



المواثيق والسياسات

Charters and policies

شركة بروج للتأمين التعاوني



دليل حوكمة الشركة

نوفمبر ٢٠١٩

الإصدار ٤,٠

الوثيقة	دليل حوكمة الشركة	تاريخ الإنشاء	27/10/2017
الإصدار	٤,٠	تاريخ المراجعة	22/07/2019
رمز الوثيقة	CGG	تاريخ الاعتماد	27/11/2019
المرجع الرئيسي	SAMA - CMA	التعديلات	3

معلومات عن الوثيقة

الوثيقة:	دليل حوكمة الشركة	الإصدار:	٤,٠
تم الإنشاء من قبل:	لجنة الحوكمة	تمت المراجعة من قبل:	إدارة الالتزام
تم التفويض من قبل:	مجلس الإدارة	تم الاعتماد من قبل:	الجمعية العمومية
المؤلف:	شركة بروج للتأمين التعاوني	الحالة:	نسخة نهائية

تم تصميم هذه الوثيقة وفقاً للمراجع والنواحي التالية

المرجع / اللائحة / القانون / التعليمات	الجهة الرقابية	تاريخ الإصدار أو التطبيق
لائحة حوكمة الشركات	هيئة سوق المالية	٢٠١٩/٠٥/٢٠
لائحة حوكمة شركات التأمين	مؤسسة النقد العربي السعودي	٢٠١٥/١٠/٢١
لائحة حوكمة الشركات المعدلة والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة المعدلة ودليلها الاسترشادي المعدل	هيئة السوق المالية	٢٠١٩/٠٥/٢٠

مراجعة الوثيقة وتاريخها

التاريخ	المؤلف	الغرض من التعديل	الإصدار	الحالة
٢٠١٩/٠٧/٢٢	شركة بروج	تحديث	٤,٠	نسخة نهائية

موافقة الإدارات واللجان المعنية

الاسم	المنصب	التاريخ	التوقيع
خالد عمران	مدير الالتزام	26/11/2019	
سامر كنج	الرئيس التنفيذي	٢٠١٩/١١/٢٦	
د. زين العابدين بري	رئيس لجنة الحوكمة		

اعتماد الوثيقة (الموافقة)

الاسم	المنصب	التاريخ	التوقيع
ياسر ناغي	رئيس مجلس الإدارة		

اعتمدت من الجمعية العمومية بتاريخ: ٢٠١٩/١١/٢٧م

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

الفهرس

٤	أ. الغرض.....
٤	ب. نطاق التطبيق.....
٤	ج. المراجعة والاعتماد.....
٥	د. تاريخ التنفيذ.....
٥	هـ. التقيد.....
٧	الباب الأول: أحكام تمهيدية.....
٩	الباب الثاني: حقوق المساهمين.....
٩	الفصل الأول: الحقوق العامة.....
١١	الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة.....
١٥	الباب الثالث: مجلس الإدارة.....
١٥	الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة.....
١٨	الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة و اختصاصاته.....
٢٤	الفصل الثالث: اختصاصات رئيس و أعضاء مجلس الإدارة.....
٢٧	الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة.....
٣٠	الفصل الخامس: التدريب و الدعم و التقييم.....
٣١	الفصل السادس: تعارض المصالح.....
٣٥	الباب الرابع: لجان الشركة.....
٣٥	الفصل الأول: أحكام عامة.....
٣٧	الفصل الثاني: لجنة المراجعة.....
٤٠	الفصل الثالث: لجنة المكافآت.....
٤٣	الفصل الرابع: لجنة الترشيحات.....
٤٦	الفصل الخامس: لجنة إدارة المخاطر.....
٤٩	الباب الخامس: الرقابة الداخلية.....
٥٢	الباب السادس: مراجع حسابات الشركة.....
٥٣	الباب السابع: أصحاب المصالح.....
٥٥	الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية.....
٥٦	الباب التاسع: الإفصاح والشفافية.....
٦١	الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركات.....
٦٢	الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق.....
٦٣	١. المرفقات.....
٦٣	أ. طلب الحصول على تعديلات.....

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

١. مقدمة

أ. الغرض

إن الغرض من قواعد حوكمة الشركات هو تنظيم للعلاقة بين المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وذلك لضمان حقوق المساهمين من خلال:-

- تحسين الشفافية والمحافظة على حقوق المساهمين
- تحقيق أفضل حماية وتوازن بين مصالح إدارة الشركات والمساهمين فيه وأصحاب المصالح الأخرى المرتبطة بها.
- تعزيز من ثقة المستثمرين
- تنظيم منهجية اتخاذ جميع القرارات داخل الشركة
- فصل السلطة بين الإدارة التنفيذية التي تسير أعمال الشركة ومجلس الإدارة الذي يعد ويراجع الخطط والسياسات في هذه الشركة، بما يضيء الطمأنينة ويعزز الشعور بالثقة في التعامل معه.

ب. نطاق التطبيق

يحدد هذا الدليل الخطوط الإسترشادية الرئيسية والمعايير والمبادئ الأساسية قواعد حوكمة الشركات في شركة بروج للتأمين التعاوني. وتطبق بنود الدليل بما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة

ج. المراجعة والاعتماد

يتم اعتماد الدليل من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد في الشركة. يتم التعديل على الدليل من خلال طلب تعديل ناشئ من الإدارة (الإدارات) الطالبة للتعديل بعد أن يتم اعتماد التعديل من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد في الشركة:  يعبئ نموذج "طلب تعديل الدليل" وفقاً للنموذج المرفق بالملحق (أ) من قبل رئيس/مدير الادارة طالبة التعديل.

 يرسل النموذج لمسئول الالتزام للمراجعة وابداء الملاحظات بالتنسيق مع المسئول القانوني في الشركة.

 يرسل النموذج للرئيس التنفيذي للمراجعة والموافقة للعرض على لجنة الحوكمة ومجلس الإدارة.

 عند موافقة اللجنة والمجلس، يقوم مسئول الالتزام بتحديث الدليل.

 يتم نشر الدليل بعد التعديل للأطراف ذوي العلاقة

 يتم إشعار مؤسسة النقد العربي السعودي بأي تعديلات تتم على اللائحة خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ

إعتماد التعديل

(يرجى استخدام نموذج التعديل الملحق بهذه الوثيقة)

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

د. تاريخ التنفيذ

يطبق هذا الدليل اعتباراً من تاريخ اعتماده وينبغي مراجعته من قبل إدارة الالتزام بعد ثلاثة سنوات من تاريخ اعتماده، إذا لم يحدث في غضون ذلك تغييرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة الدليل وتعديله. وعلى إدارة الالتزام إخطار اللجنة ذات الصلة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه الدليل

هـ. التقيد

- بعد اعتماد المبادئ الإسترشادية الرئيسية المتضمنة في هذا الدليل، يجب تبليغها بوضوح للمستويات الإدارية العليا بالشركة، وبالإضافة إلى ذلك يجب مراقبة تطبيق المبادئ و الإجراءات والتوصيات المشمولة في هذا الدليل ومتابعة جميع حالات عدم التقيد والمطابقة.
- على إدارة الالتزام تقديم تقارير إلى المجلس على أساس سنوي بجميع الموضوعات المتعلقة بتطبيق هذه المبادئ وأية حالات لعدم التقيد والمطابقة كما يمكن لإدارة التدقيق الداخلي الاستعانة بخبراء من خارج الشركة للمساعدة في تقييم مستوى التقيد.

٢. قائمة التعريفات

المصطلح	التعريف
الشركة	شركة بروج للتأمين التعاوني.
النظام الأساسي	النظام الأساسي لشركة بروج للتأمين التعاوني.
النظام الداخلي	النظام الداخلي الحاكم للعمليات المتعلقة بشركة بروج للتأمين التعاوني.
صاحب الصلاحية	صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسؤوليات في الشركة.
المجلس	مجلس الإدارة في الشركة.
الهيئة	هيئة السوق المالية .
المؤسسة	مؤسسة النقد العربي السعودي .
العضو	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

٣. مبادئ حوكمة الشركات

إن الغرض من قواعد حوكمة الشركات هو تنظيم للعلاقة بين المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وذلك لضمان حقوق المساهمين من خلال :-

١ - تحسين الشفافية و المحافظة علي حقوق المساهمين

٢ - تحقيق أفضل حماية وتوازن بين مصالح إدارة الشركات والمساهمين فيه وأصحاب المصالح الأخرى المرتبطة بها.

٣ - تعزيز من ثقة المستثمرين

٤ - تنظيم منهجية اتخاذ جميع القرارات داخل الشركة

٥ - فصل السلطة بين الإدارة التنفيذية التي تدير أعمال الشركة ومجلس الإدارة الذي يعد ويراجع الخطط والسياسات في هذه الشركة، بما يضيفي الطمأنينة ويعزز الشعور بالثقة في التعامل معه.

بناءً على ما جاء أعلاه فإن اطار حوكمة الشركات يقوم على ما يلي:

أولاً: السلوك الأخلاقي: ضمان الالتزام بأخلاقيات وقواعد السلوك المهني وتحقيق التوازن بين مصالح كافة الأطراف ذوي العلاقة بالشركة والشفافية.

ثانياً: الرقابة والمساءلة: إعداد نظام متكامل للرقابة والمساءلة لاكتشاف الانحرافات والتجاوزات.

ثالثاً: التنظيم الإداري السليم: لضمان توزيع الصلاحيات والمسؤوليات وفصل في الاختصاصات ووضع نظام حوافز وتقييم الأداء.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

الباب الأول: أحكام تمهيدية

تتمثل أهمية حوكمة الشركات في الآتي:

١- تعزيز الكفاءة الإدارية للشركات:

لتطبيق أفضل الممارسات الإدارية، مما يساهم في زيادة ربحية الشركة والحد من المخاطر.

٢- الحصول على تمويل بتكلفة أقل:

يؤدي تطبيق حوكمة الشركات إلى تعزيز ثقة المستثمرين والممولين مما يوفر التمويل بكلفة أقل من خلال زيادة رأسمال أو إصدار سندات أو اقتراض من المؤسسات المالية.

٣- تعزيز الإجراءات الرقابية وإجراءات التدقيق:

ضمان الالتزام بكافة القوانين والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية والسياسات والإجراءات.

٤- دعم الدور الاجتماعي للشركات:

تشجيع الشركات على القيام بدور اجتماعي أكثر فاعلية.

٥- تعزيز العدالة والشفافية والمعاملة النزيهة:

في المعاملة مع الأطراف ذات العلاقة من مساهمين ومستثمرين وغيرهم من أصحاب المصالح.

٦- الحد من مفهوم تعارض المصالح:

اتباع نهج سليم في التعامل مع الأطراف ذات العلاقة، وتجنب تضارب المصالح.

أهداف الدليل (الهيئة – مادة ٣):

يهدف هذا الدليل إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

١. تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
٢. بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
٣. تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
٤. تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
٥. توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
٦. تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
٧. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
٨. زيادة كفاءة الإشراف على الشركات وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
٩. توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

إجراءات الالتزام (ساما):

يجب على الشركات وضع الضوابط والإجراءات الداخلية الملائمة لضمان متابعة الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وفي حال تعاقدها مع أطراف أخرى، فيتعين عليها التأكد من التزام كافة الأطراف وعدم مخالفتهم أحكام هذه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. (مادة ٧)

يجب على الشركة أن توفر لمساهميها وعلى شبكة الإنترنت نسخة من لائحة الحوكمة الخاصة بها والتقارير السنوية. (مادة ٢١)

لا يجوز للشركة الإعلان عن أية أحداث متوقعة تتطلب الحصول على موافقة مسبقة أو عدم ممانعة من المؤسسة قبل الحصول فعلياً على تلك الموافقة أو عدم الممانعة، مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. (مادة ٢٢)

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

الباب الثاني: حقوق المساهمين

الفصل الأول: الحقوق العامة

١ - المعاملة العادلة للمساهمين (الهيئة - مادة 4)

- أ) يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ب) يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عليهم.
- ت) تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم (الهيئة) ويجب على الشركة اتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمي الأقلية والمساهمين الأفراد على ممارسة دورهم كمساهمين في الشركة (ساما - مادة ٤٤)

٢ - الحقوق المرتبطة بالأسهم (الهيئة - مادة 5)

- تثبت للمساهمين جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:
- ١- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
 - ٢- الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
 - ٣- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
 - ٤- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية ولوائحهما.
 - ٥- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية وأنظمتها.
 - ٦- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
 - ٧- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطالان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
 - ٨- أولوية الاكتتاب 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.
 - ٩- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
 - ١٠- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
 - ١١- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

٣- حصول المساهم على المعلومات (الهيئة - مادة 6)

أ- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام (الهيئة) ويجب على الشركة توفير معلومات شاملة وواقية ودقيقة للمساهمين وتوقيت مناسب لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بكفاءة ومعاملة جميع المساهمين بشكل عادل (ساما - مادة ٤٢)

ب- يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.

ت- يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

٤- التواصل مع المساهمين (الهيئة - مادة 7)

أ- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.

يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على اطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم (الهيئة) ويجب أن تتاح الفرصة للمساهمين لإيصال آرائهم واستفساراتهم إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا بصورة منتظمة

(على سبيل المثال من خلال الجمعية العامة) (ساما - مادة ٤٥)

ب- 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 العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

٥- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة (الهيئة - مادة 8)

أ- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.

ب- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة (الهيئة) واعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة (ساما - مادة ٥٨/هـ)

ت- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ).

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

بالإضافة إلى ما تم ذكره فقد قامت **ساما** بإصدار مجموعة من البنود التي تنظم عملية الترشح لعضوية مجلس الإدارة و هي كما يلي (مادة ٥٨):

- ١- إعطاء وقت كافٍ لتقديم طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
- ٢- قيام لجنة الترشحات والمكافآت بدراسة طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة.
- ٣- الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابة قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس.
- ٤- تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم.
- على الشركة إبلاغ المؤسسة عند رفض أي من طلبات الترشح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض (مادة ٥٩)

٦- الحصول على أرباح (الهيئة - مادة 9)

- أ- يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.
- ب- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- ت- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع.

الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. (الهيئة - مادة ١٠)

١- اختصاصات الجمعية العامة الغير عادية (الهيئة - مادة 11)

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- أ. تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- ب. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ج. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- د. تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
- هـ. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

و. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.

ز. إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

ح. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.

ط. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.

ي. وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

و يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

٢ - اختصاصات الجمعية العامة العادية (الهيئة - مادة 12)

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:

أ. تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.

ب. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

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

د. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

هـ. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

و. الموافقة على القوائم المالية للشركة.

ز. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.

ح. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.

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

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

ي. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.

ك. وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (٣٠ %) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.

ل. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.

م. تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.

ن. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.

س. الموافقة على بيع أكثر من (٥٠ %) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

٣- جمعية المساهمين (الهيئة - مادة 13)

أ- تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

ب- تتعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.

ت- تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (٥٠ %) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

ث- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرون يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية تُوزَّع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

ج- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (ث) وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (ث).

ح- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

خ- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

د- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

٤- جدول أعمال الجمعية العامة (الهيئة - مادة 14)

أ. على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

ب. على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بيد مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بيد واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بيد واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

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

د. للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

٥- إدارة جمعية المساهمين (الهيئة - مادة 15)

أ. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.

ب. يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

ج. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

د. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.

هـ. على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها (الهيئة) ويجب على الشركة تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر الجمعية العامة (ساما - مادة ٤٣)

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

الباب الثالث: مجلس الإدارة

الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة

١- تشكيل مجلس الإدارة (الهيئة – مادة 16)

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

أ. تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها (على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر) (الهيئة) و يجب أن يكون حجم المجلس مناسباً، على ألا يزيد عدد أعضاء المجلس عن (١١) عضواً ولا يقل عن (٥) أعضاء بصفة مستمرة (ساما – مادة ٥٣)

ب. أن تكون أغليته من الأعضاء غير التنفيذيين.

ج. أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس ، أيهما أكثر (الهيئة) يجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر (ساما – مادة ٥٤)

٢- تعيين أعضاء مجلس الإدارة (الهيئة – مادة 17)

أ. يُحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر (الهيئة) و يجب أن يكون حجم المجلس مناسباً، على ألا يزيد عدد أعضاء المجلس عن (١١) عضواً ولا يقل عن (٥) أعضاء بصفة مستمرة (ساما – مادة ٥٣)

ب. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.

ج. يُشترط في نظام الأساسي أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد (الهيئة) و لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات (ساما – مادة ٥٦)

د. ينص النظام الأساسي للشركة أن على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

٣- شروط عضوية مجلس الإدارة (الهيئة – مادة 18)

يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، و يوجد لدى الشركة سياسة خاصة بقواعد الكفاءة و النزاهة المطلوب توافرها في المرشح لعضوية مجلس الإدارة (الهيئة) أو يجب أن تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء مهامهم الخاصة وعليهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة في جميع الأوقات، وبالأخص متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف مؤسسة النقد العربي السعودي. (ساما - ٢٣) و 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 المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة للقيام بدوره ومسؤولياته بشكل فعال (ساما – مادة ٥٥)

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

ويراع أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

- القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتفديد بالقيم والأخلاق المهنية.
- الكفاءة:** وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه مناع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه الفقرة.

٤- انتهاء عضوية مجلس الإدارة (الهيئة - مادة 19)

- يبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة، ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات الآتية (ساما - مادة ٧٩):

- انتهاء دورة المجلس.
- استقالة عضو مجلس الإدارة.
- وفاة عضو مجلس الإدارة.
- الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدوره على أكمل وجه.
- الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه أو توقفه عن دفع ديونه.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

و. الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.

ز. إخلال عضو المجلس بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقتصر ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية.

ح. التغيب عن (٣) اجتماعات خلال سنة واحدة دون عذر مشروع و مقبول.

ط. عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية.

يجب إبلاغ المؤسسة عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العمل، ومراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة. (ساما - مادة ٨٠)

٥- شغور المنصب (ساما - مادة ٦١):

في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة، يمكن لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة المسبقة كتابة، أن يعين عضواً جديداً في المنصب الشاغر لما تبقى من مدة العضو السابق، على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة.

تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية الإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح. (ساما - مادة ٨١)

٦- عوارض الاستقلال (الهيئة - مادة 20)

أ. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، ما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

ب. على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

ج. يتناف مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

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

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

٣- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

٤- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

٥- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

٦- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

٧- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة /أي أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواءً بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته (٢٥٠) ألف ريال

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين.

٨- لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترى لجنة الترشيحات خلاف ذلك. **(الهيئة و ساما)**

٩- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠% من مكافآت في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.

١٠- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

١١- أن يكون قد أمض ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

١٢- أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين. **(ساما)**

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

١٤- أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة **(ساما)**

يجب أن يدعم هيكل الحوكمة بالشركة مستوى عالٍ من الاستقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه، على سبيل المثال، من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز استقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح. **(ساما - مادة ٢٧)**

الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة و اختصاصاته

١- مسؤولية مجلس الإدارة (الهيئة - مادة 21)

أ- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

ب- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

٢- الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة (الهيئة - مادة 22)

يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة. **(ساما - مادة ٦٤)**

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وبشفافية. **(ساما - مادة ٦٥)**

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، و يوجد لدى الشركة دليل سياسات مكتوب خاصة بتحديد مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة و اختصاصاته مع مراعاة ما يلي (الهيئة):

١- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:

- أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها (الهيئة) والقيادة الاستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخطط الاستراتيجية (ساما - مادة 64/أ) والإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسة (ساما - مادة 64/ب)
- ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- هـ. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.

٢- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها (الهيئة) ووضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءته وفعاليته (ساما - مادة ٦٤/د)، ومن ذلك:

- أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة مألوفة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة (الهيئة) ووضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة (ساما - مادة ٦٤/هـ)
- د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

٣- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها (الهيئة) الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة (ساما - مادة 64/ج)

٤- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.

٥- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

٦- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

٧- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

ب- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

٨- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.

ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

٩- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

١٠- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

١١- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها (الهيئة) و التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملاءمة آلية الإفصاح (ساما - مادة 64/ ح)

١٢- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

١٣- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

١٤- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذا لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

١٥- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

١٦- ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات (ساما - مادة 64/ ط)

١٧- الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات (ساما - مادة ٦٤/ ي) و يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية (ساما - مادة ٦٧)

١٨- ينبغي لمجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاءة وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها. (ساما - مادة 28)

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

٣- توزيع الاختصاصات و المهام (الهيئة - مادة 23)

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

- ١- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ٢- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- ٣- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

٤- الفصل بين المناصب (الهيئة - مادة 24)

- أ. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعين عضواً منتدباً، ويجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس بعد الحصول على عدد ممانعة المؤسسة (ساما - مادة ٤٦)
- ب. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة - بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام - وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك (الهيئة) و يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام (ساما - مادة 50)
- ج. على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- د. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

٥- الإشراف على الإدارة التنفيذية (الهيئة - مادة 25)

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

- ١- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- ٢- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- ٣- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله (الهيئة) واختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة (ساما - مادة 64/ و)
- ٤- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
- ٥- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- ٦- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها (الهيئة) والإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس (ساما - مادة 64/ ز)
- ٧- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

٨- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

٦- اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها (الهيئة - مادة 26)

يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات وهيكل وتبعية أعضاء الإدارة العليا (ساما - مادة ١٢٨)

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي (الهيئة):

- ١- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- ٢- اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها (الهيئة) وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة (ساما - مادة ١٢٨/ أ)
- ٣- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- ٤- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- ٥- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- ٦- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها (الهيئة) ووضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية (ساما - مادة ١٢٨/ د)، وتشمل:
 - أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ج. 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 مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح (الهيئة) ووضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها (ساما - مادة ١٢٨/ ج)

٧- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام اللوائح والقوانين الصادرة عن الجهات الرقابية المختلفة -اقتراح تعديلها عند الحاجة (الهيئة) وضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن (ساما - مادة 128/ ز)

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

٩- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:

أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

ب- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.

ت- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.

ث- تكوين احتياطات إضافية للشركة.

ج- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

١٠- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.

١١- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة (الهيئة) والعمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير إليه (ساما - مادة ١٢٨/و)

١٢- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها (الهيئة) وتتولى الإدارة العليا مسئولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية (ساما - مادة ١٢٧) وإدارة الأنشطة اليومية للشركة (ساما - مادة 128/ب)

١٣- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.

١٤- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.

١٥- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

١٦- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.

١٧- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

١٨- حفظ المستندات و مراجعة الحسابات (ساما - مادة 128/هـ)

بالإضافة إلى ما تم ذكره فقد أصدرت **ساما** البنود التالية فيما يخص الإدارة العليا:

يجب أن يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات. (مادة ١٢٩)

يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعالة وحصيفة. ويجب تزويد المؤسسة بمعلومات حول كفاءة ومؤهلات أعضاء الإدارة العليا عند طلب المؤسسة ذلك. (مادة ١٣٠)

يجب على الإدارة العليا تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل. (مادة ١٣١)

تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة إلى تعيين غير سعودي فعلى شركة التأمين إثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة استناداً إلى متطلبات التعيين في المناصب القيادية التي أصدرتها المؤسسة بتاريخ يوليو ٢٠١٣ م. (مادة ١٣٢)

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

الفصل الثالث: اختصاصات رئيس و أعضاء مجلس الإدارة

١- اختصاصات رئيس مجلس الإدارة و مهامه (الهيئة - مادة 27)

على المجلس اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس، وكذلك يجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس (بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة). (ساما - مادة ٤٦)

يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس و يمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه. (ساما - مادة 47)

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، و يدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة (الهيئة) ويجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة (ساما - مادة 48) بصفة خاصة ما يلي:

١- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.

٢- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

٣- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس (الهيئة) و تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى (ساما - مادة 48/ب)

٤- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.

٥- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

٦- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.

٧- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس (الهيئة) وتنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس، وترأس اجتماعات المجلس، والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها (ساما - مادة 48/أ)

٨- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

٩- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ ما يلي:

"إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية،

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية."

وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

١٠- دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات (ساما - مادة 48/ ج)

يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات الرئيس التنفيذي ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي (ساما - مادة ٤٩)

يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية (ساما - مادة ٥١)

يمكن لمجلس الإدارة، بغالبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت. (ساما - مادة ٥٢)

٢- لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته (الهيئة - مادة ٢٨)

٣- مبادئ الصدق و الأمانة و الولاء (الهيئة - مادة ٢٩)

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

١- **الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.

٢- **الولاء:** وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح.

٣- **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

٤- مهام أعضاء مجلس الإدارة و واجباتهم (الهيئة - مادة ٣٠)

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:

١- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.

٢- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.

٣- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.

٤- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

٥- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

- ٦- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٧- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ٨- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- ٩- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- ١٠- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.
- ١١- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة
- ١٢- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ١٣- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- ١٤- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٥- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٦- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية (الهيئة) و يحظر على أعضاء المجلس ولجانته الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص (ساما - مادة ٧١)
- ١٧- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- ١٨- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ١٩- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- ٢٠- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

٥- مهام العضو المستقل (الهيئة – مادة ٣١)

على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة

١- اجتماعات مجلس الإدارة (الهيئة – مادة 32)

- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائح التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر (الهيئة) و تُعقد 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 (ساما – مادة ٧٢)
- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.
- 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. (ساما - مادة ٧٣)
- يجب تسجيل محاضر المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي. (ساما – مادة ٧٤)
- يجب أن توضح محاضر اجتماعات المجلس أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الاطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع. (ساما – مادة 75)

٢- ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة (الهيئة – مادة ٣٣)

- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس ، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذها المجلس أو يرى اتخاذها من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

ب- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

٣- تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة (الهيئة – مادة ٣٤)

- أ- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- ب- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

٤- جدول أعمال مجلس الإدارة (الهيئة – مادة ٣٥)

- أ- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ب- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بيب إلى جدول الأعمال.

٥- ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة (الهيئة – مادة ٣٦)

- أ- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- ب- يجوز لمجلس الإدارة – في حدود اختصاصاته – أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- ج- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- د- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.
- هـ- يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها. (ساما – مادة ٦٨)
- و- يجب أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح. (ساما – مادة ٦٩)
- ز- يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح. (ساما – مادة 70)
- ح- يجب أن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة. (ساما – مادة 76)
- ط- للمجلس الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية مستقلة، عند الحاجة، على نفقة الشركة. (ساما – مادة 77)

٦- أمين سر مجلس الإدارة (الهيئة – مادة ٣٧)

- أ- يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة – ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن (الهيئة) و يجب أن يعيّن مجلس الإدارة أمين سر له لفترة دورة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء. ويمكن أن يكون أمين السر عضواً في المجلس أو من منسوبي الشركة (ساما – مادة ٨٢)

على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

- ١- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ٢- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- ٣- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- ٤- التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس .
- ٥- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- ٦- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
- ٧- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- ٨- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- ٩- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة.
- ١٠- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

ب- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

بالإضافة إلى ما تم ذكره أعلاه فإن ساما قد أصدرت ما يلي فيما يخص أمين سر المجلس:

- ١- يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة. ودون 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 إضافة إلى التأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه 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 منه، وينبغي مراعاة الدقة في محاضر الاجتماع وأن تعكس بوضوح كافة البنود والمواضيع التي طرحت في اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات المتخذة وأي مواضيع أخرى تمت مناقشتها. (مادة ٨٤)
- ٢- ينبغي أن يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع، بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت. وينبغي إرفاق أو الإشارة إلى أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات، وأن يعد بيان يشتمل على أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، وقائمة باللجان المعتمدة وأي امتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأسبابه (مادة ٨٥)
- ٣- يجب على أمين سر 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 (مادة ٨٦)
- ٤- توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى المجلس 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. (مادة ٨٧)
- ٥- يحدد مجلس الإدارة مكافأة لأمين سر مجلس الإدارة لقاء قيامه بهذا الدور. (مادة ٨٨)

٧- شروط أمين السر (الهيئة – مادة ٣٨)

على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيًا مما يلي:

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

١- أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات **(الهيئة)** ويجب أن 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 **(ساما - مادة ٨٣)**

٢- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

الفصل الخامس: التدريب و الدعم و التقييم

١- التدريب (الهيئة - مادة 39)

يجب أن يخضع أعضاء المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريف وأن يزود كل عضو بكتاب تعيين يحدد مهامه ومسؤولياته إضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الاستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. **(ساما - مادة ٦٢)** و:

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك مع مراعاة ما يلي **(الهيئة)**:

أ. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

- استراتيجية الشركة وأهدافها.
- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

ب. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة **(الهيئة)** ويجب على أعضاء مجلس الإدارة الحرص على معرفة آخر التطورات 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 والمالية والملاءة المالية والتأمين والرقابة الداخلية والأنظمة والالتزام النظامي وأي مواضيع أخرى ذات أهمية. **(ساما - مادة 63)**

٢- تزويد الأعضاء بالمعلومات (الهيئة - مادة ٤١)

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

٣- التقييم (الهيئة - مادة 41)

أ. يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة (الهيئة) و يجب أن تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء المجلس (كل عضو على حدة والمجلس ككل) بشكل سنوي على الأقل باستخدام معايير رسمية وشفافة وموضوعية (ساما - مادة ٧٨)

ب. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.

ج. يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس ، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه ، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس ، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

د. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها.

هـ. يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.

يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين – من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض – على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

الفصل السادس: تعارض المصالح

١- التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة و سياسة تعارض المصالح (الهيئة – مادة ٤٣)

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين (الهيئة) و يجب أن تتخذ الشركة تدابير معقولة لاكتشاف الحالات المحتملة لتعارض المصالح وأن يكون لديها إجراءات واضحة ومكتوبة للتعامل مع هذه الحالات ومعالجتها بعدل وشفافية. (ساما) والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.

و يراعى أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
- الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

٢- تجنب تعارض المصالح (الهيئة – مادة ٤٤)

أ- يجب على عضو مجلس الإدارة:

١- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

٢- تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين. **(الهيئة)** ويجب 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 يُجدد 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 الاشتراك 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 ومبلغها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات. **(ساما – مادة 30)**

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

ب- يُحظر على عضو مجلس الإدارة:

١- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

٢- الاستغلال أو الاستفادة – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك 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 أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عُلِمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

٣- إفصاح المرشح عن تعارض المصالح (الهيئة – مادة ٤٥)

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح – وفق الإجراءات المقررة من الهيئة – ، وتشمل:

١- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.

٢- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

٤- منافسة الشركة (الهيئة – مادة ٤٦)

إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

١- يتحقق مجلس الإدارة من منافسة الأعضاء لأعمال الشركة أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وتنتشر في الموقع الإلكتروني ويتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

٢- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

٣- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجميعيات المساهمين.

٤- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.

٥- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً. (الهيئة) ولا 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 (ساما).

٥- مفهوم أعمال المنافسة (الهيئة – مادة ٤٧)

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

١- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

٢- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها فيما عدا تابعي الشركة.

٣- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

بالإضافة إلى ما تم ذكره أعلاه فإن لائحة الحوكمة الصادرة عن ساما فسرت أعمال المنافسة كالتالي:

أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين لهم ملكية في أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين (مثل وسطاء ووكلاء التأمين) و يجب عليهم (مادة ٣٢):

أ- الإفصاح كتابة لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة.

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

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

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

كما يجب على الشركة الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي من 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. (مادة ٣٢)

كما يجب أن يزود رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة بتفاصيل 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 منها إن وجدت. (مادة ٣٣)

٦- رفض تجديد الترخيص (الهيئة – مادة ٤٨ / الهيئة المعدلة – مادة ٤٨)

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من هذه اللائحة "اللائحة المعدلة للحوكمة – CMA الصادرة بتاريخ ٢٠/٥/٢٠١٩م"، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

٧- قبول الهدايا (الهيئة – مادة ٤٩)

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

الباب الرابع: لجان الشركة

الفصل الأول: أحكام عامة

١- تشكيل اللجان (الهيئة - مادة 50)

ينبغي لمجلس الإدارة تشكيل لجان متخصصة لتوسيع نطاق عمله في المجالات المتخصصة التي منها على سبيل المثال لا الحصر، الترشيحات والمكافآت، والمراجعة، وإدارة المخاطر، والاستثمار، والالتزام النظامي، والإفصاح، والحوكمة، والموارد البشرية، والتطوير الاستراتيجي، الخ وأن يمنح هذه اللجان الصلاحيات اللازمة لأداء أعمالها ويراقب أداؤها (ساما - مادة ٨٩).

يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية، ولجنة للمراجعة، ولجنة للترشيحات والمكافآت، ولجنة لإدارة المخاطر، ولجنة للاستثمار (ساما - مادة ٩٠)

تعمل لجان مجلس الإدارة بآلية عمل مشابهة لآلية عمل المجلس. (ساما - مادة ٩٢)

مع مراعاة أحكام نظام الشركات و لائحة هيئة سوق المال، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي (الهيئة):

أ. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.

ب. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها (الهيئة) ويجب أن يعتمد مجلس الإدارة لائحة تنظيمية لكل لجنة من اللجان التي يشكلها، وأن يكون لدى كل لجنة من هذه اللجان إجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تحدد مهام اللجنة ومدة ونطاق عملها والصلاحيات الممنوحة لها والمسؤوليات الملقة على عاتقها وآلية رقابة المجلس عليها (ساما - مادة ٩١)

ج. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

د. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

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

و. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

ز. يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة باللوائح على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل (الهيئة) ويجب أن يشكّل مجلس

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

الإدارة لجنة للترشيحات والمكافآت وأن يعيّن أعضاؤها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة على أن تتضمن القواعد مدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة (ساما - مادة 100)

٢ - عضوية اللجان (الهيئة - مادة 51)

أ. 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.

ب. تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات 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 رئيسا اللجنتين من الأعضاء المستقلين (الهيئة) ويجب أن تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت على (٣) أعضاء كحد أدنى، على أن يكون من ضمن الأعضاء المعيّنين عضوان مستقلان، ولا يمكن أن يترأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة (ساما - مادة ١٠٢)

ج. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى.

٣ - دراسة الموضوعات (الهيئة - مادة 52)

أ. تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.

ب. للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية (الهيئة) وللجان مجلس الإدارة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة، على حساب الشركة، بعد موافقة مجلس الإدارة (ساما - مادة ٩٤)

٤ - اجتماعات اللجان (الهيئة - مادة 53)

أ. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته (الهيئة) ويجب أن يطلع مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصياتها (ساما - مادة 93).

ب. يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

ت. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

٥- اللجنة التنفيذية (ساما)

- ١- يجب أن يشكّل المجلس لجنة تنفيذية ويعيّن أعضائها بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وأي قواعد صادرة عن الجمعية العامة (مادة ٩٥)
- ٢- يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات اللجنة التنفيذية وقواعد تشكيلها وآلية عملها (مادة ٩٦)
- ٣- يمكن أن تتكوّن اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة (مادة ٩٧)
- ٤- تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة التنفيذية عن (٦) اجتماعات في السنة (مادة ٩٨)
- ٥- ترفع اللجنة التنفيذية تقاريرها إلى مجلس الإدارة (مادة ٩٩)

٦- لجنة الاستثمار (ساما)

- ١- يجب أن يشكّل المجلس لجنة للاستثمار وأن يعيّن أعضائها وفق التعليمات الصادرة عن الجمعية العامة. (مادة ١١١)
- ٢- يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات لجنة الاستثمار. (مادة ١١٢)
- ٣- اختصاصات لجنة الاستثمار (مادة ١١٢):
 - أ- صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصورة سنوية.
 - ب- مراجعة أداء كلّ فئة من الأصول.
 - ت- متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية.
 - ث- رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة.
 - ج- التأكد من التزام كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن المؤسسة ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.
- ٤- يجب أن تتكون لجنة الاستثمار على الأقل من (٣) أعضاء. (مادة ١١٣)
- ٥- ترفع لجنة الاستثمار تقاريرها إلى مجلس الإدارة. (مادة ١١٤)

الفصل الثاني: لجنة المراجعة

١- تكوين لجنة المراجعة (الهيئة - مادة 54)

- أ- تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية (الهيئة) ويجب أن يشكل مجلس الإدارة لجنة للمراجعة ويعين أعضائها بما يتوافق مع أحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة، وترفع لجنة المراجعة تقاريرها إلى مجلس الإدارة (ساما - مادة ١٠٥)

ب- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً .

ت- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة (الهيئة) ويجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات لجنة المراجعة وآلية عملها بما يتوافق مع متطلبات لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة (ساما - مادة ١٠٦).

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

يجب على مجلس الإدارة 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. (ساما - مادة ٦٦)

٢- اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها (الهيئة - مادة 55)

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

أ- التقارير المالية:

١- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

٢- إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

٣- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

٤- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

٥- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

٦- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب- المراجعة الداخلية:

١- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

٢- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

٣- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت -؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.

٤- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

ت- مراجع الحسابات:

١- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

٢- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

٣- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنياها حيال ذلك.

٤- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

٥- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ث- ضمان الالتزام:

١- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

٢- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

٣- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنياها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

٤- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

٣- حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة (الهيئة - مادة 56)

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

٤- اجتماعات لجنة المراجعة (الهيئة - مادة 57)

أ- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.

ب- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.

ت- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٥- ترتيبات تقديم الملاحظات (الهيئة - مادة 58)

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

٦- صلاحيات لجنة المراجعة (الهيئة - مادة 59)

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

أ. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

ب. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

ج. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

الفصل الثالث: لجنة المكافآت

١- تشكيل لجنة المكافآت (الهيئة - مادة 60)

أ- تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة المكافآت) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.

الوثيقة	دليل حوكمة الشركة	تاريخ الإنشاء	27/10/2017
الإصدار	4.0	تاريخ المراجعة	22/07/2019
رمز الوثيقة	CGG	تاريخ الاعتماد	27/11/2019
المرجع الرئيسي	SAMA - CMA	التعديلات	3

ب- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم (الهيئة) و يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت (ساما - مادة ١٠١).

ت- ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة. (ساما - مادة 104)

٢- اختصاص لجنة المكافآت (الهيئة - مادة 61)

تختص لجنة المكافآت بما يلي:

١- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها (الهيئة) ووضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانها وأعضاء الإدارة العليا (ساما - مادة 101/٥) و يجب أن يكون لدى الشركة سياسة للمكافآت والتعويضات، بحيث تشمل هذه السياسة جميع مستويات وفئات الموظفين سواء كانوا متفرغين أو متعاقدين، بحيث تغطي هذه السياسة بحد أدنى الجوانب الآتية (ساما - مادة ٣٦):

- أ- أهداف خطة المكافآت والتعويضات (مع التركيز على تعزيز الإدارة الفاعلة للمخاطر وتحقيق سلامة واستقرار الوضع المالي للشركة). (ساما)
- ب- هيكل نظام المكافآت والتعويضات (بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات وتوافقها مع درجة المخاطرة، الخ). (ساما)
- ت- محددات عناصر المكافآت والتعويضات (العناصر الثابتة والمتغيرة، والمنافع المالية وغير المالية، الخ). (ساما)
- ث- ربط المكافآت والتعويضات بالأداء. (ساما)

٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها (الهيئة) و يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة التأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المكافآت والتعويضات بالشركة (بواسطة وظيفة المراجعة الداخلية أو جهة خارجية متخصصة) بشكل مستقل ودون تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة (ساما - مادة ٣٩)

٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

بالإضافة إلى ما تم ذكره تحدد لائحة الحوكمة الصادرة عن ساما ما يلي:

- مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا (مادة ١٠١/ط).

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

- التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت (مادة ١٠١/ك).

٣- سياسة المكافآت (الهيئة - مادة 62)

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

- ١- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- ٢- أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- ٣- أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- ٤- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- ٥- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- ٦- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- ٧- أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.
- ٨- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- ٩- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

بالإضافة إلى ما تم ذكره، فإن **سأما** قد أصدرت البنود التالية فيما يخص المكافآت والتعويضات:

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 (مادة ٣٤)

يقوم مجلس الإدارة باقتراح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة ومع أي شروط معتمدة من الجمعية العامة ولا يعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة لرئيس وأعضاء المجلس إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها، ويجب على الشركة التأكد من

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

نشر كل التفاصيل مكتوبة للمكافآت والتعويضات المقترحة لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات. (مادة ٣٥)

يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن مستوى وهيكلك المكافآت والتعويضات (مادة ٣٧):

- أ- عادل.
- ب- متوافق مع أهداف الشركة.
- ت- يشجع على الممارسات الاحترافية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى، ويتفق مع سياسة إدارة مخاطر الشركة المعتمدة من المجلس.
- ث- لا يسبب أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على أداء الشركة.
- ج- يهدف إلى تحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين وأهداف الشركة الاستراتيجية طويلة المدى.

يجب أن يكون لدى الشركة نظام لتقييم أداء موظفيها بجميع مستوياتهم بشكل موضوعي ومنهجي. وعلى وجه التحديد، يجب أن يُبنى تقييم أداء الإدارة العليا على المدى الطويل ولا يقتصر على أداء سنة واحدة فقط. (مادة ٣٨)

يجب تصميم هيكل المكافآت والتعويضات للعاملين في وظائف الرقابة (مثل المراجعة الداخلية ومراقبة الالتزام (بشكل يساهم في تعزيز حيادية واستقلالية هذه الوظائف). وعلى وجه التحديد، ينبغي التأكد من أن تقييم أداء العاملين بهذه الوظائف وتحديد مكافآتهم يتم دون أي تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة. (مادة ٤٠)

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر. (مادة ٤١)

٤ - اجتماعات لجنة المكافآت (الهيئة - مادة 63)

تجتمع لجنة المكافآت بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك (الهيئة) وتعد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل سنوياً (ساما - مادة ١٠٣)

الفصل الرابع: لجنة الترشيحات

١ - تشكيل لجنة الترشيحات (الهيئة - مادة 64)

أ- تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة الترشيحات) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.

ب- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

ث- ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة. (ساما - مادة 104)

٢- اختصاصات لجنة الترشيحات (الهيئة - مادة 65)

تختص لجنة الترشيحات بما يلي:

- ١- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٢- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة (الهيئة) و التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة (ساما - مادة ١٠١ / أ)
- ٣- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٤- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٥- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية (الهيئة) و المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس ولجانه وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو لجان المجلس (ساما - مادة 101 / ب)
- ٦- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها (الهيئة) و تقييم هيكل وتركيبه المجلس ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها (ساما - مادة 101 / ج)
- ٧- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى (الهيئة) و تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانه والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين (ساما - مادة ١٠١ / د)
- ٨- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- ٩- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١٠- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

بالإضافة إلى ما تم ذكره تحدد لائحة الحوكمة الصادرة عن **ساما** ما يلي:

- تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري. (مادة 101/ و)
- التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا (مادة 101/ ز).
- وضع سياسة و إجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط و إجراءات التعاقب الوظيفي لهم (مادة 101/ ح).
- الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة (مادة 101/ ي).

٣- إجراءات الترشيح (الهيئة - مادة 66)

- أ- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في اللوائح من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.
 - ب- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين. (الهيئة)
- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين. ويمكن لمجلس الإدارة عند عدم وجود عدد كاف من المرشحين الاستعانة بخدمات طرف خارجي متخصص مستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة. (ساما - مادة ٦٠)

٤- اجتماعات لجنة الترشيحات (الهيئة - مادة 67)

تجتمع لجنة الترشيحات بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك (الهيئة) وتعد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل سنوياً (ساما - مادة ١٠٣)

٥- نشر إعلان الترشح (الهيئة - مادة 68)

يجب أن يكون لدى الشركة سياسات ومعايير وإجراءات منهجية وشفافة للترشيح لعضوية مجلس الإدارة توافق عليها الجمعية العامة وتزود بها المؤسسة (ساما - مادة ٥٧)

على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان. (الهيئة)

٦- حق المساهم في الترشح (الهيئة - مادة 69)

يحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذ.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

الفصل الخامس: لجنة إدارة المخاطر

١- تشكيل لجنة إدارة المخاطر (الهيئة - مادة 70)

تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسم (لجنة إدارة المخاطر) يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. ويُشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية (الهيئة) و يجب أن يشكّل مجلس الإدارة لجنة لإدارة المخاطر وأن يعيّن أعضائها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة (ساما - مادة ١٠٧)

يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات لجنة إدارة المخاطر (ساما - مادة ١٠٨)

يجب أن تتكون لجنة إدارة المخاطر على الأقل من (٣) أعضاء برئاسة عضو غير تنفيذي، يتمتع أعضاؤها بمستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والأمور المالية (ساما - مادة ١٠٩)

ترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها إلى مجلس الإدارة. (ساما - مادة ١١٠)

٢- اختصاصات لجنة إدارة المخاطر (الهيئة - مادة 71)

تختص لجنة إدارة المخاطر بما يلي:

١- وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة (الهيئة) و وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة (ساما - مادة ١٠٨ ج)

٢- تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له (الهيئة) و تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة (ساما - مادة ١٠٨ أ)

٣- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.

٤- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها (الهيئة) و الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته (ساما - مادة ١٠٨ ب)

٥- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال). (الهيئة - ساما المادة ١٠٨ هـ)

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

٦- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة. (الهيئة – ساما مادة ١٠٨ / و)

٧- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر (الهيئة – ساما مادة ١٠٨ / ز)

٨- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.

٩- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

١٠- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.

١١- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.

١٢- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

١٣- مراجعة سياسات إدارة المخاطر (ساما – مادة 108 / د)

٣- اجتماعات لجنة إدارة المخاطر (الهيئة – مادة 72)

تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

بالإضافة إلى ما سبق ذكره فقد ورد في اللائحة الصادرة عن ساما ما يلي فيما يخص إدارة المخاطر:

تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية. (مادة ١١٥)

يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات وهيكل وظيفية إدارة المخاطر. (مادة ١١٦)

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفية إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي (مادة ١١٦):

أ- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر.

ب- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.

ت- وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.

ث- تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

ج- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرّضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.

ح- وضع خطة للطوارئ.

خ- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.

يجب أن تقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن المؤسسة. (مادة ١١٧)

يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الاكتتاب. (مادة ١١٨)

يجب أن يتناسب عدد العاملين في وظيفة إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة، على أن تعين الشركة بحد أدنى مسئولاً عن إدارة مخاطر للتأمين العام والصحي وآخر لتأمين الحماية والادخار. ويمكن الاكتفاء بمسئول مخاطر واحد بالنسبة للشركات التي تمارس التأمين العام والصحي فقط أو تلك التي تمارس تأمين الحماية والادخار فقط. (مادة ١١٩)

يمكن أن ترفع وظيفة إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي أو أي تنفيذي آخر، ويجب أن يتاح لمدير إدارة المخاطر الاتصال المباشر مع لجنة إدارة المخاطر دون عرقلة. (مادة ١٢٠)

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

الباب الخامس: الرقابة الداخلية

١ - نظام الرقابة الداخلية (الهيئة – مادة 73)

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمد عليها الشركة، والتفقد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

٢ - تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة (الهيئة – مادة 74)

أ- تنشئ الشركة – في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد – وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.

ب- يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

٣ - مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية (الهيئة – مادة 75)

تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

٤ - تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية (الهيئة – مادة 76)

تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراع في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

١- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.

٢- أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

٣- أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

٤- أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

٥- خطة المراجعة الداخلية (الهيئة - مادة 77)

تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

٦- تقرير المراجعة الداخلية (الهيئة - مادة 78)

- أ- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- ب- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- ت- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

١- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.

٢- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.

٣- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.

٤- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).

٥- مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

٦- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

٧- حفظ تقارير المراجعة الداخلية (الهيئة - مادة 79)

يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

بالإضافة إلى ما سبق ذكره فقد ورد في اللائحة الصادرة عن **ساما** ما يلي فيما يخص المراجعة الداخلية و مراقبة الالتزام:

تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها. (مادة ١٢١)

يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات وهيكل وظيفة المراجعة الداخلية. (مادة ١٢٢)

تتولى وظيفة مراقبة الالتزام مسؤولية مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن المؤسسة أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة. (مادة ١٢٣)

يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات وهيكل وظيفة مراقبة الالتزام. (مادة ١٢٤)

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

الباب السادس: مراجع حسابات الشركة

١- إسناد مهمة مراجعة الحسابات (الهيئة - مادة 80)

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

٢- تعيين مراجع الحسابات (الهيئة - مادة 81)

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

أ. أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.

ب. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

ج. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.

د. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

٣- واجبات مراجع الحسابات (الهيئة - مادة 82)

يجب على مراجع الحسابات:

أ. بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.

ب. إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.

ج. أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع فيه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

الباب السابع: أصحاب المصالح

١ - تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح (الهيئة - مادة 83)

على مجلس الإدارة وضع سياسات و إجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، و تتضمن - بصفة خاصة - ما يلي:

- أ. كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
- ب. كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- ج. كيفية بقاء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- د. 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.
- هـ. المساهمة الاجتماعية للشركة.
- و. تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
- ز. حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكّنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- ح. معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

٢ - الإبلاغ عن الممارسات المخالفة (الهيئة - مادة 84)

على مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:

- ١- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

٢- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

٣- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

٤- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

٥- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

٣- تحفيز العاملين (الهيئة - مادة 85)

تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، تتضمن - بصفة خاصة - ما يلي:

أ. تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.

ب. رامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.

ج. إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية

١ - سياسة السلوك المهني (الهيئة - مادة 86)

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:

- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

٢ - المسؤولية الاجتماعية (الهيئة - مادة 87)

تضع الجمعية العامة العادية - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها؛ بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

٣ - مبادرات العمل الاجتماعي (الهيئة - مادة 88)

يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلي:

- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتنقيفهم بها.
- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
- وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

الباب التاسع: الإفصاح والشفافية

١ - سياسات الإفصاح وإجراءاته (الهيئة - مادة ٨٩)

دون إخلال بقواعد التسجيل والإدراج، يوجد لدى الشركة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية (على أن تحدد على الأقل نوعية المعلومات التي يتم الإفصاح عنها وآلية وتوقيت الإفصاح عن تلك المعلومات، وإجراءات ضمان جودة وكفاءة وسرعة الإفصاح-ساما - المادة ١٦) بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية بحسب الأحوال - ولوائحها التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

- أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكّن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
- أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى .
- إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

٢ - تقرير مجلس الإدارة (الهيئة - مادة 90)

- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:
- بيان حول التزام الشركة بمتطلبات لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة سوق المال ومؤسسة النقد العربي السعودي ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات.
- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجال إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها / بالإضافة إلى الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت) (ساما - مادة ٢٠/ب).
- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي عضو مجلس إدارة غير تنفيذي عضو مجلس إدارة مستقل/ بالإضافة إلى وظائف المجلس، تشكيل المجلس، اسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وانتهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين (ساما - مادة ٢٠/أ)

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

٥- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.

٦- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.

٧- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.

٨- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٩- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتقادي وقوعها في المستقبل.

١٠- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.

١١- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده. (الهيئة) أو نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة (ساما).

١٢- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.

١٣- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.

١٤- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.

١٥- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.

١٦- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.

١٧- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.

١٨- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.

١٩- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.

٢٠- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.

٢١- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

٢٢- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس ، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.

٢٣- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.

٢٤- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

٢٥- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

٢٦- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

٢٧- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.

٢٨- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.

٢٩- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.

٣٠- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

٣١- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.

٣٢- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

٣٣- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

٣٤- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعيّنين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعل الشركة تقديم إقرار بذلك.

٣٥- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

٣٦- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

٣٧- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتي نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

٣٨- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

٣٩- إقرارات بما يلي:

أ- أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

ب- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.

ت- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

٤٠- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

٤١- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

بالإضافة إلى ما سبق فقد أصدرت **ساما** ما يلي فيما يخص تقرير مجلس الإدارة: (مادة ١٩):-

- استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.
- تقييم استراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية.
- أي عقوبة أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة.

بالإضافة إلى (ساما - مادة 20)

- ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغييرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي كما هي معتمدة في سجل المساهمين.
- 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 تعارض في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.
- أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.

٣- تقرير لجنة المراجعة (الهيئة - مادة 91)

- أ- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. وبمثل ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

٤- إفصاح أعضاء مجلس الإدارة (الهيئة - مادة 92)

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

أ. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

ب. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

٥- الإفصاح عن المكافآت (الهيئة - مادة 93)

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

أ. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.

ب. الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

ج. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

د. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:

١- أعضاء مجلس الإدارة.

٢- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي. (الهيئة) أو مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولخمس أعضاء من الإدارة العليا الأعلى أجراً والرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمن الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى)، إضافةً إلى وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم (ساما - مادة ٢٠/٥).

٣- أعضاء اللجان.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركات

١ - تطبيق الحوكمة الفعالة (الهيئة - مادة 94)

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية للوائح الصادرة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

أ. التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.

ب. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

ج. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

د. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

٢ - تشكيل لجنة حوكمة الشركات (الهيئة - مادة 95)

في حال تشكيل مجلس الإدارة لجنة مختصة بحوكمة الشركات، فعليه أن يفوض إليها أن يفوض إليها الاختصاصات المقررة باللوائح الصادرة، وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد مجلس الإدارة، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق

١ - الاحتفاظ بالوثائق (الهيئة - مادة 96)

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة ولائحة الحوكمة الخاصة بالشركة، وسياسة المكافآت والتعويضات، ولائحة قواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة، وسياسات وإجراءات الإفصاح، والشروط المرجعية لمجلس الإدارة واللجان التابعة له، والهيكل التنظيمية، وميثاق كل من وظائف الرقابة، والوصف الوظيفي المفصل للمديرين، ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التابعة له، ومحاضر اجتماعات الجمعية العامة، والمخاطبات الداخلية والخارجية لمجلس الإدارة (ساما - مادة ٨) ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

١. المرفقات

أ. طلب الحصول على تعديلات

التعديل بناءً على طلب من:

اسم القسم أو المرجع: نسخة الوثيقة:

وصف التعديلات المطلوبة:

التعديلات المقترحة:

مقترح بواسطة: التوقيع:

تم مراجعته بواسطة:

تم اعتماده بواسطة:

تاريخ التنفيذ: (كما تم تحديده من الجهة المعتمدة)

توقيع المستلم ووظيفته: (عند استلام الموافقة)

27/10/2017	تاريخ الإنشاء	دليل حوكمة الشركة	الوثيقة
22/07/2019	تاريخ المراجعة	4.0	الإصدار
27/11/2019	تاريخ الاعتماد	CGG	رمز الوثيقة
3	التعديلات	SAMA - CMA	المرجع الرئيسي

شركة بروج للتأمين التعاوني@

جميع الحقوق محفوظة.

إخلاء المسؤولية

يرجى مراعاة البيئة المحيطة قبل طباعة هذه الوثيقة.

تم إعداد هذه الوثيقة لغرض معين، ولا ينبغي أن تستخدم من أي طرف آخر أو لأي غرض آخر. لا ينبغي نسخ هذه الوثيقة أو إتاحتها لأي شخص دون المستلمين بدون موافقة صريحة من الإدارة العليا لشركة بروج. لا يمكن تعديل أي جزء من محتويات هذه الوثيقة أو توزيعها بشكل إلكتروني أو بأي وسيلة، ولا يجوز تخزينها في قاعدة بيانات أو نظام استرجاع، وذلك دون الحصول على إذن خطي مسبق من الإدارة العليا لشركة بروج.

قد تحتوي هذه الوثيقة على معلومات سرية أو مميزة من الناحية القانونية، إذا لم تكن المتلقي المقصود؛ نرجو العلم بأنه أي كشف أو نسخ أو توزيع أو اتخاذ أي إجراء بناء على محتويات هذه الوثيقة يعتبر ممنوعاً منعاً باتاً، وربما يكون غير مصرح به.

برجاء زيارة موقعنا الإلكتروني على www.burujinsurance.com لمزيد من المعلومات.

دليل آليات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

الإصدار 1.0

الوثيقة	دليل آليات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	١,٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	BOD-NOM	تاريخ الاعتماد	
المراجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

معلومات عن الوثيقة

الوثيقة:	دليل آليات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة	الإصدار:	١,٠
تم الإنشاء من قبل:		تمت المراجعة من قبل:	
تم التفويض من قبل:		تم الاعتماد من قبل:	
المؤلف:	شركة بروج للتأمين التعاوني	الحالة:	نسخة نهائية

تم تصميم هذه الوثيقة وفقاً للمراجع واللوائح التالية

المرجع / اللائحة / القانون / التعليمات	الجهة الرقابية	تاريخ الإصدار أو التطبيق
لائحة حوكمة الشركات	هيئة سوق المال	٢٠١٧/٠٢/١٣
نظام الشركات	وزارة التجارة والاستثمار	٢٠١٥/١١/١١
لائحة حوكمة شركات التأمين	مؤسسة النقد العربي السعودي	٢٠١٥/١٠/٢١

مراجعة الوثيقة وتاريخها

التاريخ	المؤلف	الغرض من التعديل	الإصدار	الحالة
٢٠١٧/١٠/٢٧	شركة بروج	نسخة جديدة	١,٠	

اعتماد اللجنة المختصة

الاسم	المنصب	التاريخ	التوقيع
ياسر ناغي	رئيس اللجنة	٢٠١٧/١٠/٢٧	

اعتماد الوثيقة (الموافقة)

الاسم	المنصب	التاريخ	التوقيع
ياسر ناغي	رئيس مجلس الإدارة		

اعتمدت من الجمعية العمومية بتاريخ

2017/10/27	تاريخ الإنشاء	دليل آليات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة	الوثيقة
	تاريخ المراجعة	1.0	الإصدار
	تاريخ الاعتماد	BOD-NOM	رمز الوثيقة
	التعديلات	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	المرجع الرئيسي

الفهرس

2	معلومات عن الوثيقة
4	1. مقدمة
4	أ. الغرض
4	ب. نطاق التطبيق
4	ج. المراجعة والاعتماد
4	د. تاريخ التنفيذ
4	هـ. التقيد
5	2. قائمة التعريفات
6	3. سياسات و نظم آليات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
6	أ. تحديد المرشحين
6	ب. تقييم المرشحين
6	ج. مؤهلات المرشحين
7	د. الالتزام
7	هـ. إفصاح المرشح عن تعارض المصالح
8	4. المرفقات
8	أ. طلب الحصول على تعديلات

الوثيقة	دليل آليات الترشح لعضوية مجلس الإدارة	تاريخ الإنشاء	2017/10/27
الإصدار	1.0	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	BOD-NOM	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

1. مقدمة

أ. الغرض

إن الغرض من هذه السياسة هو (أ) وصف عملية تحديد مرشحي أعضاء مجلس الإدارة، و(ب) تحديد الطريقة التي يمكن من خلالها للمساهمين التوصية بمرشحين من أعضاء مجلس الإدارة، و(ج) تحديد الحد الأدنى من مؤهلات المرشحين، و(د) وصف عملية تقييم المرشحين من أعضاء مجلس الإدارة. وتتمثل الأهداف الرئيسية فيما يلي:

- توضيح الإجراءات واللوائح الإشرافية لتحديد المرشحين للمنصب.
- ضمان استمرارية تطبيق المعايير والالتزام بها

ب. نطاق التطبيق

يحدد هذا الدليل الخطوط الإسترشادية الرئيسية والمعايير والمبادئ الأساسية لتطبيق سياسات و نظم الترشح لعضوية مجلس الإدارة في شركة بروج للتأمين التعاوني. وتطبق بنود الدليل بما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

ج. المراجعة والاعتماد

إن لجنة الترشيحات والمنبئة عن مجلس الإدارة هي المسؤولة عن الحفاظ على هذا الميثاق، ورصد الالتزام من قبل الأطراف المعنية، كما يخضع هذا الميثاق للمراجعة السنوية.

يتم التعديل على الدليل من خلال طلب تعديل ناشئ من الإدارة (الإدارات) الطالبة للتعديل بعد أن يتم اعتماد التعديل من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد في الشركة:

- ✚ يعبئ نموذج "طلب تعديل الدليل" وفقاً للنموذج المرفق بالملحق (أ) من قبل رئيس/مدير الادارة طالبة التعديل.
- ✚ يرسل النموذج لمسئول الالتزام للمراجعة وابداء الملاحظات بالتنسيق مع المسؤول القانوني في الشركة.
- ✚ يرسل النموذج للرئيس التنفيذي للمراجعة والموافقة للعرض على لجنة الترشيحات و الجمعية العمومية.
- ✚ عند موافقة اللجنة و الجمعية، يقوم مسؤول الالتزام بتحديث الدليل.
- ✚ يتم نشر الدليل بعد التعديل للأطراف ذوي العلاقة.

(يرجى استخدام نموذج التعديل الملحق بهذه الوثيقة) وإرساله لإدارة شركة بروج.

د. تاريخ التنفيذ

يطبق هذا الدليل اعتباراً من تاريخ اعتماده وينبغي مراجعته من قبل إدارة الالتزام بعد ثلاثة سنوات من تاريخ اعتماده، إذا لم يحدث في غضون ذلك تغييرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة الدليل وتعديله. وعلى إدارة الالتزام إخطار لجنة الترشيحات بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه الدليل.

هـ. التقيد

- بعد اعتماد المبادئ الإسترشادية الرئيسية المتضمنة في هذا الدليل، يجب تبليغها بوضوح للمستويات الإدارية العليا بالشركة، وبالإضافة إلى ذلك يجب مراقبة تطبيق المبادئ والإجراءات والتوصيات المشمولة في هذا الدليل ومتابعة جميع حالات عدم التقيد والمطابقة.
- على إدارة التدقيق الداخلي تقديم تقارير إلى المجلس على أساس سنوي بجميع الموضوعات المتعلقة بتطبيق هذه المبادئ وأية حالات لعدم التقيد والمطابقة كما يمكن لإدارة التدقيق الداخلي الاستعانة بخبراء من خارج الشركة للمساعدة في تقييم مستوى التقيد.

الوثيقة	دليل آليات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة	تاريخ الإنشاء	2017/10/27
الإصدار	1.0	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	BOD-NOM	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

2. قائمة التعريفات

المصطلح	التعريف
الشركة	شركة بروج للتأمين التعاوني.
النظام الأساسي	النظام الأساسي لشركة بروج للتأمين التعاوني.
النظام الداخلي	النظام الداخلي الحاكم للعمليات المتعلقة بشركة بروج للتأمين التعاوني.
صاحب الصلاحية	صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسؤوليات في الشركة.
المجلس	مجلس الإدارة في الشركة.
الهيئة	هيئة سوق المال السعودي.
السوق	السوق المالية السعودية.
المؤسسة	مؤسسة النقد العربي السعودي (المؤسسة).
العضو	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.

تعد قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح "هيئة سوق المال" و "مؤسسة النقد العربي السعودي" مرجع أساسي لما يرد في هذا الدليل من مصطلحات غير معرفة.

الوثيقة	دليل آليات الترشح لعضوية مجلس الإدارة	تاريخ الإنشاء	2017/10/27
الإصدار	1.0	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	BOD-NOM	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

3. سياسات و نظم آليات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

المرجع (الإشارة)

CMA-CG-8

أ. تحديد المرشحين

1. تعلن الشركة في للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

CMA-CG-68

2. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة .

3. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ).

CMA-CG-69

4. يحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية

CL-SC (68/2)

(و) يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.

ب. تقييم المرشحين

SAMA-CG-58

- يجب إعطاء وقت كافٍ لتقديم طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة.

ج. مؤهلات المرشحين

SAMA-CG-58

- لا بد من تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم.

SAMA-CG-23

- يجب أن تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء مهامهم الخاصة وعليهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة في جميع الأوقات، وبالأخص متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف مؤسسة النقد العربي السعودي.

SAMA-CG-55

- كما 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 المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة للقيام بدوره ومسؤولياته بشكل فعال

CMA-CG-18

- يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، و يوجد لدى الشركة سياسة خاصة بقواعد الكفاءة و النزاهة المطلوب توافرها في المرشح لعضوية مجلس الإدارة، ويراع أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
أ. **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتفديد بالقيم والأخلاق المهنية.

الوثيقة	دليل آليات الترشح لعضوية مجلس الإدارة	تاريخ الإنشاء	2017/10/27
الإصدار	1.0	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	BOD-NOM	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

المرجع (الإشارة)

ب. الكفاءة: وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

ج. القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية.

د. اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مناصح صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته. وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال.

د. الالتزام

- لابد من الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابة قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس.
- على الشركة إبلاغ المؤسسة عند رفض أي من طلبات الترشح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.
- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين. ويمكن لمجلس الإدارة عند عدم وجود عدد كاف من المرشحين الاستعانة بخدمات طرف خارجي متخصص مستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة.
- يجب أن يكون لدى الشركة سياسات ومعايير وإجراءات منهجية وشفافة للترشيح لعضوية مجلس الإدارة توافق عليها الجمعية العامة وتزود بها المؤسسة

هـ. إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح – وفق الإجراءات المقررة من الهيئة –، وتشمل:
 1. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها .
 2. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

الوثيقة	دليل آليات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة	تاريخ الإنشاء	2017/10/27
الإصدار	1.0	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	BOD-NOM	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

4. المرفقات

أ. طلب الحصول على تعديلات

التعديل بناءً على طلب من:

اسم القسم أو المرجع: نسخة الوثيقة:

وصف التعديلات المطلوبة:

.....

.....

.....

.....

التعديلات المقترحة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مقترح بواسطة: التوقيع:

تم مراجعته بواسطة:

تم اعتماده بواسطة:

تاريخ التنفيذ: (كما تم تحديده من الجهة المعتمدة)

توقيع المستلم ووظيفته: (عند استلام الموافقة)

الوثيقة	دليل آليات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة	تاريخ الإنشاء	2017/10/27
الإصدار	1.0	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	BOD-NOM	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

@ شركة بروج للتأمين التعاوني

جميع الحقوق محفوظة.

إخلاء المسؤولية

يرجى مراعاة البيئة المحيطة قبل طباعة هذه الوثيقة.

تم إعداد هذه الوثيقة لغرض معين، ولا ينبغي أن تستخدم من أي طرف آخر أو لأي غرض آخر. لا ينبغي نسخ هذه الوثيقة أو إتاحتها لأي شخص دون المستلمين بدون موافقة صريحة من الإدارة العليا لشركة بروج. لا يمكن تعديل أي جزء من محتويات هذه الوثيقة أو توزيعها بشكل إلكتروني أو بأي وسيلة، ولا يجوز تخزينها في قاعدة بيانات أو نظام استرجاع، وذلك دون الحصول على إذن خطي مسبق من الإدارة العليا لشركة بروج.

قد تحتوي هذه الوثيقة على معلومات سرية أو مميزة من الناحية القانونية، إذا لم تكن المتلقي المقصود؛ نرجو العلم بأنه أي كشف أو نسخ أو توزيع أو اتخاذ أي إجراء بناء على محتويات هذه الوثيقة يعتبر ممنوعاً منعاً باتاً، وربما يكون غير مصرح به.

برجاء زيارة موقعنا الإلكتروني على www.burujinsurance.com لمزيد من المعلومات.

دليل سياسات مكافآت اعضاء مجلس الادارة و اللجان المنبثقة عن المجلس

الإصدار ١٠٠

٢٠١٧/١٠/٢٧	تاريخ الإنشاء	دليل سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عن المجلس	الوثيقة
	تاريخ المراجعة	١,٠	الإصدار
	تاريخ الاعتماد	RPP	رمز الوثيقة
	التعديلات	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	المرجع الرئيسي

الفهرس

٤	١. مقدمة
٤	أ. الغرض
٤	ب. نطاق التطبيق
٤	ج. المراجعة والاعتماد
٤	د. تاريخ التنفيذ
٤	هـ. التنفيذ
٥	٢. قائمة التعريفات
٦	٣. دليل سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عن المجلس
٦	أ. دليل سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
٧	ب. دليل سياسات مكافآت اللجان المنبثقة عن المجلس
٨	أ. طلب الحصول على تعديلات

الوثيقة	دليل سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و للجان المنبثقة عن المجلس	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	١.٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	RPP	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئسي	لوائح حوكمة شركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

١. مقدمة

أ. الغرض

- تحدد هذه السياسة المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة و أعضاء لجان مجلس إدارة وفقاً لممارسة السوق واللوائح والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية. تهدف هذه السياسة إلى جذب الشخص صاحب الكفاءة المناسبة لإتجاز مهام و مسؤوليات مجلس الإدارة و أعضاء لجان مجلس الإدارة ذات الصلة.
- المجلس مسئولاً عن الموافقة على هذه السياسة والتي تخضع بعد ذلك لموافقة المساهمين خلال إجتماع الجمعية العمومية، عند اللزوم.

ب. نطاق التطبيق

يتم تطبيق هذه السياسة فقط على المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة و أعضاء لجان مجلس الإدارة .

ج. المراجعة والاعتماد

- إن لجنة الترشيحات و المكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة هي المسؤولة عن الحفاظ على هذا الميثاق، ورصد الالتزام من قبل الأطراف المعنية، كما يخضع هذا الميثاق للمراجعة السنوية.
- يتم التعديل على النليل من من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد في الشركة:

- يرمى نموذج "مطلب تعديل الدليل" وفقاً للنموذج المرفق بالملحق (أ) من قبل الجهة طالبة التعديل.
- يرسل النموذج لمسئول الالتزام للمراجعة وابداء الملاحظات بالتنسيق مع المسؤول القانوني في الشركة.
- يرسل النموذج للجنة الترشيحات و المكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة للمراجعة و الموافقة للعرض على مجلس الإدارة.
- بعد موافقة المجلس، يقوم مسؤول الالتزام بتحديث الدليل.
- يتم نشر الدليل بعد التعديل للأطراف ذوي العلاقة.

(يرجى استخدام نموذج التعديل الملحق بهذه الوثيقة) وإرساله لإدارة شركة بروج.

د. تاريخ التنفيذ

- يطبق هذا الدليل اعتباراً من تاريخ اعتماده و ينبغي مراجعته من قبل إدارة الالتزام بعد ثلاثة سنوات من تاريخ اعتماده، إذا لم يحدث في غضون ذلك تغييرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة الدليل وتعديله. وعلى إدارة الالتزام إخطار لجنة المكافآت و الترشيحات بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه الدليل.

هـ. التقيد

- بعد اعتماد المبادئ الإستراتيجية الرئيسية المتضمنة في هذا الدليل، يجب تليفيها بوضوح للمستويات الإدارية العليا بالشركة، وبالإضافة إلى ذلك يجب مراقبة تطبيق المبادئ و الإجراءات و التوصيات المشمولة في هذا الدليل ومتابعة جميع حالات عدم التقيد والمطالبة.
- على إدارة التدقيق الداخلي تقديم تقارير إلى المجلس على أساس سنوي بجميع الموضوعات المتعلقة بتطبيق هذه المبادئ وأية حالات لعدم التقيد والمطالبة كما يمكن لإدارة التدقيق الداخلي الاستعانة بخبراء من خارج الشركة للمساعدة في تقييم مستوى التقيد.

الوثيقة	دليل سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عن المجلس	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	١.٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	RPP	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

٢. قائمة التعريفات

المصطلح	التعريف
الشركة	شركة بروج للتأمين التعاوني.
النظام الأساسي	النظام الأساسي لشركة بروج للتأمين التعاوني.
النظام الداخلي	النظام الداخلي الحاكم للعمليات المتعلقة بشركة بروج للتأمين التعاوني.
صاحب الصلاحية	صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسؤوليات في الشركة.
المجلس	مجلس الإدارة في الشركة.
الهيئة	هيئة سوق المال السعودي.
السوق	السوق المالية السعودية.
المؤسسة	مؤسسة النقد العربي السعودي (المؤسسة).
العضو	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.

تعد قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح "هيئة سوق المال" و "مؤسسة النقد العربي السعودي" مرجع أساسي لما يرد في هذا الدليل من مصطلحات غير معرفة.

الوثيقة	دليل سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و للجان المنبثقة عن المجلس	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	١٠٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	RPP	تاريخ الاعتماد	
للمرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

المرجع (الإشارة)

النظام الأساسي

١٩

٣. دليل سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عن المجلس

أ. دليل سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

١. لا يتجاوز الحد الأقصى للمبلغ المدفوع الحد الأقصى المحدد في النظام الأساسي للشركة.
٢. يحق لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة سنوية بشرط حضور ثلثي الاجتماعات المنعقدة على الأقل خلال هذه الفترة.
٣. يتم تقدير مبلغ المكافأة السنوي بناءً على تاريخ الالتحاق ومغادرة عضو المجلس (بشرط تحقق حضور الحد الأدنى وهو ثلثي الاجتماعات المنعقدة بين تاريخ الالتحاق والمغادرة خلال الفترة).
٤. يجب على العضو إعدة أي مبالغ مالية تلقاها إلى الشركة و ذلك في حال لم يحقق شرط حضور الحد الأدنى وهو ثلثي الاجتماعات المنعقدة، أو في حال عدم موافقة المساهمين خلال اجتماعهم في الجمعية العمومية على المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس.
٥. يتم تحديد المكافآت وفقاً لمبلغ سنوي ثابت، بدون رسوم حضور، بما يتوافق مع ما يلي :
رئيس المجلس: ١٨٠٠,٠٠٠ مائة وثمانون ألف ريال سعودي سنوياً.
عضو في المجلس: ١٢٠٠,٠٠٠ مائة وعشرون ألف ريال سعودي سنوياً.

ب. التعويضات الخاصة بالسفر والمصاريف

- لا يشمل مبلغ المكافأة السنوية الثابت على تكاليف السفر والتكاليف ذات الصلة ويتم التعويض عن هذه التكاليف وفقاً لمساهمة السفر في الشركة وهي:
- تذكرة طيران فئة رجال الأعمال.
 - إقامة فندقية التي تم أخذ الموافقة المسبقة لها من قبل الشركة .
 - تكاليف السفر الخاصة برحلات العمل.
 - تكاليف التنقل .
 - تكلفة المكالمات الهاتفية الخاصة بالاجتماعات المجلس.
 - يتم التعويض عن تكاليف السفر، و في غضون أربعة عشر يوماً.
 - يمكن التعويض على أساس مبلغ مقطوع يشمل كافة المصاريف يحدد بموجب قرار من مجلس الإدارة لا يتجاوز مبلغ ٦٠٠٠ مائة ألف ريال سعودي لكل رحلة عمل.
 - تخضع مصاريف سفر أعضاء المجلس للمراجعة والموافقة من قبل أمين سر مجلس الإدارة.

ج. بدلات الحضور لأعضاء مجلس الإدارة

يتم دفع مبلغ ٣٠٠٠ ثلاثة آلاف ريال سعودي لكل عضو مجلس إدارة كبدل حضور لكل جلسة من جلسات مجلس الإدارة.

٢٠١٧/١٠/٢٧	تاريخ الإنشاء	دليل سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عن المجلس	وثيقة
	تاريخ المراجعة	١٠٠	الإصدار
	تاريخ الاعتماد	RPP	رمز الوثيقة
	التعديلات	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	المرجع الرئيسي

د. دليل سياسات مكافآت اللجان المنبثقة عن المجلس

١. لا يتجاوز الحد الأقصى للمبلغ المنفوع الحد الأقصى المحدد في نظام الشركات
٢. يحق لعضو لجنة مجلس الإدارة الحصول على مكافأة سنوية بشرط حضور ثلثي الاجتماعات المنعقدة على الأقل خلال هذه الفترة.
٣. يتم تقدير مبلغ المكافأة السنوي بناءً على تاريخ الإلتحاق ومغادرة عضو لجنة المجلس (بشرط تحقق حضور الحد الأدنى وهو ثلثي الاجتماعات المنعقدة بين تاريخ الإلتحاق والمغادرة خلال الفترة)
٤. يجب على العضو (عادة أي مبلغ مالي تلقاها و ذلك في حال لم يحقق شرط حضور الحد الأدنى وهو ثلثي الاجتماعات المنعقدة، أو في حال عدم مراقبة المساهمين خلال اجتماعهم في الجمعية العمومية على المكافآت الممنوحة لأعضاء لجان المجلس.
٥. يتم تحديد المكافآت وفقاً لمبلغ سنوي ثابت، بدون رسوم حضور، بما يتوافق مع ما يلي :
 - عضو لجنة المراجعة سواء من داخل أو من خارج أعضاء مجلس الإدارة: ٤٥,٠٠٠ خمسة وأربعون ألف ريال سعودي سنوياً.
 - عضو أي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة سواء من داخل أو من خارج أعضاء مجلس الإدارة: بحد أقصى ٣٠,٠٠٠ ثلاثون ألف ريال سعودي سنوياً.

هـ. التعويضات الخاصة بالسفر والمصاريف للجان المنبثقة عن المجلس

- لا يشمل مبلغ المكافأة السنوية الثابت على تكاليف السفر و التكاليف ذات الصلة و يتم التعويض عن هذه التكاليف كما يلي:
- تذكرة طيران فئة رجال الأعمال.
 - إقامة فندقية و التكاليف القياسية الخاصة بالعمل النقل .
 - تكلفة المكالمات الهاتفية الخاصة بمكالمات مؤتمرات المجلس المطلوبة.
 - يتم التعويض عن تكاليف السفر من المتأخرات، و في غضون أربعة عشر يوماً ، بعد استلام الفواتير الفعلية .
 - يمكن التعويض على أساس مبلغ مقطوع يشمل كافة المصاريف يحدد بموجب قرار من مجلس الإدارة لايتجاوز مبلغ ٦٠٠٠ ستة آلاف ريال سعودي لكل رحلة صمل.
 - تخضع مصاريف سفر أعضاء المجلس للمراجعة والموافقة من قبل أمين سر مجلس الإدارة.

و. بدلات الحضور لأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس

يتم دفع مبلغ ١٥٠٠ ألف وخمسمائة ريال سعودي لكل عضو من أعضاء اللجان يحضر لكل جلسة من جلسات اللجان.

٢٠١٧/١٠/٢٧	تاريخ الإنشاء	دليل سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنتقاة من المجلس	الوثيقة
	تاريخ المراجعة	١.٠	الإصدار
	تاريخ الاعتماد	RPP	رمز الوثيقة
	التعديلات	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	المرجع الرئيسي

المرفقات

أ. طلب الحصول على تعديلات

التعديل بناءً على طلب من:
اسم القسم أو المرجع:
نسخة الوثيقة:

وصف التعديلات المطلوبة:

التعديلات المقترحة:

مقترح بواسطة:
تم مراجعته بواسطة:
تم اعتماده بواسطة:
تاريخ التنفيذ:
توقيع المستلم ووظيفته:
التوقيع:
(كما تم تحديده من الجهة المعتمدة)
(عند استلام الموافقة)

الوثيقة	تدويل سياسات، مبادئ أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عن المجلس	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	١.٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	RPP	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة لشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

@ شركة بروج للتأمين التعاوني

جميع الحقوق محفوظة.

إخلاء المسؤولية

يرجى مراعاة البيئة المحيطة قبل طباعة هذه الوثيقة.

تم إعداد هذه الوثيقة لغرض معين، ولا ينبغي أن تستخدم من أي طرف آخر أو لأي غرض آخر. لا ينبغي نسخ هذه الوثيقة أو إتاحتها لأي شخص دون المستلمين بدون موافقة صريحة من الإدارة العليا لشركة بروج. لا يمكن تعديل أي جزء من محتويات هذه الوثيقة أو توزيعها بشكل إلكتروني أو بأي وسيلة، ولا يجوز تخزينها في قاعدة بيانات أو نظام استرجاع، وذلك دون الحصول على إذن خطي مسبق من الإدارة العليا لشركة بروج.

قد تحتوي هذه الوثيقة على معلومات سرية أو مميزة من الناحية القانونية، إذا لم تكن المثلثي المقصود؛ نرجو العلم بأنه أي كشف أو نسخ أو توزيع أو اتخاذ أي إجراء بناء على محتويات هذه الوثيقة يعتبر ممنوعاً باتاً، وربما يكون غير مصرح به.

برجاء زيارة موقعنا الإلكتروني على www.buruiinsurance.com لمزيد من المعلومات.



Buruj Cooperative Insurance Company

شركة بروج للتأمين التعاوني

ميثاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

الإصدار ٢,٠

الوثيقة	ميثاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	الأول ٢٠٠	تاريخ المراجعة	٢٠١٩/٠٣/٠٤
رمز الوثيقة	RNCC	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/٠٣/٠٤
المرجع الرئيسي	نوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	١ - تم دمج الترشيحات والمكافآت

معلومات عن الوثيقة

الوثيقة:	ميثاق عمل لجنة الترشيحات	الإصدار:	٢٠٠
تم الإنشاء من قبل:	إدارة الالتزام	تمت المراجعة من قبل:	لجنة الترشيحات والمكافآت
تم التفويض من قبل:	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت	تم الاعتماد من قبل:	رئيس مجلس الإدارة
المؤلف:	شركة بروج للتأمين التعاوني	الحالة:	نسخة نهائية

تم تصميم هذه الوثيقة وفقاً للمراجع واللوائح التالية

المرجع / اللائحة / القانون / التعليمات	الجهة الرقابية	تاريخ الإصدار أو التطبيق
لائحة حوكمة الشركات	هيئة السوق المالية	٢٠١٧/٠٢/١٣
لائحة حوكمة شركات التأمين	مؤسسة النقد العربي السعودي	٢٠١٥/١٠/٢١

مراجعة الوثيقة وتاريخها

التاريخ	المؤلف	الغرض من التعديل	الإصدار	الحالة
٢٠١٩/٠٣/٠٤	شركة بروج	دمج ميثاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	٢٠٠	نسخة نهائية

اعتماد اللجنة المختصة

الاسم	المعصب	التاريخ	التوقيع
زياد بسام البسك	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت		

اعتماد الوثيقة (الموافقة)

الاسم	المعصب	التاريخ	التوقيع
ياسر ناغي	رئيس مجلس الإدارة		

اعتمدت من الجمعية العمومية بتاريخ:

الوثيقة	ميثاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	تاريخ الإنشاء	٢٠١٢/١٠/٢٧
الإصدار	الأول ٢٠١٠	تاريخ المراجعة	٢٠١٩/٠٣/٠٤
رمز الوثيقة	RNCC	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/٠٣/٠٤
المرجع الرئيسي	لوائح حركة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	١ - تم دمج الترشيحات والمكافآت

الفهرس

٢	معلومات عن الوثيقة .
١	١. مقدمة.
٤	أ. الغرض .
٤	ب. نطاق التطبيق
٤	ج. المراجعة والاعتماد
٥	د. تاريخ التنفيذ
٥	هـ. التقيد
٦	٢. قائمة التعريفات
٧	٣. ميثاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
٧	أ. تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت
٧	ب. اختصاصات اللجنة
٨	ج. سياسة المكافآت
٩	د. اجتماعات اللجنة
١٠	٤. المرفقات
١٠	أ. طلب الحصول على تعديلات

لوثيقة	ميثاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	الأول ٢٠١٠	تاريخ المراجعة	٢٠١٩/٠٣/٠٤
رمز الوثيقة	RNCC	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/٠٣/٠٤
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	١ - تم دمج الترشيحات والمكافآت

١. مقدمة

إن توافر الخبرات المهنية والقدرات الفنية فضلاً عن الصفات الشخصية والأخلاقية الحسنة في الشخص المرشح لعضوية مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية يعد أحد الأركان الرئيسية للسلامة المالية للشركة وعنصراً هاماً لدرء المخاطر التي قد تتعرض لها. ومن هذا المنطلق فإن عملية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة أو تولي الوظائف التنفيذية في الشركة يجب أن تتم وفق إطار مؤسسي يتميز بالكفاءة والشفافية الكاملة. كما أن إقرار المكافآت المالية بصورة عادلة يساهم بشكل أساسي في استقطاب الكوادر البشرية ذات الكفاءات المهنية والقدرات الفنية العالية، فضلاً عن ترسيخ مبدأ الانتماء للشركة وبالتالي المحافظة على الكوادر الجيدة، وتحفيز العاملين على اختلاف مستوياتهم الوظيفية للعمل على تحقيق أهداف الشركة والرفع من شأنها.

يجب أن يتم الموافقة على هذا الميثاق من قبل مجلس الإدارة. وأي تعديلات لاحقة يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

أ. الغرض

التأكد من أن عملية الترشيح سواء لعضوية مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية نصب بشكل أساسي في مصلحة الشركة ومن ثم تحقيق أهداف المساهمين. إن توافر الخبرات المهنية والقدرات الفنية فضلاً عن الصفات الشخصية والأخلاقية الحسنة في الشخص المرشح لعضوية مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية يعد أحد الأركان الرئيسية للسلامة المالية للشركة وعنصراً هاماً لدرء المخاطر التي قد تتعرض لها. ومن هذا المنطلق فإن عملية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة أو تولي الوظائف التنفيذية في الشركة يجب أن تتم وفق إطار مؤسسي يتميز بالكفاءة والشفافية الكاملة. التأكد من أن المكافآت المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة وشاغلي الوظائف العليا متوائمة مع الدور الذي يقومون به، ووفقاً لما نص عليه القوانين الصادرة في هذا المجال في قانون الشركات ولائحته التنفيذية.

إن إقرار المكافآت المالية بصورة عادلة يساهم بشكل أساسي في استقطاب الكوادر البشرية ذات الكفاءات المهنية والقدرات الفنية العالية، فضلاً عن ترسيخ مبدأ الانتماء للشركة وبالتالي المحافظة على الكوادر الجيدة، وتحفيز العاملين على اختلاف مستوياتهم الوظيفية للعمل على تحقيق أهداف الشركة والرفع من شأنها.

يجب أن يتم الموافقة على هذا الميثاق من قبل مجلس الإدارة. وأي تعديلات لاحقة يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة وقبل اجتماع الجمعية العامة العادية.

ب. نطاق التطبيق

يحدد هذا الدليل الخطوط الإسترشادية الرئيسية والمعايير والمبادئ الأساسية لتطبيق سياسات و نظم ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة بروج للتأمين التعاوني. وتطبق بنود الدليل بما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

ج. المراجعة والاعتماد

يتم اعتماد الدليل من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد في الشركة.

يتم التعديل على الدليل من خلال طلب تعديل ناشئ من الإدارة (الإدارات) الطالبة للتعديل بعد أن يتم اعتماد التعديل من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد في الشركة:

➡ يعين نموذج "طلب تعديل الدليل" وفقاً للنموذج المرفق بالملحق (أ) من قبل رئيس/ مدير الإدارة طالبة التعديل.

➡ يرسل النموذج لمسؤول الالتزام للمراجعة وإبداء الملاحظات بالتنسيق مع المسؤول القانوني في الشركة.

➡ يرسل النموذج للرئيس التنفيذي للمراجعة والموافقة للعرض على مجلس الإدارة.

لوثيقة	ميثاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	الأول ٢٠٠	تاريخ المراجعة	٢٠١٩/٠٣/٠٤
رمز الوثيقة	RNCC	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/٠٣/٠٤
لمرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	١ - تم دمج الترشيحات والمكافآت

عند موافقة المجلس ولجنة الترشيحات، يقوم مسؤول الالتزام بتحديث الدليل.

يتم نشر الدليل بعد التعديل للأطراف ذوي العلاقة.

(يرجى استخدام نموذج التعديل الملحق بهذه الوثيقة) وإرساله لإدارة شركة بروج.

د. تاريخ التنفيذ

يعتبر هذا الدليل اعتباراً من تاريخ اعتماده وينبغي مراجعته من قبل إدارة الالتزام بعد ثلاثة سنوات من تاريخ اعتماده، إذا لم يحدث في غضون ذلك تغييرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة الدليل وتعديله. وعلى إدارة الالتزام إخطار اللجنة ذات الصلة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه الدليل.

هـ. التنفيذ

- بعد اعتماد المبادئ الاستراتيجية الرئيسية المتضمنة في هذا الدليل، يجب تبليغها بوضوح للمستويات الإدارية العليا بالشركة، وبالإضافة إلى ذلك يجب مراقبة تطبيق المبادئ والإجراءات والتوصيات المشمولة في هذا الدليل ومتابعة جميع حالات عدم التقيد والمطابقة.
- على إدارة التدقيق الداخلي تقديم تقارير إلى المجلس على أساس سنوي بجميع الموضوعات المتعلقة بتطبيق هذه المبادئ ولية حالات لعدم التقيد والمطابقة كما يمكن لإدارة التدقيق الداخلي الاستعانة بخبراء من خارج الشركة للمساعدة في تقييم مستوى التقيد.

لوثيقة	ميثاق عمل لجنة الترشيدات والمكافآت	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	الأول ٢٠١٠	تاريخ المراجعة	٢٠١٩/٠٣/٠٤
رمز الوثيقة	RNCC	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/٠٣/٠٤
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	١ - تم دمج الترشيدات والمكافآت

٢. قائمة التعريفات

المصطلح	التعريف
الشركة	شركة بروج للتأمين التعاوني.
النظام الأساسي	النظام الأساسي لشركة بروج للتأمين التعاوني.
النظام الداخلي	النظام الداخلي الحاكم للعمليات المتعلقة بشركة بروج للتأمين التعاوني.
صاحب الصلاحية	صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسؤوليات في الشركة.
المجلس	مجلس الإدارة في الشركة.
الهيئة	هيئة سوق المال السعودي.
السوق	السوق المالية السعودية.
المؤسسة	مؤسسة النقد العربي السعودي (المؤسسة).
العضو	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.

تعد قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح "هيئة سوق المال" و "مؤسسة النقد العربي السعودي" مرجع أساسي لما يرد في هذا الدليل من مصطلحات غير معروفة.

لوثيقة	ميثاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	الأول ٢٠١٠	تاريخ المراجعة	٢٠١٩/٠٣/٠٤
رمز الوثيقة	RNCC	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/٠٣/٠٤
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	١ - تم دمج الترشيحات والمكافآت

المرجع (الإشارة)

CMA-CG-60
CMA-CG-64
SAMA-CG-104
CMA-CG-50-7

٣. ميثاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

أ. تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

١. تتشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة المكافآت) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
٢. تتشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة الترشيحات) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
٣. تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
٤. ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة.
٥. يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منها الواردة في الفصلين الثالث والرابع من هذا الباب وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الحادية والمئتين والخامسة والسبعين من هذه اللائحة، على أن تجتمع للجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

ب. اختصاصات اللجنة

الترشيحات:

١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
٢. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة.
٣. إعداد وصف للفترات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
٤. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
٥. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وإعداد وصف للفترات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس ولجانه وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو لجان المجلس.
٦. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها وتقييم هيكل وتركيبه اللجان وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
٧. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى وتقييم ومراقبة المجلس ولجانه.
٨. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
٩. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
١٠. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
١١. تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري.
١٢. التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.
١٣. وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.
١٤. الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.

المكافآت:

١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإقصاد عيها، والتحقق من تنفيذها كما يجب أن يكون لدى الشركة سياسة للمكافآت والتعويضات، بحيث تشمل هذه

الوثيقة	ميثاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	الأول ٢٠٠	تاريخ المراجعة	٢٠١٩/٠٣/٠٤
رمز الوثيقة	RNCC	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/٠٣/٠٤
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	١ - تم دمج الترشيحات والمكافآت

المرجع (الإشارة)

CMA-CG-62
SAMA-CG-34
SAMA-CG-35
SAMA-CG-38
SAMA-CG-40
SAMA-CG-41

السياسة جميع مستويات وفئات الموظفين سواء كانوا متفرجين أو متعاقدين، بحيث تغطي هذه السياسة بحد أدنى الجوانب الآتية:

- أهداف خطة والمكافآت والتعويضات (مع التركيز على تعزيز الإدارة الفاعلة للمخاطر وتحقيق سلامة واستقرار الوضع المالي للشركة).
- ب. هيكل نظام المكافآت والتعويضات (بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات وتوافقها مع درجة المخاطرة، الخ).
- ج. محددات عناصر المكافآت والتعويضات (العناصر الثابتة والمتغيرة، والمنافع المالية وغير المالية، الخ).
- د. ربط المكافآت والتعويضات بالأداء
- هـ. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- و. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة التأكد من صقل مراجعة سنوية لممارسات المكافآت والتعويضات بالشركة (بواسطة وظيفة المراجعة الداخلية أو جهة خارجية متخصصة) بشكل مستقل ودون تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة.
- ز. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتقاة عنه ومجالس التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ح. مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
- ط. التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.

ج. سياسة المكافآت

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

١. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
٢. أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كإن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
٣. أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغليها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
٤. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
٥. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تقاضي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
٦. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
٧. أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.
٨. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
٩. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشتريتها الشركة.
١٠. 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.
١١. يقوم مجلس الإدارة باقتراح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة ومع أي شروط معتمدة من الجمعية العامة ولا يعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة لرئيس وأعضاء المجلس إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها، ويجب على الشركة التأكد من نشر كل التفاصيل مكتوبة للمكافآت والتعويضات المقترحة لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات.
١٢. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات:
 - أ. عادل.
 - ب. متوافق مع أهداف الشركة.
 - ج. يشجع على الممارسات الاحترافية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى، ويتفق مع سياسة إدارة مخاطر الشركة المعتمدة من المجلس.
 - د. لا يسبب أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على أداء الشركة.

CMA-CG-63
SAMA-CG-103

الوثيقة	ميثاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	الأول ٢٠١٠	تاريخ المراجعة	٢٠١٩/٠٣/٠٤
رمز الوثيقة	RNCC	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/٠٣/٠٤
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	١ - تم دمج الترشيحات والمكافآت

المرجع (الإشارة)

٥. يهدف إلى تحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين وأهداف الشركة الاستراتيجية طويلة المدى.
١٣. يجب أن يكون لدى الشركة نظام لتقييم أداء موظفيها بجميع مستوياتهم بشكل موضوعي ومنهجي. وعلى وجه التحديد، يجب أن يُبنى تقييم أداء الإدارة العليا على المدى الطويل ولا يقتصر على أداء سنة واحدة فقط.
١٤. يجب تصميم هيكل المكافآت والتعويضات للعاملين في وظائف الرقابة (مثل المراجعة الداخلية ومراقبة الالتزام) بشكل يساهم في تعزيز حيادية واستقلالية هذه الوظائف. وعلى وجه التحديد، ينبغي التأكد من أن تقييم أداء العاملين بهذه الوظائف وتحديد مكافآتهم يتم دون أي تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة.
١٥. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لمصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) بحجم أعمال الشركة (انقساط التأمين) بشكل مباشر.

د. اجتماعات اللجنة

تُعقد لجنة المكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن تُعقد اللجنة اجتماعين على الأقل سنوياً.

الوثيقة	ميثاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	الأول ٢٠١٠	تاريخ المراجعة	٢٠١٩/٠٣/٠٤
رمز الوثيقة	RNCC	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/٠٣/٠٤
المرجع الرئيسي	لوائح حركة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	١ - تم دمج الترشيحات والمكافآت

٤. المرفقات

أ. طلب الحصول على تعديلات

التعديل بناءً على طلب من: نواف الإبراهيم

اسم القسم أو المرجع: أمين سر لجنة الحوكمة نسخة للوثيقة: الثانية

وصف التعديلات المطلوبة:

دمج ميثاق عمل لجنة الترشيحات مع ميثاق عمل لجنة المكافآت

التعديلات المقترحة:



التوقيع:

مقترح بواسطة: نواف الإبراهيم

تم مراجعته بواسطة:

تم اعتماده بواسطة:

تاريخ التنفيذ: (كما تم تحديده من الجهة المعتمدة)

توقيع المستلم ووظيفته: (عند استلام الموافقة)

الوثيقة	ميثاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	الأول ٢٠١٠	تاريخ المراجعة	٢٠١٩/٠٣/٠٤
رمز الوثيقة	RNCC	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/٠٣/٠٤
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	١ - تم دمج الترشيحات والمكافآت

@ شركة بروج للتأمين التعاوني

جميع الحقوق محفوظة.

إخلاء المسؤولية

يرجى مراعاة البيئة المحيطة قبل طباعة هذه الوثيقة.

تم إعداد هذه الوثيقة لغرض معين، ولا ينبغي أن تستخدم من أي طرف آخر أو لأي غرض آخر. لا ينبغي نسخ هذه الوثيقة أو إتاحتها لأي شخص دون المستلمين بدون موافقة صريحة من الإدارة العليا لشركة بروج. لا يمكن تعديل أي جزء من محتويات هذه الوثيقة أو توزيعها بشكل إلكتروني أو بأي وسيلة، ولا يجوز تخزينها في قاعدة بيانات أو نظام استرجاع، وذلك دون الحصول على إذن خطي مسبق من الإدارة العليا لشركة بروج.

قد تحتوي هذه الوثيقة على معلومات سرية أو مميزة من الناحية القانونية، إذا لم تكن المثلقي المقصود؛ نرجو العلم بأنه أي كشف أو نسخ أو توزيع أو اتخاذ أي إجراء بناء على محتويات هذه الوثيقة يعتبر ممنوعاً باتاً، وربما يكون غير مصرح به.

يرجاء زيارة موقعنا الإلكتروني على www.burujinsurance.com لمزيد من المعلومات.



Buruji Cooperative Insurance Company

شركة بروج للتأمين التعاوني

ميثاق لجنة إدارة المخاطر

الإصدار 2.0

٢٠١٧/١٠/٣١	تاريخ الإنشاء	مبتلق لجنة إدارة المخاطر	الوثيقة
	تاريخ المراجعة	2.0	الإصدار
	تاريخ الاعتماد	RMCC	رمز الوثيقة
	لتعديلات	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة و المؤسسة)	المراجع الرئيسي

معلومات عن الوثيقة

الوثيقة:	ميثاق لجنة إدارة المخاطر	الإصدار:	2.0
تم الإنشاء من قبل:	إدارة المخاطر	تمت المراجعة من قبل:	لجنة إدارة المخاطر
تم التفويض من قبل:	رئيس لجنة إدارة المخاطر	تم الاعتماد من قبل:	رئيس مجلس الإدارة
المؤلف:	شركة بروج للتأمين التعاوني	الحالة:	نسخة نهائية

تم تصميم هذه الوثيقة وفقاً للمراجع واللوائح التالية

المراجع / اللائحة / القانون / التعليمات	الجهة الرقابية	تاريخ الإصدار أو التطبيق
لائحة حوكمة شركات التأمين	مؤسسة النقد العربي السعودي	٢٠١٥/١٠/٢١
لائحة حوكمة الشركات	هيئة السوق المالية	٢٠١٧/٠٢/١٣
لائحة إدارة المخاطر	مؤسسة النقد العربي السعودي	V2.0 (December 2008)
نظام الشركات	وزارة التجارة والاستثمار	٢٠١٥/١١/١١

مراجعة الوثيقة وتاريخها

التاريخ	المؤلف	الفرض من التعديل	الإصدار	الحالة
٢٠١٧/١٠/٣١	شركة بروج	نسخة محلة	٢٠٠	نسخة نهائية

اعتماد اللجنة المختصة

الاسم	المنصب	التاريخ	التوقيع
أحمد محمد	رئيس اللجنة	١٤١٤ هـ	

اعتماد الوثيقة (الموافقة)

الاسم	المنصب	التاريخ	التوقيع
ياسر ناغي	رئيس مجلس الإدارة		

اعتمدت من الجمعية العمومية بتاريخ:

الوثيقة	ميثاق لجنة إدارة المخاطر	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٣١
الإصدار	2.0	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	RMCC	تاريخ الاعتماد	
المراجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

الفهرس

٢	معلومات عن الوثيقة
٤	1. المقدمة
٤	أ. الغرض
٤	ب. نطاق التطبيق
٤	ج. المراجعة والاعتماد
٤	د. تاريخ التنفيذ
٤	هـ. التقليد
٥	2. قائمة التعريفات
٦	3. ميثاق لجنة إدارة المخاطر
٦	أ. أهداف ومهام اللجنة
٧	ب. قواعد تشكيل لجنة إدارة المخاطر واختيار أعضائها
٧	ج. ضوابط عمل لجنة إدارة المخاطر
٨	د. إجراءات اللجنة
٩	هـ. تقييم اللجنة
١٠	و. الصلاحيات والمسؤوليات
١١	4. المرفقات
١١	أ. طلب الحصول على تعديلات

الوثيقة	ميثاق لجنة إدارة المخاطر	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٣١
الإصدار	2.0	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	RMCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

١. المقدمة

إن مجلس الإدارة لديه المسؤولية النهائية عن وضع إطار مناسب لإدارة المخاطر وأدوات الرقابة الداخلية بما في ذلك تشكيل اللجان الأساسية طبقاً للوائح والقوانين الصادرة بهذا الشأن. ولذلك يشكل المجلس لجنة إدارة المخاطر (مبنية منه) لمساعدته في تنفيذ مهامه الواقعة ضمن اختصاصاته فيما يتعلق بإدارة المخاطر مع وضع إجراءات المراقبة الداخلية المناسبة لضمان متابعة الالتزام باللوائح والاستراتيجيات والاشرف المباشر على الإدارة وعملياتها بما يضمن استقلاليتها وتحقيق أهداف الشركة وحماية مصالح مساهميها بكفاءة وفاعلية.

أ. الغرض

إن مجلس الإدارة هو الجهة المسؤولة عن إدارة المخاطر ومستوى أدائها في الشركة، حيث يشكل مجلس الإدارة لجنة إدارة المخاطر وإن يتعين أعضاؤها وفق القواعد الصادرة في هذا الشأن. وعليه، فإن هذا الميثاق يحدد قواعد تشكيل هذه اللجنة كما يحدد الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء اللجنة وكذلك الصلاحيات الخاصة بهم.

ب. نطاق التطبيق

سوف يتم تطبيق هذا الميثاق على لجنة إدارة المخاطر المبنية من مجلس الإدارة لشركة بروج للتأمين التعاوني (الرياض)، بما يتماشى مع لائحة حوكمة الشركة وجميع القواعد والأحكام الصادرة في هذا الشأن. وسوف تطبق أحكام ومبادئ هذه الوثيقة تون المسان بعد التأسيس والنظام الأساسي للشركة أو القوانين واللوائح التي تحكم علاقتها.

ج. المراجعة والاعتماد

إن مجلس إدارة شركة بروج للتأمين التعاوني هو الجهة المسؤولة عن الموافقة على هذا الميثاق بعد مراجعته من قبل إدارة المخاطر بالشركة وبعد التصديق عليه من قبل لجنة المخاطر بالإضافة إلى كل الأطراف ذات الصلة (مثل مسؤول الالتزام). كما تخضع هذه الوثيقة للمراجعة السنوية وإعادة تقييمها لبحث ملاءمتها مع متطلبات الشركة وتمثلياً مع باقي السياسات والإجراءات والقوانين واللوائح الصادرة والمتعلقة بإدارة المخاطر. إضافة إلى ذلك يمكن الاستعانة بخبراء أو مستشارين خارجيين لتقييم الوثيقة وبحث ملاءمتها إذا لزم الأمر. جميع التغييرات سوف تخضع للخطوات التالية:

- ✦ أي تعديل مقترح يجب مراجعته من قبل إدارة المخاطر والتصديق عليه من قبل لجنة المخاطر.
- ✦ مجلس إدارة الشركة لديه المسؤولية الكاملة للموافقة على أي تعديل أو اقتراح بهذا الميثاق.
- ✦ أي استثناء أو اختلاف عن هذا الميثاق يجب أن يتبع نفس الدورة السابقة.
- (يرجى استخدام نموذج التعديل الملحق بهذه الوثيقة) وإرساله لإدارة شركة بروج.

د. تاريخ التنفيذ

يعتبر هذا الميثاق قيد التنفيذ بداية من ديسمبر ٢٠١٧ وبناء على تاريخ الموافقة من قبل الأطراف المفوضين.

هـ. التنفيذ

يجب تبليغ هذا الميثاق بوضوح وشاركته مع جميع الأطراف ذات الصلة، ويجب متابعة جميع المتطلبات المتعلقة به. كما يجب مراقبة التطبيق ومتابعة جميع حالات عدم التقيد وتقديمها للأشخاص المفوضين. وعلى إدارة الالتزام تقديم تقارير إلى مجلس الإدارة على أساس سنوي بجميع الموضوعات المتعلقة بتطبيق هذه المبادئ وأية حالات لعدم التقيد والمطابقة بها.

الوثيقة	ميثاق لجنة إدارة المخاطر	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٣١
الإصدار	2.0	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	RMCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	نواحي حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التحديثات	

٢. قائمة التعريفات

المصطلح	التعريف	المرجع
مجلس الإدارة	مجلس إدارة شركة بروج للتأمين التعاوني	الشركة
لجنة المخاطر	لجنة المخاطر بشركة بروج للتأمين التعاوني	الشركة
لجنة التدقيق الداخلي	لجنة التدقيق الداخلي بشركة بروج للتأمين التعاوني	الشركة
المؤسسة	مؤسسة النقد العربي السعودي	الموقع السعودي
الهيئة	هيئة السوق المالية	الموقع السعودي
الأطراف المخولين	هم الأشخاص أو الأطراف المخولين وفقاً لتحليل السلطات والمسؤوليات لشركة بروج للتأمين التعاوني	الشركة
الخطر	هو التغير السلبي الغير متوقع في الوضع الاقتصادي لأصحاب المصلحة مثل حاملي وثائق التأمين. وفي سياق التعريف المالي أو التأميني بصورة عامة، فهو الانحراف السلبي عن الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية كنتيجة لحدث غير مؤكد.	معايير الملاءمة الدولية
إدارة المخاطر	هي العملية التي تتخذ في إطارها الشركة إجراءات تقييم ومخبط مؤثرات الأحداث الماضية، الحاضرة والمستقبلية المحتملة التي من شأنها أن تكون مضرّة بحقها أو قد تؤثر بشكل سلبي على ميزانيتها أو تنقلاتها النقدية أو على سمعتها أو على تحقيق أهدافها واستراتيجيتها.	لائحة إدارة المخاطر هـ
إطار عمل إدارة المخاطر	هو نظام القيادة والالتزام والعمليات التي تمكن إدارة المخاطر من القيام بعملها في الشركة، حيث أن الإطار الفعال/الكفء يؤدي إلى إدارة مخاطر ناجحة.	معايير الملاءمة الدولية
حوكمة الشركات	هي مجموعة العمليات، السياسات، الإجراءات، القوانين، الضوابط الداخلية، أنظمة الاتصال والتقارير، وتحديد العلاقات مع جميع الأطراف ذوي المصالح والمعينين، والتي من شأنها التأثير على الشركة في أن تكون محكمة، موجهة، مدارة أو مراقبة.	المعيار الدولية
نزعة المخاطر	هو تحديد مستوى وطبيعة ومدى أبعاد المخاطر الرئيسية والتي تستعد الشركة (متمثلة في مجلس إدارتها) للقبول بها من أجل تحقيق أهدافها الاستراتيجية.	معايير الملاءمة الدولية

لوثيقة	ميثاق لجنة إدارة المخاطر	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٣١
الإصدار	2.0	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	RMCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التحديثات	

٣. ميثاق لجنة إدارة المخاطر

يشمل ميثاق لجنة إدارة المخاطر لشركة بروج على الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات الأساسية وفقاً للوائح الحوكمة الصادرة عن المؤسسة والهيئة، كما تشمل واجبات اللجنة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

أ. أهداف ومهام اللجنة

١. إعانة المجلس على تنفيذ مهامه المتعلقة بتطبيق سياسات الشركة لإدارة المخاطر.
٢. تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
٣. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وتلك لتحديد أوجه القصور بها.
٤. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
٥. مساندة الإدارة التنفيذية ومساعدتها في تقييم أعمالها وتطويرها واكتشاف الثغرات.
٦. مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
٧. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
٨. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
٩. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
١٠. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
١١. ضمان توفر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
١٢. الموافقة والمشاركة في تصميم هيكل للتقارير يضمن حصول الإدارة على المعلومات الضرورية لإدارة المخاطر.
١٣. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر، وتحديد جوانب الضعف والقوة بالإدارة، ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
١٤. التأكد من أن برنامج إدارة المخاطر يتضمن كحد أدنى المخاطر التالية:

- المخاطر المالية: (مثل مخاطر السوق، أسعار الفائدة، أسعار الصرف، مخاطر الائتمان ومخاطر السيولة).
- المخاطر التأمينية: (مثل مخاطر الاكتتاب، مخاطر التسعير، مخاطر تسوية المطالبات، مخاطر إعادة التأمين).
- المخاطر التشغيلية: (مثل مخاطر تقنية المعلومات، مخاطر السمعة، مخاطر الاستمرارية... إلخ).
- مخاطر الأنظمة الرقابية ومكلفة ضياع الأموال، مخاطر عدم الالتزام ومخاطر حوكمة الشركات.
- مخاطر أخرى: (مثل مخاطر الاستراتيجية، مخاطر تطوير المنتجات، مخاطر الدول... إلخ).

١٥. التأكد من وجود آليات لقياس أثر المخاطر مع تقييم وتحديد نوعية مختلف العوامل المرتبطة بكل نوع من أنواع المخاطر.
١٦. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
١٧. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
١٨. مراجعة ما تنيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

المرجع (الإشارة)

SAMA-CG-108
& CMA-CG-71
& SAMA-RMR-
11:16

SAMA-RMR-
20:33

SAMA-RMR-35

الوثيقة	ميثاق لجنة إدارة المخاطر	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٣١
الإصدار	2.0	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	RMCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

المرجع (الإشارة)

CMA-CG-70 &
SAMA-CG-109

SAMA-CG-109

CMA-CG-70

ب. قواعد تشكيل لجنة إدارة المخاطر واختيار أعضائها

عدد الأعضاء

يشكل مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى "لجنة إدارة المخاطر" يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ويجب أن تتكون على الأقل من (٣) أعضاء، ويشترط أن يتوافر لديهم مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.

رئيس اللجنة

يتم اختيار رئيساً للجنة من أعضاء اللجنة، على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.

أمين سر اللجنة

تقوم اللجنة باختيار أميناً من بين أعضائها أو من غيرهم يتولى الأعمال الإدارية للجنة ويفضل أن يكون أمين سر اللجنة على دراية بالمخاطر وبأعمال الشركة.

مدة العضوية

مدة العضوية لا تتجاوز مدة دورة المجلس وتنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة.

انتهاء العضوية

يجوز لمجلس الإدارة عزل عضو لجنة إدارة المخاطر في حالة مخالفته للأحكام الواردة في هذه اللائحة أو لأسباب أخرى يراها مجلس الإدارة. كما يحق لعضو اللجنة الاستقالة وعلى المجلس تعيين عضواً آخر في المركز الشاغر بدلاً عن العضو المستقيل ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، ويفضل إجراء مناقشة دورية لمنصب رئيس اللجنة.

ضوابط اختيار أعضاء لجنة إدارة المخاطر

عند اختيار عضو لجنة إدارة المخاطر يراعى التالي:

١. أن يكون المسئول عنها حاصلاً على شهادة مهنية مقبولة.
٢. عدم وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له شخصياً في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
٣. أن يكون لدى العضو دراية عن نشاط التأمين.
٤. أن يكون لدى العضو مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.
٥. أن لا يكون مقرضاً من الشركة أو أن تكون الشركة ضامناً له في أي فرض.

ج. ضوابط عمل لجنة إدارة المخاطر

إجراءات اجتماعات اللجنة

١. تختار اللجنة في أول اجتماع لها، من بين أعضائها رئيساً كما يجوز لها ولغرض إعداد محاضر اجتماعاتها أن تختار أميناً من بين أعضائها أو من غيرهم يتولى أيضاً الأعمال الإدارية للجنة.
٢. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو من عدد اثنين من أعضائها أو بشكل مجدول مسبقاً أو عند الحاجة أو عند طلب من مدير إدارة المخاطر.
٣. يمكن للجنة إجراء الاجتماع عن طريق استعمال أي وسائل سمعية بسمعية خلالها كل عضو الاستماع والاسماع.

الوثيقة	ميثاق لجنة إدارة المخاطر	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٣١
الإصدار	2.0	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	RMCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التحديثات	

المرجع (الإشارة)

٤. يقوم أمين سر اللجنة بتحضير جدول الأعمال وإرساله إلى الأعضاء وتوجيه الدعوات لحضور الاجتماعات قبل فترات كافية (على الأقل ٣ أيام قبل كل اجتماع)، على أن يكون معززاً بالوثائق والمرقات والمعلومات اللازمة والتي تمكن الأعضاء من دراسة الموضوعات المطروحة واتخاذ القرارات المناسبة.
٥. كما يقوم أمين سر اللجنة بتدوين المناقشات والملاحظات والتوصيات والقرارات في محضر كل اجتماع وإرساله للأعضاء للتوقيع عليه خلال أسبوع من تاريخ كل اجتماع، حيث يتم الاحتفاظ بالأصل في سجل محاضر اللجنة، ويتم إرسال نسخة منه لأمين سر مجلس الإدارة ليتم حفظه في سجلات مجلس الإدارة.

النصاب

لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره نصف عدد الأعضاء على الأقل إما شخصياً أو عبر المكالمات الهاتفية الجماعية أو معدات الاتصال الأخرى التي تتيح لجميع الأشخاص المشاركين في الاجتماع سماع بعضهم البعض. وفي حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الباقون باختيار رئيس للجنة لتلك الاجتماع.

عدد الاجتماعات السنوية

CMA-CG-72

تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية على الأقل ثلاثة اجتماعات خلال العام الواحد أو أكثر كما تراه مناسباً أو ضرورياً لإنجاز واجباتها ومسؤولياتها.

التصويت

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية موافقة الأعضاء الحاضرين (ولا يجوز التصويت بالإنابة) وتثبت قراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.

الحضور

١. لا يجوز لعضو اللجنة أن يتيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
٢. إذا تخلف عضو اللجنة دون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية يعتبر مستقلاً.
٣. يستطيع أي من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات اللجنة (إذا لزم الأمر) وبموافقة رئيس اللجنة.

د. إجراءات اللجنة

التقارير

يتوجب على اللجنة إصدار التقارير التالية كحد أدنى:

SAMA-CG-108
& CMA-CG-71

- رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، مع تقديم توصيات حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر لكي يقوم المجلس بالمصادقة عليها.
- محضر كل اجتماع للجنة إدارة المخاطر إلى مجلس الإدارة.
- تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تشمل على لائحة عامة عن أنشطتها وعلى ملخص للأعمال التي قامت بها.
- التقرير السنوي الذي يحتوي على خطة إدارة المخاطر التي تعتمدها وخطوات تنفيذها ضمن التقارير السنوية التي تقدم لمؤسسة النقد السعودي في نهاية كل عام على أن يتطرق إلى أنظمة إدارة المخاطر الآتية:
 - السياسات والإجراءات المكتوبة واليات الضوابط الداخلية المعتمدة.
 - مراجعة سنوية لفعالية تنفيذ سياسات إدارة المخاطر والإجراءات التي يعتمدها مجلس الإدارة.
 - مع التأكد من توقيع المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة على التقرير.

SAMA-RMR-19

الوثيقة	ميثاق لجنة إدارة المخاطر	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٣١
الإصدار	2.0	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	RMCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التحديثات	

المرجع (الإشارة)

SAMA-CG-108
& CMA-CG-71

- في حال الرغبة يمكن للجنة تقديم تقرير مختصر إلى الجمعية العمومية عن نشاط اللجنة خلال العام المالي.

الموضوعات الإلزامية

يجب على أعضاء اللجنة مناقشة ومراجعة الموضوعات التالية بصورة دورية حيث يجب إدراجها في جدول الأعمال وكذلك محاضر الاجتماعات.

الموضوع	التكرار	ملاحظات
المخاطر التي تتعرض لها الشركة والتحقق من عدم تجاوز المستويات المقبولة	ربع سنوي	عن طريق تقرير اللجنة
تقييم قدرة الشركة عن طريق اختبارات التحمل	ربع سنوي	
نزعة المخاطر للشركة والمؤشرات المتعلقة به	ربع سنوي	
تقييم فعالية نظم وآليات إدارة المخاطر وتحديد أوجه القصور بها	سنوي	
مراجعة سياسات وإجراءات إدارة المخاطر	سنوي	
مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر	سنوي	
خطة إدارة المخاطر السنوية	سنوي	

الاجتماعات

يجوز عقد اجتماعات خاصة للجنة في أي وقت يراه المجلس أو رئيس اللجنة أو غلبية أعضاء اللجنة ضرورياً. ويجوز للإدارة أن تطلب من المجلس أو من رئيس اللجنة الدعوة لعقد اجتماع خاص للجنة. كما يجوز عقد اجتماعات مشتركة مع لجنة المراجعة للتنسيق بخصوص المواضيع المشتركة مثل الالتزام القانوني والتدقيق الداخلي والحوكمة وغيرها.

محضر الاجتماعات

يجب إعداد محضر لكل من اجتماعات اللجنة لتوثيق أعمالها. وبعد قيام أعضاء اللجنة بمراجعة المحضر وإبداء الملاحظات عليه، يتم وضع المحضر بصيغته النهائية وإرساله إلى سكرتير المجلس لحفظه بشكل دائم في سجل محاضر اجتماعات الشركة.

د. تقييم اللجنة

إن تقييم أعمال اللجنة ونشاطها من صلاحيات مجلس الإدارة وهو الجهة الوحيدة المسؤولة عن ذلك. حيث تقوم اللجنة بتقييم أدائها بشكل سنوي وتقوم اللجنة أيضاً بتقييم أداء إدارة المخاطر ومدير إدارة المخاطر. وتتولّى اللجنة جميع المسائل التي ترى الشركة أنها تعتبر هامة لأدائها، بما في ذلك ما يلي كحد أدنى:

كفاية وملائمة ونوعية المعلومات والتوصيات التي تقدمها اللجنة للمجلس، والطريقة التي تم اتباعها لمناقشة أو تناول تلك المعلومات والتوصيات، وما إذا كان عدد ومدة اجتماعات اللجنة كافياً لتمكين اللجنة من استكمال عملها بطريقة دقيقة وتامة.

ونقدم اللجنة للمجلس تقريراً يمكن أن يكون شفهياً، يبين نتائج تقييمها، بما في ذلك أي تغييرات موصى بإجرائها في الشركة أو في سياسات أو إجراءات المجلس.

تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٣١	ميثاق لجنة إدارة المخاطر	فوتيفة
تاريخ المراجعة		2.0	الإصدار
تاريخ الاصدار		RMCC	رمز الوثيقة
التعديلات		لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	المرجع الرئيسي

المكافآت والبدلات

- يستحق عضو اللجنة بدل حضور عن كل جلسة من جلسات اللجنة وكذلك مصاريف السفر والإقامة على ألا يتجاوز تلك البدلات المقررة لأعضاء مجلس الإدارة.
- كما يستحق عضو اللجنة مكافأة نظير القيام بأعباء ومسؤوليات عضوية اللجنة، ومجلس الإدارة تحديد قيمة المكافأة.

يتوجب أن تبقى سياسات واجراءات اللجنة مرنة لكي تقوم بواجباتها ومسؤولياتها، وتصبح في مركز يسمح لها بالتعامل مع الظروف أو الأوضاع والتفاعل معها والاستجابة لها بشكل أمثل. وتدرج الواجبات والمسؤوليات الثابتة ضمن صلاحيات اللجنة، ويجب على اللجنة أداء هذه الواجبات والمسؤوليات بما يتماشى مع القوانين والأنظمة واللوائح الصادرة عن مؤسسة النقد وهيئة السوق المالية.

و. الصلاحيات والمسؤوليات

يحق للجنة الحصول على أية معلومات والتحري عن أي موضوع تراه ضرورياً لممارسة أعمالها وطلب الاستعانة بخبراء واختصاصيين بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.

كما تلتزم اللجنة بالقيام بأي أنشطة أخرى تتوافق مع هذا النظام، حسبما تراه اللجنة أو المجلس ضرورياً أو مناسباً. ويتم إعطاء اللجنة صلاحيات التفاعل المباشر والتام مع مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية حسبما تراه اللجنة ضرورياً لأداء واجباتها بموجب هذا النظام.

المرجع (الإشارة)

لوثيقة	ميثاق لجنة إدارة المخاطر	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٣١
الإصدار	2.0	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	RMCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التحديثات	

٤. المرفقات

أ. طلب الحصول على تعديلات

التعديل بناءً على طلب من:

اسم القسم أو المرجع:

نسخة الوثيقة:

وصف التعديلات المطلوبة:

التعديلات المقترحة:

مقترح بواسطة:

التوقيع:

تم مراجعته بواسطة:

تم اعتماده بواسطة:

تاريخ التنفيذ:

(كما تم تحديده من الجهة المعتمدة)

توقيع المسئول ووظيفته:

(عدد استلام الموافقة)

الوثيقة	ميثاق لجنة إدارة المخاطر	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٣١
الإصدار	2.0	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	RMCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

@ شركة بروج للتأمين التعاوني

جميع الحقوق محفوظة.

إخلاء المسؤولية

يرجى مراجعة الوثيقة المحيطة قبل طباعة هذه الوثيقة.

تم إعداد هذه الوثيقة لمرضى معين، ولا ينبغي أن تستخدم من أي طرف آخر أو لأي غرض آخر. لا ينبغي نسخ هذه الوثيقة أو إتاحتها لأي شخص دون المستلمين بدون موافقة صريحة من الإدارة العليا لشركة بروج. لا يمكن تعديل أي جزء من محتويات هذه الوثيقة أو توزيعها بشكل إلكتروني أو بأي وسيلة، ولا يجوز تخزينها في قاعدة بيانات أو نظام استرجاع، وذلك دون الحصول على إذن خطي مسبق من الإدارة العليا لشركة بروج.

قد تحتوي هذه الوثيقة على معلومات سرية أو مميزة من الناحية القانونية، إذا لم تكن المتلقي المتصود؛ نرجو العلم بأنه أي كشف أو نسخ أو توزيع أو اتخاذ أي إجراء بناء على محتويات هذه الوثيقة يعتبر ممنوعاً منعاً باتاً، وربما يكون غير مصرح به.

يرجاء زيارة موقعنا الإلكتروني على www.burujinsurance.com لمزيد من المعلومات.



Buruj Cooperative Insurance Company

شركة بروج للتأمين التعاوني

ميثاق لجنة المراجعة

الإصدار ٢٠٠

الوثيقة	ميثاق لجنة المراجعة	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	٢٠٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	ICCC	تاريخ الاعتماد	
المراجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

معلومات عن الوثيقة

الوثيقة:	ميثاق لجنة المراجعة	الإصدار:	٢٠٠
تم الإنشاء من قبل:	إدارة المراجعة الداخلية	تمت المراجعة من قبل:	لجنة المراجعة
تم التفويض من قبل:	رئيس لجنة المراجعة	تم الاعتماد من قبل:	رئيس مجلس الإدارة
المؤلف:	شركة بروج للتأمين التعاوني	الحالة:	نسخة نهائية

تم تصميم هذه الوثيقة وفقاً للمراجع واللوائح التالية

المرجع / اللائحة / القانون / التعليمات	الجهة الرقابية	تاريخ الإصدار أو التطبيق
لائحة حوكمة الشركات	هيئة السوق المالية	٢٠١٧/٠٢/١٣
لائحة حوكمة شركات التأمين	مؤسسة النقد العربي السعودي	٢٠١٥/١٠/٢١
اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني	مؤسسة النقد العربي السعودي	٢٠٠٤/٠٤/٢٠
النظام الأساسي	شركة بروج للتأمين التعاوني	-
نظام الشركات	وزارة التجارة والاستثمار	٢٠١٥/١١/١١

مراجعة الوثيقة وتاريخها

التاريخ	المؤلف	الغرض من التعديل	الإصدار	الحالة
٢٠١٧/١٠/٢٧	شركة بروج	نسخة جديدة	٢٠٠	

اعتماد اللجنة المختصة

الاسم	المنصب	التاريخ	التوقيع
نزياد بركات البسك	رئيس اللجنة	٢٠١٧/١٠/٢٧	

اعتماد الوثيقة (الموافقة)

الاسم	المنصب	التاريخ	التوقيع
ياسر ناغي	رئيس مجلس الإدارة		

تم اعتمادها من الجمعية العامة بتاريخ:

الوثيقة	ميثاق لجنة المراجعة	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	٢٠٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	ICCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

الفهرس

٢	معلومات عن الوثيقة
٤	١. مقدمة
٤	أ. الغرض
٤	ب. نطاق التطبيق
٤	ت. المراجعة والاعتماد
٤	ث. تاريخ التنفيذ
٤	ج. التنفيذ
٥	٢. قائمة التعريفات
٦	٣. ميثاق لجنة المراجعة
٦	أ. تكوين لجنة المراجعة
٧	ب. مدة العضوية
٧	ت. ضوابط اختيار أعضاء لجنة المراجعة
٧	ث. انتهاء العضوية
٧	ج. اجراءات اجتماعات اللجنة
٧	ح. النصاب
٧	خ. التصويت
٧	د. الحضور
٨	ذ. المستندات
٨	ر. تقييم أعمال اللجنة
٨	ز. المكافآت والبدلات
٨	س. اختصاصات اللجنة و صلاحياتها و مسؤولياتها
١١	ش. المسؤوليات الأخرى
١٢	ص. قواعد اختيار المحاسبين القانونيين
١٣	ض. حدود تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
١٣	ط. اجتماعات لجنة المراجعة
١٤	ظ. ترتيبات تقديم الملحوظات
١٤	ع. صلاحيات لجنة المراجعة
١٤	غ. حدود دور لجنة المراجعة
١٥	المرفقات
١٥	طلب الحصول على تعديلات

الوثيقة	ميثاق لجنة المراجعة	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	٢٠٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	ICCC	تاريخ الاعتماد	
المراجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

١. مقدمة

أ. الغرض

الغرض من ميثاق لجنة المراجعة هو تحديد اختصاصات اللجنة و صلاحياتها و مسؤولياتها بالإضافة إلى ضمان الالتزام بالمعايير و المتطلبات الرقابية الصادرة في هذا الشأن.

ب. نطاق التطبيق

يحدد هذا الدليل الخطوط الإسترشادية الرئيسية والمعايير والمبادئ الأساسية لتطبيق سياسات و نظم عمل ميثاق لجنة المراجعة في شركة بروج للتأمين التعاوني. وتطبيق بنود الدليل بما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

ت. المراجعة والاعتماد

إن لجنة التدقيق والمنبثقة عن مجلس الإدارة هي المسؤولة عن الحفاظ على هذا الميثاق، ورصد الالتزام من قبل الأطراف المعنية، كما يخضع هذا الميثاق للمراجعة السنوية.

يتم التعديل على الدليل من خلال طلب تعديل ناشئ من الإدارة (الإدارات) الطالبة للتعديل بعد أن يتم اعتماد التعديل من قبل صاحب الصلاحية وفقاً للدليل الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد في الشركة:

➤ يعين نموذج "طلب تعديل الدليل" وفقاً للنموذج المرفق بالملحق (أ) من قبل رئيس/مدير الإدارة طالبة التعديل.

➤ يرسل النموذج لمسئول الالتزام للمراجعة وإبداء الملاحظات بالتنسيق مع المسؤول القانوني في الشركة.

➤ يرسل النموذج إلى لجنة التدقيق ومجلس الإدارة.

➤ عند موافقة اللجنة والمجلس، يقوم مسؤول الالتزام بتحديث الدليل.

➤ يتم نشر الدليل بعد التعديل للأطراف ذوي العلاقة.

(يرجى استخدام نموذج التعديل الملحق بهذه الوثيقة) وإرساله لإدارة شركة بروج.

ث. تاريخ التنفيذ

يطبق هذا الدليل اعتباراً من تاريخ اعتماده. وينبغي مراجعته من قبل إدارة الالتزام بعد ثلاثة سنوات من تاريخ اعتماده، إذا لم يحدث في غضون ذلك تغييرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة الدليل وتعديله. وعلى إدارة الالتزام إخطار لجنة المراجعة بأية تغييرات قد تمتد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه الدليل.

ج. التقيد

- بعد اعتماد المبادئ الإسترشادية الرئيسية المتضمنة في هذا الدليل، يجب تبليغها بوضوح للمستويات الإدارية العليا بالشركة، وبالإضافة إلى ذلك يجب مراقبة تطبيق المبادئ والاجراءات والتوصيات المشمولة في هذا الدليل ومتابعة جميع حالات عدم التقيد والمطابقة.
- على إدارة الالتزام تقديم تقارير إلى المجلس على أساس سنوي بجميع الموضوعات المتعلقة بتطبيق هذه المبادئ وأية حالات لعدم التقيد والمطابقة كما يمكن لإدارة التدقيق الداخلي الاستعانة بخبراء من خارج الشركة للمساعدة في تقييم مستوى التقيد.

الوثيقة	ميثاق لجنة المراجعة	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	٢.٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	ICCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

٢. قائمة التعريفات

المصطلح	التعريف
الشركة	شركة بروج للتأمين التعاوني.
النظام الأساسي	النظام الأساسي لشركة بروج للتأمين التعاوني.
النظام الداخلي	النظام الداخلي الحاكم للعمليات المتعلقة بشركة بروج للتأمين التعاوني.
صاحب الصلاحية	صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسؤوليات في الشركة.
المجلس	مجلس الإدارة في الشركة.
الهيئة	هيئة سوق المال السعودي.
السوق	السوق المالية السعودية.
المؤسسة	مؤسسة النقد العربي السعودي (المؤسسة).
العضو	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.

تعد قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح "هيئة سوق المال" و "مؤسسة النقد العربي السعودي" مرجع أساسي لما يرد في هذا الدليل من مصطلحات غير معرفة

الوثيقة	ميثاق لجنة المراجعة	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	٢٠٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	ICCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

المرجع (الإشارة)

CMA-CG-54
AA-19
CL-SC-101
SAMA-CG-105
SAMA-CG-106
SAMA-CG-66

٣. ميثاق لجنة المراجعة

أ. تكوين لجنة المراجعة

١. تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
٢. يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
٣. تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافئتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة و يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات لجنة المراجعة وآلية عملها بما يتوافق مع متطلبات لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين وأو إعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
٤. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
٥. يجب على مجلس الإدارة 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.

بشكل مجلس الإدارة لجنة المراجعة لكي يتمكن المجلس من تنفيذ المهام الواقعة ضمن اختصاصاته وتطبيقاً للوائح والأنظمة يقوم المجلس بتشكيل لجنة للمراجعة تتمثل بمهامها الأساسية في الإشراف ووضع تقارير التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وأن تنفيذه يتم بفاعلية تضمن تحقيق أغراض الشركة ويحمي مصالح مساهمي الشركة بكفاءة عالية وتكلفة معقولة مع العمل على تقديم التوصيات التي من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق تلك المهام وذلك بهدف:

- أ. إعانة المجلس في تنفيذ الواجبات المتعلقة بتطبيق سياسات الشركة المحاسبية وتطوير أنظمة الرقابة الداخلية ودقة إعداد وإصدار التقارير المالية.
- ب. تخفيف العبء عن أعضاء مجلس الإدارة وتخفيض مدة مشاركتهم في تدقيق البيانات المالية التفصيلية.
- ج. توفير المعرفة لأعضاء المجلس الغير متفرغين وتأكيد تفهمهم لأنشطة الشركة وعملياتها وذلك لتمكينهم من القيام بدور أكثر ايجابية في إدارة الشركة.
- د. إعطاء المزيد من الاهتمام لأعمال المراجعة التي ينفذها المراجعون الداخليون ومراجعو الحسابات المستقلين.
- هـ. مساعدة الإدارة التنفيذية ومساعدتها في تقييم أعمالها وتطويرها واكتشاف الثغرات.
- و. أعضاء اللجنة هم ممثلين لمجلس الإدارة وهمزة وصل مع مراجعي الحسابات.
- ز. توفير مساحة من الاستقلالية لمراجعي الحسابات لمناقشة الأمور المالية والمحاسبية بصورة مستقلة عن الإدارة.

الوثيقة	ميثاق لجنة المراجعة	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	٢٠٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	ICCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

المرجع (الإشارة)

AA-20

ب. مدة العضوية

مدة العضوية لا تتجاوز مدة دورة المجلس وتنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة.

ت. ضوابط اختيار أعضاء لجنة المراجعة

عند اختيار عضو لجنة المراجعة يراعى التالي:

EC-34

١. أن يكون المسنول عنها حاصلاً على شهادة مهنية في هذا المجال.
٢. أن لا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو ممن يقوم بعمل فني أو إداري أو استشاري في الشركة.
٣. عدم وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له شخصياً في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
٤. يجب أن يتوفر لدى أحد أعضاء اللجنة (على الأقل) إلمام بالأمور المالية والمحاسبية.
٥. أن يكون لدى العضو دراية كافية عن نشاط التلمين.
٦. أن لا يكون من بين المدراء التنفيذيين أو العاملين بالشركة.
٧. أن يتم الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي وأن لا يكون هناك اعتراض من هيئة السوق المالية أو وزارة التجارة.
٨. أن لا يكون مقترضاً من الشركة أو أن تكون الشركة ضامناً له في أي قرض.

EC-34

EC-29

AA-19

EC-34

Governance
14A

ث. انتهاء العضوية

- يجوز لمجلس الإدارة عزل عضو لجنة المراجعة في حالة مخالفته للأحكام الواردة في هذه اللائحة أو لأسباب أخرى يراها مجلس الإدارة.
- يحق لعضو اللجنة الاستقالة وعلى المجلس تعيين عضواً آخر في المركز الشاغر بدلاً عن العضو المستقيل ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

ج. إجراءات اجتماعات اللجنة

١. تختار اللجنة في أول اجتماع لها، من بين أعضائها رئيساً كما يجوز لها ولغرض إعداد محاضر اجتماعاتها أن تختار أميناً من بين أعضائها أو من غيرهم يتولى أيضاً الأعمال الإدارية للجنة.
٢. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو من عدد اثنين من أعضائها أو بطلب من ممثل المراجع المستقل.

ح. النصاب

لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره نصف عدد الأعضاء على الأقل إما شخصياً أو عبر المكالمات الهاتفية الجماعية أو معدات الاتصال الأخرى التي تتيح لجميع الأشخاص المشاركين في الاجتماع سماع بعضهم البعض. (و) يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

CL-SC-102

خ. التصويت

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وتثبت قراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمينها.

د. الحضور

١. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
٢. إذا تخلف عضو اللجنة دون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية يعتبر مستقلاً.

الوثيقة	ميثاق لجنة المراجعة	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	٢٠٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	ICCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

المرجع (الإشارة)

د. المستندات

يجب على مدير المراجعة الداخلية أن يقوم بتزويد اللجنة بنسخ من جميع تقارير التدقيق والإجابات الصادرة منذ الاجتماع السابق. ويتم إرسال جدول الأعمال وجميع المواد المطلوب مراجعتها في الاجتماعات إلى اللجنة قبل موعد الاجتماع المقرر. ويتم إرسال أي تغييرات موصى بإدخالها على جدول الأعمال إلى مدير المراجعة الداخلية قبل موعد انعقاد الاجتماع.

ر. تقييم أعمال اللجنة

إن تقييم أعمال اللجنة ونشاطها من صلاحيات مجلس الإدارة و هو الجهة الوحيدة المسؤولة عن ذلك.

CMA-CG-55

ز. المكافآت والبدلات

١. يستحق عضو اللجنة بدل حضور عن كل جلسة من جلسات اللجنة وكذلك مصاريف السفر والإقامة على ألا يتجاوز ذلك البدلات المقررة لأعضاء مجلس الإدارة.
٢. كما يستحق عضو اللجنة مكافأة نظير القيام بأعباء ومسؤوليات عضوية اللجنة، ولمجلس الإدارة تحديد قيمة المكافأة.

س. اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها

على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء ملاحظات حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل؛ لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه. ويثلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

CL-SC-104

(و)

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

١. التقارير المالية

- ١.١ دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ١.٢ إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- ١.٣ دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ١.٤ البحث بنقطة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ١.٥ التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ١.٦ دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

الوثيقة	ميثاق لجنة المراجعة	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	٢٠٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	ICCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

المرجع (الإشارة)

٢. المراجعة الداخلية:

- ٢.١ دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ٢.٢ دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ٢.٣ الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت -؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- ٢.٤ التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافئته.

٣. الإشراف على المراجعة السنوية والمراجعات ربع السنوية:

- تتولى اللجنة المسؤوليات والواجبات التالية فيما يتعلق بالإشراف على التدقيق السنوي والمراجعات ربع السنوية:
- أ. مراجعة خطة المراجعة السنوية التي يقدمها مراجعو الحسابات ومناقشتها معها، بما في ذلك توقيت ووصف نطاق أعمال التدقيق، ومراقبة سير تنفيذ تلك الخطة ونتائجها خلال السنة.
 - ب. القيام من حين إلى آخر وحيث يلزم بالحصول على ومراجعة التقارير التي يتوجب على المراجعين تقديمها فيما يتعلق بما يلي:
 - السياسات والممارسات المحاسبية الهامة المطلوبة اتباعها.
 - جميع المعالجات البديلة للمعلومات المالية في إطار المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والتي تمت مناقشتها مع إدارة الشركة، وتبعت استخدام تلك الإفصاحات والمعالجات البديلة، والمعالجة التي يفضلها المراجعون المستقلون.
 - جميع المراسلات الجوهرية المكتوبة المتبادلة بين المراجعين المستقلين وبين إدارة الشركة، ومنها على سبيل المثال أي خطاب صادر من الإدارة وأي جدول لفروقات لم تتم تسويتها.
 - تسوية جميع الاختلافات بين إدارة الشركة وبين المراجعين المستقلين فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية.

٤. مراجع الحسابات:

- ٤.١ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ٤.٢ التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ٤.٣ مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً أجنبية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظاته حيال ذلك.
- ٤.٤ الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ٤.٥ دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

الوثيقة	ميثاق لجنة المراجعة	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	٢.٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	ICCC	تاريخ الاعتماد	
المراجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

المراجع (الإشارة)

٥. الإشراف على عملية إعداد التقارير المالية وإجراءات الرقابة الداخلية:

تتولى اللجنة المسؤوليات والواجبات التالية فيما يتعلق بالإشراف على عملية إعداد التقارير المالية وإجراءات الرقابة الداخلية:

- القيام بشكل منتظم بمراقبة مدى كفاية وكفاءة عملية إعداد تقارير الشركة المالية ونظم الرقابة الداخلية فيما يتعلق بالالتزام بالشروط المالية والمحاسبية والقانونية.
- مراجعة التقرير السنوي الذي تعدّه الإدارة ويصادق عليه مراجعو حسابات الشركة المستقلون، وتقييم كفاءة رقابة الشركة الداخلية على إعداد التقارير المالية وبيان مسؤولية الإدارة عن وضع وتطبيق إجراءات رقابة داخلية كافية على التقارير المالية قبل تضمينها في التقرير السنوي للشركة.
- مراجعة التقرير الربع السنوي الذي تعدّه الإدارة ويصادق عليه مراجعو حسابات الشركة المستقلون.
- مراجعة ما يلي بشكل دوري مع الرئيس التنفيذي، والرئيس المالي، و المراجعين المستقلين:
 - جميع النواقص الهامة ونقاط الضعف الجوهرية في تصميم أو تطبيق إجراءات الرقابة الداخلية على التقارير المالية والتي تنطوي على احتمال معقول بالتأثير سلبيًا على قدرة الشركة على تسجيل المعلومات المالية، ومعالجتها، وتلخيصها، وإعداد التقارير الخاصة بها.
 - أي احتيال، سواء كان جوهريًا أو لم يكن، يشمل الإدارة أو موظفين آخرين يقومون بدور هام في رقابة الشركة الداخلية على التقارير المالية.
- قبل الإعلان عن أي أرباح وقبل تقديم أو توزيع أي قوائم مالية ربع سنوية، يجب أن تتم مراجعة ومناقشة نتائج الشركة المالية ربع السنوية مع إدارة الشركة والمراجعين المستقلين.
- قبل تقديم إفصاحات الشركة إلى هيئة السوق المالية، يجب مراجعة ومناقشة إفصاحات الشركة تحت عنوان "مناقشة وتحليل الإدارة للمركز المالي ونتائج العمليات" وذلك مع إدارة الشركة والمراجعين المستقلين.
- قبل تقديم أو توزيع قوائم الشركة المالية السنوية المدققة، يجب أن تتم مراجعة نتائج الشركة المالية السنوية ومناقشتها مع إدارة الشركة والمدققين المستقلين، بما في ذلك إفصاحات الشركة تحت عنوان "مناقشة وتحليل الإدارة للمركز المالي ونتائج العمليات". ويجب أن تشمل المراجعة مناقشة المسائل الهامة المتعلقة بالمبادئ والممارسات والقرارات المحاسبية مع الإدارة و المراجعين المستقلين.
- بناءً على المراجعة والمناقشات مع إدارة الشركة والمراجعين المستقلين، تقوم اللجنة بإبلاغ المجلس عما إذا كانت توصي بتضمين القوائم المالية المدققة في التقرير المالي للشركة.
- مناقشة المخاطر المالية الهامة والخطوات التي اتخذتها الإدارة التنفيذية وإدارة المخاطر لمتابعة تلك المخاطر ومراقبتها وإعداد التقارير بشأنها.

الوثيقة	ميثاق لجنة المراجعة	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	٢٠٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	ICCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

المرجع (الإشارة)

٦. ضمان الالتزام:

- ٤.١ مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٤.٢ التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ٤.٣ مراجعة العقود والعمليات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ٤.٤ رفع ما تراه من مسائل ترقى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

٧. بنود متفرقة:

تتولى اللجنة المسؤوليات والواجبات الأخرى التالية:

- أ. مراقبة الالتزام بالشروط القانونية والإشرافية.
- ب. إنشاء وتأمين استمرار قناة اتصال بين اللجنة والمراجعين المستقلين وإدارة الشركة وقسم المراجعة الداخلية والمجلس.
- ج. وضع إجراءات لما يلي:
 - استلام وحفظ ومعالجة الشكاوى التي تتلقاها الشركة فيما يتعلق بشؤون المحاسبة، أو إجراءات الرقابة المحاسبية الداخلية أو شؤون المراجعة.
 - بلاغات موظفي الشركة السرية ودون ذكر الأسماء فيما يتعلق بأي مسائل محاسبة أو تدقيق مشكوك فيها.
- د. وضع وتنفيذ سياسات وإجراءات لقوام اللجنة بمراجعة واعتماد أو رفض العمليات المقترحة أو سبل التعامل فيما يتعلق بالمسائل التي تكون فيها مصلحة للمسؤولين التنفيذيين أو أعضاء مجلس الإدارة أو أفراد عائلاتهم المباشرين.

ش. المسؤوليات الأخرى

• تقييم اللجنة

١. تقوم اللجنة بتقييم أدائها بشكل سنوي. وتتناول اللجنة جميع المسائل التي ترى الشركة أنها تعتبر هامة لأدائها، بما في ذلك ما يلي كحد أدنى: كفاية وملاءمة ونوعية المعلومات والتوصيات التي تقدمها اللجنة للمجلس، والطريقة تم اتباعها لمناقشة أو تناول تلك المعلومات والتوصيات، وما إذا كان عدد وطول اجتماعات اللجنة كافياً لتمكين اللجنة من استكمال عملها بطريقة دقيقة وثامة.
٢. تقدم اللجنة للمجلس تقريراً يمكن أن يكون شفهيًا، يبين نتائج تقييمها، بما في ذلك أي تغييرات موصى بإجرائها في الشركة أو في سياسات أو إجراءات المجلس.

الوثيقة	ميثاق لجنة المراجعة	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	٢٠٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	ICCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

المرجع (الإشارة)

• التقارير

يجب على اللجنة تقديم تقارير دورية للمجلس، تشتمل على لمحة عامة عن أنشطتها وعلى ملخص للأعمال التي قامت بها. ويجب على اللجنة أيضًا أن تقدم للجنة القرارات التي أوصت بها لكي يقوم المجلس بالمصادقة عليها.

في حال الرغبة يمكن للجنة تقديم تقرير مختصر إلى الجمعية العمومية عن نشاط اللجنة خلال العام المالي.

• تكليف المستشارين المهنيين

تملك اللجنة صلاحية تكليف استشاريين أو خبراء مستقلين قانونيين أو محاسبين أو غيرهم سواء بموافقة أو بدون موافقة المجلس، وذلك على نفقة الشركة حسبما تراه اللجنة ضروريًا لأداء واجباتها أو للمساعدة في إجراء أي تحقيق.

• مراجعة النظام

تقوم اللجنة بمراجعة هذا النظام وإعادة تقييم مدى كفايته مرة واحدة على الأقل سنويًا ورفع توصية إلى المجلس بأي تغييرات مقترحة للموافقة عليها.

• اللجان الفرعية

يجوز للجنة تشكيل لجان فرعية لأي غرض تراه اللجنة مناسبًا وذلك بعد التنسيق مع مجلس الإدارة ويجوز لها تفويض تلك اللجان الفرعية بأي سلطات أو صلاحيات حسبما تراه اللجنة مناسبًا؛ ولكن بشرط أن لا تتألف أي لجنة فرعية من أقل من عضوين؛ كما يشترط أيضًا أن لا تقوم اللجنة بتفويض أي لجنة فرعية بأي سلطة أو صلاحية يقتضي القانون أو اللوائح أو معيار الإدراج أن تتولاها اللجنة بأكملها.

• بنود متفرقة

١. تلتزم اللجنة بالقيام بأي أنشطة أخرى تتوافق مع هذا النظام، وشهادة التأسيس المعنلة للشركة، والنظام الأساسي، والقانون المعمول بها، حسبما تراه اللجنة أو المجلس ضروريًا أو مناسبًا.
٢. يتم إعطاء اللجنة صلاحية التفاعل المباشر والتام مع مجلس الشركة وإدارتها حسبما تراه اللجنة ضروريًا لأداء واجباتها بموجب هذا النظام.
٣. يجب على الشركة تقديم كامل التمويل الذي تطلبه اللجنة لكي تتمكن من القيام بواجباتها ومسؤولياتها.

ص. قواعد اختيار المحاسبين القانونيين

بما أن من مسؤوليات لجنة المراجعة ترشيح المراجع القانوني للشركة وحيث أن ذلك يستغرق بعض الوقت لذا يجب الأخذ في الاعتبار العوامل التالية:

- وضع جدول زمني لعملية اختيار المراجع المستقل قبل موعد انعقاد الجمعية العمومية بوقت كافٍ.

الوثيقة	ميثاق لجنة المراجعة	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	٢٠٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	ICCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

المرجع (الإشارة)

- تحديد المهام التي يتطلب من المراجع المستقل القيام بها.
 - الكتابة إلى أكثر من مراجع مستقل (ثلاثة على الأقل).
 - شرح لطريقة تقديم العروض وفصل عرض الأسعار عن العرض الفني.
 - طلب شرح عن الأساليب التي سيستخدمها المراجع المستقل في عمليات المراجعة.
 - أن يكون المراجع المستقل مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية.
 - احتواء العرض على خطة المراجعة.
 - الأتعاب المطلوبة.
 - الخبرات السابقة.
 - مؤهلات القياديين ومدى سرعة الاستجابة للتطورات ومواكبة التغيرات العالمية.
 - إمكانيات مكتب المراجعة المستقلة في الاستجابة لاحتياجات الشركة.
 - علاقات المكتب مع مكاتب المحاسبة الدوليين.
- بناءً على نتائج تحليل العروض تقوم اللجنة برفع توصياتها إلى مجلس الإدارة قبل موعد انعقاد الجمعية العمومية بوقت كاف، بحيث يتم عرض كافة المعلومات المتعلقة بتوصية اللجنة والتي منها:
- عرض أسماء المراجعين المستقلين الذين تمت مخاطبتهم.
 - عرض الأتعاب التي قدمتها مكاتب المحاسبين المستقلين.
 - عرض الأسس التي تم إتباعها في اختيار المحاسبين المستقلين.
 - تعتمد الجمعية العمومية اختيار المحاسبين المستقلين وتحديد أتعابهم.

CMA-CG-56

ض. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

CMA-CG-57

ط. اجتماعات لجنة المراجعة

١. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على الأقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
٢. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
٣. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

محاضر الاجتماعات:

يجب إعداد محضر لكل من اجتماعات اللجنة لتوثيق أعمالها. وبعد قيام أعضاء اللجنة بمراجعة المحضر وإبداء الملاحظات عليه، يتم وضع محضر اجتماع كل لجنة بصيغته النهائية وإرساله إلى سكرتير المجلس لحفظه بشكل دائم في سجل محاضر اجتماعات الشركة.

الوثيقة	ميثاق لجنة المراجعة	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	٢٠٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	ICCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

المرجع (الإشارة)

CMA-CG-58

ظ. ترتيبات تقديم الملحوظات

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

CMA-CG-59

ع. صلاحيات لجنة المراجعة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

CL-SC-103

١. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
٢. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
٣. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

غ. حدود دور لجنة المراجعة

- بينما تتولى اللجنة المسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام، لا تشمل واجبات اللجنة على تخطيط أو إجراء أعمال التدقيق أو تحديد ما إذا كانت قوائم الشركة المالية و إفصاحاتها مكتملة ودقيقة وموضوعية وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة واللوائح المعمول بها. فهذه تعتبر من مسؤوليات الإدارة والمراجعين المستقلين.
- تتولى الإدارة مسؤولية إعداد وتقديم وسلامة قوائم الشركة المالية ومطابقتها للمبادئ المحاسبية وسياسات إعداد التقارير التي تتبعها الشركة. ويتولى المراجعون المستقلون مسؤولية تدقيق القوائم المالية للشركة ومراجعة قوائم الشركة المالية المرحلية غير المدققة.
- ويجوز للجنة في سياق الوفاء بمسؤولياتها الاعتماد على المعلومات التي تحصل عليها من مدير المراجعة الداخلي بالشركة، والمستشار القانوني، والإدارة، والمراجعين المستقلين.

٢٠١٧/١٠/٢٧	تاريخ الإنشاء	ميثاق لجنة المراجعة	الوثيقة
	تاريخ المراجعة	٢٠٠	الإصدار
	تاريخ الاعتماد	ICCC	رمز الوثيقة
	التعديلات	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	المراجع الرئيسي

٥ المرفقات

٢. طلب الحصول على تعديلات

التعديل بناءً على طلب من:

اسم القسم أو المراجع:

نسخة الوثيقة:

وصف التعديلات المطلوبة:

التعديلات المقترحة:

مقترح بواسطة:

التوقيع:

تم مراجعته بواسطة:

تم اعتماده بواسطة:

تاريخ التنفيذ:

(كما تم تحديده من الجهة المعتمدة)

توقيع المستلم ووظيفته:

(عند استلام الموافقة)

الوثيقة	ميثاق لجنة المراجعة	تاريخ الإنشاء	٢٠١٧/١٠/٢٧
الإصدار	٢,٠	تاريخ المراجعة	
رمز الوثيقة	ICCC	تاريخ الاعتماد	
المرجع الرئيسي	لوائح حوكمة الشركات (الهيئة والمؤسسة)	التعديلات	

@ شركة بروج للتأمين التعاوني

جميع الحقوق محفوظة.

إخلاء المسؤولية

يرجى مراعاة البيئة المحيطة قبل طباعة هذه الوثيقة.

تم إعداد هذه الوثيقة لغرض معين، ولا ينبغي أن تستخدم من أي طرف آخر أو لأي غرض آخر. لا ينبغي نسخ هذه الوثيقة أو إتاحتها لأي شخص دون المستلمين بدون موافقة صريحة من الإدارة العليا لشركة بروج. لا يمكن تعديل أي جزء من محتويات هذه الوثيقة أو توزيعها بشكل إلكتروني أو بأي وسيلة، ولا يجوز تخزينها في قاعدة بيانات أو نظام استرجاع، وذلك دون الحصول على إذن خطي مسبق من الإدارة العليا لشركة بروج.

قد تحتوي هذه الوثيقة على معلومات سرية أو مميزة من الناحية القانونية، إذا لم تكن المثلثي المقصود؛ نرجو العلم بأنه أي كشف أو نسخ أو توزيع أو اتخاذ أي إجراء بناء على محتويات هذه الوثيقة يعتبر ممنوعاً منعاً باتاً، وربما يكون غير مصرح به.

يرجاء زيارة موقعنا الإلكتروني على www.burujinsurance.com لمزيد من المعلومات.



شركة بروج للتأمين التعاوني

Buruj Cooperative Insurance Company

ميثاق مجلس الإدارة

الفهرس

٢	صلاحيات المجلس
٣	سبورية المجلس وأعضائه
٣	عدد أعضاء المجلس
٣	التهام عضوية المجلس
٤	مهام ومسؤوليات المجلس
٤	الإدارة الإستراتيجية
٤	الإدارة المالية
٤	إدارة الموارد البشرية
٤	إدارة الحوكمة (Corporate Governance)
٤	١- عضوية المجلس
٤	٢- إدارة المجلس
٥	٣- تعارض المصالح (Conflicts of Interest)
٥	٤- استناد التهام
٥	٥- مكافحة الاحتيال
٥	٦- فصل الأموال وتحويل الإيرادات
٥	٧- نظام الحوكمة
٥	أ) إدارة المخاطر (Risk Management)
٥	ب) الضوابط الداخلية (Internal Controls)
٦	ج) المعلومات والتقارير (Reporting)
٦	٨- أصحاب المصالح (Stakeholders)
٦	٩- الأخلاق وحسن السلوك (Ethics and Conduct)
٦	١٠- الإفصاح (Disclosure)
٧	إدارة الشفافية
٧	إدارة السمعة
٧	الخصومات العامة
٨	مهام وواجبات أخرى
٨	خطوط صلاحيات المجلس
٨	التنوع العامة لعضوية مجلس الإدارة
٩	مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
٩	مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب
٩	مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة
٩	مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة
٩	اجتماعات مجلس الإدارة
٩	إجراءات اجتماعات المجلس
٩	الانصاف
٩	التصويت
٩	تقرير مجلس الإدارة
٩	تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة
٩	لجان مجلس الإدارة
٩	استقلالية خان مجلس الإدارة



ميثاق مجلس الإدارة

يحدد ميثاق مجلس الإدارة سياسة الحوكمة الخاصة بالشركة والتي تحدد أدوار ومسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة (المجلس) والإدارة التنفيذية في حوكمة وإدارة الشركة والظوابط والأنظمة بالشركة.

صلاحيات المجلس

الأسس ١١

مع مراعاة الإختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس إدارة الشركة أوسع السلطات والصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة كما يكون له في حدود إختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة. وتنتهي سلطة مجلس الإدارة بالتقضاء الشركة، ومع ذلك يستمر قائماً على إدارة الشركة إلى أن يتم تعيين المصفي، وتبقى لأجهزة الشركة إختصاصاتها بالقدر الذي لا يتعارض مع إختصاص المصفين.

مسؤولية المجلس وأعضائه

الأسس ٢٧

ح ١٠١٠

وتظل المسؤولية النهائية على المجلس، حتى وإن قام بتشكيل لجناً أو تفويض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض الأعمال، لذا ينبغي تجنب إصدار أي تفويضات عامة أو غير محددة المدة و لا تتجاوز نهاية الدورة المحددة للمجلس. يكون كل من رئيس مجلس إدارة الشركة وأعضاء مجلس إدارتها مسؤولين كل في حدود إختصاصه عن مخالفة أحكام الأنظمة والقوانين السائدة.

عدد أعضاء المجلس

الأسس ١٣

ح ١٢٠-أ

يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من عشرة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات. ولا يخل هذا التعيين بحق الشخص ذي الصفة المعنوية في استبدال من يمثله في المجلس.

انتهاء عضوية المجلس

الأسس ١٥

تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانهاء مدة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترب ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية، أو بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، أو بتغيبه عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية بدون عذر يقبله مجلس الإدارة أو إذا حكم بشهر إفلامه أو إبعاده أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه أو أصبح فاقد الشعور أو أصيب بمرض عقلي أو إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو اتين بالتزوير. وإذا سغر مركز أحد أعضاء المجلس كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط. وإذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.



مهام ومسؤوليات المجلس

إن مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة تتضمن ولا تقتصر بالتالي:

الإدارة الإستراتيجية:

1. الإشراف على تنفيذ الأهداف الرئيسية و التوجيهات الإستراتيجية للشركة.
2. وضع الإستراتيجية الشاملة وخطط العمل الرئيسية والموازنات ومراجعتها بشكل سنوي ومتابعة تنفيذها والعمل على تطويرها وتحديثها بحيث تواكب المستجدات.

الإدارة المالية:

1. الإشراف على التفتحات الرأسمالية وتملك الأصول والتصرف بها وإقرار الميزانيات السنوية.
2. إقرار توزيع الأرباح، ونسب توزيعها، والتوصية للجمعية العامة لاعتمادها.
3. اعتماد القروض والتسهيلات المصرفية التي تخدم مصلحة الشركة وتؤدي إلى تحقيق أحد أهدافها.
4. الاقتراح، عند اللزوم، بتجنيب نسبة مئوية من الأرباح السنوية الصافية لتكوين احتياطي إضافي وتخصيصه لغرض أو أغراض معينة تقررها الجمعية العامة.
5. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبة بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

الأمور
ج-١٥-ب

إدارة الموارد البشرية:

1. وضع أهداف ومعايير الأداء الشامل ومراقبة التنفيذ في الشركة.
2. التحقق من وجود سياسة و خطة للإحلال والتعاقب الإداري.

إدارة الحوكمة: (Corporate Governance)

١- عضوية المجلس

وضع معايير واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة واللجان

ج-١٥-ب

٢- أداء المجلس

وضع إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية، والقانونية، فضلا عن تدريبهم إن لزم الأمر.

٣. تعارض المصالح (Conflicts of Interest)

- ٥٠١٠٠ ب وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح، ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

(لائحة اسناد المهام)

٤. اسناد المهام

- وضع استراتيجية وسياسة لمتطلبات الشركة في اسناد المهام لمطرف آخر تنفيذ للائحة اسناد المهام لشركات التأمين التعاوني.
- وضع سياسة واجراءات عمليات اسناد المهام ومراجعة العقود القائمة عند تجديدها وإبرام العقود الجديدة والتأكد من تطبيقها ومدى فاعليتها.

(لائحة مكافحة الإحتيال)
١٦٠١٢

٥. مكافحة الإحتيال

- وضع استراتيجية وسياسة واضحة لمكافحة الإحتيال والتأكد من فاعليتها وتطبيقها.

(لائحة مكافحة غسل الأموال ومكافحة الإرهاب)
١٦٠١٣

٦. غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- وضع استراتيجية وسياسة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتأكد من فاعليتها وتطبيقها.

٥٠١٠٠ ج

٧. نظام حوكمة

- وضع نظام حوكمة خاص بالشركة، ومراقبة مدى تطبيقه وفعاليته، وتعديل محتوياته عند الحاجة بحيث يتضمن كحد أدنى:

أ) إدارة المخاطر (Risk Management)

(لائحة إدارة المخاطر)
١٦٠١٣ ج

- وضع استراتيجية وسياسة تقييم المخاطر في إدارة المخاطر والتأكد من تطبيقها ومدى فاعليتها بشكل مستمر.

ب) الضوابط الداخلية (Internal Controls)

٥٠١٠٠ ج

- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والتأكد من فاعليتها ومراقبة مدى تطبيقها بما في ذلك:
- لجنة المراجعة ودائرة المراجعة الداخلية والتقيد النظامي.
- التوصية للجمعية العامة بقبول ترشيح مراجع الحسابات بناء على توصية لجنة المراجعة كما هو متعارف عليه والمعايير التي سيتم اعتمادها لقبول أعضاء اللجان.

٢٠١٠١

- وضع جداول تحديد الصلاحيات التي يفوضها المجلس للإدارة التنفيذية، وتحديد الموضوعات التي يحتفظ بها ضمن صلاحياته.

٥٠١٠٠ ج

- وضع أنظمة وسياسات واجراءات لجميع الدوائر والأقسام والتأكد من فاعليتها ومدى تطبيقها.

- وضع الهياكل التنظيمية والوظيفية ومراجعتها والتأكد من فاعليتها واعتمادها.

٣- المعلومات والتقارير (Reporting)

- التأكد من توفير معلومات وافية عن شؤون الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين، من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.

٤- أصحاب المصالح (Stakeholders)

- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، وعلى وجه الخصوص يجب أن تغطي هذه السياسة الآتي:

- ❖ آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
- ❖ آليات تسوية الشكاوي أو الخلافات التي قد تنشأ مع أصحاب المصالح.
- ❖ آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء.
- وضع قواعد تنظم عملية توزيع أرباح المساهمين من عقد استثمار أموالهم.
- التأكد من أن أرباح المساهمين توزع على الوجه التالي:
- ❖ تجنب الزكاة وضريبة الدخل المقررة.
- ❖ يجب (٢٠%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظمي ، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الاحتياطي المذكور إجمالي رأس المال المدفوع.
- ❖ يوزع من الباقي بعد ذلك دفعة أولى للمساهمين لا تقل عن (٥%) من رأس المال المدفوع.
- ❖ يوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة في الأرباح أو يحول إلى حساب الأرباح المبقاة.
- ❖ يجوز بقرار من مجلس الإدارة توزيع أرباح دورية تخصم من الأرباح السنوية المحددة في الفقرة (٤) الواردة أعلاه وفقاً للقواعد المنظمة لذلك والصادرة من الجهات المختصة.
- ❖ إبلاغ هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة، وفقاً للتعليمات التي تصدرها وزارة التجارة والصناعة مع مراعاة الموافقة الكثيفة المسبقة لمؤسسة النقد العربي السعودي.

٥- الأخلاق وحسن السلوك (Ethics and Conduct)

- التأكيد على أن تؤدي جميع مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة بحسن نية وولاء ودرجة عالية من الأخلاق.
- وضع مدونة قواعد السلوك لمسؤولي الشركة والعاملين فيها على كافة مستوياتهم والتأكد من تطبيقها (Code of Conduct)

- مساهمة الشركة الاجتماعية.

٦- الإفصاح (Disclosure)

- التحقق من أن التقرير السنوي، والتقارير المالية التي يتم نشرها وإرسالها للمساهمين تعكس الأوضاع الحقيقية للشركة.
- إعداد في نهاية كل سنة مالية جرداً لقيمة أصول الشركة وخصومها في التاريخ المذكور وأعداد القوائم المالية وتقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي عن السنة المالية المنتهية ويتضمن هذا التقرير الطريقة التي يقترحها

لتوزيع الأرباح الصافية وذلك خلال فترة لا تتجاوز (أربعين) يوماً من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشتملها تلك القوائم. ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراقب الحسابات، قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة (بخمسة وخمسين) يوماً على الأقل، ويوقع رئيس مجلس الإدارة على الوثائق المذكورة، وتودع في المركز الرئيس للشركة تحت تصرف المساهمين، قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة (بخمسة وعشرين) يوماً على الأقل، وعلى رئيس مجلس الإدارة أن ينشر في صحيفة يومية توزع في المركز الرئيس للشركة القوائم المالية وخلاصة وافية من تقرير مجلس الإدارة والنص الكامل لتقرير مراقب الحسابات، وأن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الإدارة العامة للشركات وهيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة العادية (بخمسة وعشرين) يوماً على الأقل.

إدارة التقيد النظامي:

١. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة، واللوائح، والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والتأكد من تطبيقها.

إدارة التسويق:

١. العمل على تحسين الصورة العامة للشركة.
٢. تطوير العلاقات العامة.
٣. توجيه ودعم السياسة التسويقية للشركة.

الجمعيات العامة:

١. دعوة الجمعية العامة لمساهمي الشركة للانعقاد في اجتماعاتها العادية وغير العادية وإقرار جدول أعمالها.
٢. اعلام هيئة السوق المالية بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.
٣. دعوة الجمعية العامة للانعقاد وعرض الحالة وأخذ موافقتها عند تحقق أي من الحالات التالية:
 - أ. عند انتهاء عضوية مجلس الإدارة ببلتقاء مدة التعيين أو الإستقالة أو الوفاة.
 - ب. إذا ثبت مجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة (جمعية عامة عادية).
 - ج. عند قيام ضرورة بتعديل نظام الشركة باستثناء الأحكام المحظور عليها نظاماً تعديلها.
 - د. سنوياً حيث انعقد مرة كل سنة على الأقل في السنة أشهر الأولى من انتهاء السنة المالية.
 - هـ. عندما يشتر مركز أحد أعضاء المجلس ويعين عضو في المركز الشاغر حيث يتوجب عرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها.
 - ج. عندما ينقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لمصلحة اجتماعاته وذلك لتعيين العدد اللازم من الأعضاء (جمعية عامة عادية).
 - ح. الإقتراح على الجمعية العامة العادية أن تجنب نسبة مئوية من الأرباح السنوية الصافية لتكوين احتياطي إضافي وتخصيصه لغرض أو أغراض معينة تقرها الجمعية العامة.



د) عند وضع سياسات ومعايير واجراءات العضوية في مجلس الادارة او تعديلها لوضعها موضع التنفيذ.

ذ) إذا بلغت خسائر الشركة ثلاثة أرباع رأس المال يتوجب على أعضاء المجلس دعوة الجمعية العامة غير العادية للنظر في استمرار الشركة أو حلها قبل أجلها المعين ويتوجب نشر قرار الجمعية في جميع الأحوال في الجريدة الرسمية.

ر) الاقتراح على الجمعية العامة غير العادية عند انقضاء الشركة بإقضاء المدة المحددة لها وفقاً للنظام الأساسي أو في حالة حلها قبل هذا الأجل بطريقة التصفية وتعين مصفياً أو أكثر.

ز) نشر تفاصيل كاملة للتعويضات والمكافآت المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة وتضمينها في التقرير الذي يتم نشره على جميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة.

س) اعتماد هذه التعويضات والمكافآت مسبقاً من قبل مساهمي الشركة في اجتماع الجمعية العامة.

مهام وواجبات أخرى

١. تفويض واحد أو أكثر من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.

٢. يجب على أعضاء المجلس دعوة الجمعية العامة غير العادية للنظر في استمرار الشركة أو حلها قبل أجلها المعين بالمادة (٥) من النظام الأساسي إذا بلغت خسائر الشركة ثلاث أرباع رأس المال وينشر قرار الجمعية في جميع الأحوال في الجريدة الرسمية.

٣. الاقتراح على الجمعية العامة غير العادية عند انقضاء الشركة بإقضاء المدة المحددة لها وفقاً للنظام الأساسي أو في حالة حلها قبل هذا الأجل بطريقة تصفية وتعين مصفياً أو أكثر.

حدود صلاحيات المجلس

١. لا يجوز لأعضاء المجلس أن يبرموا مع الشركة عقود تأمين لهم مصلحة فيها إلا بموافقة مؤسسة النقد العربي السعودي.

٢. لا يجوز لمجلس الإدارة إبرام اتفاقيات أو عقد قروض تتجاوز في اجمالها فترة توريه مجلس الإدارة.

٣. لا يجوز لمجلس الإدارة أن يصدر تفويضات أو وكالات غير محددة المدة.

٤. لا يجوز لمجلس الإدارة أن يقوم بتعيين المراجع الخارجي إلا بعد موافقة الجمعية العامة.

٥. لا يجوز لمجلس الإدارة أن يقوم بتعيين أعضاء لجنة المراجعة إلا بعد موافقة مؤسسة النقد.

٦. يتوجب مراعاة صلاحيات الجمعية العامة (عادية وغير العادية).

القواعد العامة لعضوية مجلس الإدارة

(١) على أعضاء مجلس الإدارة التمتع بالحياد والاستقلالية واستخدام الشفافية مع ضرورة إفادة المجلس بآلية تغيرات جوهرية أو تعارض مصالح أو أي علاقات قد تؤثر على استقلالية عضو المجلس أو على مواصلة المساهمة في خدمة الشركة خلال العام ويتم تقييم هذه التغيرات من قبل أعضاء مجلس الإدارة.



(ب) امتلاك المزهلات والخبرات اللازمة للقيام بمسؤولياتهم وواجباتهم وأدوارهم على أكمل وجه.

(اللمعة التنفيذية ٢٩)

(ت) الحصول على موافقة مؤسسة النقد الخطية بعد تجنبة إستبيانات معايير الملائمة وتقنياتها.

(ث) تخنار الجمعية العامة للشركة أعضاء مجلس الإدارة والذي بنورة يقوم باختيار رئيس المجلس والعضو المنتدب.

الأسس ١٩

(ج) يقدم عضو مجلس إدارة الشركة أسهم ضمان بحد أدنى (٥٠٠٠) خمسة آلاف سهم مقابل العقود التي تنشأ بينه وبين الشركة والتي تمت الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة العادية، ويشمل حق الحجز هذا ما قد يكون للأسهم المحجوزة من حصص في الأرباح واجبة الأداء. يحق لمجلس الإدارة بعد موافقة الجهات المختصة عند ممارسته حق حجز الأسهم المقدمة كضمان من أعضاء مجلس الإدارة مقابل العقود التي تنشأ بينهم وبين الشركة أن يبيعها بشرط أن يكون الدين قد استحق وبعد توجيه النداء الثاني بخطاب مسجل إلى المدين صاحب الأسهم ، يطلب فيه تسديد الدين خلال أسبوعين فإذا رفض لمجلس الإدارة أن يبيعها عن طريق نظام "تداول الأسهم" على أن تسدد من ثمن الأسهم للمباعة جميع الديون والالتزامات المطلوبة للشركة، تم يدفع الرصيد (إن وجد) إلى ذلك المساهم أو وليه أو إلى منفذ وصيته أو ورثته.

الأسس ١٩

(ح) تستمر العضوية في مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات ويتم اختيار المرشحين على أساس سالحقوة من إنجازات متميزة وعلى أساس السماع خبرتهم وحكمهم ونزاهتهم وقدراتهم الفنية والإدارية واستعدادهم لتخصيص الوقت الكافي لمهام المجلس.

(خ) يتعين على عضو مجلس الإدارة الإلمام بالأمور التالية:

١- الأهداف والخطط والسياسات التشغيلية والمالية للشركة.

٢- نتائج العمليات التي تقوم بها الشركة ووضعها المالي.

٣- الوضع النسبي للشركة مقارنة بمنافسيها.

مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

(١) دعوة مجلس الإدارة للاجتماع.

(٢) رئاسة إجتماعات مجلس الإدارة وفي حالة غيابه بنوب عنه العضو المنتدب أو أحد أعضاء المجلس.

(٣) رئاسة إجتماعات الجمعية العامة للمساهمين.

(٤) الاشراف على إعداد تقارير مجلس الإدارة إلى الجمعيات العامة للمساهمين.

(٥) توجيه الدعوة إلى إجتماعات مجلس الإدارة والجمعيات العامة.

(٦) ترشيح تعيين مكرتير للجمعية العامة و جامع للأصوات وإعلان نتائج فرز الأصوات وعددها بالتفصيل.

(٧) إعلان قرارات الجمعية العامة.

(٨) الإجابة على أسئلة المساهمين في الجمعية العامة أو إحالتها إلى المختصين.

(٩) اعتماد محاضر إجتماعات الجمعية العامة.

(١٠) اعتماد محاضر إجتماعات مجلس الإدارة، ويوقعها معه أمين سر المجلس.

الأسس ٢٠

الأسس ٢١

(١١) تمثيل الشركة لدى الدوائر الحكومية والشركات والمحاكم وكتاب العدل وكافة الجهات القضائية وهيئات التحكيم والغرف التجارية والصناعية وإستخدام كافة العلاقات الاجتماعية والرسمية لخدمة أغراض الشركة.

(١٢) إبرام وتوقيع العقود وتقنين جميع الوثائق بما في ذلك العقود والاتفاقيات المالية والرهون والإجازات ووثائق وصكوك بيع

وشراء الأراضي والمباني.

- ١٣ إصدار الوكالات الشرعية وغيرها من الوكالات نبيلة عن الشركة.
- ١٤ للرئيس حق تفويض من يراه مناسباً سواء من ضمن أعضاء مجلس الإدارة أو غيرهم في بعض اختصاصاته التنفيذية أو غيرها بحكم الصلاحيات الممنوحة له.
- ١٥ اعتماد جميع الوثائق الخاصة بالشركة والمعتمدة من المجلس والتي منها :- قوائم الجرد المالية، ميزانية الشركة، حسابات الأرباح والخسائر، المركز المالي للشركة، تقرير عن أهم أنشطة الشركة، بناء على توصية اللجان المتخصصة.
- ١٦ اعتماد نشر المركز المالي وحساب الأرباح والخسائر بناء على توصيات اللجنة المتخصصة.
- ١٧ تسمية أحد أعضاء مجلس الإدارة في مباشرة عمل أو أعمال معينة بعد العرض على مجلس الإدارة.
- ١٨ للرئيس، بتفويض من المجلس، حق لتوقيع عن الشركة في الحسابات البنكية وله حق تفويض من يراه من المديرين العاملين في الشركة.
- ١٩ للرئيس الحق في إختيار للقرار المناسب وفقاً لتقديره الشخصي في الحالات العاجلة والإضطرابية على أن يتم إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان المعنية المنيقة عن مجلس الإدارة.
- ٢٠ للرئيس حق ترشيح أي من أعضاء مجلس الإدارة أو تكليفهم ببعض المهام ذات العلاقة بأنشطة الشركة مع الجهات الحكومية أو غير الحكومية في ماله علاقة بأنشطة الشركة.
- ٢١ للرئيس صلاحية اعتماد الأنظمة واللوائح الداخلية للشركة وله أن يعهد إلى شخص أو أكثر بمهمة إعداد مشروعات الأنظمة واللوائح وإقتراح إدخال أي تعديلات عليها في الحدود التي تسمح بها الأنظمة.
- ٢٢ للرئيس حق دعوة أي من المدراء المسؤولين في الشركة ومن في حكمهم لتقديم تقارير إليه شخصياً أو إعداد تقارير لتقديمها إلى مجلس الإدارة أو الحضور لتقديم ذلك شخصياً أمام أعضاء المجلس.
- ٢٣ اعتماد التعيين في الوظائف الإدارية العليا في الشركة كذلك اعتماد إنهاء خدمات الموظفين بتلك الوظائف، أو تفويض العضو المنتدب أو غيره من أعضاء المجلس.
- ٢٤ وضع جدول الاجتماعات في بداية العام.
- ٢٥ وضع جدول الأعمال لكل اجتماع من اجتماعات المجلس وإقتراح المواضيع التي سيتم مناقشتها، ولأعضاء المجلس الحق في طلب إدراج موضوعات معينة في جدول أعمال الاجتماع.
- ٢٦ تشجيع الأعضاء على المشاركة الفعالة في أعمال وأنشطة المجلس وأن يعمل المجلس بروح فريق العمل الواحد.
- ٢٧ التحقق من طرح القضايا الأساسية والأهمية واتخاذ القرار المناسب حولها.
- ٢٨ التأكيد على تزويد المجلس بالمعلومات الضرورية التي تساعد في اتخاذ القرارات بشكل فعال وسليم.
- ٢٩ التحقق من تطبيق القوانين واللوائح والتعايم ذات العلاقة.
- ٣٠ دعم اللجان المنيقة من المجلس والتوصية أو ترشيح شخصيات لها دور فعال للمشاركة في اللجان المنيقة عن المجلس.
- ٣١ المساهمة في تطوير المجلس وتعزيز مهارات الأعضاء.

مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب

١. العضو المنتدب هو أعلى سلطة تنفيذية على رأس جهاز العاملين بالشركة وهو الذي من خلاله يتم تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتوجيهاته كما أنه يعمل على تنفيذ اللوائح والنظم الداخلية المعتمدة للشركة ويتم عرض كافة المسائل والمشاريع على العضو المنتدب ما لم يكن هناك توجيه آخر.



٢. فيما عدا الصلاحيات المحفوظة لديها لدى رئيس مجلس الإدارة فإن للعضو المنتدب الصلاحية في إدارة كافة الأعمال.
٣. بما أن المادة (١٦) من النظام الأساسي للشركة والتي تفول مجلس الإدارة أوسع السلطات والصلاحيات في إدارة الشركة، كما أن المادة (١٨) من النظام الأساسي للشركة تنص على أن لكل من الرئيس والعضو المنتدب مجتمعين أو منفردين تمثيل الشركة أمام القضاء والغير..... إلخ. والتوقيع نيابة عنها وحيث تنص أيضا على أن يتولى العضو المنتدب الإدارة التنفيذية للشركة إن هناك العديد من الواجبات والمهام التي يمكن أن يتولى القيام بها كل من رئيس مجلس الإدارة وكذلك العضو المنتدب فإنه يحق لرئيس المجلس حسب ما تملبه مصلحة العمل وبموافقة مجلس الإدارة الاتفاق مع العضو المنتدب على أن بعض الأمور والمهام والواجبات يوكل إلى العضو المنتدب أداءها منفرداً بما في ذلك حق التوكيل وتمثيل الشركة أمام الجهات الرسمية الحكومية وغير الحكومية وكذلك أمام الجهات القضائية والاقتصادية والتجارية والبنوك والشركات والمؤسسات العامة والخاصة وكل من للشركة معه مصالح أو علاقة تجارية أو صناعية أو أي إرتباطات تعاقدية.
٤. مبادأة المفاوضات اللازمة مع الجهات المعنية وله في نطاق الصلاحيات التعاقد أو الاتفاق مع تلك الجهات بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة في الحالات التي تتطلب ذلك.
٥. التوقيع على العقود والعروض والدخول في المناقصات الحكومية والخاصة وتسهيل بيع منتجات الشركة وضمان تواجدها في الأسواق المحلية والدولية.
٦. سلطة التصرف باسم الشركة ونيابة عنها مع الغير وذلك في إطار السياسة المعتمدة.
٧. التحدث باسم الشركة وإجراء اللقاءات الصحفية.
٨. مناقشة واعتماد الخطط الموضوعية من إدارة الشركة وعرضها على مجلس الإدارة.
٩. يشرف العضو المنتدب على تنفيذ كافة الأعمال التي يعتمدها مجلس الإدارة.
١٠. على العضو المنتدب بعد اعتماد قرارات وتوصيات مجلس الإدارة التأكد من تنفيذها من قبل المختصين.
١١. على العضو المنتدب إتخاذ الإجراءات الكفيلة بضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح وكذلك الموازنة التقديرية للشركة والمشاريع.
١٢. للعضو المنتدب حق منح العلاوات أو تعديلها، بعد مشاورة رئيس المجلس.
١٣. تنفيذ للتوجيهات التي يصدرها مجلس الإدارة.
١٤. التوقيع على المستندات القانونية المتعلقة بتحقيق أغراض الشركة وتنفيذ التزاماتها وإرتباطاتها القانونية والتعاقدية.
١٥. عضو مجلس الإدارة المنتدب هو المسؤول عن نشاطات الشركة وأعمال وأداء منسوبيها والعاملين بها وهو المرجع المباشر لهم.
١٦. للعضو المنتدب وبتفويض من الرئيس القيام ببعض المهام الموكلة إلى الرئيس وأيضا تمثيله في حال غيابه.

مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة

١. معايير عضوية مجلس الإدارة.
٢. المهارات والمؤهلات المطلوبة.
٣. يجب أن يتوفر لدى عضو مجلس الإدارة قدر مناسب من المؤهلات والمهارات والمعرفة والخبرة، والإستقلالية المناسبة، وتوفر الوقت المطلوب، ليساهم في حصة مكثبات الشركة وازدهارها.
٤. ليس من الضروري أن تتوفر في كل عضو كافة المهارات المطلوبة وإنما أن يتوفر لدى الأعضاء مجتمعين المؤهلات والمهارات والخبرات الكافية للمساهمة في تحقيق دور المجلس القيادي.



٥. أن يتوفر لدى الأعضاء المنظور الإستراتيجي، القدرة على الإدارة والإشراف، الإحاطة بالجوانب القانونية والمالية.

المهام والمسؤوليات

١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وغيرها من الاجتماعات ذات العلاقة والاستعداد لها بشكل جيد.
٢. المشاركة في مناقشة المواضيع المطروحة على جدول أعمال المجلس.
٣. التحقق من سياسات الشركة وأن المجلس يعمل على تنفيذها.
٤. المحافظة على سرية المعلومات.
٥. الإفصاح عن أي نشاط يتعارض مع مصالح الشركة.
٦. فهم رسالة الشركة وأهدافها وأن يكون على دراية ببرامج الشركة وخطتها.
٧. التحقق من الالتزام بالقوانين والأنظمة الحكومية المعمول بها.
٨. التواصل والمشاركة والعمل بروح الفريق والمجموعة في اتخاذ القرارات.
٩. السلطة والصلاحيات هي لمجلس الإدارة ككل ومجموعة واحدة وليست لأعضاء منفردين.
١٠. قبول أي عمل أو ترشيح لهمة أو أكثر وتنفيذها والقيام بها بشكل جيد وفي وقت جيد.
١١. إبلاغ رئيس المجلس مسبقاً في حال إستلامه دعوة للانضمام إلى مجلس إدارة شركة عملة أخرى.

مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الادرة

الأساسي ٢٨

المرجع : رئيس مجلس الإدارة

المهام:

١. تنسيق مواعيد الاجتماعات مع السادة أعضاء المجلس وتحديد الموعد المناسب وتوجيه من رئيس مجلس الإدارة.
٢. تحديد المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع وإعداد جدول الأعمال واعتماده من رئيس مجلس الإدارة.
٣. الإشراف على إعداد وفهرست وتبويب جدول الأعمال وإرساله للسادة الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي.
٤. الإشراف على تجهيز قاعة الاجتماع.
٥. حضور الجلسة وتدوين المداولات.
٦. إعداد مسودة محضر الاجتماع والإشراف على إرساله للسادة الأعضاء ومتابعة الملاحظات وإجراء التعديلات اللازمة حتى يتم في صيغته النهائية.
٧. إعداد مسودة قرارات الجلسة بناء على ما يتضمنه محضر الاجتماع.
٨. متابعة إصدار كافة قرارات المجلس وطلبات السادة الأعضاء.
٩. الإشراف على إعداد سجل تدوين محاضر اجتماعات المجلس وتسجيلها وصياغة وتدوين قراراته في سجلات الشركة وتوقيعها إلى جانب رئيس مجلس الإدارة.
١٠. الإشراف على إعداد مواضيع الإحاطة وإرسالها للسادة الأعضاء شهرياً أو حسب توجيهات رئيس المجلس.
١١. الإشراف على حفظ جميع محاضر وقرارات اجتماعات المجلس في خزانة مخصصة لذلك وكذلك الملفات الخاصة بمجلس

الإدارة.

١٢. استلام وتلقي وحفظ جميع المكاتبات الخاصة بمجلس الإدارة والسادة الأعضاء.
١٣. إعداد مستحقات السادة أعضاء المجلس واللجان الفرعية المنبثقة عن المجلس ومتابعة صرفها.
١٤. الرد على استفسارات السادة الأعضاء بخصوص المواضيع المتعلقة بأعمال المجلس.
١٥. إعداد ومتابعة جميع مراسلات مجلس الإدارة.
١٦. التنسيق بخصوص تحديد المواضيع المرغوب إدراجها ضمن جدول أعمال المجلس.
١٧. الإشراف على تقديم أية من الخدمات التي يحتاج إليها أي من أعضاء المجلس.
١٨. متابعة توزيع قرارات المجلس بعد توثيقها إلى الجهات المعنية.
١٩. التنسيق مع كافة الأقسام المعنية بالشركة للإعداد والتجهيز لعقد الجمعيات العامة والإشراف على فريق العمل المكلف بذلك.
٢٠. إصدار شهادات لمن يهيم الأمر في حالة طلبها لأي من السادة الأعضاء تتضمن عدد الجلسات ونسبة الحضور.
٢١. إعداد تقرير سنوي يتضمن محاضر الاجتماعات والقرارات التي صدرت خلال العام وعدد الجلسات وأسماء ونسبة الحضور والمبلغ التي تم صرفها للسادة الأعضاء.
٢٢. الإشراف على إعداد وطباعة تقارير مجلس الإدارة السنوية للسادة مساهمي الشركة واختيار محتوياتها بعد التنسيق مع كافة المسؤولين في الشركة واعتماد ذلك من رئيس مجلس الإدارة.
٢٣. تنفيذ كافة تعليمات وتوجيهات رئيس مجلس الإدارة والسادة الأعضاء.
٢٤. المحافظة على السرية لتامة لجميع ما يتعلق بمجلس الإدارة.
٢٥. التنسيق مع سكرتارية اللجان الأخرى المنبثقة عن مجلس الإدارة.
٢٦. تقديم الدعم والمساندة للإدارة للتنفيذ فيما يقع ضمن اختصاصاته.
٢٧. القيام بالمراسلات والمكاتبات نيابة عن مجلس الإدارة وحسب توجيهات المجلس أو رئيسه.

اجتماعات مجلس الإدارة

يجتمع المجلس في المركز الرئيسي للشركة بدعوة من رئيسه ومتى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء ويجب أن تكون الدعوة موقعة بالطريقة التي يراها المجلس. ويجوز أن يعقد المجلس خارج مقر الشركة على أن يجتمع المجلس أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية الواحدة ولا يجوز أن تقلضي أربعة أشهر بدون انعقاد المجلس.

إجراءات اجتماعات المجلس

١. يجب على الأعضاء تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسئولياتهم بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة والحرص على حضورها.
٢. يجتمع مجلس الإدارة اجتماعات علنية ومنظمة بدعوة من الرئيس وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لحضور اجتماع طارئ متى طلب ذلك كتابة اثنان من الأعضاء.



٣. عدد استدعاء مجلس الإدارة لأحد الأعضاء أو أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة أو الموظفين التنفيذيين الأساسيين بالشركة حضور الاجتماعات أو طلب إبداء رأيهم أو المشاركة في نقاش وتقديم الملاحظات فإن على الجميع الاستجابة دون استثناء.

٤. يحرص الأعضاء على حضور الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة واجتماعات اللجان المنضمين لعضويتها وكذلك الاجتماعات الطارئة.

٥. يتوقع من العضو إحاطة رئيس المجلس أو رئيس اللجنة التابع لها كتابة بالاعتذار عن الحضور في حال عدم تمكنه من الحضور.

٦. يتم إعداد جدول أعمال الجلسات وتحديد الموضوعات التي ستعرض على المجلس يتم بالتشاور مع الأعضاء الآخرين والمدير العام مع إرسال جدول الأعمال مسجولاً بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع.

٧. تثبت مداورات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس والسكترير وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس والسكترير.

الأساسي ٢٨

النصاب

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره ثلثا الأعضاء بأنفسهم أو بطريق الإثابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم أربعة أعضاء على الأقل ومع مراعاة ما ورد في المادة (١٥) من النظام الأساسي للعضو أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها، كما يتعين أن تكون الإثابة ثابتة بالكتابة وبشأن الاجتماع المحدد فقط.

الأساسي ٢٢

الأساسي ٢٢

التصويت

تصدر قرارات المجلس بالإجماع، وفي حالة الخلاف بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين على الأقل. وللمجلس أن يصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير إلا إذا طلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له. وعلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على المجلس أو اللجنة التنفيذية أن يبلغ المجلس أو اللجنة طبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه - نون استبعاد من العدد اللازم لصحة الاجتماع - الامتناع عن الاشتراك في المداورات والتصويت في المجلس أو اللجنة التنفيذية فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح.

ج ١٠، (التعليق ٢٠٠ - ٢٢ - ٢٣)

تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة بإصدار تقريراً يتضمن عرضاً لعملياتها خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة والتي يحتاجها المساهمين ليتمكنوا من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي وعادة ما يتوافق إصدار هذا التقرير مع القوائم المالية السنوية للشركة وذلك حسب الأنظمة والقوانين الصادرة من هيئة السوق المالية ويجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على التالي:

١- مدى التزام الشركة بلائحة حوكمة الشركات وأسباب عدم الالتزام.

٧- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.

٨- إيضاح كيفية تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي:

• عضو مجلس إدارة تنفيذي.

• عضو مجلس إدارة غير تنفيذي.

• عضو مجلس إدارة مستقل.

٩- وصف مختصر لاختصاصات ومهام لجان مجلس الإدارة الرئيسة مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت مع ذكر هذه اللجان وأسماء رؤسائها وأعضائها وعند اجتماعاتها.

١٠- إيضاح تفصيلي عن المكافآت والتعويضات المدققة لكل من الآتي كل على حدة:

• أعضاء مجلس الإدارة.

• خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.

١١- العقوبات والجزاءات والقيود الاحتياطية المفروضة على الشركة من قبل هيئة السوق المالية أو أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.

١٢- نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية.

١٣- وصف لأنواع النشاطات الرئيسة للشركة ومجموعاتها وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال الشركة وإسهامه في النتائج.

١٤- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك إعادة هيكلة الشركة أو توسعة أعمالها أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر تواجهها.

١٥- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.

١٦- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة خارج المملكة إن وجدت.

١٧- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات معلنة من الشركة.

١٨- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

١٩- اسم كل شركة تابعة ونشاطها (الرئيس والتولة) المحل الرئيسي لعملياتها والدولة محل تأسيسها.

٢٠- تفصيل عن الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة إن وجدت.

٢١- وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.

٢٢- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس الإدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر) قاموا بإبلاغ الشركة بتلك الحقوق وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

٢٣- وصف لأي مصلحة وحقوق خيار وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

١٩. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء كانت واجبة المداد عند الطلب أو غير ذلك) وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة ومجموعتها وأي مبلغ دفعته الشركة سداً للقروض خلال السنة وفي حال عدم وجود قروض على الشركة فعليها تقديم إقرار بذلك.

٢٠. وصف لقنات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم وأي حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.

٢١. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم أو حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.

٢٢. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد بقيمة الأوراق المالية المتبقية مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

٢٣. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة وسجل حضور كل اجتماع.

٢٤. معلومات تتعلق بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه وتوجد أو كانت فيه مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم وإذا لم يوجد عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

٢٥. بيان لأي ترقيات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.

٢٦. بيان لأي ترقيات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

٢٧. بيان بقيمة المنفوعات النظامية المستحقة لمنداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

٢٨. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أخرى تم إثباتها لمصلحة موظفي الشركة.

٢٩. إقرارات بما يلي:

• أنه تم إعداد سجلات الحسابات بالشكل الصحيح.

• أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتم تنفيذه بفعالية.

• أنه لا يوجد أي شك يذكر بشأن قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

٣٠. إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية ومطلبت هيئة السوق المالية معلومات إضافية يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك المعلومات كما يجب تقديمها للهيئة.

٣١. في حالة توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء ثلاث سنوات مالية متتالية يجب أن يحتوي التقرير على ذلك مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.

الأسس ١٧

تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة

الأسس ١٨

تلتزم الشركة بأنظمة وقوانين وزارة التجارة والصناعة وأنظمة وقوانين هيئة السوق المالية فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وعلى وجه الخصوص تقوم الشركة بما يلي:

الأسس ١٩

١. نشر تفاصيل كاملة للتعويضات والمكافآت المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة وتضمينها في التقرير الذي يتم نشره على جميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية.

٢. اعتماد هذه التعويضات والمكافآت مسبقاً من قبل مساهمي الشركة في اجتماع الجمعية العامة.

٣. تكون مكافآت رئيس مجلس الإدارة مقليل خدمته ١٨٠,٠٠٠ ريال.

٤. تكون مكافآت عضو مجلس الإدارة مقليل خدمته ١٢٠,٠٠٠ ريال.

٥. ينفع للرئيس والعضو المنتدب مبلغ ٣٠٠٠ عن كل اجتماع يحضره، و ١٥٠٠ ريال عن اجتماع اللجان.

٦. تنفع تكاليف الحضور لهذه الاجتماعات من تذاكر السفر والإعانة على أن لا تزيد عن ٥% من صافي الأرباح.

لجان مجلس الإدارة

تعتبر اللجان رافداً مساعداً لمجلس الإدارة كما أنها تعمل حسب التخصص والمهام الموكلة إتيها من المجلس:

١. إن تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة يمكن مجلس الإدارة من تلبية مهماته بشكل فعال.
٢. إن تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة يتم وفقاً لإجراءات عامة وبموجب متطلبات نظامية من بعض الجهات ذات العلاقة (مؤسسة النقد، هيئة السوق المالية وغيرها) وتتضمن أيضاً تحديد لمهام اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها وعلى اللجنة أن تخطر مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات تشغيلية مطلقة.

استقلالية لجان مجلس الإدارة

- ✓ يجب تعيين عدد كاف من الأعضاء الغير تنفيذيين و/أو المستقلين في اللجان لمخية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح (مثل لجنة المراجعة) للتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة وتعيين أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت.