع اللازمة وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة، وتحدد اللجنة مدة عمل امين السر.

يُنسق أمين سر اللجنة التواصل بين أعضاء اللجنة والرئيس و بين أعضاء اللجنة و مجلس الإدارة، كما يوثق أمين السر محاضر الاجتماعات و التوصيات والقرارات و يحفظها في سجل خاص بذلك.

5. النصاب القانوني وعدد الاجتماعات:

تجتمع اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة التنفيذية عن ستة (6) اجتماعات في السنة ، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة. يكون عقد الاجتماعات حسب الأصول اللازمة لعقد الاجتماع من خلال لحضور الشخصي أو المكالمة الهاتفية أو المكالمة المرئية أو غيرها من الطرق اللازمة لعقد الاجتماع.

6. جدول الأعمال والإخطارات للاجتماعات:

يتم الدعوة للاجتماع وفق المواعيد المحددة والمقترحة مسبقا من قبل رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي من أعضاء اللجنة، ويقوم أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الرئيس بتحديد المواضيع التي يجب أن يتضمنها جدول الأعمال و وقت الاجتماع وتاريخ انعقاده ، ويُرسل جدول الاجتماع إلى جميع الأعضاء مع المستندات الداعمة اللازمة قبل مدة لا تقل عن عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الاجتماع.

متى ما دعت الحاجة يتم دعوة كل شخص مطلوب حضوره كالمدير المالي ومدير العمليات وغيرهم من العاملين في الشركة، والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من الاجتماع.

7. محاضر الاجتماع:

يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل محاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.

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

يتم توزيع محاضر الجلسات على أعضاء اللجنة خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى اللجنة 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.

8. آلية التصويت:

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع ، ويتم تدوين في المحضر أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت وذكر الأسباب إن وجد.

9. مكافآت أعضاء اللجنة:

يُصرف للعضو مكافأة عن كل جلسة إجتماع يحضرها بالإضافة إلى المكافأة السنوية كما هو موضح في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.

10. الجمعية العمومية:

على رئيس اللجنة أن يحضر إجتماعات الجمعية العمومية للشركة والرد على الأسئلة والأستفسارات الخاصة بالمساهمين خلال الجمعية ، ويجوز للرئيس أن ينوب عنه عضو آخر أثناء غيابه.

11. مسؤوليات ومهام اللجنة:

يقوم أعضاء اللجنة بأداء وواجبتهم ومسؤولياتهم وبذل العناية اللازمة لذلك والعمل بحسن نية على نجاح الشركة ، كما ينبغي للجنة مراعاة المواضيع التالية:

- إبداء التوصية لمجلس الإدارة حول الخطط الإستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط الأعمال المطورة من قبل الإدارة.
- اتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس التي يكون خارج نطاق صلاحيات المدير العام للشركة بما في ذلك المسائل المتعلقة بالنفقات الرأس مالية والمشتريات في الحدود المخولة للجنة من مجلس الإدارة.
- مراجعة آليات وإجراءات وإستراتيجية الشركة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية.
- الإشراف على أداء الإدارة التنفيذية والتحقق من عملها وفق إستراتيجية الشركة وسياساتها واللوائح المعتمدة.
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية ومدى فعاليتها وتوقيمة ورفع التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.
- تحليل المخاطر التشغيلية بشكل مستمر والعمل على تقليلها.
- التأكد من نفاذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية في الشركة.
- ترتيب الأولويات في تخصيص رأس المال والموارد البشرية والفنية.
- مراقبة الحصص السوقية ومعدلات النمو والاختراق.
- مراقبة تنفيذ توسع نقاط البيع والفروع.

12. تقييم اللجنة:

تقوم اللجنة التنفيذية بشكل سنوي بتقييم أداء عملها بإشراف من لجنة المكافآت والترشيحات، على أن يشمل التقييم على سبيل المثال لا الحصر، مناقشة كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها ، أداء أعضاء اللجنة في حضور الإجتماع و المشاركة في المداولات ، و الحصول على المعلومات الصحيحة وغير المضللة.

13. السرية:

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

14. التبليغ والتقارير:

يقوم رئيس اللجنة برفع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة بعد كل إجتماع إلى رئيس و أعضاء مجلس الإدارة ، ويجوز أن ينوب عنه غيره من الأعضاء للقيام بذلك. كما ترفع اللجنة تقاريرها و محاضر الإجتماع و توصيتها إلى مجلس الإدارة أو مايراه مناسب ضمن نطاقها لتحسين أي إجراء.

15. حدود السلطة:

- يحق للجنة ضمن نطاق عملها طلب المعلومات والمستندات اللازمة لسير عملها من أي موظف في الشركة.
- يحق للجنة الاستعانة بالخبراء والمستشارين الخارجيين.
- إتخاذ القرارات اللازمة لسير الشركة في حال فوض المجلس إليها ذلك.

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

نظرة عامة:

يختار مجلس الإدارة أعضاء الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية ، ويتم صياغة وإعداد هذه اللائحة بإشراف وموافقة مجلس الإدارة على أن تشمل اللائحة تحديد إطار عمل اللجنة و مدتها ومسؤوليتها و صلاحيتها ومكافآتها. كما يجب أن تتوافق هذه اللائحة مع التعليمات وتوجيهات الجهات الرقابية والإشرافية والصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة وغيرها من الجهات.

1. عضوية اللجنة:

تتألف لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء ويكون من بينهم عضوين مستقلين على الأقل، ويجوز الإستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس على أن يكون رئيس اللجنة مستقلاً.

2. رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس اللجنة من بين أعضائهم بغالبية أصوات أعضاء اللجنة ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرأس لجنة الترشيحات والمكافآت. وفي الأحوال التي يغيب فيها رئيس اللجنة عن الإجتماع يتم إختيار أحد الأعضاء لرئاسة الإجتماع.

3. مدة العضوية:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ مع بدء الدورة لمجلس الإدارة وتنتهي بإنهاء الدورة، وفي حال قدم أحد الأعضاء استقالته يتم إبلاغ مجلس الإدارة بطلب الإستقالة ويقوم المجلس بدورة إبلاغ الجهات الرقابية والإشرافية فوراً بحدوث التغيير.

يقوم المجلس - بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات - بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة البنك المركزي السعودي في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة على أن يكمل العضو الجديد فترة العضو السابق حتى نهاية الدورة.

يُعد عضو اللجنة مستقلاً إذا تغيب عن حضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت لأكثر من ثلاث إجتماعات متتالية دون تقديم عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

4. امين سر اللجنة:

يتم تعيين امين سر للجنة من موظفي الشركة ليتولى مهام اللجنة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر إعداد جدول الأعمال ، تدوين محضر الاجتماع ، والتأكد من أخذ جميع التواقيع اللازمة وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة، وتحدد اللجنة مدة عمل امين السر.

يُنسق امين سر اللجنة التواصل بين أعضاء اللجنة والرئيس و بين أعضاء اللجنة و مجلس الإدارة، كما يوثق امين السر محاضر الاجتماعات و التوصيات والقرارات و يحفظها في سجل خاص بذلك.

5. النصاب القانوني وعدد الاجتماعات:

تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن إجتماعين (2) في السنة ، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة.
يكون عقد الاجتماعات حسب الأصول اللازمة لعقد الاجتماع من خلال الحضور الشخصي أو المكالمة الهاتفية أو المكالمة المرئية أو غيرها من الطرق اللازمة لعقد الاجتماع.

6. جدول الأعمال والإخطارات للاجتماعات:

يتم الدعوة للاجتماع وفق المواعيد المحددة والمقترحة مسبقا من قبل رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي من أعضاء اللجنة، ويقوم أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الرئيس بتحديد المواضيع التي يجب أن يتضمنها جدول الأعمال و وقت الاجتماع وتاريخ انعقاده ، ويُرسل جدول الاجتماع إلى جميع الأعضاء مع المستندات الداعمة اللازمة قبل مدة لاتقل عن عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الاجتماع.

متى ما دعت الحاجة يتم دعوة كل شخص مطلوب حضوره لجميع أو جزء من الاجتماع.

7. محاضر الإجتماع:

يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل محاضر الإجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.

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

يتم توزيع محاضر الجلسات على أعضاء اللجنة خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى اللجنة 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.

8. آلية التصويت:

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع ، ويتم تدوين في المحضر أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت وذكر الأسباب إن وجد.

9. مكافآت أعضاء اللجنة:

يُصرف للعضو مكافأة عن كل جلسة إجتماع يحضرها بالإضافة إلى المكافأة السنوية كما هو موضح في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.

10. الجمعية العمومية:

على رئيس اللجنة أن يحضر إجتماعات الجمعية العمومية للشركة والرد على الأسئلة والأستفسارات الخاصة بالمساهين خلال الجمعية ، ويجوز للرئيس أن ينوب عنه عضو آخر أثناء غيابه.

11. مسؤوليات ومهام اللجنة:

يقوم أعضاء اللجنة بأداء وواجبتهم ومسؤولياتهم وبذل العناية اللازمة لذلك والعمل بحسن نية على نجاح الشركة ، كما ينبغي للجنة مراعاة المواضيع التالية:

- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانته وإعادة ترشيحهم وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانته وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس ولجانته وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو لجان المجلس.
- تقييم هيكل وتركيبه المجلس ولجانته وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانته والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.
- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته وأعضاء الإدارة العليا، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها
- تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانته بشكل دوري.
- التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.
- وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.
- مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
- الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
- التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.

- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيص لأعمال مجلس الإدارة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

12. تقييم اللجنة:

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل سنوي بتقييم أداء عملها، على أن يشمل التقييم على سبيل المثال لا الحصر ، مناقشة كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها ، أداء أعضاء اللجنة في حضور الاجتماع و المشاركة في المداولات ، و الحصول على المعلومات الصحيحة وغير المضللة.

13. السرية:

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

14. التبليغ والتقارير:

يقوم رئيس اللجنة برفع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة بعد كل إجتماع إلى رئيس و أعضاء مجلس الإدارة ، ويجوز أن ينوب عنه غيره من الأعضاء للقيام بذلك.

كما ترفع اللجنة تقاريرها و محاضر الاجتماع و توصيتها إلى مجلس الإدارة أو ما يراه مناسب ضمن نطاقها لتحسين أي إجراء.

15. حدود السلطة:

- يحق للجنة ضمن نطاق عملها طلب المعلومات والمستندات اللازمة لسير عملها من أي موظف في الشركة.
- يحق للجنة الاستعانة بالخبراء والمستشارين الخارجيين.
- إتخاذ القرارات اللازمة لسير الشركة في حال فوض المجلس إليها ذلك.

لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر

نظرة عامة:

يختار مجلس الإدارة أعضاء لجنة إدارة المخاطر وبما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية ، ويتم صياغة وإعداد هذه اللائحة بإشراف وموافقة مجلس الإدارة على أن تشمل اللائحة تحديد إطار عمل اللجنة و مدتها ومسؤوليتها و صلاحياتها ومكافآتها. كما يجب أن تتوافق هذه اللائحة مع التعليمات وتوجهات الجهات الرقابية والإشرافية والصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة وغيرها من الجهات.

1. عضوية اللجنة:

تتألف لجنة إدارة المخاطر من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء برئاسة عضو تنفيذي ويجب أن يكون لدى اللجنة الخبرة الجماعية اللازمة.

2. رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس اللجنة من بين أعضائهم بغالبية أصوات أعضاء اللجنة، وفي الأحوال التي يغيب فيها رئيس اللجنة عن الإجتماع يتم إختيار أحد الأعضاء لرئاسة الإجتماع.

3. مدة لعضوية:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ مع بدء الدورة لمجلس الإدارة وتنتهي بإنهاء الدورة، وفي حال قدم أحد الأعضاء استقالته يتم إبلاغ مجلس الإدارة بطلب الإستقالة ويقوم المجلس بدورة بإبلاغ الجهات الرقابية والإشرافية فوراً بحدوث التغيير.

يقوم المجلس - بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات - بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة البنك المركزي السعودي في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة على أن يكمل العضو الجديد فترة العضو السابق حتى نهاية الدورة.

يُعد عضو اللجنة مستقيلًا إذا تغيب عن حضور اجتماعات لجنة إدارة المخاطر لأكثر من ثلاث إجتماعات متتالية دون تقديم عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

4. امين سر اللجنة:

يتم تعيين امين سر اللجنة من موظفي الشركة ليتولى مهام اللجنة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر إعداد جدول الأعمال ، تدوين محضر الاجتماع ، والتأكد من أخذ جميع التواقيع اللازمة وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة، وتحدد اللجنة مدة عمل امين السر.

يُنسق امين سر اللجنة التواصل بين أعضاء اللجنة والرئيس و بين أعضاء اللجنة و مجلس الإدارة، كما يوثق امين السر محاضر الاجتماعات و التوصيات والقرارات و يحفظها في سجل خاص بذلك.

5. النصاب القانوني وعدد الاجتماعات:

تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن أربعة (4) في السنة ، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة. يكون عقد الاجتماعات حسب الأصول اللازمة لعقد الاجتماع من خلال الحضور الشخصي أو المكالمة الهاتفية أو المكالمة المرئية أو غيرها من الطرق اللازمة لعقد الاجتماع.

6. جدول الأعمال والإخطارات للاجتماعات:

يتم الدعوة للاجتماع وفق المواعيد المحددة والمقترحة مسبقا من قبل رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي من أعضاء اللجنة، ويقوم أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الرئيس بتحديد المواضيع التي يجب أن يتضمنها جدول الأعمال و وقت الاجتماع وتاريخ انعقاده ، ويُرسل جدول الاجتماع إلى جميع الأعضاء مع المستندات الداعمة اللازمة قبل مدة لاتقل عن عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الاجتماع.

متى ما دعت الحاجة يتم دعوة كل شخص مطلوب حضوره لجميع أو جزء من الاجتماع.

7. محاضر الاجتماع:

يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل محاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.

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

يتم توزيع محاضر الجلسات على أعضاء اللجنة خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى اللجنة 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.

8. آلية التصويت:

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع، ويتم تدوين في المحضر أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت وذكر الأسباب إن وجد.

9. مكافآت أعضاء اللجنة:

يُصرف للعضو مكافأة عن كل جلسة إجتماع يحضرها بالإضافة إلى المكافأة السنوية كما هو موضح في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.

10. الجمعية العمومية:

على رئيس اللجنة أن يحضر إجتماعات الجمعية العمومية للشركة والرد على الأسئلة والأستفسارات الخاصة بالمساهمين خلال الجمعية ، ويجوز للرئيس أن ينوب عنه عضو آخر أثناء غيابه.

11. مسؤوليات ومهام اللجنة:

يقوم أعضاء اللجنة بأداء وواجبتهم ومسؤولياتهم وبذل العناية اللازمة لذلك والعمل بحسن نية على نجاح الشركة ، كما ينبغي للجنة مراعاة المواضيع التالية:

- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة والتأكد من عدم تجاوز الشركة لها.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته.
- وضع إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري من خلال إجراء إختبارات التحمل على سبيل المثال.
- رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.
- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.

- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوج القصور بها.
- ضمان توافر الموارد والتنظيم الكافية لإدارة المخاطر.
- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأن قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

12. تقييم اللجنة:

تقوم لجنة إدارة المخاطر بشكل سنوي بتقييم لأداء عملها ذلك بإشراف من لجنة المكافآت والترشيحات ، على أن يشمل التقييم على سبيل المثال لا الحصر ، مناقشة كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها ، أداء أعضاء اللجنة في حضور الاجتماع و المشاركة في المداولات، و الحصول على المعلومات الصحيحة وغير المضللة.

13. السرية:

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

14. التبليغ والتقارير:

يقوم رئيس اللجنة برفع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة بعد كل إجتماع إلى رئيس و أعضاء مجلس الإدارة ، ويجوز أن ينوب عنه غيره من الأعضاء للقيام بذلك.

كما ترفع اللجنة تقاريرها و محاضر الاجتماع و توصيتها إلى مجلس الإدارة أو مايراه مناسب ضمن نطاقها لتحسين أي إجراء.

15. حدود السلطة:

- يحق للجنة ضمن نطاق عملها طلب المعلومات والمستندات اللازمة لسير عملها من أي موظف في الشركة.
- يحق للجنة الاستعانة بالخبراء والمستشارين الخارجيين.
- إتخاذ القرارات اللازمة لسير الشركة في حال فوض المجلس إليها ذلك.

لائحة عمل لجنة الإستثمار

نظرة عامة:

يختار مجلس الإدارة أعضاء لجنة الأستثمار وبما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية ، ويتم صياغة وإعداد هذه اللائحة بإشراف وموافقة مجلس الإدارة على أن تشمل اللائحة تحديد إطار عمل اللجنة و مدتها ومسؤوليتها و صلاحيتها ومكافآتها. كما يجب أن تتوافق هذه اللائحة مع التعليمات وتوجيهات الجهات الرقابية والإشرافية والصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة وغيرها من الجهات.

1. عضوية اللجنة:

تتألف لجنة الأستثمار من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء، ويجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بمستويات كافية من المعرفة والخبرة المتعلقة بأنشطة الأستثمار كما ورد في المادة رقم (34) من لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي السعودي بالإضافة إلى الدراية المالية وإدارة المخاطر بشكل عام.

2. رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس اللجنة من بين أعضائهم بغالبية أصوات أعضاء اللجنة، وفي الأحوال التي يغيب فيها رئيس اللجنة عن الإجتماع يتم إختيار أحد الأعضاء لرئاسة الإجتماع.

3. مدة العضوية:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ مع بدء الدورة لمجلس الإدارة وتنتهي بإنهاء الدورة، وفي حال قدم أحد الأعضاء استقالته يتم إبلاغ مجلس الإدارة بطلب الإستقالة ويقوم المجلس بدورة بإبلاغ الجهات الرقابية والإشرافية فوراً بحدوث التغيير.

يقوم المجلس - بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات - بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة البنك المركزي السعودي في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة على أن يكمل العضو الجديد فترة العضو السابق حتى نهاية الدورة.

يُعد عضو اللجنة مستقلاً إذا تغيب عن حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية لأكثر من ثلاث إجتماعات متتالية دون تقديم عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

4. امين سر اللجنة:

يتم تعيين امين سر اللجنة من موظفي الشركة ليتولى مهام اللجنة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر إعداد جدول الأعمال ، تدوين محضر الاجتماع ، والتأكد من أخذ جميع التواقيع اللازمة وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة، وتحدد اللجنة مدة عمل امين السر.

يُنسق امين سر اللجنة التواصل بين أعضاء اللجنة والرئيس و بين أعضاء اللجنة و مجلس الإدارة، كما يوثق امين السر محاضر الاجتماعات و التوصيات والقرارات و يحفظها في سجل خاص بذلك.

5. النصاب القانوني وعدد الاجتماعات:

تعقد لجنة الأستثمار اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن إجتماعين (2) في السنة، ولا يكون الإجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة.

يكون عقد الإجتماعات حسب الأصول اللازمة لعقد الإجتماع من خلال الحضور الشخصي أو المكالمة الهاتفية أو المكالمة المرئية أو غيرها من الطرق اللازمة لعقد الإجتماع.

6. جدول الأعمال والإخطارات للإجتماعات:

يتم الدعوة للإجتماع وفق المواعيد المحددة والمقترحة مسبقاً من قبل رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي من أعضاء اللجنة، ويقوم أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الرئيس بتحديد المواضيع التي يجب أن يتضمنها جدول الأعمال و وقت الإجتماع وتاريخ إنعقادها ، ويُرسَل جدول الإجتماع إلى جميع الأعضاء مع المستندات الداعمة اللازمة قبل مدة لا تقل عن عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الإجتماع.

متى ما دعت الحاجة يتم دعوة كل شخص مطلوب حضوره كالمدير المالي ومدير العمليات وغيرهم من العاملين في الشركة، والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من الإجتماع.

7. محاضر الإجتماع:

يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل محاضر الإجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.

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

يتم توزيع محاضر الجلسات على أعضاء اللجنة خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى اللجنة 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.

8. آلية التصويت:

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع ، ويتم تدوين في المحضر أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت وذكر الأسباب إن وجد.

9. مكافآت أعضاء اللجنة:

يُصرف للعضو مكافأة عن كل جلسة إجتماع يحضرها بالإضافة إلى المكافأة السنوية كما هو موضح في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.

10. الجمعية العمومية:

على رئيس اللجنة أن يحضر إجتماعات الجمعية العمومية للشركة والرد على الأسئلة والأستفسارات الخاصة بالمساهمين خلال الجمعية ، ويجوز للرئيس أن ينوب عنه عضو آخر أثناء غيابه.

11. مسؤوليات ومهام اللجنة:

يقوم أعضاء اللجنة بأداء وواجبتهم ومسؤولياتهم وبذل العناية اللازمة لذلك والعمل بحسن نية على نجاح الشركة ، كما ينبغي للجنة مراعاة المواضيع التالية:

- صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أداؤها وتنفيذها بصورة سنوية.
- مراجعة أداء كل فئة من الأصول.
- متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية.
- رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من التزام كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي السعودي ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

12. تقييم اللجنة:

تقوم لجنة الاستثمار بشكل سنوي بتقييم أداء عملها بإشراف من لجنة المكافآت والترشيحات، على أن يشمل التقييم على سبيل المثال لا الحصر ، مناقشة كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها ، أداء أعضاء اللجنة في حضور الإجتماع و المشاركة في المداولات ، و الحصول على المعلومات الصحيحة وغير المضللة.

13. السرية:

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

14. التبليغ والتقارير:

يقوم رئيس اللجنة برفع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة بعد كل إجتماع إلى رئيس و أعضاء مجلس الإدارة ، ويجوز أن ينوب عنه غيره من الأعضاء للقيام بذلك.

كما ترفع اللجنة تقاريرها و محاضر الإجتماع و توصيتها إلى مجلس الإدارة أو مايراه مناسب ضمن نطاقها لتحسين أي إجراء.

15. حدود السلطة:

- يحق للجنة ضمن نطاق عملها طلب المعلومات والمستندات اللازمة لسير عملها من أي موظف في الشركة.
- يحق للجنة الاستعانة بالخبراء والمستشارين الخارجيين.
- إتخاذ القرارات اللازمة لسير الشركة في حال فوض المجلس إليها ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الشركة ان تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب بالاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر شركة الرئيس في مدة لا تقل عن عشر سنوات، وان يشمل ذلك تقرير مجلس الادارة وتقرير لجنة المراجعة، ومع عدم الإخلال بهذه المدّة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي اجراءات تحقيق

قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

بعد التعديل	قبل التعديل	البند/الفقرة
<p>تم حذفها بالكامل (اضافة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها والحدود التي يجيزها مجلس الإدارة. 		<p>التعريفات والمصطلحات</p> <p>تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • يتم توزيع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد عن 15 يوماً 	<ul style="list-style-type: none"> • يتم توزيع محاضر الجلسات على الاطراف المعنية خلال فترة لا تزيد عن 15 يوماً مع تحديد الشخص او الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة وعلى المجلس بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجين وان يتأكد من البية جمع التقارير واعدادها وتقديمها مع السياسة الداخلية المعتمدة بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في اوقاتها المحددة 	<p>امين السر</p>
<p>تم اضافة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عضوية اللجنة - رئيس اللجنة - مدة العضوية - امين سر اللجنة - النصاب القانوني وعدد الاجتماعات - جدول الاعمال والاضطرابات للاجتماعات - آلية التصويت - مكافاة اعضاء اللجنة - الجمعية العمومية - مسنؤوليات ومهام اللجنة - تقييم اللجنة - السرية - التبليغ والتقارير - حدود السلطة 	<p>شرح بسيط عن اللجنة ولم يتم ذكر او شرح عن السياسات اللجنة</p>	<p>اللجنة التنفيذية</p>
<p>تم اضافة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عضوية اللجنة - رئيس اللجنة - مدة العضوية - امين سر اللجنة 	<p>شرح مبسط عن اللجنة ولم يتم ذكر او شرح عن السياسات اللجنة</p>	<p>لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت</p>

<ul style="list-style-type: none"> - النصاب القانوني وعدد الاجتماعات - جدول الاعمال والاضطرابات للاجتماعات - آلية التصويت - مكافاة اعضاء اللجنة - الجمعية العمومية - مسنؤوليات ومهام اللجنة - تقييم اللجنة - السرية - التبليغ والتقارير - حدود السلطة 		
<p>تم اضافة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عضوية اللجنة - رئيس اللجنة - مدة العضوية - امين سر اللجنة - النصاب القانوني وعدد الاجتماعات - جدول الاعمال والاضطرابات للاجتماعات - آلية التصويت - مكافاة اعضاء اللجنة - الجمعية العمومية - مسنؤوليات ومهام اللجنة - تقييم اللجنة - السرية - التبليغ والتقارير - حدود السلطة 	<p>شرح مبسط عن اللجنة ولم يتم ذكر او شرح عن السياسات اللجنة</p>	<p>لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر</p>
<p>تم اضافة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عضوية اللجنة - رئيس اللجنة - مدة العضوية - امين سر اللجنة - النصاب القانوني وعدد الاجتماعات - جدول الاعمال والاضطرابات للاجتماعات - آلية التصويت - مكافاة اعضاء اللجنة - الجمعية العمومية - مسنؤوليات ومهام اللجنة - تقييم اللجنة - السرية - التبليغ والتقارير - حدود السلطة 	<p>شرح مبسط عن اللجنة ولم يتم ذكر او شرح عن السياسات اللجنة</p>	<p>لجنة الاستثمار</p>

الاحتفاظ بالوثائق

تم اضافتها:

يجب على الشركة ان تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب بالاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر شركة الرئيس في مدة لا تقل عن عشر سنوات، وان يشمل ذلك تقرير مجلس الادارة 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 اجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

ادارة المراجعة الداخلية

واجبات ووظيفة إدارة المراجعة الداخلية:

تم التعديل عليها واستبدالها فقط ب:

تقوم إدارة المراجعة الداخلية بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجنة المراجعة وأي متطلبات رقابية او إشرافية أخرى صادرة عن البنك المركزي السعودي. تكون إدارة المراجعة الداخلية إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي، وتختص بوضع خطة أعمال المراجعة والتدقيق في الشركة، ومراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق وفحص عمليات الشركة للتحقق من عدم وجود أي تجاوزات مالية وغير مالية للأنظمة الداخلية للشركة، والتأكد من الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة والتحقق من تنفيذ قرارات الرقابة الداخلية وترفع تقاريرها الى لجنة المراجعة.

- وضع خطة للمراجعة الداخلية لمراجعة وتقييم كفاية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية والسياسات او الاجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير.
- تنفيذ خطة المراجعة الداخلية بعد موافقة لجنة المراجعة عليها
- التأكد من مراجعة جميع الأنشطة الجوهرية بالشركة خلال فترة زمنية مقبولة
- رفع النتائج والتوصيات الناتجة عن تطبيق خطة المراجعة للجنة المراجعة والمتابعة الخطوات التي تم اتخاذها بناء على تلك النتائج
- التنسيق مع المراجعين الداخليين أو الخارجيين
- يجب ان تطلع لجنة المراجعة على نتائج وتوصيات المراجعين الداخليين وتدرسها بعناية
- يجب ان تتواصل إدارة المراجعة مع ادارة الالتزام وذلك بمتابعة نتائج المراجعة والتأكد من التزام الشركة بالمتطلبات النظامية
- يجب ان يتناسب عدد العاملين في وظيفة المراجعة الداخلية ومتسوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد اعمال الشركة
- يجب ان تكون وظيفة المراجعة الداخلية صلاحيات كاملة وغير محدودة للاطلاع على أي معلومات ذات علاقة بأعمالها بما

	<p>في ذلك الاطلاع على المستندات والانشطة والحق في التواصل مع جميع الموظفين في الشركة من خلال الخطة الموافق عليها</p>	
<p>تم التعديل عليها واستبدالها فقط ب: تقوم إدارة الالتزام بمراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن البنك المركزي السعودي أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة، ويجب ان تقوم إدارة الإلتزام بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجنة المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن البنك المركزي السعودي. تكون إدارة الإلتزام إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي وترفع تقاريرها الى لجنة المراجعة عن أي مخالفات للأنظمة والتعليمات في الشركة.</p>	<p>واجبات ادارة الالتزام:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراقبة التطورات الرقابية و صدور الأنظمة واللوائح والتعليمات وإتخاذ الخطوات اللازمة للالتزام بها. - التحقق من الإلتزام النظامي بالشركة وتحليل المخاطر المتعلقة بالإلتزام - وضع وتنفيذ وتحديث وتحديث السياسات والاجراءات والضوابط المتعلقة بالإلتزام النظامي - تدريب موظفي الشركة في الموضوعات المتعلقة بالإلتزام النظامي، وتشمل تلك الموضوعات على سبيل المثال الإلتزام بالأنظمة واللوائح. - تقييم كفاية وفعالية نظام مراقبة الإلتزام في الشركة بصفة منتظمة والتحقق من التزام جميع وجدان وموظفي الشركة بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة. - إيجاد سبل للتحقق من وجود حالات عدم الإلتزام والمخالفات والعمل على معالجتها واحاطة موظفي الشركة بواجباتهم بموجب الأنظمة واللوائح والاحراءات الداخلية ذات العلاقة - مراجعة التعويضات والمطالبات التي لا تنطبق عليها المعايير الفنية لدفع الكطالبات بصفة دورية ورفع التقارير بشأنها الى لجنة المراجعة 	<p>ادارة الإلتزام</p>
<p>تمت حذفها</p>	<p>الاستيفاء بالمتطلبات الواردة في المادة الرابعة والعشرون من اللائحة التنظيمية للاعمال الاكتوارية على الشركة تقديم المستندات الآتية للمؤسسة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. شهادة معتمدة تثبت استمرارية عضوية الاكتواري في المنظمة الاكتوارية التابعة لها 2. سيرة ذاتيه مفصلة توضح الخبرة اللازمة لدى الاكتواري للقيام بدور الاكتواري المسؤول او المستقل 	<p>الاكتواري المسؤول او المستقل</p>

	<p>3. صورة مصدقة من المؤهلات والخبرات العملية</p> <p>4. تعبئة نموذج معايير الملائمة الخاص باللائحة التنظيمية للأعمال الاكتوارية</p>	
<p>تم حذفها</p>	<p>تتولى الإدارة العليا مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية، ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، مع الحرص على الحصول على موافقة مؤسسة النقد المسبقة لأي وظيفة في الإدارة العليا لأي مرشح قد عزل من منصبه سابقاً، وتشمل واجبات الإدارة العليا على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ الخطط الإستراتيجية للشركة • إدارة الأنشطة اليومية للشركة • وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها • وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية • حفظ المستندات ومراجعة الحسابات • ضمان إستيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن • يجب تزويد المؤسسة بنسخة من الهيكل النظامي بعد اعتماده من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تتم عليها لاحقاً خلال 21 يوم عمل من تاريخ اتمام الهيكل أو التعديل • تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة إلى تعيين غير السعودي فعلى الشركة إثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة 	<p>الإدارة العليا في الشركة</p>
<p>تم حذفها</p>	<p>من الضروري أن يكون الأفراد الذين يديرون مجلس الإدارة وكذلك أولئك الذين يشغلون مناصب إدارية عليا ويؤدون وظائف رئيسية، لائقين ومناسبين للقيام بذلك، ويشمل ذلك ضمان أن تكون مؤهلاتهم المهنية ومعارفهم وخبراتهم كافية ومناسبة لتمكين إدارة السليمة والحكيمة، وأنهم يتمتعون بسمعة طيبة ونزاهة وقد خضعوا لجميع التدريب اللازم لضمان تمكنهم من أداء دورهم بفعالية.</p>	<p>سياسة الملائمة</p>

	<p>لذلك بالتعاون مع لجنة المكافآت والترشيحات ووفقا لسياستها والنماذج الخاصة بتقييم الأعضاء الجدد لمجلس الإدارة والادارة العليا، يقع الاختيار على المرشحين وفقا للضوابط الداخلية والانظمة الرقابية مع مراعاة التدقيق على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الصدق والنزاهة والسمع • الكفاءة والقدرة • السلامة المالية • الحصول على الموافقة المسبقة للمرشح من قبل المؤسسة • خرق المعايير التنظيمية أو المهنة/ إلغاء التراخيص والتسجيل • الفصل/الاستقالة/الاستقالة المثيرة للجدل 	
تمت حذفها	<ul style="list-style-type: none"> • يحدد النظام الاساسي للشركة مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقومون بها يوجدوز تعديل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بموافقة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين • يقول مجلس الإدارة بإقتراح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع الانظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة ومع أي شروط معتمدة من الجمعية العامة ولا تعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة لرئيس واعضاء المجلس إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها • على الشركة التأكيد من نشر كل التفاصيل مكتوبة للمكافآت المقترحة لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات • تدفع الشركة لكل من الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة بما في ذلك مصروفا السفر والإقامة والإيواء • لايجوز أن يزيد مجموع ما يصرف للرئيس وأعضاء مجلس الإدارة عن 5% من صافي الارباح • يجب أن يكون لدى الشركة نظام لتقييم أداء موظفيها بجميع مستوياتهم بشكل موضوعي ومنهجي • يجب أن يبنى تقييم أداء الإدارة العليا على المدى الطويل ولا يقتصر على أداء سنة واحدة فقط 	مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم

<p style="text-align: right;">تمت اضافة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يجب ألا يكون لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل وعلى عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا إبلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة ذي المصلحة الإشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ومبالغها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات. ● لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة ان يشترك في اي عمل من شأنه منافسة الشركة او ان يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله. ● لايجوز للشركة ان تقدم قرضاً نقدياً من اي نوع لأعضاء مجلس إدارتها او ان تتضمن اي قرض يعقده واحد منهم مع الغير. ● يجب على اعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذي لهم ملكية في أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين مثل وسطاء ووكلاء التأمين الأخذ بالآتي: 		<p style="text-align: center;">تعارض المصالح في مجلس الإدارة</p>

<p>(1) الإفصاح كتابياً لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة</p> <p>(2) الإمتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها</p> <p>(3) الإمتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجب ان يزود رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة بتفاصيل حول العقود التأمينية 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 عنها إن وجدت. • يجب أن تتخذ الشركة تدابير معقولة لاكتشاف الحالات المحتملة لتعارض المصالح وأن يكون لديها إجراءات واضحة وكتوبة للتعامل مع هذه الحالات ومعالجتها بعدل وشفافية. • كما يجب على الشركة الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع اي شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات. 		
<p>تمت اضافتها:</p> <p>يجب على عضو مجلس الادارة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وان لا يقدم مصلحة الشخصية على مصالح الشركة ومساهميهما، وان لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة • تجنب حالات التعارض المصالح، وابلاغ المجلس بحالات التعارض التي تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى المجلس عدم إشراك اي عضو هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في 		<p>تجنب تعارض المصالح</p>

اجتماعات مجلس الادارة وجمعيات المساهمين.

- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها الى أي شخص.

(أ) يحضر على عضو مجلس الادارة الاستغلال او الاستفادة (مباشرة او غير مباشرة) من أي اصول الشركة او معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضوا في مجلس الادارة، او المعروضة على الشركة، ويشمل الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية (بطريق مباشر او غير مباشر) التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها اثناء عضويته بمجلس الادارة