

# متلايف - شركة المجموعة الأمريكية الدولية والبنك العربي الوطني للتأمين التعاوني

## MetLife-AIG-ANB

دليل الحوكمة

2016

إن هذا الدليل عبارة عن مسودة تمثل عملاً قيد التنفيذ وقد تحتوي على نتائج أو استنتاجات أولية أو معلومات غير مكتملة أو معلومات خاضعة للتغيير

التوزيع

التاريخ	رقم النسخة	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

سجل التعديلات: يجب تعميم جميع التغييرات على الدليل تحت سجلات التعديل والتفاصيل التي يجب إضافتها أدناه.

التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
2016/5/11	مازن الفارس	كبير مسؤولي الإلتزام	

المراجعون: يمتلك هذه الوثيقة مجلس الإدارة في شركة متلايف - المجموعة الأمريكية الدولية والبنك العربي الوطني للتأمين التعاوني. يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة لجميع التغييرات التي تطرأ على الوثيقة.

التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
2016/5/11	طارق شامي	مدير إدارة العمليات	

## جدول المحتويات

### Table of Contents

6	الفصل الأول – نبذة عن الدليل	6
6	1.1 تعريف حوكمة الشركات	6
6	1.2 الغرض من الدليل	6
6	1.3 صلاحية الدخول والتوزيع	6
6	1.4 تعديلات على الدليل	6
7	1.5 قراءة الدليل	7
8	الفصل الثاني – ميثاق الجمعية العمومية	8
8	2.1 تعريف الجمعية العمومية للمساهمين والغرض منها	8
8	2.2 الأحكام العامة للجمعية العمومية للمساهمين	8
8	2.3 صلاحيات الجمعية العمومية	8
10	2.4 حقوق الجمعية العمومية	10
11	2.5 أنواع اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين	11
11	2.6 سياسة أرباح الأسهم	11
11	2.7 تناقض	11
12	الفصل الثالث – الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة	12
12	3.1 الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة في الشركة	12
13	الفصل الرابع – ميثاق مجلس الإدارة	13
13	4.1 الغرض والصلاحية	13
14	4.2 هيكل مجلس الإدارة والانتخابات والشروط	14
19	4.3 عمليات واجتماعات مجلس الإدارة	19
22	4.4 مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة	22
31	4.5 التواصل مع الإدارة والمستشارين المستقلين	31
31	4.6 الإفصاح والشفافية	31
31	4.7 الإبلاغ والسرية	31
32	4.8 تضارب المصالح	32
33	4.9 التواصل مع الإدارة التنفيذية	33
33	4.10 رئيس مجلس الإدارة	33

4.11 الرئيس التنفيذي/ العضو المنتدب..... 35

4.12 انتهاء الخدمة..... 35

4.13 سكرتير مجلس الإدارة:..... 36

## 37..... الفصل الخامس – موثيق لجان مجلس الإدارة..... 37

5.1 ميثاق لجنة المراجعة..... 37

5.2 ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت..... 43

5.3 ميثاق اللجنة التنفيذية..... 47

5.4 ميثاق لجنة الاتصال..... 51

5.5 ميثاق لجنة الاستثمار..... 53

5.6 ميثاق لجنة إدارة المخاطر..... 58

## 61..... الفصل السادس – بيانات السياسة الضرورية..... 61

6.1 المسؤوليات الاجتماعية للشركة..... 61

6.2 التواصل مع المساهمين..... 61

6.3 إرشادات حول أداء مجلس الإدارة..... 63

6.4 الإفصاح والشفافية..... 66

6.5 إدارة المخاطر..... 71

6.6 السلوك المهني..... 80

6.7 مكافحة الاحتيال..... 83

6.8 المراجعة الداخلية وإجراءات الرقابة الداخلية..... 84

6.9 سياسة الإبلاغ السري (سياسة الإبلاغ عن المخالفات)..... 86

6.10 سياسة التداول بالأوراق المالية..... 90

6.11 الالتزام..... 92

6.12 مكافحة غسل الأموال..... 102

6.13 سياسة تعيين المناصب العليا..... 112

6.14 خبير التأمين:..... 118

## 121..... الملحق (أ) – ادارة المخاطر..... 121

الجدول 1- مقياس مستوى الإقدام على المخاطر..... 121

الجدول 2 - الأدوار والمسؤوليات..... 122

## 125..... الشكل 1: هيكل حوكمة قسم إدارة المخاطر الكلية..... 125

126.....	الملحق (ب) – مكافحة غسل الأموال
	126 (النموذج 1)
126.....	نموذج "اعرف عميلك- الشخص الطبيعي
128.....	(النموذج 1-4)
129.....	النموذج (1)
129.....	نموذج اعرف عميلك- الشخص الطبيعي
130.....	(النموذج 1)
130.....	نموذج "اعرف عميلك- الشخص الطبيعي
131.....	النموذج (1)
131.....	نموذج "اعرف عميلك" الشخص الطبيعي
132.....	(النموذج 2)
132.....	نموذج "اعرف عميلك"- المؤسسات القانونية
133.....	نموذج "اعرف عميلك"- المؤسسات القانونية (تتمة)
134.....	نموذج "اعرف عميلك"- المؤسسات القانونية (تتمة)
136.....	نموذج "اعرف عميلك"- المؤسسات القانونية (تتمة)
138.....	النموذج (2)
138.....	نموذج "اعرف عميلك"- المؤسسات القانونية (تتمة)
140.....	النموذج (2)
140.....	نموذج "اعرف عميلك"- المؤسسات القانونية (تتمة)
146.....	الملحق (ج) – التقييم الذاتي لمجلس الإدارة وأعضاء المجلس
149.....	الملحق (د) – بيان عدم تعارض المصالح

## الفصل الأول – نبذة عن الدليل

### 1.1 تعريف حوكمة الشركات

حوكمة الشركات هي مجموعة من المسؤوليات والممارسات والسياسات التي يمارسها مجلس الإدارة والإدارة العليا لتقديم توجه استراتيجي ووضع أهداف كل من شركة متلايف وشركة المجموعة الأمريكية الدولية والبنك العربي الوطني للتأمين التعاوني (ويشار إليها هنا فيما بعد باسم "الشركة") وضمان وسائل الحصول على مثل هذه الأهداف وإنشاء آلية لمراقبة أداء الإدارة والتأكد على إدارة المخاطر بالشكل الملائم. ويجدر بالذكر أن إطار العمل والإجراءات والسياسات المساندة هي التي توفر ضماناً شاملاً على استخدام موارد الشركة بمسؤولية.

تحدد حوكمة الشركات مسؤولية الإشراف على مديري الشركة ومراقبة أهدافها واستراتيجياتها، إلى جانب وضع الأنظمة والعمليات لحماية مصالح جميع أصحاب المصلحة، مثل المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفين والمزودين والموردين والمجتمع. وتبدأ الحوكمة الفعالة مع مجلس إدارة يتصف بالاستقلالية والترابط والالتزام والفعالية.

في ضوء مبادئ وقيم الحوكمة التي تبنتها الشركة في إطار الحوكمة والمبينة في هذا الدليل، تؤمن الشركة بشفافية هذه القيم وأهميتها لجميع أصحاب المصلحة من أجل صون حقوقهم وتعزيز مشاركتهم في عملية حوكمة الشركات في شركة متلايف وشركة المجموعة الأمريكية الدولية والبنك العربي الوطني للتأمين التعاوني .

### 1.2 الغرض من الدليل

يفصّل دليل حوكمة الشركات (ويشار إليه هنا فيما بعد باسم "الدليل") معايير حوكمة الشركات التي ستلتزم الشركة بها. حيث يزود هذا الدليل مجلس الإدارة للشركة أساساً لوضع معايير وسياسات للسلوك المهني والمحافظة عليهم ومراقبتهم. ويشكل الدليل جوهر سياسات الشركة بعد موافقة مجلس إدارة الشركة. وبسبب التطبيق الناجح لممارسات حوكمة الشركة المعتمدة على نهج يتخاطى الالتزام البسيط للمتطلبات القانونية، يوفر هذا الدليل إطار عمل للحصول على ممارسات تتميز بسلامة الأعمال والمساءلة والمسؤولية .

يهدف هذا الدليل إلى تسليط الضوء على المشاكل المرتبطة في عملية حوكمة الشركات. تحديداً، إن الغرض من الدليل هو:

- تلخيص مبادئ وقيم وممارسات حوكمة الشركة؛
- إنشاء هيكل وعملية رسمية لحوكمة الشركة؛
- توظيف الهيكل والعملية اللتان تم إنشاؤهما لمراقبة شؤون الشركة وتوجيهها وإدارتها لغرض ضمان الاستقرار المالي وتعزيز قيم المساهمين؛
- تسليط الضوء على أدوار ومسؤوليات الإدارة العليا واللجان لمراقبة مهام الشركة وفقاً لهذا الدليل؛ و
- توفير الإرشاد حيثما تواجدت السياسات والإجراءات التفصيلية المرتبطة بحوكمة الشركات إلى جانب مساعدة الشركة في تعريف المدراء الجدد.

### 1.3 صلاحية الدخول والتوزيع

يعد مجلس الإدارة المالك النهائي لهذه الوثيقة وأمين المجلس هو الوصي على هذا الدليل.

### 1.4 تعديلات على الدليل

يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذا الدليل سنوياً وإجراء تعديلات حسبما يراه ضرورياً. ومع الأخذ بعين الاعتبار تغيير بيانات التشغيل وظروف العمل واستمرار التطورات في عمليات حوكمة الشركات والأهداف القصيرة والطويلة الأجل للشركة، يجب على مجلس الإدارة مراجعة دليل حوكمة الشركات بشكل دوري (كحد أدنى مرة واحدة كل عام) لإدراج التعديلات والتحديثات الضرورية التي يراها المجلس مناسبة.

وبالإضافة إلى ذلك، تُقدّم جميع تعديلات أو تحديثات الدليل كتابياً إلى أمين مجلس الإدارة للموافقة عليها على أن تشمل تاريخ المراجعة، وتصدر خطأً من قبل مجلس الإدارة في الشركة.

## 1.5 قراءة الدليل

يغطي الدليل مجموعة واسعة من مشاكل الحوكمة المهمة. حيث يشير جدول المحتويات إلى توجيهات واضحة لمواضيع محددة، ويمكن أيضا استخدام وظيفة البحث في النسخة الإلكترونية لتحديد الكلمات أو العبارات الرئيسية. ومع ذلك، يجب على أعضاء مجلس الإدارة، والمديرين التنفيذيين والموظفين قراءة هذا الدليل في مجمله والرجوع إليه بشكل دوري. تغطي اللوائح المحلية على دليل حوكمة الشركات في حال كان هناك تعارض بينهما.

## الفصل الثاني – ميثاق الجمعية العمومية

### 2.1 تعريف الجمعية العمومية للمساهمين والغرض منها

إن الجمعية العمومية للمساهمين هي أعلى هيئة في الشركة، وتعتبر الجمعية العمومية للمساهمين حدثاً خاصاً للمساهمين، إذ تتيح لهم فرصة المشاركة بشكل مباشر في صنع القرار من خلال التصويت على القرارات المقترحة، بغض النظر عن عدد الأسهم التي يمتلكونها في الشركة. وتترك الشركة مدى أهمية الجمعية العمومية للمساهمين وتُشجّع كافة المساهمين على ممارسة حقوقهم ممارسة كاملة في اجتماعات جمعيتهم العمومية من خلال ممارسة حقوقهم في التصويت.

تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً سنوياً خلال ما لا يقل عن ستة أشهر بعد انتهاء العام المالي للشركة، ويسمى هذا الاجتماع "الاجتماع العادي" للجمعية العمومية. ويتيح الاجتماع العادي لأعضاء مجلس الإدارة فرصة أداء مهامهم فيما يتعلق بالمسائل التي يجب اتخاذ قرار بشأنها على مستوى الجمعية العمومية بموجب القانون أو النظام الأساسي للشركة، أو طرح مسائل أمام الجمعية العمومية لتتخذ قرارها بشأن هذه المسائل.

تسعى الشركة وبشكل مستمر، من خلال عمليات وأنشطة ومبادرات، للحفاظ على أعلى مستوى من السلوك الأخلاقي والشفافية والمساءلة والنزاهة والمسؤولية.

وسيقوم مجلس الإدارة، وفقاً لتقديراته، بإصدار قائمة حوكمة الشركات بشكل دوري. حيث سيعكس ذلك التزامه لأصحاب المصلحة والمساهمين باستمرارية مراجعة وتحديث إطار الحوكمة. وينبغي أن تتضمن قائمة حوكمة الشركات أيضاً الإشارة إلى أي تغييرات في المبادئ والممارسات والقيم الرئيسية لحوكمة الشركات بالإضافة إلى لمحة عامة عن كل عنصر من عناصر إطار حوكمة الشركات.

### 2.2 الأحكام العامة للجمعية العمومية للمساهمين

يحق للمساهمين الحصول على كافة الحقوق المتعلقة بأسهمهم، وتحديدًا الحق في الحصول على حصة من الأرباح القابلة للتوزيع، والحق في الحصول على حصة من أصول الشركة عند التصفية، وحق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والمشاركة في المداولات والتصويت على القرارات ذات الصلة، وحق التصرف فيما يتعلق بالأسهم، والحق في الإشراف على أنشطة مجلس الإدارة وتقديم مطالبات بالمسؤولية ضد أعضاء المجلس، وحق الاستفسار والحصول على المعلومات دون المساس بمصالح الشركة وعلى نحو لا يتعارض مع قانون سوق المال واللائحة التنفيذية. على الشركة اتخاذ الإجراءات المتوفرة لتشجيع أقلية المساهمية والمساهمين غير المؤسسين على تنفيذ أدوارهم كمساهمي الشركة.

تقوم الشركة في نظامها الأساسي ونظامها الداخلي بتحديد الإجراءات والتدابير الاحتياطية الضرورية لممارسة المساهمين لكافة حقوقهم المشروعة.

### 2.3 صلاحيات الجمعية العمومية

يجب أن يكون للجمعية العمومية الصلاحيات الآتية، بالإضافة إلى غيرها:

- زيادة رأس المال المدفوع من خلال زيادة القيمة الاسمية للأسهم المطروحة؛
- زيادة رأس المال المدفوع من خلال إصدار أسهم عادية ومفضلة إضافية من خلال اكتتاب مفتوح؛
- تخفيض رأس المال المدفوع من خلال تخفيض القيمة الاسمية للأسهم المُصدّرة؛
- تخفيض رأس المال المدفوع من خلال تخفيض عدد الأسهم المصدرة من خلال إلغاء إصدار الأسهم المُشتراة أو المُستردّة؛
- تقسيم الأسهم وتوحيدها؛
- انتخاب أعضاء المجلس وعزلهم؛

- التصديق على انتخاب أعضاء لجنة المراجعة وعزلهم؛
- تحديد عدد أعضاء المجلس؛
- الموافقة على مكافآت أعضاء المجلس وأية تعديلات تطرأ على أساسها؛
- إصدار اللوائح المتعلقة بتعيين أعضاء لجنة المراجعة وتحديد مدة ولايتهم والإجراءات التي يجب اتباعها من قبل اللجنة، بناءً على توصية من مجلس الإدارة؛
- تفويض سلطة أعضاء مجلس الإدارة إلى مدير ليس عضواً في المجلس؛
- الموافقة على التقارير السنوية والقوائم المالية السنوية، بما في ذلك الميزانية العمومية وبيانات الأرباح والخسائر وبيان التدفقات النقدية، وإيضاحات حول القوائم المالية، فضلاً عن توزيع الأرباح والخسائر على أساس نتائج السنة المالية؛
- الإعلان عن أرباح الأسهم ودفعها على أساس نتائج السنة المالية؛
- الموافقة المحددة سلفاً على توزيعات الأرباح المرحلية للسنة المقبلة استناداً للوصول إلى الأهداف؛
- انتخاب المدققين الخارجيين والموافقة على أتعابهم؛
- الموافقة على الإجراءات المتعلقة بعقد اجتماعات الجمعية العمومية؛
- الموافقة على تسديد البنود الاستثنائية أو غير العادية؛
- الموافقة على المعاملات غير العادية التي تتطلب موافقة مجلس الإدارة في الحالات التي لا يوافق فيها المجلس بالإجماع على المعاملة المعنية وينقل صلاحية الموافقة عليها إلى الجمعية العمومية؛
- طلب إجراء تفتيش استثنائي على الأنشطة المالية والاقتصادية للشركة أو أي قضية أخرى ينص عليها القانون أو يحددها النظام الأساسي؛
- الموافقة على أية تغييرات على النظام الأساسي للشركة؛
- الموافقة على المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة؛
- تمديد فترة ولاية الشركة؛
- إنهاء الأعمال التجارية للشركة أو حلها أو تصفيتها قبل انتهاء فترة ولايتها. واندماج كل أو أي جزء كبير من المشاريع أو الأصول أو الممتلكات للشركة أو توحيدها أو ضمها، أو التصرف فيها أو في غير سياق العمل المعتاد؛
- تفويض الجمعية العمومية حق مجلس الإدارة في اتخاذ قرارات بشأن جميع المسائل المرتبطة بالشركة؛ و
- يتم إقرار هذه الصلاحيات من خلال النصاب القانوني وتصويت المساهمين المشاركين في الجمعية العمومية كما هو محدد في النظام الأساسي والنظام الداخلي للشركة.

## 2.4 حقوق الجمعية العمومية

- يتم عقد كافة اجتماعات الجمعية العمومية غير الاجتماعات العادية باعتبارها اجتماعات استثنائية للجمعية العمومية؛
- تجتمع الجمعية العمومية بناءً على طلب يرسله مجلس الإدارة بناءً على طلب يرسله المدققون أو عدد من المساهمين يمثلون ما نسبته 5٪ على الأقل من رأس مال الأسهم العادية؛
- يعتبر التصويت حقاً أساسياً من حقوق المساهمين والتي لا يجوز أن يُحرم منها أي مساهم بأي حال من الأحوال. ويجب أن تتجنب الشركة القيام بأي عمل قد يعيق استخدام حق التصويت، ويجب أن يُمنح المساهمون كافة المساعدات الممكنة التي قد تُسهّل ممارستهم لهذا الحق؛
- يجب منح المساهمين فرصة للمشاركة والتصويت بشكل فعّال في اجتماعات الجمعية العمومية، كما يجب إبلاغهم عن القواعد التي تُنظّم الاجتماعات وإجراءات التصويت؛
- يتم تحديد تاريخ ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية ويُعلن عنها من خلال تقديم إشعار قبل 10 أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويتم نشر دعوة للاجتماع في الموقع الإلكتروني للبورصة "تداول" وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة واحدة من الصحف التي يتم توزيعها بشكل كبير جداً في المملكة العربية السعودية. ويجب أن يتم استخدام وسائل تقنية عالية حديثة في التواصل مع المساهمين؛
- يجب أن يتم إعداد ترتيبات لتيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في الجمعية العمومية، بما في ذلك، من بين جملة أمور، تحديد المكان والوقت المناسبين؛
- يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية أن يأخذ في الاعتبار المسائل التي يطلب المساهمون الاشتغال عليها في جدول الأعمال هذا. ويحقّ للمساهمين الذين يملكون نسبة لا تقلّ عن 5٪ من أسهم الشركة إضافة موضوع واحد أو أكثر إلى جدول الأعمال عند إعداده؛
- يحق للمساهمين مناقشة المسائل المدرجة في جدول أعمال الجمعية العمومية وطرح أسئلة ذات صلة على أعضاء مجلس الإدارة والمدقق الخارجي. وبالإضافة لذلك، يجب على مجلس الإدارة أو المدقق الخارجي الإجابة على الأسئلة المطروحة من قبل المساهمين بطريقة لا تُخلّ بمصلحة الشركة؛
- يجب أن تكون المسائل المعروضة على الجمعية العمومية مصحوبة بمعلومات كافية تُمكن المساهمين من اتخاذ القرارات.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محاضر اجتماعات الجمعية العمومية، وتلتزم الشركة بتزويد هيئة سوق المال بنسخة من تلك المحاضر خلال 10 أيام من تاريخ عقد أي من هذه الاجتماعات؛
- يمتلك المساهمون الحق في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من خلال التصويت التراكمي (لكل مساهم الحق في التصويت بما يعادل عدد الأسهم التي يملكها، وله الحق في استخدام كافة هذه الأسهم لصالح مُرشح واحد أو توزيعها على من يختار من مرشحين، دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات)؛
- يحق للمساهمين ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة والاستفسار عن مؤهلاتهم ومهاراتهم وقدراتهم اللازمة لأداء وظائفهم. كما يحق للمساهمين مناقشة المكافآت والحوافز التي يتلقاها أعضاء مجلس الإدارة وكبار

المسؤولين التنفيذيين الرئيسيين، ويحق لهم كذلك إيصال استفساراتهم حول أي ممارسات غير مهنية إلى المجلس والحصول على ردود فعل/تعليقات مناسبة؛

- يحق للمساهمين، خطياً، تعيين أي مساهم آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة وغير موظف في الشركة لحضور اجتماع الجمعية العمومية نيابة عنها؛ و
- يجب إبلاغ التداول فوراً بنتائج الجمعية العمومية.
- يسمح للمساهمين قبل ما لا يقل عن أسبوعين من الإعلان إرسال مقترحات تعيينهم لعضويات مجلس الإدارة.

## 2.5 أنواع اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين

الاجتماع العادي أو السنوي للجمعية العمومية: وهو اجتماع المساهمين الذي يتم عقده بشكل سنوي، ويُطلق عليه اسم الاجتماع "العادي" للجمعية العمومية أو الاجتماع "السنوي" للجمعية العمومية. ويقوم المساهمون في هذا الاجتماع باستعراض التقرير السنوي للمجلس ومناقشة القوائم المالية السنوية. وعندما يتم إقرار هذه القوائم المالية وتوزيعات الأرباح، إن تم الإعلان عن أية أرباح للأسهم، فقد تختار الجمعية العمومية عزل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والمدققين الخارجيين. وبالإضافة إلى ذلك، فقد تُقرّر الجمعية العمومية إذا لزم الأمر، ما إذا كان يجب تعيين أعضاء مجلس الإدارة ومدققين خارجيين أو إعادة تعيينهم. ويمكن كذلك إدراج نقاط أخرى في جدول الأعمال لمناقشتها أو الموافقة عليها.

الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية: يجب أن تتم الدعوة إلى انعقاد اجتماع غير عادي للجمعية العمومية من قبل المجلس عندما يود المجلس أن يطلب من مساهمي الشركة الموافقة على القرارات التي لا تحتل التأخير حتى قدوم موعد اجتماع الجمعية العمومية العادي أو السنوي للمساهمين، أو عندما يتوجب على الشركة أن تطلب من مساهميها الموافقة على القرارات المتعلقة بتعديلات على النظام الأساسي للشركة.

يجب أن يكون رئيس الجمعية العمومية هو رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه (نائب رئيس مجلس الإدارة).

## 2.6 سياسة أرباح الأسهم

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن أرباح الأسهم بطريقة تُحقّق مصالح المساهمين ومصالح الشركة، كما يجب إبلاغ المساهمين بتلك السياسة خلال انعقاد الجمعية العمومية، على أن تتم الإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.

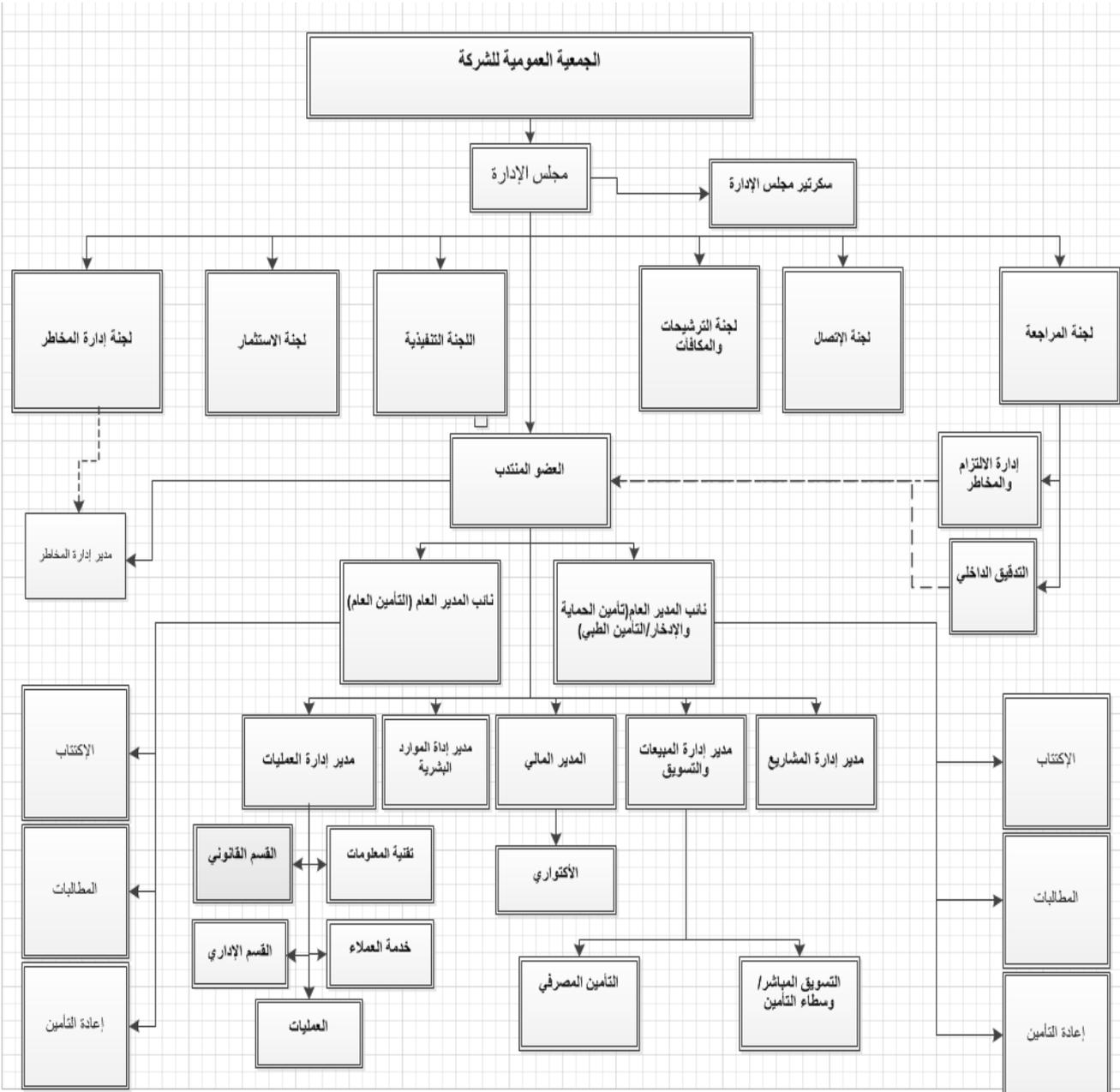
يجب على الجمعية العمومية أن تُقرّر أرباح الأسهم وتاريخ توزيعها. ويجب أن تُوزع هذه الأرباح، سواء كانت أرباح نقدية أم أسهم مجانية للمساهمين، بوصفها حق لهم، ممن ترد أسماؤهم في السجلات المحفوظة لدى مركز إيداع الأوراق المالية كما تظهر في نهاية جلسة التداول وفي اليوم الذي تتعقد فيه الجمعية العمومية.

## 2.7 تناقض

في حال كان هناك تناقض أو عدم توافق بين هذا الميثاق والقوانين واللوائح المطبقة، تطغى القوانين واللوائح المطبقة.

### 3.1 الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة في الشركة

يعكس إطار الحوكمة الموضح في هذا الدليل الهيكل التنظيمي الحالي والمعتمد.



#### 4.1 الغرض والصلاحيات

يقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية الرئيسية لتعزيز نجاح الشركة على المدى القصير والطويل بما يتفق مع مسؤولية المجلس تجاه المساهمين والمشاركين (حملة الوثائق) والحكومة والسلطات التنظيمية والموظفين وأصحاب المصلحة الآخرين.

ويعمل المجلس كهيئة حوكمة متكاملة دورها هو الائتمانية. وتشمل مجموعة واسعة من المهام والمسؤوليات بما في ذلك التخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر والرقابة الإدارية و تطبيق الإجراءات الرقابية الداخلية وأخلاق وقيم الشركات وغيرها. ويقع على عاتق المجلس مسؤولية الإشراف على سير أعمال الشركة والإشراف على الإدارة التي تتولى مسؤولية العمليات اليومية للشركة. خلال عملية الإشراف على سير الأعمال التجارية، يجب على المجلس، عن طريق الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب، أن يحدد معايير السلوك للشركة.

##### 4.1.1 أحكام عامة

يجب وضع ميثاق مجلس إدارة الشركة وفقاً للتشريعات المرعية في المملكة العربية السعودية واللوائح والإرشادات الصادرة عن الجهات التنظيمية .

يجب أن ينظم هذا الميثاق ما يلي:

- صلاحيات المجلس؛
- حقوق وواجبات ومسؤوليات المجلس وأعضاءه (المدراء)؛
- تشكيل المجلس؛
- مدة عضوية أعضاء المجلس؛
- إجراءات انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بما يتضمن ترشيحهم؛
- إجراءات عمل المجلس وعلاقته مع الهيئات التنظيمية الأخرى للشركة؛
- هيكل المجلس بما يتضمن اللجان المنبثقة عنه؛
- مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة؛
- المكافآت؛ و
- إجراءات عزل أعضاء مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة عضويتهم.

يجب أن يتصرف المجلس بما يتوافق مع أحكام القانون وميثاق المجلس ووثائق الشركة الداخلية الأخرى.

#### 4.1.2 أهداف المجلس

يعمل المجلس بصفته ممثلاً للشركة ويجب أن يتمتع بالسلطة القانونية ويلتزم بإدارة شؤون وأعمال الشركة. يتمثل الهدف الأساسي للمجلس في تحقيق المصلحة الفضلى للشركة ويتولى أيضاً مسؤولية ضمان التوفيق بين توقعات المساهمين وخطط الشركة وأداء الإدارة.

من الجدير بالملاحظة أن تفويض مجلس الإدارة المسؤولية إلى لجنة معينة أو للرئيس التنفيذي/العضو المنتدب لا يعفي المجلس بالكامل أو الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب من مسؤوليتهم تجاه أعمالهم أو قراراتهم .

#### 4.2 هيكل مجلس الإدارة والانتخابات والشروط

##### 4.2.1 حجم مجلس الإدارة

يجب أن يكون في مجلس الشركة أحد عشر (11) عضو مجلس إدارة.

##### 4.2.2 مدة العضوية

تُعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة كما هي محددة في النظام الأساسي للشركة، بشرط أن لا تتجاوز هذه المدة ثلاث سنوات. ما لم ينص خلاف ذلك في النظام الأساسي للشركة، يجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة. وقد تعترض مؤسسة النقد العربي السعودي على تعيين أي من أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين المعيّنين للشركة.

يوقع عضو المجلس المستقيل على القوائم المالية للسنة المنتهية للتو. وهذا يتوافق مع مسؤولياتهم القانونية بوصفهم الهيئة الإدارية المسؤولة عن فترة القوائم المالية التي تمت إدارتها تحت إشرافهم .

إذا لم تُعقد الجمعية العامة خلال الفترة الزمنية المحددة في الميثاق، تتوقف صلاحيات المجلس باستثناء صلاحيات تحضير الجمعية العامة والدعوة لها وعقدتها.

##### 4.2.3 تشكيل مجلس الإدارة

يجب تحديد خطوطاً واضحة للمسؤولية والمساءلة على جميع مستويات شركة التأمين و الإلتزام بها. ويجب أن يكون هناك فصلاً تاماً بين المسؤوليات على مستوى الإدارة العليا للشركة. يجب أن تحصل الشركة على عدم ممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي قبل تعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس. يجب أن يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة أعضاء غير تنفيذيين. يجب أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين اثنين، أو ثلث الأعضاء أيهما أكبر.

يجب أن يختار المجلس عضو مجلس إدارة غير تنفيذي ليكون رئيس المجلس وأن يختاروا عضو غير تنفيذي ليكون نائب الرئيس (بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي). لا يجوز أن يمارس الرئيس ونائب الرئيس أي من مسؤوليات الرئيس التنفيذي (العضو المنتدب)، ويجب أن يكون هناك فصل بين المسؤوليات وتوزيع لها.

يجب أن تعتمد الشركة إجراءات وتعليمات خاصة لترشيح واختيار أعضاء مجلس الإدارة (يرجى الرجوع إلى الجزء 4.2.5). يجب أن لا يتجاوز عدد الأعضاء التنفيذيين في المجلس عضوين اثنين ويجب أن يكون عضوين اثنين على الأقل مستقلين. يجب أن يحدد مجلس الإدارة فيما إذا عضو مجلس الإدارة مستقلاً وتقييم قدرته على تقدير الأمور وتحديد فيما إذا كان هناك أي علاقات أو ظروف قد تؤثر أو يبدو أنها قد تؤثر على استقلالية أعضاء مجلس الإدارة.

#### 4.2.4 مؤهلات مجلس الإدارة

يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة مؤهلين لأداء المهام الموكلة إليهم. ويجب أن يتمتعوا بالفهم الكاف للدور المطلوب منهم وأن يكونوا قادرين على تقدير كافة أمور الشركة بشكل صحيح ومحايدين. ويجب أن يتمتعوا جمعياً بمهارات مهنية وعملية وإدارية وخبرة مالية وسمعة طيبة وكفاءة ونزاهة وقدرة على الإشراف ومتابعة وتوجيه الشركة لتحقيق أهدافها الاستراتيجية.

يجب أن يكون رئيس الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والمدراء الرئيسيين جديرين بالثقة ويتمتعون بالخبرة في الشؤون المالية والتأمين ليتمكنوا من الاطلاع بواجباتهم بأفضل طريقة ممكنة.

يجب أن يكشف المجلس عن السيرة الذاتية لكافة أعضاء مجلس الإدارة كي يتمكن المساهمون والمستثمرون من تقدير كفاءتهم وقدرتهم على أداء مهامهم بشكل فعال. كما يجب أن يفصح المجلس عن الآلية المستخدمة للإشراف على نزاهة وأداء الأعضاء والانتباه لعدم ترشيح أن عضو أدين أو حكم بحكم قضائي. تعتمد كفاءة مجلس الإدارة على خبرة واجتهاد أعضاء مجلس الإدارة وقدرتهم على تقدير الأمور بشكل شامل والمشاركة بشكل فعال في مناقشات المجلس. ويجب أن يكونوا على علم بالمسائل التي تطرأ قبل اتخاذ القرار بشأنها.

يجب أن يتمتع عضو مجلس الإدارة بمستويات عالية من المعرفة والخبرة والمهارة، بالإضافة إلى الرغبة المستمرة للتعلم والتطور. ويجب أن تتضمن مؤهلات الأعضاء الخصائص التالية:

- **القيادة:** يجب أن يتمتع عضو مجلس الإدارة بشخصية قيادية جذابة والقدرة على تفويض الصلاحيات وتحفيز الكادر وتشجيعهم على تطبيق أفضل الممارسات بالإدارة الفعالة والالتزام بالقيم والأخلاقيات المهنية.
- **الاستقلالية:** قدرة العضو على أن يكون حيادياً وموضوعياً في اتخاذ القرار دون أي تأثير ناتج من الإدارة أو الهيئات الخارجية الأخرى.
- **الكفاءة:** ينعكس ذلك في مستوى التعليم والتدريب والمهارات والرغبة في مواصلة التعلم، فضلاً عن الخبرة المتنوعة في مجالات مختلفة، مثل والمؤسسات المالية والاقتصاد الإداري والمحاسبة.
- **التوجيه:** القدرة على تقديم التوجيه الاستراتيجي والتخطيط طويل الأمد والرؤية المستقبلية الواضحة.
- **المعرفة المالية:** القدرة على قراءة وفهم القوائم والتقارير المالية إلى جانب النسب المستخدمة لقياس الأداء.
- **العمر:** يجب أن يكون العضو بصحة جيدة وأن يكون قادراً على تنفيذ واجباته.

يُعد التزام أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والنزاهة والولاء والاهتمام بمصالح الشركة من أهم المتطلبات لتحقيق مبادئ الحوكمة الصحيحة ولا سيما ما يلي:

- **النزاهة:** يجب أن تتسم علاقة الأعضاء مع الشركة بالنزاهة المهنية ويجب أن يفصح العضو كأي مسؤول بالمعلومات ذات الصلة قبل تنفيذ أي معاملة أو عقد مع الشركة أو فروعها.
- **الولاء:** يجب أن يتفادى أعضاء مجلس الإدارة والجهاز التنفيذي للشركة أي معاملات تتضمن تعارض المصالح ويجب أن يتأكدوا من أن المعاملة أو المعاملات تتسم بالنزاهة وتنفذ دون أي تحيز مقارنة بالمعاملات المشابهة.
- **العناية:** تضمن تنفيذ كافة الواجبات والمسؤوليات المحددة في عقد تأسيس الشركة وتلك المحددة من قبل الهيئات التنظيمية والإشرافية والسعي للحصول على كافة المعلومات المتوفرة للتأكد من اتخاذ كافة القرارات لصالح شركة التأمين. وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن يتعهد العضو القيام بما يلي:

◀ العمل بنزاهة تامة لصالح الشركة ومودعيها ومساهميها؛

◀ طرح أسئلة ذات علاقة ومناقشة الهيئة التنفيذية للشركة؛

- ◀ ضمان تضمين المواضيع الهامة والرئيسية في جدول عمل مجلس الإدارة؛
- ◀ ضمان التزام الشركة بتطبيق اللوائح والتعليمات ذات الصلة؛
- ◀ حضور الاجتماعات بشكل منتظم وعدم التغيب دون عذر صحيح؛
- ◀ ضمان تزويد الإدارة العليا بمعلومات شاملة للمجلس عند الطلب؛ و
- ◀ ممارسة الرقابة والإشراف المستمرين على إدارة الشركة.

يجب على الأعضاء القيام بما يلي لتحقيق الولاء المنشود:

- ممارسة دوره بصدق ونزاهة وتقديم مصلحة الشركة على مصلحته الخاصة. وتفاذي تعارض المصالح وعدم استغلال منصبه لتحقيق أهداف شخصية.
- إبلاغ مجلس الإدارة (دون تأخير) بأي تعارض محتمل في المصالح وعدم التصويت على أي قرارات قد تؤثر على مصالح الشركة ومودعها ومساهميها.
- الحفاظ على سرية المعلومات وعدم كشفها لأي أطراف أخرى، وتفاذي استخدامها لتحقيق مكاسب شخصية.
- عدم استغلال أصول الشركة لتحقيق مكاسب شخصية.

#### 4.2.5 الترشيح

يجب أن لا ترشح اللجنة عضواً لمجلس إدارتها أو منصب في الإدارة العليا دون موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي في الحالات التالية:

- شخص تولى منصباً مشابهاً في شركة تمت تصفيتها.
  - شخص تم فصله من منصب مشابه في شركة أخرى.
- يجب أن يقدم عرض الترشيح بشكل خطي ويجب أن يتضمن ما يلي:
- الاسم الأخير والأول والثاني لكل مرشح مقترح وتاريخ ميلاده؛
  - اسم الهيئة التي تم ترشيح المرشح لها (مجلس الإدارة)؛
  - أسماء المساهمين الذين أرسلوا عرضهم؛
  - عدد وأنواع وفئات الأسهم التي يحتفظ بها المساهمون المرسلون؛
  - التعليم الذي تم تلقيه بما في ذلك التعليم المهني المستمر (اسم المؤسسة التعليمية وتاريخ الاكمال والمؤهل الذي تم الحصول عليه)؛
  - الخبرة المهنية بما في ذلك المناصب التي تم شغرها في السنوات العشر الماضية والمناصب الإدارية التي تم شغرها من قبل المرشح في المجالس التنظيمية للكيانات القانونية الأخرى للسنوات الخمس الماضية؛
  - قائمة بالكيانات القانونية التي شارك بها المرشح أو التي له مصالح بها، بما في ذلك عدد الأسهم أو الوحدات التي تم الاحتفاظ بها في رأس المال المدفوع للكيان القانوني؛
  - الأشخاص الذين ينتسب معهم المرشح وأساس هذا الانتساب؛
  - علاقة المرشح مع الأشخاص المنتسبين والأطراف النظيرة الرئيسية للشركة وبيان بانتساب المرشح مع الشركة؛
  - بيان بأي ادانات مدنية أو جنائية سابقة وفقدان للأهلية الإدارية؛ و

- تفاصيل الانتساب مع أعضاء مجلس الإدارة الحاليين أو المقترحين والموظفين الحاليين للشركة والشركات التابعة والأطراف ذات العلاقة .

يجب توقيع العرض من قبل المساهم أو وكيله. وفي حال قيام الوكيل بالتوقيع على العقد فيجب ارفاق الوكالة. يجب على مجلس الإدارة مراجعة العروض المقدمة وتحديد فيما إذا سيتم إدراج المرشحين في قائمة المرشحين للانتخاب لمجلس الإدارة. يجب أن يرسل قرار مجلس الشركة بشأن قبول أو رفض مرشح في قائمة المرشحين إلى المساهمين المرشحين بمجرد تطبيقه بعد اتخاذ القرار ذو العلاقة. وفي حال الرفض، يجب تقديم شرح كامل بسبب الرفض. يجب تضمين المرشحين في قائمة المرشحين إلا في الحالات التالية:

- عدم مراعاة المساهمين للجدول الزمني المحدد؛
- عدم امتلاك المساهمين للعدد المطلوب من أسهم الشركة التي يتمتع مالكوها حق التصويت؛ و
- عدم استيفاء العرض للمتطلبات.

يجب أن يملك المرشح لمجلس الإدارة الحق في الانسحاب قبل تضمينه في قائمة المرشحين. لا يكون الشخص الاعتباري الذي يحق له بموجب النظام الأساسي للشركة تعيين ممثلين في مجلس الإدارة مخولاً بالتصويت لترشيح أعضاء مجلس إدارة آخرين.

#### 4.2.6 مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

يحدد النظام الأساسي للشركة طريقة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة. على مجلس الإدارة اقتراح حزمة تعويضات أعضاء مجلس الإدارة بناء على توصيات لجنة التعيين والتعويض وبما يتفق مع القوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها والشروط التي نصت عليها الجمعية العامة للمساهمين بموجب موافقتها على ذلك. على الشركة أن تضمن أن جميع التفاصيل المكتوبة للتعويضات والبدلات المقترحة يمكن الوصول إليها من قبل المساهمين قبل الجمعية العمومية التي سيتم طرح التصويت عليها. لا يجوز لأعضاء الإدارة العليا (باستثناء مدراء المبيعات) استلام أي عمولات أو عائدات من الأنشطة المتعلقة بالمبيعات. بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز أن تستند أي مكونات أخرى من تعويضات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (باستثناء مدراء المبيعات) على قيمة الأقساط.

#### 4.2.7 التعريف والتعليم المستمر لأعضاء مجلس الإدارة

يتولى المجلس القيام بتقييم منتظم وعلى أساس سنوي للمجلس ككل ولأعضاء مجلس الإدارة بشكل فردي. ويجب أن يراجع المجلس بشكل دوري فعالية إجراءاته الرقابية وإجراءات العمل، وتحديد نقاط الضعف وإجراء أية تغييرات ضرورية كلما دعت الحاجة إلى ذلك. على أعضاء مجلس الإدارة بذل كافة الجهود للإلمام بالتطورات والمستجدات النظامية والتدريبات المرئية الجارية، التي تكون ضرورية، في المناطق والمواضيع المتعلقة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر حوكمة الشركات وإدارة المخاطر والمالية والسيولة والتأمين والضبط الداخلي والامتثال بالقوانين وأي مواضيع أخرى هامة.

يجب تزويد الأعضاء بالبرامج التعريفية والمعلومات الشاملة عن مهام الشركة والخطط الاستراتيجية وأفضل الممارسات المهنية. وبالإضافة إلى ذلك، يجب تحديد الأهداف الاستراتيجية التي تسعى الشركة لتحقيقها. يجب على كل عضو استلام خطاب تعيين يوضح أدواره (أدوارها) ومسئولياته (مسئولياتها) ومعلومات شاملة حول أعمال الشركة وخططها الاستراتيجية والقوانين واللوائح المطبقة.

## 4.2.8 الانتخاب

تُعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المحددة في النظام الأساسي للشركة بشرط أن لا تتجاوز تلك المدة ثلاث سنوات. يُمكن إعادة تعيين الأعضاء على أن لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة. يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة من خلال التصويت التراكمي الذي يمنح لكل مساهم حقوق تصويت مساوية لعدد الأسهم التي يملكها. يملك المساهم الحق في استخدام حقوق التصويت جميعها لمرشح واحد أو تقسيمهم بين مرشحيه المختارين دون أي تكرار لهذه الأصوات. يجب ألا يتجاوز العدد المرشح للجمعية العمومية للتصويت عدد المقاعد المتوفرة لإعطاء الجمعية العمومية فرصة الاختيار من بين عدة مرشحين. يمكن لمجلس الإدارة أن يطلب خدمات طرف مستقل متخصص لتحديد المرشحين الإضافيين لعضوية مجلس الإدارة إذا لم يكن عدد المرشحين كافياً.

يتم اعتبار المرشحين الذين حصلوا على أكبر عدد من الأصوات على أنهم منتخبون من قبل المجلس. تكون مدة عضوية المجلس ثلاث سنوات. يجب عدم انتخاب رئيس المجلس لأكثر من فترتين متتاليتين. ويمكن إعادة انتخاب الرئيس لمدة ثلاثة في حال مرور سنتين بحد أدنى منذ آخر عضوية له كرئيس لجنة. يتولى المجلس المرشح حديثاً مسؤوليات الحوكمة من الأول من يناير للعام التالي لمدة ثلاث سنوات وذلك رهناً بانتخابهم في الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة الذي سيعقد في الربع الثاني من تلك السنة. يعفى المجلس المستقبل في الاجتماع الاعتيادي للجمعية العمومية من مسؤولياته وتتم المصادقة على أنشطة الحوكمة المنفذة والقرارات المتخذة من قبل المجلس الجديد في الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة.

يجب تزويد المساهمين بمعلومات حول ما يلي فيما يتعلق بانتخابات المجلس:

- المساهم/مجموعة المساهمين الذين اقترحوا المرشح؛
- عمر المرشح والخلفية العلمية له؛
- الخبرة المهنية، بما في ذلك المناصب التي تولاها خلال السنوات الخمس الماضية؛
- المنصب الذي يشغله اعتباراً من وقت الترشيح؛
- طبيعة علاقة المرشح مع الشركة؛
- العضوية في مجالس الإدارة للمرشح وغيرها من المناصب التي يشغلها المرشح في الكيانات القانونية الأخرى؛
- الترشيحات للمجلس أو لمناصب في الهيئات التنظيمية أو الكيانات القانونية الأخرى؛
- علاقات المرشح مع الشركات التابعة للشركة؛
- علاقات المرشح مع المقاولين الرئيسيين للشركة؛
- وضع المرشح والظروف الأخرى التي قد تؤثر على قدرته على أداء مهامه كعضو مجلس إدارة؛ و
- رفض المرشح توفير المعلومات المطلوبة من قبل الشركة.

يجوز أن تُقيل الجمعية العامة المجلس قبل انتهاء مدة عضويته. وفي حال إقالة المجلس قبل انتهاء مدة عضويته، يتولى أعضاء مجلس الإدارة المنتخبون حديثاً العضوية لغاية انتخاب مجلس إدارة جديد في الجمعية العامة المقبلة. في حالة استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، يبقى ذلك العضو مسؤولاً بموجب القوانين المرعية في المملكة العربية السعودية. ويجب أن يبلغ عضو مجلس الإدارة عن نيته بالاستقالة قبل 30 يوماً على الأقل كتابياً. في حال استقالة أحد أعضاء المجلس خلال العام، فستتم مكافئته بشكل تناسبي للفترة التي شغل فيها منصب عضو مجلس كما سيتم تعويض العضو الجديد عن فترة عضويته على أساس تناسبي.

---

لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يكون عضواً في أي لجنة محلية للتأمين و/أو إعادة التأمين أو أي لجان أخرى أو منصب قيادي في هذه الشركات.

لا يمكن أن يكون عضو مجلس الشركة عضواً في مجلس إدارة أو موظف في شركة منافسة أو أي شركة ذات طبيعة عمل مشتركة. ولا يمكن لأي عضو في المجلس أن يكون عضواً في أكثر من خمسة مجالس إدارة للشركات العامة المدرجة بحسب التعليمات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.

### 4.3 عمليات واجتماعات مجلس الإدارة

يخصص أعضاء المجلس وقتاً كافياً لأداء مسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمخصصة كما يجب أن يبذلوا قصارى جهدهم لحضور هذه الاجتماعات.

يمكن الدعوة لاجتماع المجلس من قبل رئيس مجلس الإدارة و سكرتير المجلس بناءً على توجيهات رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة عند غياب الرئيس أو رئيس لجنة المراجعة أو الرئيس التنفيذي/ العضو المنتدب للشركة أو من قبل أي اثنين (2) أعضاء من المجلس.

#### 4.3.1 دورية الاجتماعات والنصاب القانوني

يجب أن يجتمع أعضاء المجلس لمناقشة ودراسة استراتيجيات الشركة بشرط أن لا يقل عدد الاجتماعات عن أربعة اجتماعات في السنة، عدا عن اجتماع الجمعية العامة السنوي. يجب أن يجتمع المجلس في الأماكن والأوقات التي تحدد من قبل عضو مجلس الإدارة.

يجب على الأعضاء غير التنفيذيين في مجلس الإدارة عقد اجتماعات مغلقة بدون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل

سنوياً. يمكن دعوة طاقم الوظائف الإدارية لحضور هذه الاجتماعات فور طلب الأعضاء غير التنفيذيين الذين يعقدون الاجتماع. يجب أن يتكون النصاب لمجلس الإدارة من ثمانية أعضاء مجلس إدارة على الأقل يحضرون النصاب بأنفسهم أو ينوب عنهم وكيلهم.

#### 4.3.2 الاخطار باجتماعات مجلس الإدارة

يجب تعميم الإخطار باجتماع مجلس الإدارة من قبل سكرتير المجلس لجميع الأعضاء قبل عشرة (10) أيام عمل على الأقل من اجتماع المجلس. ويجب أن يرفق إخطار الاجتماع بجدول العمل التفصيلي لاجتماع مجلس الإدارة مع كافة المعلومات التي تتم مناقشتها أدناه. ويجب أن يحتفظ سكرتير المجلس بسجل بجميع إخطارات/مراسلات المجلس المرسلة مع دليل على الأشعارات/المراسلات المستلمة.

#### 4.3.3 رفع المعلومات إلى مجلس الإدارة

يجب أن تتضمن المعلومات المطلوب رفعها إلى مجلس الإدارة على ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- محاضر الاجتماع الأخير لمجلس الإدارة؛
- حالة الإجراء/الخطوات المتخذة للتعامل مع قرارات المجلس؛
- محاضر اجتماعات لجنة المراجعة واللجان الأخرى المنبثقة عن المجلس؛
- مؤشرات الأداء الرئيسية المالية وغير المالية للشركة، كما يحددها المجلس ويعددها الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب؛
- المعلومات المتعلقة بالتوظيف والاستقالة وإنهاء الخدمات ومكافآت الموظفين الرئيسيين؛
- الإخطارات الهامة المتعلقة بالعقوبات والغرامات بما يتضمن أسبابها؛
- جميع أمور إدارة المخاطر الهامة بما في ذلك الشؤون المالية والتشغيلية والالتزام؛
- أي انتهاك خطير لمسؤوليات الشركة المالية تجاه الأطراف الخارجية أو عدم القدرة على استرداد استحقاقاتها؛
- الأمور الجوهرية المتعلقة بالإجراءات القضائية النهائية أو قضايا المحاكم المتعلقة بأنشطة أعمال الشركة؛ و
- جدول يضم عينات من الأنشطة المختلفة للمجلس (يتم تقديمها أدناه) مع خطط العمل للمسائل المحددة.

يجب أن يضمن رئيس المجلس تزويد كافة أعضاء مجلس الإدارة بكافة المعلومات الضرورية في الوقت المناسب. ويجب على المجلس توثيق اجتماعاته وإعداد سجلات للمداولات والتصويت وترتيب الاحتفاظ بهذه السجلات في فصول لتسهيل الرجوع إليها.

يجب أن ينفذ سكرتير مجلس الإدارة مسؤولياته بحسب توجيهات رئيس اللجنة. وتتضمن مسؤولياته ضمان توفر الوسائل

المناسبة للتواصل لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء الإدارة التنفيذية والأعضاء غير التنفيذيين بالإضافة إلى حفظ محاضر اجتماعات المجلس. وتعد المحاضر سجلاً رسمياً دائماً للعمل والقرارات المتخذة من المجلس ولجانه الفرعية. يجب أن تكون المحاضر دقيقة وتعكس بدقة جميع البنود والمواضيع التي تمت مناقشتها خلال اجتماعات مجلس الإدارة، ويجب أن تسجل كافة القرارات المتخذة والأمور التي تمت مناقشتها في الاجتماعات.

يجب أن توثق محاضر الاجتماعات أي تصويت ينفذ خلال الاجتماعات، بما في ذلك الاعتراضات أو الامتناع عن التصويت (مع توضيح الأسباب فقط). كما يجب إرفاق أي وثائق خلال الاجتماعات والرجوع إليها. ويجب إعداد بيان شامل يتضمن أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وقائمة من اللجان الموافق عليها وأي حالة امتناع عن التصويت (إن وجدت) من قبل أي عضو وأسباب ذلك. يجب تسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتوقيعها من قبل الرئيس والأعضاء الحاضرة وسكرتير مجلس الإدارة وإبرام سجل رسمي موقع من قبل رئيس مجلس الإدارة والسكرتير.

#### 4.3.4 المشاركة

يترأس الاجتماعات رئيس المجلس في حال حضوره أو نائب رئيس المجلس في حال غيابه. يجب أن يحتفظ سكرتير المجلس بمحاضر جميع الاجتماعات التي سيوافق عليها رئيس مجلس الإدارة (أو نائبه في حال غيابه). وقد يختار مجلس الإدارة دعوة أعضاء من فريق الإدارة العليا لتقديم تقارير تشغيلية حول الإدارات المختلفة بحسب ما هو مطلوب.

#### 4.3.5 جدول أعمال الاجتماعات

عند إعداد جدول أعمال محدد لتقديمه إلى المجلس، يقوم الرئيس بالتشاور مع الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. ويرسل جدول الأعمال والوثائق الأخرى للأعضاء قبل وقت كافٍ من الاجتماع بحيث يتمكنوا من دراسة هذه الأمور وتحضير أنفسهم للاجتماع. ويقوم المجلس عند عقده بالموافقة على جدول الأعمال، وفي حال قيام أي من أعضاء المجلس بالاعتراض على جدول الأعمال هذا، فيجب أن يتم إدخال تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

عندما يتم تعميم جدول الاجتماع على كافة أعضاء المجلس، يملك الأعضاء الحق بإضافة بنود على جدول الأعمال بشرط أن ترسل هذه الإضافات إلى سكرتير المجلس قبل ستة أيام عمل على الأقل من اجتماع المجلس، وسيفحص سكرتير المجلس تعليقات كافة الأعضاء ويرسل جدول أعمال مراجع لأعضاء المجلس قبل ما لا يزيد عن خمسة (5) أيام من اجتماع المجلس. يوافق المجلس عند انعقاد الاجتماع على جدول الأعمال وفي حال رفع أي من أعضاء المجلس اعتراضات على جدول الأعمال هذا، فيجب تضمين تفاصيل هذا الاعتراض في محاضر الاجتماعات.

#### 4.3.6 مهام أعضاء مجلس الإدارة

- يجب على أعضاء مجلس الإدارة بما فيهم الرئيس القيام بما يلي خلال ممارسة حقوقهم وأداء واجباتهم:
- أن يكونوا عقلانيين في جميع قراراتهم وأن يراعوا فيها حسن النية وتحقيق المصالح الفضلى للشركة وأصحاب المصلحة ومساهمتها في أن واحد. وهذا يعني الدراسة المتمنعة لجميع المعلومات المتوفرة واتخاذ القرارات المدروسة والمتوازنة التي يمكن توقعها من المدير الجيد في حالات مماثلة.
  - المشاركة الفعالة في اجتماعات وعمل المجلس واللجان التي تم انتخابهم لها؛
  - طلب توضيحات وطرح أسئلة حول القضايا غير الواضحة أو غير المفهومة أو التي تتطلب المزيد من التوضيح بحسب رأيهم؛

- إخطار المجلس مقدماً بعدم قدرتهم على حضور اجتماعات المجلس مع ذكر أسباب هذا التغيب؛
- لا يجوز أن يدخل مجلس الإدارة في قروض تمتد لأكثر من ثلاث سنوات ويجب أن لا يبيع أو يرهن عقارات الشركة أو يسقط ديون الشركة ما لم يفوض بذلك في النظام الأساسي للشركة، وفي حال لم يتضمن النظام الأساسي للشركة أحكاماً بهذا الشأن، فيجب على المجلس عدم التصرف دون الحصول على موافقة الجمعية العامة، ما لم تدرج هذه التصرفات ضمن نطاق أعمال الشركة الاعتيادية؛
- التصرف وفقاً لقواعد ولوائح تعارض المصالح المبينة أدناه:
  - ◀ تشكل الأنشطة المراد تنفيذها من خلال العطاءات العامة استثناءً عندما يكون عضو مجلس الإدارة مقدم العطاء الأفضل. ويجب على عضو مجلس الإدارة أن يخطر مجلس الإدارة بأي مصالح شخصية له في الأعمال والعقود المنفذة لحساب الشركة. كما يجب تضمين هذه الإشعارات في محضر الاجتماع. ولا يحق لعضو المجلس الذي له مصالح، التصويت على قرارات سيتم اعتمادها في هذا الشأن في الجمعية العامة أو مجلس الإدارة. ويجب على رئيس مجلس الإدارة إخطار الجمعية العامة عند انعقادها بأي أنشطة أو عقود يكون لعضو مجلس الإدارة مصالح شخصية بها، ويجب أن يرفق بهذا الإشعار تقريراً خاصاً مُعدّ من قبل مدقق الشركة؛
  - ◀ يجب أن لا يشارك عضو مجلس الإدارة في أي نشاط يحتمل أن ينافس أنشطة الشركة أو التداول في أي نوع من الأنشطة التي تنفذ من قبل الشركة دون الحصول على تفويض مسبق من قبل الجمعية العامة يجدد بشكل سنوي؛
  - ◀ عدم قبول أي هدايا أو خدمات أو منافع من أفراد أو كيانات قانونية تعتبر أو قد تعتبر تصرفاً يؤثر على القرارات أو التصرفات التي ينفذها عضو مجلس الإدارة بصفته الرسمية، باستثناء الهدايا الرمزية التي تعبر عن حسن النية وفقاً للمعايير المقبولة عموماً من التهذيب أو تبادل الهدايا التذكارية خلال المناسبات الرسمية والتي تخضع دائماً إلى سياسة الشركة المعتمدة في هذا الأمر؛
  - ◀ عدم كشف المعلومات السرية والداخلية وغيرها من المعلومات السرية التي يطلع عليها خلال تنفيذ مهامه بصفته عضو مجلس إدارة، للأشخاص الذين لا يملكون صلاحيات الاطلاع على هذه المعلومات أو استخدامها لمصالحهم الشخصية أو مصلحة الأطراف الخارجية خلال مدة العضوية ولمدة ثلاث سنوات بعد تركهم للشركة. يجب توقيع نموذج سنوي للحفاظ على المعلومات السرية من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة وكافة أعضاء لجان المجلس؛
  - ◀ التصرف وفقاً للقواعد والاجراءات المحددة في سياسات الشركة لضمان حماية وأمن المعلومات السرية المتعلقة بالشركة؛ و
  - ◀ يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن القيام بأي تصرفات تؤدي إلى وقف استقلاليتهم. وفي حال أصبح أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير مستقلين نتيجة لتغيير الظروف، فعليهم إبلاغ مجلس الإدارة بذلك خطياً خلال عشرة (10) أيام عمل.
  - ◀ على أعضاء مجلس الإدارة تنفيذ التزاماتهم بدون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يؤثروا مصالحهم الشخصية أو مصالح الأطراف التي يمثلونها على مصالح الشركة أو مساهميتها أو أصحاب المصلحة الآخرين أو تتعارض معها.
  - ◀ لا يجوز للشركة إصدار أو تجديد أي وثائق تأمين لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو الأطراف المتعلقة بها قبل دفع قيمة القسط المستحق. إذا قدم أي من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة طلب لدفع المبالغ المذكورة في أي وثيقة صادرة له أو لها من قبل الشركة، يجب معاملة هذه الدعوى بما يتفق مع الإجراءات والقوانين التي نصت عليها الشركة بدون استثناء أو تفضيل. يجب إبلاغ مسئول المطابقة بأي دفعات واجبة الدفع إلى أي عضو.

#### 4.4 مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

يتولى مجلس إدارة الشركة كافة الصلاحيات الضرورية لإدارة الشركة وذلك دون الاخلال بصلاحيات الجمعية العامة.

ولضمان التطور الفعال للتخطيط الاستراتيجي لدى الشركة والمراجعة المنتظمة للأداء المالي والتشغيلي للشركة، يقوم المجلس بتفويض بعض صلاحياتها إلى واحد أو أكثر من أعضاء المجلس أو اللجنة التنفيذية أو الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب للشركة، فيما عدا المسائل المحددة التالية:

- يسأل مجلس الإدارة عن أعمال لجنة المراجعة بما يتفق مع اللوائح والتعليمات التي تعمل الشركة بموجبها.
  - يسأل مجلس الإدارة عن التأكد من كفاءة وفعالية الضوابط والتقارير المالية وحماية أصول الشركة.
  - على مجلس الإدارة أن يقدم جميع ما يلزم لتسهيل أعمال لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية وقسم إدارة المطابقة.
  - على مجلس الإدارة متابعة أعمال لجنة المراجعة والتأكد من مطابقتها للالتزامات والمسؤوليات المنوطة بها ومناقشة القضايا المتعلقة بما في ذلك التقارير التي أعدتها لجنة المراجعة. على مجلس الإدارة التأكد من أن لجنة المراجعة تتابع التطورات المحلية والدولية والمعايير المحاسبية.
  - على مجلس الإدارة التأكد من أن لجنة المراجعة تمارس دورها الإشراف والرقابي ولا تمارس الوظائف التنفيذية أو القرارات الإدارية.
  - على مجلس الإدارة، بعد الحصول على تصريح خطي مسبق من سما، أن يعين رئيس لجنة المراجعة وأعضاءها لمدة ثلاثة سنوات. يجوز لمجلس الإدارة تجديد مدة لجنة المراجعة أو أعضاءها لمدة ثلاثة أعوام أخرى لمرة واحدة فقط. يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء جدد للجنة المراجعة وذلك في حالة اختيار مجلس إدارة جديد بعد الحصول على موافقة خطية مسبقاً من سما. يجوز لمجلس الإدارة، بعد الحصول على موافقة خطية مسبقاً من سما، أن تفصل أعضاء لجنة المراجعة إذا تبين أنها (أنه) لا ينطبق عليه شروط المنصب أو انتهاك الأحكام والشروط المنصوص عليها أو أحكام قانون الرقابة على شركات التأمين ولائحتها التنفيذية أو أي لوائح أخرى مطبقة. على مجلس الإدارة التأكد من أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين لتنفيذ التزاماتهم وواجباتهم. يجب أن يكون هناك ما لا يقل عن عضوين في لجنة المراجعة بما في ذلك الرئيس لديهم الخبرة المالية والإدارية والمحاسبية الكبيرة. على مجلس الإدارة، بعد الحصول على موافقة خطية مسبقاً من سما، أن يعين أحد أعضاء لجنة المراجعة ليرأس اللجنة. يحق لكل عضو من أعضاء لجنة المراجعة الحصول على تعويض عن كل اجتماع يحضره. تحدد قيمة هذا التعويض وفق السياسة التي وافق عليها مجلس الإدارة ويجب أن يكون مسؤولاً بالمقارنة مع تعويضات مجلس الإدارة.
  - اعتماد خطة عمل للشركة أو تعديل يطرأ عليها؛
  - رفع توصية إلى الجمعية العامة لاعتماد قرار الموافقة على الميزانية العمومية للشركة وقائمة الربح والخسارة وتقرير أعضاء مجلس الإدارة وتقرير المدققين؛
  - رفع توصية إلى الجمعية العامة لاعتماد قرار الموافقة على توزيع الأسهم؛
  - الموافقة على جدول أعمال اجتماعات الجمعية العامة؛
  - الموافقة أو الغاء الأمور التالية :
- ← الرئيس التنفيذي/ العضو المنتدب؛

- ◀ نائب الرئيس التنفيذي- تأمين الحياة؛
- ◀ نائب الرئيس التنفيذي- التأمين العام؛
- ◀ المدير المالي؛
- تحديد قيمة التعويض المدفوعة إلى الرئيس التنفيذي/ العضو المنتدب وفقاً للإرشادات التي وضعتها لجنة المكافآت والترشيحات؛
- يسأل مجلس الإدارة عن التأكد من أن جميع مستويات التعويضات والهيكل داخل الشركة:
  - أ) عادل
  - ب) يتفق مع أغراض الشركة
  - ت) يشجع على السلوك المهذب ولا يحفز على اتخاذ عمليات عالية الخطورة لتحقيق أرباح قصيرة الأجل وتطابق سياسة إدارة مخاطر الشركة التي وافق عليها مجلس الإدارة.
  - ث) لا تتسبب في تعارض المصالح التي قد تؤثر بشكل سلبي على أداء الشركة.
  - ج) تحقق أهداف المساهمين وأصحاب المصلحة طويلة الأجل.
- الموافقة على جميع الموائيق وأية تعديلات تطرأ عليها من قبل اللجان المعنية؛
- الموافقة على السياسات والإجراءات الأساسية ومراجعتها وتحديثها باستمرار وتفويض صلاحية الموافقة على سياسات الشركة والإجراءات الداخلية إلى الإدارة العليا بالشركة.
- الموافقة على أية مديونية للأموال المقترضة الغير معتمدة كجزء من خطة العمل المطبقة؛
- شطب أي من الذمم المدينة التي تتجاوز قيمة 20,000,000 ريال سعودي أو ما يعادل بأي عملة أخرى في مجموعها لكل سنة مالية، وبالقدر الغير معتمد كجزء من خطة الأعمال المطبقة؛
- منح أي عقود، لأية إجراءات شراء أو أية التزامات (سواءً مع أطراف خارجية أو أطراف ذات صلة)، تنطوي على مبالغ تزيد عن 20,000,000 ريال سعودي أو ما يعادلها بأي عملة أخرى، إما بشكل فردي أو في سلسلة من المعاملات ذات الصلة في كل السنة المالية، والتي هي غير معتمدة كجزء من خطة الأعمال المطبقة؛
- الموافقة على النفقات المقترحة (سواء رسملتها أو صرفها) التي تزيد عن 20,000,000 ريال سعودي أو ما يعادلها بأي عملة أخرى غير محددة في خطة الأعمال المعتمدة، وذلك إما بشكل فردي أو في سلسلة من المعاملات ذات الصلة في السنة المالية التي ترتبط بخطة الأعمال؛
- البدء في أي نزاع أو السعي وراءه أو تسويته أو التنازل أو التصرف في أي نزاع يتعلق بالشركة وتتجاوز قيمته 20,000,000 ريال سعودي أو ما يعادلها بأي عملة أخرى، إما بشكل فردي أو في سلسلة من المنازعات ذات الصلة في كل سنة مالية؛
- الموافقة على أي قرار مادي لتطبيق مبلغ مالي قيمته 20,000,000 أو أكثر؛ و
- أي تعديل أو تمديد، أو غيرها من الإجراءات فيما يتعلق بأي من اتفاقية المساهمين الموقعة من قبل المساهمين المؤسسين للشركة، واتفاقية التوزيع المزمع توقيعها مع وكالة البنك العربي الوطني / البنك العربي الوطني

واتفاقيات العلامات التجارية الموقعة مع المساهمين المؤسسين واتفاقيات الخدمات التقنية المزمع توقيعها مع شركة التأمين على الحياة الأمريكية والمجموعة الأمريكية الدولية (وثائق معاملات)

- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي سيتم تفويضها إلى اللجنة التنفيذية:
  - مراجعة خطة العمل السنوية وموازنات الشركة قبل تقديمها إلى مجلس الإدارة للموافقة؛
  - مراقبة الأداء المالي والتشغيلي للشركة؛
  - الموافقة على أي عقد أو التزام أو نفقات (سواءً كانت نفقات مرسمة أو تم صرفها) أو سلسلة من العقود والنفقات ذات الصلة بقيمة 20,000,000 ريال سعودي أو أقل؛
  - الموافقة على أي عقد جديد مع الطرف المعني بقيمة أقل من أو تساوي 20,000,000 ريال سعودي، عدا عن وثائق المعاملات وأي عقود أخرى ينظر لها على أنها وثائق معاملات، بما في ذلك عقود التأمين وإعادة التأمين. ورغم ما سبق، تمتلك اللجنة التنفيذية الحق في الموافقة على عقود إعادة التأمين المتعلقة بالشركة للحصول على موافقة من السلطة الحكومية ذات الصلة؛
  - الموافقة على أي تعديل على وثائق المعاملات والتي تتضمن مبلغ يتجاوز 2,000,000 ريال سعودي.
  - الموافقة على جميع السياسات ذات العلاقة بالحوكمة والاستثمار والسياسات التنظيمية للشركة باستثناء تلك السياسات المرتبطة بإصدار منتجات التأمين والتوقيع عليها وإدارتها إلى جانب الحصول على موافقة مخصصة على أي استثناء أساسي للسياسات (بشرط وجود مبرر ملائم لمنح مثل هذا الاستثناء)؛
  - الموافقة على الهيكل التنظيمي للمدير العام / العضو المنتدب ونائب الرئيس التنفيذي للتأمين على الحياة ونائب الرئيس التنفيذي للتأمين العام وتقاريرهم المباشرة؛
  - الموافقة على حزمة المكافآت لأي موظف (بخلاف الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب) الذي تتجاوز مكافأته السنوية قيمة 250,000.00 دولار أمريكي، و
  - الموافقة على أي قرار أساسي لتطبيق مبلغ مالي بقيمة 20,000,000 ريال سعودي أو أقل
- عدا عن المسائل المحفوظة خصيصاً للجمعية العامة أو المجلس أو اللجنة التنفيذية، يمتلك الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب صلاحيات تنظيم وإدارة الشركة يومياً بجميع فروعها والشركات التابعة لها. ويمتلك الرئيس التنفيذي/ العضو المنتدب، دون قيود على السلطات السالفة الذكر، الصلاحيات التالية والمخولة من المجلس، وذلك حسب إجراءات اتخاذ القرار المنصوص عليها وتكون مدة التفويض سارية حتى يصدر قرار آخر من المجلس بتغييرها أو الغائها. وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة:
- أن يكون المدير التنفيذي الرئيسي للشركة؛
  - تنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة.
  - إدارة الأنشطة اليومية للشركة.
  - وضع الإجراءات لتحديد وقياس وتخفيف ومراقبة المخاطر.
  - وضع السياسات والإجراءات والضوابط للتأكد من كفاءة وفعالية نظام الضبط الداخلي.
  - مسك السجلات والدفاتر المحاسبية.
  - تنفيذ متابعة مجلس الإدارة والتقارير إلى المجلس.

- التأكد من أن جميع المتطلبات النظامية والإشرافية تفي بأعلى المعايير.
- على الإدارة العليا بالشركة تقديم جميع ما يلزم لتسهيل أعمال لجنة المراجعة والمراجعة الداخلية وقسم إدارة المطابقة.
- تنفيذ جميع قرارات المجلس؛
- تنفيذ جميع قرارات اللجنة التي يقرها المجلس؛
- ضمان التزام جميع الموظفين لسياسات الشركة؛
- تنفيذ حقوق وصلاحيات ومزايا الشركة وإنجاز جميع التزامات الشركة واتخاذ جميع القرارات المطلوبة من الشركة؛
- إعداد خطط عمل سنوية وتنفيذها بعد مراجعة اللجنة التنفيذية وموافقة المجلس؛
- إعداد موازنات سنوية وتقارير للمجلس؛
- تصميم وتطبيق هيكل الإدارة والهيكل التنظيمي للشركة وطرح أية تعديلات تطرأ على المجلس واللجنة التنفيذية، حسب الاقتضاء؛
- تهيئة جو عمل مناسب وأماكن عمل آمنة وبيئة عمل صحية؛
- تحديد قواعد وأنظمة لجميع الموظفين في الشركة وتعيينها وإدارتها والإشراف عليها وتطويرها وضبطها ورفضها وصياغتها بالإضافة إلى تحديد تعويضات ومزايا أخرى (بما في ذلك الرواتب والعلاوات والبدلات والمعاشات والالجان والمكافآت الأخرى) لجميع العاملين في الشركة (بخلاف الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب) وإدارة كافة مسائل الموظفين الأخرى للشركة؛
- تنمية وتطوير العمل؛
- حماية سمعة الشركة وسلامة الوضع المالي؛
- مراقبة أداء أعمال الشركة بالرجوع إلى الأرباح التشغيلية و الإيرادات التشغيلية وعوائد حقوق المساهمين وهوامش المصاريف و القيمة المتضمنة والحصة السوقية وغيرها من الأهداف والمعالم المحددة في خطة الأعمال واتخاذ خطوات لتحسين هذا الأداء، عند الاقتضاء ؛
- الإشراف على إعداد وانتهاء التقارير المالية السنوية لتقديمها الى المجلس؛
- تمثيل الشركة أمام جميع الجهات الحكومية ذات الصلة وغيرهم من الأشخاص، في السياق العادي لإدارة العمليات اليومية في الشركة؛
- تنفيذ جميع الوثائق والاتفاقيات نيابة عن الشركة وتوقيعها وتنفيذها، بما في ذلك وثائق المعاملات؛
- استخدام الختم الرسمي للشركة و ضمان حفظه في مكان آمن؛
- إعداد حسابات البنك، وإيداع الأموال في البنوك وتقويض السحوبات بناءً على توقيع أشخاص يحددها الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب؛
- تقديم تقرير إلى المجلس بخصوص عمليات الشركة والنتائج؛
- تحديد وتنفيذ السياسات المتعلقة بتطوير دعم التوزيع للشركة و طرق التوزيع؛

- تحديد وتنفيذ السياسات المتعلقة بتطوير منتجات التأمين ، بما في ذلك القرارات المتعلقة ببيع منتجات التأمين وتصميم المنتج والتسعير وشروط الخدمات المقدمة للعملاء، يخضع ذلك الى منح اللجنة التنفيذية إشعار لمدة شهر واحد على الأقل قبل إطلاق أي منتجات تأمينية جديدة ؛
- تصميم عمليات الأعمال الرئيسية للشركة وتنفيذها؛
- إعداد سياسات الاكتتاب والاكثورية وإعادة التأمين للشركة وتنفيذها؛
- أن يكون مسؤولاً عن الاكتتاب وخدمة العملاء وإدارة المطالبات وإدارة الاستثمار والموارد البشرية والأمور القانونية والعلاقات مع السلطات الحكومية ذات الصلة والتسويق والمبيعات والأخلاقيات والالتزام والتمويل والمحاسبة والإدارة وغيرها من المهام للشركة أو يشرف على جميع المهام المذكورة سابقاً؛
- أن يكون مسؤولاً عن نظم تكنولوجيا المعلومات ، بما في ذلك اختيار وتنفيذ شراء وتطوير أجهزة الحاسوب والبرمجيات وغيرها من الأصول أو الإشراف عليها؛
- البت في إنشاء الفروع الفرعية و مكاتب التمثيل التابعة للشركة ؛
- استئجار المباني والمرافق المكتبية وترميمها وإدارتها وفقاً للقيود المقررة في هذا الجزء؛
- وفقاً للقيود المقررة في هذا الجزء، يجب إبرام وثيقة تأمين لصالح الشركة والاحتفاظ بها مقابل أي خسارة أو ضرر ناتج عن الحرائق وأية مخاطر أخرى يحددها الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب، وتحديد أنواع و القيمة التي يغطيها التأمين؛
- البدء في أي نزاع أو السعي وراءه أو تسويته أو التنازل أو التصرف في أي نزاع يتعلق بالشركة وتتجاوز قيمته 2,000,000 ريال سعودي أو ما يعادلها بأي عملة أخرى، إما بشكل فردي أو في سلسلة من المنازعات ذات الصلة في كل سنة مالية؛
- الموافقة على النفقات المقترحة وإبرام العقود وإجراء أي التزامات واتخاذ أية إجراءات للشراء ، في كل حالة ، على النحو المحدد في خطة الأعمال المعتمدة والمطبقة ولكن شرط أن لا يتجاوز أي مبلغ ذو علاقة بما سبق ذكره 2,000,000 ريال سعودي أو ما يعادلها في أي عملة أخرى، إما بشكل فردي أو ضمن سلسلة من المعاملات ذات الصلة في كل سنة مالية (خلافاً عن المبالغ المرتبطة بمصاريف التأمين ) دون الحصول على موافقة مسبقة من (i) اللجنة التنفيذية أو (ii) المجلس ، في حال تجاوز هذا المبلغ 20,000,000 ريال سعودي بشكل فردي أو ضمن سلسلة من المعاملات ذات الصلة في أي سنة مالية؛
- أن يكون مسؤولاً عن التواصل الجيد بين الشركة و موظفي الإدارة العليا والموظفين و الموزعين والوكلاء و السماسرة؛
- تحديد نفقات معقولة ودفع جميع المبالغ المستحقة للشركة، وفقاً للقيود المقررة في هذا الجزء؛
- شطب أي من الذمم المدينة المحددة في خطة الأعمال المعتمدة والمطبقة، التي لا تعد جزءاً من خطة الأعمال المطبقة، وتساوي قيمتها 2,000,000 ريال سعودي أو أقل أو ما يعادلها أو أي عملة أخرى في مجموعها لكل سنة مالية؛
- ضمان امتثال الشركة مع جميع القوانين المعمول بها و المعايير الأخلاقية و التشغيلية والسياسات والإجراءات؛

- تفويض الصلاحية المناسبة لنائب الرئيس التنفيذي لقسم التأمين على الحياة فيما يتعلق بأعمال التأمين على الحياة؛
- تفويض الصلاحية المناسبة لنائب الرئيس التنفيذي لقسم التأمين العام فيما يتعلق بأعمال التأمين العام ، و
- الموافقة على العقود مع الأطراف المعنية بقيمة أقل من 2,000,000 ريال سعودي.

يجوز للمجلس منح صلاحيات إضافية إلى الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب من وقت لآخر عن طريق إصدار قرار من المجلس. وإذا كان هناك خلاف بين الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب وأي موظف آخر للشركة حول أي جانب من جوانب الأعمال أو الشؤون المتعلقة بأقسامها، يصبح قرار الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب نهائياً (طالما أنها لا تتعارض مع قرارات المجلس)؛ ذلك شريطة أن يتم رفع أي خلاف بين الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب ونائب الرئيس التنفيذي لقسم التأمين على الحياة أو نائب الرئيس التنفيذي لقسم التأمين العام إلى المجلس . ولكن يجب على مجلس إدارة الشركة تحمل جميع الصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة، مع عدم الإخلال باختصاصات الجمعية العامة وتقع المسؤولية النهائية لإدارة الشركة على عاتق مجلس الإدارة حتى وإن قام بتشكيل لجان أو أوكل بعضاً من صلاحياته لطرف خارجي. ويجب أن يتفادى مجلس الإدارة إصدار وكالة عامة أو غير محددة إلا إذا كان ذلك ضرورياً ووفقاً للظروف المعطاة.

يجب أن ينص النظام الأساسي للشركة على مسؤوليات مجلس الإدارة بشكل واضح. يجب أن يكون لكل شركة مجلس إدارة فعال يتولى مسؤولية نجاح الشركة. ويتمثل دور المجلس في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وضمان وجود إطار عام للأنظمة الإشرافية التي يمكن من خلالها تقييم وإدارة المخاطر. كما يجب أن تطور قواعد قوية للحوكمة ووافق ويشرف على تطبيق الشركة للقيم والمبادئ المهنية بما في ذلك تطبيق أحكام مدونة قواعد السلوك. على مجلس الإدارة تحقيق أعلى معايير الجودة من حوكمة الشركات والتأكد من مطابقتها للقوانين والأحكام المعمول بها واللوائح المطبقة في جميع الأوقات.

يجب أن ينفذ مجلس الإدارة مهامه بطريقة تتسم بالمسؤولية وحسن النية والعناية الواجبة. ويجب أن تستند القرارات على معلومات كافية تقدمها الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر. يمثل أحد أعضاء مجلس الإدارة جميع المساهمين، ويتعهد بتنفيذ كل ما يحقق المصالح العامة للشركة لا للمجموعة التي يمثلها أو التي صوت لصالح تعيينها لمجلس الإدارة.

ترسل الإدارة العليا تقارير دورية لمجلس الإدارة حول ممارسة الصلاحيات المفوضة. يجب أن يضمن مجلس الإدارة تحديد الإجراءات لاطلاع أعضاء مجلس الإدارة الجدد على أعمال الشركة والجوانب المالية والقانونية على وجه التحديد، بالإضافة إلى تدريبهم عند الضرورة. يجب أن يضمن مجلس الإدارة توفر معلومات كافية حول الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة بشكل عام وللأعضاء غير التنفيذيين بشكل خاص وذلك لتمكينهم من تنفيذ واجباتهم ومسؤولياتهم بطريقة فعالة.

لا يجوز أن يدخل مجلس الإدارة في قروض تمتد لأكثر من ثلاث سنوات ويجب أن لا يبيع أو يرهن عقارات الشركة أو يسقط ديون الشركة ما لم يفوض بذلك في النظام الأساسي للشركة، في حال لم يتضمن النظام الأساسي للشركة أحكاماً بهذا الشأن، فيجب على المجلس عدم التصرف دون الحصول على موافقة الجمعية العامة، ما لم تدرج هذه التصرفات ضمن نطاق أعمال الشركة الاعتيادية. يجب أن يبلغ المجلس مؤسسة النقد العربي السعودي بأي غرامات مفروضة من قبل كيان آخر غيرها خلال ثلاثة أيام من تاريخ الغرامة.

تتألف الإدارة العليا من مجموعة رئيسية من الأفراد المسؤولين عن الإشراف على الإدارة اليومية للشركة ويجب أن يتحملوا المسؤولية بهذا الصدد. ويجب أن يتمتع هؤلاء الأفراد بالخبرة الضرورية والكفاءة والنزاهة لإدارة العمل تحت إشراف المجلس. ويجب أن يُعد المجلس الإجراءات الرقابية المناسبة والقابلة للتطبيق على هؤلاء الأفراد. على مجلس الإدارة تأسيس ووضع نظام الضبط الداخلي لشركة ومراقبته باستمرار والتأكد من كفايته وفعاليتيه. على مجلس الإدارة وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر التي يتم بموجبه تقييم وإدارة المخاطر بشكل مستمر عن طريق الأنشطة وتقارير لجنة إدارة المخاطر.

يجب أن يضمن المجلس استقلالية المدققين الداخليين والخارجيين والالتزام بمتطلبات الإفصاح والاستقلالية فيما يتعلق

بالتقارير والمعلومات النهائية ويجب أن يضمنوا أن يتم الإفصاح في الوقت المناسب دون تأخير.

تقع مسؤولية حوكمة تكنولوجيا المعلومات على عاتق مجلس الإدارة والإدارة العليا. ومن الجدير بالذكر هنا أن حالات الاحتيال والتلاعب ترتبط عادةً بالإهمال في أداء إدارة المخاطر وحماية تكنولوجيا المعلومات وحماية بيانات العميل والطرق المناسبة لمكافحة الاحتيال. يجب أن يتوفر لدى المجلس سياسة رسمية ومكتوبة بشأن تعارض المصالح. ويجب أن يضمن المجلس وجود وتطبيق سياسات تحديد التعارض المحتمل في المصالح. يجب أن يضع المجلس سياسة لتنظيم وتحديد معاملات الأطراف ذات العلاقة لتحديد ورصد وتعداد المعاملات الموافق عليها وغير الموافق عليها. يجب أن يضمن مجلس الإدارة تنفيذ معاملات الأطراف ذات العلاقة "بشكل نزيه ودون أي محاباة" والإفصاح عنها بشكل سريع وملائم.

يجب أن تتضمن صلاحيات المجلس في مجال الحوكمة الاستراتيجية ما يلي:

- توجيه واعداد ورصد استراتيجية الشركة وأليات العمل بما في ذلك الخطط المالية وخطط الأعمال السنوية والأهداف التشغيلية والموازنة التشغيلية ومؤشرات الأداء للشركة بموجب توصيات اللجنة التنفيذية؛
- تعيين وتقييم وإدارة أداء الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب واتخاذ الإجراءات المناسبة على النحو المبرر وتزويد مخطط وظيفي فعال؛
- تأسيس الفروع والمكاتب التمثيلية وتصفيتهما، (والموافقة على سياسات وإجراءات الفروع والمكاتب التمثيلية)؛
- مراجعة العروض لمبادرات تطوير الأعمال الرئيسية والموافقة عليها بما في ذلك عمليات الدمج أو الاستيلاء؛ و
- ضمان اعتماد الشركة للميزان الصحيح بين الربحية قصيرة الأجل والاستدامة طويلة الأجل وإيجاد قيمة للمساهمين وحملة السندات
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.

يجب أن تتضمن صلاحيات المجلس في مجال إعداد وعقد الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة ما يلي:

- تحديد شكل الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة؛
- تحديد تاريخ ومكان وقت بدء الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة، بداية ونهاية تسجيل المساهمين والعنوان البريدي الذي يتم ارسال أوراق الاقتراع إليه؛
- تحديد تاريخ الاعداد لإدراج الأشخاص المخولين للمشاركة في الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة؛
- الموافقة على جدول أعمال الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة؛
- تحديد إجراءات إخطار المساهمين حول الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة؛
- تحديد قائمة المعلومات (المواد) الواجب توفرها للمساهمين خلال الإعداد للاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة وإجراءات منح صلاحيات الوصول إلى مثل هذه المعلومات؛
- الموافقة على شكل ونص بطاقات الاقتراع؛
- مراجعة مقترحات المساهمين لجدول أعمال الجمعية العامة وأي قائمة محتملة للمرشحين للمناصب المنتخبة ضمن جدول الأعمال؛

- ضمان احتواء جدول الأعمال على كافة البنود التي تعتبر هامة ويجب إبرازها للجمعية العامة؛
- تضمين المرشحين في قائمة المرشحين لانتخاب مجلس الإدارة ولجنة العد في حال عدم وجود أو عدم كفاية عدد المرشحين المقترحين من قبل المساهمين؛
- الدعوة للاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة بطلب من المدققين الخارجيين والمساهمين الذين يملكون نسبة 5% على الأقل من الأسهم التي تملك حق التصويت؛
- مراجعة المقترحات لدى الدعوة للاجتماع غير الاعتيادي للجمعية العامة واتخاذ القرارات حول الدعوة أو رفض الدعوة لمثل هذه الاجتماعات خلال خمسة أيام عمل بعد استلام الطلب؛
- إخطار الأطراف ذات العلاقة بقرار الدعوة للاجتماع غير الاعتيادي للجمعية العامة أو أسباب رفض مثل هذا الطلب بفترة ما لا يزيد عن ثلاث أيام من اتخاذ القرار؛
- الدعوة للاجتماع غير الاعتيادي للجمعية العامة في حال طلب أي من أعضاء مجلس الإدارة أن يصبح مستقلاً وفي حال أصبح عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نتيجة لذلك أقل من العدد المنصوص عليه في الميثاق؛
- منح المساهمين صلاحيات وصول إلى المعلومات الواجب توفرها للاجتماع الاعتيادي أو غير الاعتيادي للجمعية العامة المنعقد في موقع مجموعات المساهمين الأكبر.
- عرض المسائل التالية لدراستها في الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة (استناداً إلى توصيات مجلس الإدارة)
  - ◀ إعادة هيكلة الشركة وشكل إعادة الهيكلة والمسائل الأخرى المتعلقة بإعادة هيكلة الشركة؛
  - ◀ تصفية الشركة وتعيين لجنة التصفية والموافقة على الوثائق ذات الصلة؛
  - ◀ التوصية بمبلغ أرباح الأسهم الذي سيتم توزيعه على المساهمين وإجراءات توزيعه؛
  - ◀ الموافقة على التقرير السنوي؛
  - ◀ زيادة رأس المال في الشركة؛
  - ◀ تقسيم ودمج الأسهم؛
  - ◀ الموافقة على معاملات الأطراف ذات العلاقة في الحالات التي لا يوافق فيها مجلس الإدارة على مثل هذه المعاملات نظراً إلى أن جميع الأعضاء هم أطراف ذات علاقة و/أو أعضاء مجلس إدارة غير مستقلين وفي الحالات التي يقل بها عدد أعضاء مجلس الإدارة غير المنتفعين عن نصاب اجتماع مجلس الإدارة على النحو المحدد في الميثاق؛
  - ◀ إعادة شراء أسهم الشركة نفسها؛
  - ◀ الموافقة على ميثاق المجلس والجمعية العامة؛ و
  - ◀ مكافآت أتعاب المدققين الخارجيين.
- إصدار موافقة مبدئية على التقرير السنوي للشركة؛ و
- صياغة التقرير السنوي لمجلس الإدارة حول أولويات عمل
- يجب أن تتضمن صلاحيات المجلس في مجال الأوراق المالية والأصول ما يلي:
  - ◀ الموافقة على التقارير حول نتائج إعادة شراء الأسهم من قبل الشركة لحفض رأس المال المدفوع من خلال إلغاء إصدار مثل هذه الأسهم؛
  - ◀ اتخاذ القرارات بشأن إصدار السندات غير القابلة للتحويل؛
  - ◀ اتخاذ القرارات بشأن شراء السندات الصادرة من قبل الشركة في الحالات المحددة في الميثاق؛

- ◀ تحديد القيمة النقدية للأصول وسعر الإصدار وسعر استرداد (استهلاك) الأوراق المالية؛
- ◀ تزويد المساهمين بقائمة الأصول التي سيتم استخدامها كدفوعات للأسهم والتقرير حول تقييم هذه الأصول في حال تضمن جدول عمل اجتماع الجمعية العامة الاعتيادي على بند حول وضع أسهم إضافية يتم دفعها بشكل عيني؛ و
- ◀ تقديم التوصيات لأعضاء مجلس الإدارة حول مبلغ وإجراءات دفع أرباح الأسهم؛

#### 4.5 التواصل مع الإدارة والمستشارين المستقلين

يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بإمكانيات تواصل كاملة ومفتوحة مع جميع أعضاء الإدارة. في حال احتاج مجلس الإدارة أو أي من لجانته الحصول على نصيحة أو استشارة من مستشارين داخليين أو خارجيين لتنفيذ مهامه وواجباته ومسؤولياته بشكل صحيح بحسب رأي المجلس فيجب عليه تعيين المستشارين الضروريين. ويجب أن تتحمل الشركة المصاريف الناتجة عن ذلك. يجب أن يتبع مجلس الإدارة ممارسات الأعمال السليمة عند تعيين مستشارين خارجيين بما يتضمن الحصول على عروض سعر للعمل وطرح العطاءات، إلخ على النحو المطلوب.

#### 4.6 الإفصاح والشفافية

يتولى المجلس مسؤولية الموافقة على السياسات والإجراءات المكتوبة للشركة المتعلقة بالإجراءات الرقابية للإفصاح وفقاً لمتطلبات التنظيمية للهيئة سوق المال/مؤسسة النقد العربي السعودي. يجب أن يضمن مجلس الإدارة الشفافية والإفصاح الكامل في كافة معاملات الشركة مع أعضاء المجلس والإدارة العليا. يجب التأكد من أن التقارير السنوية (بالإضافة إلى ما هو منصوص عليه في قواعد الإدراج مثل القوائم المالية للشركة) تتضمن المعلومات التالية كجزء من متطلبات هيئة سوق المال:

- أسماء أعضاء مجلس إدارته مع تفاصيل حول العضوية في مجالس الإدارة الأخرى التي هم أعضاء فيها؛
- قائمة بكافة اللجان الفرعية للمجلس مع تفاصيل عن رئيسها وأعضائها وواجباتها ومسؤولياتها وتفاصيل حول العدد الكلي لعدد اجتماعات كل لجنة؛
- تشكيل مجلس الإدارة مع تصنيف أعضائه إلى أعضاء مجلس تنفيذيين وغير تنفيذيين ومستقلين؛
- تفاصيل التعويضات والمكافآت المدفوعة لكل ممن يلي:

#### ◀ رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

◀ أعلى خمسة أعضاء تنفيذيين تلقوا أعلى تعويضات ومكافآت من الشركة. يجب تضمين الرئيس التنفيذي والمدير المالي إذا لم يكونوا ضمن أعلى خمسة أعضاء تنفيذيين.

- أي عقوبات أو غرامات أو قيود وقائية مفروضة على الشركة من قبل الهيئة أو أي جهة اشرافية أو تنظيمية أو قضائية؛
- نتائج التدقيق السنوي لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة؛ و
- الأحكام المطبقة من لوائح الشفافية والإفصاح لهيئة سوق المال (المادة 9) إلى جانب الأحكام التي لم يتم تنفيذها ومبررات عدم تطبيقها

#### 4.7 الإبلاغ والسرية

يجب أن يقدم مجلس الإدارة تقريراً سنوياً إلى الجمعية العامة يحتوي على المعلومات التالية:

- أنشطة الشركة؛
- المركز المالي للشركة؛

- البيانات المتعلقة بالأرباح والخسائر الناجمة لتلك الفترة؛
- الحالة الاقتصادية للشركة؛
- أداء الشركة مقارنة بموازنتها السنوية؛
- بيان يتعلق بالمكافآت والتعويضات لموظفي الشركة؛
- بيان يتعلق بتعويضات المدراء؛ و
- اقتراحات حول توزيع أرباح الشركة.

يجب أن يحافظ أعضاء مجلس الإدارة على سرية المعلومات المعهود بها إليهم. كما عليهم الحفاظ على سرية معلومات الشركة التي يتم اطلاعهم عليها من أي مصدر كان بوصفهم أعضاء مجلس إدارة إلا عندما يكون الإفصاح عنها مصرحاً به أو واجباً من الناحية القانونية.

يحظر على أي عضو مجلس إدارة استخدام المعلومات السرية لمصلحه الشخصية أو لمصلحة أفراد أو هيئات داخل أو خارج الشركة. يجب أن يولي أعضاء مجلس الإدارة أهمية كبرى لسرية المعلومات. يجب أن يحافظ أعضاء مجلس الإدارة على التزامهم بالسرية في كافة الأوقات عند عملهم في مجالس إدارة شركات أخرى وعند تنفيذهم لمعاملات سرية. يجب أن يوقع كافة أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة على نموذج تعهد بالسرية في هذا الشأن. تعتبر كافة مداورات المجلس وسجلات الشركة والمواد والمعلومات التي تم الحصول عليها من قبل عضو مجلس إدارة غير متوفرة للعامة وبشكل عام سرية. يجب أن يحافظ أعضاء المجلس على سرية هذه المداورات وعليهم حماية هذه السجلات والمعلومات من الوصول الغير الصحيح إليها.

#### 4.8 تضارب المصالح

لا يجوز التجديد لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة له مصالح (سواء مباشرة أو غير مباشرة) في أعمال وعقود الشركة دون إذن مسبق من الجمعية العامة في كل عام. تعتبر الأنشطة التي تنفذ من خلال العطاءات العامة التي يكون فيها عضو مجلس مقدم العطاء الأفضل استثناءً مما سبق. يجب أن يخطر العضو مجلس الإدارة بأي مصالح شخصية له في الأعمال والعقود التي يتم اتمامها لحساب الشركة. كما يجب تضمين هذا الإخطار في محضر الاجتماع. لا يحق لعضو المجلس الذي يُعد أحد الأطراف ذات العلاقة التصويت على القرار الذي سيتخذ في هذا الصدد لا في الجمعية العامة ولا في مجلس الإدارة. ويقوم رئيس مجلس الإدارة بإخطار الجمعية العامة عند انعقادها بالأنشطة والعقود التي قد يكون لعضو المجلس مصلحة شخصية فيها، بما في ذلك خط العمل وحجم الخسائر المتعلقة، إن وجدت، ويجب ارفاق تقرير خاص بهذا الإخطار من قبل مدقق الشركة. يرجى الرجوع إلى الملحق د الذي يحوي على عينة لقائمة عدم تضارب المصالح.

لا يجوز أن يشارك عضو مجلس الإدارة دون تفويض مسبق يجدد بشكل سنوي من الجمعية العامة في أي أنشطة يرجح أن تنافس أنشطة الشركة أو التداول في أي أنشطة تنفذ من قبل الشركة.

لا يجوز أن تمنح الشركة قرضاً نقدياً أياً كان نوعه لأي من أعضاء مجلس إدارتها أو تكون كفيلاً لأي قرض يدخل به عضو المجلس مع أطراف خارجية.

بمجرد انتخاب العضو في مجلس الإدارة فإنه لا يستطيع التوظيف أو العمل كمستشار أو أن يصبح عضو مجلس إدارة في أي شركة منافسة، وفي حال وقوع حالة كهذه، يجب أن يخطر عضو مجلس الإدارة رئيس المجلس خلال 5 أيام عمل ويجب على المجلس مراجعة استقلالية أعضاء مجلس الإدارة للشركة.

يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين لهم مصلحة في مزودي خدمات التأمين (مثل العملاء والوكلاء وخلافه):  
أ) الإفصاح لمجلس الإدارة عن اهتمامهم بالتأمين المتعلق بالشركة خطياً في أقرب فرصة ممكنة.  
ب) عدم تشجيع أو طلب تعاملات مع الشركة التي تمتلك فيها أسهم.

على الشركة إخطار الجمعية العمومية، عند انعقادها، بجميع الشركات التي لديها تأمين والتي يوجد لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة فيها وإرفاق هذا الإخطار بالتقرير الخاص المعد من قبل مراجع الحسابات الخارجي للشركة.

#### 4.9 التواصل مع الإدارة التنفيذية

تتضمن حوكمة الشركات مجموعة من العلاقات بين إدارة الشركة ومجلس إدارتها والمساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين. تم وضع حوكمة الشركات من أجل ضمان العدالة والمساءلة والشفافية والمسؤولية. ويتم تحقيق العدالة من خلال حماية حقوق المساهمين. في حين تتحقق المساءلة من خلال الحد من تكاليف الوكالة والتوفيق بين مصالح الإدارة ومصالح المساهمين. وتحقق الشفافية من خلال الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بأداء الشركات بشكل دقيق وشامل من أجل استعادة وبناء الثقة بين المستثمرين. وأخيراً، تتحقق مسؤولية الشركات عن طريق التأكد من التزام الشركة بالقواعد واللوائح من أجل جميع الأطراف المعنية. ويحتاج المجلس إلى التواصل بنشاط مع الإدارة التنفيذية بشكل مستمر من أجل تنفيذ مسؤوليات الحوكمة.

يعد الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب قناة التواصل الرئيسية مع مجلس الإدارة بدعم من فريق الإدارة العليا إن وجدت. ويجب أن ينفذ المجلس مسؤولياته الإشرافية من خلال رصد أداء الشركة عن طريق الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب والإدارة العليا. ومع ذلك يجوز للمجلس وفقاً لتقديره الاتصال بأي عضو من إدارة الشركة فيما يتعلق بأي مسألة تدرج ضمن مراجعتهم. وعلى الرغم من ذلك، فلا يجوز للمجلس اتخاذ أي إجراءات إدارية مباشرة في أي مسألة، وعليه بدلاً من ذلك تقديم كل هذه التوجيهات من خلال الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب وفريق الإدارة العليا.

يجب أن يضمن المجلس أيضاً في تقويمه السنوي تقديم عروض واجتماعات منتظمة لكافة الموظفين من الإدارة العليا والإدارات المختلفة مثل الاكتتاب والمطالبات والشؤون المالية والالتزام والمراجعة الداخلية والموارد البشرية حول التوجيه الاستراتيجي لإداراتهم. يمكن إجراء هذه العروض بحضور الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب أو قد يعفى الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب من هذه العروض من أجل الحفاظ على قناة اتصال مفتوحة بين الإدارة العليا ومجلس الإدارة.

#### 4.10 رئيس مجلس الإدارة

يجب أن لا يرتبط منصب رئيس المجلس بأي منصب تنفيذي آخر في الشركة، مثل المدير التنفيذي أو العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي. يجب انتخاب رئيس مجلس الإدارة (ويشار إليه هنا فيما يلي باسم "الرئيس") من بين أعضاء مجلس الإدارة بغالبية أصوات جميع أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين.

يفوض مجلس الإدارة الرئيس في تنظيم أنشطته ومنحه أو منحها الصلاحيات اللازمة لتنفيذ مسؤولياته أو مسؤولياتها. يملك مجلس الإدارة الحق في فصل أو إعادة انتخاب رئيسه في أي وقت بغالبية أصوات كافة أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين. يتم انتخاب رئيس المجلس لمدة ثلاث سنوات ويفضل أن يكون عضو مجلس إدارة مستقل غير تنفيذي.

تتضمن مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- تنظيم أعمال المجلس وضمان توفر الظروف الملائمة لتبادل الآراء بحرية من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة، ومناقشة بنود جدول الأعمال بانفتاح؛
- إعداد جدول زمني محدد والدعوة لاجتماعات المجلس وإعداد جدول أعمال بالتشاور مع الرئيس بالتنفيذ وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين وتروؤس الاجتماعات، فضلا عن ضمان التعامل مع كافة أصوات الغائبين في أي تصويت لأعضاء مجلس الإدارة وفقا لأحكام الميثاق.
- تنظيم محضر اجتماع [ونصوص] والتوقيع على المحاضر؛
- ضمان كفاءة عملية صنع القرار في كافة بنود جدول الأعمال، بما في ذلك المواد المساندة الكافية والمناقشة والتصويت السليم؛
- يجب على رئيس مجلس الإدارة أن يتأكد من تنفيذ المجلس أنشطته والتزاماته بدون التدخل في أنشطة الشركة التشغيلية.
- ضمان الكفاءة وأداء الأعمال في الوقت المناسب ومناقشة جميع القضايا الرئيسية التي يثيرها المجلس؛
- تزويد كافة أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة للاجتماعات في الوقت المناسب،
- مساعدة المجلس في إنشاء لجان المجلس وقيادة المناقشات المتعلقة بترشيح أعضاء مجلس الإدارة لهذه اللجان وتنسيق العلاقات بين اللجان والمسؤولين والمدراء التنفيذيين للشركة؛
- السماح بالمشاركة الفعالة من المدراء غير التنفيذيين على وجه الخصوص وتعزيز العلاقات البناءة بين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين.
- تمثيل الشركة أمام السلطات القضائية وتنفيذ القرارات التي يصدرها المجلس؛
- مساعدة مجلس الإدارة في مراجعة تشكيل المجلس واللجان قبل كل اجتماع سنوي للجمعية العمومية؛
- مساعدة المجلس في المراجعة السنوية لنطاق وواجبات ومسؤوليات لجان المجلس وأية وثائق ملحقه بها، فضلا عن إنشاء أو حل اللجان وإجراء تغييرات في تشكيلها، بما في ذلك رؤسائها؛
- مساعدة المجلس في التقييم السنوي لأداء أعضاء مجلس الإدارة ورؤساء اللجان والمجلس ككل واللجان؛
- البقاء على اتصال مستمر مع المجالس الأخرى ومسؤولي الشركة، وهم الرئيس التنفيذي/ العضو المنتدب وكبار المسؤولين التنفيذيين الآخرين؛
- إبلاغ الإدارة العليا بمخاوف المجلس والمساهمين والأطراف المعنية الأخرى؛
- تيسير جهود المجلس في وضع التدابير التي تستوعب تعليقات المساهمين وتحافظ عليها؛
- استلام مقترحات المساهمين المكتوبة بشأن الدعوة لاجتماع سنوي للجمعية العمومية وترشيح المرشحين لمجالس الشركة الإدارية؛
- تروؤس الاجتماع السنوي للجمعية العمومية إلا عندما يملك الأشخاص والهيئات التي تدعو لاجتماع المساهمين الحق في تعيين رئيس مجلس الإدارة بموجب القانون؛
- إعداد تقارير حول أنشطة المجلس في تلك السنة ليتم تضمينها في التقرير السنوي للشركة، بما في ذلك تحديث قائمة أنشطة المجلس؛

- اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان كفاءة الاتصالات مع المساهمين، و
- دعم جهود مجلس الإدارة في تحقيق أعلى معايير من حوكمة الشركة والتأكد من مطابقتها للقوانين والأحكام المطبقة في جميع الأوقات.

يؤسس الرئيس مجلس إدارة فعال بمساعدة لجنة الترشيحات والمكافآت ويضع خطة التعاقب الوظيفي لتعيينات أعضاء مجلس الإدارة. يجب على الرئيس التأكد من تمتع أعضاء المجلس بالمعرفة المتعلقة بقطاع التكافل إلى جانب الخبرة المالية والمحاسبية. إذا كانت الشركة تسعى للعمل في الأسواق العالمية في المستقبل، فيجب تعيين أعضاء مجلس يتمتعون بخبرة تتعلق بالمسائل الدولية. يجب على الرئيس أن يعزز أعلى معايير حوكمة الشركات على الدوام وأن يضمن تنفيذ المجلس لواجباته بما يتوافق مع القوانين واللوائح ذات الصلة. كما يجب على الرئيس إقامة علاقة وثيقة مع الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب وبناء الثقة فيما بينهما وأن يكون على استعداد لتقديم الدعم والمشورة للمدير العام. يتولى عضو مجلس إدارة آخر أداء مهام الرئيس في حال غيابه بقرار من المجلس يتخذ بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة المشاركين في الاجتماع.

#### 4.11 الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب

تتمثل مسؤولية الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب الرئيسية في تنفيذ الاستراتيجية التي وضعها المجلس ويكون مسؤولاً بشكل مباشر أمام المجلس عن أدائه وتحقيق الأهداف العامة والفرعية المتعلقة بالأرباح السنوية والمبيعات والحصة السوقية. ويكون صلة الوصل الأساسية بين إدارة الشركة ومجلس الإدارة ويتحمل مسؤولية ضمان بقاء المجلس على اطلاع كاف بأداء الشركة وبالتحديات طويلة الأجل وقصيرة الأجل ومتوسطة الأجل التي تواجهها الشركة. ويكون العضو المنتدب هو المسؤول عن قيادة فريق تنفيذي فعال من أجل زيادة قيمة حقوق المساهمين على المدى الطويل من خلال المساهمة في وضع استراتيجيات عمل ملائمة وضمان التنفيذ الفعال لتلك الاستراتيجيات.

يكون التسلسل الوظيفي للمدير العام/العضو المنتدب كما يلي:

- يتبع الرئيس التنفيذي بشكل مباشر للمجلس ويتبع في اجتماعات المجلس إلى رئيس مجلس الإدارة؛
- يجب أن يضمن الرئيس التنفيذي أيضاً الحفاظ على اتصال وثيق مع الرئيس ويبقيه على اطلاع بالشؤون الاستراتيجية لتمكينه من أداء مسؤولياته نحو الشركة؛ و
- في حال تم تعيين الرئيس التنفيذي كعضو مجلس إدارة، فإنه يوكل بمسؤوليات إضافية ترتبط بهذا المنصب، ولكن التسلسل الوظيفي في منصب الرئيس التنفيذي يبقى كما هو دون تغيير.

#### 4.12 إنهاء الخدمة

يحدد النظام الأساسي للشركة طريقة إنهاء العضوية في مجلس الإدارة. يحدد النظام الأساسي للشركة طريقة إنهاء العضوية في مجلس الإدارة. تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات التالية:

- أ) انتهاء فترة تعيينه.
- ب) استقالته.
- ت) وفاته.
- ث) إذا أصبح معاقاً جسدياً أو عقلياً بأي شكل من الأشكال التي قد تؤثر بشكل كبير على قدرته (قدرتها) على تنفيذ أدواره (أدوارها).
- ج) إذا أصبح معسراً أو مفلساً أو دخل مرحلة تصفية مع دائنيه أو زيادة ديونه.
- ح) إذا اتهم بأي جريمة متعلقة بالأمانة أو انتهاك القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية أو أي قوانين أخرى.

- (خ) إذا لم يتمكن من تنفيذ التزامات أعضاء مجلس الإدارة بطريقة تضر مصالح الشركة (وفي هذه الحالة، يجب الموافقة على إنهاء العضو في الجمعية العمومية).
- (د) إذا لم يتمكن من حضور (3) اجتماعات متتالية منعقدة خلال عام واحد بدون سبب معقول.
- (ذ) إذا لم يتمكن من الاستمرار في تنفيذ أدواره بموجب القوانين المعمول بها واللوائح المطبقة في المملكة العربية السعودية.

ويجوز للجمعية العامة إنهاء خدمات جميع أو أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة في جميع الأوقات على الرغم من أن النظام الأساسي ينص على خلاف ذلك.

عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق إنهاء الخدمات، فإن الشركة تلتزم على الفور بإخطار الهيئة والسوق وتحديد أسباب هذا الإنهاء. إذا أصبح منصب عضو مجلس الإدارة فارغاً، يجوز لمجلس الإدارة، بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من سماء، تعيين عضو جديد مؤقتاً في الوظيفة الشاغرة لباقي امدة بشرط أن يقدم هذا التعيين للموافقة في الجمعية العمومية التالية.

#### 4.13 سكرتير مجلس الإدارة:

- على مجلس الإدارة أن يعين سكرتيراً له طوال مدته لترتيب أنشطة المجلس وتقديم الدعم والمساعدة لأعضاء مجلس الإدارة. يمكن أن يكون السكرتير عضواً في مجلس الإدارة أو موظف في الشركة.
- يجب أن يمتلك سكرتير مجلس الإدارة الخبرة والمعرفة الكافية عن أعمال الشركة وأنشطتها وامتلاك مهارات تواصل قوية وعلى دراية تامة بكافة اللوائح والقوانين والأنظمة المطبقة وأفضل الممارسات في حوكمة الشركات.
- على سكرتير مجلس الإدارة تنفيذ التزاماته/التزاماتها التي يطلبها منه رئيس مجلس الإدارة. تشمل المسؤوليات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي: تحضير اجتماعات مجلس الإدارة والتأكد من توافر وسائل الاتصالات المناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس وأعضاء الإدارة العليا والأعضاء غير التنفيذيين بالإضافة إلى إعداد محاضر الاجتماعات. المحاضر عبارة عن سجل رسمي دائم بالقرارات والأعمال التي توصل إليها مجلس الإدارة واللجان الفرعية. يجب أن يكون المحاضر دقيق ويعكس جميع البنود والمواضيع التي نوقشت أثناء اجتماع مجلس الإدارة وجميع القرارات المتخذة وأية أمور أخرى تم مناقشتها في الاجتماع.
- يجب أن يشتمل محضر مجلس الإدارة على التصويت أثناء الاجتماعات بما في ذلك الاعتراض أو الامتناع عن التسجيل. أي مستندات مشار إليها أثناء الاجتماعات يجب أن ترفق ويشار إليها في هذا المحضر. يجب إعداد بيان شامل يحتوي على أسماء الحاضرين والغائبين وكذا أي امتناع (إن حدث ذلك) من أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- يجب توزيع محاضر الاجتماعات على الأطراف المعنية خلال مدة لا تتجاوز 15 يوم. يجب تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تطبيق هذه القرارات. يجب على مجلس الإدارة، في بداية كل عام، أن يحدد الجدول الزمني لاستلام التقارير من اللجان المعنية ولجان المراجعة الداخلية والخارجية ويجب عليه التأكد من تطبيق آلية جمع وإعداد وتقديم التقارير والبيانات بما يتفق مع سياسة المراجعة الداخلية. كما يجب عليه أن يضمن إعداد المعلومات الهامة وتقديمها إلى مجلس الإدارة بشكل دوري.
- يختص مجلس الإدارة بتعويض السكرتير الذي يقوم بتنفيذ هذا الدور.

## 5.1 ميثاق لجنة المراجعة

### 5.1.1 تشكيل لجنة المراجعة

تتشكل لجنة المراجعة من ثلاثة (3) أعضاء؛ حيث تتألف لجنة المراجعة الأولى من عضوين مستقلين عن المساهمين التأسيسيين والشركة ويتمتع بالخبرة المالية وخبرة في التدقيق بالإضافة إلى عضو آخر مستقل في مجلس الإدارة. لا يجوز أن يكون هذا العضو من الموظفين أو العملاء أو الوكلاء أو الاستشاريين أو المستشارين.

لا تشمل لجنة المراجعة على أعضاء من مجلس الإدارة أو تنفيذيين أو موظفين أو استشاريين أو ممثلي أي من الأطراف الذين يعملون لدى الشركة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- (أ) غالبية المساهمين والمؤسسين.
- (ب) مراجعي الحسابات الخارجيين.
- (ت) الموردين.
- (ث) عملاء الشركة.
- (ج) الممثل القانوني الذي تربطه علاقة من الدرجة الأولى بأي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الأعضاء التنفيذيين أو لديه علاقة مالية أو عمل معها.

### 5.1.2 أدوار تعيين أعضاء لجنة المراجعة والإجراءات التي يجب على الشركة اتباعها.

- يجب أن تمتلك أعضاء لجنة المراجعة المؤهلات الأكاديمية والخبرات المهنية في مجال المراجعة وإدارة المخاطر بما في ذلك الخبرة اللازمة والإلمام بالمعايير المحاسبية والقدرة على قراءة التقارير المالية وفهم الأدوار واللوائح المتعلقة التي تصدرها الجهات المختصة. يجب على مجلس الإدارة أن يضمن أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة مؤهلين بالشكل الكافي لتنفيذ أدوارهم ومسئولياتهم. يجب أن يكون ما لا عن عضوين من أعضاء لجنة المراجعة، بما في ذلك رئيس اللجنة، لديهم الخبرة الكافية في المحاسبة والإدارة المالية. لا يجوز أن يكون رئيس اللجنة من بين أعضاء مجلس الإدارة.
- يجب أن يكون مستقلاً عن الإدارة التنفيذية وكبار المساهمين. ويمكن تحقيق ذلك من خلال تنفيذ ما يلي :
  - عدم تعيين رئيس المجلس بمنصب رئيس اللجنة المراجعة؛
  - يجب أن لا يكون رئيس اللجنة مرتبطاً بعلاقة مع أي من أعضاء المجلس أو له أي علاقات مالية أو تجارية مع أعضاء المجلس؛ و
  - يجب أن لا تكون لرئيس اللجنة أي علاقة مع أعضاء المجلس التنفيذيين أو المسؤولين التنفيذيين الرئيسيين في الشركة مما قد يؤثر على استقلاليتها.
  - يُعيّن مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي كتاباً، كما يُعيّن أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً للجنة. على مجلس الإدارة، بعد الحصول على موافقة مسبقة من سما، أن يعين أحد أعضاء لجنة المراجعة كرئيس للجنة.
  - يحق لمجلس الإدارة تجديد مدة ولاية لجنة معينة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى ولمرة واحدة بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي كتاباً.
  - يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء جدد في لجنة المراجعة في حالة اختيار مجلس إدارة جديد بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي الخطية.

- يحق لمؤسسة النقد العربي سحب موافقتها على أي عضو (أعضاء) من لجنة المراجعة في حالة انتهاكهم هذه الأحكام والفقرات أو لوائح قانون الإشراف على شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية وكافة اللوائح الأخرى أو التعليمات المتعلقة واتخاذ ما يلزم تجاه الشركة والأشخاص المعنية.
- يجوز لمجلس الإدارة، بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي الخطية، فصل أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة إذا لم يستوفي شروط العضوية أو انتهك الأحكام والشروط المنصوص عليها في هذه اللوائح أو لوائح قانون الإشراف على شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية وكافة اللوائح الأخرى أو التعليمات الأخرى.
- يجب أن لا يكون أعضاء اللجنة من المدراء التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
- يحق لعضو اللجنة الاستقالة وذلك بموجب تقديم طلب الاستقالة لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ استقالته. على الشركة إخطار مؤسسة النقد العربي خطياً باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب الاستقالة وتقديم نسخة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.
- يُعد العضو مستقياً إذا تخلف دون عُذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور أكثر من ثلاث اجتماعات متتالية للجنة.
- إذا كان هناك مقعد شاغر في لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يجب على مجلس الإدارة وبعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي أن يعين عضو آخر خلال فترة شهر من شغل الوظيفة. على العضو الجديد إكمال مدة عضوية العضو الذي قبله.
- يجب أن لا يكون عضو اللجنة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة المراجعة في أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين ولا يجوز أن يكون مؤسساً في أي شركة مشابهة.
- لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن يكون عضواً في لجان مراجعة أكثر من أربع شركات عامة في نفس الوقت.
- يجب أن لا يكون عضو لجنة المراجعة أحد الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة ويجب أن لا يكون رئيس المجلس عضواً أو رئيساً للجنة المراجعة.
- يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة على معرفة بالأمور المالية والمحاسبية والتقارير المالية وتدقيق ومراجعة شركات التأمين وعليه أن يطلع على الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- تُعين لجنة المراجعة سكرتيراً لها ليتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع الأعضاء على هذه المحاضر وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها. يجب على سكرتير لجنة المراجعة توثيق والاحتفاظ بمحضر الاجتماعات في سجل خاص.
- يستحق كل عضو في اللجنة مبلغاً لقاء حضور كل اجتماع من اجتماعاتها، وتحدد قيمة ذلك المبلغ بقرار يُصدره مجلس الإدارة بالقيمة المعقولة مقارنة بتعويضات المدراء الآخرين.
- لا يحق لأعضاء اللجنة أن يكون لهم أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي عمل أو عقد للشركة.
- لا يجوز لأعضاء اللجنة المشاركة في أي عمل قد يُشكّل منافسة للشركة ولا يجوز لهم ممارسة الأنشطة التي تزاولها الشركة. وللشركة أن تطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي باشرها العضو المعني لحسابه الخاص جزءاً من أعمال الشركة.

- يجب على جميع أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأنشطة اللجنة حتى بعد انتهاء فترة عضويته/عضويتها.
- يجوز للجنة المراجعة تعيين نائب رئيس مجلس المراجعة ليكون عضواً مستقلاً بموجب توصية من رئيس مجلس الإدارة.
- لا يجوز للشركة إصدار أو تجديد أي وثائق تأمين لأي من أعضاء لجنة المراجعة أو الأعضاء المتعلقين بها قبل دفع المبلغ المستحق بالكامل. إذا قدم أي من أعضاء لجنة المراجعة طلباً بدفع أي مبالغ منصوص عليها في وثيقة التأمين صادرة له (لها) من الشركة بدون استثناء أو تفضيل. يجب إخطار مسئول المطابقة بأي مبالغ واجبة الدفع إلى العضو.
- ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة، أثناء تنفيذ التزاماتهم، تقديم مصلحة الشركة عن أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم أو قراراتهم.

### 5.1.3 مدة التعيين:

يجب تعيين رئيس وأعضاء مجلس الإدارة من قبل المجلس لمدة (3) ثلاثة سنوات قابلة للتجديد لمدة 3 أعوام إضافية.

### 5.1.4 الاجتماعات

يجب أن تجتمع اللجنة ستة (6) مرات في السنة على الأقل ويحق لها- إذا لزم الأمر - عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- أ) طلب من رئيس مجلس الإدارة
- ب) في حالة طلب المدقق الخارجي أو المدقق الداخلي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الاكتواري اجتماع اللجنة لسبب يستلزم ذلك.

ت) اجتماعات حول قضايا أخرى مثل:

ث) القضايا المالية والتدقيق

ج) قضايا الالتزام

ح) تعارض المصالح

خ) قواعد السلوك المهني والأخلاقي

تتخذ جميع القرارات الهامة على أساس تصويت الأغلبية. وفي حال تساوي الأصوات يكون للرئيس الصوت المرجح، ويجب تدوين رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع. ولا يسمح بالتصويت على قرارات اللجنة بالوكالة.

يجوز دعوة أي من الأعضاء أو الموظفين لحضور اجتماعات اللجنة لمناقشة القضايا الطارئة معهم. وهذا يشمل المدير التنفيذي للشركة (المدير التنفيذي، الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب) والمدققين الداخليين والخارجيين. وستعم محاضر مداورات لجنة المراجعة على جميع أعضاء المجلس الذين لديهم الحق في طلب توضيح أية قضايا من اللجنة.

يجب أن يتأكد أعضاء لجنة المراجعة أو أي شخص آخر يحضر اجتماعات اللجنة التأكد من عدم السماح بالكشف غير المصرح به لأية وثائق سرية أو معلومات يتم الحصول عليها، (بما في ذلك مضامين المداولات) فيما يتعلق بالشركة سواء عن قصد أو عن غير قصد.

تتم الدعوة لاجتماعات لجنة المراجعة من قبل سكرتير اللجنة. ما لم ينفق على خلاف ذلك، يجب إرسال إخطار بكل جلسة يؤكد الموقع والوقت والتاريخ وجدول أعمال المواضيع التي ستتم مناقشتها إلى كل عضو أو أي شخص آخر يجب حضوره في موعد لا يتجاوز خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاجتماع باستثناء ما يلزم للقوائم المالية حيث يجب إرساله قبل ما لا يقل عن يومين من الاجتماع بناء على إصدار مسودة القوائم المالية من قبل مراجعي الحسابات الخارجيين. يجب ألا يقل نصاب انعقاد المجلس عن عضوين. يمكن انعقاد مجلس الإدارة بالحضور الشخصي أو عبر الهاتف أو بالمكالمة المرئية. يمكن الحصول على الموافقة على القوائم المالية للشركة عن طريق التعميم. يجب على رئيس المجلس التوقيع على محضر الاجتماع بعد تعميم المحاضر من قبل السكرتير على جميع الأعضاء للمراجعة والموافقة عليها خلال 7 أيام من تاريخ الاجتماع التالي.

يجب على المجلس أن يحدد نطاق سلطات وإجراءات لجنة المراجعة من وقت لآخر ويجب عليه إدراج أي التزامات منوطة بلجنة المراجعة بموجب القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية. ويعد أي قرار تتخذه لجنة المراجعة في مسألة ليست ضمن ولايتها لاغ وباطل وليس له أي تأثير. وتتولى لجنة المراجعة الصلاحيات التالية:

- الإشراف على إدارات المراجعة الداخلية والامتثال في الشركة لضمان فعاليتها في تنفيذ المهام الموكلة إليها من المجلس؛
- رفع توصية إلى المجلس لتعيين المدققين وفصلهم ومكافأتهم. وإيلاء الاعتبار الواجب لاستقلالهم بناءً على أي توصيات من هذا القبيل؛
- الإشراف على أنشطة المدققين و الموافقة على أي نشاط خارج نطاق المراجعة الموكلة إليهم أثناء أداء واجباتهم؛
- مراجعة إجراءات المراجعة الداخلية لشركة وتطويرها جنباً إلى جنب مع المدققين وإبداء أي ملاحظات في هذا الشأن؛
- مراجعة إجراء المراجعة الداخلية وإعداد تقرير مكتوب بشأن هذه المراجعة و توصياتها فيما يتعلق به؛
- مراجعة تقارير المراجعة الداخلية و المطابقة و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالملاحظات الواردة فيها وتقديم التوصيات المتعلقة إلى مجلس الإدارة؛
- مراجعة تعليقات المراجعين المستقلين حول القوائم المالية والتأكد من أن اتخاذ الإجراءات المناسبة نتيجة لذلك ؛
- مراجعة وتدقيق القوائم المالية المرحلية والربع سنوية قبل عرضها على المجلس وإبداء الرأي وتقديم توصيات فيما يتعلق بذلك ،  
و
- مراجعة السياسات المحاسبية للشركة وتقديم توصيات إلى المجلس في هذا الشأن.

#### 5.1.5 مسؤوليات لجنة المراجعة:

يشتمل نطاق صلاحية وإجراءات لجنة المراجعة على أي التزامات موكلة إلى لجنة المراجعة بموجب القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية. تتمتع لجنة المراجعة بالصلاحيات التالية:

- الإشراف على إدارات المراجعة الداخلية والامتثال في الشركة لضمان فعاليتها في تنفيذ المهام الموكلة إليها من المجلس؛

- رفع توصية إلى المجلس لتعيين المدققين وفصلهم و مكافأتهم. و إيلاء الاعتبار الواجب لاستقلالهم بناءً على أي توصيات من هذا القبيل؛
- الإشراف على أنشطة المدققين و الموافقة على أي نشاط خارج نطاق المراجعة الموكلة إليهم أثناء أداء واجباتهم؛
- مراجعة إجراءات المراجعة الداخلية لشركة وتطويرها جنباً إلى جنب مع المدققين وإبداء أي ملاحظات في هذا الشأن؛
- مراجعة إجراء المراجعة الداخلية وإعداد تقرير مكتوب بشأن هذه المراجعة و توصياتها فيما يتعلق به؛
- مراجعة تقارير المراجعة الداخلية و المطابقة و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالملاحظات الواردة فيها وتقديم التوصيات المتعلقة إلى مجلس الإدارة؛
- مراجعة تعليقات المراجعين المستقلين حول القوائم المالية والتأكد من أن اتخاذ الإجراءات المناسبة نتيجة لذلك ؛
- مراجعة وتدقيق القوائم المالية المرحلية والربع ستوية قبل عرضها على المجلس وإبداء الرأي وتقديم توصيات فيما يتعلق بذلك ، و
- مراجعة السياسات المحاسبية للشركة وتقديم توصيات إلى المجلس في هذا الشأن.
- مراجعة تقييم مرآجي الحسابات الداخليين والخارجيين لإجراءات الضبط الداخلية.
- التركيز المستمر على الإشراف على المخاطر والتقييم والمراجعة المستمرة لأهم المخاطر التي تواجه الشركة بما في ذلك المخاطر المالية والتشغيلية والقانونية والإرشادات والسياسات التي نفذتها الإدارة لحوكمة عملية تحديد وتقييم والتعامل ومراجعة هذه المخاطر باستمرار.
- مراجعة سياسة الإبلاغ عن المخالفات والإجراءات المتعلقة لموظفيها لزيادة الاهتمام والثقة حول الأفعال الخاطئة في التقارير المالية أو الأمور الأخرى.
- مراجعة معاملات الغير والتأكد من تسجيل هذه المعاملات وعدم الإفصاح عنها.
- تقديم توصيات لمجلس الإدارة لتعيين مدير لإدارة المراجعة الداخلية أو مرآج داخلي ورئيس للمطابقة بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من مؤسسة النقد العربي.
- التأكد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية أو المرآج الداخلي في أداء مهامهم والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما قد يؤثر سلباً على أعمالهم.
- مراجعة تقارير الخبير الأكتواري وتقديم التوصيات ذات الصلة إلى المجلس،
- التأكد من امتثال الشركة لمقترحات وتوصيات الخبير الإكتواري التي قد تلزم أو تكون ضرورية أو ينص عليها في لوائح وتعليمات مؤسسة النقد السعودي العربي.
- تقييم مستوى كفاءة وأهلية وموضوعية أعمال المدققين الخارجيين والداخليين وإدارة المطابقة.
- متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من أو ضد الشركة ورفع تقارير دورية بشأنها إلى المجلس.
- مراجعة ومراقبة فعالية إجراءات المراجعة الداخلية للشركة.
- تقييم و الموافقة على خطط المراجعة الداخلية السنوية وقسم المطابقة.
- مراجعة ومراقبة مدى استجابة الإدارة لنتائج وتوصيات المدقق الداخلي ومسئول المطابقة.
- ضمان استقلالية المدققين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة؛
- مراجعة الميزانية السنوية للشركة والتقارير الربع سنوية ومقارنتها بالميزانيات الأخرى.
- مراجعة توقعيات وتنبؤات التدفقات النقدية للشركة.
- توصية اللجنة بالموافقة على تعيين أو تجديد تعيين مرآج الحسابات الخارجي. قد يشتمل ذلك على ضمان حصول مرآجي الحسابات الخارجيين المعينين الخبرة الكافية في تدقيق حسابات شركات التأمين.

- تعيين أو فصل رئيس قسم المطابقة بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من مؤسسة النقد السعودي العربي.
- مناقشة القوائم المالية السنوية والمرحلية مع مراجع حسابات خارجي والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها.
- مراجعة خطة تدقيق مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين.
- مراجعة وموافقة ومراقبة وتطبيق خطة المطابقة.
- التنسيق بين مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين.
- مراجعة تقارير مراجعي الحسابات الخارجيين و التوصية بها إلى مجلس الإدارة.
- مراجعة تعليقات مؤسسة النقد السعودي العربي والجهات الأخرى المتعلقة وضبط المؤسسات فيما يتعلق بأي انتهاكات أو إجراءات تصحيحية مطلوبة ورفع توصيات إلى اللجنة.
- متابعة التقارير الصادرة من مؤسسة النقد السعودي العربي والجهات الأخرى المتعلقة وضبط المؤسسات ورفع توصيات إلى اللجنة.
- تحديد الراتب الشهري والزيادات والتعويضات الأخرى الخاصة بمراجع الحسابات الداخلي في إدارة المطابقة بما يتفق مع سياسة الشركة الداخلية التي وافق عليها مجلس الإدارة.
- التأكد من أن الشركة لديها سياسة عامة للأداب متفق عليها من قبل مجلس الإدارة لضمان تنفيذ أنشطة الشركة بطريقة عادلة ومهنية.
- متابعة القضايا الهامة المرفوعة من أو ضد الشركة ورفع تقارير مرحلية إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من الاستخدام الأمثل لضوابط تكنولوجيا المعلومات التي تلزم لاستخراج معلومات وبيانات صحيحة وموثوقة.
- إعداد تقرير سنوي حول رأي اللجنة بخصوص كفاية النظام الداخلي لضبط الشركة والأنشطة الرئيسية للجنة ومطابقتها للنطاق ال عمل. يجب قراءة هذا التقرير أثناء الجمعية العمومية العادية.

### **القضايا الرئيسية بين لجنة المراجعة والمراجعين المستقلين:**

تشتمل هذه القضايا على ما يلي على الأقل:

- أ. التعديلات الرئيسية المنفذة من قبل الشركة على سياساتها المحاسبية.
- ب. الخلافات الرئيسية مع الإدارة بشأن أي قضية تتعلق بحماية الأصول.
- ت. الانتهاكات للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والإشرافية أو عدم الالتزام بسياسات وإجراءات الشركة.
- ث. أي تقصير في الهيكل العام وأداء أنظمة الضبط الداخلية.
- ج. الأخطاء الجوهرية في القوائم المالية.
- ح. قرارات الإدارة والأساس الذي يستند عليه مراجعي الحسابات المستقلين لتصحيح التقديرات المحاسبية الهامة مثل الأحكام الفنية والاحتياطات.
- خ. المبادئ المحاسبية والمعايير وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات الاستثنائية.
- د. كفاية الفقرات الفنية والأحكام الموضوعية من قبل اللجنة الإكوتارية.
- ذ. تقارير الخبراء الإكوتاريين حول القوائم المالية.
- ر. أي قضايا رئيسية في التعامل مع الإدارة قد تكون أثرت على أنشطة التدقيق.
- ز. الإجراءات الرقابية الداخلية وتقييم أصول الشركة والملاءة المالية.
- س. أي قضايا أخرى تم تقديمها إلى اللجنة وتدرج ضمن مسؤوليتها.

ش. أي تعديلات أدخلت على نطاق التدقيق وأسبابها.  
ص. مراجعة الخطابات المقدمة إلى الإدارة والمعدة من قبل مراجعي الحسابات المستقلين وتعليقات إدارة الشركة عليها.

### حقوق لجنة المراجعة:

يجوز للجنة المراجعة التواصل المباشر مع مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة وجميع موظفيها والتزاماتهم والمستشارين القانونيين ومراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين في المقر الرئيسي للشركة و/أو فروعها والأطراف الأخرى المتعلقة بالشركة. كما يجوز لها مراجعة السجلات الخاصة والسرية والوثائق اللازمة لتنفيذ أنشطتها. يحق للجنة المراجعة أيضاً طلب مساعدة أي استشاري خارجي للقيام بمهام خاصة لمساعدته في تنفيذ أعماله.

### الآلية التي من خلالها يستطيع مجلس الإدارة مراقبة أنشطة اللجنة:

- يجب على اللجنة أن تقدم تقريرها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الخطوات اللازمة والقرارات المناسبة.
- على مجلس الإدارة مراجعة محضر اجتماع لجنة المراجعة وتوصياتهم وقراراتهم.
- سيقوم المجلس بتقييم أداء أعضاء لجنة المراجعة سنوياً.
- على ممثل المجلس في لجنة المراجعة تحديث مجلس الإدارة بكافة الأنشطة وتحديثات لجنة المراجعة وسيمثل كمنطقة اتصال بين مجلس الإدارة واللجنة.
- يجب على الأعضاء المستقلين في اللجنة الدخول إلى رئيس مجلس الإدارة في جميع الأوقات.
- على مجلس الإدارة متابعة أعمال والتزامات مراجع الحسابات و التأكد من مطابقتها للالتزامات المنوطة به ومناقشة القضايا الهامة معه بما في ذلك التقارير المعدة من قبل لجنة المراجعة. على مجلس الإدارة التأكد من متابعة لجنة المراجعة التطورات المحلية والدولية في المعايير المحاسبية.
- أعضاء لجنة المراجعة مسئولين أمام مؤسسة النقد السعودي العربي ومساهمي الشركة ومجلس الإدارة عن تطبيق قرارات وأحكام مؤسسة النقد السعودي العربي وخطة العمل الصادرة من لجنة المراجعة بموجب قرار مجلس الإدارة.

**5.1.6 التعديلات:** لا يجوز تعديل هذا الدليل إلا بموجب قرار يصدر من مجلس الإدارة والموافقة عليه من الجمعية العمومية بموجب توصية من مجلس الإدارة.

**5.17 التعويضات:** يستحق الرئيس المستقل الحصول على مبلغ 120.000 ريال سعودي وحتى 100.000 ريال عن كل عضو مستقل. كما سيحصل أعضاء اللجنة على مبلغ 1500 ريال سعودي عن كل اجتماع.

## 5.2 ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

### 5.2.1 التشكيل والعضوية

يجب أن يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى "لجنة الترشيحات والمكافآت". وتصدر الجمعية العامة بموجب توصية من مجلس الإدارة قواعد تعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة ولايتهم والإجراءات الواجب اتباعها من قبل هذه اللجنة. تعيين وتعويض اللجنة تكون مكونة من (5) أعضاء، يجب أن يكون اثنان منهم عضوين مستقلين. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرأس هذه اللجنة.

يقوم المجلس بتعيين ثلاثة أعضاء على الأقل للعمل في اللجنة، يكون اثنان منهم أعضاءً مستقلين. ولا يجوز أن يكون مدير تنفيذي في الشركة رئيساً لهذه اللجنة. يتم تعيين أعضاء اللجنة أو عزلهم و/أو استبدالهم بقرار من مجلس الإدارة. يجوز لأي عضو من لجنة الترشيحات والمكافآت أن يخدم لطالما هو عضو في المجلس.

إن النصاب القانوني للجنة الترشيحات والمكافآت يجب أن يتكون من ثلاثة أعضاء وحضورهم شخصياً أو عن طريق الوكيل. حيث تضاف مسؤوليات ومهام أعضاء اللجنة إلى المهام المقررة لعضو مجلس الإدارة.

## 5.2.2 الاجتماعات:

تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت مرتين على الأقل في كل سنة مالية. وتعد اللجنة اجتماعات إضافية بناءً على طلب خطي من أي من أعضائها. يجب تقديم إشعار خطي مسبق لا يقل عن عشرة (10) أيام عمل من اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت لجميع أعضاء اللجنة ما لم يتم الاتفاق بالإجماع من أعضاء لجنة. يحق لكل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت المشاركة في اجتماعات اللجنة عن طريق الهاتف أو مؤتمر الفيديو أو أي وسيلة مماثلة للاتصال السمعي أو البصري تهيؤها الشركة، بناءً على طلب من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت حتى يتمكن أعضاء اللجنة من سماع بعضهم البعض. تتطلب مثل هذه المشاركة الحضور شخصياً إلى الاجتماعات. إذا لم يتم توفير مثل هذه الوسائل من قبل الشركة، يتم عليه تأجيل الاجتماع. تدعو اللجنة فيما بعد إلى عقد اجتماع جديد وفقاً لهذا الميثاق. وفي حالة حدوث حادث تقني يؤدي إلى انقطاع في الهاتف أو الفيديو أثناء المؤتمر لمدة تزيد عن ثلاثين (30) دقيقة يتوقف الاجتماع، إلا إذا:

- عدد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت المتواجدون فعلياً (أو المشاركون من خلال الفيديو أو الهاتف) في الاجتماع يساوي على الأقل النصاب المطلوب؛ و
- يرسل أعضاء اللجنة الذين يحضرون الاجتماع من خلال الفيديو أو الهاتف أو أي وسيلة صوتية أو سمعية بصرية مماثلة وكبلاهم عن طريق رسالة إلكترونية (أو فاكس) بسبب عطل في النظام ولكن إذا لم يصل الوكلاء في غضون ثلاثين (30) دقيقة من الانقطاع، يستمر الاجتماع ويمكن المضي فيه ولا يتخذ أي إجراء آخر وتنتهي الاجتماع. يصبح أي عمل يتم اتخاذه خلال فترة الانقطاع وقبل رفع تعليق الاجتماع لاغٍ وباطل.

تتبع لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس إدارة الشركة وسيتم تقديم محاضر اجتماعات اللجنة إلى مجلس الإدارة للعلم. وستقوم اللجنة بضمان تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية للتأكد من اتخاذ قرارات مدروسة.

يجب أن يضمن أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أو أي شخص آخر يحضر اجتماعات اللجنة عدم الكشف غير المصرح به عن أية وثائق سرية أو معلومات تم الحصول عليها، (بما في ذلك محتويات المداولات) المتعلقة بالشركة سواءً بقصد أو بغير قصد.

## 5.2.3 المهام والمسؤوليات

يحدد المجلس نطاق السلطة وإجراءات عمل لجنة الترشيحات والمكافآت من وقت لآخر ويجب أن يشمل ذلك المهام المسندة للجنة بموجب القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية. ويعد أي قرار تتخذه لجنة الترشيحات والمكافآت في مسألة ليست ضمن ولايتها لاغٍ وباطل وليس له أي تأثير. تتمتع لجنة الترشيحات والمكافآت بالصلاحيات التالية:

- مراجعة مقترحات التعيين لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق أي نتائج ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين أعضاء المجلس واللجان وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، ويجب أن تضمن اللجنة عدم ترشيح أي شخص أدين مسبقاً بجريمة تمس الشرف أو الأمانة.
- إخطار مؤسسة النقد السعودي العربي عند رفض تعيين أعضاء مجلس الإدارة مع تحديد سبب الرفض.

- المراجعة السنوية لمتطلبات المهارات المناسبة للعضوية في مجلس الإدارة واللجان وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة بما في ذلك في الوقت الذي يكون فيه أعضاء مجلس الإدارة متفرغين لأنشطة المجلس واللجان.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والتوصية بالتغييرات .
- تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة واللجان والتوصية بالتصحيحات التي تتوافق مع مصلحة الشركة.
- التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض في المصالح بشكل سنوي في حال كان أحد أعضاء المجلس يعمل عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى
- وضع سياسات واضحة تتعلق بتعويضات أعضاء اللجنة واللجان والرئيس التنفيذي ومكافاتهم والتقارير المباشر. يجب عند وضع هذه السياسات اتباع معايير الأداء.
- تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة على أساس دوري.
- رفع توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين وفصل أعضاء الإدارة العليا.
- وضع سياسة وإجراءات تعاقب الرئيس التنفيذي وكبار الأعضاء في الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وعملية التعاقب.
- الإشراف على البرنامج التمهيدي والتدريبات المرحلية لمجلس الإدارة.
- رفع توصيات إلى مجلس الإدارة حول قضايا متنوعة بخصوص التعيين والتعويضات.
- على مجلس الإدارة اقتراح إجمالي تعويضات أعضاء مجلس الإدارة بناء على توصيات لجنة التعيين والتعويضات بما يتفق مع القوانين واللوائح والأحكام المعمول بها والشروط التي نصت عليها الجمعية العمومية بشرط موافقة الجمعية العمومية. على الشركة أن تضمن أن جميع تفاصيل التعويضات المقترحة والتعويضات مقدمة إلى المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية التي سيتم فيها طرح قرار التصويت على التعويضات.

تقوم اللجنة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية لوضع سياسة التعاقب الوظيفي وضمان التزام الإدارة التنفيذية بهذه السياسة. تضع اللجنة سجلاً يتضمن معلومات حول مؤهلات ومهارات أعضاء مجلس الإدارة لتحديد المهارات الإضافية المطلوبة لتفعيل أدوار المجلس لإجراء مهامهم ومسؤولياتهم. تضمن اللجنة أن مبلغ المكافآت يتفق مع الممارسات المحلية السائدة والأنظمة الرقابية، وارتباطه بتحقيق مصالح المودعين والمساهمين وتحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية طويلة الأجل. تضمن اللجنة إجراء مراجعة دورية لنظام الحوافز وعدم تسببه في المشاركة في معاملات عالية المخاطر لتحقيق أرباح قصيرة الأجل وتوافقه مع سياسة المخاطر المتبعة في الشركة والتي وافق عليها مجلس الإدارة.

يجب الكشف عن آلية تحديد مكافآت أعضاء مجلس إدارة الشركة في التقرير السنوي وفقاً للتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي. ويجب توضيح آلية مكافأة الأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين "مفصلة حسب البنود الآتية: الراتب الأساسي والمكافأة والعلاوات والمكافآت التشجيعية وخيارات ملكية الأسهم."

- التوصية بتعيينات مجلس الإدارة إلى مجلس الإدارة واللجان بما يتفق مع السياسات والمعايير المتفق عليها. على اللجنة أن تتأكد من عدم تعيين أي شخص متهم في الأمانة أو الشرف.
- المراجعة السنوية لمتطلبات المهارات المناسبة للعضوية لمجلس الإدارة وإعداد وصف القدرات المطلوبة والمؤهلات اللازمة لتلك العضوية بما في ذلك، من بين أشياء أخرى، الوقت الذي يأخذه عضو مجلس الإدارة في أنشطة المجلس.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة واقتراح تغييرات عليه.
- تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالعلاجات التصحيحية التي تتفق مع مصالح الشركة.
- التأكد باستمرار من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم تضارب مصالح أعضاء مجلس الإدارة وألا يكون عضواً في أي مجلس إدارة شركة أخرى.

- تملك اللجنة الصلاحية المفوضة من مجلس الإدارة بإجراء اختبار تفصيلي لأمر معينة قد تتطلب موافقة المجلس مثل:
- تحديد قيمة المكافآت التي يجب أن تكون بمستوى يجتذب كبار المسؤولين التنفيذيين ويبقيهم في عملهم ممن تكون هناك حاجة إليهم لإتمام عمل الشركة بنجاح؛
  - عدم السماح لأي مسؤول تنفيذي رئيسي باتخاذ قرار بشأن مكافآته؛
  - مراجعة سياسة تنمية الموارد البشرية الحالية لتعزيز الأحكام المتعلقة بتعارض المصالح والرواتب وسياسات المنافع والترويج وتوجيهات التقدم الوظيفي للموظفين والتزام الموظفين المعنين؛
  - تقديم المشورة إلى الرئيس والمدير التنفيذي للحصول على موافقتهم وقرارهم على المرشحين ذوي المهارات المناسبة للتعين في المناصب الرئيسية للإدارة العليا/أعضاء مجلس الإدارة؛
  - ضمان توازن وتنوع تكوين الإدارة العليا وتمتعها بالمهارات المطلوبة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية؛
  - تقييم أداء إدارة الشركة العليا/أعضاء مجلس الإدارة والإبلاغ عنه بشكل سنوي؛ و
  - تقديم التوصيات بشأن التغييرات على سياسات وإجراءات الحوكمة.
  - يجب أن تضمن لجنة التعيين والتعويضات مرجعة التعويضات السنوية (الداخلية عن طريق وظائف المراجعة الداخلية أو الخارجية الموكلة إلى مؤسسة متخصصة) خارج الإدارة التنفيذية.

يجب منح اللجنة إمكانية الوصول المباشر إلى الإدارة العليا. ويملك رئيس اللجنة صلاحية الطلب المباشر من مستشارين مستقلين مهنيين أو مستشارين آخرين على النحو الذي تطلبه اللجنة لتنفيذ مسؤولياتها. وإذا قامت اللجنة بتعيين مستشارين خبراء في المسائل المتعلقة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الإدارة العليا في الشركة، فيجب أن يقدم هؤلاء المستشارين المشورة إلى اللجنة مباشرة دون الرجوع إلى الإدارة. وإذا قامت اللجنة بالدخول في ترتيب أو أوكلت مستشارين بالمسائل المتعلقة بالمكافآت، فيجب الإفصاح عن هذه الترتيبات في قسم الحوكمة في التقرير السنوي للمساهمين.

تتولى اللجنة مسؤولية مراجعة المسائل التالية المتعلقة بالمكافآت:

- إطار المكافآت والحوافز للمدير التنفيذي؛
- إطار المكافآت والحوافز لكافة الموظفين؛ و
- مكافآت الأعضاء غير التنفيذيين في الشركة .

تتولى اللجنة مسؤولية مراجعة المسائل التالية المتعلقة بالترشيح:

- عملية ترشيح واختيار الأعضاء غير التنفيذيين؛
- خطط التعاقب الوظيفي للأعضاء غير التنفيذيين؛
- برامج الحوافز للأعضاء غير التنفيذيين؛
- تقييم متطلبات الأعضاء غير التنفيذيين ووضع عملية تتسم بالشفافية لمراجعة استيفاء هذه المتطلبات؛
- وضع وتقييم الكفاءات الضرورية والمرغوبة للمجلس واللجان المنبثقة عنه؛ و
- وضع ورصد الاستراتيجيات لعدم التمييز في الشركة .

ستقوم اللجنة بمراجعة الأمور التالية وخلال القيام بذلك ستدرس فيما إذا كان هناك أمور هامة يجب لفت انتباه المجلس لها:

- برامج حوافز الموظفين؛
- الإدارة العليا وخطط تعاقب الموظفين الأساسية؛
- استراتيجيات التوظيف والاستبقاء وإنهاء الخدمات؛
- اتجاهات ومقاييس التوظيف؛
- الانجازات مقابل أهداف عدم التمييز في جميع مستويات السلطة؛
- مسائل أخرى ذات العلاقة تحدد من وقت لآخر، أو المسائل التي يطلبها مجلس الإدارة.

#### 5.2.4 الآلية التي من خلالها يراقب مجلس الإدارة أنشطة اللجنة:

- على مجلس الإدارة أن يقدم تقريرها المباشر وتوصياته إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات والخطوات والقرارات المناسبة.
- سيقوم مجلس الإدارة بمراجعة محضر اجتماع لجنة التعيين والتعويضات وتوصياتهم وقراراتهم.
- سيقوم المجلس بتقييم أداء لجنة التعيين والتعويضات سنوياً.
- ينبغي على رئيس لجنة التعيين والتعويضات تحديث مجلس الإدارة بكافة الأنشطة وتحديثات اللجنة وعليه أن يمثل كنقطة اتصال بين المجلس واللجنة.

#### 5.2.5 القرارات

يجب الحصول على تصويت إيجابي من جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت لاعتماد قرارات اللجنة.

#### 5.2.6 سجل المحضر

يجب أن تسجل جميع إجراءات لجنة الترشيحات والمكافآت وجميع القرارات التي اتخذتها اللجنة باللغتين العربية والإنجليزية في سجل المحضر الذي أنشأه سكرتير اللجنة لهذا الغرض. يجب الاحتفاظ بسجل المحضر في المكتب المسجل للشركة.

#### 5.2.7 تعويضات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين فقط:

يجب أن يحصل أعضاء اللجنة المستقلين على قيمة 1500 ريال سعودي عن كل اجتماع.

#### 5.2.8 التعديل

لا يجوز تعديل هذا الفصل إلا في حال صدور قرار من المجلس يشترط أن تقوم الجمعية العامة بتعديل أي من القوانين المقررة لتعيين أعضاء لجنة المراجعة وتحديد فترة ولايتهم والإجراء المتبع من اللجنة وذلك بناءً على توصية المجلس.

### 5.3 ميثاق اللجنة التنفيذية

#### 5.3.1 العضوية

تتألف اللجنة التنفيذية عادةً من خمسة أعضاء من مجلس الإدارة (أعضاء تنفيذيين وأعضاء غير تنفيذيين). وقد يترأسها المدير التنفيذي (الرئيس التنفيذي). يجب أن يبلغ رئيس اللجنة مجلس الإدارة بأي قضايا رئيسية. ويجب أن يحدد بعد التشاور مع

رئيس مجلس الإدارة المواضيع التي يجب تضمينها في جدول أعمال المجلس.

### 5.3.2 الانتخاب والتشكيل والعزل

يتم تعيين أعضاء اللجنة واستبدالهم بحسب تقدير مجلس الإدارة وتتألف اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس إدارة الشركة. ويجب أن يكون رئيس اللجنة رئيس مجلس الإدارة.

يجب عزل أعضاء اللجنة الذين يحضرون أقل من ثلثي (2/3) اجتماعاتها في السنة وذلك بموجب توصية من رئيس اللجنة ورهنأ بتصديق هذا القرار في اجتماع المجلس التالي. وتكون مدة ولاية اللجنة متزامنة مع مدة ولاية المجلس.

يجوز للمجلس عزل أي عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية في أي وقت، وتعيين عضو جديد قبل انتهاء مدة ولاية اللجنة بموجب تصويت الغالبية بما يساوي ثلاثة أرباع الأعضاء.

### 5.3.3 الاجتماعات

يجب أن تجتمع اللجنة التنفيذية بحسب الحاجة وبعدها ستة (6) مرات في السنة. وتتم الدعوة على الاجتماع في أي وقت بحسب الحاجة. يجب الدعوة إلى اجتماعات اللجنة التنفيذية من قبل رئيس اللجنة التنفيذية وبمبادرة منه، وكذلك بناءً على مبادرة من أعضاء اللجنة التنفيذية أو المجلس.

يعمل أمين سر الشركة بوصفه سكرتير للجنة ما لم يتم تعيين سكرتير آخر للجنة أو إلى أن يتم تعيينه.

يجب أن تكون الاجتماعات الشكل الرئيسي للمتابعة لتنفيذ أعمال وأنشطة اللجنة.

يمكن إجراء الاجتماعات كلما لزم الأمر للقيام بمهام واجبات اللجنة بشكل صحيح وفي الوقت المناسب. إذا كان سيتم عقد اجتماع لمجلس الإدارة لمناقشة أمر يتعلق باللجنة التنفيذية، فيجب عندها عقد اجتماع اللجنة التنفيذية قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من اجتماع مجلس الإدارة، ما لم يقبل المجلس خلاف ذلك.

يمكن عقد الاجتماعات عند حضور الأعضاء بشكل فعلي وكذلك يمكن عقده على شكل مؤتمرات فيديو أو بالهاتف. ولا يجوز لأعضاء اللجنة توكيل أكثر من 3 أعضاء سنوياً للاجتماع نيابة عنهم.

يعتبر النصاب القانوني قد اكتمل في أي اجتماع للجنة في حال حضور ما لا يقل عن ثلاثة من الخمس أعضاء في اللجنة أو حضور 2 إذا كانت اللجنة تتكون من ثلاثة أعضاء فقط. تتخذ اللجنة قراراتها بتصويت أغلبية الأعضاء المشاركين في الاجتماع. في حالة تعادل الأصوات، يكون صوت رئيس اللجنة الصوت المُرَجَّح.

لا يجوز نقل صوت عضو لجنة تنفيذية إلى شخص آخر، بما في ذلك عضو آخر في اللجنة التنفيذية.

يكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن تزويد جميع أعضاء اللجنة بإشعار مسبق عن الاجتماع وجدول أعماله، وضمان توافر جميع المعلومات اللازمة عن كل من المواضيع المدرجة على جدول الأعمال قبل 5 أيام عمل على الأقل من هذا الاجتماع. ويجب تقديم هذا الإشعار بأي شكل من الأشكال المناسبة والمتفق عليها من قبل أعضاء اللجنة، على سبيل المثال عن طريق الهاتف أو الفاكس أو البريد العادي أو البريد الإلكتروني.

يحدد رئيس اللجنة التنفيذية بالتشاور مع الرئيس التنفيذي جدول أعمال اجتماعات اللجنة التنفيذية، ويرسل الإشعار والمواد ذات العلاقة لأعضائها ويترأس الاجتماعات. ويحق لأعضاء اللجنة التنفيذية اقتراح مواضيع لجدول أعمال الاجتماع.

يجب أن تدرج نتائج أعمال اللجنة في محضر مكتوب وموقع من قبل رئيس اللجنة. ومع ذلك سيتم تعميم مسودة المحاضر على جميع الأعضاء الحاضرين من قبل سكرتير اللجنة، وتدرج في المحاضر النهائية قبل توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر.

وترفع المحاضر الموقعة إلى مجلس الإدارة. كما يجب أن تشتمل المحاضر على ما يلي:

- مكان ووقت الاجتماع؛
- أسماء الأشخاص الحاضرين في الاجتماع؛
- جدول أعمال الاجتماع؛
- نتائج التصويت بشكل فردي؛
- القرارات المتخذة من قبل اللجنة التنفيذية؛ و
- مبررات القرارات.

يقوم رئيس اللجنة التنفيذية بضمان إعداد محضر اجتماع، وإرسال نسخ منه إلى المجلس والمدققين الخارجيين (إذا كان مطلوباً) خلال عشرة (10) أيام عمل بعد اجتماع اللجنة التنفيذية.

#### 5.3.4 الصلاحيات

يحدد مجلس الإدارة نطاق صلاحية اللجنة التنفيذية من وقتٍ لآخر. ويعد أي قرار صادر عن اللجنة التنفيذية وخارج ولايتها لاغٍ وباطل وليس له أدنى تأثير .

تملك اللجنة التنفيذية كافة الصلاحيات التي يحددها المجلس للقيام بالتالي:

- مراعاة أي توجيهات صادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي ، لتولي جميع الصلاحيات التي تقرها مؤسسة النقد العربي السعودي أو المجلس؛
- مراجعة خطة الأعمال والموازنات السنوية للشركة قبل عرضها على المجلس للموافقة عليها؛
- رصد الأداء المالي و التشغيلي للشركة ؛
- إقرار أي عقد مفرد ، أو الالتزام الإنفاق (سواء رسملتها أو صرفها ) أو سلسلة من العقود ذات الصلة أو النفقات بقيمة 20,000,000 ريال سعودي أو أقل؛
- الموافقة على عقد جديد مع طرف ذي علاقة بقيمة أقل أو تساوي 20,000,000 ريال سعودي وغيرها من وثائق المعاملة و أي عقود أخرى تعد جزءاً من وثائق المعاملة ، بما في ذلك عقود التأمين وإعادة التأمين. وبالرغم مما سبق، تمتلك اللجنة التنفيذية الحق في الموافقة على عقود إعادة التأمين إلى جانب حصول الشركة على موافقة السلطة الحكومية ذات الصلة؛
- إقرار أي تعديل على أي وثيقة معاملة تنطوي على مبلغ يزيد عن 2,000,000 ريال سعودي؛
- الموافقة على جميع السياسات المتعلقة بالحوكمة والاستثمار و السياسات التنظيمية للشركة، باستثناء تلك السياسات المتعلقة بإصدار منتجات التأمين و اكتتابها و إدارتها بالإضافة إلى الموافقة المخصصة على أي استثناء جوهري للسياسات التي سبق ذكرها (شريطة أن يكون هناك مبرر مناسب لمنح هذه الاستثناءات ) ؛
- الموافقة على الهيكل التنظيمي للمدير العام ونائب الرئيس التنفيذي لقسم التأمين على الحياة و نائب الرئيس التنفيذي لقسم التأمين العام وتقاريرهم المباشرة؛
- الموافقة على حزمة المكافأة المقدمة لأي موظف (بخلاف الرئيس التنفيذي) يزيد أجره السنوي عن 250,000,00 دولار أمريكي؛ و
- الموافقة على أي قرار جوهري آخر يحمل آثار مالية بقيمة 20,000,000 ريال سعودي أو أقل

يحق للجنة التنفيذية التصرف بالنيابة عن مجلس الإدارة بالحد الذي يسمح به القانون، في حال وجوب اتخاذ إجراء من قبل

المجلس وتعذر اكتمال النصاب القانوني للمجلس في الوقت المناسب سواءً بالحضور الشخصي أو الاتصال هاتفياً. تملك اللجنة التنفيذية كافة صلاحيات المجلس كما هو مسموح بموجب هذا الميثاق بالحد الذي يسمح به القانون.

يحق للجنة التنفيذية اتخاذ القرارات بشأن القضايا التشغيلية الأخرى، باستثناء القضايا التي تخضع بموجب القانون والميثاق ضمن السلطة الحصرية لهيئات إدارية أخرى في الشركة. ولن تملك اللجنة التنفيذية صلاحيات القيام بما يلي تحديداً:

- إعلان أرباح الأسهم أو توزيعات الأسهم؛
- إصدار الأسهم أو التفويض أو الموافقة على إصدار أو بيع أو إبرام عقود لبيع الأسهم أو تحديد تصنيف الأسهم والحقوق المتصلة بها والأفضليات والقيود المفروضة على سلسلة أو فئة من الأسهم، إلا أن المجلس قد يوجه اللجنة لتصحيح شروط محددة من حيث إصدار أسهم أو بيعها أو التعاقد لبيعها أو عدد الأسهم التي ستخصص لموظفين معينين بموجب خطة استحقاقات الموظف؛
- تقديم توصيات للمساهمين حول أي إجراء يتطلب موافقة المساهمين؛
- تعديل أو إلغاء الميثاق أو أنظمة الشركة الداخلية؛
- الموافقة على خطة للاندماج أو تبادل الأسهم التي لا تتطلب موافقة المساهمين؛
- تعديل أو تغيير أو إلغاء أو اتخاذ إجراءات تتعارض مع أي قرار أو إجراء من مجلس الإدارة عندما يكون قرار أو إجراء المجلس ينص بموجب شروطه بعدم تعديله أو تغييره أو إلغائه من قبل إجراء اللجنة؛
- اتخاذ الإجراءات التي تقتضي مؤسسة النقد العربي السعودي أو هيئة السوق المالية أو أي قانون أو لائحة أخرى متبعة في المملكة العربية السعودية أو الميثاق أو الأنظمة الداخلية اتخاذها من قبل مجلس الإدارة وليس لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة.

يجب أن تبلغ اللجنة التنفيذية المجلس بأي إجراء تتخذه اللجنة التنفيذية في أول اجتماع للمجلس يعقد بشكل منظم بعد الإجراء الذي تتخذه اللجنة التنفيذية.

### 5.3.5 المسؤوليات

يجب أن يتصرف أعضاء اللجنة التنفيذية بحسن نية مع الحرص والعناية الواجبة وبما يحقق أفضل مصالح الشركة ومساهميها. يجب على اللجنة التنفيذية في كل سنة يتم فيها اتخاذ إجراءات من جانب اللجنة التنفيذية مراجعة أدائها وتقديم تقرير عن ذلك إلى المجلس.

يلبي أعضاء اللجنة التنفيذية متطلبات الاستقلالية على النحو المطلوب من جميع أعضاء المجلس، إلى الحد الذي يمكن التنبؤ به بما يلي:

- يحدد رئيس اللجنة التنفيذية بالتشاور مع أعضاء اللجنة دورية وطول اجتماعات اللجنة بما يتفق مع متطلبات هذا الميثاق؛
- يُعد رئيس اللجنة التنفيذية بالتشاور مع أعضاء اللجنة المختصة المناسبين جدول أعمال اللجنة، و
- تضع اللجنة التنفيذية في بداية هذا العام الجدول الزمني لمواضيع جدول الأعمال التي سيتم مناقشتها خلال العام وتوزع الجدول الزمني على كافة الأعضاء.

### 5.3.6 الآلية التي من خلالها يراقب مجلس الإدارة أنشطة اللجنة:

5.4 على مجلس الإدارة أن يقدم تقريرها المباشر وتوصياته إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات والخطوات والقرارات المناسبة.

5.5 سيقوم مجلس الإدارة بمراجعة محضر اجتماع لجنة التعيين والتعيينات وتوصياتهم وقراراتهم.

5.6 سيقوم المجلس بتقييم أداء لجنة التعيين والتعويضات سنوياً.

5.7 ينبغي على رئيس لجنة التعيين والتعويضات تحديث مجلس الإدارة بكافة الأنشطة وتحديثات اللجنة وعليه أن يمثل

كنقطة اتصال بين المجلس واللجنة.

#### 5.4 ميثاق لجنة الاتصال

تتشكل لجنة الاتصال من سبعة (7) أعضاء وتشمل التالي :

- ممثلين اثنين من البنك العربي الوطني؛
- ممثل واحد من الشركة الأمريكية للتأمين على الحياة؛
- ممثل واحد من شركة شار تيس ميمسا القابضة؛ و
- ثلاثة ممثلين من الشركة وهم: الرئيس التنفيذي ونائب الرئيس التنفيذي- قسم التأمين على الحياة ونائب الرئيس التنفيذي- قسم التأمين العام.

#### 5.4.1 العضوية

يجب أن يتمتع أعضاء لجنة الاتصال بمنصب مدير تنفيذي على أن يتم تعيينهم وفقاً للأقدمية والخبرة المناسبة للتوصل إلى اتفاق بشأن المسائل المخولة للجنة الاتصال.

#### 5.4.2 القدرة الاستشارية

تعمل لجنة الاتصال بصفة استشارية فقط، على أن لا تكون قراراتها ملزمة.

#### 5.4.5 المسؤوليات

يحدد مجلس الإدارة نطاق صلاحيات لجنة الاتصال من وقت لآخر. ولغرض تجنب الشك، يجب على المجلس عدم تعديل نطاق صلاحيات لجنة الاتصال مثل جعل قراراتها ملزمة. ويكون أي قرار صادر عن لجنة الاتصال حول مسألة ليست في حدود ولايتها لاغٍ وباطل وليس له أدنى تأثير. وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن تقوم لجنة الاتصال بتنظيم جلسة لمناقشة أي أمور تتعلق بسير العمل للسلس للشركة، بما في ذلك المسائل الناشئة عن اتفاقية التوزيع.

#### 5.4.6 سكرتير لجنة الاتصال

يقوم أعضاء لجنة الاتصال بتعيين سكرتير للجنة من بينهم لتسجيل الوقائع والقرارات التي اتخذتها لجنة الاتصال.

#### 5.4.7 الاجتماعات

تعد اجتماعات لجنة الاتصال في المملكة العربية السعودية في الفترة التي تحددها لجنة الاتصال، ما لم تقرر خلاف ذلك. ويشترط، في حال اتفقت لجنة الاتصال على عكس ذلك، أن يتم عقد اجتماع للجنة كل ثلاثة أشهر على الأقل. يُمنح جميع أعضاء لجنة الاتصال إشعاراً عن ما لا يقل عن سبعة (7) أيام لكل اجتماع (أو اشعار لفترة أقل بخصوص أي اجتماع يتفق عليه جميع أعضاء لجنة الاتصال) ويحدد فيه تاريخ ومكان ووقت الاجتماع وطبيعة العمل الذي سيتم. لدى كل عضو من لجنة الاتصال الحق في المشاركة في اجتماعات لجنة الاتصال عن طريق مؤتمر هاتفي أو مؤتمر فيديو أو أي وسيلة مماثلة للاتصال السمعي أو السمعي البصري التي يجب على الشركة تأمينها، وذلك بناءً على طلب من أي عضو في لجنة الاتصال حتى يتمكن جميع الأعضاء من سماع بعضهم البعض. ويجب أن يمثل العضو المشارك في مثل هذه الاجتماعات شخصياً. إذا لم توفر الشركة مثل هذه الوسائل، يتم تأجيل الاجتماع والدعوة لعقد اجتماع جديد وفقاً لهذا الميثاق. أما في حال حدوث خلل تقني يؤدي إلى انقطاع في نظام المؤتمر الهاتفي أو الفيديو لأكثر من ثلاثين (30) دقيقة أو لأي وسيلة مماثلة للاتصال، يتم تعليق الاجتماع إلا إذا:

- 6 عدد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت المتواجدين فعلياً (أو المشاركون من خلال الفيديو أو الهاتف) في الاجتماع يساوي على الأقل النصاب المطلوب؛ و
- 7 يرسل أعضاء اللجنة الذين يحضرون الاجتماع من خلال الفيديو أو الهاتف أو أي وسيلة صوتية أو سمعية بصرية مماثلة وكيلاً لهم عن طريق رسالة إلكترونية (أو فاكس) بسبب عطل في النظام ولكن إذا لم يصل الوكلاء في غضون ثلاثين (30) دقيقة من الانقطاع، يستمر الاجتماع ويمكن المضي فيه ولا يتخذ أي إجراء آخر وتنتهي الاجتماع. يصبح أي عمل يتم اتخاذه خلال فترة الانقطاع وقبل رفع تعليق الاجتماع لاغٍ وباطل.
- 8 يتم رفع التعليق والمضي في الاجتماع في أي من الحالتين، لكن، لا يجوز اتخاذ أي إجراءات أخرى وعليه ينتهي الاجتماع. ولغرض تجنب الشك، فإن أي عمل يتم اتخاذه خلال فترة الانقطاع وقبل رفع التعليق يعتبر لاغٍ وباطل.

#### 5.4.6 النصاب القانوني

يجب أن يتكون النصاب للجنة الاتصال من ممثل واحد من كل مساهم رئيسي يحضرون النصاب بأنفسهم أو ينوب عنهم وكيلاً لهم .

#### 5.4.7 القرارات

يجب الحصول على تصويت إيجابي من جميع أعضاء لجنة الاتصال لاعتماد قرارات اللجنة.

#### 5.4.8 سجل المحضر

يجب أن تسجل جميع إجراءات لجنة الاتصال وجميع القرارات التي اتخذتها اللجنة باللغتين العربية والإنجليزية في سجل المحضر الذي أنشأه سكرتير اللجنة لهذا الغرض. يجب الاحتفاظ بسجل المحضر في المكتب المسجل للشركة.

#### 5.4.9 التعديل

لا يجوز تعديل هذا الفصل إلا في حال صدور قرار من المجلس.

## 5.5 ميثاق لجنة الاستثمار

### 5.5.1 الغرض

تمثل أغراض لجنة الاستثمار التالي:

- مساعدة المجلس على وضع سياسات واستراتيجيات الاستثمار والموافقة والإشراف على العمليات الاستثمارية ومتابعة أداء الاستثمار للشركة مقابل الاستراتيجيات والقوانين واللوائح المحددة؛
- صياغة سياسات الاستثمار العامة للشركة وفقاً لموافقة المجلس ووضع إرشادات لتعزيز تلك السياسات. متابعة لجنة الاستثمار التزام إدارة السندات التجارية بسياسات وإرشادات الاستثمار لتحقيق الأهداف مع مرور الوقت؛
- تولي مسؤولية مبادرات الاستثمار لأصول الشركة إلى جانب أصول حملة الوثائق؛
- ضمان ملائمة سياسات إدارة الاستثمار وأنظمة مراقبة المخاطر؛
- تقديم معلومات دقيقة وفي الوقت المناسب حول الاستثمار والتعرض للمخاطر وأن تكون هذه النظم قادرة على الاستجابة حسب الحاجة؛
- ضمان تمتع موظفي الشركة المسؤولين عن تنفيذ السياسة الاستثمارية بالمؤهلات والقدرات التي تمكنهم من تنفيذ السياسة الاستثمارية بنجاح؛
- يجب على الشركة التأكد من توافر إجراءات فعالة لتطبيق الرقابة على أنشطتها الاستثمارية وأصولها ومتابعتها وإدارتها، والتأكد من ملائمة الإجراءات لمسؤوليات الشركات ومنتجاتها وموقف الشركة من ناحية الملاءة المالية ومخاطر الشركة.
- يجب على الشركة أن تكون قادرة على تحديد المخاطر ومتابعتها وقياسها وإعداد التقارير بشأنها وتطبيق الرقابة عليها في إطار إدارة الشركة لأصولها ومطلوباتها.

### 5.5.2 العضوية

تُشكل اللجنة، بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة، من مستقلين وغير مستقلين يتمتعون إجمالاً بالخبرة الكافية ليتسنى لهم فهم مواضيع سياسة الاستثمار، ويجب على اللجنة أيضاً التأكد من تمتع جميع الأفراد المسؤولين عن أنشطة الاستثمار ومتابعتها بمستويات كافية من المعرفة والخبرة. ويجب أن يتمتع أحد الأعضاء على الأقل بخلفية قوية في مجال الاستثمار.

يُعيّن أعضاء لجنة الاستثمار من قبل مجلس الإدارة. ويجب أن تتألف لجنة الاستثمار من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ممن لا تربطهم أي علاقة تتعارض مع إصدار المجلس لأحكام مستقلة.

ويعين مجلس الإدارة أيضاً رئيساً للجنة. يجب أن لا يكون رئيس مجلس الإدارة رئيس لجنة الاستثمار أو أحد أعضائها. يجب أن تتوافق مدة ولاية اللجنة مع مدة ولاية المجلس.

يجوز للمجلس في أي وقت عزل أي من أعضاء اللجنة أو إعادة ترشيح جميع أعضاء اللجنة. وإذا لم يحضر عضو اللجنة ثلثي اجتماعاتها فيجب أن يحيل رئيس اللجنة الأمر إلى المجلس وينظر أعضاء المجلس في إلغاء عضوية عضو اللجنة المعني بما يحقق مصلحة الشركة. ويجب تعيين عضو لجنة جديد حالما يتم تحديد المرشح المناسب.

### 5.5.3 الاجتماعات

يترأس اجتماعات اللجنة الرئيس الذي تم انتخابه بأغلبية الأصوات. ويجوز الدعوة للاجتماعات من قبل رئيس اللجنة أو أي عضو من اللجنة أو بقرار من المجلس.

يكون الرئيس المالي للشركة هو سكرتير اللجنة ما لم يتم تعيين سكرتير لها أو إلى أن يتم تعيينه. تكون الاجتماعات هي الأسلوب الرئيسي المتبع لتنفيذ أعمال وأنشطة اللجنة.

تضع لجنة الاستثمار جدول اجتماعات سنوي للاضطلاع بمسؤولياتها ويجب أن تجتمع اثنان وأربعون (42) في السنة على الأقل، ويجوز عقد اجتماعات إضافية بحسب ما تراه لجنة الاستثمار أو رئيسها مناسباً.

تقدم لجنة الاستثمار تقاريرها إلى المجلس بشكل مباشر في كل اجتماع مقرر للمجلس ومراجعة أداء الاستثمارات مقابل أهداف السياسة الاستثمارية، بما في ذلك الإيرادات الفعلية مقابل الأداء التقديري للشركة.

يتولى رئيس لجنة الاستثمار مسؤولية وضع جدول أعمال لاجتماعات لجنة الاستثمار. ويجب إرسال جدول عمل مصحوب بالمواد المتعلقة بموضوع كل اجتماع إلى أعضاء لجنة الاستثمار قبل كل اجتماع. يجب إعداد محاضر لجميع اجتماعات لجنة الاستثمار لتوثيق تنفيذ لجنة الاستثمار لمسؤولياتها. ويجب أن تقدم لجنة الاستثمار تقاريراً دورية إلى مجلس الإدارة.

يعتبر النصاب مكتملاً في أي اجتماع للجنة إذا حضر ثلثي أعضائها سواء شخصياً أو بالوكالة. يمكن عقد اجتماعات اللجنة الاستثمارية شخصياً أو عبر الهاتف أو المكالمات المرئية.

تتخذ اللجنة قراراتها بتصويت الأغلبية المشاركين في الاجتماع. يجب إصدار أي قرار أو مداوات للجنة الاستثمار بشكل مكتوب، بما في ذلك الآراء المعارضة إن وجدت. يكون لرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة تعادل الأصوات.

يجب أن توثق نتائج عمل اللجنة في محاضر مكتوبة موقعة من قبل رئيس اللجنة. ويجب توزيع مسودة المحاضر على كافة أعضاء اللجنة الحاضرين من قبل أمين سر اللجنة ويتم تضمين تعليقاتهم في المحاضر النهائية قبل توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر. وترسل المحاضر الموقعة إلى رئيس مجلس إدارة الشركة.

يكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن تقديم نصائح مسبقة لجميع أعضاء اللجنة بالاجتماع وجدول الأعمال وضمان توفر كافة المعلومات الضرورية المتعلقة بالبنود المتضمنة في جدول الأعمال هذا قبل ما لا يقل عن خمسة (5) أيام عمل من الاجتماع. يجب تقديم هذا الإشعار بأي شكل يعتبر مناسباً ومتفق عليه من قبل أعضاء اللجنة، مثل الهاتف أو الفاكس أو البريد العادي أو الإلكتروني.

#### 5.5.4 مسؤوليات مجلس الإدارة

- يتولى مجلس الإدارة مسؤولية الموافقة على السياسة الاستثمارية آخذاً في الاعتبار تحليل العلاقة بين الأصول والمطلوبات، وكذلك قدرة الشركة على تحمل المخاطر بوجه عام، والمتطلبات طويلة الأجل المتعلقة بالمخاطر والإيرادات ومتطلبات السيولة وملاءة الشركة المالية.
- يتولى مجلس الإدارة الموافقة على السياسات المتعلقة بالقضايا المتعلقة ذات الطبيعة التشغيلية بما في ذلك:

◀ معايير اختيار الشركة (الشركات) الاستثمارية الموكول إليها إدارة الاستثمار.

◀ اختيار الشركاء والوسطاء في العملية الاستثمارية والاستعانة بهم.

◀ طبيعة العقود والاتفاقيات الخاصة بالترتيب.

◀ منهج قياس مستوى الأداء المتكرر ومخاطر الاستثمار وتحليلهما.

- يفوض مجلس الإدارة إلى لجنة الاستثمار في الشركة والإدارة العليا الصلاحيات اللازمة لإعداد وصياغة السياسة الاستثمارية ومراجعتها ومتابعتها وتنفيذها، ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً مسؤولية مطلقاً عن سياسات وإجراءات الاستثمار في الشركة بغض النظر عن تفويض الأنشطة والوظائف المصاحبة وإسنادها إلى الغير.

- على مجلس الإدارة التأكد من توافر نظم ملائمة لإعداد التقارير والرقابة الداخلية للشركة مصممة للتأكد من توافق عملية إدارة الأصول مع السياسة الاستثمارية وكذلك المتطلبات القانونية والتنظيمية وذلك جزء من إعداد استراتيجية إدارة الأصول. ويجب القيام بذلك من خلال التأكد من الآتي:

◀ استلام المجلس تقريراً ربع سنوي يتضمن معلومات وتحليلاً لها يوضح مدى تعرض الأصول للخسارة والمخاطر المصاحبة بما في ذلك رأي من إدارة المخاطر بالشركة، ويراعى أن يكون التقرير معداً بشكل يساعد مجلس الإدارة على اتخاذ قراره بشأن أسس إعادة التقييم وفقاً لأسعار السوق الحالية وبناءً على مستوى المخاطر .

◀ توفير معلومات دقيقة وفي وقت ملائم توضح المخاطر التي قد تتعرض لها الأصول، والتأكد من قدرة النظم على إصدار طلبات خاصة.

◀ تصميم سياسات المكافآت بحيث تضمن عدم تقديم حوافز لتحمل مخاطر غير مسموح بها.

- على مجلس الإدارة التأكد من كفاءة الإدارة العليا على مراقبة أداء الشركة (الشركات) الاستثمارية المسند إليها إدارة الاستثمار بناءً على السياسات والاجراءات المعتمدة من مجلس الإدارة.

- على مجلس الإدارة وبشكل سنوي، مراجعة ملائمة السياسة الاستثمارية العامة في ضوء أنشطة الشركة وقدرتها على تحمل المخاطر بصورة عامة والمتطلبات طويلة الأجل المتعلقة بالمخاطر والإيرادات وكذلك ملاءمتها المالية.

### 5.5.5 مسؤوليات لجنة الاستثمار

تتولى لجنة الاستثمار إعداد وصياغة السياسة الاستثمارية ومتابعة تنفيذها وتقوم بعرضها على مجلس الإدارة لمراجعتها والموافقة عليها سنوياً قبل تنفيذها، ولا تُعدّل السياسة إلا بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة. يجب أن تتضمن السياسة الاستثمارية إرشادات الاستثمار ونطاقات توزيع الأصول وفئات الأصول والاستثمارات المحظورة. يجب على لجنة الاستثمار إبلاغ المجلس بأي تعديلات على السياسة الاستثمارية. تضمن لجنة الاستثمار أن حساب الاستثمار في الشركة مقسم بوضوح في سجلات الشركة. كما ستضمن فصل استثمارات المساهمين بشكل مناسب عن استثمارات حملة وثائق التأمين في دفاتر الاستاذ العامة والفرعية. وسيتم تطبيق هذا وارساله إلى الشركة (الشركات) الاستثمارية الموكول إليها إدارة الاستثمار/ السمسرة الذين تستخدمهم الشركة.

تتمثل مسؤوليات لجنة الاستثمار الرئيسية في مراقبة اتباع سياسة الشركة الاستثمارية وتعديلها وتنفيذها بشكل مناسب بحيث تدعم أهداف الشركة طويلة الأمد. وهذا يتضمن ما يلي:

- ضمان الالتزام بالأحكام المحددة في النظام الأساسي للشركة والأحكام المعمول بها في القوانين والانظمة واللوائح المرعية في جميع الأنشطة الاستثمارية التي تقوم بها الشركة.
- تحسين استثمار وإعادة استثمار الأموال. يجوز أن تفوض لجنة الاستثمار وظائف الاستثمار لمسؤولي وموظفي الشركة والشركة (الشركات) الاستثمارية الموكول إليها إدارة الاستثمار.
- وضع معايير الاختيار وتحديد واختيار الشركات الاستثمارية المسند إليها إدارة الاستثمار/مستشاري الاستثمار للشركة ومراجعة أدائهم بشكل دوري والموافقة على إنهاء عملهم أيضاً.
- متابعة إدارة الأموال من خلال مراجعة التقارير المكتوبة من الشركات الاستثمارية المسند إليها إدارة الاستثمار/مستشاري الاستثمار ومن خلال المناقشات مع الشركات الاستثمارية المسند إليها إدارة الاستثمار/مستشاري الاستثمار في اجتماعات لجنة الاستثمار التي تركز على المحددات الأساسية للعوائد، بما في ذلك توزيع الأصول واستراتيجية الاستثمار.

- تقييم أداء الاستثمار للأموال استناداً إلى مقارنة العائدات الفعلية مع الهدف المطلق لعائدات الشركة ومع المعايير الأخرى التي قد يختارها المجلس أو لجنة الاستثمار من وقت لآخر. سيأخذ التقييم بالاعتبار الالتزام بسياسات الاستثمار وإرشاداته ومستويات المخاطر.
- مراجعة وإعادة تقييم ملائمة هذا الميثاق بشكل سنوي والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليه.
- متابعة هذه المسائل على النحو الذي يحدده المجلس من وقت لآخر.
- متابعة أداء كافة فئات الأصول.
- مراقبة المخاطر الإجمالية لسياسة الاستثمار.
- تقديم تقرير مراجعة الأداء إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من مطابقة كافة الأنشطة الاستثمارية لمتطلبات لوائح الاستثمار الصادرة من مؤسسة النقد العربية السعودي وكافة اللوائح والأنظمة الأخرى.

على لجنة الاستثمار والإدارة العليا إعداد سياسة استثمارية مكتوبة تتضمن حدود المخاطر والصلاحيات المفوضة، والتوصية بأي تعديلات وموافقة مجلس الإدارة عليها. ويجب مراجعة كافة حدود المخاطر وحالات التعرض لها في أنشطة الاستثمار بصورة دورية للتأكد من ملائمتها للأوضاع الحالية للسوق وقدرة الشركة على تحمل المخاطر بوجه عام.

#### 5.5.6 مسؤوليات المدراء التنفيذيون

على الإدارة العليا في الشركة تنفيذ السياسة الاستثمارية والسياسات والاجراءات التشغيلية لتنفيذ السياسة الاستثمارية العامة المعدة من لجنة الاستثمار الموافق عليها من مجلس الإدارة. وبالنسبة للمحتوى المحدد في السياسة فقد يختلف من شركة تأمين لأخرى إلا أن مستوى التفصيل يجب أن يتفق مع الطبيعة النظامية ومستوى تعقيد وحجم النشاط الاستثماري في الشركة.

يجب توثيق الإجراءات الإدارية الداخلية المساندة على أن تتضمن هذه الإجراءات العناصر الآتية دون الإقتصار عليها:

- 5 وضع إجراءات للموافقة على استخدام أنواع جديدة من أدوات الاستثمار. ويجب تحقيق التوازن بين الرغبة في الحفاظ على المرونة في استخدام أدوات استثمارية جديدة، وبين الحاجة لتحديد المخاطر المتأصلة فيها وضمان خضوعها لضوابط ملائمة قبل صدور الموافقة عليها، ويجب تحديد أسس قياس المخاطر وسبب القيام بالاستثمارات الجديدة بالتفصيل قبل صدور الموافقة عليها
- 6 اجراءات اختيار الأطراف المشاركة في العمليات الاستثمارية وشركة/شركات الاستثمار التي يسند إليها إدارة الاستثمار والموافقة عليهم.
- 7 الاجراءات التي تتناول الموظفين والمسؤولين مباشرة عن تطبيق السياسة الاستثمارية وموظفي المراجعة الداخلية وإجراءات قياس الالتزام بالحدود الكمية والرقابة وإعداد التقارير.
- 8 تفاصيل الاجراء الذي يمكن أن تتخذه الإدارة العليا في حالات عدم الالتزام.
- 9 إجراءات تقييم إدارة المخاطر.

على الإدارة العليا التأكد من أن كافة الأشخاص المسؤولين عن متابعة ومراقبة الأنشطة الاستثمارية يتمتعون بمؤهلات ملائمة ومستويات مناسبة من المعرفة والخبرة. على الإدارة العليا مراجعة ملائمة اجراءاتها الاستثمارية المكتوبة والموارد المتوفرة مرة في العام على الأقل وبما يتفق مع الأنشطة التي تزاولها الشركة وأوضاع السوق بشكل عام.

#### 5.5.7 الآلية التي من خلالها يراقب مجلس الإدارة أنشطة اللجنة:

- 
- على مجلس الإدارة أن يقدم تقريرها المباشر وتوصياته إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات والخطوات والقرارات المناسبة.
  - سيقوم مجلس الإدارة بمراجعة محضر اجتماع لجنة التعيين والتعويضات وتوصياتهم وقراراتهم.
  - سيقوم المجلس بتقييم أداء لجنة التعيين والتعويضات سنوياً.
  - ينبغي على رئيس لجنة التعيين والتعويضات تحديث مجلس الإدارة بكافة الأنشطة وتحديثات اللجنة وعليه أن يمثل كنقطة اتصال بين المجلس واللجنة.

#### 5.5.7 تعويضات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين فقط:

يجب أن يحصل أعضاء اللجنة المستقلين على قيمة 1500 ريال سعودي عن كل اجتماع

## 5.6 ميثاق لجنة إدارة المخاطر

### 5.6.1 الغرض:

الغرض من لجنة إدارة المخاطر (المشار إليها فيما بعد باللجنة) هو أن تكون مسؤولة عن الإشراف والمرافقة وإخطار مجلس الإدارة بالمخاطر الحالية التي قد تواجه الشركة واستراتيجية المخاطر المستقبلية. يجب على اللجنة أن تتصح وتوصي مجلس الإدارة بما يلي:

تحمل المخاطر وتقبلها للاستراتيجية المستقبلية مع مراعاة تحمل مخاطر مجلس الإدارة والوضع المالي الحالي للشركة والاهتمام بعمل لجنة المراجعة والمراجع الخارجي وقدرة الشركة على إدارة إجراءات المخاطر ضمن الاستراتيجية المتفق عليها.

نظام وبرنامج إدارة المخاطر الذي يهدف إلى تحديد وقياس مخاطر الضبط والتقرير.

محاذاة الاستراتيجية مع تحمل مخاطر مجلس الإدارة.

الترويج والتوعية بثقافة المخاطر داخل الشركة. 1.2 يجب على اللجنة مراجعة وظائف إدارة المخاطر.

### 5.6.2 العضوية:

- يجب تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة. يجب أن تشمل اللجنة على ما لا يقل عن ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة. يجب أن يكون لدى الأعضاء الخبرة المالية وإدارة المخاطر المناسبة.
- يجب على رئيس المخاطر الحضور بانتظام. إذا لم يكن الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب عضواً في اللجنة. على رئيس اللجنة أن يقرر مع الرئيس التنفيذي حضور الرئيس التنفيذي الاجتماعات من عدمه.
- لا يجوز إلا لأعضاء اللجنة حق حضور الاجتماعات. على الرغم من ذلك، يجوز دعوة أشخاص آخرين مثل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ورئيس المخاطر بما يتفق مع الفقرة 2.2 أعلاه مع مدراء آخرين ورئيس ال عمليات والرئيس الإكتواري ورئيس الامتثال والقسم القانوني والمراجعة الداخلية لحضور كل أو بعض الاجتماعات حسبما يكون ضرورياً.
- يجب على مجلس الإدارة تعيين رئيساً للجنة ليس من ضمن المدراء التنفيذيين في مجلس الشركة. في ظل غياب رئيس اللجنة، يجب على الأعضاء الحاضرين اختيار واحداً منهم ليرأس الاجتماع ممن هم مؤهلين لهذا المنصب من قبل مجلس الإدارة. يجب أن تطابق فترة تعيين اللجنة فترة مجلس الإدارة.

### 5.6.3 السكريتير:

1.1 يمثل رئيس المخاطر أو نائبه كسكرتيراً للجنة.

### 5.6.4 نصاب الاجتماع والتصويت:

1.2 النصاب اللازم لإكمال الأعمال هو عضوين. يكون الاجتماع منعقد على النحو الصحيح إذا وصل النصاب المسموح به ويحق له ممارسه كافة الصلاحيات والسلطات المنوطة به أو التي يحق للجنة ممارستها. تصدر كافة القرارات الهامة على أساس غالبية الأصوات. في حالة تعادل الأصوات، يكون للرئيس الصوت المرجع؛ يجب تسجيل صوت الطرف الآخر في محضر الاجتماع. لا يسمح بالتصويت بالوكالة.

### 5.6.5 حضور الاجتماعات:

1.3 يجوز لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصياً أو عبر الاجتماع عن بعد أو الفيديو أو الهاتف أو بأي وسيلة اتصال إلكترونية أخرى.

### 5.6.6 فترة الاجتماعات:

1.4 تجتمع اللجنة على الأقل مرتين سنوياً في الأوقات المناسبة ما لم يطلب خلاف ذلك.

### 5.6.5 الإخطار بالاجتماعات:

يختص سكرتير اللجنة بالدعوة إلى الاجتماع فور طلب أي من الأعضاء. باستثناء ما يتفق على خلاف ذلك، يتم إرسال الإخطار بالاجتماع والتأكيد على مكان ووقت وتاريخ الاجتماع مع جدول الأعمال والبنود التي سيتم مناقشتها إلى أعضاء اللجنة وأي شخص آخر يلزم حضوره قبل 5 أيام عمل (متى كان ذلك ممكناً) قبل تاريخ الاجتماع.

### 5.6.6 محاضر الاجتماعات:

يجب على سكرتير اللجنة أن يدون إجراءات وقرارات كافة اجتماعات اللجنة بما في ذلك تسجيل أسماء الحاضرين والغائبين. يجب على سكرتير اللجنة أن يتأكد، عند بداية كل اجتماع، من عدم وجود أي تضارب للمصالح ويدون ذلك في محضر الاجتماع. يجب تعميم مسودة من محضر الاجتماع على جميع الأعضاء الحاضرين بعد الموافقة عليها من رئيس اللجنة. بمجرد الموافقة عليها، ستعمم المحاضر إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة.

### 5.6.7 الالتزامات والواجبات:

سياسة واستراتيجية تقبل المخاطر:  
على اللجنة مراجعة و؛

بالتنسيق مع رئيس قسم المخاطر، مراقبة إطار عمل إدارة المخاطر ضد تحمل وتقبل المخاطر المتفق عليها والتعرف على التغييرات المطلوبة والتوصية بها إلى مجلس الإدارة. إعادة تقييم تقبل الشركة وتعرضها للمخاطر بشكل مستمر (على سبيل المثال عن طريق ممارسات اختبار الضغوط). مراجعة سياسات إدارة المخاطر والتوصية بتغييرات للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة. تحديد استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومراقبة تطبيقها ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري مع مراعاة التطورات من داخل الشركة وخارجها.

### 5.6.8 إدارة ومراقبة المخاطر:

يجب على الشركة أن تضمن التطوير والتعديل والتكامل المستمر لنظام إدارة المخاطر المطبق داخل الشركة ومدى مطابقته وملائمته لطبيعة الشركة ونطاقه وتعقيده والمخاطر المتعلقة بالأعمال. تضمن اللجنة وجود استراتيجيات وعمليات وتقارير مطبقة لدعم ومراقبة وإدارة المخاطر. المخاطر الرئيسية (الحالية والمحتملة) التي تحتاج اللجنة إلى مراقبتها هي:

الاستراتيجية

الائتمانية

التسويقية (بما في ذلك التحوط)

التأمين (بما في ذلك إعادة التأمين)

التشغيلية

السمعة

النظامية

المالية

المنتج

على الشركة تقييم كفاية واستدامة الوصول إلى رأس المال والسيولة والمخاطر المتعلقة بها. على الشركة مراجعة التقارير المتعلقة بأي اختراقات مادية لحدود المخاطر وكفاية الإجراءات المقترحة. تحديد المخاطر التي تعرض الشركة للمخاطر والحفاظ على سياسة مقبولة لإدارة مخاطر الشركة.

### 5.6.9 وظائف إدارة المخاطر:

يجب على اللجنة:

دراسة وإقرار اختصاص وظيفة إدارة المخاطر وضمان وجود الموارد الكافية وإتاحة الوصول إلى المعلومات لتمكينها من أداء وظيفتها بشكل فعال ووفقاً للمعايير المهنية ذات الصلة.

التأكد من استقلالية الوظائف وتحررها عن الإدارة أو القيود الأخرى.

المراجعة الفورية لجميع التقارير المكتوبة عن الشركة من رئيس المخاطر.

مراجعة ومراقبة استجابة الإدارة لنتائج وتوصيات رئيس قسم المخاطر.

مراجعة أهداف إدارة مخاطر الشركة ورئيس قسم المخاطر.

### 5.6.10 الالتزام بالتقرير:

يجب على رئيس اللجنة أن يقرر إلى مجلس الإدارة بنتائجه بعد كل اجتماع مع تفاصيل التعرض للمخاطر وكافة الأمور التي تقع ضمن التزاماته ومسئوليته.

على الشركة أن تقدم التوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة والتي تراها مناسبة في أي مكان ضمن صلاحياتها متى لزم الأمر القيام بالتطوير.

على اللجنة القيام بالمراجعة وتوصية مجلس الإدارة بموافقتها على أي سياسة تراها مناسبة أو قضايا متعلقة بإدارة المخاطر (من رئيس قسم المخاطر و/أو رئيس اللجنة).

إخطار المجلس بالقضايا المتعلقة بإدارة المخاطر.

### 5.6.11 الامور الأخرى:

يجب على اللجنة:

توصية مجلس الإدارة، إذا طلب منه ذلك، بتعيين و/أو فصل رئيس إدارة المخاطر.

الوصول إلى الإدارة العليا، التي يحق لها الوصول المباشر إلى رئيس اللجنة في جميع الأوقات.

الوصول إلى مسئول المخاطر الم عين الذي يحق له الوصول المباشر إلى رئيس اللجنة في جميع الأوقات.

الوصول إلى الموارد المناسبة لتنفيذ التزاماته بما في ذلك الوصول إلى سكرتير اللجنة للمساعدة متى لزم الأمر.

استلام التقارير من رئيس قسم المخاطر.

الحصول على التدريبات المناسبة في الوقت المناسب.

مراعاة القوانين واللوائح المناسبة وجميع القوانين الأخرى المطبقة متى لزم الأمر.

الإشراف على استقصاءات الأنشطة ضمن الحدود المشار إليها.

مراجعة أداءه والشروط المرجعية مرة على الأقل سنوياً للتأكد من فعاليتها والتوصية بأي تغييرات يراها لازمة إلى مجلس الإدارة للموافقة.

### 5.6.12 الصلاحية:

تفوض اللجنة بما يلي:

طلب أي معلومات تراها ضرورية من أي موظف داخل الشركة لتنفيذ التزاماتها.

بالتشاور مع الرئيس، الحصول على المشورة المهنية أو القانونية الخارجية، على نفقة الشركة، فيما يتعلق بأية أمور ضمن الشروط المرجعية الخاصة به.

5.7 دعوة أي موظف ليتم استجوابه في أي من اجتماعات اللجنة متى طلب ذلك.

**6 التفيوض:**  
6.6 يحق للجنة تفويض بعض القضايا أو المشاريع الخاصة إلى رئيس قسم المخاطر أو الإدارة العليا، بشرط أن تظل المسئولية الأولى والأخيرة عن هذه الأمور ضمن نطاق اللجنة.

**7 تعويضات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين فقط:**  
يحصل الأعضاء المستقلين في اللجنة على ما لا يقل عن 1500 ريال سعودي عن كل اجتماع.

## الفصل السادس – بيانات السياسة الضرورية

### 6.1 المسؤوليات الاجتماعية للشركة

المسؤولية الاجتماعية هي الالتزام المستمر من قبل الشركة في التصرف بشكل أخلاقي والمساهمة في التنمية الاقتصادية مع تحسين جودة حياة العاملين وعائلاتهم والمجتمع المحلي والمجتمع ككل .

تهدف الشركة إلى إيجاد سبل لبناء القدرات لضمان سبل العيش المستدامة عن طريق رعاية الفعاليات والأعمال الخيرية على سبيل المثال. تحترم الشركة الاختلافات الثقافية وتسعى لإيجاد فرص عمل حيث تستطيع الاعتماد على مهارات الموظفين والمجتمع ككل.

تتضمن بعض حوافز المواطنة المؤسسية المعتمدة من قبل الشركة على ما يلي:

- توظيف الأشخاص ذوي الإعاقة؛
- الرعاية المؤسسية المقدمة للجهات الخيرية

### 6.2 التواصل مع المساهمين

#### 6.2.1 دورية الإبلاغ

سيعتمد مجلس الإدارة وسيلة للإبلاغ الدوري للمساهمين. ويجب أن يقدم مجلس الإدارة التقارير كلما دعت الضرورة لذلك أو يطلب من المساهمين وفقاً للتوجيهات المنصوص عليها من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية. يعقد الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة مرة واحدة في السنة على الأقل في المكان والأوقات التي يحددها مجلس الإدارة.

#### 6.2.2 المسائل القابلة للإبلاغ

يولي مجلس الإدارة التزاماته القانونية للمساهمين عن طريق ضمان تقديم مصالح الشركة ومساهميها على أي مصالح تجارية فردية لأي عضو من أعضاء المجلس. يجب أن يقوم المجلس بالرصد والإبلاغ لتحسين العائد وتأمين وزيادة فرص زيادة قيمة استثمارات المساهمين. وسيتم إبلاغ المساهمين بالتقارير السنوية التي تشمل جميع القضايا ذات الصلة مثل ممارسات الحوكمة ومكافأة أعضاء مجلس الإدارة وتكوين المجلس والتدقيق الخارجي ولجنة المراجعة والمعلومات العامة الأخرى ذات الصلة عن الشركة.

يجب أن يُعد المجلس سياسة واضحة تتعلق بتوزيع أرباح الأسهم. ويجب تزويد المساهمين بكافة التقارير المالية مثل الميزانيات العمومية وبيانات الدخل والتدفقات النقدية وما إلى ذلك للاحتفاظ بها وتحديثها عن المركز المالي للشركة وأدائها وأرباحها من الاستثمار. ويسمى الاجتماع العادي للجمعية العامة للمساهمين الفرصة لمراجعة حسابات الشركة وأية معلومات

مالية متعلقة بالسنة المالية المنتهية للتو. على الشركة تمكين المساهمين من الحصول على ملخص بمحضر الجمعية العمومية عن طريق إعلان التداول والموقع الرسمي للشركة.

### 6.2.3 نمط التواصل

يجب أن يطور المجلس قناة تواصل مع المساهمين ويحافظ عليها من خلال التصرف بصفته مستشاراً بالنيابة عن الشركة. وبعد تقرير مجلس الإدارة السنوي للمساهمين أكثر أشكال الإبلاغ التي تتبعها الشركة استراتيجية في الإبلاغ عن صالح الشركة وتوجهها المستقبلي. ستتواصل الشركة مع مساهميها من خلال صفحتها الإلكترونية وإضافة خطاب المجلس مع التقرير السنوي على الموقع الإلكتروني للشركة.

سيطور المجلس أيضاً برنامج علاقات المساهمين والمستثمرين لإبقاء السوق على إطلاع بالتطورات التي قد تؤثر على سعر السهم بما في ذلك أي تغيير في الوضع المالي للشركة وأدائها المالي أو توقعات أدائها. يجب تزويد المساهمين بصورة واضحة وصادقة ودقيقة عن أداء وتوقعات الشركة. ويتمثل الهدف الأساسي من برنامج علاقة المساهمين والمستثمرين فيما يلي:

7 يجب الإبلاغ عن المعلومات الهامة للسوق ككل بسرعة من خلال قنوات معروفة لا اختيار مجموعات أو أفراد معينة؛ و

8 يجب أن تكون المعلومات المبلغة كافية ودقيقة وغير مضللة.

يحدث المجلس موقعه الإلكتروني بموجب هذا البرنامج بتحديثات ربع سنوية عن أنشطته وإنجازاته المستهدفة. وتكون هذه التحديثات بصيغة لوحة معلومات مدعومة بملخص موجز مقدم من الرئيس.

### 6.2.4 مسؤوليات مجلس الإدارة

- يجب أن يفحص مجلس الإدارة المسائل الواردة من أقلية المساهمين وشرح معايير حقوق المساهمين وإيجاد نهج بناءً لحل الخلافات ومراجعة الزوايا المختلفة للقضية المتنازع عليها وتوظيف الصراع كوسيلة تعليمية وكأساس لتحسين العلاقات بين المساهمين.
- يجب أن يشرف المجلس على تنفيذ صلاحيات الشركة التنفيذية للسياسة الإعلامية التي تتبعها عند التعامل مع مسألة مراقبة صلاحيات وصول أقلية المساهمين إلى القنوات التي يتم الإفصاح عن المعلومات من خلالها. يجب على مجلس الإدارة وضع مسودة بالتوصيات بشأن تحسين التواصل والنشاط والانفتاح والشفافية، والمساواة في الحقوق لجميع المساهمين وللاستلام للمعلومات المطلوبة في الوقت المناسب .
- يقوم المجلس بإجراء اختبار أولي لجميع مسودات إجراءات الشركات الموضوعية، فيما يتعلق بحماية حقوق أقلية المساهمين وضمان وضع تدابير إضافية تضمن منح أقلية المساهمين الفرصة للتأثير على سير هذه الأعمال.
- يجب أن ينفذ مجلس الإدارة الاختبارات الأولية للمسائل المتعلقة بإعداد اجتماع المساهمين وانعقاده. ويجب أن يقدم توصيات حول الإجراءات التي تؤكد توفير ضمانات إضافية لممارسة حقوق أقلية المساهمين. يجب أن يحضر مجلس الإدارة ممثلاً بغالبية أعضائه اجتماعات المساهمين لإجراء حوار خارج القواعد التنظيمية لإجراء الاجتماعات .
- يجب على مجلس الإدارة تنفيذ تحليل لما يلي لحماية أقلية المساهمين:

◀ الميثاق والوثائق الداخلية للشركة؛

◀ التشريعات القائمة وأفضل ممارسات تطبيقها؛

◀ القواعد الرائدة لحوكمة الشركات؛ و

- مسودة القوانين والقرارات للسلطات المنظمة
- يجب صياغة نتائج التحليل المنفذ في تقارير ونتائج ومراجعات.

### 6.3 إرشادات حول أداء مجلس الإدارة

#### 6.3.1 إدارة أداء الشركة

يجب أن ينفذ المجلس تقييماً سنوياً رسمياً وصارماً لأدائه هو ولجانه وأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين الرئيسيين. يهدف التقييم الفردي إلى إظهار فيما إذا كان كل عضو مجلس إدارة يواصل المساهمة بشكل فعال ويثبت التزامه تجاه مهامه (بما في ذلك الالتزام بمواعيد اجتماعات المجلس واللجنة والمهام الأخرى).

يجب أن يتصرف الرئيس بناءً على نتائج تقييم الأداء من خلال التعرف على نقاط القوة ومعالجة ضعف المجلس وتقديم اقتراحات مناسبة فيما يتعلق بتوظيف أعضاء جدد. يجب أن يذكر مجلس الإدارة في التقرير السنوي كيفية إجراء تقييم الأداء هذا وتقديم تعليقات على نتائج التقييم الأخير.

يجب أن يفصح مجلس الإدارة عن الآلية المتبعة للإشراف على نزاهة وأداء الأعضاء، ومراعاة عدم ترشيح أي عضو سبقت إدانته بحكم قضائي أو جريمة مُخلّة بالشرف والأمانة.

#### 6.3.2 تطبيق نظام إدارة واسع النطاق لأداء الشركة

تعد الإدارة الفعالة لأداء الموظف أمراً جوهرياً في بيئة العمل الديناميكية المعاصرة. ويجب أن يضمن المجلس أن الإدارة ترصد أداء الفريق بشكل مستمر وتزود كافة الموظفين بالتغذية الراجعة والتدريب النافع عند الضرورة من أجل ضمان عمل الموظفين بما يتوافق مع أهداف الشركة. تزود خطة إدارة الموظفين الفعالة المنافع التالية:

- تحسين تحديد الأهداف ومواءمتها؛
- الإبلاغ بشكل أفضل عن مبادرات الشركة؛
- إجراء تقييمات أكثر فعالية لأداء الموظفين؛
- تحديد الأهداف والتوقعات المحددة من العاملين بشكل أكثر وضوحاً؛
- تحسين التركيز والأداء؛
- تكاليف إدارية وتدريبية أقل؛
- تحسين مستويات المشاركة من الموظفين؛
- انخفاض معدلات استقالة الموظفين؛
- انخفاض المخاطر القانونية، و
- تحسين قيمة المساهمين.

يجب أن يشجع مجلس الإدارة الفعالية الفردية والجماعية لكافة موظفي الشركة ويحسنها. ويجب أن يضمن المجلس خلال القيام بذلك مراعاة المعايير التالية:

- إدارة الأهداف – إدارة عملية تحقيق تقدم في انجاز أهداف الشركة واسعة النطاق ورصدها وتقييمها.
- تخطيط العمل والتطور الوظيفي – وضع خطط ديناميكية ومركزة وتستند إلى أهداف وغايات فعالة يمكن رصدها وتعديلها بناءً على التغييرات في الجوانب التي يركز عليها الموظفون أو الشركة؛
- إدارة الكفاءات – تقييم الموظفين بحسب مستويات كفاءتهم واقتراح مجالات التطور؛

- مراجعات الأداء – تحديد سير العمل وعمليات الموافقة مع ضمان تقييم الموظفين بحسب المعايير الهامة لأهداف الشركة وتطور الموظفين المصحوب بتطور الشركة؛

المراجعات متعددة المصادر \* (للإدارة العليا) – يتم إجراء مراجعة متعددة المصادر للإدارة العليا. وتتضمن هذه المراجعة تقاريراً من المسؤولين الرئيسيين والمرؤوسين وأي شخص آخر قد يرتبط بعضو الإدارة العليا (ويتضمن ذلك المراجعة الذاتية) التي تنفذ على شكل استعلام لمراجعة أداء الإدارة التنفيذية تلك. تساعد النتائج المجتمعة لهذه المراجعات في تسهيل المساهمات في مهارات الموظفين الرئيسية والأداء من وجهات نظر متعددة

- تخطيط التعويضات – تنفيذ مبادرات "الدفع المستند إلى الأداء" من خلال موازنة إدارة الأهداف وإدارة الأداء وعمليات التعويضات مع بعضها البعض؛ و
- إدارة التخطيط والمواهب – تحديد "كفاءة البدلاء" ووضع مسارات مهنية وخطط تطوير مركزة ومستهدفة للموظفين مع التركيز على التطور الوظيفي واستبقاء الموظفين.

\* المراجعة متعددة المصادر ويطبق عليها أيضاً "التغذية الراجعة متعددة المصادر". يتم تقييم الشخص في هذه المراجعة من قبل الأطراف المعنية المختلفة. تقدم التغذية الراجعة من قبل المرؤوسين والنظراء والمدراء في الهرم الوظيفي، إلى جانب التقييم الذاتي وفي بعض الحالات من مصادر خارجية مثل العملاء والمزودين أو الأطراف المعنية الأخرى. يتم تنفيذ المراجعات عادةً من قبل الأطراف الخارجية من أجل الحفاظ على سرية هوية المراجع.

### 6.3.3 تقييم الرئيس التنفيذي

يجب أن يقوم رئيس مجلس الإدارة في إجراء مراجعة لأداء الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب بشكل سنوي. وسيتم إبلاغ نتائج التقييم للمدير العام. يحدد مجلس الإدارة المعايير التي يتم تقييم الرئيس التنفيذي استناداً إليها. راجع الملحق ج للحصول على عينة من نموذج التقييم.

### 6.3.4 تقييم أداء مجلس الإدارة

7 سيقوم مجلس الإدارة بالمراجعة بشكل منصف ويشجع الفعالية الفردية والجماعية للأعضاء والكادر ويحسنها.

وتعد أهم معايير تقييم الأداء على مستوى الشركة ما يلي:

- ◀ النجاح في تحقيق مستوى الأداء المستهدف الذي يسعى إليه مجلس الإدارة والإدارة والذي يعد الاعتبار الأكثر أهمية لتعزيز أداء الشركة ككل؛
- ◀ فهم أعضاء مجلس الإدارة لمهمة الشركة وخططها الاستراتيجية؛
- ◀ فهم أعضاء مجلس الإدارة لعمل الشركة؛
- ◀ الاستعداد للاعتراض على الإدارة عن الحاجة؛ و
- ◀ الخبرة في مجال الحوكمة التي يقدمها أعضاء مجلس الإدارة لإضافة قيمة للشركة.

- يجب أن يضع المجلس خطة وأهدافاً لعمله بما يدعم أهداف الشركة كما وردت في الخطة الاستراتيجية السنوية المعتمدة وخطة العمل.
- يقوم المجلس بمراجعة دورية لأهداف خطة العمل وفعاليتها. يجب إجراء تقييم ذاتي على شكل استطلاع، وفقاً للمعايير المتفق عليها بعد كل اجتماع من اجتماعات المجلس لتحديد ما إذا كان المجلس يعمل بشكل فعال. وسيقوم المجلس بمناقشة نتائج التقييم الذاتي لتحديد ما هي الإجراءات التي يمكن أن تحسن من أداء المجلس.

- ينفذ مجلس الإدارة تقيماً رسمياً لأدائه بشكل سنوي ويراجع في الوقت ذاته أداء الرئيس التنفيذي والمدراء التنفيذيين الرئيسيين ويجب أن يتخذ الاجراءات المناسبة لتحسين ممارسات الحوكمة.
- يجب أن يراجع مجلس الإدارة و يقيم الأداء الجماعي للمجلس بمساعدة لجنة فرعية مشكلة لهذا الغرض على وجه التحديد (لجنة الترشيحات والتعويضات). ويجب أن تراعي العملية جميع مجالات المجلس الرئيسية للمسؤولية. يجب إجراء هذا التقييم فيما يتعلق بمساهمة المجلس ككل ويجب مراجعة الجوانب التي يمكن بها تحسين مساهمة المجلس و/أو الإدارة بشكل خاص .

### 6.3.5 تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية

في ما يلي قائمة ارشادية للأسئلة الواجب مراعاتها عن إجراء عملية التقييم:

- أداء المجلس مقابل أي أنشطة أداء تم تحديدها؛
- مساهمة المجلس في وضع الاستراتيجيات؛
- مساهمة المجلس في ضمان إدارة قوية وفعالة للمخاطر؛
- تكوين مجلس إدارة يتمتع بالمزيج الصحيح من المعرفة والمهارات لزيادة المهام في ضوء الاستراتيجيات المستقبلية؛
- كيفية استجابة المجلس لأي من حالات الأزمات/المشاكل التي تظهر وفيما ما إذا كان من الممكن أو الواجب التنبؤ بها؛
- كيفية تواصل المجلس مع الفريق الإداري وموظفي الشركة ومدى فعالية استخدامه لآليات مثل التقرير السنوي؛
- هل يواكب المجلس ككل آخر التطورات في البيئات التنظيمية والسوق؛
- هل يتم تقديم معلومات مناسبة ومقدمة في الوقت المناسب وبالطول والجودة المطلوبة إلى الإدارة استجابة إلى طلبات التوضيح أو التكبير؛
- هل يقدم مجلس الإدارة تغذية راجعة مفيدة للإدارة حول متطلباتها؛
- هل يتم عقد اجتماعات مجلس إدارة ولجان بمدة مناسبة لإتاحة دراسة القضايا بشكل صحيح وهل يتم استغلال الوقت بشكل فعال؛
- هل يظهر الرئيس قيادة فعالة لمجلس الإدارة؛
- هل تتم إدارة العلاقة والتواصل مع المساهمين بشكل صحيح؛
- هل العلاقات والاتصالات ضمن المجلس خلاقية؛ و
- هل تعمل عمليات تحديد جدول العمل وتمكن أعضاء مجلس الإدارة من الإبلاغ عن المسائل ومساور الفلق.

يجب أن يراعي الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين المسائل التالية عند تقييم أنفسهم:

- مدى استعدادهم لاجتماعات المجلس وابلغهم بها وفيما إذا كان حضورهم للاجتماعات كاف؛
- هل اثبتوا استعدادهم لتكريس وقتهم وجهدهم لفهم الشركة وعملها واستعدادهم للمشاركة في الفعاليات التي تقام خارج غرفة المجلس مثل الاجتماعات الخارجية والتدريب والمشاركة في المؤتمرات والندوات وما إلى ذلك؟
- ما مدى قيمة وجودة مساهماتهم في اجتماعات المجلس؟
- ما مدى نجاحهم في تقديم معرفتهم وخبرتهم لمراعاة الاستراتيجية؟
- ما مدى فعالية ونجاح علاقاتهم مع أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والإدارة العليا؛
- ما مدى فعالية ونجاح قيامهم بتجديد معرفتهم وخبراتهم ومواكبتهم لأحدث التطورات في مجالات مثل حوكمة الشركات والتقارير المالية وظروف القطاع/السوق؛ و
- فيما إذا تم الافصاح عن أي/كل حالات تعارض المصالح للمجلس.

### 6.3.6 التخطيط الوظيفي

سيقوم مجلس الإدارة خلال عملية التقييم السنوي بالعمل مع الرئيس التنفيذي لتخطيط الوظيفي للمدير العام ووضع خطط تعاقب مؤقتة للمدير العام في حال وقوع حادثة غير متوقعة. قد تتم مراجعة خطة التعاقب الوظيفي بشكل أكثر تكراراً على النحو الذي يراه مبرراً.

### 6.3.7 آلية تفويض مصفوفات الصلاحيات من مجلس الإدارة إلى الإدارة

قام مجلس الإدارة بوضع تفويض شامل لمصفوفات الصلاحيات التي تقدم على الدوام تحديداً واضحاً لمن سيحدد ويحافظ على درجة كافية من الرقابة على عمليات الشركة بما يتماشى مع مسؤولياتهم الائتمانية للمساهمين. توفر المصفوفة درجة كافية من المرونة لفريق الإدارة التنفيذية والإدارة العليا بحيث تنفذ عمليات الشركة بطريقة فعالة ومرنة وواقعية.

### 6.4 الإفصاح والشفافية

يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن الموافقة على سياسة وإجراءات الشركة المكتوبة والمتعلقة بأنظمة الإفصاح وفقاً للمتطلبات النظامية في هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي. يجب على المجلس أن يضمن الشفافية والإفصاح الكامل في جميع معاملات الشركة مع أعضاء المجلس والإدارة العليا. يجب كذلك أن تضمن أن تشمل التقارير السنوية (بالإضافة إلى ما هو متطلب بموجب قوانين الإدراج، أي القوائم المالية السنوية للشركة وجميع المتطلبات الأخرى اللازمة المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة النقد العربي السعودي) على المعلومات التالية كجزء من متطلبات هيئة السوق المالية:

- أسماء أعضاء مجلس الإدارة فيها مع التفاصيل المتعلقة بالعضوية في مجالس إدارية أخرى
- قائمة باللجان المنبثقة عن المجلس مع التفاصيل المتعلقة برئيس المجلس، وأعضاء المجلس، والواجبات والمسؤوليات، والتفاصيل المتعلقة بالعدد الإجمالي لاجتماعات كل لجنة .
- تشكيل مجلس الإدارة مع تصنيف أعضائه إلى أعضاء تنفيذيين، غير تنفيذيين أو أعضاء مستقلين في المجلس .
- التفاصيل المتعلقة بالتعويضات والدفعات المقدمة لكل من :
  - ◀ رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة؛
  - ◀ الأعضاء التنفيذيون الخمسة الأعلى الذين يتلقون أعلى تعويض من الشركة. ويجب أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي الرئيسي إن لم يكونوا أصلاً من ضمن هؤلاء الخمسة؛
  - ◀ أية عقوبات أو جزاءات أو قيد يفرض على الشركة من قبل السلطة أو غيرها من الهيئات النظامية أو الرقابية؛
  - ◀ نتائج التدقيق السنوي المتعلق بفعالية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة؛
  - ◀ الأحكام المطبقة من هذه الأنظمة بالإضافة إلى الأحكام التي لم يتم تطبيقها، ومبررات عدم تطبيقها

### 6.4.1 المعلومات الجوهرية

تعرف "المعلومات الجوهرية" على أنها أي معلومات تتعلق بأعمال و شؤون شركة للتداول العام والتي يترتب عليها، أو من المتوقع أن يترتب عليها، تغييراً كبيراً معقولاً في سعر السوق من حصة الشركة. حيث تتكون المعلومات الجوهرية من : الحقائق الجوهرية والتغيرات الجوهرية.

قد يكون تسويق أو توزيع المعلومات أو الخطط حول أي جزء من الشركة معلومات جوهرية للشركة و يجب الإفصاح عنها

حسب الضرورة .

ويجب على مجلس الإدارة تحديد جوهرية الحدث أو المعلومات، وذلك بعد الأخذ بعين الاعتبار عدد من العوامل. حيث سيتضمن ذلك طبيعة المعلومات نفسها ( الكمية و المعلومات النوعية ) والتغييرات في تقلب أسعار الأوراق المالية للشركة بالإضافة إلى الظروف السائدة في السوق .

وفيما يلي قائمة بعدد من التطورات الفعلية أو المقترحة التي من المحتمل أن تؤدي إلى المعلومات الجوهرية والتي تتطلب الإفصاح الفوري:

- التغييرات في ملكية الأسهم التي قد تؤثر على السيطرة على الشركة؛
- التغييرات في هيكل الشركة، مثل إعادة التنظيم، وعمليات الدمج، وما إلى ذلك؛
- البيع العام أو الخاص للأوراق المالية الإضافية أو إعادة الشراء المخطط لها أو استرداد الأوراق المالية؛
- التغييرات في دفع أرباح الشركة أو سياساتها ، أو تعديلات جوهرية أخرى على حقوق أصحاب الأوراق المالية؛
- التغييرات في هيكل رأس مال الشركة ؛
- اقتراض كمية كبيرة من الأموال؛
- التغييرات في رئاسة مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو تغييرات كبيرة في الإدارة؛
- عملية تقاضي كبيرة؛
- وجود قروض متعثرة ناتجة عن التمويل أو اتفاقيات أخرى؛
- تغييرات تقارير المراجعين المقدمة إلى المساهمين والمراجعين أنفسهم، و
- أي تطورات أخرى تتعلق بأعمال و شؤون الشركة التي من المتوقع أن تؤثر تأثيرا كبيرا على سعر السوق أو قيمة من حصة الشركة.

#### 6.4.2 الإفصاح عن المعلومات الجوهرية

ستقوم الشركة فوراً بالكشف عن معلومات جوهرية بشأن أعمال وشؤون الشركة للعمامة، إلا في حال لم يسمح به القانون أو عند اقتضاء الضرورة الحفاظ على سرية المعلومات. وذلك بهدف إتاحة الفرصة لجميع الأشخاص المستثمرين في الأوراق المالية للشركة للوصول إلى المعلومات بمساواة وفي الوقت المناسب مما يؤثر على قراراتهم الاستثمارية بشأن تلك الأوراق المالية.

يقع على عاتق إدارة الشركة مسؤولية ضمان الكشف عن جميع المعلومات الخاصة بالشركة وفقاً لإجراءات ثابتة وبما يتماشى مع القانون المطبق وذلك يشمل أيضاً المعلومات الجوهرية التي يجب الكشف عنها بموجب قوانين الأوراق المالية المعمول بها. وستضمن الإجراءات التي تتحكم بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية إجراؤها وفقاً للمبادئ التالية:

- لا يجب الإفصاح عن المعلومات الجوهرية بشكل انتقائي ، و
- يجب تحديث المعلومات المعلنة سابقاً من قبل الشركة في حال أصبحت مضللة من ناحية جوهرية نتيجة لأحداث لاحقة

#### 6.4.3 التأخر في الإفصاح عن المعلومات الجوهرية

يجوز للشركة، في ظل ظروف معينة، الاحتفاظ بسرية المعلومات الجوهرية لفترة محدودة من الوقت وذلك لما قد يسببه الكشف الفوري من ضرر غير ملائم على الشركة. وقد لا يتم الكشف عنها بسبب قيود السرية لدى الطرف الخارجي أو عدم التيقن من الأحداث. يقوم مجلس الإدارة بتحديد متى يمكن عدم الكشف عن المعلومات الجوهرية و ضمان وضع المعلومات

الجوهرية في ملفات سرية ملائمة وتحديد كيفية السيطرة على المعلومات داخليا.

#### 6.4.4 المتحدثون الرسميون المخولون من الشركة

يعد رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي / العضو المنتدب هو المخول الوحيد للتحديث بشكل رسمي عن الشركة. ويجوز لمجلس الإدارة أن يعين متحدثين آخرين به حسبما يروونه ضروريا. وتحال جميع الاستفسارات لمناقشة مسائل الشركة التي تطرحها وسائل الإعلام أو المهنيين في قطاع الأوراق المالية أو المؤسسات الاستثمارية أو أصحاب الأوراق المالية في الشركة إلى رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي / العضو المنتدب والذان سيستجبان للاستفسار أو سيحيلانه إلى شخص آخر ما قد يعينه مجلس الإدارة ("المتحدث الرسمي المخول"). ولا يجوز للموظفين الذين لم يصرح لهم بأن يتحدثوا رسمياً الإجابة على مثل هذه الاستفسارات تحت أي ظرف من الظروف ، إلا إذا طلب منهم على وجه التحديد من قبل الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب.

#### 6.4.5 سجل الإفصاح

يقع على عاتق المدير المالي الرئيسي مسؤولية ضمان الحفاظ على ملف يحتوي على جميع المعلومات العامة ووثائق الإفصاح التي أعدتها الشركة، بما في ذلك، دون حصر، البيانات الصحفية التي تنشرها الشركة، والمواد الموزعة على المحللين والمستثمرين والمستندات الموجودة ضمن السلطات التنظيمية للأوراق المالية.

#### 6.4.6 وسائل الإفصاح عن الوثائق الجوهرية

يجب أن يتم الكشف عن جميع المعلومات الجوهرية المتعلقة بالشركة إما:

- عن طريق بيان صحفي منشور على نطاق واسع ؛
- عن طريق ابداع تقرير تغيير جوهرى أو نموذج مشابه لدى الجهات التنظيمية للأوراق المالية المعمول بها (هيئة السوق المالية / مؤسسة النقد العربي السعودي)؛
- عن طريق وسيلة أخرى من المتوقع أن تؤثر على توزيع واسع النطاق وغير إقصائية للمعلومات على الجمهور، و
- عملا باتفاق السرية الذي يعقد مع متلقي المعلومات المعني الذي سيتم على أساسه الإفصاح عن المعلومات في السياق اللازم للأعمال

#### 6.4.7 التعامل مع الصحافة والإعلام العام

تقتصر المناقشات في الاجتماعات مع المحللين أو المستثمرين أو وسائل الإعلام لشرح أو توضيح المعلومات المتاحة للعامة، ولا تشير بشكل عام إلى توقعات النتائج أو الأحداث المالية المستقبلية . يجب الاحتفاظ بسجل لجميع المواد التي وزعت أو عرضت في الاجتماعات خلال أي وسيلة إعلامية. إذا كان لدى المتحدث الرسمي المخول أي مخاوف بشأن المعلومات التي كشف عنها، يقوم بمناقشتها مع الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب أو المستشار القانوني بعد الاجتماع.

#### 6.4.8 الإشاعات

لا تعلق الشركة، إيجابيا أو سلبياً، على الشائعات وهذا ينطبق أيضا على الشائعات على شبكة الإنترنت. حيث يستجيب المتحدث الرسمي المخول بالرد دائما على الشائعات قائلا: "إن سياسة الشركة هي عدم التعليق على شائعات السوق أو النكهات." أما إذا طلبت "تداول" من الشركة تقديم بيان نهائي كاستجابة للشائعات المتداولة في السوق والتي تسبب تقلبات كبيرة في أسعار الأوراق المالية للشركة، فعلى الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب أن ينظر في المسألة وأن يستجيب بشكل مناسب بعد التشاور مع المجلس للحصول على المشورة إذا سمح الوقت. تصدر الشركة بياناً صحفياً إذا قررت التعليق على الشائعات.

#### 6.4.9 تقارير المحللين

لا تراجع الشركة تقارير أو نماذج المحللين. لا يجوز أي حال من الأحوال أن يعلق الموظف على أية عبارات ينظر إليها أو أية توقعات مالية واردة في هذه التقارير أو تأكيدها أو إنكارها أو توجيهها ما لم يكشف عنها علناً من قبل الشركة. تعتبر تقارير المحللين منتج وملكية شركة المحلل.

ويمكن اعتبار إعادة تعميم تقرير محلل على أنها قبول الشركة للتقرير.

ولذلك، فإن الشركة لن تقدم تقارير المحللين من خلال أي وسيلة لأشخاص من خارج الشركة، بما في ذلك نشر هذه المعلومات على موقعها على الانترنت.

#### 6.4.10 الإفصاح عن الموقع الإلكتروني

يقوم الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب بتفويض مراجعة كل موقع الكتروني للمعلومات الجوهرية الغير عامة للموظفين الملائمين. لا يشمل الكشف عن المعلومات الجوهرية على المواقع الالكترونية للشركة الكشف العام والملائم عن المعلومات. ولن يتم نشر المعلومات الجوهرية على المواقع الالكترونية التي لم يتم الكشف عنها في الأخبار الصحفية. يقع على عاتق المدير المالي الرئيسي مسؤولية مراجعة جميع المعلومات المالية والموافقة عليها مقدماً ليتم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة. يقوم المدير المالي الرئيسي أيضاً بمراجعة المواقع الالكترونية للشركة دورياً وتدقيقها وذلك لضمان دقة المعلومات المالية المنشورة بهذا الشأن واكتمالها وحدثتها. لا يجوز نشر أية معلومات على مواقع الشركة أو وضعها كرابط انترنت في تقارير المحللين لأي طرف خارجي. يجب أن تُظهر جميع البيانات التي تم نشرها على الموقع إظهار تاريخ نشر المعلومات الجوهرية.

#### 6.4.11 الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

يجب على المجلس أن يضمن الشفافية والإفصاح الكامل في جميع معاملات الشركة مع أعضاء المجلس والإدارة العليا. يجب كذلك أن تضمن أن تشتمل التقارير السنوية (بالإضافة إلى ما هو متطلب بموجب قوانين الإدراج، أي البيانات المالية السنوية للشركة وجميع ما نص عليه في لوائح حوكمة الشركات الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي) على المعلومات التالية كجزء من متطلبات هيئة السوق المالية:

- أسماء أعضاء مجلس الإدارة فيها مع التفاصيل المتعلقة بالعضوية في مجالس إدارية أخرى؛
- قائمة باللجان المنبثقة عن المجلس مع التفاصيل المتعلقة برئيس المجلس، وأعضاء المجلس، والواجبات والمسؤوليات، والتفاصيل المتعلقة بالعدد الإجمالي لاجتماعات كل لجنة .
- تشكيل مجلس الإدارة مع تصنيف أعضائه إلى أعضاء تنفيذيين، غير تنفيذيين أو أعضاء مستقلين في المجلس .
- التفاصيل المتعلقة بالتعويضات والدفعات المقدمة لكل من :

◀ رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة؛

◀ الأعضاء التنفيذيون الخمسة الأعلى الذين يتلقون أعلى تعويض من الشركة. ويجب أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي الرئيسي إن لم يكونوا أصلاً من ضمن هؤلاء الخمسة؛

أية عقوبات أو جزاءات أو قيد يفرض على الشركة من قبل السلطة أو غيرها من الهيئات النظامية أو الرقابية؛

نتائج المراجعة السنوية المتعلقة بفعالية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة؛

الأحكام المطبقة من هذه الأنظمة بالإضافة إلى الأحكام التي لم يتم تطبيقها، ومبررات عدم تطبيقها

الاعلان عن القوائم المالية السنوية:

- تحديث القوائم المالية في الموقع الإلكتروني للسوق؛
- تعبئة النماذج والوثائق الرسمية الملائمة والتوقيع عليهم من العضو الذي يخوله مجلس الإدارة؛
- ارسال النماذج إلى سلطة السوق الرأسمالي ووحدة الوثائق الرسمية بالإضافة إلى تقرير المدقق الخارجي والقوائم المالية السنوية المعتمدة من المدير المالي والمدير المالي الرئيسي والعضو الذي يخوله المجلس وذلك قبل عقد اجتماع الجمعية العامة من خلال الإجراء التالي:

تقديم قوائم مالية كل ثلاثة أشهر إلى سلطة السوق الرأسمالي والمساهمين في فترة لا تتجاوز 15 يوماً من نهاية فترة الولاية المعلنة؛

تقديم القوائم المالية التي تمت مراجعتها إلى سلطة السوق الرأسمالي والمساهمين في فترة لا تتجاوز 40 يوماً من نهاية فترة الولاية المعلنة؛

تقديم القوائم المالية التي تمت مراجعتها إلى سلطة السوق الرأسمالي والمساهمين في فترة لا تتجاوز 25 يوماً من تاريخ انعقاد الجمعية العامة.

- الاعلان عن تقرير مجلس الإدارة وتقرير المدقق الخارجي والقوائم المالية السنوية وأية توضيحات ذات علاقة في على الأقل جريدة واحدة محلية منتشرة بشكل واسع في المملكة العربية السعودية قبل اجتماع الجمعية العامة؛
- ارسال الجريد/الجرائد التي نشر فيها الاعلان إلى وزارة الصناعة والتجارة، مدير قسم الشركة.
- تشمل القوائم المالية كحد أدنى على الأمور التالية:

مقارنة بين نتائج الفترة الفعلية و الفترة ذاتها في العام السابق، مع توضيح النسبة المئوية للتغير؛

مقارنة بين الأرباح التشغيلية / خسارة الفترة الفعلية و الفترة ذاتها في العام السابق، مع توضيح النسبة المئوية للتغير؛

مقدار ربح/خسارة الحصة خلال الفترة الفعلية، و عرض ربحية السهم خلال الفترة ذاتها في العام السابق؛

قائمة الربح أو الخسارة خلال الفترة الفعلية، ومقارنتها مع الفترة ذاتها في العام السابق، وإذا كانت فترة أعلنت أكثر من 3 أشهر.

الاعلان عن شمول التغير في رأسمالية الشركة على الأقل على الأمور التالية:

رأسمالية الشركة قبل وبعد التغيير؛

نسبة التغير في الرأسمالية؛

عدد الحصص قبل وبعد التغيير؛

أسباب وطرق تغيير الرأسمالية؛

نسبة الزيادة أو النقصان لكل حصة؛

يجب تحديد تاريخ الاستحقاق في حالة الزيادة

يجب تحديد تاريخ سريان المفعول في حالة النقصان؛

- ◀ يجب تغطية جميع التفاصيل التي تتعلق بتغيير الرأسمالية لغرض الدمج أو الحيازة؛ و
- ◀ الرجوع إلى أهمية الحصول على موافقات السلطات المعنية والاجتماع الغير عادي لتغيير الرأسمالية.
- يوفر مجلس الإدارة لأصحاب المصلحة معلومات شاملة والتي قد تساعد في تحديد الاتجاهات المستقبلية والخطط الاستراتيجية للشركة، وتشمل ما يلي:
- ◀ خطط واتجاهات استراتيجية للشركة، خاصة فيما يتعلق بالتطورات البارزة التي تشمل الاستيلاء أو الدمج أو انشاء شركات تابعة؛ و
- ◀ مبادئ تطبيقها الشركة في مجال حوكمة الشركات.

## 6.5 إدارة المخاطر

### 6.5.1 ملخص سياسة إدارة مخاطر الشركة

- إن الشركة ملتزمة بتبني وتطبيق إدارة المخاطر الكلية كأداة استراتيجية في عملية صنع القرار لتحسين الأداء عبر الشركة وجميع أقسام العمل. إن النظرة الكلية للشركة على المخاطر تحفظ لها أصولها في حين يتم إيجاد قيمة لفرص مستقبلية
- تتفق سياسة مخاطر الشركة وتمتثل للقوانين والأنظمة والسياسات الحكومية المرعية في المملكة العربية السعودية. ويسعى برنامج إدارة المخاطر الكلية لتوفير منفعة لموظفي الشركة، إذ تطبق الشركة أفضل الممارسات لإدارة المخاطر الكلية في قطاع التأمين
- وتقوم الشركة من خلال سياستها الخاصة بإدارة المخاطر الكلية بتحديد وتحليل قدرتها على تحمل المخاطر، أو التقليل منها، أو تجنبها أو نقلها. وينسجم هذ التعريف مع الأهداف الاستراتيجية للشركة، ومع مستوى الإقدام على المخاطر ومستوى تحمل المخاطر
- يتم تحديد كل خطر، وتحديد أولوياته، وتقييمه من قبل مستوى إداري ملائم، وفقاً لتصنيف الخطر واحتمالية التعرض للخطر. وتسعى الشركة لإتباع نموذج حوكمة المخاطر وإطار إدارة المخاطر الكلية الذي تتبناه
- يتم إعداد سياسات وعمليات وإجراءات الإدارة بشكل متنسق وبما ينسجم مع السياسة العامة لإدارة المخاطر الكلية لدى الشركة
- تكون كل إدارة مسؤولة عن تبني وإتباع إطار عمل إدارة المخاطر الكلية لدى الشركة، وعن تقديم رد متنسق حول مخاطر محددة عند تقديم معلومات حول خطر ما وذلك لضمان تجميع المخاطر بشكل ملائم في مختلف إدارات الشركة
- تقوم الإدارات المختلفة بإجراء مراجعات منتظمة في سجلات المخاطر الخاصة بها وفقاً لدليل إدارة المخاطر الكلية استناداً إلى مستوى إقدامها على المخاطر ووفقاً لسياق الأعمال الخاص بها، والذي يتضمن أهدافاً استراتيجية فردية، والبيئة الخارجية التي تعمل ضمنها. ويتم تجميع التعرض للخطر عبر إدارات الشركة ويتم مقارنته مع المستوى الكلي للإقدام على المخاطر
- إن موظفي الشركة مفوضون بقيادة ودعم ثقافة الشفافية الكاملة للمخاطر والحوار المفتوح. وستقوم قسم إدارة المخاطر الكلية بتقديم الدعم والمساعدة في تسهيل إجراء نقاشات منتظمة بشأن المخاطر، وإدارة التغيير المؤسسي المتعلقة بالمخاطر، والتواصل عبر الشركة والتوعية بالمخاطر والتعريف والتدريب المستمرين بها
- تقوم الشركة بتوفير الأدوات والموارد اللازمة لتشجيع الموظفين وتمكينهم من استغلال الفرص المتعلقة بالمخاطر والحد منها من خلال تقديم معلومات حول إدارة المخاطر الكلية عبر الشركة ومراقبة وقياس أداء إدارة المخاطر الكلية.
- تتم مراجعة سياسة إدارة المخاطر الكلية لدى الشركة بشكل سنوي لضمان توافقها مع مصالح جميع أصحاب المصلحة، وهم العملاء، والموظفون، والمتعاقدون، والمجتمع الذي تعمل ضمنه الشركة. وتقع على عاتق الإدارة التنفيذية للشركة المسؤولية النهائية عن ضمان الالتزام بسياسة إدارة المخاطر الكلية واستمرارية تنفيذها.

## 6.5.2 بيان سياسة إدارة المخاطر الكلية

يزود هذا البيان جميع الموظفين بفهم لوضع الشركة فيما يتعلق بقبول المخاطر وإدارتها. إن قدرة الشركة للاستجابة للمخاطر التي تهدد قدرتها على تحقيق أهدافها الاستراتيجية والتشغيلية بالإضافة إلى اغتنام الفرص بجلب قيمة أكبر للشركة وأصحاب المصالح فيها. إن إطار عملية إدارة المخاطر الكلية لدى الشركة هو وصف لكيفية إدارة الشركة للمخاطر التي تواجهها. وتكون كل إدارة مسؤولة عن اعتماد واتباع إطار والسياسات المتصلة بفئات المخاطر الفردية. ويجب تطوير عمليات الإدارات باستمرار وبما يتماشى مع هذه السياسة. يجب أن تقوم الشركة بتحليل وتحديد قدرتها على الاحتفاظ بالمخاطر أو الحد منها أو تجنبها أو نقلها، ويجب أن تقوم بذلك بما يتفق مع ودعماً للأهداف الاستراتيجية للشركة وبيان مستوى إقدامها على المخاطر تعتبر إدارة المخاطر عنصراً لا غنى عنه لثقافة المؤسسة لدى الشركة، حيث يجب تحديد جميع المخاطر وتقييمها، وتحديد أولوياتها، وتوافقها مع الأهداف الإستراتيجية. ولتحقيق ذلك، ستقوم الشركة باتباع نموذج وإطار الحوكمة المبين في هذه السياسة.

ستقوم كل إدارة بإجراء مراجعات منتظمة في سجلات المخاطر الخاصة بها كل ثلاثة أشهر على الأقل، اعتماداً على مستوى إقدامها على المخاطر. ويجب إجراء عمليات مراجعة أكثر رسمية لسجل المخاطر سنوياً. ويبدأ تقييم المخاطر بفهم سياق الأعمال، والذي يتضمن استراتيجيات الإدارة وأهدافها وكذلك البيئة الخارجية التي تعمل فيها الشركة. ويختتم تقييم المخاطر بفهم شامل للتهديدات وأهمية وتأثير تلك التهديدات، كما يتم قياسها وفقاً لمستوى إقدام الشركة على المخاطر. وفي نهاية المطاف، فإنها تدعم عملية تسمح للشركة باتخاذ قرارات مستنيرة بشأن الاحتفاظ بالمخاطر أو الحد منها أو تجنبها أو نقلها

كما أن من الأسس الهامة لإنجاح برنامج إدارة مخاطر الشركات هو الاعتقاد الصريح بأنه يجب على جميع الموظفين أن يدعموا ثقافة الشفافية الكاملة للمخاطر، والإفصاح، والحوار المفتوح. وتتوقع الشركة أن يكون هنالك مناقشات مفتوحة، وفورية ومباشرة فيما يتعلق بالمخاطر، بما في ذلك وجود وعي أكبر بالمخاطر، واتباع المبادئ الإرشادية للبرنامج، وحضور الدورات التدريبية المتعلقة بإدارة المخاطر الكلية، ومراقبة الاتصالات على مستوى المؤسسة المتعلقة بإدارة المخاطر الكلية. ويجب على إدارة الشركة أن تزود مدراء المخاطر ومدراء الأعمال في الشركة بالأدوات الضرورية والمعلومات المناسبة حول المخاطر لتمكينهم من استغلال الفرص ذات الصلة بشكل كامل بالمخاطر التي يواجهونها خلال فترة دورة عمليات الشركة.

يجب أن تكون جميع السياسات والإجراءات وأنشطة إدارة المخاطر متماشية مع القوانين واللوائح الحكومية. وفي حالة نشوء أي نزاع، فإن القوانين الحكومية يكون لها الأولوية على سياسات إدارة المخاطر الكلية.

## 6.5.3 الغرض

تحدد سياسة إدارة المخاطر الكلية الممارسات العامة لإدارة المخاطر الكلية الواجب اتباعها في الشركة. وتتضمن هذه الوثيقة وصفاً لإطار عمل إدارة المخاطر الكلية المتبع في تحديد، وتحليل، وتقييم، ومراقبة، وتتبع المخاطر التي تتعرض لها الشركة ضمن أعمال الشركة المعتادة. ويشمل هذا حالياً الالتزامات التنظيمية والتشغيلية على حد سواء إزاء المجتمع. كما وتتضمن السياسة المسؤوليات الفردية والوظيفية المطلوبة لتحقيق أهداف الأعمال الخاصة ببرنامج إدارة المخاطر الكلية. إن الغرض من هذه السياسة هو ضمان أن التعرض للمخاطر على مستوى الشركة ككل، والتي يتم تحديدها وتقييمها وتحديد الاستجابة الملائمة لها، يتم معالجته باستخدام أكثر الطرق فعالية وكفاءة. وعلاوة على ذلك، توفر هذه السياسة إطار عمل تحدد من

الشركة من خلاله الفرص والمخاطر المصاحبة لعدم الاستفادة منها. إن من مهام إدارة الشركة الاشتراك في عملية صنع القرارات التشغيلية في مختلف إدارات الشركة، وسوف تنظر في المخاطر التي تواجهها وستقوم بهيكله عمليات صنع القرار في الشركة لتفادي الإقدام على المخاطر حسب مقتضى الحال. في حين أن العديد من الوظائف داخل الشركة قد تختلف في مستوى تعرضها للمخاطر، فإن التصنيف الشائع والعملي للمخاطر المدعوم بفئات المخاطر سيبيّن الاستخدام السليم لبيانات المخاطر على مستوى الشركة.

تعتبر هذه السياسة وثيقة مفعمة بالحياة، حيث يجب أن تتم مراجعتها مرة واحدة على الأقل في السنة أو عندما يطرأ أي تغيير هام في أهداف الأعمال وفي ممارسات إدارة المخاطر الكلية. وسيكون ذلك ضروريا أيضا لإنجاح برنامج إدارة المخاطر الكلية نظراً للطبيعة المتغيرة في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.

#### 6.5.4 أهداف إدارة المخاطر الكلية

بينما يتم دعم تحقيق الخطة الإستراتيجية للشركة للسنوات المقبلة، فإن برنامج إدارة المخاطر الكلية يتضمن عددا من الأهداف. إذ أنه يعتبر خطة لتحقيق المعرفة والمعلومات لمخاطر طبيعة عمليات صنع القرار. إن القيام بذلك سوف يضمن بأن أنشطة إدارة المخاطر تحد من الجوانب السلبية للمخاطر بينما تسمح باستغلال الخطر للاستفادة من الفرص.

تم وضع الأهداف التالية من خلال رؤيا ورسالة إدارة المخاطر الكلية:

- إدارة المخاطر على مستوى الشركة ككل؛
- دمج عملية إدارة المخاطر في عملية صنع القرار؛ و
- أن تصبح من الشركات العالمية في مجال ممارسات إدارة المخاطر الكلية في قطاع التأمين

#### 6.5.5 مبادئ إدارة المخاطر الكلية

تعتبر إدارة المخاطر الكلية مسؤولية كل فرد ابتداء من رئيس مجلس الإدارة وانتهاء بالموظفين الأفراد في الشركة في كل إدارة. تقوم الشركة بإدارة المخاطر الهامة التي تواجهها من خلال منهجية كلية شاملة التي تحقق المستوى الأمثل بين المخاطر والعوائد في كافة إدارات الشركة. ومن المتوقع من كل إدارة في الشركة إجراء تقييمات دورية للمخاطر على أن لا يقل ذلك عن إجرائها سنوياً. وفيما يتعلق بالمشروعات والأنشطة أو المهام أو مجالات العمليات المحفوفة "بمخاطر كثيرة"، فإنه يجب إجراء هذه التقييمات بشكل أكثر انتظاماً لمواكبة الطبيعة الديناميكية لأعمالها. سوف يدرس دليل إدارة المخاطر الكلية الكيفية التي تضمن بها شركة ميتلايف إيه أي جي إيه إن بي المراعاة المستمرة لمخاطر اتخاذ القرارات. سيتم دمج إدارة المخاطر الكلية في العمليات الرئيسية مثل التخطيط الاستراتيجي وتخطيط الأعمال وإدارة العمليات لضمان دراسة المخاطر في جميع عمليات صنع القرار المتعلقة بالمخاطر بشكل متسق.

ستستمر إدارة المخاطر الكلية في التطور لتعكس الممارسات الرائدة في القطاع وتلبية احتياجات الشركة. ويدعم هذا رؤية الشركة لتصبح ضمن الشركات العالمية فيما يتعلق بممارسات إدارة المخاطر في قطاع التأمين. ينبغي أن تكون سياسات وإجراءات الشركة الأخرى التي تحتوي على عنصر إدارة المخاطر متوافقة مع هذه السياسة.

#### 6.5.6 مستوى الإقدام على المخاطر وتحمل المخاطر

إن مستوى المخاطر هو تعبير عن درجة المخاطرة المقبولة أو غير المقبولة التي يحددها مجلس إدارة الشركة ورئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي، وتعكس استعداد الشركة ورغبتها بقبول المخاطر في حدود قدرتها على التعامل معها. وتبين هذه

القدرة قدرة الشركة على تحمل المخاطر. وتتضمن تلك القدرة إمكانية استغلال الفرص بالإضافة إلى القدرة على التكيف مع الأزمات والأحداث الكارثية.

لا يجوز أن يتجاوز مستوى المخاطر قدرة الشركة على إدارة التمويل والمخاطر الناتجة عن عملياتها. كما لا يجوز أن يتجاوز مستوى المخاطر لدى الشركة قدرات المخاطر الخاصة بها. وتشمل العوامل التي سيتم مراعاتها عند تحديد مستوى الإقدام على المخاطر فلسفة المخاطر، واستراتيجيات الأعمال، ومجموع المخاطر المالية والتشغيلية، وتوقعات الجهات المعنية الرئيسية، وأصحاب المصلحة مثل حكومة المملكة العربية السعودية. ويتم تحديد هذه العوامل بشكل تفصيلي أكثر في مقياس مستوى الإقدام على المخاطر الموضح في (الملحق (أ)، الجدول رقم (1).

وينبغي أن يركز مستوى المخاطر على محفظة المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة. وينبغي أن يتم تحديده في كل مستوى أساسي للأعمال، وأن يتم، حيثما كان ذلك ممكناً، تجميعه على مستوى الشركة ككل. رئيس مجلس إدارة الشركة هو المسؤول عن تحديد المستويات الرئيسية لمستوى مخاطر الأعمال في الشركة، موضحة أدناه. وسيقوم رئيس مجلس إدارة الشركة بالتعاون مع قسم إدارة المخاطر الكلية بمراقبة فعالية ودرجة التقيد بسياسات وعمليات إدارة المخاطر الكلية الموضوعة لتحسين مستوى الإقدام على المخاطر في مختلف إدارات الشركة. وتقع مسؤولية مراقبة حدود المخاطر والإبلاغ عنها على عاتق المسؤولين عن المخاطر لضمان عدم تجاوز الشركة للمستويات المسموح بها لتحمل المخاطر.

تعتبر الشركة عن درجة إقدامها على المخاطر الرئيسية من خلال تقييم كل من المخاطر الرئيسية وفقاً للمقياس المعتمد للآثار والاحتمالات. ومن ثم يتم تحديد تصنيف محدد للمخاطر (منخفضة، أو متوسطة، أو مرتفعة، أو مرتفعة جداً) وفقاً لمصفوفة المخاطر المعتمدة من الشركة. ولكل من المخاطر الرئيسية، يجب أن تحدد الشركة مستوى معين للخطر وتواجه المخاطر الرئيسية للحد من المخاطر المتبقية دون مستوى تحمل المخاطر أينما كان ذلك منخفض التكلفة.

#### 6.5.7 تصنيف المخاطر

يتم تعريف فئات المخاطر على أنها مجموعات المخاطر التي تساعد في تنظيم المخاطر وتحديدتها بشكل متسق وتقييمها وقياسها ومراقبتها. إن استخدام فئات متسقة للمخاطر عبر المؤسسة يمكن من تجميع المخاطر لتحديد أثرها العام على المؤسسة.

تعرف الشركة كل فئة من فئات المخاطر الأكثر انتشاراً على النحو التالي:

- **مخاطر تطوير المنتجات:** وهي المخاطر المرتبطة بالتغيرات التي يتم إدخالها على منتج موجود بهدف تلبية حاجات العملاء وجعل المنتج أكثر قابلية للتسويق في بيئة تنافسية. من شأنها أن تؤثر على تغطية المنتج والخصوم، الأمر الذي يؤدي إلى نشوء الخطر. وعندما تواجه الشركة مخاطر تطوير المنتجات، يجب عليها أن تتخذ الآتي:
  - ◀ تقوم بمراجعة اكتوارية والحصول على الموافقة الاكتوارية لبيع المنتج الجديد، وبشكل خاص منتجات الحماية والادخار.
  - ◀ تضمن التزام المنتج الجديد بالمتطلبات النظامية.
  - ◀ تعد تقريراً بتغيير المخاطر و/أو سلوك المؤمن له منذ تاريخ إطلاق المنتج الجديد.
- **مخاطر الاكتتاب:** وهي المخاطر المرتبطة بعملية تقييم مخاطر التأمين وقبولها. وعندما تواجه الشركة مخاطر الاكتتاب، يجب عليها أن تتخذ الآتي:

◀ تتأكد من وضع السياسات والعبارات بشكل واضح وبشكل لا يترك مجالاً للتأويل.

- ◀ تتأكد من قيام المؤمن له بتعبئة طلب التأمين بالكامل.
- ◀ تتأكد من أن أقساط التأمين تشمل على تكلفة الوثائق، بما في ذلك التكاليف غير المباشرة مثل الإعلانات والرسوم القانونية.
- ◀ وضع الضوابط التوجيهية للاكتتاب الخاصة بتحديد مسؤوليات الإدارات ذات العلاقات بأنشطة الاكتتاب (على سبيل المثال ومن دون الحصر إدارة المبيعات وإدارة تسوية المطالبات وإدارة إعادة التأمين، الخ.)
- ◀ إعادة تأمين جزء من المخاطر وفقا للمادة 40 من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني قبل بيع أي منتج من أجل تقليص المخاطر الإجمالية ومراقبتها وتعزيز تحمل المخاطر.
- ◀ إجراء مراجعة دورية وكافية لمدى ملائمة وثائق التأمين والضوابط التوجيهية للاكتتاب، وعملية الاكتتاب لضمان سير عمل كل إدارة بفعالية.
- مخاطر تسوية المطالبات: وهي المخاطر المرتبطة بعملية تسديد المطالبات لأصحاب وثائق التأمين كل حسب تغطيته. وعندما تواجه الشركة مخاطر تسوية المطالبات، يجب عليها أن:
  - ◀ مراجعة قرارات تسوية المطالبات لضمان اتخاذها وفقا لتغطية وثيقة التأمين والذي من شأنه أن يقلص التكاليف الإضافية المرتبطة باتخاذ القرارات غير المناسبة في المستقبل.
  - ◀ إجراء تقييم دوري لإجراءات ومبادئ تسوية المطالبات لتعزيز فعاليتها وجودتها.
  - ◀ تحديد وتطبيق عملية لتسوية المطالبات مع شركات إعادة التأمين من أجل تسهيل تسوية تلك المطالبات.
  - ◀ تحديد وتطبيق آليات مناسبة من أجل وضع الاحتياطات المناسبة.
  - ◀ وضع إجراءات لمطالبات الأقسام لقبول مطالبات أصحاب المصلحة وتقييم ومعالجة المطالبات. تحتفظ الشركة بالسجلات المرتبطة بمطالبات أصحاب المصلحة وتصنيفهم حسب المطالبات المدفوعة والغير مدفوعة والمرفوضة.
- مخاطر تقنية المعلومات: وهي مخاطر تحدث نتيجة الخطأ أو الفشل في سير أعمال الشركة، بسبب خطأ في تقنية المعلومات. وعندما تواجه الشركة مخاطر تسوية المطالبات، يجب عليها أن تتخذ الآتي:
  - ◀ تتمتع بنظام تقنية معلومات مناسب لحماية أمن البيانات.
  - ◀ تقوم بمراجعة دورية وتحديث مستمر لنظام تقنية المعلومات ووضع خطط التعافي من الكوارث.
  - ◀ تستخدم برامج موثوق بها وأصلية.
  - ◀ تضع نظام مضاد للفيروسات على أن يكون حديث ومركب على جميع خوادم واجهزة الكمبيوتر..
  - ◀ تحافظ على جميع المعلومات المالية والمعلومات الأخرى الحساسة في مكان آمن.
  - ◀ حفظ نسخ احتياطية عن كل معلومات الشركة.
- مخاطر التسعير: وهي المخاطر الناتجة عن العملية التي تحاول الشركة من خلالها تحديد سعر قسط التأمين المناسب. وعندما تواجه الشركة مخاطر التسعير، يجب عليها أن:
  - ◀ تأخذ في الاعتبار جميع المخاطر المحتملة باستخدام الوسائل المناسبة عند تحديد سعر للمنتج.
  - ◀ تقييم أرباح وخسائر العمل لتحديد الآثار المرتبطة بتعديل سعر قسط التأمين على الأرباح، إن وجدت. في حالة بروز أنماط جديدة، يجب على الشركة إطلاق عملية تقييم الأسعار (أي إعادة التسعير).
  - ◀ إشراك خبراء اكتواريين في تحديد أسعار المنتج.
  - ◀ يجب أن يكون السعر عادل ومعقول وملائم؛

- ◀ يتم تحديد السعر وفقاً لإرشادات الاكتتاب في الشركة التي تتلاءم وتتناسب مع مخاطر الشركة ووفقاً للاحتياجات التقنية الملائمة؛
- ◀ تزويد الوكالة بالمبررات والأساس المستخدم لتحديد الأسعار. لا تعتمد هذه الأسعار على تسعيرات الشركة الأخرى.
- مخاطر السيولة: وهي المخاطر المرتبطة بعدم القدرة على بيع الأصول بالسرعة الكافية من دون التضحية بجزء من قيمتها. من شأن مخاطر السيولة أن تنشأ عندما تغطي الشركة التزاماتها بأصول طويلة الأمد. وعندما تواجه الشركة هذه المخاطر، يجب عليها أن:

- ◀ تلجأ إلى اختبار التحمل لتحديد النقص المحتمل في السيولة ومواجهته.
- ◀ تستخدم أساليب تحليل الحالات الافتراضية التي ترسم أفضل الحالات وأسوأها، من أجل تحديد أساليب مواجهة النقص في السيولة في حالة حدوثها.
- ◀ تراقب ارتفاع إلغاء الوثائق التي تعتبر مؤشر على وجود مشكلة في السيولة.
- ◀ تستخدم ممارسات سليمة لإدارة الأصول والالتزامات من أجل الحد من تعرض الشركة لنقص في السيولة.
- ◀ اعتماد مجموعة من الأساليب، مثل خطوط الائتمان، للحصول على السيولة بسرعة عند الضرورة.
- مخاطر الائتمان: وهي المخاطر المرتبطة بشك في قدرة الطرف الآخر على الوفاء بالتزاماته. ويدل تاريخ العميل في التأخر على التسديد ووضع الاقتصاد بشكل عام على مخاطر الائتمان. وعندما تواجه الشركة هذه المخاطر، يجب عليها:

- ◀ تنفيذ جدول صارم لدفع المستحقات.
- ◀ وضع قيود على منح الائتمان من ناحية جودته وكميته.
- ◀ القيام بمراجعة دورية لسياسة منح الائتمان التي تعتمدها الشركة، في محاولة لتحديد مجالات الضعف في هذه السياسة، والتدخل في حال اكتشاف أي ضعف.

مخاطر أسعار الفائدة: وهي مخاطر تغير قيمة الاستثمار بسبب تغير سعر الفائدة. إن الفئات الرئيسية لمخاطر أسعار الفائدة هي:

- ◀ مخاطر الأساس: تحصل عندما تختلف عوائد الشركة من الاستثمارات عن العوائد من التزاماتها.
- ◀ مخاطر منحنى العوائد: تحدث عندما تختلف عوائد الاستثمارات القصيرة الأمد عن عوائد الاستثمارات طويلة الأمد.
- ◀ مخاطر إعادة الاستثمار: تحصل عندما تجبر الشركة على إعادة الاستثمار في أصولها بمعدل أدنى و/أو إعادة تسديد خصومها بمعدل أعلى.
- مخاطر حوكمة الشركة: وهي المخاطر المرتبطة بالقواعد التي تنص على كيفية تقاسم مختلف الحقوق والمسؤوليات بين مختلف الجهات المعنية في الشركة، وعلى نحو خاص أعضاء مجلس الإدارة والمساهمين والأطراف المالية الأخرى.
- مخاطر أسعار صرف العملات: وهي المخاطر المتعلقة بالتغير في قيمة الاستثمار الناتج عن التغير في سعر صرف العملات، والذي يؤثر بدوره على أعمال التصدير والاستيراد وكذلك الاستثمارات العالمية. عند مواجهة مخاطر أسعار صرف العملات، يجب على الشركة تبني المقاييس التالية:

- ◀ حدود المركز: تحديد حد أعلى لعملة معينة يمكن الاحتفاظ بها خلال ساعات التداول العادية وذلك لتحديد المركز.

- ◀ حدود الخسارة: تحديد مستويات معينة لوقف الخسائر الناتجة عن تغير أسعار صرف العملات حتى لا تتعرض الشركة لمزيد من الخسائر التي لا تضر بها .
- مخاطر إعادة التأمين: وهي المخاطر المرتبطة بعملية نقل جزء من الخطر إلى شركة أخرى، وتبرز مخاطر إعادة التأمين عندما تعجز شركة إعادة التأمين عن تلبية موجباتها.
- مخاطر السمعة: وهي المخاطر الناتجة عن الرأي السلبي عن الشركة من قبل العموم. هذه المخاطر تحد من قدرة الشركة على إقامة علاقات أو خدمات جديدة أو الاستمرار في خدمة عملاء حاليين، والذي بدوره قد يعرض الشركة إلى خسائر مالية، أو نقص في عدد العملاء، والذي قد يؤثر بالتالي على إيراداتها ورأسمالها. عندما تواجه الشركة مخاطر السمعة، يجب عليها توخي الحذر عند التعامل مع العملاء والمجتمع.
- مخاطر الدول: وهي الناتجة عن حدوث تغيرات في بيئة العمل والاستثمار داخل الدولة والذي بدوره يؤثر على ربحية الشركات التي تعمل في هذه الدولة. مخاطر الدول ناتجة من التالي :
  - ◀ سوء إدارة الاقتصاد الكلي في الدولة، والناتج عن إتباع سياسات نقدية ومالية غير فعالة والذي قد يؤدي إلى حدوث التضخم، وارتفاع أسعار الفائدة، والكساد، الخ .
  - ◀ الحروب أو عدم الاستقرار السياسي.
  - ◀ عدم الاستقرار في سوق العمل والذي قد يؤدي إلى ارتفاع التكاليف أو تعطل العمل.
- مخاطر عدم الالتزام: وهي المخاطر الناتجة عن مخالفة الأنظمة واللوائح والتعليمات. عند مواجهة هذا النوع من المخاطر يجب على الشركة مايلي:
  - ◀ التأكد من الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح التي تحكم عملها.
  - ◀ متابعة كافية لجميع التعميمات المنظمة لنشاط الشركة، وكذلك سياسات وإجراءات الدفع.
  - ◀ التأكد من جدية وملائمة العلاقات التعاقدية مع العملاء والأطراف الأخرى
- مخاطر السوق: هي المخاطر الناتجة عن تقلبات في سعر السوق وأسعار الفائدة والعملة الأجنبية والأوراق المالية والسلع

### 6.5.8 قياس المخاطر: الاثر والاحتمالية

يجب على الشركة قياس المخاطر من خلال تقييم:

- أثرها، أي قياس حدتها والأذى المحتمل الناتج عنها الذي قد يواجه نشاط الشركة.
- احتمالها، أي إمكانية وقوعها. وترتفع حدة المخاطر التي تواجهها الشركة مع زيادة احتمالات وقوعها.

يجب على الشركة قياس أثر المخاطر التي تواجهها من خلال تقييم وتحديد نوعية مختلف العوامل المرتبطة بكل نوع من أنواع المخاطر باستخدام على مستويات عدة. في حال بروز مخاطر غير قابلة للتقييم ، يجب أن تقوم الشركة بتقييم نوعي يتلائم مع نوع الخطر.

### 6.5.9 عملية القياس

يجب أن تلجأ الشركة إلى عدد من أنشطة العمل لجمع أثر المخاطر واحتمال وقوعها، والحصول على خارطة كاملة لتقييم المخاطر. تتألف عملية قياس المخاطر من الخطوات التالية:

- جمع المخاطر المشابهة والمرتبطة في فئات متجانسة.

- تحديد حوافز المخاطر أو المتغيرات التي تؤثر على احتمالات وآثار المخاطر المحددة.
- تحديد السبب أو مصادر المخاطر.
- تقييم تبادل وترابط وتوقيت المخاطر المحددة.
- تقدير عوامل المخاطر أو التعرض للمخاطر.
- تنفيذ عملية ضرب احتمال بروز المخاطر بنتيجة أو أثر حصول الخطر (من الناحية المالية) في حال تكرار الخطر
- تحديد أثر المخاطر من خلال تقييم عوامل الخطر ومقارنتها بإطار المخاطر لاتخاذ الإجراءات الملائمة.
- ترتيب المخاطر وفق الأولوية.
- تطوير نظرة شاملة على محفظة المخاطر في الشركة.

### تقييم المخاطر

يجب مقارنة المخاطر المحتملة بمعايير مخاطر المؤمن من أجل اتخاذ القرار حول الأولويات، على نحو يسهل معالجة كل خطر وحله بطريقة مناسبة.

### الحد من المخاطر

يجب أن تطبق الشركة الإجراءات الضرورية للحد من المخاطر، بما في ذلك وضع المعايير المناسبة ووضع الحدود للموظفين كل وفق خبرته ومستوى كفاءته.

يمكن أن تتألف استراتيجيات الحد من المخاطر من التالي:

- تفادي الخطر: لا تقوم الشركة بالأعمال التي تحمل مخاطر محتملة.
- القبول: تقبل الشركة الخسارة عند وقوعها.
- التقليل: تقلص الشركة حدة خسائرها.
- النقل: تطلب الشركة من طرف آخر قبول المخاطر من خلال التوقيع على عقد أو عمليات التغطية (على سبيل المثال ومن دون الحصر إعادة التأمين).
- الاستفادة: تستفيد الشركة من المخاطر لتحقيق أرباح مالية غير مباشرة (على سبيل المثال ومن دون الحصر من خلال الإعلانات)

### مراقبة المخاطر

يجب أن يكون لدى الشركة هيكل مراقبة فعال لضمان الالتزام بمعايير وحدود المخاطر، وتوثيق أي تغيير والموافقة عليه. ويجب أن تضع الشركة إجراءات واضحة لتحقيق في حالات عدم الالتزام لعدم تكرار وقوع هذه الأحداث مجدداً. كما تقوم لجان المراقبة ووظائف الإشراف الداخلية بتوضيح عواقب عدم الالتزام بالحدود المذكورة أعلاه. ونذكر من هذه اللجان، على سبيل الذكر لا الحصر، لجنة المخاطر ولجنة الاستثمار ولجنة تسوية المطالبات ولجنة إعادة التأمين ولجنة التعويضات ووظيفة المراجعة الداخلية. وتحدد أنظمة حوكمة الشركة لدور كل لجنة وإطار عملها.

### **6.5.10 المسؤولية والمسائلة**

يوفر هيكل حوكمة إدارة المخاطر الكلية آلية للاتصال والإشراف والإرشاد على جميع القضايا المتعلقة بإدارة المخاطر الكلية. ومن المهم أن يتم توحيد الاستجابة المنسقة لمخاطر معينة في إدارات الشركة، في حالة تقديم إطار عمل لتدفق المعلومات

الخاصة بالمخاطر، وذلك ضمن القسم المركزي لإدارة المخاطر الكلية. ونظراً لتنوع العمليات والمشاريع لدى الشركة، فإن هيكل الحوكمة سيوفر قنوات ملائمة بحيث تشكل مساراً لتدفق المعلومات الخاصة بالمخاطر داخل الشركة.

يكون مجلس إدارة الشركة والإدارة العليا مسؤولين عن تقييم المخاطر التي تتعرض لها الشركة والحد منها ومراقبتها باستمرار وعلى المستوى الفردي و الإجمالي. لذلك، ينبغي على مجلس الإدارة:

- فهم المخاطر المرتبطة بأنشطة الشركة.
- تصميم استراتيجية لإدارة المخاطر تتسق مع التزامات الشركة تجاه مساهميها والمتطلبات النظامية التي يجب على الشركة اتباعها.
- الموافقة كتابياً على سياسات إدارة المخاطر.
- ضمان تنفيذ أنظمة مراقبة إدارة المخاطر وعملها على نحو فعال.
- التدقيق في إجراءات إدارة المخاطر التي تعتمد عليها الإدارة العليا وإعطاء الأولوية لمناقشات مواضيع إدارة المخاطر والإجراءات التي يجب اتخاذها.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (على سبيل المثال لا الحصر عبر إجراء اختبارات التحمل)

يتم وصف الأدوار والمسؤوليات المطلوبة لإنشاء هيكل حوكمة المخاطر في الشركة في (الملحق (أ)، الشكل التوضيحي رقم (1) والجدول رقم (2)) للوظائف التالية:

- أعضاء مجلس الإدارة
- الرئيس التنفيذي /الرئيس التنفيذي/ العضو المنتدب
- مدير المخاطر
- قسم إدارة المخاطر الكلية في الشركة
- السلطات المسؤولة عن المخاطر
- المسؤولون عن المخاطر
- فرق تحليل المخاطر
- المسؤولون عن الاستجابة للمخاطر
- المراجعة الداخلية

ينبغي على الشركة تحديد مسؤوليات كبار المدراء بوضوح ووضع مستويات السلطة والتفويض. لذا، يجب على الشركة تصميم هيكل تقرير يضمن حصول الإدارة على المعلومات الضرورية لإدارة المخاطر. يجب على الإدارة أن تستعين بدعم إضافي يقدمه فريق عمل يتمتع بخبرة مناسبة وأنظمة مراقبة مناسبة وتقنية معلومات حديثة .

ينبغي أن يتضمن دور الإدارة العليا في الشركة فيما يتعلق بإدارة المخاطر الآتي:

- فهم واضح لسياسات وإجراءات إدارة المخاطر التي تعتمد عليها الشركة.
- ضمان سير أنشطة الشركة في إطار السياسات والأنظمة الموافق عليها.
- إبلاغ مجلس إدارة الشركة بأي خرق لممارسات إدارة المخاطر .

يجب على الشركة تعيين مسؤولين (2) عن إدارة المخاطر على الأقل، على أن يكون واحداً مسؤولاً عن التأمين العام والتأمين الصحي وآخر مسؤولاً عن تأمين الحماية والادخار. يجب أن يتماشى عدد وخبرة موظفي إدارة المخاطر مع طبيعة ومقياس وتعقيد أعمال الشركة. على الشركة التأكد من استقلاليتهما عن مسؤولي الاكتتاب. سيتبع قسم إدارة المخاطر الرئيس التنفيذي أو الإدارة العليا الأخرى كما سيتبع رئيس إدارة المخاطر إدارياً لجنة المخاطر مباشرة بدون وسيط.

### 6.5.11 إطار عملية إدارة المخاطر الكلية

تستخدم الشركة عملية من سبع مراحل لإدارة مخاطرها الكلية. وتوفر هذه العملية وسيلة منطقية ومنهجية لوضع السياق وتحديد المخاطر وتحليلها ودمجها وتقييمها وعلاجها ومراقبتها والإبلاغ عنها بطريقة تسمح للشركة باتخاذ القرارات المتعلقة بالمخاطر والفرص والاستجابة لها في الوقت المناسب عند ظهورها .

### 6.5.12 التزامات ومسئوليات قسم إدارة المخاطر:

- أ- تطبيق استراتيجية إدارة المخاطر.
- ب- مراقبة مخاطر الشركة.
- ت- إعداد سياسات وإجراءات فعالة لإدارة مخاطر وتحديد وتقييم وضبط وتخفيف ومراقبة المخاطر.
- ث- التعرف على المخاطر الناشئة والتوصية بالإجراءات التصحيحية لتخفيفها وإدارتها.
- ج- تقييم مدى تقبل الشركة وتعرضها للمخاطر (على سبيل المثال ممارسات اختبار الضغط).
- ح- إعداد خطة بديلة.
- خ- التنسيق مع الإدارة العليا لتأكد من فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر.

## 6.6 السلوك المهني

### 6.6.1 تعريف السلوك المقبول للمسؤولين وغيرهم من الموظفين

تسعى الشركة إلى تحديد المبادئ المرتبطة بسياساتها فيما يتعلق بمدونة قواعد السلوك المهني لأعضاء مجلس الإدارة وكافة الموظفين ووضع بيانات عن الموقف تدعم ثقافة السلوك المهني في الشركة. تقتضي السياسة بأن يُظهر مجلس الإدارة وكافة الموظفين أعلى مستويات السلوك المهني في السلوكيات التي تصدر عنهم وعن غيرهم ممن يرتبطون بالشركة، وتحديث وتجديد معاييرها وفقاً لذلك.

سيتم تحديد معايير السلوك المهني المتعلق بمجلس الإدارة وموظفي الشركة وإبلاغها لتعزيز ما يلي:

- النزاهة بما في ذلك تسوية التعارض الفعلي أو الظاهري في المصالح بين الأعمال الشخصية وأعمال الشركة. ويحدث التعارض في المصالح بموجب هذه السياسة عندما يحقق عضو مجلس الإدارة أو الموظف (أو أقاربهم) منافع شخصية من قرارات الشركة؛
- الإفصاح الكامل والمنصف والدقيق والمفهوم والمقدم في الوقت المناسب عن التقارير الخارجية الدورية؛
- الامتثال للقواعد واللوائح الحكومية السارية؛
- الحث على الإبلاغ الداخلي عن انتهاكات المدونة؛
- المساءلة عن الالتزام بالمدونة؛ و
- الإفصاح عن المصالح التي قد يكون لها تأثير على الإجراءات التي يجري النظر فيها من قبل المجلس أو من قبل موظفي الشركة.

يسعى مجلس إدارة الشركة إلى تطبيق المبادئ التالية من السلوك المهني في أعمالهم وقراراتهم وسلوكهم المهني:

- إنشاء فلسفة عمل تقوم على الاحترام والثقة والنزاهة والصدق؛
- الالتزام بالقوانين السارية بما في ذلك حماية المُبلِّغ عن المخالفات والاحتفاظ بالسجلات وغيرها من القوانين السارية؛
- تجنب التعارض في المصالح بما يتضمن العلاقات التعاقدية التي تشارك بها الشركة والهدايا فيما يتعلق بفرص العمل في الأنشطة الخارجية للشركة التي قد تضر بعملها واستخدام ممتلكات الشركة لأغراض شخصية أو استخدام معلوماتها السرية؛
- يجب أن يفصح أعضاء مجلس الإدارة للمجلس بأكمله عن أي تعارض في المصالح أو تعارض محتمل في المصالح قبل اتخاذ أي إجراء قد يخلق تعارضاً في المصالح. ولا يسمح لأعضاء مجلس الإدارة ممن لهم مصالح تتعارض مع مصالح الشركة المشاركة في اتخاذ قرارات الشركة التي تتعلق بمسائل تخلق تعارضاً في المصالح.
- يجب أن يفصح الموظفون لمسؤول الالتزام عن أي تعارض في المصالح قائم أو محتمل قبل اتخاذ أي قرار في المسائل التي قد يظهر فيها تعارض في المصالح. ولا يسمح للموظفين الذين لديهم مصالح تتعارض مع مصالح الشركة المشاركة في أعمال الشركة التي تتعلق بمسائل تخلق تعارضاً في المصالح.
- ضمان الأعداد الدقيقة والكامل والمفهوم وإبلاغ المعلومات في تقرير الشركة السنوي والبيانات الصحفية وغيرها من الإفصاحات العامة؛ و
- التصرفات الأخرى التي يحددها مجلس الإدارة على أنها سلوك مقبول والتي لم تتم الإشارة إليها بشكل خاص هنا.

يقدم مسؤول الالتزام التوصيات لأعضاء مجلس الإدارة على النحو الذي تقتضيه الجهات المنظمة بشأن أي تغييرات تنظيمية أو تغييرات في بيئة عمل الشركة وإبلاغ المجلس بفرص تطوير هذه السياسة ويجب إبلاغ لجنة المراجعة لمجلس الإدارة عن أي انتهاك لهذه السياسة. وسيبذل جميع الموظفين قصارى جهدهم للالتزام بشروط السياسة.

## 6.6.2 المبادئ والقيم التي توجه سلوك أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس

يتولى مجلس إدارة الشركة مسؤولية توجيه إدارة أعمال الشركة والإشراف عليها بما يحقق المصالح الفضلى للمساهمين وبما يتفق مع المساهمة الاجتماعية الجيدة للشركة. ويقوم مجلس الإدارة في تنفيذه لمسؤولياته بترشيح أعضاء الإدارة العليا ويراقبهم ويشرف على التقارير المالية والالتزام القانوني ويحدد مبادئ الحوكمة للشركة وينفذ سياسات الحوكمة الصادرة عنها. ويتولى المجلس والإدارة مسؤولية وضع القيم التشغيلية ومدونة قواعد السلوك المهني للشركة وتحديد الأولويات والتوجه الاستراتيجي.

تتطور استراتيجية وقيادة الشركة استجابةً للتغير في ظروف السوق، إلا أن رؤيتها وقيمها تبقى ثابتة وكذلك الحال بالنسبة لمبادئ الحوكمة التي تشكل مع رؤية وقيم الشركة الأساس الذي تبنى عليه سياسات الحوكمة. وتؤمن الشركة بأن الحوكمة الرشيدة لا تقتصر على مجموعة فعالة من الممارسات المحددة وإنما هي انتشار ثقافة المسؤولية في كافة أرجاء الشركة. ويتمثل الغرض من الحوكمة في تعزيز كل منهما. كما تؤمن الشركة بأن الحوكمة الرشيدة تعتمد بشكل كبير على طبيعة قيادتها وهي تلترزم بتوظيف واستبقاء أعضاء مجلس إدارة ومسؤولين يتمتعون بقدرات قيادة ونزاهة مثبتة.

تؤمن الشركة بالنزاهة والمساءلة والعمل الجماعي والإبداع:

**النزاهة:** تؤمن الشركة بوجوب مراعاة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المجلس لأعلى معايير النزاهة الفردية والمؤسسية في تعاملاتهم مع بعضهم البعض. ويجب على كافة المساهمين حماية أصول الشركة والالتزام بجميع قوانين وسياسات الشركة. كما يجب أن يراعوا المعاملة العادلة والاحترام المتبادل والثقة.

**المساءلة:** يجب أن يحترم جميع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المجلس الالتزامات التي تعهدوا بها وتحمل مسؤولية كافة تصرفاتهم والنتائج المترتبة عليها. كما عليهم الالتزام بالتحسين المستمر الذي يشكل جزءاً لا يتجزأ من ثقافة الشركة.

**العمل الجماعي:** يجب أن يعزز كافة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المجلس بيئة تشجع على الإبداع والابتداع والتميز من خلال العمل الجماعي. وعليهم ممارسة وظائفهم القيادية التي تعلم وتلهم وتشجع المشاركة الكاملة والتنمية المهنية. وتشجع الشركة التواصل والتفاعل المنفتح والفعال.

**الإبداع:** تدرك الشركة بأن الإبداع هو أساس عملنا. لذا فهي تحت كافة المساهمين على تطوير أفكار جديدة ومطورة لكل ما تقوم به. وتشجع الشركة الإبداع والانفتاح وتتوقعه من موظفيها وتثمنه سعياً للتغيير واستحداث مناهج جديد.

### 6.6.3 السرية

يجب أن يحافظ كافة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المجلس على سرية المعلومات المعهودة إليهم من الشركة وأي معلومات سرية يطلعون عليها من أي مصدر بحكم منصبهم كأعضاء مجلس إدارة إلا عندما يكون الإفصاح عنها مصرحاً به أو مطلوباً من الناحية القانونية. وتتضمن المعلومات السرية كافة المعلومات غير العامة التي قد تكون ذات جدوى للمنافسين أو تضر بالشركة أو عملائها في حال تم الإفصاح عنها

لا يمكن الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة بما في ذلك تلك التي يتوقع أن تؤثر على سوق أسهم الشركة إلا بموجب توجيهات الشركة وأي لوائح صادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي أو هيئة السوق المالية أو أي قوانين محلية أخرى مطبقة

### 6.6.4 تضارب المصالح

يجب أن يفصح كافة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المجلس للمجلس بشكل سريع عن أي حالة قد تعتبر تعارضاً في المصالح أو تظهر على أنها تشكل تعارضاً في المصالح مع عمله كعضو مجلس إدارة. ويجب الإفصاح عن وجود مصالح وعن طبيعة تلك المصالح (علاقة مالية أو علاقة عائلية أو عضوية مهنية أو خبرية أو تجارية).

### 6.6.5 المعاملة العادلة

يجب أن يضمن أعضاء مجلس الإدارة بأن الشركة تتبع سياسات تتطلب المعاملة العادلة مع عملاء الشركة ومورديها ومنافسيها وتنص على عدم انتفاع أي موظف أو مسؤول من مزايا غير مستحقة من أي شخص من خلال التلاعب أو إخفاء معلومات أو إساءة استخدام المعلومات السرية أو تحريف الوقائع أو أي ممارسات معاملة غير عادلة أخرى.

### 6.6.6 فرص الشركة

تقع على أعضاء مجلس الإدارة مسؤولية قانونية إلى جانب واجبهم نحو الشركة لتعزيز مصالح الشركة عندما تمنح لهم الفرصة بذلك، ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة القيام بما يلي:

- انتهاك الفرص التي يكتشفونها من خلال استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو التي يطلعون عليها بحكم منصبهم كأعضاء مجلس إدارة لمصالح شخصية؛
- استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو استغلال منصبهم كأعضاء مجلس إدارة لتحقيق مكاسب شخصية؛ أو
- التنافس مع الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر في الحصول على فرص العمل التي تسعى الشركة لاغتنامها.

### 6.6.7 حماية أصول الشركة

يجب على أعضاء مجلس الإدارة حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بشكل فعال. ويجب استخدام كافة أصول الشركة لأغراض أعمال مشروعة.

### 6.6.8 قبول الهدايا

يملك مجلس الإدارة صلاحية تحديد إما قبول أو رفض أي هدية (مثل هدية تزيد قيمتها عن 1000 ريال سعودي للمجلس أو لجانته أو 500 ريال سعودي لجميع أفراد الكادر)، أو هبة أو عطية أو مصلحة نفعية في اتفاق ائتماني أو أي مساهمة أخرى في ملكية بما يحقق المصلحة الفضلى للشركة ويتوافق مع أغراضها ورسالتها.

يجوز للمجلس رفض أي هدية وإرجاعها لأصحابها أو وكلاء أصحابها في حال حدد المجلس أن تلك الهدية لا تصب في مصلحة الشركة.

يجوز أن يعتمد المجلس أو يعدل هذه السياسة بقرار بأغلبية الأصوات دون تقييد صلاحيته بقبول الهدايا ويجب أن يخول في النظر في المساهمات المقدمة في كل حالة على حدة في حال اعتبر ذلك ملائماً

## 6.6.9 الالتزام بالمتطلبات التنظيمية

يجب أن يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بجميع القوانين والأنظمة واللوائح السارية بما في ذلك قوانين التعامل بناءً على معلومات داخلية. يجب أن يضمن أعضاء مجلس الإدارة بأن الشركة تتبع سياسات تتطلب التعامل العادل مع عملاء الشركة ومورديها ومنافسها وتنص على عدم انتفاع أي موظف أو مسؤول من مزايا غير مستحقة من أي شخص من خلال التلاعب أو إخفاء معلومات أو إساءة استخدام المعلومات السرية أو تحريف الوقائع أو أي ممارسات معاملة غير عادلة أخرى.

## 6.6.10 الإبلاغ عن المخالفات

يجب أن يعزز المجلس السلوك المهني ويشرف عليه ليضمن أن الشركة:

- تشجع الموظفين على التحدث إلى مشرفيهم ومدراءهم والموظفين الآخرين المناسبين عند الشك في أفضل تصرف يمكن اتخاذه في موقف معين والإبلاغ عن الانتهاكات للقوانين والأنظمة واللوائح أو مدونة السلوك المهني لأعضاء لجنة المراجعة وفقاً لسياسة الإبلاغ عن المخالفات التي تتبعها الشركة؛ و
- إبلاغ الموظفين بأن الشركة لا تسمح بالانتقام بسبب تقديم تقارير بحسن نية.

تقتضي هيئة السوق المالية بأن يعد مجلس الإدارة سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع الأطراف المعنية مع مراعاة حماية حقوقهم ويجب أن تغطي هذه السياسة ما يلي على وجه التحديد

- آليات تعويض الأطراف المعنية في حالة انتهاك حقوقهم التي يحددها القانون وعقودهم؛
- آليات تسوية الشكاوى أو النزاعات التي قد تنشأ بين الشركة والأطراف المعنية؛
- الآليات المناسبة للحفاظ على علاقات جيدة مع العملاء والموردين وحماية سرية المعلومات المتعلقة بهم؛
- مدونة قواعد السلوك المهني للأعضاء التنفيذيين والموظفين التي تتوافق مع المعايير الأخلاقية والمهنية المناسبة وتنظيم علاقتهم بالأطراف المعنية. ويحدد مجلس الإدارة إجراءات الإشراف على هذه المدونة وضمان الالتزام بها؛ و
- مساهمات الشركة الاجتماعية.

## 6.7 مكافحة الاحتيال

يجب على مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة أن يقيم عملية تحديد مخاطر الاحتيال المتبعة من قبل الإدارة، وتطبيقها لإجراءات مكافحة الاحتيال ووضع "حالية الاستعداد المناسبة". وتساعد عملية الإشراف الفعالة من قبل المجلس على تعزيز التزام الإدارة بتهيئة ثقافة "عدم التغاضي" فيما يتعلق بالاحتيال. وسيعمل المجلس على ضمان أن تقوم الإدارة العليا (وبالأخص الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب) على تطبيق الإجراءات الملائمة للحد من الاحتيال ومكافحته وذلك من أجل حماية المستثمرين والموظفين وغيرهم من المعنيين بشكل أفضل. ولا تساعد عملية التقييم والمراقبة من قبل المجالس على التأكد من أن الإدارة العليا تقوم بمسؤولياتها وحسب، ولكنها كذلك تحول دون أن تشترك الإدارة العليا بأي نشاط يشتمل على احتيال (وذلك من خلال التأكد من خلق بيئة تكون فيها أي محاولة من قبل الإدارة العليا لإشراك الموظفين في ارتكاب الاحتيال أو التستر عرضة لأن يتم رفع التقارير بشأنها من قبل هؤلاء الموظفين إلى الأفراد المعنيين، مثل لجنة المراجعة، ولاسيما المجلس). وستؤدي الحوكمة الأفضل للشركة إلى التحسين في أنظمة المسائلة، والحد من مخاطر الاحتيال أو المعاملات غير المعتمدة من قبل مسؤولي الشركة. وسيساعد النظام الفعال للحوكمة في الشركة على ضمان الالتزام بالقوانين والأنظمة السارية، وسيجنب الشركة من الخوض في عمليات قضائية مكلفة.

سيعمل المجلس، كجزء من واجباته فيما يخص مكافحة الاحتيال، بالتأكد مما يلي :

- أن يتم مناقشة مكافحة الاحتيال بشكل فعال وأن يكون هذا الأمر أولوية لدى المجلس .
- أن يكون هنالك برنامج مطبق للحد من الاحتيال، وأن يكون معروفاً لدى الموظفين .
- أن يكون هنالك سياسات واضحة فيما يتعلق بتعارض المصالح، ولاسيما تعريف هذه القضية ومنعها .

- أن لا يكون المجلس تحت سيطرة شخص واحد (أو مجموعة صغيرة)، بحيث لا يكون هنالك مساحة للنقاش أو لا يكون النقاش ذا فعالية .
- أن يكون هنالك سياسة للتواصل لأعضاء الكادر والأعضاء لمناقشة القضايا مع لجنة المراجعة في حال اكتشاف حالة محتملة من الاحتيال. وستقوم لجنة المراجعة بالتحقق من القضية بشكل أوسع وتكون مسؤولة عن إبقاء المجلس على اطلاع بالقضية .
- أن يكون هنالك أدلة مكتوبة وواضحة بخصوص السياسات والإجراءات
- أن يكون هنالك خطط/سياسات للتعامل مع الكوارث/الحالات الطارئة
- أن يكون هنالك نظام موثق بشكل جيد لنظم الرقابة الداخلية وأن يتم مراقبة فعاليته بشكل دوري

## 6.8 المراجعة الداخلية وإجراءات الرقابة الداخلية

يقع على مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة المسؤوليات التالية:

- وضع (أو تبني) سياسات وإطار للرقابة الداخلية والموافقة عليها بحيث تنظم ما قد ينشأ من تضارب في المصالح والتعامل مع أي حالات محتملة للنزاع بين أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية، وأصحاب الأسهم. ويشتمل هذا على إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها والتصرف الاعباطي الناجم من التعامل مع الأطراف ذات العلاقة .
- التأكد من نزاهة الإجراءات المالية والمحاسبية ولاسيما الإجراءات المتعلقة بتحضير التقارير المالية .
- مراقبة عملية تطبيق إطار العمل لإدارة الشركة .
- التأكد من أن إطار عمل الرقابة الداخلية مدرج بشكل ملائم في الشركة بأكملها، وأنه مفهوم بشكل كامل، ومفروض من قبل إدارة الشركة .
- يجب أن يكون هنالك مراجعة مستمرة (كل سنتين على الأقل) لإطار عمل الرقابة الداخلية المرتبط بعمل وحدة المراجعة الداخلية التي تتوافق مع أنظمة الرقابة الداخلية.

### 6.8.1 المراجعة الداخلية وسياسات إجراءات الرقابة الداخلية

- يجب أن يتم توثيق إطار عمل الرقابة وأن تتم مراجعته بشكل دوري من أجل ضمان استمرار فعاليته .
- يجب وضع معايير إعداد التقارير لجميع أقسام العمل من قبل الإدارة وأن يتم تطبيقها في الشركة بأكملها .
- يجب وضع الأنظمة والإجراءات من أجل المساعدة في تحديد المخاطر الأساسية ومراقبتها وإعداد التقارير بشأنها .
- يجب أن يكون لجميع طلبات تصميم العمل المؤتمنة منصة مركزية فعالة ونظام للرقابة باستخدام قاعدة عامة من أجل تنفيذ عمليات الأعمال المشابهة، في هذه العملية، من أجل أتمتة أكبر قدر من إجراءات الرقابة .
- يجب أن تقوم الإدارة بوضع معايير إعداد التقارير الوظيفية والتقارير المتعلقة بالعمليات، والتقارير المالية بالإضافة إلى بعض التقارير الإدارية، وذلك من أجل تطبيقها في الشركة .
- يجب أن يكون هنالك أنظمة وإجراءات من أجل تحديد المخاطر الأساسية ومراقبتها والتقرير بشأنها، ولاسيما مخاطر الائتمان، والسيولة المتغيرة، والمخاطرة التشغيلية والتنظيمية والمالية .
- وضع (أو الاستعانة بمصادر خارجية في القيام بذلك) وتطبيق سياسات لمنع الاحتيال والكشف عنه؛
- وضع (أو الاستعانة بمصادر خارجية في القيام بذلك) وتطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بأنظمة الرقابة العامة على الحاسوب، والطلب من المدير التنفيذي للمعلومات أن يؤكد وبشكل سنوي على أن بيئة الرقابية العامة على الحاسوب في الشركة ملائمة وفعالة. كما يجب على المدير التنفيذي للمعلومات أن يعد تقريراً بخصوص أي من وظائف أنظمة الرقابة العامة على الحاسوب خلال عملية مراجعة نهاية العام.

- يجب تفويض المسؤولية مع بعض القيود عن الأداء المالي مقابل خطة الموازنة، وعن الإنفاق الرأسمالي، ومخاطر الائتمان ومخاطر السوق للإدارة المباشرة المسؤولة. كما أن الإدارة الوظيفية يجب أن تكون مسؤولة عن وضع السياسات والإجراءات والمعايير في مجالات الالتزام المالي والقانوني والتنظيمي، والمراجعة الداخلية، والموارد البشرية، ومخاطر الائتمان ومخاطر السوق والمخاطر التشغيلية وأنظمة وعمليات الحاسوب .
  - سيتم مراقبة أنظمة الرقابة الداخلية من قبل قسم مستقل يضيف قيمة على المراجعة الداخلية والذي يعمل على مراقبة السياسات والمعايير وفعالية الرقابة الداخلية في الشركة بشكل عام. ويجب أن يركز عمل قسم المراجعة الداخلية على جوانب المخاطرة العالية في الشركة كما هو محدد في منهجية مبنية على المخاطر .
  - تقوم لجنة المراجعة بمراجعة (و/أو الإسناد) فعالية أنظمة الرقابة الداخلية ورفع التقارير بشكل دوري لمجلس الإدارة. ويجب أن تشمل العمليات الأساسية المستخدمة من قبل اللجنة في تنفيذ عمليات المراجعة على التقارير الدورية من مدراء أقسام المخاطر الأساسية، وإعداد تقارير سنوية حول إطار عمل الرقابة الداخلية المطبقة في الشركة والتي يتم قياسها وفق معايير الشركة، بحيث تشمل ميع نظم الرقابة الداخلية، المالية وغير المالية، والتأكدات السنوية من خطوط العمل والأقسام التشغيلية والشركات التابعة بأنه لم يكن هنالك خسائر مادية، أو حالات من التردد وانعدام الثقة التي تكون ناجمة عن ضعف نظم الرقابة الداخلية، وتقارير المراجعة الداخلية، وتقارير التدقيق الخارجي، والمراجعات الدقيقة والتقارير التنظيمية .
  - يجب على المجلس أن يراجع الإفصاحات التي قدمها الرئيس التنفيذي والمدير المالي الرئيسي فيما يتعلق بشهاداتهم المطلوبة والتي يجب أن تكون ضمن تقارير الشركة الدورية والتي يتم إرسالها إلى الهيئات التنظيمية، ولاسيما الإفصاحات المقدمة للجنة حول (أ) حالات العجز الكبيرة في تصميم أو تشغيل نظم الرقابة الداخلية، (ب) التغييرات الكبيرة في نظم الرقابة الداخلية، و (ج) أي عملية احتيال تتخرب فيها الإدارة أو موظفون آخرون يكون لهم دور كبير في نظم الرقابة الداخلية في الشركة .
- يقوم المجلس من خلال لجنة المراجعة بعملية مراجعة مع الإدارة والمدققين الداخليين والمدققين الخارجيين لمدى كفاية نظم الرقابة الداخلية في الشركة، ولاسيما نظم الرقابة والأمن على أنظمة المعلومات المحوسبة.

## 6.8.2 وظيفة المراجعة الداخلية:

تسأل المراجعة الداخلية عن تقييم والتوصية بالإجراءات لتطوير كفاية وفعالية الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وإجراءات التقرير ومدى الالتزام بها.

## 6.8.3 التزامات ومسئوليات المراجعة الداخلية:

- العمل مع الإدارة وفهم وتقييم المخاطر.
- تقييم كفاءة الضوابط الداخلية التي وضعتها الإدارة لتخفيف المخاطر.
- تقييم الدرجة التي تعمل بها الإدارة والضبط وإجراءات الحوكمة بفعالية وكفاءة.
- تحديد والتوصية بالتغييرات التي تضيف قيمة.
- إجراء المراجعات الأخرى الخاصة من قبل لجنة المراجعة والإدارة التنفيذية.

- فحص وتقييم كفاءة وفعالية نظام الضبط الداخلي للشركة من قبل المراجعة الداخلية.
- التلخيص والتقرير إلى مجلس الإدارة.
- التواصل مع مراجعي الحسابات الخارجيين فيما يتعلق بنتائج المراجعة.
- التلخيص والتقرير للجنة المراجعة.
- التواصل مع مراجعي الحسابات الخارجيين بخصوص نتائج المراجعة.
- التأكيد على نشر الضوابط المحددة الصحيحة للقسم الذي يتم مراجعته كما هو موثق في ملف المخاطر.
- فحص أي مخاطر هامة لتحديد مدى تهدئة المخاطر المحتملة.
- مساعدة مجلس الإدارة والإدارة على تحقيق أغراض الشركة عن طريق البحث عن أغراض ومنهجية ومبدأ لتقييم وتحسين فعالية إدارة المخاطر وضبط وإجراءات الحوكمة.
- المساهمة في الضبط الداخلي عن طريق فحص وتقييم والتقرير وتقوية الضوابط الداخلية عن طريق استجابة الإدارة لنقاط الضعف التي اكتشفتها.
- مساعدة أعضاء مجلس إدارة الشركة، لا سيما مجلس الإدارة والإدارة على تنفيذ التزاماتهم ومسئولياتهم بفعالية عن طريق تزويدهم بتحليل الأغراض وتقييم الأداء و التوصيات و المشورة و المعلومات المتعلقة بعمليات التقييم التي يتم مراجعتها وبتحقيق الإدارة الفعالة بتكلفة معقولة.
- إبلاغ لجنة المراجعة ومجلس الإدارة بجميع الملاحظات والنتائج دون تأخير
- عرض خطة التدقيق السنوية على لجنة المراجعة للموافقة عليها
- تتبّع الإجراءات التصحيحية على أساس ربع سنوي وتحديث التقرير وفقاً لذلك

#### 6.8.4 هيكل المراجعة الداخلية:

المراجع الداخلي هو نشاط مستقل وموضوعي واستشاري مخصص لإضافة قيمة وتطوير عمليات الشركة. يتبع قسم المراجعة الداخلية لجنة المراجعة في الشركة. يعمل قسم المراجعة الداخلية عن كثب مع قسم إدارة المخاطر والامتثال. يجب أن يشتمل نشاط المراجعة الداخلية على جميع أقسام الشركة؛ لذا؛ يجب منحه الوصول إلى أي قسم داخل الشركة. يمتد ذلك إلى ما هو أبعد من المحاسبة والضبط المالي إلى جميع عمليات الشركة. كما يجب عدم تقييم وصوله إلى أي مستندات أو سجلات أو ممتلكات الشركة. يجب أن يكون لدى قسم المراجعة الداخلية كافة الخبرات والمهارات المطلوبة لتمكينه من تنفيذ أعمال المراجعة فيما يتعلق بوظائف الشركة المتنوعة.

#### 6.9 سياسة الإبلاغ السري (سياسة الإبلاغ عن المخالفات)

يُعد كل موظف مورداً رئيسياً للشركة للكشف عن أي ممارسات أعمال غير أخلاقية أو غير قانونية من قبل أي موظف أو عميل أو غير ذلك ومنعها. ويجب الإبلاغ عن هذه الممارسات إلى الإدارة العليا. إن إخفاء أو تفتيش أو إظهار اللامبالاة تجاه أي سوء سلوك أو ممارسة أعمال أو نشاط غير أخلاقي أو غير قانوني يلاحظه الموظف ويدركه يؤدي إلى تعقيد المشكلة أو زيادة الأضرار المالية والإضرار بسمعة الشركة. وبالتالي تتوقع الشركة من الموظفين الإبلاغ عن مخاوفهم إلى رؤسائهم أو الإدارة العليا إن كان ذلك مناسباً.

تتمتع الشركة بسياسة محددة حول الإبلاغ عن المخاوف الأخلاقية أو سوء السلوك أو الانتهاكات بطريقة سرية ودون خوف من الانتقام لكافة الموظفين وغيرهم من الأطراف المعنية. ويمكن أن تشمل المخاوف الإجراءات الرقابية المحاسبية الداخلية والاحتيايل والمسائل المحاسبية المشكوك بأمرها. يجوز للموظف الإبلاغ عن أي من مخاوفهم أو شكوكهم أو أي انتهاكات أخرى قد تعرض مصالح الشركة للخطر من خلال الرجوع إلى سياسة الإبلاغ عن المخالفات المتبعة في الشركة. تتناول هذه السياسة التزام الشركة بتسيير شؤونها بطريقة عادلة وشفافة من خلال اعتماد أعلى معايير الاحتراف والصدق والنزاهة و السلوك الأخلاقي. تحدد هذه السياسة الإجراءات التي تتيح لموظفي الشركة و غيرهم من الأطراف المعنية الإبلاغ عن مخاوفهم إلى مسؤول الالتزام أو الرئيس التنفيذي / عضو المجلس المنتدب أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجنة المراجعة أو أعضاء قسم المراجعة الداخلية بشكل سري ودون التعريف بأنفسهم.

#### 6.9.1 الغرض

ينبغي أن يتحلى جميع الموظفين بأعلى معايير السلوك العملي الأخلاقي عند أداء مسؤولياتهم. ويوصفهم موظفين وممثلين للشركة، فيجب أن يتحلوا بالصدق والنزاهة عند أداء مسؤولياتهم وأن يلتزموا بجميع القوانين واللوائح المحلية والاتحادية المعمول بها. وعليه، تقع على عاتق كل موظف ومدير ومسؤول في الشركة مسؤولية الإبلاغ عن أي نشاط أو نشاط مشبوه تحضره الشركة أو يعتبر حساساً للمحافظة على مصالح الشركة.

### 6.9.2 الأهداف

أهداف هذه السياسة هي ما يلي:

- توفير آلية تتيح للموظفين والأطراف المعنية وشركاء الأعمال الوصول إلى لجنة المراجعة في الشركة والإبلاغ عن الممارسات غير الأخلاقية وغير المناسبة أو أي سلوك خاطئ في الشركة؛ و
- تمكين الشخص الذي لاحظ الممارسة غير الأخلاقية (سواء أكانت انتهاكاً للقوانين أم لا) من الوصول إلى لجنة المراجعة دون الحاجة إلى إبلاغ مرؤوسيه ودون الكشف عن هويتهم إذا اختاروا ذلك.

### 6.9.3 التعريفات

- الموظف: تعني كل موظف في الشركة (سواء أكان يعمل في مكتب المؤسسة أو في المواقع)، بما في ذلك أعضاء\* مجلس إدارة الشركة؛
- المدونة: مدونة قواعد السلوك المهني للشركة؛
- الإفصاح المحمي يعني أي اتصالات تتم بحسن نية وتفصح أو تثبت معلومات قد تكون دليلاً على نشاط غير أخلاقي أو غير مناسب؛
- الموضوع يعني الشخص الذي تم تقديم الإفصاح المحمي ضده أو فيما يتعلق به أو تم جمع الأدلة عنه خلال التحقيقات؛
- لجنة المراجعة هي لجنة تم تعيينها من قبل أعضاء مجلس إدارة الشركة للمساعدة في الإشراف على المسؤوليات المتعلقة بممارسات المحاسبة المالية والإبلاغ والإجراءات الرقابية والالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية وأداء المراجعين الداخليين والخارجيين في الشركة؛
- المبلغ عن المخالفة هو الشخص أو الكيان الذي يقدم إفصاحاً حول أي نشاط غير أخلاقي قام بملاحظته. ويمكن أن يكون المبلغ موظفاً أو متعاقدًا أو متعاقدًا لدى موظف أو عميل أو مورد أو مراجع داخلي أو خارجي أو هيئة تنظيمية أو هيئة تطبيق قانون أو أي طرف خارجي آخر؛
- السلوك الأخلاقي يعني الالتزام بالمبادئ المقبولة عموماً والمتعلقة بما هو صحيح وخاطئ والتي تحكم مدونة السلوك الأخلاقي للشركة بما يشتمل ولا يقتصر على مخالفات المالية ومخالفات المحاسبة؛ و
- السلوك المهني يعني اظهار اللباقة وحسن التصرف العملي المقبول عموماً في مكان العمل والسعي للحفاظ على سلوك إيجابي تجاه الآخرين وتجنب إظهار المشاعر الشخصية بطريقة مفرطة.

### 6.9.4 نطاق التطبيق

تنطبق السياسة على كافة موظفي الشركة. كما تنطبق السياسة أيضاً على كافة الأطراف الخارجية الذين وافقوا على الامتثال للسياسات المطبقة في الشركة.

### 6.9.5 نطاق السياسة

الغرض من السياسة هو تغطية المعلومات التالية حول الممارسات غير الأخلاقية أو غير المناسبة المتوقعة أو السلوك الخاطئ الذي يعتقد الموظفون بوجوده بحسن نية منهم:

- التلاعب ببيانات/سجلات الشركة؛
- خطورة متوقعة أو خاصة على صحة وسلامة العامة؛
- استغلال الصلاحيات؛
- تسريب المعلومات السرية أو الخاصة؛
- انتهاك أي قانون أو لائحة؛
- اهدار أو اختلاس أموال الشركة أو أصولها؛
- مسائل المحاسبة أو التدقيق المشكوك بأمرها؛
- أي تحريف جوهرى على أي افصاح مكتوب أو شفهي قدم من قبل الشركة أو بالنيابة عنها؛
- حالات احتيال الشركات؛
- تضليل أو اكراه مراجعي الحسابات؛ و
- الأنشطة التي تشكل انتهاكاً للسياسات بما في ذلك مدونة السلوك المهني والأخلاقي.
- القائمة أعلاه لغايات التوضيح فقط، ولا تعتبر شاملة.

يجب على الموظف أن يبلغ عن أي سلوك غير أخلاقي أو غير مناسب أو سلوك خاطئ يلاحظه للجنة المراجعة عن طريق قنوات الاتصال المبينة أدناه:

- اتصال هاتفي؛
- بريد إلكتروني؛
- ارسال خطاب خطي؛ و
- الاجتماع بشكل شخصي مع اللجنة.

يجب توجيه أي افصاحات محمية متعلقة بالأمر المالية / المحاسبية قد إلى رئيس لجنة المراجعة في الشركة للتحقيق. يجب أن تكون جميع الإفصاحات كتابية، وإبلاغها كتابياً لضمان فهم واضح للقضايا المثارة. إذا تم إبلاغها شفويًا، يتم عادةً توثيق التقارير الشفوية من قبل أعضاء / رئيس لجنة المراجعة.

• التحقيق:

- < تتولى لجنة المراجعة التحقيق بشكل مناسب وسريع بكافة تقارير الإبلاغ عن المخالفات المستلمة؛
- < تملك اللجنة الحق بالمطالبة بأي معلومات/وثائق واختبارات تتعلق بأي موظف في الشركة أو أشخاص آخرين حسبما تراه اللجنة مناسباً لأغراض إجراء تحقيقات بموجب هذه السياسة؛
- < يتخذ رئيس اللجنة قراراته استناداً إلى النتائج التي توصل إليها أعضاء اللجنة؛ و
- < سيتم اتخاذ الاجراء التصحيحي السريع والمناسب من قبل رئيس اللجنة
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة
- < حالما يتم انجاز التحقيق من قبل لجنة المراجعة، يجب أن تبلغ اللجنة المساءلة للمجلس مرفقة بالتوصيات حول المزيد من الاجراءات لكل حالة على حدة
- الإجراءات التصحيحية والتأديبية

- ◀ إذا قرر المجلس وقوع مخالفة أخلاقية أو مخالفة التزام، فيجب عليه اتخاذ الإجراءات التالية لتصحيحها:
  - في حال ثبت انتهاك أي شخص لمدونة السلوك المهني في الشركة، فسيخضع لإجراء تأديبي يصل إلى إنهاء عمله؛
  - سيتم تحديد الإجراءات والسياسات والإجراءات الرقابية المناسبة في كافة الإدارات لضمان الرصد المبكر لانتهاكات مماثلة؛ و
  - إذا ثبت قيام أي موظف خلال فترة التحقيق أو في أي وقت بعد ذلك (أ) بالانتقام من مقدم الشكوى، (ب) تلقين الشهود أو (ج) التلاعب بالأدلة، فسيؤدي ذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية شديدة تصل إلى الفصل من العمل.

#### • التوثيق والابلاغ

- ◀ سيتم الاحتفاظ بكافة الوثائق المتعلقة بالشكوى بما يشتمل ولا يقتصر على تقرير التحقيق وتقرير لجنة المراجعة وتقرير الاجراء التصحيحي المتخذ للفترة المناسبة. إلا أنه يجب الاحتفاظ بها لفترة 10 سنوات بعد أدنى؛
- ◀ سيتم ارسال تقرير حالة سنوي حول عدد الشكاوى المستلمة خلال الفترة وملخص باستنتاجات اللجنة والاجراءات التصحيحية المتخذة إلى اللجنة التنفيذية وعضو مجلس الإدارة المنتدب؛
- ◀ سيتم ارسال اشعار بالاجراء التصحيحي المتخذ إلى الشخص الذي أرسل الشكوى أو الهاجس إذا أمكن وإذا رأت لجنة المراجعة ذلك مناسباً؛ و
- ◀ قد تتاح الحالات المقفلة (دون الافصاح عن الاسماء) على مجلد مشترك، باستثناء الحالات التي ترى فيها اللجنة أن ذلك يتعارض مع مصلحة الشركة

#### • الحماية

- ◀ لن يتم اتخاذ أي اجراء ينطوي على تمييز أو مضايقة أو إيذاء أو أي ممارسة توظيف غير عادلة أخرى مثل الانتقام أو التهديد أو التخويف من إنهاء / تعليق الخدمة أو إجراءات تأديبية أو نقل أو تقليل درجة أو رفض الترقية أو ما شابه ذلك ضد المبلغين عن المخالفات.
- ◀ يجوز أن يرفع المبلغ عن المخالفات أي انتهاك للبند أعلاه لرئيس لجنة المراجعة والذي سيقوم بدوره بالتحقيق بالأمر والتوصية بالاجراء المناسب للإدارة والذي يتضمن ما يلي
  - اعادة الموظف إلى نفس منصبه أو منصب مشابه؛ و
  - طلب تعويض عن الأجور الضائعة أو المكافآت أو أي منافع وما إلى ذلك.

#### • المسائل الأخرى

- ◀ الشكاوى المقدمة من أشخاص مجهولي الهوية: لا تتطلب هذه السياسة من الأفراد وضع أسمائهم على أي افصاحات يقدمونها؛
- ◀ السرية: ستتعامل الشركة مع كامل الافصاحات بحساسية وستسعى الشركة للحفاظ على سرية هوية الأشخاص الذين قدموا الشكوى. إلا أن عملية التحقيق قد تحتم الكشف عن مصدر المعلومات أو أن يقدم الشخص الذي قام بالإفصاح افادته الأمر الذي لا يمكن أن يبقى سرياً في حال اتخاذ اجراءات قانونية.
- ◀ ادعاءات غير صحيحة / خبيثة / كيدية: إذا قدم الشخص ادعاء لا تؤكد التحقيقات اللاحقة وأظهر التحقيق أن الشخص قد قدم مزاعم غير صحيحة أو كيدية لفائدة شخصية أو لأسباب غير أخلاقية، وخاصة إذا أصر على تقديمها، فسيتم اتخاذ إجراءات تأديبية ضد ذلك الشخص. وتتضمن الاجراءات التأديبية ما يلي:
  - التوقف عن العمل (مدفوع)
  - التوقف عن العمل (غير مدفوع)

○ تحذير خطي؛

○ خفض الرتبة؛ و

○ الايقاف عن العمل

◀ الاشعار: يجب على كافة رؤساء الأقسام أن يبلغوا الموظفين العاملين بأقسامهم بوجود هذه السياسة وبمحتوياتها. يجب أن يتم ابلاغ الموظفين الجدد بهذه السياسة من قبل الموارد البشرية وقسم الإدارة ويجب ارسال بيان بهذا الصدد إلى لجنة المراجعة بشكل دوري؛

◀ المراجعة السنوية: ستراجع لجنة المراجعة إجراءات "الإبلاغ عن المخالفات" بشكل سنوي وتنفيذ التعديلات إذا لزم الأمر أو إذا كان ذلك مناسباً. لن تكون هذه التعديلات أو التغييرات ملزمة للموظفين ما لم يتم إشعارهم بها بشكل مكتوب؛ و

◀ الإدارة: يقع على عاتق لجنة المراجعة مسؤولية إدارة السياسات والإجراءات المحددة في هذه الوثيقة.

## 6.10 سياسة التداول بالأوراق المالية

تنظم هذه السياسة الطريقة التي يستطيع فيها أعضاء مجلس الإدارة والموظفين بيع وشراء الأوراق المالية على حسابهم الشخصي بطريقة قانونية وتفاذي التضاربات بين مصالحهم ومصالح الشركة.

تم تصميم هذه السياسة خصيصاً لزيادة الوعي والتقليل من أي احتمال لخرق الحظر المفروض على التداول بناءً على معلومات سرية. يجب إعادة النظر في سياسة التعامل مع الأوراق المالية من قبل اللجنة التنفيذية بشكل سنوي على الأقل وتحديثها من قبل إدارة الالتزام بانتظام لتضمن أحدث التغييرات في القوانين واللوائح والمبادئ التوجيهية لأفضل الممارسات. يجب الموافقة على هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة ومراجعتها سنوياً.

### 6.10.1 فترات الاقفال

يجب عدم التداول بأي من الأوراق المالية للشركة خلال فترة الاقفال. وفترة الاقفال هي

- الفترة الواقعة من نهاية السنة المالية ذات الصلة ولغاية تاريخ الاعلان المبدئي عن النتائج السنوية للشركة أو الفترة من نهاية السنة المالية ذات الصلة ولغاية تاريخ الاعلان (إذا كانت الفترة أقصر)؛ و
- الفترة الواقعة من نهاية السنة المالية ذات الصلة ولغاية تاريخ نشر التقرير نصف السنوي أو الفترة من نهاية السنة المالية ذات الصلة ولغاية تاريخ النشر (إذا كانت الفترة أقصر)؛ أو
- الفترة الواقعة من نهاية السنة المالية ذات الصلة ولغاية تاريخ الاعلان عن نتائج الربع الأول والثالث أو الفترة من نهاية السنة المالية ذات الصلة ولغاية تاريخ الاعلان (إذا كانت الفترة أقصر).

### 6.10.2 التصريح

يجب عدم التداول بأي من الأوراق المالية الخاصة بالشركة دون ابلاغ رئيس مجلس الإدارة مسبقاً واستلام التصريح منه. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة التداول بأي من الأوراق المالية الخاصة بالشركة دون ابلاغ رئيس مجلس الإدارة مسبقاً واستلام التصريح منه. يحظر على رئيس مجلس الإدارة التداول بأي من الأوراق المالية الخاصة بالشركة دون ابلاغ مجلس الإدارة مسبقاً واستلام التصريح.

### 6.10.3 فترة الحظر

لا يسمح بالتعامل بأي أوراق مالية للشركة أو لشركة مرتبطة خلال فترة الحظر وبعد 24 ساعة منها. وفترات الحظر هي:

- فيما يتعلق بالشركة، أي فترة اقفال؛

- أي فترة تكون فيها أي مسائل تشكل معلومات أسعار حساسة غير منشورة فيما يتعلق بالأوراق المالية للشركة (سواء أكان الشخص لديه علم بالمسألة أم لا) والمعاملات المقترحة (فيما يتعلق بالشركة) التي تتم بعد أن يكون من المطلوب الاعلان عنها فيما يتعلق بالمسألة؛ أو
- أي فترة يملك فيها المجلس سبباً للاعتقاد أن المعاملات المقترحة تشكل خرقاً للسياسة.

ستحتفظ الشركة بسجل لأي نموذج طلب وفقاً للقواعد المتعلقة بالتصريح وأي تصريح مقدم.

#### 6.10.4 الظروف الاستثنائية

يجوز منح الموظف تصريحاً لبيع (ولكن ليس لشراء) الأوراق المالية التي يحظر عليه بيعها في الظروف الاستثنائية عندما يكون ذلك هو السبيل الوحيد المعقول المتاح أمام الشخص (مثل الالتزام المالي المُلح الذي لا يمكن أن يحقق بخلاف ذلك). ويحدد مجلس الإدارة ما إذا كانت الظروف استثنائية لهذا الغرض

#### 6.10.5 ممارسات وخيارات التداول والحقوق الأخرى

يجب أن لا يبيع الشخص الأوراق المالية (المتعلقة بالشركة) والتي تتألف مما يلي:

- الحق في طلب التسليم بسعر محدد ضمن وقت محدد؛
- عدد الأسهم أو مقدار محدد من السندات؛
- الحق في التسليم بسعر محدد وضمن وقت محدد لعدد محدد من الأسهم أو مقدار محدد من السندات؛
- الحق في طلب التسليم بسعر محدد وضمن فترة زمنية محددة أو التسليم بسعر محدد وضمن فترة محددة لعدد محدد من الأسهم أو مقدار محدد من السندات (عند انتخابات حملة الأسهم).

قد يسمح المجلس بممارسة خيار أو حق بموجب خطة خيار أسهم الموظفين أو تحويل الأوراق المالية القابلة للتحويل عندما يقع التاريخ النهائي لممارسة هذا الخيار أو الحق خلال أي فترة محظورة ولم يتمكن الشخص من ممارسته في وقت مبكر عندما كان بإمكانه التداول .

#### 6.10.6 المعاملات الخاضعة لهذه السياسة

فيما يلي المعاملات الخاضعة لهذه السياسة:

- معاملات بين أعضاء مجلس الإدارة و / أو الموظفين ذو الصلة في الشركة؛
- التعامل خارج السوق؛
- التحويلات بدون مقابل من قبل شخص آخر غير التحويلات التي بها أية مصلحة أو منفعة؛
- استخدامها كضمان أو تأمين أو رهن آخر على والأوراق المالية للشركة أو شركة مرتبطة، و
- أية تعاملات أو ممارسة أي سلطة أو السلطة التقديرية تحدث تغيير في ملكية أية مصلحة أو منفعة في الأوراق المالية للشركة أو شركة مرتبطة.

#### 6.10.7 المعاملات غير الخاضعة لهذه السياسة

لا تخضع التعاملات التالية لأحكام هذه السياسة فيما يتعلق بالشركة أو شركة مرتبطة:

- تعهدات أو انتخابات لأخذ الاستحقاقات بموجب إصدار حقوق ملكية أو عرض آخر (بما في ذلك عرض الحصول على أسهم بدلا من توزيع أرباح نقدية)؛
- أخذ المستحقات بموجب إصدار حقوق ملكية أو عرض آخر (بما في ذلك عرض الحصول على أسهم بدلا من توزيع أرباح نقدية)؛
- السماح بسقوط الاستحقاقات بموجب إصدار حقوق ملكية أو عرض آخر (بما في ذلك عرض الحصول على أسهم بدلا من توزيع أرباح نقدية)؛
- بيع استحقاقات كافية للسماح لتقليل رصيد الاستحقاقات بموجب إصدار حقوق ملكية؛
- التعهد بقبول أو قبول عرض استحواذ؛
- نقل ملكية أسهم ناشئة عن تفعيل مخطط أسهم الموظف في برنامج الادخار والاستثمار في الأوراق المالية للشركة فقط بعد ما يلي:

- ◀ ممارسة خيار بموجب برنامج خيار شراء الأسهم المتعلق بالادخار؛ أو
- ◀ إصدار للأسهم من برنامج تقاسم الأرباح؛
- ◀ الإلغاء أو التنازل عن خيار ملكية معين بموجب برنامج أسهم الموظف؛
- ◀ شراء الأوراق المالية أو نقل المعلومات وفقا للمتطلبات التي يفرضها القانون، و
- ◀ الهدايا بحسن النية إلى المدير من قبل طرف ثالث.

### 6.10.8 تعارض المصالح العام

يخضع كافة موظفو الشركة لهذه السياسة. ويجب عليهم إبلاغ مسؤول الالتزام الذي يجب عليه بدوره إبلاغ رئيس المجلس بأي مصالح شخصية (بما يشتمل على سبيل المثال لا الحصر المصالح بالأوراق المالية) التي قد تتأثر بطريقة جوهرية بالمشروع أو بقرار أمام المجلس ويشارك فيه الموظف بشكل جوهري بالنيابة عن الشركة. يجب أن يوقع كافة الموظفين بما في ذلك الكادر والموظفين التنفيذيين وأعضاء اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة على بيان عدم تضارب بشكل سنوي.

### 6.11 الالتزام

إن قسم الالتزام قسم مستقل يعمل على تحديد المخاطر وتقييمها، وتقديم النصائح بشأنها، بالإضافة إلى مراقبتها وإعداد التقارير حولها إذا كانت هذه المخاطر مرتبطة بعدم الالتزام من قبل الشركة مما قد يعرضها إلى مساءلات قانونية وإدارية أو خسارة مالية أو إساءة لسمعتها بسبب عجزها عن الالتزام بالقوانين وأسس الرقابة أو المعايير المقبولة للسلوك والممارسة المهنية.

#### 6.11.1 خارطة الأدوار الوظيفية

تتمثل مسؤوليات قسم الالتزام في تقييم الإدارة العليا لإدارتهم الفعالة لمخاطر الالتزام التي تواجهها الشركة. وفيما يلي بيان لمسؤوليات القسم المحددة:

- تقديم النصح والإرشاد: يجب أن يقدم قسم الالتزام النصح والإرشاد للإدارة العليا فيما يتعلق بالقوانين والقواعد والمعايير المتعلقة بالالتزام، وأن يحرص على أن تكون الإدارة العليا على اطلاع بآخر المستجدات في هذا المجال؛
- التوجيه والتعليم والتدريب: يجب أن يساعد قسم الالتزام الإدارة العليا فيما يلي:

◀ تتقيد أعضاء الكادر بخصوص قضايا الالتزام، وأن يكون القسم نقطة تواصل في الشركة بخصوص الاستفسارات حول قضايا الالتزام من قبل أعضاء الكادر؛ و

◀ وضع إرشادات مكتوبة لأعضاء الكادر بخصوص التطبيق المناسب للقوانين وقواعد ومعايير الالتزام وذلك من خلال السياسات والإجراءات وغيرها من الوثائق، مثل أدلة الالتزام، ومدونات السلوك الداخلية وإرشادات الممارسة المهنية. يجب أن يشمل برنامج التدريب على خطة تلبي احتياجات الشركة بشكل مستمر، بحيث تكون قابلة للتغيير المباشر في حال ظهور قضايا أو ملاحظات جديدة أو تغييرات وتطورات جذرية يجب أن يشار إليها في القواعد والتعليمات، أو حين تكون هنالك نسبة عالية من تغيير الموظفين، كما يمكن أن يكون هنالك حاجة لإعادة التدريب إن لزم الأمر، وفقاً لإرشادات التدريب داخل الشركة أو خارجها لجميع الموظفين، والجدد منهم بالأخص، من أجل تعريفهم بمتطلبات الالتزام المتعلقة بعمليات الشركة والتي بجدد بهم أداؤها قبل أداء واجباتهم، وخاصة للموظفين الذين يتعاملون بشكل مباشر مع الجمهور.

• تحديد مخاطر الالتزام وقياسها وتقييمها:

◀ يجب أن يقوم قسم الالتزام، وعلى أساس استباقي، بتحديد وتوثيق وتقييم مخاطر الالتزام المتعلقة بأنشطة أعمال الشركة، ولاسيما تطوير المنتجات الجديدة وممارسات الأعمال، والإنشاء المقترح لأنواع جديدة من الأعمال أو العلاقات مع العملاء، أو التغييرات المهمة في طبيعة هذه العلاقات؛

◀ يجب أن ينظر قسم الالتزام كذلك في الطرق المتبعة لقياس مخاطر الالتزام (مثل مؤشرات الأداء) من حيث الكمية والنوعية، وأن تستخدم هذه القياسات في تعزيز عملية تقييم مخاطر الالتزام. ويمكن استخدام الفنية كأداة في تطوير مؤشرات الأداء وذلك من خلال جمع أو تصنيف البيانات التي يمكن أن تعد مؤشراً على مشاكل محتملة في الالتزام (كأن يكون هنالك زيادة في عدد شكاوى العملاء أو زيادة في حالات الاحتيال، إلخ)؛ و

◀ يجب أن يقوم قسم الالتزام بتقييم ملائمة إجراءات وإرشادات الالتزام في الشركة، وأن تتابع بشكل مباشر أي مشاكل في هذا الإطار، وأن تقدم إن لزم الأمر مقترحات لتعديلها.

• المراقبة والاختبار والإبلاغ:

◀ يجب أن يقوم قسم الالتزام بمراقبة واختبار الالتزام من خلال إجراء اختبارات للالتزام بطريقة كافية وتمثيلية. ويجب أن يتم إرسال التقارير بشأن اختبار الالتزام في القسم وفق التسلسل الإداري في القسم وحسب إجراءات إدارة مخاطر الشركة؛ و

◀ يجب تسليم تقرير ربع سنوي وتقرير سنوي شامل بشكل دوري إلى رئيس مجلس الإدارة، والإدارة العليا، ولجنة المراجعة، ولجنة الالتزام، بخصوص التزام الشركة وجميع أقسامها، سواء قسم الأعمال أو العمليات أو الدعم، بمتطلبات الالتزام ومتطلباته. كما يجب أن تضمن هذه التقارير تحديث سياسات وإجراءات العمليات وتطبيقها بما يتماشى مع التطورات في الأنظمة والتعليمات ونظم الرقابة والإرشادات. ويجب أن تشمل تقارير الالتزام هذه على النتائج التي تم التوصل إليها أثناء برنامج مراقبة الالتزام.

• المسؤوليات النظامية والارتباط:

◀ يمكن أن يكون لقسم الالتزام مسؤوليات نظامية محددة (مثل أداء دور إدارة مكافحة غسيل الأموال). كما يمكنه إقامة الارتباط مع الجهات الخارجية المعنية، ولاسيما الجهات التنظيمية والجهات الواضحة للمعايير والخبراء الخارجيين.

• برنامج الالتزام:

◀ يجب أن يتم أداء مسؤوليات قسم الالتزام وفق برنامج للالتزام يحدد الأنشطة المخطط لها، مثل التطبيق والمراجعة لسياسات وإجراءات معينة، وتقييم مخاطر الالتزام، واختبار الالتزام، وتعليم أعضاء الكادر بخصوص قضايا الالتزام. ويجب أن يكون برنامج الالتزام مبنياً على المخاطر وخاضعاً للمراقبة من قبل إدارة المخاطر ولجنة الالتزام من أجل ضمان التغطية المناسبة في الأعمال المتعددة والتنسيق المشترك بين أقسام إدارة المخاطر.

• مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب:

◀ نظراً للفداحة الخاصة لجرائم غسيل الأموال والإرهاب كجرائم دولية مرتبطة بشكل مباشر ومتأثرة بالمبادئ والمعايير والتوصيات التي تصدرها المنظمات الدولية واللجان والجهات المعنية التي تشترك المملكة العربية السعودية في عضويتها، والتي تحكمها الأنظمة والتشريعات المحلية، بالإضافة إلى إرشادات خاصة للإشراف، فإن مسؤولية ضمان التزام الشركة بتطبيق قواعد ومبادئ مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب الواقعة تحت مفهوم "اعرف عميلك" والإشراف على وحدة مكافحة غسيل الأموال في شركات التأمين تقع على عاتق قسم الالتزام في الشركة. وتشتمل هذه المسؤولية على الإبلاغ عن الحالات المثيرة للشبهة لغسيل الأموال وتمويل الإرهاب، وفق المبدأ السابع للجنة بازل بخصوص الالتزام. ويجب أن تكون استقلالية وتشكيل الوحدة وفق التعليمات التي تحددها مؤسسة النقد العربي السعودي وتكون حاصلة على الدعم المالي والإداري والفني من مجلس الإدارة بطريقة تساعد إدارة الالتزام على تحقيق أهداف الوحدة في مجال الإشراف الفني. وهذا يتطلب من الوحدة أن تمارس صلاحياتها وأن تقوم بتسليم التقارير الدورية حول أدائها وأنشطتها إلى الإدارة العليا، كما حددت في التعليمات بحيث تؤدي إلى مجلس إدارة الشركة حسب الإجراءات المناسبة للشركة.

• التوثيق:

◀ يجب أن يقوم قسم الالتزام بتوثيق السياسات والإجراءات والخطط والوقائع وأوراق العمل لتحقيق مهامها وأداء مسؤولياتها.

### 6.11.2 العلاقة مع قسم التدقيق الداخلي

يجب أن يكون نطاق وسعة الأنشطة في قسم الالتزام خاضعة لمراجعة دورية من قبل قسم التدقيق الداخلي . يجب أن تكون مخاطر الالتزام مدرجة في منهجية تقييم المخاطر في قسم التدقيق الداخلي، كما يجب تأسيس برنامج للتدقيق يضمن كفاءة وفعالية قسم الالتزام في الشركة، ولاسيما اختبار إجراءات الرقابة بما يتوافق مع درجة المخاطر المتوقعة . يتضمن هذا المبدأ أن يكون قسم الالتزام وقسم التدقيق الداخلي منفصلين، وذلك من أجل ضمان أن تكون الأنشطة في قسم الالتزام خاضعة للمراجعة المستقلة. ويجب أن يحرص قسم التدقيق الداخلي على إطلاع رئيس قسم الالتزام بأي نتائج يتوصل إليها قسم التدقيق فيما يتعلق بقضايا الالتزام.

### 6.11.3 خدمات الدعم وأقسام/إدارات العمليات الأساسية

تكون الأقسام العاملة ضمن الشركة مسؤولة عن التقيد بسياسات وإجراءات الالتزام، وتطبيق برنامج الالتزام في كل منها . يجب في هذا السياق أن يكون هناك تنسيق بين رؤساء أقسام خدمات الدعم وأقسام العمليات الأساسية ضمن الشركة ورئيس قسم الالتزام من أجل ضمان فهم متطلبات برنامج الالتزام، وتقديم المعلومات الضرورية اللازمة لرئيس الالتزام بخصوص القضايا/التحديات المتعلقة بالالتزام كلٌّ في مجال اختصاصه.

### 6.11.4 التعيين

يجب أن يتم تعيين مسؤول الالتزام من قبل رئيس لجنة المراجعة. ويجب أن يتمتع مسؤول الالتزام بالصلاحيات الملائمة وأن يحصل على الدعم الكامل من أجل الاطلاع بمسؤولياته وأن يحقق الأهداف التي يقصدها هذا البرنامج.

### 6.11.5 الكفاءة والخبرة

يجب أن يتمتع رئيس قسم الالتزام بكفاءة عالية وأن يكون لديه خبرة واسعة في أعمال الشركة بالإضافة إلى قدرته على فهم عملية مراقبة الالتزام في جميع أنظمة التأمين وإرشادات عمليات الشركة وغيرها من القوانين والتعليمات ذات الصلة.

#### 6.11.6 المؤهلات

يجب أن يكون لدى الموكل بمنصب رئيس قسم الالتزام المؤهلات التالية على الأقل:

- أن يكون مواطناً سعودياً
- أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية أو شهادة مهنية مختصة
- أن يكون لديه معرفة كاملة بجميع قوانين التأمين والقوانين والإرشادات الأخرى ذات العلاقة
- أن يكون له خبرة ومقدرة على تطوير وتطبيق السياسات والإجراءات، ولاسيما القدرة على تدريب الموظفين في مجال الالتزام بالقوانين
- أن يكون لديه كفاءة جيدة في العربية والإنجليزية
- أن تكن لديه خبرة في مجال الإشراف الإداري والرقابة والتدقيق
- أن يكون لديه معرفة جيدة بآليات مكافحة غسيل الأموال/مكافحة تمويل الإرهاب.

#### 6.11.7 القدرات الشخصية

يجب أن يكون لدى مسؤول الالتزام القدرات الفنية والقيادية التالية:

- القدرة على التعامل مع جميع الأقسام في الشركة، والتوصل لحل المشكلات واتخاذ الإجراءات الملائم عندما تنشئ قضايا بسبب التعارض بين الخطط العملية والقيود النظامية أو التعارض بين أنظمة الشركة .
- القدرة على التخطيط والتنظيم من أجل تأسيس قنوات اتصال وتقديم النصائح اللازمة لأغراض تطوير خطط الالتزام .
- قدرات عالية في التوصل من أجل بناء علاقات جيدة مع أقسام الشركة وهيئات الرقابة والإشراف.

#### 6.11.8 خط المسؤولية المباشر أو غير المباشر لمدير ادارة الالتزام مع رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه

يمكن أن يكون رئيس ادارة الالتزام مسؤولاً رئيسياً من الإدارة العليا، وهذا هو الوضع الأمثل، أو يمكن أن يكون غير ذلك. وفي كلتا الحالتين، فإنه لن يكون لديه مسؤوليات مباشرة في أعمال التأمين. فإن لم يكن من الإدارة العليا، فيجب أن يكون لديه الصلاحيات للتواصل بشكل مباشر مع لجنة المراجعة.

#### 6.11.9 عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي على التعيين والتغيير

من المقرر الحصول على عدم ممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي على تعيين مسؤول الالتزام أو تغييره (استقالته، نقله إلى وظيفة أخرى، تقاعده، إنهاء خدماته...) إلى جانب توثيق ومراقبة أسباب التغيير.

#### 6.11.10 تقارير واجتماعات الالتزام

يجب على مدير ادارة الالتزام أن يقوم بإعداد وتسليم التقارير الدورية بشكل ربع سنوي على الأقل بحيث يقدمها إلى لجنة المراجعة. ويجب على مدير ادارة الالتزام كذلك أن يعقد اجتماعات دورية مع كادر الإدارة العليا في الشركة، ومع رؤساء الأقسام، وذلك من أجل مناقشة تطبيق الالتزام في الشركة وفقاً للأنظمة والتعليمات المتعلقة بالعمليات والأنشطة في كل قسم من الأقسام. ويجب أن يتم توثيق هذه الاجتماعات بشكل رسمي. وسيكون من المناسب أن لا يقوم رئيس القسم بنقويض نائب عنه لحضور مثل هذه الاجتماعات: إذ أن مشاركتهم الفاعلة في هذه الاجتماعات مع مدير ادارة الالتزام فيها تأكيد على ما يلي:

- القدوة في الدور القيادي
- إدراك مسؤولية المدير المتعلقة بالالتزام

- التأكيد على المسؤولية في الشركة
- الدعم لعملية الالتزام

### 6.11.11 استقلالية قسم الالتزام والرقابة

يجب أن يكون قسم الالتزام في الشركة مستقلاً عن الأنشطة التي يعمل على متابعتها ورقابتها. ويكون قسم الالتزام مستقلاً عندما يقوم بأداء عمله بحرية وموضوعية .

تتيح الاستقلالية أن يعمل كادر الالتزام على تقديم أحكام منصفة وغير منحازة، وهذا أساسي من أجل أداء مسؤوليات قسم الالتزام. وتتحقق الاستقلالية عبر الحالة التنظيمية والموضوعية .

يتفاعل قسم الالتزام مع جميع جوانب المؤسسة، ويجب أن يكون المرشح لقسم الالتزام ممثلاً ذا شفافية عالية يمكنه أن يبقي أعضاء المؤسسة على اطلاع بالقضايا المتعلقة بالالتزام وأن يكون مدير إدارة ارتباط فعال فيها .

يجب أن يكون المرشح لقسم الالتزام مشرفاً ذا أهلية ولديه معرفة واسعة بخصوص الالتزام وخبرة في إدارة المواقف الصعبة . يجب أن يتم تحديد مسؤوليات الإشراف في الالتزام بشكل واضح ودقيق، وأن تكون موحدة ومنظمة بشكل جيد .

يجب أن يكون التسلسل الإداري في القسم واضحة، ويجب أن يتبع المرشح لقسم الالتزام بشكل مباشر لرئيس قسم الالتزام.

### 6.11.12 الإرشادات الخاصة بقسم الالتزام

يقوم قسم الالتزام بتصميم عملية الالتزام ويلعب دوراً أساسياً في تنفيذ ومراقبة هذه العملية. إلا أن إدارة الأعمال والكادر هي خط الدفاع الأول للمؤسسة حين تقع مشكلة تتعلق بالالتزام .

تتراوح أقسام الالتزام من ناحية حجمها وتعقيدها، حيث يمكن أن تشمل على العديد من أعضاء الكادر المتخصصين في مجال الالتزام. وبغض النظر عن تكوين قسم الالتزام، إلا أن المهمة الأساسية لا تختلف، ألا وهي ضمان أن يكون الالتزام جزءاً أساسياً من عمليات الأعمال. وتقدم أقسام الالتزام لإدارة الأعمال وللمجلس شعوراً بالثقة بأن الخدمات والمنتجات متوافقة مع القضايا التنظيمية وممارسات الأعمال والمتطلبات الداخلية .

يعدّ قسم الالتزام من أسس وعوامل النجاح وذلك للدور الذي يلعبه في الحفاظ على السمعة والمصدقية ومصالح المساهمين وأصحاب الودائع، وحماية الشركة من الوقوع في المخالفات وذلك من خلال ما يلي:

- الوقاية من المخاطر، خاصة فيما يتعلق بالسمعة، والوقاية من المخاطر المتعلقة بالنظم والعمليات .
- تعزيز العلاقات مع الجهات التنظيمية
- وضع المعايير الخاصة بحوكمة الشركة في شركات التأمين
- وضع الآليات وأطر العمل من أجل ضمان مكافحة الجرائم، وخاصة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
- تعزيز القيم والممارسات المهنية في مجال التأمين.

### 6.11.13 هيكلية قسم الالتزام

تشتمل هيكلية قسم الالتزام على جميع المهنيين المختصين بمجال الالتزام وجميع المصادر المتعلقة بهذا الجانب ضمن المؤسسة، ولاسيما المختصين في مجال الالتزام خارج قسم الالتزام وأعضاء الكادر الآخرين المسؤولين عن الأنشطة المتعلقة بالالتزام .

تقع مسؤولية وضع هيكلية فعالة لقسم الالتزام والمحافظة عليها بشكل عام على عاتق لجنة المراجعة. وهذا المنصب الفردي، بالإضافة إلى علاقة المسؤولية أمام لجنة المراجعة، يمكن أن يكون له أثر كبير على فعالية القسم .

يجب على رئيس قسم الالتزام أن يحافظ على الأهمية والمنزلة الرفيعة ضمن المؤسسة من أجل أن يكون قادراً على جذب الاهتمام بشكل كاف بخصوص قضايا الالتزام وأن يحصل على التعاون من قبل إدارة الأعمال.

### 6.11.14 التدريب

تتطلب طبيعة أنشطة قسم الالتزام أن يتلقى الأشخاص الذين يقومون بهذه الأعمال تدريبًا وتعليمًا مستمرين. ويجب أن يكون لدى كادر الأعمال معرفة عميقة بمتطلبات الالتزام السارية وذلك من أجل التعامل مع المواقف الجديدة، وأن يعملوا على تفسير الأنشطة، والحيلولة دون وقوع المشكلة .

يجب أن يمتلك كادر قسم الالتزام، والأعمال، والرقابة، وغيرهم من أعضاء الكادر المنخرطين في الأنشطة المتعلقة بالالتزام، مهارات ومعرفة تمكنهم من أداء مهام الالتزام الموكلة لهم بشكل ملائم .

يجب على مدير ادارة الالتزام، والموظفين العاملين في نفس قسم الالتزام، وجميع المساعدين في مجال الالتزام في الأقسام الأخرى، أن يتلقوا التعليم والتدريب المستمر مع مؤسسات التدريب المعترف بها، وذلك من أجل تعزيز معارفهم بخصوص جميع الأنظمة المتعلقة بالالتزام، وأن يعملوا على تحديث مهاراتهم وقدراتهم في مجال الالتزام .

يعتمد مستوى وتكرار التدريب المطلوب على مستوى قضايا الالتزام والمتطلبات التنظيمية ضمن مسؤوليات أعضاء الكادر .

يجب أن يحصل أعضاء كادر قسم الالتزام وجميع أقسام الأعمال ذات العلاقة على فهم عميق بالأنظمة والإجراءات الأساسية .

يعد المصدر الأفضل لتعليم أعضاء الكادر في وحدة الأعمال الذين يقومون بأنشطة تتعلق بالالتزام هو قسم الالتزام نفسه .

يمكن أن يطلب قسم الالتزام من بعض أفراد الكادر أن يتلقوا جلسات تدريبية سنوية يقدمها أعضاء الكادر في القسم .

يجب تشجيع التقدم بطلبات للتدريب من قبل رئيس قسم الالتزام، حيث يمكن أن تساعد عملية التدريب على أن يتطور قسم الالتزام فهماً أفضل لوحدات الأعمال والقضايا التي تواجهها. كما أن التدريب يساعد القسم على تحديد النقاط الحرجة فيما يتعلق بالالتزام.

#### 6.11.15 المراقبة والتقارير

يجب توثيق الأهداف والغايات المتعلقة ببرامج المراقبة بأسلوب واضح ومفهوم ويجب أن يتم الموافقة عليها من قبل إدارة الالتزام والأعمال .

يجب أن تكون التقارير الصادرة عن نشاط المراقبة واضحة ومختصرة، كما يجب أن تصدر في الوقت المناسب لضمان تحقق فائدتها، وإن كان سيتم قراءة المعلومات، فيجب أن يتم عرضها بطريقة سهلة ومقروءة. وإن لم يكن التقرير كذلك فإن قسم الالتزام سيخسر جمهوره المقصود وسيضيع الجهود المبذولة في عملية المراقبة المستمرة للالتزام .

يجب أن ينشأ عن الأنظمة المستخدمة في خط الأعمال تقرير استثناء دوري يشتمل على التفاصيل المتعلقة بأية عمليات خارجة عن هذا النطاق. وسيكون ذلك من مسؤولية رئيس قسم الالتزام بالاتفاق مع رؤساء الأقسام الأخرى لضمان أن يتم التعرف على جميع قضايا الالتزام من قبل النظام ورئيس قسم الالتزام في الوقت نفسه. ويمكن لقسم الالتزام بعد ذلك أن يركز مصادره على العمليات المحددة المطلوبة بدلاً من التعامل مع حجم كبير من التقارير الشاملة .

يجب من أجل التأكد من أن كل تقرير يصل إلى الأطراف المعنية المقصودة أن يقوم مرشحو قسم الالتزام بالتأكد مما إذا كانت قائمة التوزيع لتقارير الالتزام مناسبة. وإن كان قد تم تحديد العديد من الفجوات فيما يخص الالتزام وعجز التقرير بشأنها من صنع أي تغيير، فإنه لا بد من توزيع التقارير بحيث تصل إلى مستوى أعلى في المؤسسة من الناحية الإدارية.

#### 6.11.16 التواصل

تتطلب أنشطة الالتزام تنسيقاً مكثفًا مع مجموعات الرقابة الداخلية والخارجية على السواء، مثل المستشار القانوني وقسم التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر والاستشاريين والهيئات التنظيمية .

يجب أن يتم إعلام قسم الالتزام بشأن أية منتجات أو أنظمة أو خدمات في المؤسسة، ويجب أن يجتمع رئيس قسم الالتزام بشكل دوري مع وحدات الأعمال ليبقى على اطلاع بأي تطورات جديدة.

#### 6.11.17 ادارة الأعمال

تحتاج الإدارة إلى أن تتولى مسؤوليتها المتعلقة بمتطلبات الالتزام التي تقع ضمن نطاق أنشطتها، كما يجب أن لا ينظر إلى قضية الالتزام على أنها مسؤولية قسم الالتزام وحسب .

يجب على المدراء أن يتأكدوا من أن أعضاء الكادر التابعين لهم على وعي بمتطلبات الالتزام السارية على أنشطتهم، بالإضافة إلى المواقف أو المشاكل التي تتطلب مشاركة قسم الالتزام .

في حال عجز إدارة الأعمال عن دعم جهود الالتزام، فإنه يمكن أن ينشأ لدى أعضاء الكادر نظرة سلبية بخصوص كادر قسم الالتزام والمهمة التي يسعون لأدائها أو يتوقفون عن أخذ مهمة قسم الالتزام على محمل الجد. وبناء على ذلك، فإن زيارات كادر قسم الالتزام إلى وحدات الأعمال يمكن أن تكون غير فعالة، ويمكن أن تبقى القضايا خفية إلى أن تظهر فجأة وتكون الفرصة قد تأخرت للتعامل معها.

يتولى مجلس إدارة الشركة مسؤولية الاشراف على إدارة مخاطر الشركة.

### 6.11.18 الموارد

يعد الأفراد أهم عنصر في قسم الالتزام، فيجب أن يكونوا مؤهلين وأن يكون لديهم تعرض مباشر للعمليات من أجل ضمان أن تكون الموارد لدى أعضاء الكادر كافية لتحقيق أهداف الالتزام في المؤسسة .

يجب أن تعكس ميزانية قسم الالتزام سبل الحصول على جميع الموارد الضرورية الأخرى. ويجب أن تسمح هذه الميزانية بوجود مستويات كافية من أعضاء الكادر، وتدريبهم، وتوفير المراجع والفنية.

### 6.11.19 تعارض المصالح

يمكن تهديد استقلالية مدير ادارة الالتزام وجميع أعضاء الكادر الذين لديهم مسؤوليات تتعلق بالالتزام إن كانوا في موقف يكون فيه تعارض حقيقي أو محتمل بين مسؤولياتهم فيما يتعلق بالالتزام ومسؤوليات أخرى تخصصهم. ولهذا، فإن مهنية العمل تتطلب أن يؤدي كادر الالتزام مهامهم المتعلقة بعملهم وحسب.

### 6.11.20 الوصول المباشر للمعلومات والأفراد

يجب من أجل أداء عملية الالتزام وفق المسؤوليات المحددة في بنود وثيقة الالتزام، وفي جميع الحالات، وعلى جميع المستويات الإدارية التي تشتمل على مخاطر تتعلق بعدم الالتزام، وبالفعالية التي تساعد على إدارة المخاطر، فإن على رئيس قسم الالتزام أن يكون لديه القدرات والصلاحيات التالية:

- التواصل المباشر مع أي من أعضاء الكادر في الشركة للحصول على أية ملفات أو معلومات ضرورية للقيام بمهامه الموكلة إليه
- إجراء التحقيقات بخصوص الخروقات المحتملة لعدم تطبيق سياسة الالتزام، وطلب المساعدة من المختصين في الشركة (مثل المستشار القانوني أو المدقق الداخلي) أو إشراك المختصين الخارجيين من أجل أداء مهمة بعينها أو جزء منها.
- التقرير بشكل مباشر إلى أي كان، سواء كان رئيس مجلس الإدارة أو أعضاء المجلس، أو الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب، أو اللجان ذات العلاقة، كلجنة المراجعة للإبلاغ عن أي حالة من عدم الانتظام أو أية ممارسات غير طبيعية خلال عمليات التحقيق التي يقوم بها، من دون خوف من الانتقام من قبل الإدارة أو أعضاء الكادر الآخرين.
- الاجتماع مع مجلس الإدارة مرة سنويًا على الأقل، إذ يساعد ذلك المجلس على تقييم مدى فعالية إدارة الشركة لمخاطر العمليات فيها.

### 6.11.21 مسؤوليات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالالتزام

يكون مجلس الإدارة في الشركة مسؤولاً عن مراقبة إدارة مخاطر الالتزام في الشركة، ويجب على المجلس للقيام بهذه المسؤولية أن يقوم بما يلي:

- الموافقة على سياسة الالتزام في الشركة؛
- الموافقة على وثيقة رسمية لتأسيس قسم دائم وفعال للالتزام؛
- تقييم برنامج الالتزام مرة واحدة في العام على الأقل من أجل معرفة مدى فعالية تطبيق الشركة لسياسات الالتزام

### 6.11.22 سياسة الالتزام الفعالة

لا يمكن أن تحقق سياسة الالتزام في الشركة فعاليتها إن قام مجلس الإدارة بتعزيز ما يلي:

- قيم الأمانة والنزاهة في الشركة
- 7 حس التقيد بسياسات الالتزام لجميع القوانين والقواعد والمعايير السارية والتي يجب أن تصبح في قلب سياسة الشركة
- التأكد من تطبيق سياسة مناسبة لإدارة مخاطر الالتزام في الشركة
- مراقبة عملية تطبيق السياسة، ولاسيما ضمان أن يتم حل قضايا الالتزام بشكل فعال وسريع من قبل الإدارة العليا بمساعدة قسم الالتزام.
- توفير المصادر الكافية للجهة التي يوكل إليها مهام الالتزام
- منح الجهة التي يوكل إليها مهام الالتزام القدر الكافي من الاستقلالية
- التحديد بشكل دقيق لمسؤوليات الجهة التي يوكل إليها مهام الالتزام
- المراجعة الدورية والمراقبة المستقلة لأنشطة الهيئة التي يوكل إليها مهام الالتزام من قبل قسم التدقيق الداخلي.
- الإشراف المستمر على الجهود المبذولة من أجل تطبيق أحكام دليل الالتزام ومستوى الأداء الذي تم تحقيقه من خلال التقارير الدورية، وتقييم الأنشطة التي يقوم بها قسم الالتزام، وتحديد نقاط الضعف، والجهود المبذولة في التدريب، ونسبة حضور أعضاء الكادر للاجتماعات في لجنة الالتزام.

### 6.11.23 تفويض المسؤوليات

يمكن لمجلس الإدارة أن يفوض هذه المهام للجنة ملائمة من أعضائها أو للجنة يشارك فيها واحد من أعضاء مجلس الإدارة (مثل لجنة المراجعة).

### 6.11.24 مسؤوليات الإدارة العليا بخصوص الالتزام

- تكون الإدارة العليا في الشركة مسؤولة عن الإدارة الفعالة لمخاطر الالتزام في الشركة .
- تكون الإدارة العليا في الشركة مسؤولة عن دعم جميع سياسات الالتزام من خلال القيادة بالمثال، وتعميم سياسات الالتزام، والتأكد من تطبيقها، والتقرير إلى مجلس الإدارة بخصوص إدارة مخاطر الالتزام في الشركة .
- تكون الإدارة العليا في الشركة مسؤولة عن تطوير سياسة مكتوبة للالتزام ورفع التقارير بشأنها، بحيث يتم اعتمادها من قبل المجلس لإدارة قضايا الالتزام، ويجب أن تشمل على ما يلي:
- مبادئ الالتزام الأساسية التي يجب التقيد بها من قبل الإدارة والكادر
- الشرح الوافي للإجراءات والعمليات التي يتم من خلالها تحديد مخاطر الالتزام وإدارتها على جميع المستويات في الشركة
- المستوى العالي من الوضوح والشفافية، بحيث يكون من الممكن التفريق بين المعايير والإجراءات العامة التي يجب اتباعها وتطبيقها من قبل جميع أعضاء الكادر، والقواعد والإجراءات الخاصة التي يحق لمجموعة محددة من الموظفين القيام بها.
- يجب أن تضمن الإدارة العليا أن يكون جميع أعضاء الكادر في الشركة معرضين للمحاسبة عن أفعالهم وأن يتم اتخاذ الإجراء التصحيحي أو التأديبي المناسب إن لم يتم تطبيق سياسة الالتزام
- يجب على الإدارة العليا، بمساعدة قسم الالتزام، القيام بما يلي:
- تحديد وتقييم مخاطر الالتزام الأساسية التي تواجه الشركة والخطط المناسبة لإدارتها، مرة في السنة على الأقل. ويجب أن تتعامل مثل هذه الخطط مع أي تقصير في إدارة الالتزام القائمة، وتحديد ما إذا كان هنالك حاجة لأية سياسات أو إجراءات إضافية لمواجهة مخاطر الالتزام الجديدة التي يتم تحديدها نتيجة للتقييم السنوي لمخاطر الالتزام .

- تقديم تقرير لمجلس الإدارة أو لجنة المجلس المعنية بإدارة مخاطر الالتزام في الشركة والمخاطر الأخرى ذات العلاقة، مرة واحدة في السنة على الأقل، وذلك من أجل تقييم أعضاء مجلس الإدارة للتوصل إلى حكم قائم على الأدلة بخصوص مدى فعالية إدارة مخاطر الالتزام في الشركة
- رفع التقارير بشكل مباشر لمجلس الإدارة أو لجنة الالتزام في المجلس بخصوص أي حالة من الفشل أو التقصير (أي حالة فشل قد ينجم عنها مخاطرة حقيقية من العمليات القانونية، أو العقوبات التنظيمية، أو الخسارة المالية الكبيرة، أو خسارة السمعة الحسنة

يجب على الإدارة العليا في الشركة، كمتطلب أساسي للالتزام، وبموجب الوثيقة (القرار) المعتمد من قبل المجلس، أن يتم تأسيس ودعم قسم دائم وفعال للالتزام ضمن الشركة، يكون له الصلاحيات والمسؤوليات المناسبة لتطبيق ومراقبة مهام الالتزام.

يجب على الإدارة العليا أم تضع جميع الإجراءات اللازمة لضمان أن جميع الأقسام بمختلف مستوياتها في الشركة قادرة ان تعتمد بشكل دائم على قسم الالتزام من أجل أن تؤدي المهام الموكلة إليها بشكل فعال ومتوافق مع "مبادئ قسم الالتزام" المحددة فيما يلي .

بما أن تطبيق مهام الالتزام كما هو محدد في هذا الدليل يتطلب أن تقوم الإدارة العليا بإنشاء جو من الثقة والاتساق في العلاقة بين قسم الالتزام وغيره من الأقسام، والدور الذي يلعبه القسم، وأن تقوم بوضع الإجراءات الضرورية والتنسيق من أجل تسهيل هذه المهمة .

تكون الإدارة العليا مسؤولة عن اختيار موظفي الالتزام المؤهلين وتقديم التدريب المناسب لهم.

#### 6.11.25 عناصر مفهوم الاستقلالية

يتضمن مفهوم الاستقلال خمسة عناصر مرتبطة:

- أولاً، يجب أن يكون لقسم الالتزام وضعاً رسمياً ضمن الشركة .
- ثانياً، يجب أن يكون هنالك مسؤول للالتزام يكون رئيساً لقسم الالتزام، يتولى كافة المسؤوليات للتنسيق مع إدارة الشركة فيما يتعلق بمخاطر عدم الالتزام.
- ثالثاً، يجب على مسؤول وموظفي إدارة الالتزام وخاصة المسؤول عن إدارة الالتزام أن لا توكل إليهم مهام من شأنها أن تعرضهم لتعارض في المصالح بين مسؤوليات الالتزام لديهم وغيرها من مسؤوليات الإشراف الأخرى .
- رابعاً، يجب أن يكون للعاملين في إدارة الالتزام الحق في الوصول المباشر إلى المعلومات والسجلات والملفات والتواصل مع الموظفين أثناء أداء صلاحياتهم .
- خامساً، أن يتاح لإدارة الالتزام قدرأ كافيأ من الموارد البشرية والمالية لتمكينها من القيام بالمهام الموكلة إليها

#### 6.11.26 واجبات ومسؤوليات مدير دائرة الالتزام

- الحصول على جميع الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالالتزام (وجميع التعديلات عليها والقواعد التي صدرت بعدها) والمتعلقة بعمليات الشركة وأنشطتها .
- تحضير سياسات وإجراءات شاملة تشمل على جميع الأنظمة والتعليمات والممارسات المطبقة على أنشطة الشركة والخاضعة لاعتماد مجلس الإدارة .
- إجراء مراجعة سنوية من أجل التحقق من جميع الإرشادات في أدلة السياسة والإجراءات المطبقة في الشركة وذلك لضمان توافقها مع جميع الأنظمة والتعليمات وأن يتم التقيد بها .
- إعداد المذكرات وإبقاء الإدارة العليا في الشركة مطلعة على جميع الأنظمة والسياسات التي تتطلب الالتزام من قبل الشركة .

- إبلاغ جميع الموظفين من خلال الإدارة العليا بخصوص جميع سياسات وتعليمات الالتزام بالإضافة إلى التحديثات الطارئة عليها .
  - المحافظة على توفر المعلومات بشكل مستمر ومناسب .
  - تحضير خطة شاملة للتفحص والتأكد من أن جميع السياسات والإجراءات المكتوبة المعتمدة في الشركة متسقة ومتوافقة مع قواعد الالتزام السارية .
  - التأكد من أن جميع السياسات والإجراءات المكتوبة في الشركة متسقة ومتوافقة مع جميع متطلبات برنامج الالتزام. ويجب على مدير ادارة الالتزام أن يقدم اقتراحات بخصوص التغييرات اللازمة في مثل هذه السياسات والإجراءات من أجل تحقيق الالتزام وفق دليل الالتزام .
  - الحصول على الأمر والتعليمات من قبل الإدارة العليا لجميع أقسام الأعمال والدعم والأقسام التشغيلية المعنية من أجل وضع الترتيبات المناسبة والتوجيهات لضمان أن كلاً من هذه الأقسام يعمل على تنفيذ التعليمات والأوامر التي يصدرها مدير ادارة الالتزام في هذا الصدد، مع نظرة للتأكد من أن الشركة تحقق مستوى جيداً من الالتزام بالقواعد والتعليمات والسياسات والإجراءات .
  - السعي المستمر لخلق بيئة من حاضنة لثقافة الالتزام في الشركة وتعزيز الوعي لدى مسؤولي وموظفي الشركة وتوجيههم الإيجابي بخصوص أهمية الالتزام في الشركة بشكل عام وضرورة الالتزام بهذا المبدأ أثناء القيام بالواجبات .
  - مراجعة جميع النماذج والعقود المستخدمة من قبل جميع الأقسام في الشركة، بالإضافة إلى نماذج الإعلان والترويج، للتأكد من أنها متوافقة مع قواعد وتعليمات الالتزام، وتحديد مسؤوليات الشركة الناجمة عن تلك النماذج والعقود وأنها قادرة على أداء التزاماتها المستقبلية .
  - مراجعة واعتماد جميع المنتجات القائمة والجديدة في الشركة للتأكد من التزامها بالمتطلبات القانونية .
  - التعاون مع أقسام الشركة والمحاسب القانوني ومؤسسة النقد العربي السعودي بخصوص القواعد والتعليمات الواردة في التقارير ذات العلاقة، والتأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة .
  - تصميم ووضع نظام لإعداد التقارير الداخلية لمراقبة الالتزام والتقييم الذاتي لمخاطر عدم الالتزام .
  - التنسيق بين مؤسسة النقد العربي السعودي والشركة بخصوص الالتزام وبين جميع أقسام الشركة والمستشارين القانونيين الداخليين والخارجيين من أجل التأكد من الفهم الصحيح والتطبيق المناسب للتعليمات .
  - تقديم التقارير الدورية بخصوص الالتزام والاستثناءات ذات العلاقة إلى الإدارة العليا .
  - تعميم اسم مدير ادارة الالتزام ومنصبه والمسؤولين التابعين له (على مستوى الإدارة) ومسؤول مكافحة غسيل الأموال على جميع أقسام الشركة، وذلك من أجل تسهيل عملية التواصل لأي موظف في الشركة يسعى للحصول على توضيح بخصوص المتطلبات القانونية، والتعليمات، أو الإبلاغ عن حالات من عدم الانتظام أو الاشتباه بعمليات غير منتظمة .
  - تحضير تقرير سنوي شامل بتاريخ لا يتجاوز نهاية شهر آذار من كل عام وتسليمه إلى رئيس مجلس الإدارة، والإدارة العليا، ولجنة المراجعة ولجنة الالتزام. ويجب أن يشتمل التقرير على ما يلي:
- ◀ تقييم مستوى الالتزام خلال فترة إعداد التقرير .
  - ◀ أي تغييرات على ملف مخاطر الالتزام بناء على المقاييس ذات العلاقة مثل مؤشرات الأداء .
  - ◀ ملخص حول حالات الخرق و/أو الخلل التي يتم تحديدها.
  - ◀ ملخص حول الإجراءات التصحيحية التي تم التوصية بها للتعامل مع حالات الخرق و/أو الخلل والزمّن المحدد لتنفيذها.

- ◀ الإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.
- ◀ تدريب موظفي الشركة في جانب الالتزام .
- ◀ يجب أن يكون نموذج التقرير متوافقاً مع ملف مخاطر عدم الالتزام في الشركة والأنشطة التي تشتمل على جميع أشكال الإحصاءات وعدد المخالفات المتعلقة بالمخاطر، وترتيب وتصنيف كل حالة حسب أثرها المالي وغير المالي الناجم عن المخالفة، وجودة برامج التدريب وفعالية الموارد المالية والبشرية .
- تزويد مؤسسة النقد العربي السعودي بنسخة من التقرير السنوي من خلال رئيس مجلس إدارة الشركة كتقرير تقييم ذاتي سنوي.

## 6.12 مكافحة غسيل الأموال

وفقاً لنظام مكافحة غسيل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب المعمول بها حالياً في المملكة العربية السعودية والصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي، فإن على الشركة أن تطبق القواعد المرتبطة بالتوصيات التي نشرتها مجموعة العمل المالي ، ويجب أن تشتمل على التزامات إجراءات تفصيلية يجب على الشركة اتباعها من أجل منع غسل الأموال وتمويل الإرهاب. وعندما تقوم الشركة بذلك، فيجب على الشركة أن تأخذ بعين الاعتبار طبيعة أنشطتها، والهيكلية التنظيمية فيها، ونوع العملاء والمعاملات

### 6.12.1 التعريفات

غسل الأموال: هو ارتكاب أي فعل أو الشروع فيه يقصد من ورائه إخفاء أو تمويه أصل حقيقة أموال مكتسبة خلافاً للشرع أو النظام وجعلها تبدو كأنها مشروعة المصدر.

غسل الأموال هي العملية التي يستخدمها المجرمون بصفتهم القانونية كأفراد أو شركات لدمج عائدات الجريمة في الاقتصاد المشروع. ويمكن أن تأتي هذه العائدات من أنشطة متعددة، مثل تهريب المخدرات والإرهاب والسرقة والتزوير والاختلاس والابتزاز، إلا أن الجرائم الأساسية ذات العلاقة غير مقتصرة على هذه التي سبق ذكرها.

الممتلكات، لأغراض هذا الدليل، تعني أي نوع من الأصول والممتلكات، سواء كانت ملموسة أو غير ملموسة، منقولة أو غير منقولة، والوثائق والأدوات القانونية التي تثبت الملكية للأصول أو أي حقوق مرتبطة بها.

المتحصلات، لأغراض هذا الدليل، تعني الأموال التي تم توليدها أو الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر عن طريق الأنشطة الإجرامية والتي ينجم عنها ممتلكات تم الحصول عليها بطريقة غير قانونية أو غير مشروعة.

تمويل الإرهاب، لأغراض هذا الدليل، يعني أي شكل من التمويل للعمليات الإرهابية والإرهابيين والمنظمات الإرهابية.

يعد أي شخص يقوم بأي من العمليات التالية مرتكباً لجريمة غسل أموال

- إجراء أي معاملة تشتمل على ممتلكات أو عائدات مع العلم بأن هذه الممتلكات أو العائدات قد جاءت نتيجة نشاط إجرامي أو أنتت من مصادر غير قانونية أو غير مشروعة.
- حيازة أو تحصيل أو استخدام أو حفظ أو نقل أي ممتلكات أو عائدات مع العلم بأنها نتيجة نشاط إجرامي أو مصدر غير قانوني أو غير مشروع.
- إخفاء أو تمويه طبيعة الحركة أو المصدر أو الملكية أو المكان أو طريقة التخلص فيما يتعلق بالممتلكات أو العائدات مع العلم بأنها نتيجة نشاط إجرامي أو مصدر غير قانوني أو غير مشروع.
- تمويل الإرهاب والأنشطة الإرهابية والمنظمات الإرهابية، كالمشاركة، على سبيل الموافقة أو المساعدة أو التحفيز أو النصح أو الاستشارة أو التسهيل أو التعاون أو التغطية أو المحاولة في ارتكاب الجريمة.

الأشخاص السياسيون الممثلون للمخاطر: هو أي شخص يشغل أو يسعى لشغل أو شغل حديثاً أو مرشح لشغل منصب مدني رفيع في الحكومة أو أي منصب عسكري أو منصب في شركة تابعة للدولة وخلافه. ويشتمل هذا التعريف على أفراد الأسرة المباشرين لهذا الشخص (كالزوجة أو الوالدين أو الأطفال أو الإخوة والأخوات)، وجميع الأشخاص المتعاونين معه. أما الشخص المتعاون فهو أي شخص يعمل استشارياً أو وكيلاً للشخص المذكور.

المؤسسة غير الربحية هي الشخصية الاعتبارية التي تكون هيئة أو مؤسسة تنخرط بشكل أساسي في جمع التبرعات و/أو توزيع الأموال لأغراض غير ربحية.

اعرف عميلك: وهي الإجراءات المتعلقة بالتحقق من العميل وصحة المعلومات التي يتم تقديمها، وذلك من خلال جمع المعلومات التفصيلية حول أي عميل أو عملية، كالهويات والوثائق سارية المفعول للأفراد، والشركات، والمالكين، والشركاء، والمستفيدين الحقيقيين والمخولين بالتوقيع والوكلاء وسواهم، بالإضافة إلى العناوين البريدية، والعنوان المادي، وعنوان البريد الإلكتروني، وأرقام الهاتف، وطبيعة الأعمال، والمعلومات، ورأس المال للمنشآت الاعتبارية، ومصادر الأموال، والشركات التابعة، والدول، والمنتجات المتعامل معها، وكل ما يجب معرفته حول العميل أو العملية.

العناية الواجبة: وهي السياسات والضوابط والإجراءات التي يجب تطبيقها من قبل الشركات للحصول على معلومات أكثر حول العميل والتأكد من هويته وأهدافه التأمينية، كما في غالبية العمليات/العلاقات، خاصة حالات العملاء الذي يعدون من قبل الشركات عملاء عاليي المخاطر والتي تتطلب عناية وإضافة مثل كالأشخاص المعروفين سياسياً، والمنظمات غير الربحية، وغيرها.

العملية غير المعتادة: وهي العملية التي لا تتوافق مع بيانات العميل وأهدافه وسجل عملياته.

التلميح. ملاحظة: إعلام العميل أو حتى الإيحاء أو الافتراض ضمناً أو الإشارة إلى أن الشركات أو أي سلطة أخرى قد تكون في طور التحقيق أو تفكر في إجراء تحقيق عن العميل أو أي معاملة قام بها..

وحدة التحريات المالية: وهي وحدة التحريات المالية التابعة لوزارة الداخلية.

مجموعة العمل المالي: وهي الوحدة المختصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

### خطوات عملية مكافحة غسل الأموال

6.12.2

يحصل غاسلو الأموال عادة على الأموال نقدًا من نشاطات غير مشروعة ويكون هدفهم أن يظهر هذا المال على أنه مشروع.

حيث يستخدمون الأعمال المشروعة وشركات الخدمات المالية من أجل تحقيق هذا الهدف متبعين ثلاثة مراحل كما يلي:

- **التشغيل:** يقوم غاسل الأموال بإدخال الأموال المكتسبة من مصادر غير مشروعة في النظام المالي؛
- **التغطية:** يقوم غاسل الأموال بإخفاء وفصل الأموال غير المشروعة عن مصادرهما من خلال شبكة معقدة من المعاملات وذلك من أجل إخفاء أصل الأموال بحيث يكون من الصعب على السلطات المعنية أن تتعقب حركة الأموال غير القانونية وتحديد مالكيها. ومن الناحية العملية، فإن عملية التغطية تشتمل على العديد من المعاملات المالية قبل أن يتم دمج الأموال بشكل نهائي.
- **الدمج:** تعد عملية إعادة استثمار الأموال غير القانونية في النظام الاقتصادي القانوني هي العملية الأخيرة في غسل الأموال. حيث يتلقى المجرم أمواله "النظيفة" على أنها عائدات مشروعة، كبيع سيارة تم شراؤها من عائدات وثيقة تأمين محددة. ويكون الافتراض هنا أنه قد تم شراء السيارة أصلاً من أموال غير قانونية

### 6.12.3 استخدام الشركة كأداة لعملية غسل الأموال

من المحتمل بشكل كبير أن تستخدم الشركة من قبل غاسلي الأموال خلال مرحلة التغطية في عملية غسل الأموال. ويمكن لغاسل الأموال أن يسعى لاستخدام منتجات الشركة وخدماتها من أجل إخفاء مصادر الأموال وزيادة التعقيد على التعقب المالي لها.

يجب على الشركة إيجاد شبكات فعالة للتواصل مع الوسطاء والعملاء من أجل تبادل المعلومات بالمستوى المطلوب لمحاربة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

يجب على الشركة في حال التعامل مع أطراف ثالثة خارج المملكة، أن تتعامل مع شركات التأمين وإعادة التأمين المرخصة فقط، ومع وسطاء ووكلاء التأمين المرخص لهم بالعمل فقط، والذين يطبقون تدابير مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .

حين تقوم الشركة بالاستحواذ الكامل أو الجزئي على شركة أو أي طرف ثالث في دولة أجنبية، فإن عليها أن تتأكد من أن الشركات أو هذا الطرف الثالث التي تم الاستحواذ عليها، سيطبق إجراءات العناية الواجبة عند الاستحواذ، وفقاً لمتطلبات هذه القواعد، باستثناء الحالتين التاليتين :

- إن كانت الشركة أو الطرف الثالث المستحوذ عليه يحتفظ بسجلات إجراءات العناية الواجبة لجميع العملاء ولاسيما المعلومات المتعلقة ببيانات العميل، وإن كانت الشركة واثقة من صحة هذه المعلومات وملامتها .
- أن تجري الشركة استقصاء حول إجراءات العناية الواجبة التي قامت بها الشركة أو الطرف الثالث المستحوذ عليه بحيث لا يكون هنالك شك حول التزامهم بالإجراءات أو القيود المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

#### 6.12.4 دور مجلس الإدارة في مكافحة غسل الأموال

- يكون مجلس الإدارة مسؤولاً بشكل أساسي وعرضة للمحاسبة فيما يتعلق بمراقبة إدارة سياسات مكافحة غسل الأموال في الشركة وفق الأنظمة السارية لمكافحة غسل الأموال بالإضافة إلى إدارة مخاطرة العجز عن الالتزام بهذه الأنظمة (مخاطرة مكافحة غسل الأموال).
- يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن الموافقة على سياسة مكافحة غسل الأموال، وهذه الوثيقة وأي تعديلات لاحقة عليها تشكل سياسة الشركة لمكافحة غسل الأموال .
- تقع على مسؤولية مجلس الإدارة بمساعدة لجنة المراجعة، ومسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال، وإدارة الشركة، أن يبقى مطلعاً على التغييرات الأساسية في الأنظمة السارية لمكافحة غسل الأموال، بالإضافة إلى التأكد من أن إدارة الشركة تقوم بالتحضيرات اللازمة لتطبيق أي تغييرات مقترحة أو طارئة على الأنظمة السارية لمكافحة غسل الأموال .
- تقع على مسؤولية مجلس الإدارة مراجعة مخاطر مكافحة غسل الأموال مرةً في السنة على الأقل .
- تقع على مسؤولية مجلس الإدارة التأكد من أخذ التدابير اللازمة عند اكتشاف أن نظم الرقابة للحد من مخاطر مكافحة غسل الأموال ليست كافية .
- يمكن لمجلس الإدارة للمساعدة في أداء مسؤولياته أن يفوض لجنة المراجعة لأداء بعض المسؤوليات، أو مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال أو الرئيس التنفيذي في الشركة

#### 6.12.5 دور لجنة المراجعة في مكافحة غسل الأموال

- تقوم لجنة المراجعة بمراجعة واعتماد سياسة مكافحة غسل الأموال التي يقدمها مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال .
- تقوم لجنة المراجعة بتعيين مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال .
- تقوم لجنة المراجعة بمراجعة مسؤوليات وسلطة مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال لضمان أن تكون ملائمة وكي يتمكن من أداء متطلبات منصبه وتطبيق الأنظمة السارية لمكافحة غسل الأموال .
- تقوم لجنة المراجعة بمراجعة فعالية النظام من ناحية التزامه بالأنظمة السارية لمكافحة غسل الأموال .
- تقوم لجنة المراجعة بمراجعة واعتماد تقرير قسم الالتزام المتعلق بمكافحة غسل الأموال وذلك للتأكد من أن إدارة الشركة تؤدي مسؤولياتها بالشكل المناسب .

- تكون لجنة المراجعة مسؤولة عن أخذ التدبير التصحيحي المناسب للتعامل مع نتائج أي اختبارات من قبل الهيئات التنظيمية أو أي عملية تدقيق داخلية أو خارجية للشركة وغير ذلك من القضايا المتعلقة بمكافحة غسل الأموال .
- تقوم لجنة المراجعة بإعداد تقرير لمجلس الإدارة حول النتائج التي توصلت لها بخصوص فعالية تطبيق الشركة لسياسة مكافحة غسل الأموال.

#### 6.12.6 مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال

- يكون مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال شخصاً معتمداً من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي وله الخبرة الأكاديمية والعلمية والعملية في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
- يقوم مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال بجميع المهام الموكلة إليه بموجب قواعد هيئة السوق المالية الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وجميع المسؤوليات المطلوبة بموجب نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في مؤسسة النقد العربي السعودي .
- يقوم مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال بالتحقيق والرقابة على قضايا الالتزام في الشركة .
- يشتمل دور مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال على تحديد المعاملات المشتبه فيها والإبلاغ بشأنها والتأكد من المتابعة المستمرة للالتزام في الشركة بالسياسات والإجراءات والقيود المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
- يجب على مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال أن يعمل على إبلاغ مجلس الشركة بالإضافة إلى مؤسسة النقد العربي السعودي بخصوص أي تصرف لا يتوافق مع سياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في الشركة .
- يقوم مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال بمراجعة التقارير المتعلقة بالمعاملات الكبيرة غير المعتادة والمشتبه فيها، بالإضافة إلى التقارير الخاصة التي تم تحضيرها من قبل موظفي خدمات العملاء أو الكادر العامل مع مقدم خدمة آخر وله تواصل مبدئي مع العميل .
- يكون لمسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال الصلاحية للوصول إلى بيانات تحديد العميل وغيرها من المعلومات المتعلقة بمعرفة العميل من عمليات وسجلات وغيرها من المعلومات ذات العلاقة .
- يكون مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال مسؤولاً عن التأكد من أن جميع التفاصيل ذات العلاقة بالمعاملات المشتبه فيها قد تم تسليمها إلى وحدة التحريات المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي. ويجب على المسؤول أن يتعاون بشكل كامل مع وحدة التحريات المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي في التحقيقات التي يجريها .
- يجب على مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال أن يتابع بشكل مستمر المستجدات المتعلقة بالأنظمة والتقنيات والممارسات في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، والعمل على تحديث المؤشرات المتعلقة بها .
- يقوم مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال بالتعاون والمتابعة بشأن الردود المتعلقة بالأنشطة التي يشتبه في أنها أنشطة غسل أموال أو تمويل للإرهاب .
- يقوم مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال بالاحتفاظ بسجل لجميع التقارير المتعلقة بالمعاملات المشتبه فيها التي يقدمها الموظفون أو الوسطاء، تشتمل على تفاصيل حول نتائج عمليات التحقيق والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها (إن توفر ذلك)

- يقوم مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال بإعداد تقرير سنوي للمجلس، يوضح فيه العمليات التي تم اتخاذها من أجل تطبيق السياسات والإجراءات ونظم الرقابة الداخلية، والمقترحات المتعلقة بزيادة فعالية وكفاءة الإجراءات. ويقوم المسؤول بتقديم هذا التقرير إلى هيئة السوق المالية بعد اعتماده من قبل المجلس .
- يقوم مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال بوضع خطط للتدريب المستمر لجميع الموظفين فيما يتعلق بالإجراءات الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. ويكون قسم الالتزام مسؤولاً عن تقديم التدريب في مجال مكافحة غسل الأموال لكادر الشركة أو مقدم الخدمة الخارجي الذي له تواصل مبدئي مع العميل.

#### 6.12.7 واجب الإبلاغ عن الأنشطة المشتبه فيها

يقوم الموظفون بإعداد تقرير المعاملات المشتبه فيها إن كانوا على علم بوجود عملية غسل أموال، أو كانوا يشتبهون بعملية غسل أموال أو كانت لديهم من الأسباب المقنعة ما يكفي للاشتباه بوجود عملية غسل أموال أو تمويل للإرهاب، وتسليم هذا التقرير لمسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال، والذي يقوم بدوره بإبلاغ وحدة التحريات المالية. ويجب أن تتم عملية الإبلاغ عن غسل الأموال ومحاربة الإرهاب من قبل شخص ذي كفاءة يمتلك خبرة عملية في مجال محاربة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .

يجب على جميع الموظفين إبلاغ مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال بخصوص أي معلومة أو أسس للاشتباه بعملية غسل أموال، ويجب أن يتم هذا خلال 24 ساعة من لحظة الاشتباه أو المعرفة ببعض الأدلة .

يعدّ التقصير في الإبلاغ عن العلم أو الاشتباه بعملية غسل أموال مخالفة سلوكية كما أنها مخالفة جنائية .

يجب على الشركة تقديم تقرير تفصيلي يشتمل على جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالعمليات المشتبه فيها والأطراف ذات العلاقة إلى وحدة التحريات المالية، وذلك خلال 10 أيام عمل من تاريخ الإبلاغ. ويجب أن يشتمل هذا التقرير على ما يلي:

- الوثائق والعقود في عمليات التأمين
- نسخ من جميع الوثائق المطلوبة لبناء علاقة عمل
- أي بيانات تتعلق بطبيعة العمليات التي تم الإبلاغ عنها
- مؤشرات ومسوغات الشك مع جميع المستندات الداعمة لها

يكون مسؤول الالتزام المختص بقضايا غسل الأموال وتمويل الإرهاب مسؤولاً عن تنفيذ إجراءات البلاغ المقدم لوحدة التحريات المالية. وعليه أن يقرر بشكل منهجي وفعال بخصوص المعاملات المشتبه فيها وأن يقدم بلاغاً بشأنها، وأن يراجع كذلك تقارير المراجعة المتعلقة بالأنشطة الضخمة أو غير المألوفة الناجمة عن القوانين الداخلية في الشركة، أو أي حالة أخرى يبلغ عنها أي موظف .

في حال قيام أي موظف بإبلاغ مسؤول الالتزام بخصوص نشاط يتعلق بغسل الأموال أو تمويل للإرهاب، فإن على الأخير أن يراجع ملاسبات القضية لتحديد دواعي الشك فيها. وفي حال قرر مسؤول غسل الأموال وتمويل الإرهاب أن لا يرفع التقرير لوحدة التحريات المالية، فإن عليه أو يوثق دواعي ذلك بشكل تفصيلي .

يجب على الشركة أن تحتفظ بسجل لجميع التقارير المقدمة لمسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب، بما تشتمل عليه من تعليقات داخلية وتحليلات للعمليات. كما يجب أن تحتفظ بسجل يشتمل على جميع البلاغات المقدمة لوحدة التحريات المالية، وجميع التقارير التي أعدها الموظفون، ولاسيما البلاغات والتقارير التي قرر مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب أن لا يرفع تقريراً بشأنها .

يجب على الشركة أن تستخدم نموذج الإبلاغ الخاص بوحدة التحريات المالية ويجب أن تقدم بلاغاً بشأن أي معاملة مشبوهة عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى معتمدة من قبل وحدة التحريات المالية وذلك من أجل ضمان

سرعة الإبلاغ. وفي حال الإبلاغ عن طريق الهاتف، فإنه يجب توثيق المكالمة من خلال إرسال بلاغ خطي للوحدة خلال مدة لا تزيد عن 24 ساعة .

يجب على الشركة أن تؤكد استلام وحدة التحريات المالية لأي بلاغ بشأن المعاملات المشتبه فيها، وفي حال عدم تسلّم رد من قبل وحدة التحريات المالية بخصوص المعاملة المشتبه فيها، فإن على الشركة أن تستمر في عملية الرقابة للعملية والعميل، والنظر في إرسال بلاغ آخر .

يجب على الشركات أن تتعاون بشكل كامل مع وحدة التحريات المالية إن طلب منها تقديم معلومات إضافية من أي شركة أخرى بهدف متابعة بلاغ عن معاملات مشبوهة، ويجب أن يتم هذا من خلال مؤسسة النقد العربي السعودي، وهي الهيئة المعنية بطلب مثل هذه المعلومات من الشركة، ومتابعة استلامها، وتسليمها لوحدة التحريات المالية .

يجب على الموظفين والمدراء والمسؤولين وجميع الأشخاص ذوي العلاقة التزام السرية، وعدم الإفصاح عن أية معلومات تتعلق بالمعاملة المشتبه فيها التي تم أو سيتم التبليغ بشأنها لوحدة التحريات المالية. وتكون هذه التقارير متاحة للموظفين المختصين وحسب، إذ أن أي تحذير يوجّه للعملاء يعدّ إقضاء للسرية ومخالفاً للنظام. وفي حال تبليغ وحدة التحريات المالية، فإن على الشركة توخّي الحرص التام لضمان عدم علم العميل بخصوص هذا البلاغ، ويجب أن تستمر في التعامل معه بشكل طبيعي، إلى أن يتم الحصول على التعليمات من إدارة مراقبة التأمين في مؤسسة النقد العربي السعودي .

وفقاً لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، يعفى أعضاء مجلس إدارة الشركة، والمسؤولين، والموظفين (الدائمين والمؤقتين) من أي مسؤولية جنائية أو مدنية أو إدارية ناجمة عن مخالفة أي قيد على الإفصاح عن أي معلومات سرية وفق العقد أو النص الذي تضعه الهيئة التشريعية أو التنظيمية أو الإدارية، وذلك في حال تم إبلاغ وحدة التحريات المالية بحسن نية بخصوص العمليات أو الأنشطة غير العادية أو المشتبه فيها. كما أنهم يستفيدون من هذه الحماية حتى لو لم يكن لديهم وعي كاف حول طبيعة هذا النشاط المشتبه فيه، سواء حصل هذا النشاط غير النظامي أو لم يحصل .

يجب على الشركات إبداء اهتمام خاص بالعلاقات والعمليات التجارية مع الشركات والأفراد، ولا سيما المستفيدين الذين يعملون داخل أو من خلال الدول التي لا تطبق توصيات مجموعة العمل المالي أو تطبقها بطريقة غير كافية. إذا تبين وجود معاملة ليس لها أي هدف اقتصادي أو نظامي واضح، فإنه يلزم التحقق في خلفيتها وتزويد وحدة التحريات المالية بنتائج التحقيق خطياً. وإذا أبلغت المؤسسة الشركة أن تلك الدولة لا تطبق توصيات مجموعة العمل المالي بشكل كاف، فإن على الشركات أن تعدّ جميع علاقات العمل والعمليات الصادرة عن تلك الدول من فئة المخاطر العالية التي تستوجب تطبيق الإجراءات.

### 6.12.8 إجراءات مكافحة غسل الأموال

تقوم الشركة بإجراء عمليات "اعرف عميلك" في هذه الحالات:

- بناء علاقة العمل
- في حال وجود اشتباه بعملية غسل أموال أو نشاط لتمويل الإرهاب
- في حال وجود اشتباه بخصوص أهمية بعض المعلومات أو البيانات أو الوثائق التي يتم استلامها من قبل العميل من أجل التحقق من هويته

تقوم الشركة باتخاذ جميع الإجراءات الضرورية التي تمكنها من الحصول على البيانات الأساسية والحقيقية بخصوص العملاء وأهدافهم .

لن تقدم الشركة أي منتجات أو خدمات للأشخاص الذين يحملون أسماء مجهولة أو وهمية أو الأشخاص الذين يحظر التعامل معهم .

لا تقبل الشركة الدفعات النقدية مقابل أي عملية .

يقوم النظام بوسم المعاملة التي تكون قيمتها أكثر من 10,000 ريال سعودي

تقوم الشركة بالتحقيق والاستقصاء بخصوص أي معاملة تكون قيمتها أكثر من 10000 ريال سعودي أو أي معاملة كبيرة معقدة وغير عادية، أو أي أنماط غير عادية من المعاملات التي لا يظهر لها هدف اقتصادي أو شرعي واضح، أو المعاملة إلى

أو من الدول التي لا تطبق بشكل كاف توصيات مجموعة العمل المالي وليس لها هدف اقتصادي أو شرعي واضح. وتقوم الشركة بتوثيق نتائج هذه العمليات البحثية كتابة لمدة 5 سنوات على الأقل .

في حال تملك الشركة بشكل كامل أو جزئي شركة أخرى أو أي طرف ثالث في دولة أجنبية، فإن على الشركة أن تضمن أن الشركة التي تم تملكها أو الطرف الثالث يطبق أو سيطبق إجراءات "اعرف عميلك".

لا يمكن إصدار وثيقة تأمين من دون اسم أو عقود تأمين بأسماء وهمية .

لا تقبل الشركة العملاء الذين يتم تقديمهم من قبل مؤسسات مالية أخرى أو وسطاء للشركة إلا إن قبلت هذه المؤسسة المالية الأخرى أو الوسيط أن يكون خاضعاً لإجراءات "اعرف عميلك" في مجموعة العمل المالي .

تتابع الشركة في بذل أقصى وسعها من أجل الاستفسار عن العميل خلال فترة علاقة العمل بأكملها. (راجع الملحق ب لعينة عن نماذج اعرف عميلك)

#### 6.12.9 أحكام عامة بخصوص إجراءات قبول علاقات العمل والعناية الواجبة

يجب على الشركة أن تقوم بإجراءات العناية الواجبة في الحالات التالية:

- بناء علاقة العمل
  - في حال وجود اشتباه بعملية غسل أموال أو نشاط لتمويل الإرهاب
  - في حال وجود اشتباه بخصوص أهمية بعض المعلومات أو البيانات أو الوثائق التي يتم استلامها من قبل العميل من أجل التحقق من هويته.
- تقوم الشركة باتخاذ جميع الإجراءات الضرورية التي تمكنها من الحصول على البيانات الأساسية والحقيقية بخصوص العملاء وأهدافهم. ولن تقدم الشركة أي منتجات أو خدمات للأشخاص الذين يحملون أسماء مجهولة أو وهمية أو الأشخاص الذين يحظر التعامل معهم
- يجب على الشركة أن تطبق إجراءات العناية الواجبة على جميع العملاء، من خلال اتخاذ الخطوات التالية :

- التحقق من هوية العميل، من خلال استخدام المستندات الأصلية اللازمة وفق نظام مكافحة غسل الأموال. وينطبق ذلك على جميع المخولين بالتوقيع على معاملات التأمين .
- التحقق من المستفيدين الحقيقيين من العملية التأمينية والمسيطرين عليه باستخدام المستندات الأصلية وفق نظام وأنظمة مكافحة غسل الأموال .
- الحصول على معلومات عن الغرض من علاقة العمل وطبيعتها بناء على نوع العميل، وعلاقة العمل أو العملية، لتمكين الشركات من بذل العناية الواجبة تجاه العميل بشكل مستمر .
- التأكد من التزام العميل بإجراءات العناية الواجبة بشكل مستمر، مثل التدقيق المستمر في جميع العمليات التي يتم إجراؤها خلال فترة علاقة العمل وذلك من أجل ضمان أن تكون جميع العمليات متوافقة مع المعلومات والبيانات الخاصة بالعميل.
- يجب على الشركات عند التحقق من هوية العملاء والمستفيدين الحقيقيين من العملية التأمينية أن تطلع على الوثائق الأصلية سارية المفعول على النحو التالي :
- الأشخاص الاعتباريون
- المواطنون السعوديون

- < بطاقة الهوية الوطنية أو سجل الأسرة
- < عنوان الشخص ومكان إقامته ومحل عمله
- الوافدون الأفراد
  - < إقامة أو بطاقة الإقامة الخاصة ذات السنوات الخمس أو جواز السفر لمواطني مجلس التعاون لدول الخليج العربية أو البطاقة الدبلوماسية للدبلوماسيين .
  - < العنوان ومكان الإقامة ومحل العمل.
- ينبغي الحصول على أكبر قدر ممكن من المعلومات والمستندات للتعرف على طبيعة ونوعية الشخص الاعتباري حسب حجم العلاقة أو العملية التأمينية كما هو وارد أدناه.
  - الشركات والمؤسسات والمحلات المرخصة
    - < نسخة من السجل التجاري الصادر من وزارة التجارة والصناعة .
    - < نسخة من بطاقة هوية المدير المفوض.
  - الهيئات والمؤسسات غير الهادفة للربح
    - < نسخة من الترخيص الصادر عن الجهة الحكومية ذات العلاقة
    - < تفويض مجلس الإدارة إلى الأشخاص الذين سيتولون إقامة علاقة عمل مع الشركات مثل الرئيس ونائب الرئيس أو المدير المالي، ونسخ من هوية كل منهم .
    - < نسخة من النظام الأساسي.
- القطاعات الحكومية
  - < نسخة من جميع الوثائق المطلوبة وفقاً لنظام الجهة الحكومية وتنظيمها الإداري.
- إذا كان لدى الشركات أسباب للاشتباه في مصداقية أية معلومات قدمها العميل، فإنه يجب على الشركات استعمال كل السبل الممكنة للتحقق من صحة تلك المعلومات، كأن يتصل بأرقام هاتف المنزل أو العمل وما إلى ذلك.
- سيتم فحص العقوبات لضمان عدم قبول عمل أو تقديم دفعات لأفراد أو كيانات مدرجين في قوائم العقوبات المحلية.
- يجب على الشركة إنهاء علاقة العمل والقيام بتقديم تقرير عن العملية المشبوهة في حالة تعذر تطبيق تدابير العناية الواجبة على العملاء الحاليين وفي الحالات التي يوجد فيها شكوك حول مدى دقة أو عدم كفاية بيانات تعريف العميل التي تم الحصول عليها مسبقاً .
- على الشركات أن تتأكد من أن المتقدمين لا يستخدمون أسماء مزورة وأنه لم يتم إصدار وثيقة تأمين لشخص مجهول الهوية، ويجب أن تتضمن مراحل تحديد العملاء الجوانب التالية على الأقل:
  - < التحقق من هوية المتقدم باستخدام مستندات حكومية (على سبيل المثال لا الحصر، بطاقات الهوية وجوازات السفر، إلخ)
  - < تحديد المستفيد والتحقق من هويته أو هويتها باستخدام مستندات حكومية (على سبيل المثال لا الحصر، بطاقات الهوية وجوازات السفر، ... إلخ)
  - < الحصول على معلومات بخصوص الهدف من تكوين علاقة العمل بين المتقدم والشركات

#### 6.12.10 مستوى الوعي وفحص الموظفين وتدريبهم

تقع على الإدارة العليا في الشركة مسؤولية التأكد من أن جميع أعضاء الكادر المعنيين يتلقون التدريب المبدئي والتعزيزي فيما يتعلق بواجباتهم في مجال مكافحة غسل الأموال .

يجب أن يتم تدريب الموظف في مجال مكافحة غسل الأموال إن كان يتعامل أو مسؤولاً من الناحية الإدارية عن التعامل مع معاملات العملاء، ولا سيما تقديم النصائح أو تقديم العقود، بالشكل الذي يتناسب مع مسؤولياتهم .

يجب على الشركة أن تعمل على تحديث برامج التدريب وأن تعقد هذه الدورات مرة واحدة في السنة على الأقل، وذلك من أجل تثقيف الموظفين والمدراء وأعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، بالإضافة إلى تحديث معلوماتهم فيما يتعلق بالأنظمة واللوائح الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، خاصة فيما يتعلق بإجراءات العناية الواجبة تجاه العميل، وتعقب وكشف العمليات المشتببه فيها والإبلاغ عنها .

يجب أن يكون نطاق التدريب متوافقاً مع دور الموظفين ومسؤولياتهم، كما يجب توفير التدريب الأساسي للموظفين الجدد وتأمين تدريب متطور لهم في مرحلة تالية وفقاً للوصف الوظيفي الخاص بهم على الأقل. ويجب توفير أنواع التدريب التالية :

- الموظفون الجدد: خلفية شاملة عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
  - موظفو المبيعات والاستشارات:
  - ◀ المهنية والمبادئ العليا الخاصة بسبل التحقق من العميل (اعرف عميلك) ومؤشرات غسل الأموال والمتطلبات القانونية وإجراءات الإبلاغ عن العمليات المشبوهة .
  - ◀ تحديد العمليات المشبوهة والعملاء غير الاعتياديين وإجراءات المعاملات الكبيرة
  - موظفو المعالجة: تحديد العمليات المشبوهة والإبلاغ عنها .
  - الإدارة: تدريب عالي المستوى على السياسات والإجراءات الخاصة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب وبرامج مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالإضافة إلى سبل التعاون على الصعيد المحلي والإقليمي والدولي .
  - مدراء الالتزام: تدريب مكثف ودراسة حالات واقعية حول الأنظمة والسياسات والإجراءات المتعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- يجب تحديث برامج التدريب وعقد الدورات بشكل مستمر من لكي يبقى الموظفون على علم بأحدث التطورات والتقنيات التي يستخدمها غاسلي الأموال .

#### 6.12.11 فئات العملاء وتقييم درجة المخاطر

يجب على الشركة وضع السياسات والإجراءات والقيود الداخلية فيما يتعلق بإجراءات العناية الواجبة المشددة تجاه أي عميل ذي مخاطر عالية. وفيما يلي بعض الإجراءات التي يجب أخذها بعين الاعتبار:

- الحصول على إقرارات خطية من المستفيدين الحقيقيين عن هوية المديرين والمساهمين الأساسيين والعلاقة معهم .
- الحصول على بيانات شاملة عن العميل، مثل معلومات إضافية عن أسباب علاقة العمل والغرض منها، ومعلومات عن نشاطه وسجله الوظيفي والنشاط المتوقع للعميل .
- تخصيص موظفين لخدمتهم وعليهم تطبيق إجراءات العناية الواجبة تجاه العميل ومراقبتهم باستمرار بهدف ضمان الكشف عن أي عمليات مشتببه فيها أو غير عادية في الوقت المناسب
- إجراء مقابلات مباشرة مع الإدارة العليا للعميل بانتظام خلال مدة علاقة العمل معه .
- الحصول على موافقة الإدارة العليا للشركة عند بدء علاقة العمل .

يجب تصنيف العميل الذي تنطبق عليه أي من مسؤوليات فئات المخاطر على أنه "عالي المخاطر" مع إمكانية تعديل التصنيف إلى مستوى مخاطرة أدنى إذا اعتبر وضع العميل مرضياً واقترح التعديل من قبل الشخص المسؤول وتم الموافقة عليه من قبل الإدارة العليا للشركة. وفي حالة تصنيف عميل ما على أنه "عالي المخاطر" لكن الشركة ترى ضرورة الاحتفاظ بالعلاقة،

فيجب رفع إجراءات العناية الواجبة تجاهه ووضعه تحت المراقبة المستمرة ومراجعة مستوى المخاطر الذي تضمنه، وذلك بعد أخذ الموافقة من الإدارة العليا

#### العملاء السياسيون :

فيما يتعلق بالتعاملات مع الشخصيات السياسية، فإنه بالإضافة إلى القيام بالإجراءات المكثفة الخاصة بالعناية الواجبة للتحقق من العميل، فإنه يجب على الشركة ما يلي:

- وضع نظم إدارة مخاطر مناسبة من أجل تحديد ما إذا كان العميل شخصية سياسية .
- الحصول على موافقة الإدارة العليا في الشركة قبل البدء في إنشاء علاقة عمل من هذا النوع مع العملاء .
- الحصول على موافقة الإدارة العليا في الشركة في حال تحول عملاء الشركات إلى شخصيات سياسية .
- تحديد مصدر الأموال والثروة للمستفيدين الحقيقيين المصنفين كأشخاص سياسيين ممثلين للمخاطر، وكذلك مصدر ثروة العملاء المصنفين كأشخاص سياسيين ممثلين للمخاطر .
- القيام بالمراقبة المستمرة لعلاقة العمل
- طلب مستندات إضافية علاوة على مستندات التحقق من العميل
- طلب مصادقة المستندات المقدمة من الجهات المختصة
- الحصول على موافقة الإدارة العليا على مواصلة علاقة العمل في الحالات التي يتم فيها بعد ذلك اكتشاف أن المستفيد الحقيقي شخص سياسي ممثل للمخاطر أو الذي يصبح كذلك.

#### الهيئات والمؤسسات غير الهادفة للربح:

يجب على الشركات وضع سياسات وإجراءات وضوابط داخلية لضمان الالتزام بمتطلبات المؤسسة بشأن إقامة علاقة عمل وتقديم الخدمات والمنتجات التأمينية للهيئات والمؤسسات غير الهادفة للربح. ويجب أثناء التعامل مع عمليات من هذه المنظمات ملاحظة المتطلبات التالية :

- الحصول على ترخيص رسمي صادر عن الجهة الحكومية المختصة يحدد أغراضها وأنشطتها .
- أن تصنف هذه الهيئات والمؤسسات من فئة العملاء ذوي المخاطر العالية، وعليها تعزيز إجراءات العناية الواجبة عند التعامل معهم.

### **6.12.12 حفظ السجلات**

تضيف إلى سياسة مكافحة غسل الأموال فيها قسماً يتعلق بحفظ السجلات لمدة عشر سنوات على الأقل على النحو التالي :

- التحقق من الهوية
- سجلات التدريب بخصوص مكافحة غسل الأموال
- سجلات التعاملات
- أخرى، أي السجلات المتعلقة بأي تحقيق ضد أي عميل والعمليات المحلية والدولية.

### **6.12.13 العقوبات الجزائية**

يعد رئيس مجلس الإدارة أو أعضاء المجلس في الشركة، والمالكين، والموظفين، والممثلين المخولين، والمدققين، أو أي شخص يتصرف نيابة عنهم مرتكباً لجناية غسل الأموال إن ارتكب أو شارك في أي من العمليات المحددة في هذا الدليل .

يكون مرتكب جريمة غسل الأموال عرضة للعقوبات الجزائية كما هو محدد في قانون مكافحة غسل الأموال الذي تطبقه مؤسسة النقد العربي السعودي وغيرها من الهيئات التنظيمية في المملكة. ويمكن أن يشتمل ذلك على غرامة مالية أو العقاب ومصادرة الملكية أو العائدات أو الأدوات المرتبطة بالجريمة.

### 6.13 سياسة تعيين المناصب العليا

#### 6.13.1 النطاق والتطبيق والغرض

تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من متطلبات (متطلب) تقييم مدى كفاءة وملائمة الموظفين والمرشحين للمناصب العليا (الإدارة العليا ومجلس الإدارة) في الشركة، والحصول على عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي على تعيينات مثل هذه المناصب.

إن هذه المتطلبات قابلة للتطبيق على أعضاء المجلس وأعضاء لجنة المراجعة والرئيس التنفيذي/العضو المنتدب والإدارة العليا والمدراء الذين يرفعون تقاريرهم مباشرة إلى الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب في الشركة.

إن الغرض من هذه السياسة هو:

- الالتزام بقانون مؤسسة النقد العربي السعودي حول الإشراف على شركات التأمين التعاونية وتطبيق لوائحها؛
- الالتزام بمتطلبات تعيينات المناصب العليا في المؤسسات المالية التي تشرف عليها مؤسسة النقد العربي السعودي.

مسؤولية التطبيق:

- قسم الموارد البشرية: لمناصب الإدارة العليا.
- سكرتير مجلس الإدارة: لمجلس الإدارة
- أمين لجنة المراجعة: لمناصب لجنة المراجعة.

#### 6.13.2 الموارد البشرية (مناصب الإدارة العليا)

متطلبات الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي على تعيينات مناصب في الإدارة العليا

#### قبل التعيين

- تعطى أولوية التعيين في وظائف الإدارة العليا في الشركة للمواطنين السعوديين. أما في حال تم تعيين موظف غير سعودي في إحدى مناصب الإدارة العليا، فيجب على الشركة إثبات عدم توفر مواطنين سعوديين مؤهلين للمنصب وتقديم جدول زمني لتعيين مواطنين سعوديين مؤهلين لهذا المنصب وفقاً لطلب عدم ممانعة خطي يقدم إلى مؤسسة النقد العربي السعودي.

- يجب على إدارة الموارد البشرية التأكد من أن جميع التعيينات في مناصب الإدارة العليا في الشركة قد أجريت بعد تقييم مدى كفاءة وملائمة المرشح لمنصب الإدارة العليا وذلك بما يتوافق مع المتطلبات وعدم الممانعة الخطية من مؤسسة النقد العربي السعودي.

- يجب على الشركة تقديم طلبات للحصول على عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي بالإضافة إلى جميع الوثائق المطلوبة، وذلك قبل ما لا يقل عن (30) يوماً من تاريخ بدء اقتراح مرشحين لشغل مناصب في الإدارة العليا.

-لا يجوز أن يتولى المرشحين لشغل مناصب في الإدارة العليا المهام المسلمة لهم حتى يستلموا نموذج عدم ممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي.

- يجب أن توضح الشركة في عرض العمل المقدم لشغل مناصب الإدارة العليا عن خضوع هذه التعيينات إلى عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.

#### بعد التعيين

- يجب على الشركة الحصول على عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي قبل إعادة تعيين مسؤوليات منصب في الإدارة العليا لأي من موظفيها لمدة تزيد عن ثلاثين (30) يوماً، شريطة أن تكون مدة إعادة التعيين لا تتجاوز الستة (6) أشهر، والتي يمكن تجديدها لفترة أخرى بعد موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي.

- بعد استلام عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي لشغل منصب في الإدارة العليا، تقوم الشركة سنوياً بتقييم ملائمة أعضائها في الإدارة العليا بشكل مستمر. في حال وجود مثل هذه التقييمات التي تؤدي إلى صدور معلومات معاكسة أو نتائج سلبية قد تضر بمدى كفاءة وملائمة أحد موظفي الإدارة العليا، يجب على الشركة إبلاغ مؤسسة النقد العربي السعودي فوراً عن مثل هذه المعلومات والنتائج.

-تتولى دائرة الموارد البشرية إخطار مؤسسة النقد العربي السعودي كتابةً عن التعيينات في المناصب الإدارية العليا خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ التعيين.

- يجب على إدارة الموارد البشرية إخطار مؤسسة النقد العربي السعودي كتابةً عن الاستقالات المقبولة أو التوقف عن العمل في المناصب العليا خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ ترك الموظف للمنصب. يجب على إدارة الموارد البشرية أيضاً إخطار مؤسسة النقد العربي السعودي كتابةً عن إنهاء خدمات أي شاغل لمنصب في الإدارة العليا لأي سبب كان خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ ذلك الإنهاء.

- يجب دعم جميع عمليات التقييم، التي أجرتها الشركة قبل السعي للحصول على عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي بالإضافة إلى عمليات التقييم المستمرة واللاحقة، وذلك من خلال تقديم معلومات ذات صلة وتوثيقها بشكل صحيح. وحيثما يسمح القانون، يجب على الشركة التحقق من استقلالية مصادر المعلومات المقدمة من قبل أعضائها من الإدارة العليا تسعى الشركة أيضاً إلى ضمان سرية المعلومات التي يتم جمعها والتقييمات التي أجريت.

### 6.13.3 سكرتير مجلس الإدارة (أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة)

#### متطلبات الحصول على عدم ممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي لتعيينات أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة

#### قبل التعيين

- يمنح مجلس الإدارة أولوية تعيين أعضاء مستقلين في مجلس الإدارة ولجنة المراجعة للمواطنين السعوديين. وفي الحالات التي يتم فيها تعيين مواطن غير سعودي في مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة، يجب على الشركة إثبات عدم توفر مواطن سعودي مؤهل لهذا المنصب وتقديم جدول زمني لتعيين المواطنين لهذا المنصب وفقاً لطلب عدم ممانعة خطي مقدم إلى مؤسسة النقد العربي السعودي.

- يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن جميع التعيينات في المجلس وعضوية لجنة المراجعة لا تتم إلا بعد تقييم ملائمة المرشح لمنصب العضوية وفقاً للمتطلبات وبعد الحصول على عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي.

- يجب على الشركة تقديم طلبات للحصول على عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي بالإضافة إلى جميع الوثائق المطلوبة وذلك قبل ما لا يقل عن ثلاثين (30) يوماً من تاريخ انعقاد الجمعية العامة والتي يتم خلالها انتخاب عضو أو أعضاء مجلس الإدارة.

- لا يجوز أن يتولى المرشحين مهامهم في عضوية مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة حتى يستلموا نموذج عدم ممانعة خطي

من مؤسسة النقد العربي السعودي.

#### بعد التعيين:

- يقوم المجلس، بعد اختيار أعضائه، بترشيح عضو مجلس إدارة غير تنفيذي رئيساً وعضو مجلس إدارة غير تنفيذي آخر نائباً لرئيس مجلس الإدارة. ويجب على الشركة الحصول على عدم ممانعة خطية مسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي للتعيينات. وتقوم أيضاً بالحصول على عدم ممانعة خطية مسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي لتعيين رؤساء لجان المجلس.

-تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت، بعد تلقي عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي لتعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة، بتقييم سنوي ومستمر لمدى كفاءة وملائمة أعضاء مجلس إدارتها وأعضاء لجنة المراجعة. ويتعين على الشركة في حال وجود تقييم ينتج عنه معلومات أو نتائج سلبية تضر بملائمة أعضاء مجلس إدارتها أو أعضاء لجنة المراجعة، إبلاغ مؤسسة النقد العربي السعودي فوراً عن مثل هذه المعلومات والنتائج.

-يجب على سكرتير مجلس الإدارة إخطار مؤسسة النقد العربي السعودي كتابياً عن التعيينات في مجلس الإدارة ولجنة المراجعة وذلك خلال خمسة (5) أيام من تاريخ التعيين.

-يجب على الشركة إخطار مؤسسة النقد العربي السعودي كتابياً عن الاستقالات المقبولة من أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة أو التوقف عن العمل خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ ترك الموظف للمنصب. يتعين على الشركة أيضاً أن تخطر مؤسسة النقد العربي السعودي كتابياً عن إنهاء خدمات أي عضو في المجلس أو لجنة المراجعة لأي سبب كان خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ ذلك الإنهاء.

-يقع على عاتق مجلس إدارة الشركة ولجنة المكافآت والترشيحات مسؤولية ضمان مدى ملائمة المرشحين لعضوية مجلس الإدارة ومناصب في الإدارة العليا وفقاً لمتطلبات مؤسسة النقد العربي السعودي وهذه السياسة، بما في ذلك ما يلي:

أ. الموافقة على سياسة ترشيح وانتخاب أعضاء في مجلس الإدارة والعملية الموضحة في هذه السياسة للحصول على عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي قبل التعيين.

ب. الموافقة على سياسة ضمان ملائمة جميع الموظفين الذين تم تعيينهم في مناصب في الإدارة العليا. يجب أن تشمل مثل هذه السياسة على التالي:

- المعايير الدنيا لمدى الكفاءة والملائمة والموضحة ضمن متطلبات مؤسسة النقد العربي السعودي؛

- إجراءات عمليات تقييم مدى كفاءة وملائمة؛

- عوامل ينظر لها بعين الاعتبار لتقييم مدى كفاءة وملائمة شخص ما لمنصب محدد؛

- الإجراءات التي يجب اتخاذها في حال عدم تلبية الموظف لمعايير الكفاءة والملائمة لمنصب محدد؛ و

- متطلبات مراجعة وتحديث السياسة من وقت لآخر، عند الحاجة.

ج. طلب من إدارة الشركة تأسيس نظم وإجراءات ملائمة لضمان تلبية جميع أعضاء المجلس أو الإدارة العليا لمعايير الكفاءة والملاءمة المنصوص عليها في متطلبات مؤسسة النقد العربي السعودي والسياسات والإجراءات الخاصة بالشركة على أساس مستمر.

- يجب دعم جميع عمليات التقييم، التي أجرتها الشركة قبل السعي للحصول على عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي بالإضافة إلى عمليات التقييم المستمرة واللاحقة، وذلك من خلال تقديم معلومات ذات صلة وتوثيقها بشكل صحيح. وحيثما يسمح القانون، يجب على الشركة التحقق من استقلالية مصادر المعلومات المقدمة من قبل أعضائها من الإدارة العليا. تسعى الشركة أيضاً إلى ضمان سرية المعلومات التي يتم جمعها والتقييمات التي أجريت.

#### 6.13.4 معايير الكفاءة والملائمة وإجراء عملية التقييم

-تتبع الشركة معايير وإجراءات محددة لتقييم مدى كفاءة وملائمة الموظفين والمرشحين للمناصب العليا. تغطي مثل هذه المعايير الصفات التالية:

- أ. **الصدق والنزاهة والسمعة الطيبة:** يجب أن يتمتع الشخص الذي يتم تقييم مدى ملائمته وكفاءته بصفات شخصية مثل الصدق والنزاهة والسمعة الطيبة، والإنصاف.
- ب. **الكفاءة والقدرة:** يجب أن يتمتع الشخص الذي يتم تقييم مدى ملائمته وكفاءته بالتعليم والمهارات اللازمة والخبرة الكافية لأداء دوره بشكل فعال، فضلا عن القدرة على فهم المتطلبات التقنية للأعمال والمخاطر الكامنة وعملية الإدارة.
- ج. **السلامة المالية:** يجب أن يحظى الشخص الذي يتم تقييم مدى ملائمته وكفاءته بمهارة كافية وسجل سابق لإدارة ديونه أو الشؤون المالية بشكل صحيح وبحكمة. ولكن، يجب ملاحظة أن الشخص الذي يمتلك وسائل مالية محدودة لا يؤثر في حد ذاته على قدرته على تلبية هذه المعايير.
- د. **الاستقلال:** يجب أن يتمتع الشخص الذي يتم تقييم مدى ملائمته وكفاءته بالاستقلالية اللازمة لأداء مسؤوليات وواجبات المناصب العليا المقترحة ويجب أن يتجنب المصالح التجارية أو المصالح المالية أو التزامات العمل أو أية حالات أخرى قد تؤدي إلى تضارب في المصالح بطريقة تؤدي إلى إضعاف استقلالية الشخص والقدرة على أداء واجبات الوظيفة المقترحة.

- تنظر الشركة بعين الاعتبار، بالإضافة إلى معايير وإجراءات تقييم الكفاءة والملائمة الموضحة أعلاه، إلى متطلبات جميع القوانين ذات الصلة واللوائح والتعليمات.

- تحتفظ الشركة بسياسة معتمدة من مجلس الإدارة لترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعملية الحصول على عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي قبل التعيين.

-سياسة معتمدة من مجلس الإدارة للتعيينات في مناصب الإدارة العليا والحصول على عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي قبل التعيين.

### 6.13.5 نظام الرقابة الداخلية

من أجل التأكد من تلبية جميع أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا لمعايير الكفاءة والملائمة المنصوص عليها في متطلبات مؤسسة النقد العربي السعودي وهذه السياسة، قامت الشركة بوضع نظام الرقابة الداخلية؛ إجراءات النظام على النحو التالي:

#### الرصد:

- أ. يقع على عاتق كل من مدير الموارد البشرية و سكرتير المجلس مسؤولية التأكد من تعبئة المرشح لنموذج الكفاءة والملائمة والحصول على موافقة وتوقيع العضو المنتدب لمناصب الإدارة العليا ورئيس المجلس للعضوية في مجلس الإدارة و لجنة المراجعة.
- ب. يجب على مدير الموارد البشرية و سكرتير المجلس جمع المستندات المطلوبة من المرشحين (نسخة من الهوية الوطنية السعودية ونسخة من جواز السفر لغير السعوديين وتأشيرة دخول وتصريح الإقامة عند الاقتضاء).
- ج. يجب على مدير لجنة الترشيحات والمكافآت و / أو مدير الموارد البشرية إجراء تقييم مدى الكفاءة والملائمة لأي مرشح يشغل منصب في الإدارة العليا وإرفاق نتيجة التقييم مع الوثائق ذات الصلة بنموذج الكفاءة والملائمة لمؤسسة النقد العربي السعودي.
- د. يجب على مسؤول الالتزام مراجعة نموذج الكفاءة والملائمة والوثائق المطلوبة ونتائج التقييم وخطاب المقدمة الموجه من الشركة إلى مؤسسة النقد العربي السعودي والموافقة عليهم قبل إرسال جميع المستندات إلى مؤسسة النقد العربي السعودي للموافقة.
- هـ. ينبغي إعداد نموذج خاص لخطاب عرض العمل المقدم بشأن مناصب الإدارة العليا ومراجعتة والموافقة عليه من قبل مدير الالتزام.
- و. يجب على إدارة الموارد البشرية و سكرتير المجلس إخطار مؤسسة النقد العربي السعودي عن الأمور التالية على الفور وخلال خمسة أيام كحد أقصى عبر رسالة خطية موقعة من العضو المنتدب أو رئيس مجلس الإدارة:  
- التعيين الرسمي أو استلام المهام من المدير الرئيسي أو عضو في مجلس الإدارة.

- قبول استقالة من أحد المناصب العليا.
  - التوقف عن العمل في أحد المناصب العليا.
  - انتهاء خدمة العمل لأي موظف يشغل أحد المناصب العليا.
  - يجب تقديم نسخة من هذا الإخطار إلى مسؤول الالتزام.
- ز. لا يجوز أن تضيف قسم المالية أي مدير رئيسي تم تعيينه إلى نظام الرواتب دون تأكيد من الموارد البشرية على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي . وبالمثل ، لا يجوز أن يلغي قسم المالية أي مدير رئيسي من نظام الرواتب دون تأكيد من الموارد البشرية على إخطار مؤسسة النقد العربي السعودي .
- ح. يجب على مسؤول الالتزام و قسم المراجعة الداخلية مراجعة جميع السياسات والإجراءات ومعايير الكفاءة والملائمة التي اعتمدها مجلس الإدارة.
- ط. ينبغي على مسؤول الالتزام مراجعة طلب مجلس الإدارة المقدم إلى مؤسسة النقد العربي السعودي لعدم الممانعة على ترشيح أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين لشغل منصب رئيس مجلس الإدارة و نائب رئيس المجلس ورئيس للجان المجلس.
- ي. يجب أن يقوم كل من مدير الموارد البشرية و سكرتير مجلس الإدارة بإخطار العضو المنتدب و / أو مجلس الإدارة وإرسال نسخة إلى مسؤول الالتزام في حال طلبت مؤسسة النقد العربي السعودي أية معلومات أو وثائق تراها ضرورية لتقييم طلبات الحصول على عدم ممانعة عند التعيين في المناصب العليا أو طلب مقابلة المرشح . وفي المقابل، يجب على الشركة تزويد المؤسسة بالمعلومات و الوثائق المطلوبة خلال عشرة ( 10 ) أيام عمل من تاريخ طلب مؤسسة النقد العربي السعودي لمثل هذه المعلومات أو المستندات .
- ك. يجب أن يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد نموذج يتعلق بإعادة تكليف مسؤوليات المدير الرئيسي على أي موظف آخر بشكل مؤقت. يجب تعبئة هذا النموذج من الموظف و الموافقة عليه من العضو المنتدب. يشمل النموذج اسم الموظف و المسمى الوظيفي الحالي و المسمى الوظيفي للمدير الرئيسي الذي سيتم إعادة تكليف مسؤولياته والفترة التي سيعمل خلالها وأية تمديدات لاحقة لتلك الفترة وأسباب إعادة التكليف وتاريخ عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي وتاريخ انتهاء صلاحية عدم الممانعة ( نهاية ستة أشهر ) . يجب أن يحتفظ مسؤول الالتزام بنسخة من النموذج ونسخة من عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي ونسخ من أي تمديدات أخرى تم الحصول عليها من مؤسسة النقد العربي السعودي.

### الاختبار:

- أ. ينبغي أن يحتفظ مسؤول الالتزام بسجل لجميع الأشخاص الذين تم تعيينهم أو قدموا استقالتهم أو توقفوا عن مواصلة العمل انتهت خدمة عملهم في المناصب العليا أو من تمت إعادة تكليف مسؤولياتهم في المناصب العليا لموظفين آخرين لأكثر من ثلاثين (30) يوماً.
- ب. يلتزم قسم الموارد البشرية و سكرتير مجلس إدارة الشركة بتزويد مسؤول الالتزام تقرير ربع سنوي يوضح جميع الأشخاص الذين تم تعيينهم أو قدموا استقالتهم أو توقفوا عن مواصلة العمل انتهت خدمة عملهم في المناصب العليا أو من تمت إعادة تكليف مسؤولياتهم في المناصب العليا لموظفين آخرين خلال فترة التقرير ومطابقته مع السجل الذي يحتفظ به مسؤول الالتزام.
- ج. يقوم مسؤول الالتزام بمراجعة تشكيل مجلس الإدارة ولجان المجلس سنويا لضمان الامتثال للسياسات والإجراءات.
- د. التحقق من الامتثال لهذه السياسة والإجراءات هو جزء من وظيفة المراجعة الداخلية.

### النظام:

يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات للموارد البشرية بتحديد المناصب العليا. وينبغي تلبية متطلبات عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي على هذه المناصب وفقاً للقائمة المرجعية للتعيين لدى قسم الموارد البشرية.

### التدريب:

يجب منح مدير المواد البشرية والكادر ومجلس الإدارة و سكرتير المجلس والمدير المالي الرئيسي وموظفي الرواتب دورات تدريبية حول المتطلبات التنظيمية وسياسات وإجراءات الشركة بشأن التعيينات في المناصب العليا.

## **الإبلاغ:**

وينبغي الإبلاغ عن أي انحراف أو مخالفة للمتطلبات التنظيمية وسياسات وإجراءات الشركة المتعلقة بالتعيينات في المناصب العليا إلى الإدارة العليا ولجنة المراجعة.

يجب على لجنة المراجعة استخدام السلطة التقديرية في تحديد ما إذا كان ينبغي مواصلة الإبلاغ. يجب على لجنة المراجعة وفقاً لتقديرها تحديد ما إذا كان ينبغي إبلاغ مجلس الإدارة في هذه المسألة على الفور أو في اجتماع المجلس المقرر عقده بصورة منتظمة.

### **6.13.6 الإفصاح وإجراءات التحقق من المعلومات الشخصية**

يجب أن تتضمن الحد الأدنى من المعلومات التي يجب الإفصاح عنها على الأقل ما يلي :

- 7 جميع المعلومات المطلوبة بموجب "نموذج الكفاءة والملائمة".
- 8 أية حقائق جوهرية أخرى قد تؤثر على قرار مؤسسة النقد العربي السعودي فيما يتعلق بالتعيين في أحد المناصب العليا .
- 9 أي معلومات أخرى ذات صلة ضرورية للشركة.

قد تجري مؤسسة النقد العربي السعودي إجراءات للتحقق من المعلومات الشخصية لضمان دقة وصحة واكتمال المعلومات و الوثائق المقدمة من قبل الشركة وضمان كفاءة وملائمة الأشخاص المعنيين واتخاذ أية إجراءات تراها مناسبة بشأن عدم الممانعة على الطلبات المقدمة إليها أو رفضها دون تحمل طائل المسؤولية.

- 10 يجب أن تكشف الشركة لمؤسسة النقد العربي السعودي كتاباً عن أية معلومات ذات صلة تراها الشركة ضرورية بخصوص مدى كفاءة وملائمة أعضاء المجلس وأعضاء الإدارة العليا وكذلك التغييرات التي تؤثر على دقة وصحة واكتمال الإجابات المقدمة في نموذج الكفاءة والملائمة حتى بعد صدور عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي ، خلال مدة أقصاها ثلاثة ( 3 ) أيام عمل من تاريخ الحصول على معلومات أو حدوث التغيير.

### **6.13.7 مخاطر وأثار عدم الالتزام:**

إذا اكتشفت مؤسسة النقد العربي السعودي، بعد إصدارها عدم ممانعة، إخفاء أو تضليل معلومات أو الإبلاغ الخاطئ عن معلومات أو انتهاك الشروط أو التحايل عليها، تقوم بناءً عليه بسحب عدم الممانعة واتخاذ الإجراءات المناسبة ضد الشركة وكذلك الشخص المعني.

## 6.14 خبير التأمين:

مهمة خبير التأمين هي التقرير إلى الرئيس المالي للشركة والعمل بالتنسيق مع الإدارة المالية. يتقلد خبير التأمين الداخلي منصب التابع. على الشركة أن تطلب خدمات خبير التأمين أو أي شركة تأمين أخرى بعد الحصول على تصريح خطي من الوكالة.

### على خبير التأمين بالشركة:

- أ) تنفيذ الأعمال المنوطة به بما يتفق مع المبادئ التأمينية والمعايير الصادرة من منظمات التأمين التي تنتمي لها.
- ب) تنفيذ التزاماته بأمانة ونزاهة وشفافية وعدم حجب أي حقائق متعلقة بالوضع المالي أو الفني للشركة أو تقديم المعلومات الصحيحة.
- ت) عدم الإفصاح عن المعلومات السرية للشركة التي حصل عليها أثناء عمله وعدم تفويض أي شخص آخر لتنفيذ أعمال التأمين داخل الشركة بالنيابة عنه.
- ث) مسك دفاتر الأعمال المنظمة حسب المعايير المهنية. تشمل هذه الدفاتر على البيانات ونسخ المستندات التي يجب أن تقدم إلى مؤسسة النقد العربي السعودي.
- ج) تحمل مسئولية سوء الأعمال المهنية.
- ح) إخطار مجلس إدارة الشركة وقسم المطابقة فيما يتعلق بأية أمور قد تمثل انتهاكاً لقانون الإشراف على شركات التأمين التعاوني ولوائحها التنفيذية أو أي لوائح أو قوانين أخرى تصدرها مؤسسة النقد العربي السعودي حول الوضع المالي أو الفني للشركة أو تأثير مصالح المؤمن عليهم أو المستفيدين من وثائق التأمين. يجب على مجلس إدارة الشركة اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة وتبليغ مؤسسة النقد العربي السعودي خلال عشرة أيام عمل من استلام الإجراء الذي سيتخذ.

### الالتزامات والمسئوليات:

1. الحصول على جميع المعلومات اللازمة والبيانات من خبير التأمين السابق.
2. فحص الوضع المالي للشركة.
3. تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
4. تحديد مستوى احتجاز المخاطر المناسب.
5. تسعير منتجات تأمين الشركة.
6. تحديد والموافقة على الشروط الفنية للشركة.
7. تقديم المشورة والتوصيات المتعلقة بسياسة الشركة الاستثمارية.
8. أي توصيات اكتوارية أخرى.
9. الحصول على كافة المعلومات اللازمة من خبير التأمين السابق.
10. فحص الوضع المالي الإجمالي للشركة.
11. تقييم رأس مال الشركة المناسب.
12. تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
13. تسعير منتجات الشركة التأمينية.
14. تحديد والموافقة على الشروط الفنية للشركة.
15. التنسيق مع مسؤولي إدارة مخاطر الشركة فيما يتعلق بتقييم أثر المخاطر الجوهرية وتحديد الأساليب الإدارية المناسبة لهذه المخاطر.
16. تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين ومستويات احتجاز المخاطر المناسبة.

17. إخطار وتوصية مجلس إدارة الشركة لصياغة سياسة استثمار مناسبة ومراعاة طبيعة وتوقيت التزامات المساهمين وتوافر الأصول المناسبة.
18. تحديد الفائض أو العجز الإجمالي للشركة والتوصية بتوزيع الفائض.
19. إعداد التقارير المناسبة بما يتفق مع نماذج التقارير المالية التي تطلبها مؤسسة النقد السعودي العربي.
20. مراجعة وكتابة كتيبات الشركة.
21. الإخطار بأي أمور تأمينية أخرى.
22. إجراء اختبار قياس معدلات الأرباح والأقساط.
23. الإخطار بشأن أحكام وشروط سياسات التأمين.
24. تحديد وضمان كفاية الاحتياطات الرياضية.
25. الإخطار بشأن تحديد تخصيص الأرباح أو الزيادات لحماية الأرباح ومدخرات تأمين المساهمين.
26. تحديد فوائد السحب لحماية الأرباح ومدخرات تأمين المساهمين.
27. على خبير التأمين أن يضمن شفافية تقريره ومطابقته للقوانين المطبقة.
28. على خبير التأمين أن يتخذ كافة الخطوات المعقولة لضمان دقة البيانات المستخدمة في التحليل.

### **الالتزامات والتقارير:**

يجب أن يكون خبير التأمين مسؤولاً عن نصيحته والخدمات الفني التي يقدمها للشركة وأن يقدم لإدارة الشركة، فور طلب الشركة، البيانات والمستندات التالية:

1. معلومات اكتوارية وكشوف حول الوضع المالي الحالي والمستقبلي للشركة.
2. تقرير سنوي خلال ستون يوماً من انتهاء العام المالي للشركة يعكس كفاية الشروط الفنية للشركة.
3. تقرير سنوي خلال ستون يوماً من انتهاء العام المالي للشركة يعكس كفاية أسعار منتجات التأمين.
4. تحليل عائدات الشركة الاستثمارية.
5. تحليل تطوير محفظة التأمين.
6. تحليل التكاليف.
7. تقرير يعكس كفاية مقارنة الأصول مع المطلوبات.
8. سياسة تطور الوضع الإيجابي والعكسي.

تضمن الشركة الامتثال لكافة التزامات ومسئوليات وتقارير خبير التأمين.

### **محتويات التقارير:**

يجب أن يكون خبير التأمين مسؤولاً عن خدمات التأمين المقدمة إلى الشركة وعليه تقديم تقرير سنوي لإدارة الشركة ومجلس الإدارة ومؤسسة النقد السعودي العربي في نهاية أول شهر من العام المالي التالي. على خبير التأمين اتباع الإرشادات التفصيلية التي تطلبها مؤسسة النقد العربي السعودي من وقت لآخر فيما يتعلق بمحتويات هذا التقرير. يجب أن يغطي التقرير الأمور التالية:

1. كفاية الشروط الفنية للشركة للأعمال العامة والصحة بالإضافة إلى تحديد كفاية المخصصات الرياضية لحماية المدخرات.
2. كفاية أسعار نسب أقساط المنتجات.
3. تحليل العائدات الاستثمارية الفعلية التي حققتها الشركة أثناء العام المالي.

- 
4. تحليل المصروفات بالإضافة إلى تأمين المدخرات والحماية، يجب أن يشمل التقرير على تحليل مخاطر معدل الوفيات والتحمل.
  5. الوضع المالي الإجمالي للشركة.
  6. تحليل تطور محفظة التأمين.
  7. التوصية بالإجراءات الجارية لصياغة وتنفيذ ومراقبة ومراجعة الاستراتيجيات المتعلقة بالأصول والمطلوبات لتحقيق ربط الأصول بالمطلوبات.
  8. سياسة تطور الوضع الإيجابي والعكسي

### **الضبط:**

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة تقارير التأمين التي تحتوي على المخاطر الحالية أو المستقبلية التي تواجه الشركة وعلى مؤسسة النقد السعودي العربي أن تستلم نسخ من هذه التقارير في الوقت المناسب.

يجب أن يكون خبير الشركة حاضراً لمواجهة مخاطر الشركة الحالية والمستقبلية وأن يقدم تقريراً إذا لزم الأمر إلى مجلس إدارة الشركة وإدارة المطابقة. على مجلس إدارة الشركة أن يقوم بفحص هذا التقرير والتوصية بالإجراءات التصحيحية المناسبة وإرسال المعلومات المتعلقة إلى مؤسسة النقد السعودي العربي خلال 15 يوم من استلام التقرير.

## الملحق (أ) - ادارة المخاطر

### الجدول 1- مقياس مستوى الإقدام على المخاطر

طلب المخاطر	مستوى تحمل المخاطر	الاعتدال في الإقدام على المخاطر	الاعتدال في تجنب المخاطر	تفادي المخاطر
فلسفة الإقدام على المخاطرة	يعتبر الإقدام على المخاطر جزءاً من استراتيجية الشركة.	تتبع الشركة أسلوباً متوازناً في الإقدام على المخاطر.	تتبع الشركة أسلوباً حذراً في الإقدام على المخاطر.	تقبل الشركة أدنى حد من المخاطر.
العلاقة بين العائد والمخاطرة	يتم تبني معدلات مخاطر عالية مقابل تحقيق عوائد كبيرة.	تمنح المخاطر والعوائد اعتباراً متساوياً.	تمنح أهداف تحقيق العائد أولوية عالية على المخاطرة.	يتم التنازل عن العوائد الضخمة مقابل تحقيق عوائد آمنة وحماية كافية.
الأسلوب المفضل لمعالجة المخاطر	يتم تقبل المخاطرة إلى الحد الذي تسمح به الأنظمة والتشريعات.	لا تحظى أساليب معالجة المخاطر بالأفضلية.	تفضل الشركة قبول المخاطر أو بإتباع التدابير والإجراءات الداخلية.	يتم تجنب المخاطر التي لا يمكن معالجتها بفعالية أو نقلها إلى طرف خارجي.
معايير اتخاذ قرارات معالجة المخاطرة	اتخاذ الحد الأدنى من إجراءات معالجة المخاطرة عند إمكانية اتخاذ قرار منخفض التكلفة.	تتخذ إجراءات معالجة المخاطر عند إثبات القيمة الاقتصادية وأولويات الإدارة.	تمنح تكاليف وقوع المخاطر أولوية أعلى نسبياً من تكاليف اتخاذ إجراءات معالجة هذه المخاطر.	تتخذ إجراءات معالجة المخاطر حتى وإن كانت تكاليف الوقاية من المخاطر أعلى من تكاليف وقوع المخاطر.

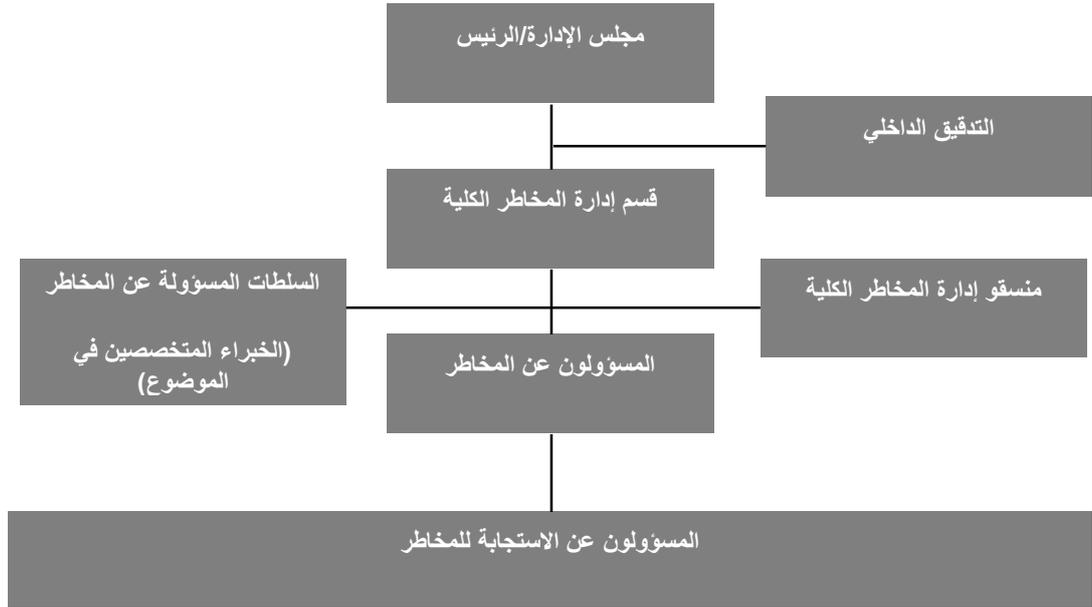
## الجدول 2 - الأدوار والمسؤوليات

المنصب	الأدوار والمسؤوليات
رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحمل المسؤولية والمساءلة العامة عن إدارة المخاطر الكلية.</li> <li>• وضع سياسة إدارة المخاطر الكلية.</li> <li>• ضمان وجود توازن سليم بين المخاطر والعوائد بما يتفق مع مستوى الإقدام على المخاطر في الشركة.</li> <li>• التأكد من وضع أهداف إدارة المخاطر الكلية وخططها وأدلتها وإجراءاتها من أجل تنفيذ السياسة.</li> <li>• توفير الموارد اللازمة لتحقيق أهداف وغايات إدارة المخاطر الكلية.</li> <li>• الحفاظ على التزام الإدارة بتحسين أداء إدارة المخاطر الكلية.</li> <li>• الموافقة على سجل مخاطر الشركة ككل.</li> </ul>
مجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رفع مستوى الوعي والفهم فيما يتعلق بمستوى إقدام الشركة على المخاطر والمخاطر الرئيسية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، والإجراءات التي يجري اتخاذها للحفاظ على مستويات المخاطر الكلية ضمن المستويات المحددة للإقدام على المخاطر.</li> <li>• مراجعة واعتماد سياسة إدارة المخاطر الكلية، ومستويات الإقدام على المخاطر، ونموذج حوكمة المخاطر، والوثائق المتعلقة بالمخاطر مثل مستوى تحمل المخاطر ومقاييس الأثر والاحتمالية، وحدود تصنيف المخاطر.</li> <li>• إصدار توجيهات لمعالجة المخاطر للحفاظ على مستويات المخاطر ضمن الحدود المحددة المسموح بها لتحمل المخاطر، والموافقة على نفقات معالجة المخاطر.</li> </ul>
مدير قسم إدارة المخاطر الكلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على قسم إدارة المخاطر الكلية.</li> <li>• ضمان تنفيذ جميع الأنشطة باستمرار بما يتفق مع سياسة إدارة المخاطر الكلية.</li> <li>• التأكد من أن توفر العمليات والقدرات المناسبة لتحديد المخاطر وتقييمها وقياسها وإدارتها ومراقبتها والإبلاغ عنها.</li> <li>• ضمان دقة الإبلاغ في الوقت المناسب عن المخاطر من خلال قسم إدارة المخاطر الكلية إلى رئيس مجلس الإدارة والمجلس.</li> <li>• مراقبة حالة التعرض للمخاطر على أساس هيكل المخاطر، ومراجعة استثناءات الحد من المخاطر على مستوى الشركة، ومراجعة استراتيجيات وخطط ومدى تقدم معالجة مخاطر وحدات الأعمال. ويوصي ويفوض باتخاذ إجراءات أو التقليل من المخاطر الزائدة.</li> <li>• الإشراف والموافقة على منهجيات القياس ومراقبة تطبيقها.</li> <li>• الاجتماع مع مجلس الإدارة، بناء على طلب ذلك، على الأقل سنوياً، لتقديم تحليل للمخاطر التي تواجه الشركة ككل.</li> <li>• مساعدة الإدارة في وضع المخاطر ضمن إطار الحدود والعنات المحددة لتحمل المخاطر في حال وجود أي تجاوز لها. وتحديد النتائج المترتبة على مثل هذا التجاوز واتخاذ الإجراءات التصحيحية.</li> <li>• مساعدة الإدارة باتخاذ القرارات المتعلقة بتخصيص الموارد بحيث أن هذه القرارات تبنى على أفضل وأكثر المعلومات صحةً واكتمالاً، والتأكد من أن منهجيات صنع القرار المستخدمة مناسبة وصحيحة.</li> </ul>
قسم إدارة المخاطر الكلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع وتنفيذ وإدارة برنامج إدارة المخاطر الكلية.</li> <li>• تطوير والحفاظ على سياسات وعمليات وإجراءات وأدوات ونظم معلومات إدارة المخاطر الكلية. وتطوير وتقديم التدريب لإدارة المخاطر الكلية.</li> </ul>

الأدوار والمسؤوليات	المنصب
<ul style="list-style-type: none"> <li>● وضع معايير وأدوات وأساليب لإدارة المخاطر ومعالجتها ومراقبتها والإبلاغ عنها.</li> <li>● إقامة اتصالات متعلقة بإدارة المخاطر الكلية على جميع المستويات، وجمع البيانات وإعداد تقارير حول المخاطر وتقديمها لمجلس الإدارة والسلطات المسؤولة عن المخاطر والإدارة على النحو المطلوب.</li> <li>● تقديم المشورة والتوجيه بشأن ممارسات إدارة المخاطر الكلية الحالية والجديدة، ولا سيما في قطاع التأمين.</li> <li>● تحليل مقاييس إدارة المخاطر الكلية وتقارير الأداء. وقياس وتجميع وتحديد أولويات المخاطر بالنسبة للإدارة المعنية والتحقق من صحة الافتراضات والمنهجيات والإبلاغ عن المخاطر وضمان أن المعلومات المقدمة لاتخاذ القرارات وإعداد التقارير كاملة وصحيحة.</li> <li>● نشر والحفاظ على الأدوات التي تساعد في تقدير احتمالية وحدة الأحداث التي تنطوي على مخاطر.</li> <li>● تيسير عملية تحديد المخاطر وقياسها ومراقبتها والإبلاغ عنها.</li> <li>● امتلاك وإدارة سجل مخاطر الشركة.</li> </ul>	التابع للشركة
<ul style="list-style-type: none"> <li>● مساعدة قسم إدارة المخاطر الكلية في تطوير برنامج إدارة المخاطر الكلية وتنفيذه وإدارته.</li> <li>● مساعدة قسم إدارة المخاطر الكلية في تطوير والحفاظ على سياسات وعمليات وإجراءات وأدوات ونظم معلومات إدارة المخاطر الكلية.</li> <li>● مساعدة قسم إدارة المخاطر الكلية في تطوير وتقديم الدورات التدريبية حول إدارة المخاطر الكلية.</li> <li>● مساعدة قسم إدارة المخاطر الكلية في وضع معايير وأدوات وأساليب لإدارة المخاطر ومعالجتها ومراقبتها والإبلاغ عنها.</li> <li>● تسهيل الاتصالات المتعلقة بإدارة المخاطر الكلية على جميع المستويات، وجمع البيانات وإعداد تقارير حول المخاطر على النحو المطلوب.</li> <li>● تقديم المشورة والتوجيه بشأن ممارسات إدارة المخاطر الكلية الحالية والجديدة، ولا سيما في قطاع التأمين.</li> <li>● تحليل مقاييس إدارة المخاطر الكلية وتقارير الأداء. وقياس وتجميع وتحديد أولويات المخاطر بالنسبة للإدارة المعنية والتحقق من صحة الافتراضات والمنهجيات والإبلاغ عن المخاطر وضمان أن المعلومات المقدمة لاتخاذ القرارات وإعداد التقارير كاملة وصحيحة.</li> <li>● نشر والحفاظ على الأدوات التي تساعد في تقدير احتمالية وحدة الأحداث التي تنطوي على مخاطر.</li> <li>● تيسير عملية تحديد المخاطر وقياسها ومراقبتها والإبلاغ عنها.</li> </ul>	منسقو إدارة المخاطر الكلية
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تقديم خبرات متخصصة إلى قسم إدارة المخاطر الكلية لمواجهة المخاطر المعينة.</li> <li>● في بعض الحالات، تكون بمثابة المسؤول العام عن المخاطر في الشركة فيما يتعلق بسجلات المخاطر والأنشطة والأقسام على مستوى الشركة والتي تكون على درجة عالية من التخصص.</li> <li>● كما هو مطلوب من قبل قسم إدارة المخاطر الكلية، تقوم بالتحقق من صحة تقارير المخاطر لتقييم صحة عملية المخاطر ومدى واقعية الافتراضات المستخدمة.</li> </ul>	السلطات المسؤولة عن المخاطر (الخبراء المتخصصين في الموضوع)

الأدوار والمسؤوليات	المنصب
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم خبرات متخصصة إلى قسم إدارة المخاطر الكلية لمواجهة المخاطر المعينة.</li> <li>• توفير معلومات بشأن المعايير والأدوات والأساليب المتبعة لإدارة المخاطر المعينة ومعالجتها ومراقبتها والإبلاغ عنها.</li> <li>• تحديد الاتجاه ومراقبة فعالية عمليات إدارة المخاطر لمواجهة المخاطر المعينة.</li> <li>• التحقق من دقة المعلومات أو البيانات المتعلقة بالمخاطر التي تتم إحالتها إلى قسم إدارة المخاطر الكلية.</li> <li>• مراقبة والإبلاغ عن حدود وعتبات المخاطر لضمان عدم تجاوز الشركة للحدود المسموح بها لتحمل المخاطر.</li> <li>• إدارة المخاطر ضمن الحدود المقررة المسموح بها لتحمل المخاطر.</li> <li>• العمل بمثابة سلطة للتعامل مع المخاطر عالية التخصص.</li> </ul>	المسؤولون عن المخاطر
<ul style="list-style-type: none"> <li>• سيقوم قسم إدارة المخاطر الكلية والمسؤولون عن المخاطر بتشكيل فرق لعدة وظائف لتحليل المخاطر من وقت لآخر لإجراء تحليلات محددة.</li> <li>• تقييم الأسباب الجذرية والوقائبة لعدة وظائف لأحداث محددة للمخاطر. ووضع شجرة للأحداث أو السيناريوهات.</li> <li>• تقدير الاحتمالات ومستويات الحدة والآثار.</li> <li>• تحديد خيارات معالجة المخاطر وإجراء تحليل للتكاليف والفوائد وتقديم توصيات وإعداد خطط معالجة المخاطر.</li> <li>• تحديد مؤشرات المخاطر الرئيسية ووضع خطط لمراقبة المخاطر.</li> <li>• وضع متطلبات للإبلاغ عن المخاطر.</li> </ul>	فرق تحليل المخاطر
<ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل ضمن السياسات والإجراءات المقررة لإدارة المخاطر الكلية.</li> <li>• الحصول على الدعم والتفويض من المسؤولين عن المخاطر فيما يتعلق بالمخاطر التي تتجاوز حدود تحملهم للمخاطر.</li> <li>• تحديد جميع المخاطر الكبيرة الناتجة عن أنشطتهم والإبلاغ عنها إلى المسؤولين عن المخاطر وإلى قسم إدارة المخاطر الكلية.</li> <li>• تنفيذ ومراقبة استراتيجيات الاستجابة كما يوافق عليها المسؤولون عن المخاطر، وإعداد تقارير في الوقت المناسب لمراجعة المخاطر وتجميعها من قبل المسؤولين عن المخاطر.</li> </ul>	المسؤولون عن الاستجابة للمخاطر
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراقبة مدى الالتزام بسياسات وإجراءات إدارة مخاطر الشركات.</li> <li>• تقييم فعالية عمليات إدارة مخاطر الشركات بما في ذلك فعالية الإجراءات الرقابية وإجراءات معالجة المخاطر الأخرى.</li> <li>• تقديم التوصيات لغايات التحسين.</li> </ul>	التدقيق الداخلي

## الشكل 1: هيكل حوكمة قسم إدارة المخاطر الكلية



الملحق (ب) - مكافحة غسل الأموال

(النموذج 1)

نموذج "اعرف عميلك- الشخص الطبيعي



صورة

معلومات العميل (املأ الحقول واستعن بالتعليمات أثناء تعبئتها)

1	الاسم:	
2	الأسماء التجارية/الأسماء المستخدمة الأخرى	
3	عنوان الإقامة الدائمة الكامل:	
4	رقم الهاتف	الفاكس:
5	تاريخ الميلاد:	مكان الولادة:
6	رقم الهوية: _____ رقم جواز السفر: _____ رقم الهوية الوطنية: _____ رقم الإقامة: (للسعوديين أو المقيمين في دول مجلس التعاون الخليجي) _____	الجنسية:

7	البريد الإلكتروني:
8	المهنة:
9	يرجى بيان وظيفتك ومنصبك إن كنت تعمل في مؤسسات القطاع الحكومي/الشركات التي تملكها الحكومة/الجيش/الأمن/القضاء/أو غيرها من مؤسسات الخدمة العامة.
10	هل أنت منخرط في أنشطة سياسية، وإن كنت كذلك فيرجى ذكر منصبك
11	اسم صاحب العمل الذي تعمل لديه، وعنوانه ورقم هاتفه
12	إن كنت صاحب العمل، فيرجى ذكر طبيعة هذا العمل، وعنوان مكتبك، ورقم الهاتف، إن كانا يختلفان عما ورد في البند 3 و 4 فيما سبق
13	نوع التأمين إجمالي قيمة التأمين قسط التأمين مدة التأمين
14	مصدر الأموال المستخدمة لدفع قسط التأمين
15	إن كان التأمين نيابة عن شخص آخر، فيجب تقديم التفاصيل الخاصة بالمنتفعين ولاسيما أسماؤهم والعلاقة معهم

#### إقرار:

أوافق على أنني في وثيقة التأمين هذه أمثل نفسي أو أتوب عن ..... من أجل الحصول على وثيقة التأمين من المؤمن والذي أملك منه تفويضًا/وكالة/من المشار إليه

## (النموذج 4-1)

نموذج "اعرف عميلك- الشخص الطبيعي

بتاريخ ..... (يوم/شهر/سنة)

وبالإضافة إلى ما سبق، فإن المنتفعين من وثيقة التأمين سابقة الذكر هم ..... فيما يتعلق بالتغطية المطلوبة.

أقرّ بأن المستندات التي تم تسليمها لأغراض التحقق من الهوية أصلية وأنها صادقة وصحيحة بجميع تفاصيلها. وأقرّ بأنني لا أملك أسماء أو معلومات شخصية أخرى غير تلك التي قدمتها فيما سبق.

المعلومات التي قدمتها والمتعلقة بمعلوماتي الشخصية صحيحة وصادقة وإن أي معلومات خاطئة بينها ستجعل العقد لاغياً باختيار المؤمن. كما أدرك أن للمؤمن الحق في إلغاء وثيقة التأمين والتنازل عن أقساط التأمين المدفوعة في حال كانت تفاصيل المعلومات الشخصية غير صحيحة.

أقرّ بأن أقساط التأمين التي يتم دفعها هي من مصدر دخلي الخاص المشروع/أن قسط التأمين يدفع لصالح ..... من قبل ..... وهو ..... (وضح العلاقة) وأن القسط يدفع من مصدر دخلي الخاص المشروع/مصادر دخلهم المشروعة.

التاريخ (اليوم/الشهر/التاريخ)

المكان: المملكة العربية السعودية توقيع العميل:

## النموذج (1)

### نموذج اعرف عميلك- الشخص الطبيعي

#### إقرار العميل

هذا نموذج لإقرار أن العميل قد قدم المعلومات اللازمة، إلا أن هذا لا يشكل بأي صورة اعترافاً بالالتزام من قبل الشركة لإصدار وثيقة تأمين تغطي الشخص المذكور.

لا يمكن إصدار وثيقة تأمين للأشخاص مجهولي الهوية أو المسمون إلا إن تم الإفصاح عن هوياتهم وتم التحقق من علاقتهم بالمتقدم بالطلب من قبل الشركة.

تكون وثيقة التأمين باطلة باختيار المؤمن في حال لم يقدم العميل مستندات التحقق عند البدء بوثيقة التأمين أو خلال ..... أيام بعد إصدار الوثيقة. كما يحتفظ المؤمن بحقه بإلغاء الوثيقة والتنازل عن أقساط التأمين في حال كانت المعلومات المقدمة غير صحيحة.

في حال اكتشفت الشركة في وقت لاحق أن الأموال المستخدمة للحصول على موضوع التأمين وأقساط التأمين التي يتم دفعها هي من مصادر غير مشروعة، فإن وثيقة التأمين تكون لاغية وسيتم اتخاذ الإجراء المناسب ضد المؤمن له بموجب القوانين التشريعية السارية في المملكة العربية السعودية.

لشركة التأمين ونياية عنها، المملكة العربية السعودية

الشخص المخول بالتوقيع

ختم الشركة

المكان:

التاريخ:

## (النموذج 1)

### نموذج "اعرف عميلك- الشخص الطبيعي"

يرجى استخدام الاسم الكامل الموجود في بطاقة الهوية/جواز السفر لتعبئة التفاصيل المشار إليها في العمود 1 من معلومات العميل

يرجى تحديد الأسماء التجارية/الأسماء الأخرى المشار إليها في العمود 2 من معلومات العميل

يرجى تحديد عنوان الإقامة الكامل المشار إليها في العمود 3 من معلومات العميل كما هو موضح في بطاقة الهوية الوطنية/جواز السفر. يرجى التنبيه إلا أنه لا يمكن قبول أرقام الصندوق البريدي. كما يجب إرفاق أدلة بخصوص العنوان، مثل الفواتير أو وصولات الإيجار أو غيرها من أساليب التحقق.

يرجى تقديم تاريخ ومكان الولادة كما هو محدد في جواز السفر (العمود 5 من معلومات العميل)

رقم التحقق هو رقم الهوية الوطنية/رقم الإقامة لمواطني دول مجلس التعاون الخليجي (العمود 6 من معلومات العميل)

يتم تعريف "الخدمة العامة" على أنها الأشخاص الذين يشغلون مناصب عامة رفيعة المستوى في المملكة العربية السعودية، كالوزراء في المملكة أو من هم في الجيش أو القضاء أو أعلى من ذلك أو من هم من العائلة الحاكمة (العمود 9 من معلومات العميل)

يرجى بيان متطلبات التأمين المتوقعة كما تم الإشارة إليها (العمود 13 من معلومات العميل).

مصدر الدفعات يعني دفعات أقساط التأمين من مدخراتك أو أي شكل آخر من أشكال التمويل الخاصة بك والناבעة من أهداف أو أنشطة مشروعة (العمود 14 من معلومات العميل)

"المستفيدون" هم الأشخاص الذين تأخذ وثيقة التأمين نيابة عنهم وتدفع قسط التأمين كذلك نيابة عنهم. يرجى ذكر العلاقة مع هؤلاء الأشخاص الذين تريد الحصول على وثيقة التأمين نيابة عنهم (زوج، ابن، ابنة.. الخ) (العمود 15 من معلومات العميل).

يطلب منك كذلك أن تقدم جميع المستندات الأصلية بخصوص بياناتك الشخصية أو أن تقدم نسخاً مصدقة من قبل محامٍ وكاتب عدل ومحاسب معتمد/محاسب قانوني عام مع بيان أرقام عضويتهم أو أن تكون مصادقاً عليها من قبل مسؤول حكومي مع بيان الاسم والتاريخ والختم كدليل للتحقق. ولا يمكن إصدار وثيقة التأمين بأي وسيلة أخرى.

## النموذج (1)

### نموذج "اعرف عميلك" الشخص الطبيعي

#### قائمة التحقق من المستندات - الأفراد

يرجى وضع إشارة عند المعلومات ذات العلاقة في ملف العميل

<input type="checkbox"/>	المستند الذي يشير إلى الاسم الكامل، كجواز السفر، أو الهوية الشخصية الوطنية أو شهادة الميلاد أو رقم الإقامة أو رقم التأمين الاجتماعي
<input type="checkbox"/>	دليل على عنوان الإقامة (فواتير الماء أو الكهرباء، البنك، بيانات مالية، اتفاقية إيجار، الهوية المدنية)
<input type="checkbox"/>	نسخة عن جواز السفر، الهوية المدنية/رقم الإقامة/رقم التأمين الاجتماعي
<input type="checkbox"/>	رسالة تفويض، إن كان التأمين نيابة عن أشخاص آخرين
<input type="checkbox"/>	هل تم توثيق النسخ المصورة من قبل المحامي أو كاتب العدل أو محاسب معتمد أو محاسب قانوني عام أو مسؤول حكومي
<input type="checkbox"/>	هل تتجاوز قيمة أقساط التأمين 10,000 ريال سعودي
<input type="checkbox"/>	هل تم إظهار المستندات الأصلية من أجل التحقق منها (انظر الملاحظة)

"تم تسليم جميع المستندات سابقة الذكر"  
اسم وتوقيع العميل:

التاريخ: اليوم/الشهر/السنة

ختم الشركة

تم الاطلاع على النسخ الأصلية:  
الشخص المخول بالتوقيع:

اسم المخول بالتوقيع ومنصبه:  
القسم:

التاريخ: اليوم/الشهر/السنة

المكان: المملكة العربية السعودية

ملاحظة: إن كان قسط التأمين أقل من 10,000 ريال سعودي سواء كان ذلك في قسط واحد أو في جميع الأقساط على مدار السنة من جانب العميل، فإنه يمكن تجنب ذلك وفقاً لإجراءات العناية المخففة.

## (النموذج 2)

### نموذج "اعرف عميلك" - المؤسسات القانونية

معلومات العميل (املأ الحقول، وارجع إلى التعليمات عند التعبئة)

	اسم المؤسسة القانونية :	1
	الأسماء التجارية المستخدمة :	2
	عنوان المكتب المسجل :	3
	عنوان مكان العمل (إن كان مختلفاً عن البند 3 )	4
الفاكس:	رقم الهاتف	5
البريد الإلكتروني	الموقع الإلكتروني:	
	رقم التحقق: _____ _____	6
	رقم تسجيل الشركة : _____ _____	
	رقم الرخصة: _____	
	تاريخ تجديد تسجيل الشركة: _____ _____	

7	إن كانت الشركة مسجلة في دولة غير المملكة العربية السعودية، فيرجى تقديم اسم السلطة المعنية واسم الدولة ورقم تسجيل الشركة فيها.
---	---

## نموذج "اعرف عميلك" - المؤسسات القانونية (تتمة)

8	إن كانت أنشطة الشركة خاضعة لتنظيم معين، فيرجى ذكر اسم الجهة الناظمة:
9	تاريخ ومكان إنشاء الشركة:
10	أنشطة أعمال الشركة
11	الصفة القانونية
12	اسم وعنوان المدققين الخارجيين
13	اسم وعنوان المصارف الأساسية للعميل
14	تفاصيل الشركة القابضة/الفروع/ الشركات التابعة (وإن كانت الشركة شركة قابضة أو تابعة لشركة أخرى أو في شراكة مع شركة أخرى):
15	الأسماء والدولة والجنسية لأعضاء مجلس الإدارة بالإضافة إلى عناوين إقامتهم:
16	رقم التسجيل في سوق الأسهم (في حالة الشركات المدرجة)/أي سوق للأسهم في دول مجلس التعاون الخليجي أو مجموعة العمل المالي، وتفاصيل الهيئة التنظيمية، إن وجد ذلك:
17	الأشخاص المخولون بالدخول في عقود التأمين واستلام التعويضات نيابة عن الشركة:

18	المصدر الأساسي للأموال:
19	بيان هوية الشخص المتحكم بأموال الشركة وعلاقته بالشركة في حال لم يتم تقديم الدفعة من قبل الشركة:
20	نوع قسط التأمين      المبلغ الخاضع للتأمين      قسط التأمين      مدة التأمين

### نموذج "اعرف عميلك" - المؤسسات القانونية (تتمة)

21	مصدر الأموال المستخدمة في دفع قسط التأمين
22	التفاصيل الخاصة بالمنتفعين وعلاقتهم بالشركة إن تم الحصول على التأمين نيابة عن أشخاص/هيئات أخرى.

#### إقرار:

أقرّ لحصولي على وثيقة التأمين أنني أتصرف نيابة عن ..... لأخذ وثيقة التأمين من المؤمن.

وعطفاً على ما سبق، فإن المنتفعين من وثيقة التأمين المذكورة هم ..... حسب التغطية المطلوبة.

أقرّ نيابة عن .....، أن المستندات التي تم تقديمها للتحقق من الهوية أصلية وأن جميع المعلومات الواردة فيها صادقة وصحيحة.

المعلومات التي قدمتها الشركة صحيحة وصادقة وإن أي معلومات خاطئة بينها ستجعل العقد لاغياً باختيار المؤمن. كما أدرك أن للمؤمن الحق في إلغاء وثيقة التأمين والتنازل عن أقساط التأمين المدفوعة في حال كانت تفاصيل المعلومات الشخصية غير صحيحة.

أقرّ بأن أقساط التأمين التي يتم دفعها هي من مصدر الدخل المشروع الخاص بي أو أن قسط التأمين يتم دفعه لمنفعة ..... من قبل .....، وهو ..... (وضح العلاقة)

---

..... ويتم دفع الأموال من مصدر الدخل المشروع الخاص بهم.

تخول الشركة المسؤولين التالية أسماؤهم لتوقيع جميع عقود التأمين التي يتم الدخول فيها نيابة عن الشركة ولمنفعتها من وقت لآخر ويحق لهم كذلك استلام العائدات نيابة عن الشركة:

\_\_\_\_\_ السيد:

\_\_\_\_\_ السيد:

\_\_\_\_\_ السيد:

## نموذج "اعرف عميك"- المؤسسات القانونية (تتمة)

### التعليمات

يرجى استخدام الاسم الكامل كما هو محدد في شهادة التسجيل/الترخيص (العمود 1 من معلومات العميل)

يرجى تحديد العنوان المسجل كاملاً كما هو محدد في شهادة التسجيل. يرجى ملاحظة أنه لا يمكن قبول عنوان الصندوق البريدي. كما يجب إرفاق الأدلة على العنوان، مثل فواتير الماء والكهرباء/وصلات الإيجار أو أي شكل من المستندات التي تؤدي هذا الغرض (العمود 3 من معلومات العميل)

في حال كانت شركتك خارج المملكة العربية السعودية، فيرجى تقديم التفاصيل المتعلقة بالهيئة المنظمة بالإضافة إلى رقم الشركة/رقم التسجيل (العمود 7 من معلومات العميل)

في حال كانت شركتك شركة تابعة لشركة قابضة خارج المملكة العربية السعودية، فيجب عليك تقديم المعلومات المطلوبة سابقاً والمتعلقة بالشركة القابضة (الشركة الأم) بالإضافة إلى المعلومات المطلوبة عن شركتك.

يرجى تقديم أسماء و عناوين المدققين الخارجيين والمصارف الأساسية التي تتعامل معها الشركة. ويجب على المؤمن إن لزم الأمر أن يشير إلى هذه المعلومات كذلك لأغراض التحقق (العمود 11 و 12 من معلومات العميل)

في حال كانت الشركة مدرجة في سوق للأسهم في أحد أعضاء منظمة التعاون الخليجي أو وحدة العمل المالي، فيجب الإشارة إلى اسم سوق الأسهم المدرجة فيها الشركة بالإضافة إلى رقم التسجيل. كما يجب الإشارة إلى ما إذا كانت سوق الأسهم المذكورة لها معايير الإفصاح كما هي في BSE. (العمود 15 من معلومات العميل)

يرجى بيان متطلبات التأمين المتوقعة كما تم الإشارة إليها (العمود 20 من معلومات العميل)

تعني "مصادر الأموال" دفعات أقساط التأمين من دخل الشركة الناجم عن أهداف وأنشطة مشروعة (العمود 21 من معلومات العميل)

"المستفيدون" هم الأشخاص/المؤسسات الذين تريد الحصول على وثيقة التأمين ودفع أقساطه نيابة عنهم. ويرجى بيان العلاقة مع هؤلاء الأشخاص الذين تود الحصول على الوثيقة نيابة عنهم. (كأن تكون الشركة القابضة، أو الشركة التابعة.. إلخ)

يرجى كذلك تقديم التفاصيل بخصوص الأشخاص الذين يقدمون الأموال لدفع أقساط التأمين، في حال لم تكن الدفعة من مصادرك الخاصة، وإلا فإنه لم يتم إصدار الوثيقة

### إقرار العميل

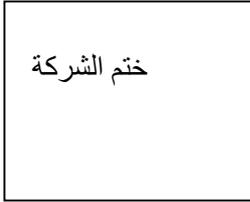
هذا إقرار بأن العميل قد قدم جميع البيانات المطلوبة إلا أن هذا لا يعد بأي شكل من الأشكال إقرار بالتزام الشركة بإصدار وثيقة التأمين لتغطية الشخص المذكور.

لا يمكن إصدار وثيقة تأمين لأشخاص مجهولي الهوية إلا إن تم الإفصاح عن الهويات وتم التحقق من علاقتهم مع مقدم الطلب من قبل الشركة.

تكون وثيقة التأمين باطلة باختيار المؤمن في حال لم يقدم العميل مستندات التحقق عند البدء بوثيقة التأمين أو خلال ..... أيام بعد إصدار الوثيقة. كما يحتفظ المؤمن بحقه بإلغاء الوثيقة والتنازل عن أقساط التأمين في حال كانت المعلومات المقدمة غير صحيحة.

في حال اكتشفت الشركة في وقت لاحق أن الأموال المستخدمة للحصول على موضوع التأمين وأقساط التأمين التي يتم دفعها هي من مصادر غير مشروعة، فإن وثيقة التأمين تكون لاغية وسيتم اتخاذ الإجراء المناسب ضد المؤمن له بموجب القوانين التشريعية السارية في المملكة العربية السعودية.

لشركة التأمين ونيابة عنها، المملكة العربية السعودية



الشخص المخول بالتوقيع

المكان:

التاريخ:

## النموذج (2)

### نموذج "اعرف عميلك" - المؤسسات القانونية (تتمة)

قائمة التحقق من المستندات- الشركات المدرجة

المستند الذي يشير إلى الاسم الكامل، مثل نسخة من شهادة التسجيل/سند التفويض وغيرها من المستندات المماثلة	<input type="checkbox"/>
عقد التأسيس	<input type="checkbox"/>
النظام الأساسي	<input type="checkbox"/>
اتفاقية الشراكة	<input type="checkbox"/>
قرار مجلس الإدارة للحصول على تغطية التأمين (في حالة الشركات الخاصة أو غير المدرجة)	<input type="checkbox"/>
بيان الحسابات المدققة	<input type="checkbox"/>
قائمة الأشخاص المخولين بالتوقيع في الشركة من أجل عقد التأمين وقرار مجلس الإدارة الذي يخول هؤلاء الأشخاص أو الوكيل المفوض من قبلهم لاستلام أي عائدات من عقد التأمين أو تعديل أحكام العقد (للشركات الخاصة)	<input type="checkbox"/>
المستندات التي تدل على المكتب المسجل (فواتير الماء أو الكهرباء، بيانات البنك، اتفاقية الإيجار)	<input type="checkbox"/>
مستندات التحقق من الهوية والمتعلقة بالأشخاص المخولين بالتوقيع	<input type="checkbox"/>
هل أقساط التأمين تتجاوز مبلغ 10,000 ريال سعودي؟	<input type="checkbox"/>

"تم تسليم جميع المستندات المطلوبة"

اسم وتوقيع العميل

"تم الاطلاع على الأصل"

التاريخ: اليوم/الشهر/السنة

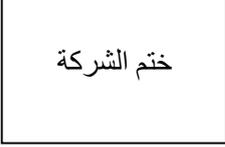
المخول بالتوقيع:

اسم الموقع ومنصبه:

القسم:

التاريخ: اليوم/الشهر/التاريخ

المكان: المملكة العربية السعودية



ملاحظة: إن كان قسط التأمين أقل من 10,000 ريال سعودي سواء كان ذلك في قسط واحد أو في جميع الأقساط على مدار السنة من جانب العميل، فإنه يمكن تجنب ذلك وفقاً لإجراءات العناية المخففة.

## النموذج (2)

### نموذج "اعرف عميلك" - المؤسسات القانونية (تتمة)

#### قائمة التحقق المتعلقة بمكافحة غسل الأموال

البند	قائمة التحقق المتعلقة بمكافحة غسل الأموال	نعم	لا	تعليقات
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل أصدرت الشركة بياناً واضحاً بخصوص السياسات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال؟</li> <li>هل قدمت الشركة نسخة من هذا البيان لمؤسسة النقد العربي السعودي؟</li> </ul>			
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل تم إرسال هذا البيان خطياً لجميع أعضاء الإدارة والكادر المعني وخضع للمراجعة بشكل دوري؟</li> </ul>			
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل تراجع الشركة هذه السياسة بشكل دوري؟</li> </ul>			
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل قامت الشركة بإصدار أدلة إرشادية ملائمة تحدد الإجراءات لما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>- اختيار العميل</li> <li>- التحقق من العميل</li> <li>- حفظ السجلات</li> </ul> </li> </ul>			
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل للشركة سياسة من أجل تصنيف العملاء وفق درجات متباينة من المخاطر (مخاطر عالية، متوسطة، منخفضة)؟</li> </ul>			
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل يوجد في الشركة مسؤول التزام وفريق تفتيش داخلي (قد يكون ضمن قسم التدقيق) ويكون مسؤولاً عن الالتزام اليومي من قبل الشركة بسياسات مكافحة غسل الأموال؟</li> <li>هل من المطلوب أن يتم إبلاغه بخصوص أي تعاملات مشبوهة؟ وهل يقوم هو بالإبلاغ عن التعاملات المشبوهة لوحدة التحريات المالية و مؤسسة النقد العربي السعودي؟</li> </ul>			

البند	قائمة التحقق المتعلقة بمكافحة غسل الأموال	نعم	لا	تعليقات
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل تمتلك الشركة نظم رقابة داخلية كافية لتحديد مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وقياسها والحد منها ومراقبتها بالطريقة الأمثل؟</li> </ul>			
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل تشمل سياسات الشركة على أن يكون المدير المسؤول عن شؤون مكافحة غسل الأموال "مسؤول الالتزام بخصوص مكافحة غسل الأموال"/فريق التفتيش الداخلي (أو أي طرف خارجي مستقل) قادرًا على إجراء الاختبارات المستقلة، بشكل سنوي على الأقل، من أجل تحديد مستوى فعالية هذه السياسات والنظم الرقابية؟</li> </ul>			
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل تمتلك الشركة توجيهات مكتوبة حول ما يشكل معاملة مشبوهة؟ هل تتوافق هذه التوجيهات مع متطلبات القانون والأنظمة التنفيذية وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي؟</li> <li>كيف تتأكد الشركة من أي الكادر على وعي بهذه التوجيهات سابقة الذكر؟</li> </ul>			
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل تقدم الشركة برامج تدريبية لمساعدة أعضاء الكادر في تنفيذ النقطة رقم 7 فيما سبق؟</li> <li>هل تُلبي هذه البرامج المعايير المقترحة فيما يتعلق بحزم تعليم الكادر المحددة في الملاحظات التوجيهية المتعلقة بغسل الأموال في مؤسسة النقد العربي السعودي؟</li> </ul>			
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل تحتفظ الشركة بنسخة من مواد التدريب المقدمة لأعضاء الكادر، وأسماء المدربين ومستواهم الإداري؟</li> </ul>			

تعليقات	لا	نعم	قائمة التحقق المتعلقة بمكافحة غسل الأموال	البند
			<ul style="list-style-type: none"> <li>هل تطبق الشركة نفس الإجراءات على حسابات الموظفين؟</li> <li>هل تحرص الشركة على أن يتم اختبار الأشخاص الذين يتم توظيفهم للتأكد من مستوى الخبرة لديهم، والنزاهة والمصادقية والمهارات والكفاءات؟ وهل يتم التحقق من هويات الموظفين، وبياناتهم الشخصية، وسيرهم الذاتية؟</li> </ul>	12
			<ul style="list-style-type: none"> <li>هل وضعت الشركة إجراءات ملائمة للتحقق لجميع الأشخاص والهيئات التي تتعامل معها؟ ويجب أن تشمل هذا الإجراءات على ما يلي:</li> </ul>	13
			<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من أن نموذج العميل الجديد للشركة ونموذج ملف العميل المالي قد صمما بطريقة مناسبة بحيث يشتمل على جميع المعلومات المطلوبة</li> </ul>	14
			<ul style="list-style-type: none"> <li>الحصول على المعلومات التالية فيما يتعلق بالعملاء الشخصيين: <ul style="list-style-type: none"> <li>- الاسم الحقيقي</li> <li>- العنوان الدائم الصحيح</li> <li>- المستفيد، إن وجد</li> <li>- تاريخ الولادة والجنسية</li> <li>- طبيعة النشاط</li> </ul> </li> </ul>	15

البند	قائمة التحقق المتعلقة بمكافحة غسل الأموال	نعم	لا	تعليقات
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من أنها تحاول وضع الهوية الصحيحة للعميل من خلال الإشارة إلى مصدر معروف مثل: <b>العملاء الأفراد</b></li> <li>• المقدمات الشخصية التي يمكن الاعتماد عليها/و أو المقابلات الشخصية</li> <li>• التحقق من المستندات من خلال مقارنتها بالمستندات الأصلية والرسمية للمتقدمين الذين يسعون لإنشاء حسابات (مثل بطاقة الهوية الوطنية أو دفتر العائلة، أو دفتر العائلة، أو بطاقة الإقامة، أو بطاقة الخدمة العسكرية، أو رخصة القيادة).</li> <li>• الحصول على التفاصيل المتعلقة بطبيعة النشاط</li> <li><b>العملاء الشركات</b></li> <li>• شهادة تأسيس الشركة أو الرخصة التجارية</li> <li>• عقد التأسيس والنظام الداخلي بالإضافة إلى الملحقات وأي تعديلات</li> <li>• المستندات الرسمية التي تخول الأشخاص الطبيعية للتعامل بالحسابات، والمعلومات الشخصية الخاصة بهم ونسخ عن هوياتهم.</li> <li>• إن كانت الشركة مسجلة في الخارج فإنه يجب الاهتمام بمستندات الأصل وظروف إصدارها.</li> </ul>			
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من أن الاسم والعنوان الدائم للعميل موثق بشكل مناسب من قبل مصدر آخر من أجل تحديد هوية صحيحة للعميل (من خلال فواتير الماء أو الكهرباء، أو تأكيد الهوية من خلال المؤسسات المالية الأخرى، حسب اللازم)</li> </ul>			

البند	قائمة التحقق المتعلقة بمكافحة غسل الأموال	نعم	لا	تعليقات
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من أن الشركة لم تصدر وثائق تأمين أو لم تتعامل مع الأشخاص أو الهيئات المحظور التعامل معهم بموجب تطبيق الأنظمة والتعليمات القانونية السارية حسبما يتم الحصول عليه من السلطات المعنية في هذا المجال (مثل قائمة الإرهاب في الأمم المتحدة)</li> </ul>			
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من أن الشركة لم تصدر وثائق التأمين للعملاء الذين يتعاملون بأموال غير معروفة، أو بأسماء غير حقيقية أو كاذبة.</li> </ul>			
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• هل وضعت الشركة سياسات وإجراءات متعلقة بحفظ السجلات والاحتفاظ بها فيما يتعلق بالمعلومات ذات العلاقة بأي من حسابات أصحاب وثائق التأمين، وذلك من أجل تغطية الجوانب التالية على الأقل: <ul style="list-style-type: none"> <li>- حجم وطبيعة التعاملات في الحساب</li> <li>- مصدر الأموال ووجهتها</li> </ul> </li> </ul>			
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• هل يقوم المدير المسؤول عن شؤون مكافحة غسل الأموال (مسؤول الالتزام في مكافحة غسل الأموال) بحفظ السجلات ذات العلاقة في مكان خاص وآمن؟</li> <li>• هل يقوم كذلك بفصلها عن الملفات الأخرى غير المتعلقة بأنشطة مكافحة غسل الأموال؟</li> </ul>			

البند	قائمة التحقق المتعلقة بمكافحة غسل الأموال	نعم	لا	تعليقات
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل تقوم الشركة بشكل روتيني بإصدار تقارير تشتمل على "وثيقة المخاطر" من أجل الإشارة إلى الحسابات، التي يمكن أن يتم استخدامها في غسل الأموال وغيرها من الأنشطة المشبوهة؟ ويمكن أن تشتمل هذه التقارير على ما يلي:</li> <li>تقارير نشاط الحساب، والتي تشير إلى الحسابات ذات النشاط "المفرط"</li> <li>تقارير عن التعاملات "الكبيرة" أو "وضع وسحب الأموال" والتي يمكنها أن تحدد الأنشطة غير العادية من إيداع للنقود أو سحبها أو بيعها أو شرائها، وخاصة تلك التي تشتمل على المبالغ النقدية.</li> <li>تقارير الوجهة غير العادية من أجل تحديد المصادر والوجهات غير العادية للأموال.</li> </ul>			
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل يوجد في الشركة سياسات وإجراءات لضمان أن يتم متابعة واثائق التأمين التي قد تكون عرضة لغسل الأموال، مثل واثائق التأمين ذات الأقساط المرتفعة، أو التي فيها معلومات مشبوهة عن المستفيد، بشكل مناسب وأن يتم الحفاظ على التقارير ذات العلاقة بها؟</li> </ul>			
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل أنت راض عن كفاية السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال؟ هل تتوافق هذه السياسات والإجراءات مع متطلبات القانون والأنظمة التنفيذية وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي؟</li> </ul>			
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>وفقاً لمستوى رضاك، هل توصي الشركة بإعادة التفتيش من جديد؟</li> <li>إن كان الجواب نعم، فهل يجب أن يتم ذلك خلال (أسبوع، أسبوعين، شهر، أو غير ذلك .....)?</li> </ul>			

## الملحق (ج) - التقييم الذاتي لمجلس الإدارة وأعضاء المجلس

القسم 1- رئيس مجلس الإدارة					
الأداء الحالي					
أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	
					قام الرئيس خلال سنة تولي منصبه الحالية بما يلي:
					1. تم تعيينه واختياره وتوظيفه من قبل مجلس الإدارة وحدد المجلس التوقعات والمؤهلات المطلوبة للمنصب بشكل خطي وواضح إلى جانب تعويض معقول
					2. تم منحه دوراً واضحاً وتقيد بمنصبه بدقة من خلال التركيز على الحوكمة ورصد السياسة والتخطيط
					3. شجّع النقاش المنفتح خلال اجتماعات المجلس
					4. وفر وقتاً كافياً للنقاش في الاجتماعات
					5. قام بتضمين الأمور الهامة في جدول أعمال الاجتماع
					6. قدم المواد الكافية واللازمة الواجب ارسالها إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل الاجتماعات
					7. شجّع مشاركة أعضاء مجلس الإدارة في الاجتماعات
					8. قدم التعريف الكافي لأعضاء الإدارة الرئيسيين للمجلس
					9. تأكد من جودة العروض التقديمية المقدمة للمجلس واللجان المنبثقة عنه
					10. قدم تعريفاً موجزاً لأعضاء المجلس الجدد
					11. تواصل بشكل كاف مع أعضاء المجلس بين مواعيد الاجتماعات
					12. تأكد من تقديم معلومات مالية كافية للمجلس
					13. تأكد من تقديم معلومات تنافسية كافية للمجلس
					14. أتاح للمجلس مناقشة المسائل الهامة قبل وضع الخطط
					15. قام بتعريف مجلس الإدارة بكافة جوانب المسألة
					16. كان كفواً بشكل عام كقائد
					17. ما هو التعبير الأهم الذي سيجسّن من كفاءة الرئيس؟ (ستتم طباعة وتلخيص تعليقاتك لعدم كشف هويتك قبل تقديمها أمام الرئيس)
					ملاحظة:

القسم 2- مجلس الإدارة				
الأداء الحالي				
أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
5	4	3	2	1
<b>قام مجلس الإدارة خلال سنة توليه الحالية بما يلي:</b>				
				1. قدم المجلس الدعم الكافي للمدير العام
				2. وفر العدد الصحيح من لجان المجلس لتنفيذ المهام
				3. تضمنت لجان المجلس أفراداً مؤهلين لأداء مهامهم
				4. قدم التدريب المنتظم والمعلومات المتعلقة بمسؤولياتهم
				5. تم تزويد كافة أعضاء مجلس الإدارة بكتيب عضو مجلس الإدارة وكانوا على اطلاع بإطار عمل حوكمة الشركات الذي تتبعه الشركة.
				6. أبقت لجان المجلس أعضاء مجلس الإدارة الآخرين على اطلاع بما يحدث
				7. هل كان المجلس واضحاً في تحديد واتخاذ القرارات التي تؤثر على الأهداف والغايات التنظيمية من خلال التخطيط الاستراتيجي الواقعي وذو الصلة
<b>شارك المجلس بفعالية بما يلي</b>				
				1. التخطيط الاستراتيجي للشركة
				2. رصد استراتيجية الشركة
				3. مراجعة الأداء المالي والتشغيلي للشركة
				4. مراجعة بنية حوكمة الشركات الخاصة بالشركة وجميع الوثائق خلال سنة الحوكمة هذه
				5. تطوير خطط إحلال للوظائف الهامة
				6. تقييم الرئيس
				7. اتخاذ قرارات بشأن التعويضات
				8. مراجعة أداء وأخلاقيات الإدارة
				9. تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد وتزويده برسالة وميثاق وسياسات الشركة ودورهم كأعضاء مجلس إدارة
				10. حماية سرية ما يحدث في اجتماعات المجلس
<b>معايير إضافية</b>				
				11. تصرف المجلس بوصفه هيئة تنظيمية للشركة بالنيابة عن المساهمين والأطراف المعنية الأخرى خلال تنفيذ الأهداف الاستراتيجية للشركة
				12. امتنع مجلس الإدارة عن الإدارة الفرعية
				13. يملك المجلس سياسة مكتوبة تمنع الموظفين وأفراد عائلة الموظفين المقربين من العمل كأعضاء مجلس إدارة في لجان المجلس. التزم المجلس بهذه السياسة خلال هذه السنة
				14. تفادى المجلس تعارض المصالح وقام كافة أعضاء مجلس الإدارة بمراجعة سياسة تعارض المصالح الخاصة بالشركة والتوقيع عليها والاقرار بها والالتزام بمضامينها
				15. تم إطلاع المجلس على أي معاملات بين أعضاء مجلس الإدارة أو أفراد عائلتهم وتم تقديم افصاح كافة للعامة والجهات المنظمة
				16. كانت دورية اجتماعات المجلس مناسبة وكانت تتم بشكل ربع سنوي على الأقل

القسم 2- مجلس الإدارة					
الأداء الحالي					
أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	
					قام مجلس الإدارة خلال سنة توليه الحالية بما يلي:
					17. موقع اجتماعات المجلس كان ملائماً
					18. كانت مرافق اجتماعات المجلس ملائمة
					19. كان المجلس يتألف من العدد الصحيح من الأفراد
					20. تم تزويد المجلس بجدول أعمال مكتوبة لكافة اجتماعات المجلس تتعلق موادها بالقرارات الهامة قبل الاجتماعات
					حدد عدد المرات التي لم تكن فيها المواد كافية أو لم يتم توزيعها بالوقت المناسب
					21. تسهيل اجتماعات المجلس من التركيز واحراز التقدم في المسائل التنظيمية الهامة
					22. يتم تزويد المجلس بتقارير دورية حول الشؤون المالية والموازنات والمنتجات والبرامج والأداء والمسائل الهامة الأخرى
					23. يقوم المجلس برصد التقدم المحرز وتقييمه بشكل دوري في مجال تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وأداء المنتجات/البرامج
					24. يوظف المجلس عملية فعالة للتعامل مع المسائل الطارئة والتي تطرأ في الفترات الواقعة بين اجتماعات المجلس المنتظمة
					25. هل كانت عملية اختيار أعضاء مجلس إدارة جدد ملائمة
					26. يتألف المجلس من مجموعات متنوعة من الأفراد (من حيث الفئة العمرية والخلفية الثقافية والخبرة وما إلى ذلك)
					27. تم الإفصاح عن تكوين المجلس بما في ذلك تفاصيل حول الرئيس وجميع الأعضاء بشكل كاف وعلى النحو المطلوب من الجهات المنظمة
					28. كان المجلس كفوياً بشكل عام
					29. ما هو التعبير الأهم الذي سيحسن من كفاءة المجلس؟ (ستتم طباعة وتلخيص تعليقاتك لعدم كشف هويتك قبل تقديمها أمام الرئيس)
					ملاحظات:

## الملحق ( د ) - بيان تعارض المصالح

أقر وأشهد بموجب هذا أنني لا أمثل حالياً ولم أقم خلال السنة الماضية بأي مما هو مذكور فيما يلي (باستثناء ما هو مبين أدناه):

- (1) مشاركاً بشكل مباشر أو غير مباشر في أي ترتيب أو اتفاق أو استثمار أو أي نشاط آخر مع أي مورد أو مزود خدمات أو طرف آخر يقوم بأعمال مع الشركة ترتب عليها أو قد يترتب عليها تحقيق منفعة شخصية لي.
- (2) تلقيت بصورة مباشرة أو غير مباشرة أي رواتب أو قروض أو هدايا (تزيد قيمتها عن 1.000 ريال سعودي) من أي نوع أو أي خدمة مجانية أو خصومات أو غيرها من الأتعاب من أو بالنيابة عن أي شخص أو شركة تتعامل مع الشركة.

سيتم فيما يلي ذكر أي استثناءات للنقطتين 1 أو 2 أعلاه مع وصف كامل للمعاملات والمصالح التي أملكها (أو كنت أملكها خلال السنة السابقة) سواء أكانت مباشرة أو غير مباشرة مع الأشخاص أو الشركات التي تتعامل مع الشركة.

كما أشهد بأنني لا أملك أنا أو أي من أفراد عائلتي المباشرين أية مصالح مالية أو غير مالية لم يتم الإفصاح عنها لمجلس الشركة بطريقة أخرى والتي قد تؤثر بشكل معقول أو يظهر بأنها تؤثر على منصبتي.

---

---

---

---

---

---

---

---

التوقيع \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

الاسم (طباعة): \_\_\_\_\_