



شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني

ص ب ٥٧١٩ الدمام ٣١٤٣٢

المملكة العربية السعودية



دليل حوكمة الشركة

الرقم:
المراجعة:

التاريخ:

حقوق النشر محفوظة لشركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني ٢٠١٦م

عنوان الوثيقة: دليل السياسات

تاريخ الاعتماد والتحديث

تاريخ الاصدار ٢٠١٦م يحل محل: ٢٠٠٨م

	اعداد: محمد عارف - رئيس قسم ادارة أخطار المؤسسات
	راجعته: منير البرنو - المدير العام التنفيذي
	راجع التطابق: عبدالعزيز التركي- رئيس مجلس الادارة
	اجازته الجمعية العمومية. عبدالعزیز التركي- رئيس الجمعية العمومية

المراجعة	التاريخ	التفويض	وصف المراجعة/التغيير	الأقسام المتأثرة
١	١٢/٠٥/٠٩	رئيس مجلس الادارة	تضمين التغييرات في متطلبات قانون حوكمة الشركة الصادر من الهيئة العامة لسوق المال السعودية	متعددة
٢	DD/MM/YY	الجمعية العمومية	تضمين التغييرات التي لوائح حوكمة شركات التأمين الصادرة من مؤسسة النقد العربية السعودية	متعددة

رقم الصفحة	جدول المحتويات
٥	١- مقدمة
٦	١-١ تعريفات
٧	٢- مبادئ حوكمة الشركات الحسنة
٩	٣- المساهمون وأصحاب المصلحة الآخرون
٩	٣-١ الحقوق العامة للمساهمين
٩	٣-٢ الحق في المعلومات
٩	٣-٣ الحقوق المتعلقة بالاجتماع السنوي العام
١٠	٣-٤ حق التصويت
١٠	٣-٥ حقوق ارباح الاسهم للمساهمين
١٠	٣-٦ حق الشفعة
١١	٣-٧ المعاملة العادلة للمساهمين
١١	٣-٨ اصحاب المصلحة
١٢	٤- أحكام عامة
١٢	٤-١ الصلاحية والملاءمة
١٢	٤-٢ التعويض
١٤	٥- مجلس الادارة
١٤	٥-١ التكوين
١٥	٥-٢ أعضاء مجلس الادارة المستقلون
١٥	٥-٣ المؤهلات
١٥	٥-٤ تعيين أعضاء مجلس الادارة
١٦	٥-٥ وظائف أعضاء مجلس الادارة
١٨	٥-٦ المسؤوليات
١٨	٥-٧ الحقوق
١٩	٥-٨ الاستقلال وتضارب المصالح
٢٠	٥-٩ اجتماعات أعضاء مجلس الادارة
٢١	٥-١٠ انتهاء مجلس الادارة أو انتهاء عضوية عضو فيه
٢٢	٥-١١ التقرير
٢٢	٥-١٢ الفاعلية
٢٢	٥-١٣ رئيس مجلس الادارة
٢٣	٥-١٤ سكرتير مجلس الادارة
٢٥	٦- لجان مجلس الادارة
٢٥	٦-١ لجنة الترشيحات والمكافآت
٢٦	٦-٢ لجنة الأخطار
٢٧	٦-٣ لجنة المراجعة
٢٩	٦-٤ لجنة الأخطار
٢٩	٦-٥ لجنة الاستثمار
٣١	٧- وظائف الرقابة الداخلية
٣١	٧-١ المراجعة الداخلية
٣١	٧-٢ ادارة الأخطار
٣٢	٧-٣ الإلتزام
٣٤	٨- خبير الإكتواري المعين
٣٧	٩- الادارة العليا
٣٨	٩-١ الهيكل التنظيمي
٣٩	٩-٢ المدير العام التنفيذي

٣٩	..... مدير التشغيل	٣-٩
٣٩	..... المدير المالي	٤-٩
٣٩	..... نائـب المدير العام- اعادة التأمين	٥-٩
٤٠	..... رئيس الاكـتاب المركزي- غير الطبي	٦-٩
٤٠	..... رئيس المطالبات المركزية – غير الطبية	٧-٩
٤٠	..... المدير الطبي	٨-٩
٤٠	..... مدير المبيعات والتسويق	٩-٩
٤١	..... مدير تقنية المعلومات	١٠-٩
٤١	..... مدير الموارد البشرية	١١-٩
٤١	..... المدير الاقليمي-الدمام/الرياض/جدة	١٢-٩
٤٢	..... المراجع الخارجي	١٠
٤٣	..... الافصاح والشفافية	١١
٤٣	..... عمومي	١-١١
٤٣	..... الافصاح في تقرير مجلس الادارة	٢-١١
٤٤	..... سياسة الافصاح المستمر	٣-١١
٤٥	..... مراجعة وتعديل الدليل	١٢
٤٥	..... الاعتماد والسريان	١٣

١- مقدمة

"تشير حوكمة الشركة إلى نظام يضمن فيه المساهمون، الدائنون واصحاب المصلحة الاخرون في شركة ما قيام الادارة بتعزيز قيمة الشركة وهي تنافس في سوق متعاطم العالمية". تتضمن كل الاطار القانوني والتنظيمي لإدارة والاشراف على الشركة. الهدف الأساسي لحوكمة الشركة هي خلق والحفاظ على قيمة الشركة الزائدة لجميع اصحاب المصلحة فيها. لتحقيق هذا الهدف، من الضروري تأسيس مبادئ رقابة صحيحة وإدارة حسنة بجانب أمور اخرى، وبهذا يوضع أساس التطور وتنفيذ النشاطات التي تخلق القيمة. كما أنه من المهم أن تكون مبادئ الحوكمة المتفق عليها شفافة لجميع اصحاب المصلحة وبهذا تؤمن حقوق اصحاب المصلحة وكذلك دعم مساهمتهم في عملية حوكمة الشركة.

لم يأتي اطار حوكمة الشركة من وثيقة واحدة لوائح حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية الصادرة من مجلس ادارة هيئة سوق المال تضع الاطار القانوني الرئيس لحوكمة كل مؤسسة عامة، كما تبعتها أحكام ولوائح مؤسسة النقد العربية السعودية، أحكام ولوائح مجلس التأمين الصحي التعاوني والقوانين واللوائح الاخرى السارية في المملكة العربية السعودية.

آلية الحوكمة في شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني مضمنة بشكل اساسي في النظام الأساسي للشركة وكذلك في قانون الشركات. هذه الوثائق التأسيسية تضع، ضمن أشياء اخرى، الهيكل الاساسي للحوكمة والواجبات الأساسية لمجلس الادارة والمسؤولين التنفيذيين الآخرين في الشركة. وظيفة دليل حوكمة الشركة هي بدعم واكمال النظام الاساسي للشركة بوضع مبادئ الحوكمة الحسنة الشفافة.

على مجلس الإدارة، الادارة، المسؤولين التنفيذيين والموظفين في الشركة الالتزام بمبادئ وممارسات الحوكمة الحسنة التي يتضمنها هذا الدليل كدليل لهم لتحقيق أهداف الشركة. على الشركة أن تبذل جهداً متواصلًا لخلق الوعي بالحوكمة الحسنة في الشركة، وفي نفس الوقت تعلن كل الشركة التزامها المتواصل ببيان رسالة ورؤية شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني وجعلها جزءاً لا يتجزأ من هذا الدليل.

١-١ تعريفات

ساما	مؤسسة النقد العربية السعودية
الهيئة	هيئة السوق المالية
سوق الأسهم:	السوق المالية السعودية (تداول)
الشركة:	شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني المرخصة من ساما بموجب قانون الاشراف على الشركات ولوائحه التنفيذية.
مجلس الادارة (المجلس)	مجلس ادارة الشركة حسب ما هو مقبول لقوانين المملكة العربية السعودية.
رئيس مجلس الادارة	عضو مجلس ادارة غير تنفيذي ينتخبه مجلس الادارة ليرأس اجتماعات مجلس الادارة وينظم نشاطاته.
الرئيس التنفيذي	الموظف في ادارة الأعلى درجة المسؤول عن ادارة العمل اليومي بغض النظر عن مسمى وظيفته أو وظيفتها
شركة ذات علاقة	شركة (أو واحدة من الشركات العديدة التي تعتبر ساما أنها تعمل بانسجام) التي تملك ٥% أو أكثر من أسهم الشركة، أو شركة التي يكون للشركة فيها (منفردة أو مع شركات أخرى تعتبرها ساما أنها بانسجام) ٥% أو أكثر من الأسهم.
أشخاص ذوو علاقة	أعضاء الأسرة اللصيقون الآباء، الأزواج، الأحفاد، أي شخص له علاقة عمل قد تؤثر في عملية اتخاذ القرار؛ وفي أي مؤسسة تكون لأي عضو مجلس ادارة مصلحة ٥% أو أكثر.
المساهمون المؤثرون	الأشخاص الطبيعيون أو القانونيون الذين يتحكمون، بشكل مباشر أم غير مباشر، منفردين أو مجتمعين، في ٥% أو أكثر من أسهم الشركة.
المدير التنفيذي/عضو مجلس الادارة التنفيذي	عضو مجلس ادارة وهو نفس الوقت عضو في الادارة التنفيذية للشركة ويشترك في شؤون الشركة اليومية ويتلقى راتبا شهريا نظير ذلك.
عضو مجلس الادارة غير التنفيذي/المدير غير التنفيذي	عضو مجلس الادارة الذي يقدم الأفكار والمشورة الفنية ولا يشارك في بأي شكل من الأشكال في ادارة الشركة ولا يتلقى شهريا أو سنويا.
المدير المستقل/عضو مجلس الادارة المستقل	يعتبر المدير "مستقلا إذا لم يكن (تكن): <ul style="list-style-type: none"> - مساهما مؤثرا في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو كان مساهما مباشرا بأسهم كبيرة في الشركة. - ممثلا لشخص قانوني يملك خمسة بالمائة من الأسهم الصادرة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها - عضوا في مجلس ادارة الشركة لاكثر من تسع سنوات - عضو مجلس ادارة في شركة ذات علاقة بالشركة أو في أي من فروعها أو كان واحدا خلال السنتين الماضيتين. - عمل في وظيفة تنفيذية في الشركة أو في أي شركة ذات علاقة بالشركة. - موظفا في الشركة، في شركة ذات علاقة أو في شركة تقدم خدمات للشركة (مثل المراجعين لخارجيين، المؤسسات الاستشارية، الخ أو عمل في أي من الكيانات المذكورة أعلاه خلال السنتين الماضيتين. - مورد مواد للشركة أو عميل للشركة أو متربط بشكل مباشر بمورد مواد أو عميل. - لديه علاقة تعاقدية مادية مع الشركة بخلاف صفته كعضو مجلس ادارة.

<ul style="list-style-type: none"> - لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (مباشرة أو من خلال كيان هو أو هي مساهم مؤثر فيه، عضو مجلس ادارة أو مدير) تمخض عنه أن يدفع للشركة أو يستلم منها ما يعادل مائتين وخمسين الف (٢٥,٠٠٠) ريال سعودي أو أكثر (بخلاف تعويضه أو تعويضها كعضو في مجلس الادارة والمبالغ المتعلقة بعقود التأمين) خلال السنتين (٢) الماضيتين. - شخصا ذا علاقة (ويشمل ذلك القريب من الدرجة الاولى) باي عضو مجلس ادارة أو أي مسؤول تنفيذي اول في الشركة أو في شركة ذات علاقة. - خاضع لأي التزام مالي نحو الشركة أو أي من أعضاء مجلس ادارتها أو ادارتها العليا قد تحد من ممارسته للحكم المستقل واتخاذ القرار. 	
<ul style="list-style-type: none"> - العضو المنتدب، المدير العام التنفيذي، المدير العام، نوابهم، المدير المالي، مدير الادارات الرئيسية، المسؤولون التنفيذيون في ادارة الأخطار، المراجعة الداخلية، ووظائف المطابقة والوظائف الماثلة في المؤسسة المالية بالإضافة لشاغلي أي وظائف أخرى تحددها مؤسسة النقد العربية السعودية. 	الادارة العليا (الادارة)
<ul style="list-style-type: none"> - أعضاء مجلس الادارة والادارة العليا 	الوظائف العليا
<ul style="list-style-type: none"> - الاشخاص أو الاطراف التي لديها مصلحة في الشركة، ويشمل ذلك المساهمين، حملة وثائق التأمين، المطالبين، الموظفين، معيدي التأمين، الدائنين، الموردين، الجهات التنظيمية والاشرفية والمجتمع. 	أصحاب المصلحة
<ul style="list-style-type: none"> - الأب، الأم، الزوجة والأطفال 	الاقارب من الدرجة الاولى
<ul style="list-style-type: none"> - هذا يمنح كل مساهم حق التصويت يعادل عدد الاسهم التي يحملها/تحملها. يحق له/لها استخدامها جميعا لمرشح واحد أو تقسيمها بين مرشحيه/مرشحيها المختارين بدون أي تكرار لهذه الاصوات 	التصويت التراكمي
<ul style="list-style-type: none"> - حامل الاسهم في الشركة 	المساهم
<ul style="list-style-type: none"> - هم المساهمون الذين يمثلون درجة من المساهمين التي لا تتحكم في الشركة وبالتالي ليس في وسعهم التأثير على الشركة 	المساهمون الاقلية
<ul style="list-style-type: none"> - خبير التأمين الذي تعينه الشركة بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من مؤسسة النقد العربية السعودية لتولي المهام الموضحة في اللوائح العديدة الصادرة من مؤسسة النقد العربية السعودية. 	خبير التأمين المعين

٢- مبادئ حوكمة الشركة الحسنة:

تعني حوكمة الشركة بأداء الشركات لمصلحة المساهمين، أصحاب المصلحة والنمو الاقتصادي. تركز على مسلك والعلاقات بين مجلس الادارة، المديرين والمساهمين في الشركة.

حوكمة الشركة مصممة من أجل:

- تعزيز أداء الشركة
- غرس ثقة المستثمرين في الشركة
- تقوية ثقة المساهمين والمجتمع في الكيان
- تعزيز السمعة العامة من خلال المزيد من الشفافية والمساءلة
- السماح للكيانات بممارسة التصريف الفعال للالتزامات القانونية، والتزامات المساهمين والالتزامات الأخلاقية.
- توفير آلية لأسس المساءلة
- المساعدة في كشف ومنع الغش، عدم الأمانة أو السلوك غير الأخلاقي.

بيان الرسالة

تقديم عروض تأمينية ممتازة وراحة البال بتوفير حماية ممتازة.

بيان الرؤية

أن نصبح من بين أكبر خمس شركات تأمين في المملكة العربية السعودية ونقدم منتجات وخدمات مبتكرة لعملائنا، وأن نعزز ربحية المساهمين وأن نكون شركة وطنية مسؤولة تقدم فرصاً مهنية ذات معنى لمواطنينا

القيم الجوهرية

- النزاهة
- الشفافية
- تجويد خدمة العملاء
- المسؤولية الاجتماعية

٣- المساهمون وأصحاب:

٣-١ حقوق المساهمين العامة:

يجب أن تكون للمساهمين الحقوق التالية الملحقه بالسهم:

- حصة من الأرباح القابلة للتوزيع؛
- حصة من أصول الشركة عند تصفية الشركة؛
- حضور اجتماع الجمعية العمومية السنوي والمشاركة في المداولات والتصويت في القرارات ذات العلاقة وطرح أفكارهم وهمومهم لمجلس الإدارة والادارة العليا؛
- احاطتهم علما بمحاضر الجمعية العمومية؛
- الاشراف على نشاطات مجلس الإدارة، ورفع دعاوى مسؤولية ضد أعضاء مجلس الإدارة؛
- التحري والإطلاع على المعلومات بدون الاضرار بمصالح الشركة وبالطريقة التي لا تتعارض مع قانون سوق المال وأحكامه التنفيذية؛
- الحق في التصرف في الأسهم.
- أن تكون لديهم وسائل آمنة لتسجيل الملكية ونقل الأسهم.

٣-٢ الحق في المعلومات:

- بناء على طلبه ولغرض شرعي، توفر للمساهم تقارير دورية ومعلومات أخرى تمكنه/ تمكنها من ممارسة حقوقه بجودة وكفاءة، وهذه المعلومات تكون شاملة، كافية ودقيقة، وقد تتضمن:
 - معلومات شخصية ومهنية عن أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وأمور معينة أخرى مثل ما يحملون من أسهم في الشركة وتعاملاتهم مع الشركة؛
 - العلاقات بين أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين.
- على الشركة استخدام أكثر الوسائل فاعلية في التواصل مع المساهمين.
- يجب عدم ممارسة أي قصور في توفير المعلومات للمساهمين.
- يحق للمساهمين الاقلية أن يقترحوا عقد اجتماع وتضمين بنود في أجندة الاجتماع شريطة أن تكون هذه البنود لأغراض أعمال شرعية.

٣-٣ الحقوق المتعلقة بالاجتماع السنوي العام:

- أ) تعقد الاجتماعات العامة السنوية مرة واحدة على الأقل في السنة خلال ستة أشهر من نهاية السنة المالية للشركة.
- ب) يعقد الاجتماع السنوي العام بناء على رغبة مجلس الإدارة. يدعو مجلس الإدارة للاجتماع السنوي العام بناء على طلب المراجع أو عدد من المساهمين الذي يمثلون ٥% على الأقل من رأس مال الشركة.
- ج) يحدد تاريخ ومكان وأجندة الاجتماع السنوي العام ويتم الاخطار به قبل ٢٤ يوما على الأقل من تاريخ الاجتماع؛ تنشر الدعوات للاجتماع العام في صحيفيتين يوميتين واسعتي التوزيع في المملكة العربية السعودية أو تنشر في موقع الشركة الالكتروني أو وسائل عالية التقنية للتواصل مع المساهمين.

د) تتاح للمساهمين فرصة المشاركة بفاعلية والتصويت في الاجتماع العام ويشمل ذلك، ضمن أشياء أخرى، تحديد مكان و زمان الاجتماع المناسبين.

هـ) على مجلس الادارة النظر في مقترحات المساهمين الذين يحملون ٥% من أسهم الشركة عند وضع اجندة الجمعية العمومية.

و) يحق للمساهمين بحث الأمور المسجلة في أجندة الاجتماع العام وطرح اسئلة ذات علاقة على أعضاء مجلس الادارة والمراجع الخارجي ولمجلس الادارة والمراجع الخارجي الرد على الأسئلة المطروحة من المساهمين بطريقة لا تضر بمصالح الشركة.

ز) يجب أن تكون الأمور المعروضة في الاجتماع السنوي العام مصحوبة بالمعلومات الكافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرارات.

ح) يمكن المساهمون من متابعة محاضر الاجتماع السنوي العام؛ وعلى الشركة أن تقدم لهيئة السوق المالية نسخة من تلك الوقائع خلال ١٠ أيام من تاريخ عقد أي من هذه الاجتماعات.

ط) يجب اخطار سوق الأسهم فورا بنتائج الاجتماع السنوي العام.

٤-٣ حق التصويت:

- يحق للمساهم أن ينتخب و يستبعد ويستبدل أعضاء مجلس الادارة والتصويت على أفعال معينة تقوم بها الشركة.
- يستخدم التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الادارة. يجوز ابعاد أعضاء مجلس الادارة بسبب أو بدون سبب، لكن لا يجوز ابعادهم بدون سبب ان كان ذلك سيحرم المساهمين الأقلية من فرصة التمثيل في مجلس الادارة.

يجوز لأي مساهم أن يعين كتابة أي مساهم آخر ليس عضوا في مجلس الادارة وليس موظفا في الشركة لحضور الاجتماع العام السنوي نيابة عنه.

٥-٣ حقوق المساهمي في أرباح الأسهم:

- يحق للمساهمين تلقي أرباح أسهم حسب خيار مجلس الادارة.
- يجيز الاجتماع السنوي العام أرباح الأسهم وتاريخ توزيعها. أرباح الأسهم هذه، سواء كانت نقدا أم أسهما اضافية يجوز اعطاؤها للمساهمين المسجلين في السجلات كحق لهم.

٦-٣ حق الشفعة:

جميع المساهمين لهم حقوق الشفعة ما لم يكن هناك رفض محدد لهذا الحق في عقد التأسيس أو تعديلاته. يحق لهم الاكتتاب في رأس مال الشركة. يجوز للنظام الأساسي أن يضع حقوقا وصلاحيات خاصة للمساهمين فيما يتعلق بأسهم معينة يحملونها، وجميعها ستكون محمية بالقانون طالما لم تكن متضاربة مع قانون الشركات.

٧-٣ المعاملة العادلة للمساهمين:

- يجب معاملة المساهمين معاملة متساوية وتكون لهم نفس حقوق التصويت.
- أصوات حملة الاسهم الأوصياء/ المعينين يتم توجيهها وفقا حسب رغبات المساهمين المعنيين.
- تكون اجتماعات المساهمين العامة خالية من العوائق التي تؤثر على الإدلاء بأصواتهم.

٨-٣ اصحاب المصلحة:

أصحاب المصلحة (بخلاف المساهمين) لهم علاقة بنجاح هذا الكيان. كمبدأ عام، الإدارة مسؤولة عن تطوير السياسات الملائمة لإدارة هذه العلاقات بنجاح.

يساند مجلس الإدارة، كجزء من نظامه لحوكمة الشركة، احترام جميع الحقوق القانونية لأصحاب المصلحة؛ وتوفير آليات لتعزيز الاداء نتيج لأصحاب المصلحة المشاركة في عملية حوكمة الشركة، وفي العملية الاستشارية لضمان طريقة/آلية فعالة ومسؤولة لإدارة الشركة.

٤- أحكام عامة:

١-٤ الصلاحية والملاءمة:

١-٤-١ يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة، لجان مجلس الإدارة والادارة العليا جديرين بالثقة وأن تكون لديهم النزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة للقيام بادوارهم والتطابق مع القوانين، واللوائح والأحكام الصادرة من مؤسسة النقد العربية السعودية في جميع الاوقات.

١-٤-٢ يجب أن يكون المساهمون المؤثرون حسنو السلوك والسمعة، ولهم الملاءة المالية، وسجلهم خال من الادانات المتعلقة بارتكاب أي فعل يحتوي على عدم نزاهة أخلاقية أو مخالفة القوانين في المملكة العربية السعودية أو أي سلطة قضائية أخرى.

١-٤-٣ جميع التعيينات في الوظائف العليا، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة ولجانه تتم وفقا لمتطلبات مؤسسة النقد العربية السعودية للتعين في الوظائف العليا في المؤسسات المالية.

١-٤-٤ يجب أن تكون لسياسة التعيين والتعويض التي تتبعها الشركة مقاييس واجراءات رسمية وصارمة لمراقبة وتقويم صلاحية وملاءمة أعضاء مجلس الإدارة، أعضاء لجان مجلس الإدارة، وأعضاء الإدارة العليا وفقا لمتطلبات الفقرة ١-٤-١ أعلاه، وإخطار مؤسسة النقد العربية السعودية فوراً بأي معلومات أو ظروف تكون ذات علاقة بتقويم صلاحية وملاءمة هؤلاء الأشخاص خلال فترة ثلاثة (٣) أيام عمل على الاكثر من يوم الحصول على المعلومات أو من يوم حدوث التغيير.

٢-٤ التعويض:

- تعويض رئيس وأعضاء مجلس الإدارة عن خدماتهم موضح في النظام الأساسي. ولا يمكن تعديل تعويض أعضاء مجلس الإدارة الا بقرار من اجتماع الجمعية العمومية غير العادي.
- يقترح مجلس الإدارة جملة التعويض لمجلس الإدارة بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت تبعا للقوانين، اللوائح والأحكام المطبقة وبناء على الشروط التي تضعها الجمعية العمومية، ويخضع ذلك لموافقة الجمعية العمومية.
- على الشركة أن تضمن أن جميع التفاصيل المكتوبة للتعويض المقترح والمكافآت متاحة لاطلاع المساهمين قبل الجمعية العمومية التي ستطرح فيها التعويضات والمكافآت للتصويت.
- يجب أن تكون للشركة سياسة تعويض تغطي جميع مستويات وفئات الموظفين سواء كانت عادية أن تعاقدية. يجب أن تعالج سياسة التعويض ما يلي على الاقل:
(أ) أهداف خطة مشروع التعويض (مع التركيز على تطوير ادارة سليمة للأخطار وتحقيق السلامة المالية والاستقرار في الشركة)
(ب) هياكل نظام التعويض (ويشمل محددات التعويض الرئيسة، تراصف التعويض مع التعرض للأخطار،... الخ)
(ج) محددات مكونات خليط التعويض (مكونات ثابتة ومتغيرة، فوائد نقدية وغير نقدية،... الخ)

د) ربط التعويض مع الأداء.

* على مجلس الادارة أن يضمن أن مستويات وهياكل التعويض:

أ) عادلة

ب) متناسقة مع أهداف الشركة

ج) تشجع السلوك السليم ولا تشجع على المعاملات التي تنطوي على مخاطر عالية تحقيقا لارباح على المدى القصير وتتوافق مع سياسة ادارة الأخطار في الشركة المجازة من مجلس الادارة.

د) لا تسبب أي تضارب مصالح قد يؤثر سلبا على أداء الشركة.

هـ) تحقق مصالح المساهمين وأهداف الشركة طويلة الاجل.

- يجب أن يكون للشركة نظام معمول به لقياس الأداء لتقويم وقياس أداء موظفيها في المستويات المختلفة، بطريقة موضوعية ورسمية. يكون قياس أداء الإدارة العليا على وجه الخصوص مبنيا على أداء الشركة على المدى الطويل وليس مبنيا على أداء سنة واحدة فقط.
- يجب أن يصمم هيكل تعويض الموظفين العاملين في وظائف رقابية لضمان موضوعية واستقلالية هذه الوظائف. في هذا الصدد، يجب ضمان عدم تدخل الإدارة التنفيذية في الشركة في عملية قياس الأداء وتحديد تعويض هؤلاء الموظفين.
- يجب أن لا يتلقى أعضاء مجلس الادارة والادارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) اي عمولة أو مكافآت عن النشاطات المتعلقة بالمبيعات (مثل الانتاج). كما لا يجب أن يبني أي مكون متغير من مكونات تعويض مجلس الادارة والادارة العليا على حجم قسط التأمين بشكل مباشر.

٥- مجلس الإدارة:

مجلس الإدارة هو السلطة العليا في أمور الحوكمة وإدارة العمل العادي والمنتظم في الشركة. يتمتع أعضاء مجلس الإدارة في إطار صلاحيتهم كمجلس إدارة بصلاحيات كاملة لتنظيم شؤون الشركة وفقا لتقديرهم.

يجب أن تعكس حوكمة الشركة مساءلة مجلس الإدارة للإدارة العليا ومساءلة مجلس الإدارة أمام المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين من خلال أنظمة وسياسات رقابة داخلية سليمة.

١-٥ التكوين:

- حسب النظام الأساسي للشركة، عدد أعضاء مجلس الإدارة ١٠ عشرة أعضاء، ستة (٦) منهم يمثلون مؤسسي الشركة وأربعة (٤) يمثلون المساهمين الآخرين.
- ينتخب المساهمون أعضاء مجلس الإدارة في الاجتماع السنوي العام لفترة ثلاث (٣) سنوات. يحق للمساهمين استبعاد عضو مجلس الإدارة من مجلس الإدارة قبل اكتمال فترته.
- معظم أعضاء مجلس الإدارة أعضاء غير تنفيذيين.
- على الشركة إخطار مؤسسة النقد العربي السعودي، و السوق المالية السعودية (تداول) وأي سلطة تنظيمية ذات علاقة بسبب استبعاد عضو مجلس الإدارة (إن حدث).
- بصفتها شركة عامة مسجلة في هيئة السوق المالية تخضع للوائح هيئة سوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي، على شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني التطابق مع المتطلب القانوني بوجود أعضاء مجلس إدارة مستقلين يشكلون ثلث أعضاء مجلس الإدارة. يجوز تحديد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في التقرير السنوي.
- لا يكون عضو مجلس الإدارة عضوا في مجلس إدارة شركة تأمين محلية أخرى و/ أو شركة إعادة تأمين أو أي من لجان مجلس الإدارة الأخرى أو يشغل وظيفة قيادية في تلك الشركات.
- لا يكون عضو مجلس الإدارة عضوا في مجالس إدارات أكثر من خمس شركات مساهمة في وقت واحد أيا كانت طبيعة عملها.
- الشخص الاعتباري الذي يحق له بموجب النظام الأساسي للشركة تعيين ممثلين في مجلس الإدارة، لا يحق أن يصوت لتعيين أعضاء آخرين في مجلس الإدارة.
- يكون لجميع أعضاء مجلس الإدارة الأفراد تحكما وتأثيرا تناسبيا على قرارات مجلس الإدارة.

٢-٥ أعضاء مجلس الإدارة المستقلون:

لا تكون لأعضاء مجلس الإدارة المستقلين مصالح أو علاقات مع الشركة تؤثر على استقلالهم من الشركة أو الإدارة وتتدخل في ممارسة حكمهم المستقل في القيام بمسؤولياتهم كأعضاء مجلس إدارة. على عضو مجلس الإدارة المستقل أن يقدم لسكرتير الشركة خطاب تأكيد يوضح فيه أن لديه مصالح أو يحمل أسهما في وقت انتخابه أو تعيينه و/أو إعادة تعيينه كعضو مجلس إدارة.

كما ولأغراض التطابق مع المتطلب القانوني في أعضاء مجلس الإدارة المستقلين:

- ١- يجب أن يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة مستقلين.
- ٢- يجب أن يكون رئيس مجلس الإدارة مستقلاً.
- ٣- يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة خالين من تضارب المصالح. عندما يكون لعضو مجلس الإدارة تضارب مصالح واقع أم محتمل عليه أن يقوم بالافصاح فوراً لسكرتير الشركة.
- ٤- على أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين الاجتماع من حين لآخر بصفة مستقلة عن أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والإدارة.

٣-٥ المؤهلات:

يجب أن يحمل عضو مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني المؤهلات التالية:

- أ) ملكية ألف (١٠٠٠) سهم على الأقل من رأس مال الشركة.
- ب) لديه مزيج المهارات والخبرة المناسب للوفاء بالتزاماته.
- ج) يتسم بالنزاهة، الاستقامة ويكون مخلصاً ومجتهداً في أداء وظائفه.

٤-٥ تعيين مجلس الإدارة:

يجب أن تضع عملية تعيين مجلس الإدارة ما يلي في الاعتبار:

- إتاحة وقت كاف لتلقي مقترحات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- مراجعة الترشيحات بواسطة لجنة الترشيحات والمكافآت وتدوين النتائج والتوصيات.
- الحصول على عدم معارضة مؤسسة النقد العربية السعودية كتابة على أي مرشح لعضوية مجلس الإدارة قبل تعيينه عضواً في مجلس الإدارة.
- توفير معلومات كافية للمساهمين عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة ومؤهلاتهم وعلاقاتهم مع الشركة وذلك قبل التصويت.
- تطبيق طريقة التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العمومية لتعيين أعضاء مجلس الإدارة.

يجب على الشركة أن تخطر مؤسسة النقد العربي السعودي عند رفض مقترح تعيين لعضوية مجلس الإدارة وتحديد أسباب الرفض.

يجب أن يكون عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة أكثر من عدد المقاعد المتوفرة من أجل إتاحة الفرصة للجمعية العمومية للاختيار من بين عدة مرشحين. يجوز للمجلس أن يوظف خدمات طرف ثالث مستقل كمرشح إضافي لعضوية المجلس إذا كان عدد المرشحين غير كاف.

إذا شغل منصب عضو مجلس الإدارة، يجوز لمجلس الإدارة أن يعين عضوا مؤقتا في المجلس لباقي فترة سلفه وذلك بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من مؤسسة النقد العربية السعودية، شريطة أن يطرح هذا التعيين في اجتماع الجمعية التالي للموافقة.

٥-٥ وظائف مجلس الإدارة:

على مجلس الإدارة أن يبذل قصارى جهده لضمان مستويات رفيعة من الممارسات الحسنة في الشركة. يخضع أعضاء مجلس الإدارة لبرنامج تعريف فور التحاقهم بمجلس الإدارة. يزود كل عضو مجلس إدارة بخطاب تعيين يوضح دوره ومسؤولياته (دورها ومسؤولياتها)، ومعلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الاستراتيجية وعن القوانين واللوائح المطبقة. بذل أعضاء مجلس الإدارة جهودهم لتعليم أنفسهم والمهام بأخر التحديثات التي تطرأ على التطورات التنظيمية ويخضعون كذلك لتدريب دوري حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات العلاقة ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، حوكمة الشركة، المالية، الملاءة المالية، التأمين، الرقابة الداخلية، القانون، التطابق التنظيمي وأي مواضيع أخرى هامة. على مجلس الإدارة القيام بجميع الواجبات المطلوب القيام بها في قوانين الشركة الداخلية بجانب الوظائف التالية:

- تصريف مهام مجلس الإدارة بصورة حسنة بالاجتماع بشكل منتظم. يجب أن تلقى وجهات النظر المستقلة الاهتمام اثناء اجتماعات مجلس الإدارة، ويجب تسجيل محاضر جميع هذه الاجتماعات؛
- تشكيل لجنة مراجعة ولجان أخرى (مثل اللجنة التنفيذية، لجنة الترشيحات والمكافآت ، لجنة الاستثمار، لجنة المراجعة ولجنة الأخطار) حسب المطلوب في النظام الأساسي للشركة؛ مراجعة واجازة هياكل الشركة التنظيمية والوظيفية على أساس دوري.
- اختيار وتعيين الرئيس التنفيذي الذي يتمتع بالمستويات السليمة من التحفيز، النزاهة، الكفاءة والمهنية؛
- وضع برنامج تطوير مهني للموظفين والمسؤولين التنفيذيين، و خطة خلافة الإدارة العليا والوظائف الرئيسية في الشركة؛
- وضع ومراجعة التوجيه الاستراتيجي بوضع أهداف استراتيجية وتكوين خطط استراتيجية واجازة ميزانية التشغيل السنوية و خطة العمل؛
- مراقبة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمعاملات الرئيسية؛
- الاشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي وضعها مجلس الإدارة؛
- توفير سياسات سليمة مكتوبة وخطوط ارشادية استراتيجية بخصوص الانفاق الرأسمالي الرئيس ومراجعة وتقويم تنفيذ هذه الاستراتيجيات بشكل دوري؛
- الاشراف على مصاريف الشركة الراسمالية الرئيسية وحيازة / التصرف في الأصول؛
- ضمان مطابقة الشركة مع جميع القوانين واللوائح ذات العلاقة وأفضل ممارسات الأعمال بقدر الامكان؛
- اجازة السياسات والاجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بشكل منتظم؛
- انشاء ومراقبة نظام للضوابط الداخلية وضمان كفايته وفاعليته. تتم مراجعة هذه الانظمة وتحديثها بشكل منتظم لضمان فاعليتها؛

- تحديد ومراقبة والعمل على توفير تقنية وأنظمة سليمة لتحديد وإدارة الأخطار الرئيسية ومجالات الأداء الرئيسية لتقويم، إدارة ومراقبة هذه الأخطار بشكل مستمر؛
- مجلس الإدارة مسؤول بشكل اساسي امام المساهمين عن التبليغ المالي والرقابة، وعليه أن:
 - يضمن سلامة أنظمة التبليغ المحاسبية والمالية وصحة عملية كشفها؛
 - يقدم المعلومات ذات العلاقة عن الشركة في الوقت المطلوب لجميع اصحاب المصلحة، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تقريراً شهرياً وتقريراً سنوياً عن أداء الشركة ووضعها وتوقعاتها؛
 - يقدم تقويماً متوازناً ومفهوماً عن وضع وتوقعات الشركة. هذا يمتد ليشمل التقارير المؤقتة والتقارير العامة الحساسة عن الاسعار والتقارير الصادرة للمنظمين وكذلك المعلومات المطلوب تقديمها تبعا للمتطلبات القانونية؛
 - يقدم تقريراً بأن الأعمال مؤسسة مستمرة مع الافتراضات أو المؤهلات المساندة، إن لزم الأمر؛
 - يقيم نظاماً سليماً للرقابة الداخلية لحماية استثمارات المساهمين وأصول الشركة؛
 - يضمن أن فحوصات المراجعة الداخلية تغطي على الأقل تقويم كفاية وفاعلية الضوابط التي تضم حوكمة، عمليات، أنظمة معلومات المنظمة بناء على خطط المراجعة المجازة، نطاق وتكرار المراجعات لتضمن اعتمادية ونزاهة العمليات، وحماية الاصول والتطابق مع القوانين، الأحكام، اللوائح والعقود؛
 - يطلب من كبير مسؤولي المراجعة أن يقدم للجنة المراجعة تقريراً سنوياً عن نشاط، غرض، صلاحية، مسؤولية، أداء إدارة المراجعة الداخلية ذات العلاقة بخطط واستراتيجيات المراجعة المجازة من لجنة المراجعة. يجب أن يتضمن هذا التقرير السنوي تعرضات الأخطار الكبيرة والامور الاخرى التي يحتاجها أو يطلبها مجلس الإدارة والإدارة العليا.
- تطوير مقاييس ريفية من حوكمة الشركة والممارسات الأخلاقية بنهج قانون حوكمة الشركة بما لا يتناقض مع أحكام اللوائح التي تشرف عليه وتراقب بصفة عامة فاعلية القانون وتعديله متى ما كان ذلك ضرورياً.
- على المجلس أن ينفذ سياسة مكافآت وتعويض وفقاً للوائح مؤسسة النقد العربي السعودي المجازة من مجلس الإدارة وتقديم نسخة من السياسة لمؤسسة النقد العربية السعودية خلال مائة وثمانمائة (١٨٠) يوماً تقويمياً من تاريخ اصدار مؤسسة النقد العربية السعودية للوائح حوكمة شركات التأمين. كما إنه يتعين على مجلس الإدارة مراجعة سياسة التعويض في الشركة والنظر في أي تعديلات ضرورية على أساس سنوي كحد أدنى. يجب تقديم جميع التعديلات اللاحقة التي أجريت عليها لمؤسسة النقد العربي السعودي خلال واحد وعشرين (٢١) يوم عمل من تاريخ التعديل.
- يوصى المساهمون بتعيين مراجعين خارجيين وفقاً لتوصيات لجنة المراجعة؛
- خلق اجراء لأعضاء مجلس الإدارة أفراداً أم مجموعة لأداء واجباتهم، والحصول على نصيحة فنية مستقلة اذا لزم الامر، على حساب الشركة بمصاريف معقولة.
- وضع سياسات، مقاييس واجراءات واضحة لعضوية مجلس الإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها من الاجتماع السنوي العام.
- وضع اطار سياسة مكتوبة تنظم العلاقة بين أصحاب المصلحة وتضع في الاعتبار حماية حقوقهم، تغطي هذه السياسة على وجه الخصوص ما يلي:

- آليات لتعويض اصحاب المصلحة في حالة انتهاك حقوقهم بموجب القانون وعقودهم ذات العلاقة.
- آليات لتسوية المطالبات والنزاعات التي قد تنشأ بين الشركة واصحاب المصلحة.
- آليات مناسبة لاقامة علاقات طيبة مع العملاء والموردين وحماية سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- ميثاق شرف للمسؤولين التنفيذيين والموظفين في الشركة لتنظيم علاقتهم مع اصحاب المصلحة. يجب أن يكون الميثاق متوائماً مع المقاييس المهنية والاخلاقية السليمة. يضع مجلس الادارة اجراءات للاشراف على هذا الميثاق وضمان تطابقه مع تلك المقاييس.
- مساهمات الشركة الاجتماعية.

٦-٥ المسؤوليات:

- يتمتع مجلس الادارة بجميع الصلاحيات اللازمة لادارة الشركة، وهو مسؤول ويخضع للمساءلة عن اداء، مسلك وتطابق الشركة تنظيمياً. إن تفويض مجلس الادارة صلاحياته للجان مجلس الادارة أو الادارة العليا لا يعفيه من مسؤولياته. كما إن مجلس الادارة مسؤول عن أداء الاطراف الثالثة المشاركة في القيام أو إدارة أعمال. على مجلس الادارة تجنب اصدار وكالات شرعية عامة أو غير محددة.
- مسؤوليات مجلس الادارة مذكورة بوضوح في النظام الأساسي للشركة.
- يؤدي مجلس الادارة واجباته بطريقة مسؤولة وبحسن نية واخلاص وفقاً للقانون واللوائح وتحققاً لمصلحة المساهمين، وحملة وثائق التأمين واصحاب المصلحة. قراراته مبنية على معلومات كافية من الادارة التنفيذية.
- عليه أن يحدد ويفوض الصلاحيات للادارة التنفيذية. ترفع الادارة التنفيذية تقارير دورية لمجلس الادارة.
- ضمان وضع اجراء لتعريف أعضاء مجلس الادارة الجدد باعمال الشركة وعلى وجه الخصوص، النواحي المالية والقانونية.
- ضمان توفير معلومات كافية عن الشركة لجميع أعضاء مجلس الادارة، بصفة عامة وعلى وجه الخصوص للأعضاء غير التنفيذيين لتمكينهم من تصريف واجباتهم بشكل فعال.
- لا يحق لمجلس الادارة الدخول في اي ترتيبات قروض نيابة عن الشركة ولا يحق له اسقاط ديون الشركة.
- يحظر على أعضاء مجلس الادارة ولجانه من أن يكشفوا للمساهمين أو يعلنوا أي معلومات سرية تحصلوا عليها اثناء قيامهم بواجباتهم بخلاف تلك التي تكشف في الجمعية العمومية، ولا يحق لهم استخدام هذه المعلومات لمصلحتهم الذاتية والكسب الشخصي.

٧-٥ الحقوق:

- تلقي جميع المعلومات التي ستبحث في اجتماع قبل عقد ذلك الاجتماع.
- اتاحة وقت كاف لهم للنظر في وبحث هذه القضايا.
- الوصول إلى المعلومات ذات العلاقة والموثوق بها ويحق لهم الحصول على الموارد والمعلومات من الشركة، ويشمل ذلك التواصل المباشر مع الموظفين حسبما يرغبون.

- يجب أن يكون مجلس الإدارة قادرا على الحصول على المشورة الخارجية المستقلة عند الضرورة على نفقة الشركة.
- يجوز لأعضاء مجلس الإدارة (عندما لا تكون هناك قيود من قانون الشركات وقوانين الشركة الداخلية):
 - التعاقد أو الدخول في ترتيبات مع الشركة؛
 - حضور اجتماع والتصويت فيه على مسالة قد يكون لعضو مجلس ادارة مصلحة فيها؛و
 - شغل منصب في اي شركة اخرى حسبما يجيزه أعضاء مجلس الإدارة بخلاف وظيفة (المراجع).

٨-٥ الاستقلالية وتضارب المصالح:

- يجب ان يساند هيكل الحوكمة في الشركة اتخاذا القرارات باستقلالية في المنظمة بواسطة، على سبيل المثال، اقامة فصل واضح للواجبات بين مجلس الإدارة والادارة، تعزيز استقلالية وظائف الرقابة والتحكم في خطر تضارب المصالح.
- على اعضاء مجلس الإدارة القيام بواجباتهم بدون أي اثير خارجي سواء كان من داخل الشركة أم خارجها. على أعضاء مجلس الإدارة عدم السماح لمصالحهم الخاصة أو مصالح الأطراف التي يمثلونها، أن تجيء قبل أو تتضارب مع مصالح الشركة ومساهميها واصحاب المصلحة الآخرين.
- على مجلس الإدارة أن يستفيد من خدمات الاطراف الخارجية والداخلية لتقديم ضمان لكفاية وفاعلية هيكل وعملية الحوكمة في الشركة والمجالات الفنية الأخرى التي قد يفنقد فيها مجلس الإدارة الخبرة ذات العلاقة.
- على اعضاء مجلس الإدارة والادارة العليا تجنب الحالات التي قد يحدث فيها تضارب المصالح مع مصالح الشركة.
- يجب الا تكون لأعضاء مجلس الإدارة والادارة العليا أي مصالح (بشكل مباشر أم غير مباشر) في نشاطات وعقود الشركة بدون تفويض مسبق من الجمعية العمومية يتم تجديده كل سنة. تتم النشاطات من خلال المناقصات المباشرة ويكون الاستثناء اذا كان عضو مجلس ادارة هو أفضل صاحب العطاء الأفضل، ويخضع ذلك لعدم ممانعة مؤسسة النقد العربية السعودية.
- على اعضاء مجلس الإدارة والادارة العليا اخطار مجلس الإدارة بواسطة رئيس مجلس الإدارة بأي مصلحة شخصية لدي أو لديها في العمل والعقود التي تدخل فيها الشركة. يسجل هذا الاخطار في محاضر اجتماع مجلس الإدارة.
- عضو مجلس الإدارة صاحب المصلحة لا يحق له التصويت في اجتماع الجمعية العمومية أو اجتماع مجلس الإدارة في أي قرار سيتم اتخاذه في هذا الصدد.
- على رئيس مجلس الإدارة اخطار الجمعية العمومية عند انعقادها بالنشاطات والعقود التي يكون فيها مصلحة شخصية لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الادارة العليا ومبلغها وأن يرفق مع هذا الاخطار تقريراً خاصاً يعده المراجع الخارجي للشركة.
- على الشركة الا تمنح قرضاً نفدياً، أي كان، لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو تقدم ضماناً لاي قرض يدخل فيه عضو مجلس الإدارة مع أطراف ثالثة باستثناء البنوك والشركات الائتمانية الأخرى.

- لا يحق لعضو مجلس الإدارة المشاركة في اي نشاط من الأرحج أن ينافس نشاطات الشركة أو المتاجرة في اي فرع من النشاطات التي تقوم بها الشركة إلا بتفويض مسبق من الجمعية العمومية يتم تجديده كل سنة.
- على أعضاء مجلس الإدارة والادارة العليا الذين لديهم مصلحة في جهة تقدم خدمة التأمين (مثل وسطاء التأمين، الوكلاء وإداريي اطراف ثالثة، الخ):
 أ) أن يكشفوا كتابة لمجلس الإدارة مصالحهم في الشركة التي لها علاقة بالتأمين في أقرب فرصة ممكنة؛
 ب) ألا يشجعوا أو يجتذبوا معاملات مع الشركة لتي لديهم مصالح فيها؛
 ج) أن يمتنعوا عن التصويت في القرارات المتعلقة بالمعاملات مع الشركة التي لديهم مصالح فيها.
- * اضافة على ذلك، على الشركة أن تخطر الجمعية العمومية عند انعقادها بجميع الأعمال مع أي شركة لها علاقة بالتأمين يكون لعضو مجلس ادارة أو عضو ادارة عليا مصلحة، وعليها أن ترفق مع هذا الاخطار تقريراً خاصاً يعده مراجعو الشركة الخارجيون.
- * علي رئيس مجلس الإدارة أن يقدم للجمعية العمومية تفاصيل عقود التأمين التي يكون فيها مصلحة لأعضاء مجلس الادارة أو الادارة العليا أو الأطراف ضات العلاقة بهم، ويشمل ذلك خط و حجم العمل والخسائر المرتبطة به إن وجدت.
- * يجب أن تخطر الشركة هيئة سوق المالية والجمهور بدون تأخير باي تطورات مادية لاي معاملة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب تستثمر من خلاله الشركة وطرف ذو علاقة في اي مشروع أو أصول أو توفر تمويلاً لها.
- * يجب أن يتضمن تقرير مجلس الادارة السنوي المعاملة بين الشركة وأي طرف ذي علاقة.
- * يجب أن يتضمن تقرير مجلس الادارة السنوي أيضا معلومات تتعلق باي عمل أو عقد الشركة فيه وتكون لعض مجلس إدارة، الرئيس التنفيذي، المدير المالي أو عضو ادارة عليا أو اي شخص يتعلق بهم مصلحة حالية أم سابقة.

٩-٥ اجتماعات اعضاء مجلس الإدارة

- يجتمع مجلس الادارة أربع (٤) مرات سنويا على الاقل.
- يعقد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة بدون حضور أعضاء الإدارة مرة سنويا على الأقل بناء على طلب الأعضاء غير التنفيذيين الذين يعقدون الاجتماع.
- يكتمل النصاب القانوني للاجتماع بحضور ثلثي أعضاء مجلس ادارة الشركة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يتغيب لاكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية بدون عذر مبول لمجلس الادارة.
- يجوز لأعضاء مجلس الادارة المساعدة في تطوير أجند اجتماع مجلس الادارة بواسطة رئيس مجلس الادارة.

- يجب أن يخطر مجلس الإدارة بالاجتماعات قبل وقت كاف.
- تتاح لمجلس الإدارة ولجانته مهلة عشرة أيام عمل على الأقل قبل أي اجتماع مجدول.
- توضح محاضر مجلس الإدارة الحاضرين، المواضيع التي تم بحثها، المداولات الرئيسية، عملية التصويت، المعارضون والممتنعون عن التصويت (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والتحفظات. ترفق مع المحاضر جميع السجلات والوثائق التي استعرضت أثناء الاجتماع و/أو تشير إليها في المحاضر.
- يجب أن تكون محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان دقيقة وتعمم على أعضاء مجلس الإدارة واللجان خلال فترة لا تتجاوز ١٥ يوما من أجل التعليقات عليها ويجب استلام هذه التعليقات خلال سبعة أيام. بعد استلام تعليقات الأعضاء هذه، إن وجدت، وقرارات الأعضاء، تعمم المحاضر للموافقة ويوقع عليها سكرتير وأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة. تدخل المحاضر المجازة في سجل رسمي.
- توضح المحاضر الشخص أو الكيان المسؤول عن تنفيذ القرارات المتخذة.
- تعقد اجتماعات مجلس الإدارة واللجان وفقا لدستور الشركة وميثاق اللجنة.
- يحضر كبار أعضاء الإدارة العليا بتوجيه الدعوة لهم.
- يعقد مجلس الإدارة اجتماعا ليوم واحد كل سنة لمراجعة واعتماد استراتيجية الشركة وخطة عملها للسنة المالية التالية.

١٠-٥ إنهاء مجلس الإدارة أو عضو مجلس الإدارة:

- (أ) تنتهي عضوية مجلس الإدارة عند انتهاء فترة تعيينه.
- (ب) استقالة أعضاء مجلس الإدارة.
- (ج) وفاة عضو مجلس الإدارة.
- (د) إذا أصبح عضو مجلس الإدارة معاقا جسديا أو عقليا بطريقة تحد من قدرته (قدرتها) على أداء واجباته (واجباتها) بصورة حسنة.
- (هـ) إذا أعلن إفلاس عضو مجلس الإدارة أو أصبح معسرا أو تقدم بطلب تسوية مع دائنيه أو توقف عن سداد ديونه.
- (و) إذا أدين في جريمة تنطوي على عدم شرف أو مخالفات للقانون في المملكة العربية السعودية أو أي اختصاص قضائي آخر.
- (ز) إذا أخفق في الوفاء بالتزاماته بطريقة تضر بالشركة (وفي هذه الحالة يخضع إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة لموافقة الجمعية العمومية)
- (ح) إذا تغيب العضو لثلاثة اجتماعات متتالية بدون سبب شرعي مقبول.
- (ط) عدم قدرة العضو على مواصلة أداء دوره بحكم أي من القوانين واللوائح المطبقة في المملكة العربية السعودية.

عند إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة، تخطر الشركة فورا هيئة سوق المالية والسوق المالية السعودية (تداول). يجب اخطار مؤسسة النقد العربي السعودي في حالة استقالة عضو مجلس الإدارة

أو عند انتهاء عضويته (عضويتها) لسبب آخر غير نهاية فترة تعيينه (تعيينها) وذلك خلال (٥) أيام عمل من التاريخ الذي يغادر فيه العضو مجلس الإدارة.

١١-٥ التقرير:

- على المجلس أن يكون لديه بروتوكول يوفر له افصاحا سوقيا مستمرا وفقا للوائح السوق المالية واللوائح الاخرى ذات العلاقة.
- على مجلس الإدارة أن يضمن أن التقرير السنوي للكيان متطابقا تماما مع مقاييس التبليغ المنطبقة على الكيان.
- على مجلس الإدارة أن يضمن أن للكيان معلومات جاهزة متناسقة مع المقاييس المقبولة ويمكن للمساهمين وأصحاب المصلحة الوصول إليها.
- على مجلس الإدارة أن يضمن أن تقارير الشركة متطابقة مع لوائح حوكمة الشركات في هيئة سوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي في المملكة.

١٢-٥ الفاعلية:

- على مجلس الإدارة أن يراجع ويقوم مرة واحدة في السنة على الأقل أداءه وأداء المديرين الافراد واللجان.
- على مجلس الإدارة مراقبة أعضائه والإدارة فيما يتعلق بتضارب المصالح واتخاذ اجراءات علاجية عند الضرورة.
- على مجلس الإدارة ضمان وصول اعضاء مجلس الإدارة للاستشارة المهنية المستقلة عند اللزوم على حساب الشركة.
- على المجلس انشاء لجان للمساعدة في فاعلية عملياته.
- يحق لمجلس الإدارة ولجانه الطلاع على المعلومات من الكيان والإدارة وفقا للبروتوكول القائم.

١٣-٥ رئيس مجلس الإدارة:

- يجب أن ينتخب مجلس الإدارة عضوا غير تنفيذي ليكون رئيسا لمجلس الإدارة، ويجوز له أيضا أن يختار عضوا غير تنفيذي لمنصب نائب رئيس مجلس الإدارة (بعد الحصول على عدم اعتراض مؤسسة النقد العربي السعودي). لا يسمح بالجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة، مثل منصب الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب أو المدير العام.
- على مجلس الإدارة أن يفوض رئيس مجلس الإدارة لتنظيم نشاطاته وأن يمنحه (يمنحها) الصلاحيات اللازمة لتصريف مسؤولياته (مسؤولياتها).
- يجب الا تتداخل مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة مع مسؤوليات الرئيس التنفيذي. تقتصر مسؤولية رئيس مجلس الإدارة على دوره (دورها) الاشرافي ولا يمتد للمسؤوليات التنفيذية المخصصة للرئيس التنفيذي.
- يحق لمجلس الإدارة، بغالبية اصوات جميع أعضاء مجلس الإدارة، فصل رئيسه المنتخب في أي وقت.
- ما يلي دور ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:
 - ضمان أن يوفر مجلس الإدارة القيادة والرؤية للكيان؛

- تنظيم نشاطات مجلس الإدارة؛
- وضع أجندة لكل اجتماع مجلس ادارة بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين؛
- رئاسة اجتماعات مجلس الادارة ومناقشات أعضاء مجلس الادارة وضمان عدالتها وأخلاقيتها؛
- ضمان أن تعكس محاضر اجتماعات مجلس الادارة قرارات مجلس الادارة بدقة؛
- الاشراف على عملية توفير المعلومات والتقارير لمجلس الادارة لضمان حصول مجلس الادارة على جميع المعلومات المهمة لاتخاذ القرارات المؤثرة؛
- ضمان تقويم مجلس الادارة واعضاء مجلس الادارة مرة واحدة سنويا على الاقل؛
- المشاركة مع لجنة الترشيحات والمكافآت في اختيار أعضاء مجلس الادارة؛
- ارشاد أعضاء مجلس الادارة في فاعليتهم وفاعلية مجلس الادارة المستمرة؛
- رئاسة اجتماعات الجمعية العمومية لضمان حصول المساهمين على الفرصة الكافية لطرح وجهات نظرهم والحصول على الاجابات؛
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والاشراف على العلاقة بين مجلس الادارة والأطراف الداخلية والخارجية؛
- مساندة جهود مجلس الادارة في دعم المقاييس الرفيعة من حوكمة الشركة وضمان التوافق مع القوانين واللوائح المنطبقة في جميع الأوقات؛
- ضمان قيام مجلس الادارة بنشاطاته بدون تدخل لا مبرر له في نشاطات الشركة التشغيلية.

٥-١-٤ سكرتير مجلس الإدارة:

على مجلس الادارة تعيين سكرتير لمجلس الادارة لفترة ولاية مجلس الادارة للقيام بترتيب نشاطاته وتوفير المساندة والمساعدة لأعضاء مجلس الادارة. يمكن أن يكون السكرتير عضواً في مجلس الادارة أو موظفاً في الشركة. يجب أن يتمتع السكرتير بالخبرة الكافية والمعرفة بأعمال ونشاطات الشركة، ومهارات التواصل القوية ويكون على دراية تامة بالقوانين واللوائح المطبقة وأفضل ممارسات حوكمة الشركات.

يمارس سكرتير مجلس الادارة مسؤولياته (مسؤوليتها) حسب توجيه رئيس مجلس الادارة. فيما يلي مهام سكرتير مجلس الادارة:

- (أ) العمل كمستشار لأعضاء مجلس الادارة في مسؤولياتهم والتزاماتهم؛
- (ب) يضمن توفر وسائل الاتصال الصحيحة لتبادل وتسجيل المعلومات بين مجلس الادارة ولجانه وبين اعضاء الادارة العليا وأعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين؛
- (ج) حفظ محاضر اجتماعات المساهمين، مجلس الادارة، اللجنة التنفيذية وجميع اللجان الأخرى في دفتر أو دفاتر مخصصة لهذا الغرض، وتوفير نسخ منها لرئيس مجلس الادارة وأعضاء مجلس الادارة الآخرين حسبما يكون ملائماً؛
- (د) حفظ ختم الشركة في مكان آمن ووضعها على أي أداة تتطلب ذلك؛
- (هـ) يكون مسؤولاً عن دفتر شهادات الاسهم والدفاتر والأوراق الأخرى حسب توجيه مجلس الادارة؛

- و) الاشراف على اصدار الاخطارات باجتماعات مجلس الادارة والمساهمين؛
- ز) يكون على علم تام بعملية جدولة نشاطات مجلس الادارة الأخرى وجزءاً منها؛
- ح) اعداد جدول سنوي باجتماعات مجلس الادارة وأجندة الاجتماعات واحاطة مجلس الادارة علماً بهذه الاجندة في كل اجتماع؛
- ط) الاشراف على انسياب المعلومات الكافية لمجلس الادارة قبل الاجتماعات؛
- ي) ضمان تنفيذ متطلبات الافصاح لوزارة التجارة، مؤسسة النقد العربي السعودي، هيئة سوق المالية، مجلس التأمين الصحي التعاوني، السوق المالية السعودية تداول والوكالات التنظيمية الأخرى.
- ك) يؤدي سكرتير مجلس الادارة المسؤوليات الأخرى التي قد يفرضها عليه مجلس الادارة. يحدد مجلس الإدارة تعويض السكرتير نظير القيام بأعبائه.

٦- لجان مجلس الإدارة

يجوز لمجلس الإدارة انشاء لجان حسبما يراه ضروريا لمساندته في أداء واجباته ووفقا للقوانين الداخلية في الشركة والمساعدة في الحوكمة الحسنة. القوانين الداخلية، الاجراءات العامة، الوظائف، نطاق العمل وصلاحيات وواجبات جميع لجان مجلس الإدارة موضحة ادناه. فترات اللجان تتوازي عموما مع فترة مجلس الإدارة ما لم يحدد غير ذلك. يراقب مجلس الإدارة نشاطات اللجان دوريا وبتقارير يطلبها من اللجان. يجب أن تكون اللجان قادرة على الحصول على استشارة خارجية مهنية عند اللزوم على نفقة الشركة بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

تعمل لجان مجلس الإدارة بطريقة مماثلة لطريقة مجلس الإدارة. على وجه لخصوص، الاحكام المتعلقة بالاخطار والاجتماعات، الحق في الحصول على المعلومات، الحق في التصويت، الاستقلالية، السرية والمحاضر تنطبق ايضا على لجان مجلس الإدارة مثلما تنطبق على مجلس الإدارة.

على مجلس الإدارة أن يراجع محاضر اجتماعات وتوصيات اللجان. كحد أدنى، تكون لمجلس الإدارة اللجان التالية:

١-٦ اللجنة التنفيذية

أ) يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه لجنة تنفيذية مكونة من خمسة (٥) أعضاء مع عضو من خارج مجلس الإدارة لتعزيز فاعلية مجلس الإدارة. يعين أعضاء اللجنة التنفيذية رئيسا للجنة من بينهم. اللجنة التنفيذية تحت اشراف مجلس الإدارة. تعقد اجتماعات اللجنة التنفيذية بشكل منتظم وحسب الحاجة ولا يقل عدد الاجتماعات عن ستة (٦) اجتماعات سنويا.

ب) على اللجنة التنفيذية، وفقا للصلاحيات التي منحها لها مجلس الإدارة، أو اثناء غياب مجلس الإدارة، أن تتصرف بغالبية اصوات اعضائها في أمور معينة تقع في اختصاص مجلس الإدارة تفوض من حين لآخر للجنة التنفيذية وفقا للنظام الاساسي للشركة ما عدا ما يتعلق الموافقة على اي أمر يحتاج لموافقة المساهمين أيضا؛

- ملء المقاعد الشاغرة في مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية والتي تتطلب موافقة المساهمين بحكم القانون؛
- تعديل أو ابطال النظام الاساسي؛
- تعديل أو ابطال أي قرار من مجلس الإدارة والذي بشروطه العاجلة غير قابل للتعديل؛
- توزيع ارباح الاسهم النقدية؛
- ممارسة السلطات المفوضة من مجلس الإدارة حصريا للجان الاخرى.

ج) يكتمل النصاب القانوني للجنة التنفيذية بوجود أغلبية أعضائها. تحدد اللجنة التنفيذية أحكام اجراءاتها. أي فعل من اللجنة التنفيذية يقع في نطاق صلاحياتها لا يحتاج لاعتماد أو موافقة من شريطة أن مجلس الإدارة يحق له في اي وقت توسيع أو اعادة تعريف صلاحيات اللجنة التنفيذية. تبلغ جميع افعال اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة في اجتماعه الذي يعقب ذلك الفعل ويخضع الفعل للمراجعة أو التغيير من مجلس الإدارة شريطة الا تؤثر هذه المراجعة أو التغيير على حقوق أو أفعال أطراف ثالثة.

د) ما يلي وظائف اللجنة التنفيذية:

- ١- مساعدة مجلس الإدارة في تكوين وتطوير خطة الشركة الاستراتيجية وميزانياتها واستراتيجياتها.

٢- مساعدة مجلس الإدارة في اعداد:

- سياسة عامة للسوق
- خطة لتطوير الموارد البشرية والتطوير الاداري و
- التشغيل والميزانيات الراسمالية

٣- مساعدة مجلس الإدارة في مراقبة فاعلية ممارسات الحوكمة في الشركة واجراء التغييرات حسب الحاجة.

٤-تقوم بمراجعة ما يلي بشكل منتظم:

- تنفيذ استراتيجية الشركة والأداء التشغيلي
- اداء الإدارة التنفيذية في الشركة
- مستوى الخطر

٥- ضمان وجود اطار وضاح من الصلاحيات المفوضة وحدود فاصلة واضحة بين واجبات مجلس الإدارة، اللجنة التنفيذية،لجنة التعيين والتعويض، لجنة المراجعة،المدير العام التنفيذي،كبير مديري التشغيل وباقي اعضاء الإدارة العليا.

٦- الاشراف على عملية الافصاح والاتصالات.

٧- أي وظيفة اخرى يطلبها مجلس الإدارة.

٦-٢ لجنة الترشيحات والمكافآت:

تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة (٣) أعضاء جميعهم أعضاء مجلس ادارة غير تنفيذيين ويجب أن يكون اثنان (٢) منهم عضوي مجلس ادارة مستقلين.لا يستطيع رئيس مجلس الإدارة رئاسة هذه اللجنة.ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها لمجلس الإدارة.تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بشكل منتظم وحسب الحاجة،ولا تقل الاجتماعات عن مرتين في السنة. ما يلي واجبات ومسؤولية اللجنة:

أ) وضع توصيات لمجلس الإدارة حول تعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وفقا للمتطلبات التنظيمية؛

ب)مراجعة متطلبات المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه على أساس سنوي واعداد اوصاف القدرات المطلوبة ومؤهلات هذه العضويات،ويشمل ذلك الزمن الذي يجب على العضو تخصيصه لنشاطات مجلس الإدارة و/أو لجان مجلس الإدارة؛

ج)تقييم هيكل وتكوين مجلس الإدارة ولجانه بانتظام وتحديد نقاط ضعفها والعلاجات الموصى بها.

د) تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وثمان عدم وجود أي تضارب مصالح بما في ذلك ضمان استقلالية الأعضاء المستقلين،على الاقل على اساس سنوي؛

هـ) انشاء اجراء رسمي وشفاف لتطوير سياسة لتعويض أعضاء مجلس الإدارة،وأعضاء لجان مجلس الإدارة والإدارة العليا متناسقة مع ثقافة واستراتيجية الشركة وبيئة الرقابة والتطابق مع المتطلبات القانونية والنظام الأساسي للشركة؛

- (و) تخصيص مبلغ التعويض، والذي يجب أن يكون كافياً لجذب والاحتفاظ بأعضاء مجلس الإدارة الذين تحتاجهم الشركة لإدارتها بنجاح؛
- (ز) الكشف عن تعويضات أعضاء مجلس الإدارة بطريقة مختصرة ومفهومة وواضحة في تقارير الشركة السنوية وبيانات المعلومات عن السنة السابقة والسنة الجارية؛
- (ح) تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة بشكل منتظم؛
- (ط) رفع توصيات لمجلس الإدارة بي خصوص اختيار وفصل أعضاء الإدارة العليا؛
- (ي) انشاء سياسة واجراءات خلافة للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تنفيذ خطط واجراءات الخلافة؛
- (ك) مراجعة والاشراف على خطط تعويض الإدارة العليا؛
- (ل) رفع توصيات لمجلس الإدارة حول القضايا العديدة المتعلقة بالتعيين والتعويض.

٣-٦ لجنة المراجعة:

تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء على الأكثر، يكون أغلبية أعضائها من خارج مجلس الإدارة/مستقلين ولا يكون ضمن عضويتها المسؤولين التنفيذيين، الموظفين، المستشارين أعضاء مجلس الإدارة في الشركة، ممثلين لاي اطراف مرتبطة بالشركة، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المساهمين الرئيسيين، المؤسسين، المراجعين الخارجيين، الموردين، عملاء الشركة، الاشخاص القانونيين الذين لديهم علاقات قرابة من الدرجة الأولى مع مجلس ادارة الشركة أو مسؤولي الشركة التنفيذيين ولا تكون لديه أي علاقات مالية أو علاقات أعمال بها يجب أن يكون أعضاء المراجعة مؤهلين بقدر كاف لتصريف اعبائهم. يجب أن يكون لاثنين على الأقل من أعضاء لجنة المراجعة بما فيهما رئيس اللجنة خبرة حديثة في المحاسبة أو الإدارة المالية. يقوم مجلس الإدارة بتعيين واحد من أعضاء لجنة المراجعة رئيساً للجنة المراجعة بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي. لا يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها. تعين لجنة المراجعة سكرتيراً للجنة من موظفي الشركة للقيام بمهامها الإدارية واعداد محاضر الاجتماعات وضمان توقيع الرئيس على هذه المحاضر، وجدولة اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها. يقوم السكرتير بحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص.

تجتمع لجنة المراجعة ست مرات سنوياً على الأقل مع مجلس الإدارة. لا يعقد اي اجتماع للجنة المراجعة بدون حضور نصف أعضائها على الأقل. يمكن عقد اي اجتماع اضافي عند الضرورة. يحق للجنة المراجعة عند الضرورة دعوة من ترى من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها. تتخذ قرارات لجنة المراجعة بأغلبية الاصوات. إذا تعادلت الأصوات يكون لرئيس اللجنة صوتاً ترجيحياً شريطة أن يسجل سكرتير اللجنة في محاضر الاجتماع وجهات نظر جميع الأطراف. غير مسموح بالتصويت على قرارات لجنة المراجعة نيابة أو وكالة عن أي عضو آخر.

- (أ) يتوقع من لجنة المراجعة، من خلال توفير الشيكات والأرصدة، الوصول لنتائج ايجابية في الاشراف ومساندة ادارة الشركة. لديها الواجبات والمسؤوليات التالية:
- ١- مراقبة إدارة المراجعة الداخلية وإدارة مراقبة المطابقة في الشركة لضمان فاعليتها في تنفيذ النشاطات والواجبات التي حددها مجلس الإدارة.
 - ٢- ضمان استقلالية ادارة مراقبة اللإلتزام وإدارة المراجعة الداخلية في أداء مهامهما وضمان عدم وجود قيود على نطاق عملهما أو اي عوائق قد تؤثر سلبا على عملهما.
 - ٣- مراجعة اجراء المراجعة الداخلية واعداد تقرير كتابي عن هذه المراجعة وتوصياتها الخاصة بها.
 - ٤- مراجعة خطة المراجعة للمراجعين الخارجيين والداخليين.
 - ٥- مراجعة إجازة ومراقبة تنفيذ خطة المطابقة.
 - ٦- مراجعة تقارير المراجعة الداخلية وإدارة اللإلتزام ومتابعة تنفيذ الاجراءات التصحيحية الخاصة بالتعليقات المضمنة فيها وتقديم التوصيات ذاتالعلاقة لمجلس الإدارة.
 - ٧- التوصية لمجلس الادارة بتعيين، فصل وتعويض المراجعين الخارجيين بضمان تمتع المراجعين الخارجيين المعينين بخبرة مراجعة شركات التأمين وإعادة التأمين؛ يجب بناء على هذه التوصيات أن يوضع في الاعتبار لاستقلاليتهم عن الشركة، مجلس الإدارة والإدارة العليا.
 - ٨- الاشراف على نشاطات المراجعين الخارجيين واجازة أي نشاط خارج نطاق عمل المراجعة يوكل لهم أثناء أدائهم لواجباتهم.
 - ٩- مراجعة خطة المراجعة مع المراجع الخارجي وتقديم أي تعليقات حولها.
 - ١٠- التنسيق بين المراجعة الخارجية والداخليين.
 - ١١- مراجعة تعليقات المراجع الخارجي عن القوائم المالية ومتابعة الاجراءات المتخذة في خصوصها.
 - ١٢- مراجعة والبحث مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا القوائم المالية المؤقتة والقوائم المالية المراجعة قبل اصدارها ورفع توصيات لمجلس الإدارة بناء على تقرير المراجعين الخارجيين.
 - ١٣- مراجعة سياسات المحاسبة السارية وتقديم اي توصيات لمجلس الإدارة تتعلق بها.
 - ١٤- تقويم كفاءة، فاعلية، وموضوعية العمل الذي يقوم به المراجعون الخارجيون، إدارة المراجعة الداخلية، إدارة اللإلتزام والرقابة، المراجع الداخلي أو مسؤول اللإلتزام.
 - ١٥- مراجعة تعليقات مؤسس مؤسسة النقد العربي السعودي والكيانات الاشرافية والرقابية الاخرى المتعلقة بأي مخالفة للوائح أو اجراءات تصحيحية مطلوبة وتقديم تقرير عنها لمجلس الإدارة.
 - ١٦- مراجعة تقويم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية، المعاملات داخل المجموعة، معاملات الاطراف ذات العلاقة، تقارير خبير التأمين وتقديم توصيات عنها لمجلس الإدارة.
 - ١٧- ضمان مطابقة الشركة مع اقتراحات وتوصيات خبير التأمين حينما تكون الزامية وتتطلبها اللوائح أو تعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي.
 - ١٨- تعيين وفصل مدير ادارة رقابة اللإلتزام ،مدير ادارة المراجعة الداخلية، مسؤول اللإلتزام أو مسؤول المراجعة الداخلية بعدالحصول على عدم الممانعة الكتابية من مؤسسة النقد العربي السعودي.

١٩- تحدي الراتب الشهري، المكافآت والتعويضات الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية، إدارة رقابة الالتزام، المراجع الداخلي أو مسؤول الالتزام وفقاً لقوانين الشركة الداخلية المجازة من مجلس الإدارة.

٢٠- ضمان وجود ميثاق شرف مكتوب لدى الشركة مجاز من مجلس الإدارة لضمان قيام الشركة بنشاطاتها بطريقة عادلة وأخلاقية.

٢١- ضمان الاستخدام الأمثل وضوابط تقنية المعلومات اللازمة لتوليد معلومات دقيقة وموثوق بها.

٢٢- أعضاء لجنة المراجعة مسؤولون أمام مؤسسة النقد العربي السعودي، مساهمي الشركة ومجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام اللوائح الصادرة من مؤسسة النقد العربية السعودية، مجلس التامين الصحي التعاوني والسلطات التنظيمية الأخرى وتنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار من مجلس الإدارة.

٢٣- التوصية لمجلس الإدارة بسياسات وعمليات فعالة لمعالجة تضارب المصالح المحتمل لدى أعضاء مجلس الإدارة، ويشمل ذلك أموراً مثل:

- معاملات الأطراف ذات العلاقة؛
- سوء استخدام الأصول التابعة للشركة؛ و
- استخدام المعلومات الامتيازية لمصلحة شخصية

٦-٤ لجنة الأخطار:

على مجلس الإدارة تكوين لجنة لإدارة الأخطار وتعيين أعضائها وفقاً للقواعد الصادرة من الجمعية العمومية. تتكون لجنة إدارة الأخطار من (٣) أعضاء على الأقل ويترأسها عضو غير تنفيذي ويتمتع أعضاؤها بمعرفة حسنة للإدارة المالية وإدارة الأخطار. تتبع لجنة إدارة الأخطار لمجلس الإدارة، ولديها الأدوار والمسؤوليات التالية:

(أ) تحديد الأخطار التي قد تهدد الشركة وإقامة سيرة مقبولة للأخطار في الشركة؛
(ب) الإشراف على نظام إدارة الأخطار وتقييم فاعليته؛

(ج) تعريف استراتيجية شاملة لإدارة الأخطار في الشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بشكل منتظم، مع الأخذ بعين الاعتبار التطورات داخل وخارج الشركة؛

(د) مراجعة سياسات إدارة الأخطار؛

(هـ) إعادة تقييم سماح الشركة وتعرضها للخطر على أساس منتظم (أي من خلال اختبار الاجهاد)؛

(و) رفع تقرير لمجلس الإدارة بتفاصيل التعرضات للخطر والاجراءات الموصى بها لإدارتها؛

(ز) نصح مجلس الإدارة عن الأمور المتعلقة بإدارة الأخطار.

٦-٥ لجنة الاستثمار:

على مجلس الإدارة تكوين لجنة استثمار وتعيين أعضائها وفقاً للأحكام الصادرة من الجمعية العمومية. تتكون لجنة الاستثمار من (٣) أعضاء على الأقل، وتخضع لإشراف مجلس الإدارة.

أدوار ومسؤوليات لجنة الاستثمار كما يلي:

- أ) إنشاء سياسة استثمار للشركة وضمان تنفيذها خلال مراجعات ربع سنوية؛
- ب) إنشاء السياسة والاجراءات لادارة الاستثمار في الشركة لتعظيم العائد بالنظر لمتطلبات الملاءة والسيولة في الشركة؛
- ج) تقديم النصح لمجلس الادارة حول خيارات الاستثمار المتعددة؛
- د) مراقبة أداء استثمارات الشركة (بشكل عام وبدرجة الأصول)
- هـ) تقديم توصياتها لمجلس الادارة في خصوص المؤسسات المالية التي ترغب الشركة في استثمار أموالها فيها واطاعة في الاعتبار متطلبات الملاءة والسيولة في الشركة؛
- و) مراقبة الأخطار الشاملة في سياسة الاستثمار؛
- ز) تقديم تقرير مراجعة أداء الاستثمارات لمجلس الادارة؛
- ح) ضمان تطابق الشركة مع لوائح مؤسسة النقد العربي السعودي لا سيما لوائح الاستثمار منها.

٧- وظائف الرقابة الداخلية:

على مجلس الإدارة وضع وظيفة رقابة داخلية كفؤة وفعالة ومنحها المستوى الصحيح من الصلاحية وحرية الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بنشاطاتها. اضافة إلى ذلك، على مجلس الإدارة اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة لضمان استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات وظائف الرقابة الداخلية.

٧-١ المراجعة الداخلية:

المراجعة الداخلية نشاط مستقل، موضوعي، ضمانني واستشاري مصمم لاضافة القيمة وتحسين عمليات المنظمة. تساعد المنظمة في انجاز اهدافها بادخال طريقة منتظمة ومنضبطة لتقويم وتحسين فاعلية ادارة الأخطار، الرقابة وعمليات الحوكمة. توفر لمجلس الإدارة والمساهمين ضمانا معقولاً بأن الضوابط التنظيمية والاجرائية الرئيسية في الشركة فعالة وصحيحة ويتم التقيد بها. تقوم اللجنة ضمن أشياء أخرى بمراجعة ورفع تقارير عن:

- فاعلية نظام الضوابط التنظيمية مع الأخذ بعين الاعتبار طبيعة وتعقيد العمل وثقافة العمل؛
- مقدار، حجم وتعقيد المعاملات؛
- درجة الخطر؛
- مدى وفاعلية تقنية المعلومات؛ و

*مدى التطابق التنظيمي تقوم بوظائف المراجعة باخلاص وفقا لمقاييس الممارسة المهنية للمراجعة الداخلية، وإلا فإن مدير المراجعة الداخلية يتعين عليه أن يكشف لمجلس الإدارة أنه لم ينجز بعد التطابق التام مع المقاييس الخاصة بالممارسة المهنية للمراجعة الداخلية.

على مجلس الإدارة أن يضمن أن وظيفة المراجعة مستقلة ويتاح لها الوصول إلى جميع المعلومات التي تحتاجها لأداء واجباتها. اضافة إلى ذلك، يتعين على مجلس الإدارة اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة لضمان تجاوب الإدارة العليا مع استفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.

٧-٢ ادارة الأخطار

وظيفة ادارة الأخطار مسؤولة عن تحديد، تقويم، قياس، التحكم، تخفيف ورقابة أخطار الشركة بشكل مستمر وعلى المستوى الفردي والمستوى المتوسط. تزاول وظيفة ادارة الأخطار نشاطاتها وفقا للوائح ادارة الأخطار وأي متطلبات تنظيمية أو اشرافية أخرى صادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي. يجب أن تكون وظيفة ادارة الأخطار مستقلة عن وظيفة الاككتاب وترفع تقاريرها للجنة الأخطار التابعة لمجلس الإدارة.

يجب أن يكون عدد، معرفة وخبرة الموظفين في وظيفة ادارة الأخطار متناسبة مع طبيعة، درجة وتعقيد أعمال الشركة.

بغض النظر عن ذلك، يجب أن للشركة مسؤولي ادارة أخطار (٢) واحد منهما للتأمين العام والصحي وواحد لتأمين الحماية والتوفير. الشركات التي تقدم التأمين العام والتأمين الصحي فقط، أو تأمين الحماية والتوفير فقط، يمكنها استخدام مسؤول ادارة أخطار واحد.

(أ) تنفيذ استراتيجية ادارة الأخطار

ب) مراقبة سجل أخطار الشركة

ج) تطوير سياسات واجراءات ادارة اخطار فعالة لتحديد، وقياس والتحكم في وتخفيف ومراقبة الأخطار.

د) تقييم سماح الشركة للتعرض للأخطار (من خلال اختبارات الاجهاد) بصفة منتظمة.

هـ) التنسيق مع الادارة العليا لضمان فاعلية وكفاءة نظام ادارة الأخطار.

٣-٧ المللتزام:

وظيفة اللإلتزام مسؤولة عن مراقبة مطابقة الشركة في جميع الأوقات مع جميع القوانين، اللوائح والأحكام المنطبقة الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي والجهات التنظيمية الأخرى ذات العلاقة من أجل تعزيز المطابقة التنظيمية.

أدوار ومسؤوليات وهيكل وظيفة اللإلتزام:

أ) يجب أن تساعد وظيفة اللإلتزام الادارة العليا لتحقيق الادارة الفعالة لخطر اللإلتزام الذي تواجهه الشركة يشرف مسؤول اللإلتزام على تنفيذ وظائف اللإلتزام التي تتم في إدارته أو أي إدارة أخرى في الشركة.

ب) تنظم وظيفة اللإلتزام جميع نشاطاتها بطريقة تصل لعلمه حتى لو عالجتها ادارة أخرى.

ج) على وظيفة اللإلتزام تقديم النصح للإدارة العليا حول جميع أحكام، لوائح ومقاييس المطابقة الهامة ويشمل ذلك أحدث التطورات في المملكة العربية السعودية وفي الخارج. يجب أن تقدم النصح في خصوص العمليات اليومية المتعلقة بالمطابقة عند الطلب.

د) خلق ارشاد للمطابقة، وتعليم وتدريب الموظفين المعنيين بشكل مستمر. يجب ارشاد الموظفين الجدد في مجالات اجراءات مكافحة غسيل الأموال وتمويل مكافحة الارهاب مثل التبليغ عن المعاملات المريبة، تسويق المنتجات الجديدة، الخ.

هـ) على وظيفة اللإلتزام أن تحدد بنشاط أخطار المطابقة (النظام، السمعة، الاستراتيجية، الخ) المرتبطة بالنشاطات في الشركة ويشمل ذلك المنتجات، الأعمال والعلاقات الجديدة.

يقاس خطر اللإلتزام كمياً ونوعياً بتوظيف طرق تقويم مناسبة.

و) يجب أن يتضمن تقويم أخطار اللإلتزام فهم العمل، عمليات التشغيل ومنتجات الشركة.

ز) يجب أن تراقب وظيفة اللإلتزام باستمرار قضايا اللإلتزام بتقديم تقارير للإدارة العليا ولجنة المراجعة.

ط) يجب أن يعد مسؤول اللإلتزام خطة عمل مفصلة تتضمن تعريف، قياس ومراقبة خطر اللإلتزام في الشركة واعتماد ذلك من لجنة المراجعة، ويجب أن تتضمن مراجعة لسياسات واجراءات الشركة.

ي) تقديم تقارير دورية ربع سنوية للجنة المراجعة تغطي اي تغييرات في القوانين، الأحكام، اللوائح، التعليمات، والارشادات التنظيمية ويشمل ذلك نتائج المتعلقة بمراقبة خطر اللإلتزام.

ك) يرفع للجنة المراجعة تقرير سنوي يغطي كامل المطابقة في الشركة. هذا التقرير يقوم جميع مستويات المطابقة، المخالفات، القصور، الجزاءات (مالية وغير مالية)، برامج التدريب للموظفين وردود فعلهم.

ل) على وظيفة اللإلتزام أن تجمع مقاييس تنظيمية من الجهات الاشرافية في المملكة العربية السعودية.

م) وظيفة اللإلتزام مسؤولة عن مطابقة الشركة مع مكافحة غسيل الأموال وتمويل مكافحة الارهاب وحكم اعرف عميلك. كما انها مسؤولة عن التبليغ عن المعاملات المريبة.

٨- خبير الإكتواري المعين:

على الشركة أن تعين خبير اكتواري تأمين يحمل مرتبة الزمالة أو تحصل على خدمات خبير تأمين أو مؤسسة خبرة تأمينية بعد الحصول على اذن كتابي من الوكالة يتولى خبير اكتواري التأمين الذي تعينه الشركة المهام

والمسؤوليات التالية:

- أ- الحصول على جميع المعلومات والتفاصيل من خبير التأمين السابق؛
- ب- فحص الوضع المالي العام للشركة؛
- ج- تقييم كفاية رأس مال الشركة؛
- د- تقييم مقدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية،
- هـ- تحديد المستوى المناسب للاحتفاظ بالخطر؛
- و- تسعير منتجات الشركة مثل التأمين الصحي وتأمين السيارات، وتقديم توصيات حول ملائمة أسعار أقساط التأمين في الشركة لدرجات الأعمال العامة الأخرى؛
- ز- تحديد واعتماد أحكام الشركة الفنية؛
- ح- تقديم النصح والتوصيات لمجلس الادارة المتعلقة بسياسة الشركة الاستثمارية واضعا في الاعتبار طبيعة وتوقيت مسؤوليات حملة وثائق التأمين وتوفير الأصول الملائمة؛
- ط- التنسيق مع مسؤولي ادارة الأخطار في الشركة في تقييم تأثير الاخطار المادية وتحديد الوسائل السليمة لتخفيف هذه الأخطار؛
- ي- تقييم كفاية ترتيبات اعادة التأمين والمستويات السليمة للاحتفاظ بالخسارة وتقديم توصيات بمستوى الاحتفاظ الأمثل؛
- ك- تحديد الفائض أو العجز لكل الشركة؛
- ل- اعداد تقارير سليمة وفقا لنماذج التبليغ المالي المطلوب من مؤسسة النقد العربي السعودي؛
- م- مراجعة مدونات (Manuals) الاكتتاب في الشركة؛
- ن- أي توصيات إكتوارية تأمينية اخرى.

يكون خبير اكتواري التأمين مسؤولا مهنيا عن الاستشارات والخدمات الفنية التي يقدمها (تقدمها) للشركة، وعليه تصريف مسؤولياته بتقديم تقارير مختلفة لادارة الشركة/مجلس الادارة/مؤسسة النقد العربي السعودي تغطي النواحي التالية:

- ١- معلومات تأمينية وبيانات سليمة عن موقف الشركة المالي الحالي والمستقبلي.
- ٢- تقرير سنوي خلال ستين يوما من انتهاء السنة المالية للشركة يعكس :
أ) كفاية أحكام الشركة الفنية.

ب) كفاية تسعير منتجات التأمين.

ج) تحليل عائدات استثمار الشركة.

د) تحليل تطوير محفظة التأمين.

هـ) تحليل التكاليف

و) تقرير يعكس كفاية ملائمة الاصول مع الالتزامات.

ز) وضع تطوير سياسة الاكتتاب الايجابي والسلبي.

٣- البيانات وتقرير الاختبار بتاريخ سابق باستخدام البيانات حتى ٩ أشهر انتهت في ٣٠ سبتمبر من السنة المالية المعنية.

٤- تقرير مراجعة نصف سنوي حسب ما تتطلبه لوائح عمل خبير اكتواري التأمين الصادر من مؤسسة النقد العربي السعودي.

٥- تقرير تسعير تأمين السيارات والتأمين الطبي بالتطابق مع التعليمات/ التعاميم والتوجيهات الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي

يقوم مراجع خارجي بمراجعة تقارير خبير اكتواري التأمين التي تقدم اخطارا فورية أو مستقبلية تواجه الشركة، ويجب أن توفر نسخ للوكالة من هذه التقارير في الوقت المناسب.

يقدم خبير اكتواري التأمين التابع للشركة تقريراً بشكل عاجل مباشرة لمجلس ادارة الشركة في الظروف التالية:

- وجود أخطار فورية أو مستقبلية تواجه الشركة؛ أو
- ارتكاب الشركة خرقاً مثبتاً للوائح الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي؛ أو
- لا تسمح الشركة لخبير اكتواري التأمين المعين بأداء الواجبات والمسؤوليات المخصصة لهم بموجب القانون.

يدرس مجلس الإدارة التقرير ويوصي بإجراءات تصحيحية وتقديم جميع المعلومات ذات العلاقة للمؤسسة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استلام ذلك التقرير.

ينتهي دور خبير اكتواري التأمين المعين في الشركة في اي من الحالات التالية:

- ١- استقالة أو فصل خبير اكتواري التأمين المعين. في حالة الفصل، يجب اخطار مؤسسة النقد العربية السعودية بسبب (أسباب) الفصل.
- ٢- عند نهاية العقد.
- ٣- الغاء العقد اثناء فترة العقد بواسطة الشركة أو خبير اكتواري التأمين المعين. يجب اخطار مؤسسة النقد العربي السعودي بسبب (أسباب) التي أدات للإلغاء.
- ٤- تخطر مؤسسة النقد العربي السعودي الشركة بتعيين بديل لخبير اكتواري التأمين المعين اذا اتضح أنه (أنها) غير مناسب للقيام بمسؤولياته (مسؤولياتها).

تخطر الشركة مؤسسة النقد العربي السعودي بإنهاء عقد خبير اکتواری التأمین المعین خلال (٥) أيام عمل، وتعين أو تستاجر خبير اکتواری تأمین آخر خلال فترة لا تتجاوز ستین (٦٠) یوما تقویمیا من تاریخ انهاء عقد وظیفه خبير اکتواری التأمین المعین السابق.

٩- الإدارة العليا

الإدارة تخضع أساساً لمساءلة مجلس الإدارة عن عمليات الشركة، وهي مسؤولة عن الإشراف على النشاطات اليومية للشركة. كجزء من مساءلتها، هي أيضاً ملزمة بأن ترفع لمجلس الإدارة معلومات كاملة وكافية عن عمليات وشؤون الشركة في الوقت المحدد وتقدم نظرة شاملة لادائها في كل اجتماع لمجلس الإدارة على الأقل. كسياسة منتهجة، يمنح السعوديون الأولوية في وظائف الإدارة العليا قبل تعيين غير السعوديين في هذه الوظائف، يجب أن تثبت الشركة عدم توفر الموظفين السعوديين المؤهلين للوظيفة المطلوبة واتباع العملية التي تفرضها اللوائح ذات العلاقة.

يجب أن يتحلى أعضاء الإدارة العليا بالمهارات، المعرفة والخبرة المطلوبة لإدارة الشركة بفاعلية وحكمة. يجب أن تقدم لمؤسسة النقد العربي السعودي وبناء على طلبها إثباتات بمؤهلات كبار المديرين. واجبات الإدارة العليا كما يلي، إضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أو إشرافية أخرى:

(أ) تنفيذ خطط الشركة الاستراتيجية؛
(ب) إدارة النشاطات اليومية؛

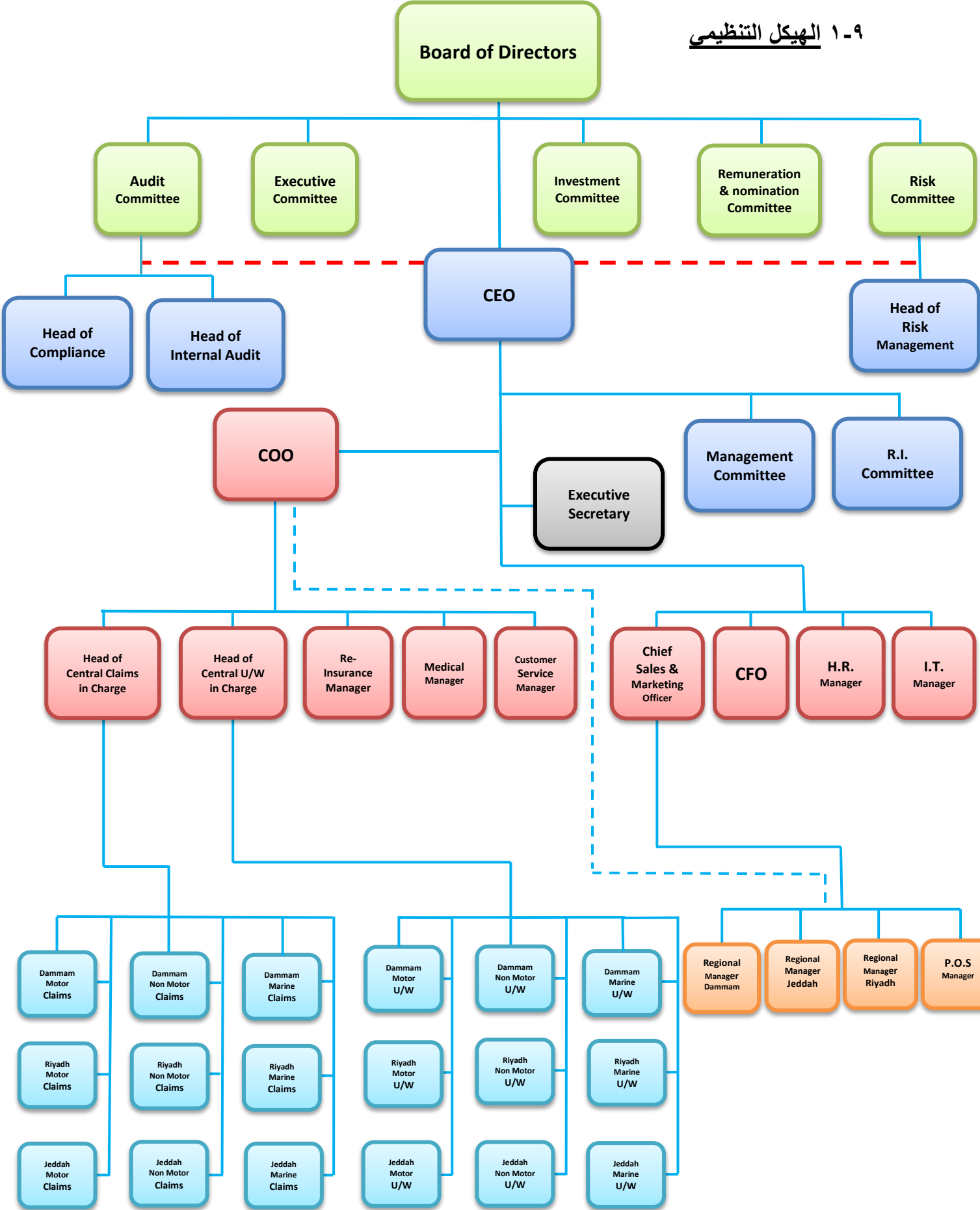
(ج) وضع إجراءات لتحديد، قياس، تخفيف تأثير، ومراقبة الأخطار؛

(د) وضع سياسات، إجراءات وضوابط لضمان كفاية وفاعلية نظام الرقابة الداخلية؛

(هـ) حفظ السجلات وتعقبات المراجعة؛

(و) العمل بناء على تعليمات ورفع التقارير إلى مجلس الإدارة؛

(ز) ضمان الوفاء بالمتطلبات التنظيمية والإشرافية بقدر المكان



٢-٩ الرئيس التنفيذي

- الرئيس التنفيذي مسؤول أمام مجلس الإدارة عن ادارة وأداء الشركة بشكل عام.
- يدير الرئيس التنفيذي الكيان وفقا للاستراتيجية، الخطط والسياسات المجازة من مجلس الإدارة.
- الرئيس التنفيذي مسؤول عن:
 - تنفيذ خطط الكيان الاستراتيجية والتشغيلية حسبما اجازها مجلس الإدارة.
 - احالة المعاملات التي تقع خارج صلاحياته لمجلس الإدارة.
 - ضمان توافق جميع الأفعال مع سياسات الكيان والقانون.
 - جميع الأمور الموكلة له.

٣-٩ مدير التشغيل:

- مدير التشغيل مسؤول عن الرقابة العامة للعمليات اليومية للشركة وهو مسؤول مباشرة أمام الرئيس التنفيذي.
- يساعد الرئيس التنفيذي في تنفيذ استراتيجية الشركة، وخطط العمل الرئيسية، الميزانيات السنوية وخطط العمل في الشركة.
- على مدير التشغيل اتباع جميع التعليمات المتعلقة بسياسات واجراءات الشركة الفنية، المالية والادارية.
- يخضع مدير التشغيل لاشراف مجلس الإدارة مباشرة في غياب الرئيس التنفيذي.

٤-٩ المدير المالي:

- المدير المالي مسؤول عن وضع الميزانيات الفعالة وتسجيل والتبليغ عن النتائج المالية وعمليات الشركة.
- المدير المالي مسؤول عن:
 - وضع الميزانية المالية السنوية للشركة.
 - مراقبة المحاسبة، الخزينة، الذمم الدائنة والذمم المدينة ونشاطات الضرائب في الشركة.

٥-٩ نائب المدير العام (إعادة التأمين):

- حماية الشركة من الخسائر الكارثية التي يمكن أن تحطمها.
- السماح بقبول أخطار أكبر من تلك التي يمكن أن تقبلها الشركة على حسابها الخاص (بدون إعادة تأمين)، يمكن للشركة ربط قبوله بناء على رأسمالها واحتياطياتها مع شركة إعادة التأمين الاخطار جزء أقل من رأسمالها الخاص وتتحفظ باضافة قدرات جميع معيدي تأمينه.
- السماح للشركة بقبول تدفق أكبر للأعمال لأن الشركة تعلم جملة طاقتها ولا تحتاج للبحث عن مساندة معيدي التأمين للخطر المقدم للشركة.
- السماح بتوزيع أكبر للخسارة عموما وبالتالي تقليل تأثير أي خسارة واحدة.

- استقرار نتائج الاكتتاب للشركة لأن الخسارة موزعة على جميع معيدي التأمين بدلا من وقوعها بالكامل على الشركة واحتياطياتها الرأسمالية.
- يمكن لمعيد التأمين الخبير أن يقدم خدمات فنية قيمة للشركة مثل النصح حول تقدير الأخطار وإدارة الأخطار، تسعير أقسط التأمين، مناولة المطالبات وتقدير احتياطي الخسارة. تسيير العمل اليومي في إدارة اعدة التأمين.
- أن يكون على علم بجميع الشروط والحدود لاتفاقيات اعادة التأمين التي عقدتها الشركة لضمان التقيد دائما بشروط هذه الاتفاقيات.

٦-٩ رئيس الاكتتاب المركزي (غير الطبي):

- مساعدة ومساندة المدير العام في تحليل وتنفيذ الخطة الاستراتيجية المتفق عليها لتحقيق رسالة واهداف الشركة وتعزيز العائدات والربحية والنمو.
- ادارة والقيام بمهام ادارية لعمليات اكتتاب التأمين التي تحت مسؤوليته حسب الهيكل التنظيمي.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة في الشركة حسب التوجيه والمسؤوليات الموكلة له.
- تحقيق الانتاج والأهداف المضمنة في خطط الشركة التشغيلية.
- المشاركة في الادارة الشاملة والتوجيه الاستراتيجي لعمل التأمين.
- مراجعة واعتماد عروض الأسعار المستلمة من الفروع للأعمال الجديدة والمجددة، بواسطة الادارة المركزية المعنية (سيارات أم غيرها) بغرض تأكيد التطابق الكامل مع سياسات، اجراءات واستراتيجيات الشركة.

٧-٩ رئيس المطالبات المركزية (غير الطبية):

- الاشراف على التحري، التحليل واجراءات وثائق التأمين غير الطبية المتعلقة بالمطالبات المتوافقة مع السياسات والاجراءات القائمة. تحليل ومراجعة وتنفيذ خطة استراتيجية لانجاز مهام الاكتتاب غير الطبي ودعم الايرادات والربحية والنمو كمنظمة.
- ضمان الحفاظ على درجة عالية من رضاء العملاء بالقيام بمعالجة المطالبات فورا والتواصل الفعال السريع مع ورش اصلاح السيارات، السماسرة، الفاحصون أو اصحاب المطالبات.

٨-٩ المدير الطبي:

- تخطيط، توجيه وإدارة نشاطات الاكتتاب المتعلقة بالتأمين الطبي في اتحاد الخليج لضمان التحكم في الاخطار مقابل الخسائر والتطابق مع السياسات والاجراءات الداخلية القائمة وكذلك الخطوط الارشادية التنظيمية.

٩-٩ مدير المبيعات والتسويق:

- ادارة وتوجيه نشاطات إدارة المبيعات والتسويق بما في ذلك استراتيجية المبيعات والتسويق والرؤية الداخلية للشركة والرؤية الخارجية للشركة من أجل تنفيذ وتحقيق الأهداف التسويقية للشركة والأهداف الأخرى.

- نهج استراتيجية وتوجيه ومراقبة جميع نشاطات التسويق والمبيعات الوظيفية وتشمل تلك المتعلقة بأبحاث السوق عن اتجاهات أعمال التأمين ومبادرات حملات الترويج من أجل تحقيق اختراق في السوق والبناء.

٩-١٠ مدير تقنية المعلومات:

مسؤول عن ادارة جميع تقنيات المنظمة وتوفير المساندة التقنية والتدريب.تتضمن الواجبات الأساسية تحليل الأنظمة والعمليات، الحفاظ على محطات العمل والشبكات؛ وتصميم، تطوير والحفاظ على تطبيقات الأعمال.قد يتعين على مدير تقنية المعلومات ادارة عدة مشاريع في وقت واحد،وقد يقطع عمله باستمرار للوفاء باحتياجات وطلبات العملاء. قد يجد مدير تقنية المعلومات أن بيئة العمل مزدحمة، مزعجة وقد يحتاج لتنظيم ومهارات ممتازة لادارة الوقت ومهارات ادارة الجهد لاكمال المهام المطلوبة. يخضع له مدير ادارة أمن المعلومات في تطوير وادارة النظم، وملكية المعلومات،وتوفير الخطوط الارشادية،المقاييس والاجراءات لتصنيف، المعلومات والبيانات.تطوير،انشاء و الحفاظ على مقاييس،اجراءات وخطوط ارشادية لدعم أم الكمبيوتر بلا انقطاع بناء على أنظمة التطبيق في اتحاد الخليج، تحديد ومعالجة التعرضات للدمار،الكشف، التعديل أو انقطاع المعلومات العارض والذي قد يسبب خسارة مالية و/أو خسارة معلومات جسيمة لاتحاد الخليج. يكون مسؤولا عن حماية أصول ومعلومات الشركة المعالجة أو المخزنة في أنظمة معلومات اتحاد الخليج الكمبيوترية.

٩-١١ مدير الموارد البشرية

- يدير ويوجه نشاطات ادارة الموارد البشرية ويشمل ذلك تخطيط،تعويض،وفوائد القوى العاملة، ادارة الرواتب، التدريب، التوظيف،ادارة شؤون الموظفين وعلاقات العمل.

٩-١٢ - المدير الاقليمي-الدمام/الرياض/جدة

يدير المدير الاقليمي القطاع المسؤول عنه سواء كان منطقة الدمام أو منطقة الرياض أو منطقة جدة . ويطور و يدعم علاقات طويلة الاجل مع جميع عملاء المنطقة او وسطاء تأمين ويدير ويطور المبيعات وفريق المبيعات الخاص بمنطقته بالإضافة الى الأعمال الأخرى التي يمكن ان يتلقاها من حين الى آخر من الإدارة العامة.

١٠-المراجعة الخارجية:

• يوصي مجلس الادارة للمساهمين من خلال لجنة المراجعة بمراجع خارجي معتمد يتولي المراجعة المستقلة ويوفر ضمانا موضوعيا حول الطريقة التي يجب أن تعد وتقدم بها القوائم المالية.

• على المراجع الخارجي:

(أ) القيام بمراجعات عادلة مستقلا عن الشركة، ادارتها ومساهميها المتحكمين حتى تتكون ثقة لدى المساهمين والمستخدمين الآخرين في معلومات الشركة المحاسبية؛
(ب) التيقن من وجود أي حقيقة تتناقض مع نتائج المراجعة في المعلومات التي كشفت بانتظام مع القوائم المالية المراجعة، وطلب التصحيح ان كان ذلك ضروريا؛

(ج) حضور اجتماع المساهمين السنوي والرد على أي أسئلة حول تقارير المراجعة وعن المراجعين وعملهم وتعويضهم؛

(د) القيام بوظائف آخر حسبما يجيزه مجلس الادارة في خصوص المراجع، شريطة الا يتضارب العمل الآخر بخلاف عمل المراجعة مع وظائف المراجع كمراجع خارجي.

* أسباب استقالة/ فصل أو انتهاء خدمات المراجع الخارجي وتاريخ ذلك يضمن في تقارير الشركة السنوية. يجب أن تتضمن هذه التقارير مناقشة أي اختلاف مع المراجع الخارجي المذكور أو أي أمر يتعلق بمبادئ أم ممارسات المحاسبة، الكشف عن القوائم المالية أو نطاق أو اجراء المراجعة، والذي اذا لم يتم حله بما يرضي المراجع السابق، قد يسبب ما يدعو للاشارة لموضوع الخلاف فيما يتعلق بهذا التقرير.

* اذا كان المراجع الخارجي يعتقد أن البيانات الواردة في التقرير السنوي والتي كانت في فترة عمله غير صحيحة أو غير كاملة، عليه أيضا أن يقدم وجهة نظره في تلك التقارير.

١١- الإفصاح والشفافية:

١-١١ عمومي:

- نهجت الشركة نظام افصاح مستمر كجزء من سياسة حوكمة الشركة.
- الشركة ملتزمة بالإفصاح في الوقت المناسب وبدقة عن جميع الأمور التي تؤثر عليها، ويتضمن ذلك:

- النتائج المالية ونتائج التشغيل
- أهداف الشركة
- ملكية الأسهم الرئيسية وحقوق التصويت
- تفاصيل أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين وتعويضهم
- الأخطار المادية المنظورة
- القضايا الرئيسية المتعلقة بالموظفين، المساهمين، الخ
- سياسات الحوكمة

- تراجع القوائم المالية السنوية بواسطة مراجع مستقل.
- المعلومات التي توزع على المساهمين وغيرهم يتم توفيرها في وقت كاف وتتاح لجميع المتلقين المستهدفين.
- على الشركة أن توفر لمساهميها على الانترنت قانون حوكمة الخاص بالشركة والتقارير السنوية.
- لا تعلن الشركة أي اجراءات متوقعة تتطلب موافقة مؤسسة النقد العربية السعودية المسبقة أو عدم اعتراضها، قبل الحصول على الموافقة أو عدم الاعتراض الفعلي، واطاعة في الاعتبار جميع القوانين واللوائح ذات العلاقة.

١١-٢ الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:

بالإضافة للمتطلبات العامة في أحكام القوائم المتعلقة بمحتوى تقرير مجلس الإدارة في القوائم المالية السنوية للشركة، يتم الإفصاح عن الآتي:

- أسماء جميع المساهمين الهامين والأسهم التي يملكونها في الشركة؛
- اسم شركة المساهمة أو الشركات التي يشغل أي عضو مجلس إدارة في الشركة منصب عضو مجلس إدارة في تلك الشركة؛
- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه كأعضاء مجلس إدارة تنفيذيين، أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين، أو مستقلين أو ممثلين لكيانات (ان وجدت) الوظائف الأخرى التي يشغلها العضو في الشركة (ان انطبق ذلك)، اسم رئيس مجلس الإدارة، نائب رئيس مجلس الإدارة، تاريخ بداية الفترة الحالية وتاريخ نهايتها؛
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت اثناء الفترة والتاريخ والأعضاء الحاضرون في كل اجتماع وتفاصيل تعويض كل عضو مجلس إدارة؛
- وصف موجز لصلاحيات وواجبات لجان مجلس الإدارة الرئيسية مثل اللجنة التنفيذية، لجنة المراجعة، لجنة الترشيحات والمكافآت، لجنة الاستثمار ولجنة إدارة الأخطار وتوضيح أسماء الرؤساء والأعضاء (مع وضعه: عضو مجلس إدارة تنفيذي، عضو مجلس إدارة غير تنفيذي،

عضو مجلس ادارة غير مستقل، عضو مجلس ادارة غير تنفيذي مستقل، أو ليس عضوا في مجلس الادارة)، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة، تاريخ وحضور كل اجتماع، تعويض الأعضاء عن خدمتهم للجنة؛

● الملكية المباشرة وغير المباشرة في الشركة لأعضاء مجلس الادارة وأعضاء الادارة العليا وأي تغييرات تطرأ علي ملكيتهم خلال السنة الماضية حسبما هي مدونة في سجل المساهمين المعتمد؛

● مراجعة تحليلية لأداء الشركة المالي خلال الفترة الأخيرة؛

● القرارات الرئيسية المتخذة وتأثيرها على أداء ووضع الشركة؛

● تقويم استراتيجية الشركة ووضعها المالي؛

● تفاصيل التعويض والمكافأة المدفوعة لأي ممن يلي ذكرهم:

- رئيس وأعضاء مجلس الادارة؛

- أعلى خمسة موظفين في الادارة العليا تلقوا تعويضا ومكافأة من الشركة (أرباح في الرواتب، بدلات، المكافآت وأي مكونات أخرى). يضمن الرئيس التنفيذي والمدير المالي ان لم يكننا ضمن الخمسة الأعلى. أي حافز مربوط بالأداء متوفر لدى الادارة العليا يتم وصفه بشكل منفصل؛

● أي عقوبة أو جزاء أو حظر فرض على الشركة أو أي من أعضاء مجلس الادارة بواسطة هيئة سوق المالية أو أي جهة اشرافية، تنظيمية، أو قضائية أخرى فيما يتعلق بعدم المطابقة؛ نتائج المراجعة السنوية وفاعلية اجراءات الضوابط الداخلية في الشركة؛

● أوصاف المعلومات مع أي أطراف ذات علاقة، ويشمل ذلك المساهمين الهامين وأعضاء مجلس الادارة والادارة العليا، التي تمت خلال الفترة وكيف ستجاز أو أجزت هذه المعاملات؛ أي حالات محتملة لتضارب المصالح وكيف تمت معالجتها؛

● تقييم الأخطار المحتملة وكيف تمت ادارة هذه الأخطار؛

● تقديرات لأداء الشركة المستقبلي؛

● السير الذاتية لأعضاء الادارة العليا (وتشمل الاسم، الوظيفة، المؤهلات والخبرة لكل مدير أول)؛

● بيان عن مطابقة الشركة مع متطلبات هذه اللوائح وميثاق حوكمة الشركة مع مبررات أي حالات عدم مطابقة.

٣-١١ سياسة الإفصاح المستمر:

● نهجت الشركة وأعضاء مجلس ادارتها سياسة افصاح للقوائم المالية المتعلقة بوضع الشركة المالي وأداء الشركة، التعرضات للخطر وادارة الأخطار وحوكمة الشركة والكشف عن معلومات أخرى حساسة تتعلق بالأسعار للسوق، المساهمين وأصحاب المصلحة.

● على الشركة أن تضمن أن المعلومات المكشوفة شاملة، ذات معنى، ذات علاقة، في موعدها المطلوب، متناسقة، موثوق بها ويمكن للجمهور الوصول اليها بدون تكلفة أو تأخير.

● على أعضاء مجلس الادارة مراقبة التطابق مع سياسة الافصاح واتخاذ اجراءات علاجية عند اللزوم.

● يجب أن تكون سياسة الافصاح في الشركة متوفرة لأصحاب المصلحة ويتم كشفها في تقرير الشركة السنوي للمساهمين.

١٢ - مراجعة وتعديل الدليل:

- على مجلس الإدارة مراجعة أحكام هذا الدليل وأي تطبيق لها سنويا. إن تمخضت المراجعة عن أي تغييرات ضرورية، يجب التوصية بهذه التغييرا في الجمعية العمومية للحصول على موافقتها. ترفع التغييرات المجازة لمؤسسة النقد العربية السعودية خلال ٢١ يوم عمل.
- يتم نقض جميع عمليات وممارسات الأعمال التي تتم في أي ادارة أو وحدة أعمال في الشركة التي لا تتوافق مع أي جزء من هذا الجليل ما لم يتم رفع درجتها لتكون مطابقة.
- هذا الدليل خاضع للمراجعة والتعديل للأخذ في الاعتبار احتياجات الشركة المتغيرة، الظروف الواقعية السائدة في البيئة والمتطلبات التنظيمية.

١٣ الإعتماد والسريان:

تمت الموافقة على هذه المدونة من قبل مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني بتاريخ ٢٠١٦/٠٤/١٩م وسوف تعرض هذه المدونة على الجمعية العامة للموافقة عليها وسوف يتم العمل بها بعد الموافقة. والتعديلات الموافق عليها سوف تسلم للمؤسسة خلال ٢١ يوم عمل.