

دليل حوكمة الشركة

١٨ ديسمبر ٢٠١٧ م



شركة الأهلي للتكافل

ALAHLI TAKAFUL COMPANY



دليل حوكمة الشركة

١٨ ديسمبر ٢٠١٧ م



شركة الأهلي التكافل
AL-AHLY TAKAFUL COMPANY

شركة الأهلي للتكافل

قائمة المحتويات

المعرفات

القسم الأول : مقدمة في الحوكمة

تمهيد

أهداف إطار حوكمة الشركة

الاطلاع على دليل حوكمة الشركة وتعديلها والموافقة عليه

القسم الثاني : مجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل

١٠ دليل عمل مجلس الإدارة

٢٠ واجبات أعضاء المجلس

٣٠ الصلاحية والمسؤوليات

٤٠ المسؤوليات الأخرى للمجلس

٥٠ علاقة المجلس مع إدارة الشركة و المستشارين المستقلين

٦٠ التقارير والسرية

٧٠ تضارب المصالح

٨٠ التقرير السنوي للمجلس

٩٠ رئيس مجلس الإدارة

١٠٠ أمين سر مجلس الإدارة

القسم الثالث : لجان مجلس الإدارة

١٠ دليل عمل اللجنة التنفيذية

٢٠ دليل عمل لجنة المراجعة

٣٠ دليل عمل لجنة الرشيدات والمكافآت

٤٠ دليل عمل لجنة الاستثمار

٥٠ دليل عمل لجنة المخاطر

القسم الرابع : الإدارة العليا

٤٠ الرئيس التنفيذي

القسم الخامس : وظائف الرقابة

١٠ مهمة المراجعة الداخلية

٢٠ مهمة الالتزام

٣٠ مهمة إدارة المخاطر



شركة الأهلي التكافل
AL-AHLY TAKAFUL COMPANY

شركة الأهلي التكافل

دليل حوكمة الشركة

١٨ ديسمبر ٢٠١٧ م

القسم السادس : الأكتواري المعين

٦ - الأكتواري المعين

٦ - شروط التعين وإجراءاته

٦ - أحكام عامة

٦ - المهام والمسؤوليات

٥ - التقارير

٦ - البيانات

٦ - عملية مراجعة النظرة

٦ - التقارير الرسمية للمؤسسة

القسم السابع : دليل عمل الجمعية العمومية

٧ - الغرض

٧ - أحكام عامة

٧ - السلطة

٧ - الحقوق

٧ - توزيعات الأرباح

القسم الثامن : السياسات

٨ - قواعد السلوك المهني

٨ - سياسة التعامل مع مساهمي الأقلية

الملاحق :

الملحق رقم ١ :

الملحق رقم ٢ :

الملحق رقم ٣ :

التعريفات

اجتماع الجمعية العمومية: الاجتماع السنوي للجمعية العمومية

المجلس: مجلس الإدارة

البيئة: هيئة السوق المالية

الاجتماع غير العادي: الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية

المعايير الدولية: المعايير الدولية للتقارير المالية

المملكة: المملكة العربية السعودية

الوزارة: وزارة التجارة والمستثمر

المؤسسة: مؤسسة النقد العربي السعودي

الشركة: شركة الأهلي للتكافل

الدليل: دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة الأهلي للتكافل

القسم ١ : مقدمة في الحوكمة

١ - ١ تمهيد

إن حوكمة الشركة هي مجموع العلاقات بين إدارة الشركة ومجلس إدارتها ولجانها ومساهمتها والجهات الرقابية والمعنيين الآخرين. يتمثل الهدف الأساسي من مبدأ حوكمة الشركة في إيجاد والحفاظ على قيمة متزايدة لصالح حملة الأسهم. ولتحقيق هذا الهدف بالإضافة إلى الأمور الأخرى، فإنه من الضروري أن يتم تحديد بوضوح مبادئ الإشراف الملاائم والإدارة الجيدة. وتعتقد الشركة أنه من المهم أن يتم توضيح مبادئ الحوكمة هذه لجميع حملة الأسهم لحماية حقوقهم وتعزيز مشاركتهم في عملية حوكمة الشركة.

١ - ٢ أهداف إطار حوكمة الشركة

يتمثل هدف إطار حوكمة الشركة في تعزيز الشركة كمنشأة قوية ومجدية ومتانة من خلال إيجاد بيئة رقابة قوية وثقافة إدارة مخاطر متكاملة متفقة بالكامل مع مبادئ أحكام الشريعة الإسلامية.

تركز حوكمة الشركة على سلوك وعلاقات بين مجلس الإدارة ومساهمي الشركة. وتم تصميمها بهدف :

- (أ) تفعيل دور المساهمين في الشركة ويسير ممارسة حقوقهم.
- (ب) بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤوليتها.
- (ج) تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آلية اتخاذ القرار في الشركة.
- (د) تعزيز سمعة ومكانة الشركة لدى الجمهور من خلال زيادة الشفافية والمحاسبة.
- (ه) السماح للشركة ببيان إبراء الذمة من المسئولية القانونية ومسئوليية المساهمين والالتزامات الأخلاقية.
- (و) توفير آلية لقياس إمكانية المسائلة.
- (ن) المساعدة في كشف الغش والتضليل والسلوك غير الأخلاقي ومنع حدوثها.
- (ح) إيجاد توجيه استراتيجي والمواقفة على استراتيجيات الشركة.
- (ط) مراقبة أداء الإدارة.
- (ك) مراقبة الأداء المالي.
- (ل) ضمان وجود سياسات وإجراءات آليات محددة بوضوح فيما يتعلق بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية.

١ - ٣ الإطلاع على دليل حوكمة الشركة وتعديلاته والمواقفة عليه :

- (أ) تمت صياغة هذا الدليل وفقاً لقوانين وأنظمة المملكة العربية السعودية، بما في ذلك لوائح حوكمة الشركات ولوائح حوكمة شركات التأمين ولائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و / إعادة التأمين ونظام الشركات الجديد.
- (ب) يجب اعتماد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة وعرضه على الجمعية العمومية للمساهمين لدراسته وإقراره. ويقوم أمين سر مجلس الإدارة بالاحتفاظ بهذا الدليل.
- (ج) يتوجب على الشركة أن تقدم الدليل إلى مؤسسة النقد العربي السعودي خلال واحد وعشرين (٢١) يوم عمل من تاريخ الحصول على موافقة الجمعية العامة للمساهمين.
- (د) يتعين على مجلس الإدارة مراجعة الدليل مرة واحدة على الأقل كل سنتين لإدخال التعديلات والتحديثات الازمة وفق ما يراه مجلس الإدارة.
- (ه) يجب أن توجه جميع التعديلات في هذا الدليل من خلال أمين سر مجلس الشركة إلى المجلس لإقرارها. يجب أن يقدم المجلس أي تعديلات إلى مؤسسة النقد العربي السعودي في غضون واحد وعشرين (٢١) يوم عمل من الموافقة على أي تعديلات.
- (و) يقرأ هذا الدليل جنباً إلى جنب مع النظام الأساسي وقوانين وأنظمة المملكة العربية السعودية. وفي حالة أي تعارض بين الدليل والنظام الأساسي للشركة و / أو أي قوانين وأنظمة معمول بها، يكون للأخرية الأولوية على الدليل. أي تعارض في



شركة الأهلي للتكافل
AL-AHLY TAKAFUL COMPANY

شركة الأهلي للتكافل

دليل حوكمة الشركة

١٨ ديسمبر ٢٠١٧ م

أي من الأحكام تتم ملاحظته في الدليل مع أي وثائق حالية أو مستقبلية للشركة، إن وجد، يجب أن يحال إلى أمين سر مجلس الإدارة لتقديم التوضيح اللازم.

ز) يتم توفير الدليل على الموقع الإلكتروني للشركة للرجوع إليه والاسترشاد به.

القسم ٢ : مجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل

٢-١ دليل عمل مجلس الإدارة

٢-١-١ الغرض

أ) تقع على عاتق مجلس الإدارة مسئولية أساسية لتعزيز نجاح الشركة على المدى القصير والبعيد بما يتفق مع مسئولية المجلس تجاه المساهمين في الشركة والمشتركون في التأمين (حملة الوثائق) والحكومة والجهات الرقابية والموظفين والجهات المعنية الأخرى.

ب) بعد المجلس هيئة حاكمة تعمل بكمال صلاحياتها وإن دوره ائتماني ويتضمن عدداً كبيراً من المهام والمسئوليات بما في ذلك التخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر والإشراف الإداري وتنفيذ ضوابط الرقابة الداخلية وأخلاقيات وقيم الشركة وغيرها.

ج) كما أن المجلس مناط به مسئولية الإشراف على كيفية إجراء أعمال الشركة والإشراف على الإدارة التي هي مسؤولة عن الأعمال اليومية للشركة. وفي إشرافه على إجراء الأعمال فإن المجلس، من خلال الرئيس التنفيذي، عليه وضع المعايير والإجراءات السلوكية للقيام بأعمال الشركة.

٢-١-٢ أحكام عامة

أ) ينظم دليل عمل مجلس الإدارة ("دليل عمل للمجلس") :

١) صلاحيات المجلس.

٢) حقوق وواجبات ومسئوليات المجلس وأعضائه.

٣) تكوين المجلس.

٤) مدة عضوية أعضاء المجلس (ويشار إليهم فيما يلي بأعضاء مجلس الإدارة).

٥) إجراءات انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، بما في ذلك ترشيحهم.

٦) إجراءات عمل المجلس وعلاقته بالهيئات الحاكمة الأخرى في الشركة.

٧) هيكل المجلس بما في ذلك اللجان.

٨) مسئولية عضو مجلس الإدارة.

٩) المكافآت

١٠) إجراءات عزل أعضاء المجلس قبل انتهاء مدة عضويتهم.

ب) على المجلس العمل وفقاً للقانون والنظام الأساسي للمجلس وغيرها من الأنظمة واللوائح الداخلية للشركة.

٣ - ١٠٢ أهداف المجلس

- (ا) إن المجلس يعمل كأمين للشركة ولديه الصلاحية النظامية والالتزام لإدارة شئون الشركة وأعمالها.
- (ب) مع أن الهدف الأساسي للمجلس هو العمل بما يخدم مصلحة الشركة على أفضل وجه إلا أن المجلس مسؤول أيضاً عن ضمان الانسجام بين توقعات المساهمين وخطط الشركة وأداء الإدارة.
- (ج) من الأهمية بمكان ملاحظة أن قيام المجلس بتفويض إحدى اللجان بالمسؤولية لا يعفي المجلس من المسئولية الكاملة عن عمل اللجنة أو قراراتها.

٤ - ١٠٢ تكوين المجلس

- (ا) يجب أن يتكون المجلس من خمسة (٥) أعضاء على الأقل وما لا يزيد عن أحد عشرة (١١) عضواً. يحدد نظام الشركة عدد أعضاء المجلس.
- (ب) يجب أن يضم مجلس الإدارة ما لا يقل عن (٢) عضوين مستقلين أو أن يكون ثلث الأعضاء من المستقلين، أحدهما أكبر.
- (ج) يجب أن تكون غالبية أعضاء المجلس من أعضاء المجلس غير التنفيذيين.

٥ - ١٠٢ مدة العضوية

- (ا) تقوم الجمعية العمومية بتعيين أعضاء المجلس لمدة لا تزيد عن ثلاثة (٣) سنوات. وما لم ينص نظام الشركة على خلاف ذلك فإنه يجوز إعادة تعيين أعضاء المجلس في مناصبهم.
- (ب) يتول مجلس الإدارة المنتخب حديثاً المسؤولية مباشرة بعد انتهاء مدة المجلس السابق.
- (ج) على المجلس المنتهي مدة التوقيع على القوائم المالية للسنة التي تكون قد انتهت لتوها. وهذا يتفق مع مسؤوليات أعضاء المجلس الائتمانية باعتبار المجلس هو المجلس الحاكم لفترة القوائم المالية التي تمت إدارتها تحت إشرافهم.
- (د) إذا لم تتعهد الجمعية العمومية قبل انتهاء مدة المجلس الحالي، يظل المجلس الحالي متولياً مهامه إلى حين انعقاد اجتماع الجمعية العمومية لانتخاب المجلس الجديد.

٦ - ١٠٢ الترشيح

- (ا) يطلب من كافة المرشحين الذين يتم وضعهم بالاعتبار لعضوية المجلس تقديم معلومات أساسية عامة يتم استخدامها في دراسة ترشحهم للمجلس. يجب تقديم هذه المعلومات إلى المجلس بصورة استبيان الاستقلالية المعد مسبقاً المتضمن في الملحق ١.
- (ب) يجب أن تتسلم الشركة التفاصيل والنموذج المعبد لأي مرشحين لعضوية المجلس خلال ٩٠ يوماً تقويمياً قبل انتهاء مدة المجلس الحالي وذلك من أجل إعداد الدعوة إلى وعقد اجتماع الجمعية العمومية.
- (ج) يجب تنفيذ اقتراح الترشيح خطياً ويجب أن يتضمن :
 - (١) الاسم الأخير والأول والأوسط لكل مرشح مفترج، وتاريخ ميلاده.
 - (٢) اسم الهيئة التي يتم ترشيح المرشحين لها (المجلس).
 - (٣) اسم (أسماء) المساهم (المساهمين) مقدم / مقدمي الاقتراح.
 - (٤) عدد وأنواع وفئات الأسهم التي يحملها المساهم (المساهمين) مقدم / مقدمي الاقتراح.
 - (٥) المستوى التعليمي، بما في ذلك التعليم المهني (اسم المؤسسة التعليمية وتاريخ الاستكمال والمؤهل الذي حصل عليه).

- (٦) الخبرة المهنية، بما في ذلك المناصب التي شغلها خلال السنوات العشر الأخيرة، والمناصب الإدارية التي شغلها المرشح في الهيئات الحاكمة لهيئات اعتبرية أخرى للسنوات الخمس الماضية.
- (٧) قائمة الكيانات القانونية التي يساهم فيها المرشح أو لديه مصلحة فيها، بما في ذلك عدد الأسهم أو الوحدات التي يحملها في رأس المال المدفوع لتلك الكيانات القانونية.
- (٨) الأشخاص الذين يتبعهم المرشح، وأسماهم تلك التبعية.
- (٩) علاقة المرشح بالأشخاص التابعين والأطراف النظرية الرئيسة في الشركة، وبيان تبعية المرشح للشركة.
- (١٠) كشف بأي إدانات مدنية أو جزائية سابقة وتحريض من الأهلية الإدارية.
- (١١) تفاصيل التبعية لأعضاء المجلس الحاليين أو المترشحين والموظفين الحاليين للشركة والشركات التابعة والأطراف ذات العلاقة.
- (د) بعد توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت، يتعين على المجلس دراسة العروض المقدمة وتقرير إذا ما كان سيتم إدراج المرشحين على قائمة المرشحين لانتخابهم لعضوية المجلس خلال خمسة أيام من الموعد المحدد لاستلام العرض من المساهمين.
- (هـ) يجب إرسال قرار مجلس إدارة الشركة بقبول أو رفض مرشح على قائمة المرشحين إلى المساهم المرشح له (المساهمين المرشحين له) خلال الأيام الثلاثة التالية للقرار ذي العلاقة. وفي حالة الرفض، يجب تقديم توضيح واف للرفض إلى المؤسسة.
- (و) يتم إدراج المرشحين على قائمة المرشحين باستثناء حينما:
- (١) لا يتقييد المساهم (المساهمون) بالحد الزمني المقرر :
 - (٢) لا يحمل المساهم (المساهمون) العدد اللازم من الأسهم التي لها حق التصويت في الشركة :
 - (٣) لا يلي الاقتراح التطلبات.
- (ز) يكون للمرشح لعضوية المجلس الحق في الانسحاب قبل إدراجه على قائمة المرشحين.
- (ح) تتطلب الترشيحات لعضوية مجلس الإدارة الموافقة المسبقة للمؤسسة ويجب أن تتم وفقاً لمتطلبات التعيين في المناصب العليا في المؤسسات المالية.
- (ط) يجب أن يزيد عدد المرشحين للمجلس المقدمين إلى الجمعية العمومية للمساهمين عن عدد المناصب المتوفرة. وفي حال كان عدد المرشحين يساوي أو يقل عن عدد المناصب المتوفرة، يجوز للمجلس الاستعانة بخدمات طرف خارجي لإيجاد مرشحين مناسبين.

٧ - ١ - ٢ الانتخاب

- (أ) ينتخب الأعضاء باستخدام التصويت التراكيبي وفيما يتعلق بالانتخاب لعضوية المجلس فإنه يجب تزويد المساهمين بالمعلومات حول:
- ١) المساهم أو مجموعة المساهمين الذين يقترحون ترشيح لذلك المرشح.
 - ٢) سن المرشح ومستواه التعليمي.
 - ٣) الخبرة المهنية بما في ذلك الوظائف التي شغلها المرشح خلال السنوات الخمس السابقة.
 - ٤) الوظيفة التي يشغلها وقت ترشيحه.
 - ٥) طبيعة علاقات المرشح بالشركة.
 - ٦) عضوية المرشح في مجالس إدارات المنشآت الأخرى وغيرها من الوظائف التي شغلها المرشح في تلك المنشآت.
 - ٧) الترشيع لعضوية المجلس أو مراكز في الهيئات الحاكمة للمنشآت الأخرى.

- ٨) علاقات المرشح مع الشركات المنسبة للشركة.
- ٩) علاقات المرشح بالمقاولين الرئيسيين المتعاقدين مع الشركة.
- ١٠) وضع المرشح أو ظروفه الأخرى التي قد تؤثر على قدرته على أداء مهامه كعضو مجلس إدارة.
- ١١) رفض المرشح تقديم المعلومات التي طلبها الشركة.
- ج) وفقاً للوائح ذات الصلة، فإنه لا يجوز للشركة ترشيح عضو مجلس إدارتها أو لوظيفة عضو مجلس إدارة دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي.
- د) إذا أصبح أعضاء مجلس الإدارة أقل من العدد المطلوب لتشكيل نصاب نظامي فعلى المجلس الدعوة إلى اجتماع عادي للجمعية العمومية خلال سنتين (٦٠) يوماً لانتخاب عضو مجلس إدارة جديد. ولا يحق للأعضاء الباقين اتخاذ أي قرارات خلاف الدعوة لانعقاد مثل هذا الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية.
- ه) في حال حدوث شاغر في المجلس، يجوز للمجلس تعين بديل مؤقت لاستكمال المدة المتبقية للمدير السابق، مع مراعاة عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي وتقديم المرشح إلى الجمعية العمومية للمساهمين في الاجتماع العام السنوي للجمعية العمومية.
- و) لا يجوز لعضو في مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجلس الإدارة أو عضواً لجنة، أو موظفاً في أي شركة تأمين أو إعادة تأمين أخرى، أو في شركة منافسة، أو في شركة تزاول عملاً مماثلاً.
- ز) ولا يجوز لعضو في مجلس الإدارة أن يكون عضواً في أكثر من خمس مجالس إدارة لشركات مساهمة مدرجة في سوق الأوراق المالية.
- ح) يكون للمجلس التنوع الشامل والمناسب فيما يتعلق بالمؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة وعملياتها.
- ط) يجب على كل عضو مجلس إدارة أن يملك المستوى المناسب من المؤهلات والمعرفة والخبرات والمهارات والحرص على أدائه واجباته ومسؤولياته.
- ك) على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعينهم - أيهما أقرب - وأي تغيير تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- ل) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتتأكد من اتخاذ القرارات السليمة التي تساهم في تحقيق مصالح الشركة.

٢ - ١ - ٢ التوجيه ودليل مجلس الإدارة والتعليم المستمر

أ) التوجيه

١) يتبعن على أمن سر المجلس تنظيم جلسة تعرفيّة رسمية لأعضاء مجلس الإدارة الجدد لشرح مهام ومسؤوليات الأعضاء، وكيفية إدارة المجلس والالتزامات حوكمة الشركة والمتطلبات ذات الصلة لمؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية وغيرها من المتطلبات التنظيمية في المملكة العربية السعودية المطبقة على الشركة

٢) يجب أن يشمل التوجيه دون الاقتصار على:

(١) هذا الدليل :

(٢) التعريف برئيس المجلس والأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة :

(٣) مهام ومسؤوليات الأعضاء :



شركة الأهلي للتكافل
AL-AHILI TAKAFUL COMPANY

شركة الأهلي للتكافل

- (٤) التعريف بالرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية مع نظرة عامة على مهامهم ومسؤولياتهم :
- (٥) نظرة عامة على هيكل وعمل مجلس الإدارة بما يشمل المعلومات المالية والإحصائية والتشفيرية وغيرها من المواد حسبما قد يعد مناسباً.

ب) دليل عضوية مجلس الإدارة

كجزء من التوجيه، يقوم أمين سر المجلس بتزويد أعضاء مجلس الإدارة بدليل عضوية مجلس الإدارة الذي تم وضعه لمساعدة الأعضاء في أداء مسؤولياتهم الائتمانية. يشمل دليل عضوية مجلس الموارد المواضيع التالية:

(١) مقدمة

التكوين القانوني لشركة الأهلي للتكافل.

(١) عقد التأسيس.

(٢) النظام الأساسي.

(٣) اتفاقية الوكالة - شركة الأهلي للتكافل و شركة الأهلي لتسويق خدمات التأمين

(٤) المراجع التاريخية لشركة الأهلي للتكافل

(١) نبذة تاريخية خطية موجزة عن شركة الأهلي للتكافل

(٢) قائمة أعضاء المجلس السابقين.

(٣) الهيكل التنظيمي لشركة الأهلي للتكافل

(٤) منتجات تكافل المطروحة من قبل شركة الأهلي للتكافل (المنتجات الحالية والمخطط لها)

(٥) الإطار الاستراتيجي لشركة الأهلي للتكافل

(١) بيان المهمة والرؤية

(٢) الخطة طويلة الأمد

(٣) خطة التشغيل السنوية الحالية

(٦) تقويم المجتمعات

(١) تقويم اجتماعات المجلس

(٢) تقويم اجتماعات مختلف اللجان

(٣) تقويم المتطلبات التنظيمية

(٧) المراجع

(١) معلومات الاتصال الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة

(٢) معلومات الاتصال الخاصة بليجان المجلس

(٣) معلومات الاتصال الخاصة بالإدارة العليا

(٤) دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة الأهلي للتكافل

(٥) هيئة السوق المالية - لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية

(٦) أنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي

(٧) أنظمة مكافحة غسل الأموال

(٨) السياسات الخاصة بالإدارة المالية، إدارة الموارد البشرية، وأمن المعلومات

ج) التعليم والتدريب المستمر

(١) يتبع على الشركة كذلك تسهيل مشاركة الأعضاء في برامج التعليم المستمر ذات الصلة عند طلب ذلك من قبل أحد الأعضاء أو عندما يقرر المجلس كون ذلك التعليم سيشكل فائدة كبيرة لأحد الأعضاء.

(٢) يتبع على كافة الأعضاء مواصلة تحديث مهاراتهم ومعارفهم. يجب استخدام تقييمات أداء مجلس والتقييمات الفردية للأعضاء لتحديد احتياجات التطوير. قد تشتمل جوائز معينة على تغييرات في البيئات القانونية والتنظيمية والمحاسبية وعلى معلومات الصناعة كذلك، أي منتجات التأمين / التكافل.

**٩ - ١ - ٢ إنتهاء عضوية المجلس**

(أ) تنتهي عضوية المجلس في حال:

(١) انتهاء مدة عضوية المجلس

(٢) استقالة عضو المجلس

(٣) وفاة عضو المجلس

(٤) إصابة عضو المجلس باعتلال جسدي أو عقلي على نحو يهدّد بصورة حادة من قدرته / قدرتها على أداء مهامه / مهامها.

(٥) أصبح عضو المجلس مفلساً أو معسراً

(٦) إدانة عضو المجلس بجرائم مخل بالآمانة أو مخالفة قوانين المملكة العربية السعودية أو أي بلد آخر

(٧) عدم وفاة عضو المجلس بالتزاماته / التزاماتها بصورة تلحق الضرر بالشركة (يجب في تلك الحالة موافقة الجمعية العمومية على الإنتهاء).

(٨) عدم حضور عضو المجلس لثلاثة (٣) اجتماعات للمجلس في سنة واحدة دون عذر مشروع ومقبولاً.

(٩) كان عضو المجلس غير قادر على مواصلة أداء دوره استناداً إلى القوانين والأنظمة واجبة التطبيق في المملكة العربية السعودية.

(ب) يجوز للجمعية العمومية عزل مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة. وفي حالة عزل المجلس قبل انتهاء مدة فإن الأعضاء الجدد الذين يتم انتخابهم يجب عليهم البقاء في مراكزهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة جديد في الجمعية العمومية التالية.

(ج) في حالة استقالة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة فإن مثل هذا العضو المستقيل يظل عرضة للمسؤولية بموجب أنظمة المملكة العربية السعودية. وعلى هذا العضو إبلاغ مجلس الإدارة خطياً عن بيته الاستقالة من وظيفته قبل ثلاثين يوماً على الأقل.

(د) إذا استقال عضو مجلس إدارة خلال السنة فإنه يتم تعويضه على أساس نسيبي عن المدة التي أمضاها كعضو في مجلس الإدارة ويتم أيضاً تعويض العضو الجديد على أساس نسيبي عن مدة في عضوية المجلس.

(هـ) يتوجب على الشركة إبلاغ مؤسسة النقد العربي السعودي عند استقالة أو إنتهاء خدمات أحد أعضاء المجلس (بخلاف ما يكون لانتهاء مدة عضويته / عضويتها) خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ استقالة ذلك العضو.

١٠ - ٢ عوارض الاستقلال

(أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه ولديه آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

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

(ج) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

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

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

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

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

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

٦- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متتعامل معها أو شركة أخرى من مجموعةها، كمراجع الحسابات وكبار الموزدين، أو أن يكون مالكاً لحصة سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

- ٧- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تم لحساب الشركة.
- ٨- أن يتضاد مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.
- ٩- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجزء في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

١١ - ١- ٢ الاجتماعات

- (أ) يجوز أن توجه الدعوة لاجتماع مجلس الإدارة من قبل رئيس المجلس أو من قبل أي عضوين في المجلس بقدمان طلبات إلى رئيس المجلس، أو من قبل أمين سر المجلس بناءً على توجيهه من رئيس مجلس الإدارة.
- (ب) يجب أن يتم تقديم طلب الشخص لعقد اجتماع مجلس الإدارة خطياً إلى أمين سر المجلس. ويتم تحديد تاريخ طلب الدعوة إلى عقد اجتماع المجلس بناءً على تاريخ استلام الطلب من قبل أمين سر المجلس للطلب.
- (ج) يجب أن يتضمن الطلب ما يلي :
 - (أ) اسم الشخص طالب الاجتماع.
 - (ب) صيغة جدول الأعمال.
 - (ج) شكل الاجتماع.
- (د) على الرئيس أن يقوم خلال عشرة (١٠) أيام عمل من استلام الطلب بدعوة المجلس إلى الاجتماع. وفي حالة رفض الدعوة إلى الاجتماع بشكل لا مبرر له أو عدم قدرة الرئيس على الدعوة إلى اجتماع المجلس فإن أي عضو آخر من أعضاء مجلس الإدارة يجوز له الدعوة لعقد هذا الاجتماع.
- (ه) في حالة عدم حضور عضو مجلس الإدارة لأكثر من ٣ اجتماعات متتالية، فإنه يجوز للمجلس أن ينظر في إنهاء عضوية العضو، بما يحقق أفضل مصلحة للشركة.
- (و) يجب على الأعضاء غير التنفيذيين للمجلس عقد جلسات مغلقة دون حضور الإدارة العليا مرة سنوية على الأقل، ويمكن دعوة ممثلين عن أجهزة الرقابة الداخلية.
- (ز) يجب عقد الاجتماع الأول لمجلس الإدارة في موعد أقصاه شهراً واحداً بعد انتخاب المجلس. يجب أن يتضمن جدول الاجتماع الأول البنود التالية :
 - (١) انتخاب الرئيس.
 - (٢) تحديد أولويات عمل الشركة.
 - (٣) تأسيس أو إعادة تثبيت لجان المجلس.

١٢ - ١- ٢ وثيرة انعقاد اجتماعات المجلس

على مجلس الإدارة أن يعقد اجتماعاته بعد المرات الذي يعتبره الأعضاء ضرورياً للوفاء بواجباتهم ومسؤولياتهم كأعضاء في مجلس الإدارة حسبما تملية احتياجات العمل. وكمحد أدنى على المجلس الاجتماع على أساس ريع سنوي في الأماكن والتاريخ التي يحددها المجلس.

١٣ - ١- ٢ إشعارات اجتماعات مجلس الإدارة

على أمين سر المجلس أن يقوم بعمم إشعار بانعقاد اجتماع مجلس الإدارة على جميع أعضاء المجلس قبل عشرة (١٠) أيام عمل على الأقل من انعقاد اجتماع المجلس. ويجب أن يرفق بإشعار انعقاد اجتماع المجلس جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة مع رزمة



المعلومات المبينة فيما يلي وعلى أمن سر المجلس الاحتفاظ بسجل لجميع إشعارات / مراسلات المجلس المرسلة مع إثبات بالاشعارات / المراسلات التي تم الحصول على إقرار باستلامها.

١٤ - ١٠٢ تقديم المعلومات إلى مجلس الإدارة

(١) يجوز أن تتضمن المعلومات التي تقدم إلى مجلس الإدارة ما يلي على سبيل المثال لا الحصر :

- | جدول الأعمال | (١) |
|---|--------|
| محضر آخر اجتماع لمجلس الإدارة. | (٢) |
| الوضع المتعلق بالإجراءات / الخطوات المتخذة إزاء قرارات المجلس. | (٣) |
| محاضر اجتماعات لجنة المراجعة ولجان المجلس الأخرى. | (٤) |
| مؤشرات أداء الشركة المالية منها وغير المالية حسبما حددها مجلس الإدارة وأعدها الرئيس التنفيذي. | (٥) |
| المعلومات المتعلقة بتوظيف واستقالة وانتهاء خدمات كبار الموظفين ومكافآتهم. | (٦) |
| الإشعارات الهامة المتعلقة بالعقودات والجزاءات مع بيان أسبابها. | (٧) |
| جميع الأمور الهامة المتعلقة بإدارة المخاطر بما في ذلك الأمور المالية والتشغيلية والالتزام بالأنظمة. | (٨) |
| أي إخلال خطير بالتزامات الشركة المالية تجاه الأطراف الأخرى أو عدم استرداد الشركة لمستحقاتها. | (٩) |
| الأمور الهامة المتعلقة بالإجراءات القضائية المائية أو القضائية المرفوعة أمام المحاكم المتعلقة بأنشطة الشركة التجارية. | (١٠) |
| كشف بعينة من مختلف أنشطة المجلس (المبينة فيما يلي) مع خطط العمل للموضوعات التي تم تحديدها. | (١١) |

مسئولييات المجلس تجاه ما يلي ^١	مجلس الإداره	لجنة المراجعة	الคณะกรรม						
المراجعة الداخلية									
المراجعة الخارجية									
إطار الرقابة الداخلية									
الالتزام بإطار حوكمة الشركة									
ادارة المخاطر									
الالتزام بمكافحة غسل الأموال									

^١ أي مسئولييات أخرى يحددها مجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل

السلوك الأخلاقي					
الاتصال بالمساهمين					
قياس الأداء والمحاسبة					
مواطنة الشركة					
تقييمات المجلس					
قياس الأداء					
الموافقة على المنتجات الملزمة بالشريعة					
سياسات واستراتيجيات الاستثمار					

(ب) على أمين سر مجلس الإدارة التأكيد من تزويده جميع أعضاء مجلس الإدارة بكافة المعلومات الضرورية قبل ما لا يقل عن عشرة (١٠) أيام عمل من الاجتماع.

١٥ - ١-٢ المشاركة

يجب أن يترأس رئيس مجلس الإدارة، أو نائب الرئيس في حال غياب الرئيس، اجتماعات المجلس.

١٦ - ١-٢ التصايب

(أ) لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحًا ما لم يحضره على الأقل ثلثي ٢/٢ أعضاء مجلس الإدارة إما شخصياً أو عن طريق وكيل، شريطة حضور ما لا يقل عن أربعة (٤) أعضاء شخصياً.

(ب) يجوز لعضو المجلس انتداب عضو آخر في المجلس بحضور الاجتماع نيابة عنه / عنها عن طريق تقديم وكالة إلى عضو المجلس المنتدب. يجب أن يتم تقديم الوكالة إلى أمين سر المجلس في موعد أقصاه بداية اجتماع المجلس. لا يجوز لأي شخص آخر لا يكون عضو مجلس إدارة حضور اجتماع المجلس نيابة عن أحد أعضاء المجلس.

١٧ - ١-٢ التصويت

(أ) يتم إصدار قرارات المجلس بالتصويت الإيجابي لما لا يقل عن ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين في الاجتماع إما شخصياً أو عن طريق وكيل. يكون لكل عضو في المجلس صوتاً واحداً.

(ب) في حالة تعادل الأصوات، يكون للرئيس الصوت المرجح لكسر التعادل.

**٢ - ١٨ - جدول أعمال الاجتماع**

- (ا) بعد تعميم جدول أعمال الاجتماع على جميع أعضاء المجلس، يكون للأعضاء الحق في إضافة بنود على جدول الأعمال شرط أن يتم إرسال البنود المضافة إلى أمين سر المجلس قبل ٦ أيام عمل على الأقل من اجتماع المجلس وعلى أمين سر المجلس أن يقوم بجمع ملاحظات جميع أعضاء المجلس وإرسال جدول أعمال معدل إلىأعضاء المجلس قبل ٥ أيام عمل على الأقل من اجتماع المجلس.
- (ب) عند انعقاد الاجتماع على المجلس الموافقة على جدول الأعمال وفي حالة اعتراض أي عضو من أعضاء المجلس على جدول الأعمال هذا فإن تفاصيل مثل هذا الاعتراض يجب إدراجها في محاضر الاجتماع.
- (ج) يجوز تقديم عروض الإدارة خلال الاجتماعات من قبل الرئيس التنفيذي أو عضو المجلس المسؤول عن الموضوع أو خبير مختص محدد. وبعد العرض والرد على الاستفسارات، يجوز لمجلس الإدارة أن يختار مناقشة الموضوع ذي الصلة دون حضور الإدارة.

٢ - ١٩ - محاضر الاجتماعات

- (ا) يتوجب على أمين سر المجلس إعداد وتوزيع محاضر اجتماع المجلس خلال خمسة عشرة (١٥) يوم عمل بعد الاجتماع.
- (ب) يجب أن تتضمن محاضر اجتماعات المجلس المعلومات التالية على الأقل :
- (١) الاسم الكامل للشركة وموقعها.
 - (٢) مكان (عنوان) و تاريخ ووقت الاجتماع.
 - (٣) جدول أعمال الاجتماع.
 - (٤) الأشخاص الحاضرين في الاجتماع والنصاب.
 - (٥) أعضاء المجلس غير الحاضرين ولكن الذين أدلو بأرائهم الخطية.
 - (٦) المواضيع المطروحة للتصويت ونتائج التصويت على أساس فردي، بما في ذلك الاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع بيان الأسباب، إن وجدت).
 - (٧) القراراتتخذ.
 - (٨) مرفق بكلفة الوثائق المقدمة خلال اجتماع المجلس.
 - (٩) تحديد الشخص المسؤول (الأشخاص المسؤولين) عن تنفيذ القراراتتخذ من قبل المجلس.
- (ج) يتم تسجيل محاضر اجتماعات المجلس وتوقيعها من قبل الرئيس وأمين سر المجلس وكافة الأعضاء المشاركون في الاجتماع.
- (د) يتبعن على مجلس الإدارة، في بداية كل سنة، تحديد جدول مواعيد محدد لاستلام التقارير من اللجان المعنية ومراجعى الحسابات الداخلين والخارجيين، وضمان وجود آلية لجمع وإعداد وتقديم التقارير والبيانات بالتوافق مع السياسة الداخلية المعتمدة.
- (ه) يتوجب على المجلس، من خلال أمين سر المجلس، تزويد مراجعى الحسابات الخارجيين عند الطلب بمحاضر اجتماعات المجلس، بالإضافة إلى ذلك، يقوم المجلس بتوفير، مع مراعاة إشعار بمدة معقولة، نسخ عن محاضر اجتماعات المجلس إلى المساهمين في المكتب المسجل للشركة. يتم توفير هذه المعلومات إلى المساهمين خلال ساعات العمل المعتادة، ولأغراض الإطلاع عليها من قبلهم فقط.
- (و) يتبعن على الشركة حفظ محاضر اجتماعات المجلس في المكتب المسجل للشركة.

٤ - ١ - ٢ سياسة المكافآت والتعويضات

يتم دفع مكافآت إلى أعضاء المجلس وفقاً للمكافآت المقررة في سياسة و التعويضات للشركة.

٤.٢ واجبات أعضاء المجلس

على أعضاء مجلس الإدارة، بمن فيهم الرئيس، عند ممارستهم لحقوقهم وأدائهم لواجباتهم مراعاة ما يلي :

- (أ) التصرف في جميع قراراتهم بشكل معقول وبحسن نية على أفضل ما يخدم مصالح كل من الشركة والمساهمين فيها معاً. وهذا يعني دراسة جميع المعلومات المتوفرة بعناية واتخاذ القرارات المتأنية والتوازنة التي يتوقع من عضو جيد القيام بها في ظروف مماثلة.
- (ب) المشاركة بنشاط في اجتماعات وأعمال المجلس واللجان التي تم انتخابهم فيها.
- (ج) العمل للحصول على التوضيحات وتوجيه الأسئلة حول المسائل غير الواضحة أو غير المفهومة أو التي تتطلب المزيد من التوضيح في تقديرهم.
- (د) إبلاغ المجلس مسبقاً بعدم قدرتهم على حضور الاجتماعات مع بيان أسباب غيابهم.
- (هـ) العمل وفقاً للقواعد والأنظمة التالية فيما يتعلق بتعارض المصالح :
 - (١) إبلاغ الرئيس فوراً وخطياً حول أي مصلحة تجارية شخصية أو غيرها (مباشرة أو غير مباشرة) في المعاملات والعقود والمشاريع المتعلقة بالشركة بما في ذلك نيّتهم الدخول في معاملات في الأوراق المالية لشركة أخرى هم أعضاء في مجالس إدارتها.
 - (٢) عدم قبول هدايا أو خدمات أو منافع من أشخاص أو منشآت التي هي، أو قد يفهم منها، أنها عمل للتأثير على قرارات أو تصرفات العضو بصفته الرسمية. وذلك فيما عدا الأشياء الرمزية التي تقدم كرمز لحسن النية وفقاً لقواعد الآداب المتعارف عليها أو الأشياء التذكارية التي يتم تبادلها في المناسبات الرسمية.
 - (٣) لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
 - (٤) عدم الإفصاح عن أي معلومات سرية أو داخلية والمعلومات الرسمية الأخرى، التي يكون قد اطلع عليها في سياق أدائه لواجباته كعضو مجلس إدارة، إلى أشخاص ليس لهم اطلاع على هذه المعلومات، ولا استخدام هذه المعلومات في مصالحهم الشخصية الخاصة أو في مصلحة أطراف أخرى سواء كان ذلك أثناء مدة عضويتهم أو لمدة ثلاثة سنوات بعد تركهم الشركة. وعلى جميع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة توقيع نموذج إقرار سرينة سنوي كجزء من سياسة الشركة حول السرية.
 - (٥) التصرف وفقاً للقواعد والإجراءات التي تحدها سياسة الشركة فيما يتعلق بأمن وحماية المعلومات السرية عن الشركة.
 - (٦) على الأعضاء المستقلين الابتعاد عن التصرفات التي قد ينبع عنها انعدام استقلالبيهم. وإذا لم يعد أحد أعضاء مجلس الإدارة، نتيجة للتغير في الظروف، متمنعاً باستقلاليته فعليه إبلاغ المجلس بذلك خطياً خلال ١٠ أيام عمل.

٣.٢ الصلاحية والمسؤوليات

- (أ) إن المجلس هيئة حاكمة للشركة مسؤولة عن وضع إستراتيجية الشركة وأولويات أعمالها إضافة إلى مسؤوليته عن توجيه إدارة الشركة ومراقبتها. والمجلس مسؤول عن توفير القيادة والرؤية للشركة وهو يشرف على الإدارة على أفضل ما يحقق مصالح المساهمين في الشركة.
- (ب) وعلى الرغم من أن المجلس يفوض إدارة الشركة، بموجب توجيهات من الرئيس التنفيذي، بإدارة الأعمال اليومية للشركة إلا أن المجلس هو الجهة المنوط بها في نهاية الأمر المسؤولية الائتمانية تجاه المساهمين لضمان سلامة عمليات الشركة.
- (ج) مع عدم الإجحاف بالصلاحيات المناطة بالجمعية العمومية يجب تفويض مجلس الإدارة بالصلاحيات الكاملة لإدارة أعمال الشركة والإشراف على شئونها داخل وخارج المملكة العربية السعودية.
- (د) في سياق مسؤوليته النهائية عن إدارة الشركة فإن مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة تتضمن على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

- (١) يجب أن تشمل صلاحية المجلس في مجال الحوكمة الإستراتيجية ما يلي :
 - (١) توجيه وتحديد ومراقبة إستراتيجية الشركة وأولويات الأعمال بما في ذلك الخطط المالية والت التجارية السنوية وأهداف التشغيل والموازنة التقديرية التشغيلية ومؤشرات أداء الشركة بناءً على توصيات اللجنة التنفيذية.
 - (٢) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
 - (٣) إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة، ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
 - (٤) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح.
 - (٥) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
 - (٦) الإشراف على إدارة مالية شركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
 - (٧) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
 - (٨) تشكيل لجان متخصصة متبقية عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحيتها ومسؤوليتها، وكيفية رقابة المجلس عليها. على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
 - (٩) تحديد أنواع المكافآت التي تمنع للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، و المكافآت في شكل أسمهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
 - (١٠) تعيين الرئيس التنفيذي وتقييم أدائه وإدارته عن طريق اتخاذ الإجراءات الملائمة التي لها ما يبررها واتخاذ الاحتياطات لتوفير الخطط لنقل المهام من الرئيس التنفيذي الحالي إلى الذي يليه.
 - (١١) تأسيس الفروع والمكاتب التمثيلية وتصفيتها (والموافقة على سياسات وإجراءات الفروع والمكاتب التمثيلية).

- (١٢) مراجعة الاقتراحات المتعلقة بالمبادرات الرئيسية لتطوير الأعمال والموافقة عليها بما في ذلك عمليات الدمج أو الاستحواذ.
- (١٣) التأكيد من أن الشركة تعتمد مبدأ التوازن الصحيح بين الربحية قصيرة الأجل والاستمرارية طويلة الأجل وإيجاد مصلحة لكل من المساهم وحاميل الوثيقة.
- (١٤) الموافقة على الهيكل التنظيمي للإدارة، وتكتيبها ووضع الإدارات والأقسام العاملة في الشركة، والتي يجب تقديمها إلى مؤسسة النقد العربي السعودي في خلال واحد وعشرين (٢١) يوم عمل من الموافقة عليها.
- (١٥) تحقيق مستوى أعلى من حوكمة الشركات وضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها.

- (٦) يجب أن تتضمن صلاحية المجلس في مجال إعداد وعقد الاجتماع السنوي للجمعية العمومية ما يلي :

 - (١) تحديد شكل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية.
 - (٢) تحديد تاريخ ومكان وموعد بدء الاجتماع السنوي للجمعية العمومية وبداية ونهاية تسجيل المساهمين والعنوان البريدي الذي يجب أن ترسل إليه الاقتراحات.
 - (٣) الموافقة على جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية.
 - (٤) تحديد إجراءات إبلاغ المساهمين بانعقاد الاجتماع السنوي للجمعية العمومية.
 - (٥) تحديد قائمة المعلومات (المواد) المطلوب توفيرها للمساهمين أثناء الإعداد للجتماع السنوي للجمعية العمومية وإجراءات السماح بالاطلاع على هذه المعلومات.
 - (٦) الموافقة على شكل ونص الاقتراح.
 - (٧) دراسة اقتراحات المساهمين لجدول أعمال الجمعية العمومية وأي قائمة مقترحة بالمرشحين الذي قد تم ترشيحهم للمراكز التي يتم انتخاب شاغلها والتي تم تضمينها في جدول الأعمال.
 - (٨) التأكيد من أن جدول الأعمال يتضمن جميع البنود التي تعتبر ذات أهمية والتي يجب بيانها للجمعية العمومية.
 - (٩) إضافة المرشحين إلى قائمة المرشحين لانتخاب المجلس ولجنة فرز الأصوات في حالة غياب المرشحين أو عدم كفاية عدد المرشحين الذين تم اقتراهم من قبل المساهمين.
 - (١٠) الدعوة للاجتماع السنوي للجمعية العمومية بناءً على طلب مراجعى الحسابات الخارجيين وكذلك المساهمين الذي يمتلكون على الأقل ٥٪ من الأسهم التي يحق لها التصويت.
 - (١١) دراسة اقتراحات الدعوة للجتماع السنوي للجمعية العمومية واتخاذ قرار إما بالدعوة للجتماع أو رفض الدعوة مثل هذا الاجتماع خلال خمسة أيام من استلام الطلب.
 - (١٢) إبلاغ الجهات المعنية بقرار الدعوة للجتماع السنوي للجمعية العمومية أو أسباب رفض مثل هذا الطلب في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ اتخاذ القرار.
 - (١٣) اطلاع المساهمين على المعلومات التي سيتم تقديمها إلى الاجتماع السنوي للجمعية العمومية أو الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية بشكل شامل، وكافي ودقيق وفي الوقت المناسب، بما في ذلك مكان معظم المجموعات الرئيسية للمساهمين.
 - (١٤) اقتراح الموضوعات التالية لمناقشتها في الاجتماع السنوي للجمعية العمومية (بناءً على توصية المجلس) :

- * إعادة تنظيم الشركة وشكل إعادة التنظيم والأمور الأخرى المتعلقة بإعادة تنظيم الشركة.
- * تصفية الشركة وتعيين لجنة التصفية والموافقة على الوثائق المتعلقة بهذا الشأن.
- * التوصية بمبلغ توزيعات الأرباح التي سيتم توزيعها على المساهمين وإجراءات التوزيع المكافحة على التقرير السنوي.
- * الزيادة في رأس مال الشركة.
- * فصل الأسهم وتوجيهها.
- * الموافقة على المعاملات غير العادلة التي تشتمل على أصول بزيد مجموع قيمتها عن ٢٥% من القيمة الدفترية لأصول الشركة.
- * الموافقة على المعاملات مع ذوي العلاقة في الحالات التي لا يجوز فيها للمجلس الموافقة على مثل هذه المعاملات إذا كان جميع الأعضاء من ذوي علاقة و / أو أنهم أعضاء غير مستقلين إضافة إلى الحالات التي يكون فيها عدد الأعضاء من غير ذوي العلاقة أقل من النصاب اللازم لعقد اجتماع المجلس كما هو محدد في النظام الأساسي.
- * إعادة شراء الشركة لأسهمها.
- * الموافقة على أنواع مراجعي الحسابات الخارجيين.
- (١٥) إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

٢) يجب أن تشمل صلاحيات المجلس في مجال الأوراق المالية والأصول ما يلي :

- (١) الموافقة على التقارير حول نتائج إعادة شراء الشركة للأسهم لتخفيف رأس المال المدفوع عن طريق إيقاف هذه الأسهم.
- (٢) اتخاذ القرار حول إصدار السندات غير القابلة للتحويل.
- (٢) اتخاذ القرار حول شراء السندات الصادرة عن الشركة في الحالات المحددة في النظام الأساسي.
- (٤) تحديد القيمة النقدية للأصول وسعر إصدار الأوراق المالية وسعر استردادها.
- (٥) تزويد المساهمين بقائمة بالأصول التي سيتم استعمالها كدفعة مقابل أسهم والتقرير حول تقييم مثل هذه الأصول إذا كان جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية يتضمن بدأً حول طرح أسهم جديدة يتم الدفع مقابلها عينياً.
- (٦) تقديم توصية للمساهمين حول مبلغ توزيعات الأرباح وإجراءات دفعها.

٤) يجب أن تشمل صلاحيات المجلس في مجال إجراءات عمل المجلس ما يلي :

- (١) تكوين لجان دائمة و / أو مؤقتة تابعة للمجلس.
- (٢) وضع أسس تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة.
- (٣) تفويض أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي لإبرام عقود توظيف مع جهات خارجية والموظفين المحتملين في دورة العمل العادلة.
- (٤) تحديد شروط تعيين الرئيس التنفيذي والأمين سر مجلس الإدارة.
- (٥) الموافقة على شغل الرئيس التنفيذي والأمين سر مجلس الإدارة وظائف في الهيئات الحاكمة لشركات أخرى.

- (٦) الاطلاع على محاضر اجتماعات وقرارات اللجان الفرعية للمجلس والمصادقة على هذه القرارات أو إلغائها.
- (٧) تقديم توصية للمساهمين حول أتعاب مراجع العسابات الخارجيين.
- (٨) طلب إجراء فحص غير عادي للعمليات المالية والتجارية للشركة.
- (٩) طلب تقارير شفوية أو خطبة وأي وثائق أو معلومات أخرى من الرئيس التنفيذي وموظفي الشركة الآخرين حسب الحاجة لتمكين المجلس من أداء وظائفه.
- (١٠) الموافقة على وثائق الشركة الداخلية التالية :
 - * سياسة الشركة حول إدارة المخاطر.
 - * سياسة الشركة حول تقنية المعلومات.
 - * السياسات والإجراءات المتعلقة بحوكمة عمليات الفروع والمكاتب.
 - * إجراءات الرقابة الداخلية على العمليات المالية والتجارية للشركة.
 - * وثائق الشركة الداخلية الأخرى خلاف تلك المطلوب موافقة المساهمين عليها من خلال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية أو اللجنة التنفيذية وفقاً لمتطلبات النظام الأساسي.
- (٥) اتخاذ القرارات بشأن الموافقة على المعاملات التي تتم خارج الخطة المالية وخطة الأعمال (المعاملات غير العادلة).
- (٦) لا يجوز تفويض الأمور الواقعة ضمن صلاحيه المجلس للرئيس التنفيذي.
- (٧) يجب أن يكون لأعضاء مجلس الإدارة حق الحصول من البيانات التنفيذية ورؤساء الوحدات الرئيسية في الشركة على كافة المعلومات اللازمة للأعضاء لأداء مهامهم.
- (٨) المشاركة في تحديد المخاطر الرئيسية على العمل الذي تزاوله الشركة لتحقيق توازن سليم بين المخاطر المتقدمة والعائدات المحتملة والإشراف على تنفيذ الأنظمة الملائمة لإدارة المخاطر.
- (٩) إتباع السياسات والعمليات التي تمكن من تحقيق الاتصال الفعال بالمساهمين والمعتدين والجمهور.
- (١٠) التأكد من سلامة نظام الرقابة الداخلية وأنظمة إدارة المعلومات لدى الشركة.
- (١١) وضع الإجراءات الكافية بعمل المجلس بشكل مستقل عن الإدارة.
- (١٢) المهام والمسؤوليات الأخرى التي يخولها عقد تأسيس الشركة.
- (١٣) الموافقة على المستحقات المالية لموظفي الشركة.
- (١٤) دراسة أداء الشركة على ضوء الخطط والموازنات التقديرية المعتمدة وطلب توضيحات أو تقديم الإرشادات إذا كان الأداء متفقاً مع الأهداف المحددة.
- (١٥) التنبه للتغيرات في البيئة النظمية التي قد تؤثر على الشركة.
- (١٦) إعداد التقرير حول الالتزام بأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- (١٧) إبلاغ هيئة السوق المالية والجهات الرقابية الأخرى حال توقف أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة عن العمل كعضو لأي سبب كان.

٤.٢ المسؤوليات الأخرى للمجلس

٤-٢-١ لجنة المراجعة

- (١) إن المجلس مسؤول مسؤولية كاملة عن أعمال لجنة المراجعة وفقاً لأنظمة والتعليمات التي تطبقها الشركة. والمجلس مسؤول عن ضمان كفاءة وفعالية الرقابة والتقارير المالية ومن أجل حماية أصول الشركة. يجب على المجلس :
- (١) توفير كل ما هو مطلوب منه من أجل تسهيل عمل لجنة المراجعة، وإدارة المراجعة الداخلية وإدارة المطابقة والالتزام؛
 - (٢) ضمان أن الشركة لديها الهيكل التنظيمي المناسب والسياسات الداخلية، والأنظمة المحاسبية المفعلة، وهي التي يجب مراجعتها دوريًا، وكذلك يجب ضمان أن الشركة تملك نظام ومنهجية إصدار التقارير حول مختلف القضايا التي تقع ضمن اختصاص لجنة المراجعة.
 - (٣) صياغة مسؤوليات ومهام لجنة المراجعة ودمجها في محضر اجتماعات المجلس بما في ذلك سلطة التحقيق في أي نشاط يقع ضمن اختصاصاتها والحصول على أي معلومات مطلوبة.
 - (٤) متابعة عمل لجنة المراجعة.
 - (٥) التأكد من أنه يتم تنفيذ المسؤوليات والواجبات المسندة إلى لجنة المراجعة.
 - (٦) مناقشة القضايا ذات الصلة مع لجنة المراجعة، والتي تشمل التقارير والنتائج التي توصلت إليها لجنة المراجعة.
 - (٧) ضمان أن لجنة المراجعة تتبع أحدث التطورات في المعايير المحاسبية؛ و
 - (٨) ضمان أن لجنة المراجعة تلعب الدور الرقابي والإشرافي وأنها لا تمارس أي وظائف تنفيذية أو تقوم باتخاذ القرارات الإدارية.

٤-٢-٢ إدارة المخاطر

تطبق الشركة سياسة إدارة المخاطر المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتي تبين بالتفصيل إطار إدارة المخاطر في الشركة ونتائج الإشراف على أعمال الإدارة العليا في إدارة المخاطر التشغيلية والاستثمارية والقانونية وتلك المتعلقة بمكانة الشركة وغيرها من المخاطر على الشركة.

٤-٣ مسؤوليات المجلس تجاه القوانين المالية

إن المجلس مسؤول عن إعداد التقرير السنوي للشركة وقوائمها المالية. والمجلس مطالب بإعداد قوائم مالية لشركة الأهلي للتأمين وفقاً للمتطلبات النظامية لمختلف الجهات الرقابية في المملكة العربية السعودية أي هيئة السوق المالية، ومؤسسة النقد العربي السعودي ووزارة التجارة والاستثمار.

٤-٤ مسؤوليات المجلس تجاه المراجعة الداخلية

يجب على المجلس التأكيد، من خلال لجنة المراجعة، من أن وظيفة المراجعة الداخلية لدى الشركة تستطيع تقديم مشورة موضوعية ومستقلة إلى الإدارة العليا للشركة وإلى المجلس نفسه. ويجب أن تعمل هذه المشورة على تغطية إدارة الشركة للمخاطر على أعمالها وأثبات صلاحية وضع وتشغيل ضوابط إدارة المخاطر والالتزام بالسياسات والإجراءات وكذلك قواعد السلوك المهني.

٤-٥-١ إطار الرقابة الداخلية

على الشركة تفعيل دور نظام رقابة داخلية فعال للتأكد من الالتزام بالأنظمة والسياسات والإجراءات الداخلية.

٦ - ٤ - ٢ المراجعة الخارجية

(أ) الأهداف

يواجه مجلس الإدارة ولجان المراجعة مطلباً متزايداً لتحمل المزيد من المسئولية في الإشراف على عملية إعداد القوائم المالية. ويشكل التدقيق المتضاد من جانب الجهات التنظيمية ضغطاً متزايداً على جميع مستويات إدارة الشركة. وبالنظر لهذه التحديات فقد بات أكثر إلحاحاً من أي وقت مضى على الشركة أن تقوم بتكييف مراجع حسابات خارجيين يوثق بهم بشكل أكبر.

(ب) التعيين

على مجلس الإدارة اقتراح مؤسستين من مؤسسات المراجعة كمراجعين خارجيين للشركة للجمعية العمومية بناءً على توصية لجنة المراجعة. ويجب أن تكون مؤسسة واحدة على الأقل من مؤسسي المراجعة الخارجية مؤسسة مراجعة دولية كبيرة على أن تكون كلا المؤسستين مرخص لها بالعمل في المملكة العربية السعودية. ويجب دعوة أربع مؤسسات مراجعة للعمل كمراجع حسابات للشركة يتم اختيار اثنين منها كمراجع حسابات الشركة

٦ - ٤ - ٣ السلوك الأخلاقي

(أ) تعريف السلوك المقبول للمكتب والموظفين الآخرين

تعمل الشركة على وضع المبادئ المتصلة بسياستها فيما يتعلق بنظام الأخلاق لأعضاء مجلس الإدارة وجميع الموظفين ولوضع بيانات الوظائف تعزيزاً لثقافة السلوك الأخلاقي في الشركة.

إن من سياسة مجلس الإدارة وجميع الموظفين إظهار أرق سلوك أخلاقي من أنفسهم والآخرين المرتبطين بالشركة وتحديث وإعادة صياغة معايرها فيما يتعلق بذلك.

٦ - ٤ - ٤ مواطنة الشركة

(أ) السياسات البيئية

على الشركة الالتزام بجميع أنظمة البيئة والصحة والسلامة. وعلى الشركة إجراء مراجعات وتنفيذ إجراءات لضمان الالتزام بهذه المتطلبات وتحديد أهداف الصحة والسلامة لتحسين الأداء بشكل مستمر. وعلى الشركة دمج الصحة والسلامة في قرارات الأعمال لضمان صحة وسلامة الموظفين وقادياً وتعزيز استدامة الممارسات البيئية.

(ب) السياسات المتعلقة بخدمة المجتمع والمسئوليات الاجتماعية

تمثل المسئولية المجتمعية والاجتماعية في استمرار التزام الشركة بالسلوك مسلكاً أخلاقياً وللمساهمة في التنمية الاقتصادية مع تحسين مستوى نوعية معيشة العمال فيها وعائلياتهم إضافة إلى المجتمع المحلي والمجتمع ككل.

وتحتفظ الشركة إلى إيجاد سبل بناء القدرة لتأكيد استمرار عيشهم من خلال رعاية المناسبات والأعمال الخيرية. وتحترم الشركة الفروقات الثقافية وتعمل على إيجاد فرص عمل تستطيع أن تبني فيها على مهارات الموظفين والمجتمع ككل.

تتضمن بعض حواجز المواطن التي اعتمدها الشركة ما يلي :

- السعودية
- توظيف المهاجرين
- رعاية الأعمال الخيرية والتجارية



شركة الأهلي للتأمين

شركة الأهلي للتكافل

دليل حوكمة الشركة

١٨ ديسمبر ٢٠١٧ م

٩ - ٤ - ٢ قياس الأداء والمحاسبة

(أ) إدارة أداء الشركة

على مجلس الإدارة إجراء تقييم رسمي وقوي سنوياً لأداءه وأداء اللجان التابعة له وأعضاء مجلس الإدارة كل على حدة والإدارة التنفيذية، يجب أن يهدف التقييم الفردي إلى بيان ما إذا كان كل عضو مستمراً في المساهمة بفعالية وإثبات التزامه بدوره (بما في ذلك الوقت المخصص لاجتماعات المجلس أو أي واجبات أخرى).

وعلى رئيس مجلس الإدارة اتخاذ إجراء تجاه نتائج تقييم الأداء عن طريق الإقرار بجوانب القوة ومعالجة نقاط الضعف في المجلس حسب مقتضى الحال واقتراح تعين أعضاء جدد.

١٠ - ٤ - ٢ الالتزام بإطار الحكومة

(أ) تعريف آلية المتابعة

إن وجود مجلس إدارة فعال ومهني ومستقل أمر ضروري للحكومة الجيدة للشركة، ولا يستطيع المجلس أن يحل محل المدراء المهنيين الموهوبين أو تغيير البيئة الاقتصادية التي تعمل فيها الشركة ولكن المجلس مع ذلك يستطيع أن يؤثر في أداء الشركة من خلال الإشراف الاستراتيجي والرقابة على الإدارة. قد تمر أعمال المجلس دون ملاحظتها عندما يكون الاقتصاد قوياً وأسعار الأسهم في تصاعد وعندما يبدو أن كل شيء يسير على ما يرام، ولكن من الناحية الأخرى عندما تكون الأمور سيئة فإن المجلس يصبح مركز الاهتمام وتتصبح أهمية المجلس واضحة.

إن مجلس الإدارة يفوض صلاحية الإشراف في المجالات الرئيسية التي تقع تحت مسؤوليته إلى اللجان التابعة للمجلس التي تقوم برفع تقارير إلى المجلس مع بيان تحليلاتها وتوصياتها.

إضافة لذلك فإن المجلس يفوض مسؤولية تنفيذ وتحقيق خطط وأهداف العمل إلى إدارة الشركة. وفي نفس الوقت فإن المجلس يقوم بوضع وتنفيذ مختلف أدوات الحكومة والإشراف والمتابعة لأداء مسؤولياته فيما يتعلق بالحكومة.

١١ - ٤ - ٢ الالتزام بالمتطلبات النظامية

على المجلس، كجزء من واجباته المتعلقة بالالتزام بمتطلبات الأنظمة، التأكد مما يلي:

- (أ) على المجلس أن يطلب باستمرار من الرئيس التنفيذي و / أو اللجان و / أو أمين سر المجلس تقديم تحديثات بشأن أي تغيرات في المتطلبات النظامية والتي تؤثر في الشركة والتأكد من أن المجلس يتم اطلاعه على أحدث التطورات في البيئة النظامية والسوق.
- (ب) على المجلس يتم اطلاعه من قبل الرئيس التنفيذي و / أو أمين سر المجلس على أي إشعارات تتعلق بالتعديلات / الجزاءات النظامية، إن وجدت.
- (ج) على المجلس الاطلاع على نتائج، إن وجدت، أي فحص تقوم به جهة رقابية أو أي ملاحظات تنشأ عن عملية مراجعة.

١٢ - ٤ - ٢ منع الاحتيال

على المجلس أن يقوم، من خلال لجنة المراجعة، بتقييم ما تكشف عنه الإدارة العليا من مخاطر الاحتيال وتنفيذ أي إجراءات لمكافحة الاحتيال تطبيقاً للالتزام الإدارة بإيجاد ثقافة "عدم التهاون" مع الاحتيال.

وعلى المجلس أيضاً التأكد من أن الإدارة العليا (وبخاصة الرئيس التنفيذي) تنفذ الإجراءات الملائمة لمكافحة ومنع الاحتيال لحماية المستثمرين والموظفين والمعنيين الآخرين بشكل أفضل.



شركة الأهلي للتكافل
ALAHILI TAKAFUL COMPANY

شركة الأهلي للتكافل

٥.٢ علاقة المجلس مع إدارة الشركة والمستشارين المستقلين

- (أ) يجب أن يكون لأعضاء مجلس الإدارة وصول كامل ومفتوح إلى أعضاء الإدارة. يمثل الرئيس التنفيذي القناة الرئيسية للتواصل مع مجلس الإدارة. يتبعن على مجلس الإدارة تنفيذ مسؤولياته الإشرافية عن طريق مراقبة أداء الشركة من خلال الرئيس التنفيذي. ومن جانب آخر، يجوز للمجلس حسب تقديره اختيار الاتصال مع أي عضو في إدارة الشركة بشأن أي مسألة قيد الدراسة.
- (ب) كما يتبعن على المجلس وضع قائمة بأعمال المجلس لإدارة ومراقبة التقدم المحرز بشأن مختلف المواضيع والتحديات والخطط وغيرها، والتي يقوم المجلس بتتبع أدائها كجزء من مسؤولياته الإشرافية في علاقته مع الإدارة.
- (ج) لكي يؤدي المجلس وظائفه ومهامه ومسؤولياته بالشكل الصحيح فإذا كان ضرورياً فيرأى المجلس أن يحصل المجلس أو أي لجنة من لجان المجلس على نصيحة ومشورة مستشارين داخلين أو خارجين فعلى المجلس تكليف المستشارين اللازمين. ويجب أن تتحمل الشركة التكاليف.
- (د) عند تعيين مراجع العحسابات فيجب اتباع الأصول التجارية السليمة بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الحصول على عروض أسعار لهذا العمل وطرح العطاءات الخ حسب المطلوب.

٦-٢ التقارير والسرية

- (أ) على مجلس الإدارة عرض تقرير سنوي على الجمعية العمومية يتضمن المعلومات التالية:
- ١) أنشطة الشركة.
٢) المركز المالي للشركة.
٣) البيانات المتعلقة بالربح والخسارة للفترة.
٤) الوضع الاقتصادي للشركة.
- (ب) بيان حول المكافآت والتعويضات لموظفي الشركة وفقاً للأنظمة و اللوائح الرقابية ذات الصلة.
- (ج) بيان حول التعويضات والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة.
- (د) التوصيات حول توزيع أرباح الشركة.
- (هـ) على أعضاء مجلس الإدارة الحفاظ على سرية المعلومات المؤتمتين عليها. وعليهم أيضاً الحفاظ على سرية المعلومات عن الشركة التي تصل إلى علمهم من أي مصدر كان بصفتهم أعضاء في المجلس إلا إذا كان مصراً به الإفصاح عنها أو كان الإفصاح جائزًا نظاماً.
- (ج) يجب على العضو عدم استعمال المعلومات السرية لمصلحته أو مصلحتها الخاصة أو للمصلحة الشخصية للأشخاص أو الهيئات داخل الشركة أو خارجها. وعلى الأعضاء اعتبار سرية المعلومات كأمر في غاية الأهمية. وإذا كان الأعضاء يعملون كأعضاء في مجالس إدارة شركات أخرى ويقومون بمعاملات خاصة فعلهم الحفاظ على التزامهم بالسرية في كافة الأحوال. وعلى جميع أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة التوقيع على نموذج تعهد السرية في هذا الشأن.
- (د) إن جميع مداولات المجلس وسجلات الشركة والمواد والمعلومات التي يحصل عليها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو أمين سر المجلس وغير متاحة عامة للجمهور يجب اعتبارها سرية.
- (هـ) على أعضاء المجلس وأمين سر المجلس الحفاظ على سرية هذه المداولات وحماية هذه السجلات والمعلومات من الإطلاع غير المشروع عليها.

٧ - ٢ تضارب المصالح

حال انتخاب عضو لعضوية المجلس فلا يستطيع مثل هذا العضو الحصول على وظيفة في أي شركة منافسة لشركة الأهلي للتكافل أو العمل فيها كمستشار أو أن يصبح عضواً في مجلس إدارة تلك الشركة المنافسة. وفي حالة نشوء مثل هذا الموقف فعلى عضو مجلس الإدارة إبلاغ رئيس مجلس الإدارة بذلك خلال ٥ أيام عمل وعلى المجلس دراسة استقلالية العضو بالنسبة للشركة.

٨ - ٢ التقرير السنوي لمجلس الإدارة

(١) يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وفق الأنظمة المعتمدة بها في المملكة العربية السعودية طبقاً لمعايير إعداد مجلس الإدارة لأنظمة و اللوائح التنفيذية لهيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار ومؤسسة النقد العربي السعودي .

٩ - ٢ رئيس مجلس الإدارة

١ - ٩ - ٢ الانتخاب

- (أ) ينتخب أعضاء مجلس الإدارة رئيساً لمجلس الإدارة (ويشار إليه فيما يلي بالرئيس) من بينهم ويجب أن يتم الانتخاب بأغلبية أصوات كافة أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين. يكون الأعضاء غير التنفيذيين أو المستقلين في المجلس هم المؤهلون فقط لانتخابهم كرئيس، أو في حال كان منتخباً، كنائب لرئيس مجلس الإدارة. يخضع تعين رئيس مجلس الإدارة ونائبه لعدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- (ب) لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة شغل أي منصب تنفيذي آخر في الشركة، مثل الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب أو منصب المدير العام.
- (ج) يكون للمجلس الحق في عزل رئيسه وإعادة انتخاب رئيس له في أي وقت كان وأن يتم ذلك بأغلبية أصوات كافة الأعضاء المنتخبين. يجب انتخاب رئيس مجلس الإدارة من قبل المجلس لفترة ثلاث سنوات في حال غياب رئيس المجلس، يتبعن على عضو آخر أداء مهامه بقرار من المجلس يتم اتخاذها بأغلبية أصوات الأعضاء المشاركون في الاجتماع.

٢ - ٩ - ٢ الدور

- (أ) يتعين على رئيس المجلس دوماً تعزيز المعايير العليا لحوكمة الشركة وضمان تصرف المجلس لواجباته والتقييد بالقوانين والأنظمة ذات الصلة.
- (ب) يتعين على رئيس المجلس بناء علاقة وثيقة وثقة مع رؤساء اللجان الفرعية للمجلس. وتحديد رئيس اللجنة التنفيذية ويجب أن يكون متاحاً دوماً لتقديم الدعم والمتشورة إلهيم.

٣ - ٩ - ٢ مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

تقتصر مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة على دور إشرافي ولا يجب أن تتدخل مع أو تمتد إلى المسؤوليات التنفيذية التي يحتفظ بها الرئيس التنفيذي. يتعين على رئيس المجلس ضمان عدم تدخل المجلس في النشاطات التشغيلية للشركة. تشمل مسؤوليات رئيس المجلس :

- (أ) تنظيم عمل المجلس والتأكد من شروط التبادل الحر للأراء بين جميع الأعضاء وإجراء مناقشة مفتوحة لبيان جدول الأعمال.

- ب) ترتيب جدول زمني محدد والدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس وترؤسها إضافة إلى التأكيد من أن جميع أصوات الأعضاء الغائبين قد تم اتخاذها في الاعتبار في أي تصويت يقوم به الأعضاء وفقاً لاحكام النظام الأساسي.
- ج) ضبط معاشر الاجتماعات والتوصيع عليها.
- د) التأكيد من كفاءة اتخاذ القرارات في جميع بنود الأعمال بما في ذلك تقديم معلومات كافية عن البتود وإجراء مناقشات سلية والتتصويت عليها بشكل صحيح.
- ه) التأكيد من كفاءة الأداء والمناقشات لأي من الأمور الرئيسية التي يطرحها.
- و) تزويد جميع أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات الازمة للاجتماعات في الوقت الصحيح بنية تسليمها قبل (١٠) أيام عمل على الأقل من الاجتماع.
- ز) مساعدة المجلس في إنشاء لجان المجلس وقيادة المناقشات حول ترشيحات الأعضاء مثل هذه اللجان وتنسيق العلاقات بين اللجان ومسئولي الشركة ومديريها التنفيذيين.
- ح) السماح بالمشاركة الفعالة للأعضاء غير التنفيذيين خاصة وتعزيز العلاقات البناءة بين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين.
- ط) تمثيل الشركة أمام الهيئات القضائية والإشراف على العلاقة بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية.
- ي) مساعدة المجلس في دراسته لتكوين المجلس واللجان قبل كل اجتماع جمعية عمومية سنوي.
- ك) تسهيل جهود المجلس في وضع الإجراءات لاستقبال ردود فعل المساهمين والحفاظ على هذه الإجراءات.
- ل) استلام الاقتراحات الخطية من المساهمين بدعوة الجمعية العمومية لعقد اجتماع غير عادي وتسمية المرشحين للهيئات العاكمة للشركة.
- م) ترؤس الاجتماع السنوي للجمعية العمومية إلا في الحالات التي يكون فيها للأشخاص أو الهيئات الداعية للجتماع، بموجب القانون، الحق في تعين رئيس لاجتماع الجمعية العمومية.
- ن) إعداد تقارير عن أنشطة المجلس في السنة التي سيتم إدراجها في التقرير السنوي للشركة. بما في ذلك تحديث سجل أنشطة المجلس.
- س) اتخاذ الخطوات السليمة للتأكد من كفاية التواصل مع المساهمين.
- ع) أداء المجلس لمسؤوليات الأخرى التي تناط به من وقت لآخر، أو التي تطلبها لجان المجلس.
- ف) تنسيق أنشطة لجان المجلس.

١٠ - ٢ أمين سر مجلس الإدارة

١ - ١٠ - ٢ التعين

يتعين على مجلس الإدارة تعين أمين سر للمجلس من بين أعضاء المجلس أو من موظفي الشركة خلال مدة عضوية المجلس. يحدد مجلس الإدارة اختصاصات و مكافآت أمين سر المجلس.

- أ) يجب أن يكون لدى أمين سر المجلس خبرة ومعرفة وافية بأعمال ونشاطات الشركة، وأن يتمتع بمهارات اتصال قوية وللمام بالقوانين والأنظمة واجبة التطبيق والممارسات المثلث في حوكمة الشركات.
- ب) يجب بتوفير لدى أمين سر المجلس أياماً مماثلة:
- ١) أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاثة سنوات.

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

(ب) من ناحية وظيفية فإن أمين سر المجلس يتبع رئيس مجلس الإدارة ومن ناحية إدارية فإن أمين سر المجلس يتبع الرئيس التنفيذي.

(ج) لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

٢ - ١٠ - الواجبات والمسؤوليات

(١) مجلس الإدارة ولجان المجلس

- (١) تسهيل عملية صنع القرار في الشركة وأئية إعداد التقارير لتكون سلسلة.
- (٢) تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ولجان المجلس.
- (٣) صياغة جداول الأعمال مع رئيس مجلس الإدارة و / أو الرئيس التنفيذي.
- (٤) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدوال أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأن أي وثائق أو معلومات إضافية يطلبه أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشتملة في جدول الاجتماع.
- (٥) التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- (٦) التأكيد من إعداد وتوثيق محاضر الاجتماع لجميع الاجتماعات التي تعقد وبيان مكان و تاريخ و وقت بدايته ونهايته.
- (٧) تبلغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- (٨) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مربطيتهم حيالها قبل توقيعها.
- (٩) توثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- (١٠) حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- (١١) التتحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخ من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- (١٢) التنسيق بين أعضاء المجلس.
- (١٣) التأكيد من أن جميع محاضر الاجتماعات الموقعة قد تم حفظها وتأمينها بالشكل الصحيح.
- (١٤) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- (١٥) التأكيد من أن جميع لجان المجلس قد تم تشكيلها بالشكل الصحيح وتزويدها بأحكام واضحة للمرجعية.
- (١٦) التأكيد، حسب مقتضى الحال، من أن المعايير و / أو الإفصاحات المطلوبة من قبل الجهات الرقابية يتم الالتزام بها وأن ذلك، حسب المطلوب، قد تم بيانه في التقرير السنوي لأعضاء مجلس الإدارة.
- (١٧) تقديم أعضاء مجلس الإدارة الجدد إلى العمل وتعريفهم بأدوارهم ومسئولياتهم.
- (١٨) المساعدة في وضع نظام حوكمة فعال للشركة.
- (١٩) بيان التزام الشركة بحوكمة الشركة عن طريق مراقبة الالتزام بهذه السياسات وإبلاغ مجلس الإدارة بالمخالفات.

قيامه بمهامه في ما يمكن أن يرقى إلى تضليل السوق.

- ٢٠) العمل كمستشار لأعضاء مجلس الإدارة في الأمور النظامية المتعلقة بحوكمة الشركة.
- ٢١) مساعدة المجلس في بداية كل سنة مع وضع جدول زمني وتطوير عملية تلقي تقارير من اللجان والمدققين الداخلين والخارجيين.

ب) المساهمون

- ١) التأكيد من عقد الاجتماع السنوي للجمعية العمومية وفقاً لمتطلبات الجهات الواضحة لأنظمة ووفقاً لعقد تأسيس الشركة ولائحته التنفيذية.
- ٢) الحصول على الموافقة الداخلية والخارجية على جميع الوثائق لعميمها على المساهمين وإعداد وإصدار الإشعارات المتعلقة بالاجتماعات وتوزيع نماذج التوكيل.
- ٣) إعداد أعضاء مجلس الإدارة لأمنة المساهمين ومساعديهم في إيجاد المواد المتعلقة باطلاع المساهمين على المعلومات اللازمة والتأكيد من إجراء نماذج التوكيل بالشكل الصحيح ومن أن التصويت قد تم القيام به على الوجه الصحيح وتنسيق إدارة الاجتماعات وضبط محاضر الاجتماعات والاحتفاظ بسجلاتها.
- ٤) العمل كنقطة اتصال للمساهمين.
- ٥) إعداد سجل بالمساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والاحتفاظ به.
- ٦) إتاحة حق الاطلاع للمساهمين على محضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية السنوية وتقديم شرح لهذا المحضر.

ج) الشركة

- ١) التقيد بالالتزامات المستمرة المنصوص عليها في القواعد الصادرة عن الجهات الواضحة لأنظمة أي التأكيد من نشر وتوزيع التقرير والحسابات والتقارير الأولية ضمن الفترة المحددة في القواعد.
- ٢) تنسيق نشر وتوزيع التقرير والحسابات السنوية والقوائم المالية الأولية للشركة بالتعاون مع مسئولي الشركة ومستشاريها الخارجيين.
- ٣) التأكيد من وجود إجراءات لإدارة الشركات التابعة بالشكل الصحيح ومن أن الشركة القابضة يتم تزويدها بالمعلومات الصحيحة والاحتفاظ بسجل لها بكل المجموعة.
- ٤) توثيق مستندات وشهادات وقرارات الشركة أو إجراءاتها.
- ٥) التأكيد من اتباع الهيئات الحاكمة في الشركة لقواعد الشركة وسياساتها وإجراءاتها ومعاييرها وإرشاداتها المتتبعة حالياً.
- ٦) اقتراح التعديلات في القواعد والسياسات الداخلية المتتبعة حالياً في الشركة حسب متضي الحال.
- ٧) المساعدة في إقامة اتصال واضح بين مختلف الهيئات الحاكمة في الشركة والحفاظ على هذا الاتصال وفقاً لما هو منصوص عليه في النظام الأساسي واللائحة التنفيذية وأنظمة الأخرى.
- ٨) المساعدة في التأكيد من التزام الهيئات الحاكمة بالمتطلبات النظامية المعمول بها.
- ٩) مراجعة سياسات الشركة بشكل منتظم والبقاء على اطلاع على أحدث التطورات في مجال حوكمة الشركات والتغيرات في الإطار القانوني والنظامي وأفضل الممارسات في هذا المجال على المستوى العالمي.
- ١٠) الاحتفاظ بجميع مواد ووثائق وسجلات الشركة.
- ١١) التأكيد من حفظ أختام الشركة واستعمالها بالشكل الصحيح.
- ١٢) الاتصال بالهيئات الحكومية.

د) محاضر الاجتماعات



شركة الأهلي التكافل
AL-AHLY TAKAFUL COMPANY

شركة الأهلي التكافل

دليل حوكمة الشركة

١٨ ديسمبر ٢٠١٧ م

- (١) على أمين سر المجلس إعداد محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان (بخلاف لجنة المراجعة) وفقاً للدليل عمل لجنس الإدارة وأدلة عمل اللجان.

القسم ٣ : لجان مجلس الإدارة

- (أ) صلاحية المجلس في تكوين لجان
- (١) بمقتضى المادة ٨٩ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي، يجوز للمجلس تكوين لجان خاصة لتوسيع إشرافه في جوانب معينة من نشاطات الشركة وتقويض الصالحيات الالزامية إليها.
 - (٢) بمقتضى المادة ٩٠ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي ، يجب أن يشكل مجلس الإدارة بعد أدنى لجنة تنفيذية ولجنة للمراجعة ولجنة للترشيحات والمكافآت ولجنة لإدارة المخاطر ولجنة للاستثمار.
 - (٣) يجوز للمجلس في أي وقت بموجب قرار رسمي تكوين لجان أخرى وتحديد صلاحيتها وأهدافها والجهات التي تتبع لها هذه اللجان.
- (ب) قواعد عامة للجان
- (١) يجب على أعضاء اللجان التصرف وفقاً للدليل عمل الجنة، بحسن نية وبما يحقق المصلحة المثلية لحاملي وثائق التأمين الخاصة بالشركة وأصحاب المصلحة والمساهمين، مع بذل العناية الواجبة والالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها.
 - (٢) يجب على أعضاء اللجان أداء دورهم تحقيقاً لمصلحة الشركة ويعندها عن أي تأثير خارجي دون أي تضارب في المصالح.
 - (٣) لا يجوز لأعضاء اللجنة تقديم أي بيانات للمساهمين أو الجمهور (بخلاف تقديمها إلى الجمعية العامة للمساهمين) ويجب عدم استخدام أية معلومات خاصة بالشركة لمصلحتهم الخاصة.

١٠.٣ دليل عمل اللجنة التنفيذية

١٠.٣.١ الغرض

يتم تكوين اللجنة التنفيذية لمجلس إدارة الشركة من المجلس لتسهيل الأعمال أثناء الفترات ما بين اجتماعات مجلس الإدارة، إن المجلس هو الذي يعين اللجنة للعمل باسم المجلس في حدود ما يسمح به النظام.

١٠.٣.٢ أحكام عامة

- (أ) تمت صياغة دليل عمل اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة هذا وفقاً لأنظمة المملكة العربية السعودية ودليل عمل مجلس الإدارة وغيرها من الوثائق الداخلية للشركة.
- (ب) يجب في هذا الدليل :
- (١) تحديد صلاحيات اللجنة التنفيذية وأعضائها.
 - (٢) تحديد واجبات ومسؤوليات أعضاء اللجنة بما في ذلك انتخاب اللجنة وتتكوينها وعزل أعضاء اللجنة.
 - (٣) تحديد الإجراءات المتعلقة باجتماعات اللجنة.



شركة الأهلي للتكافل

AL-AHLI TAKAFUL COMPANY

شركة الأهلي للتكافل

دليل حوكمة الشركة

١٨ ديسمبر ٢٠١٧ م

(٤) بيان القواعد المتعلقة باتخاب أعضاء اللجنة.

٣ - ٣ - ٣. الانتخاب والتكون والعزل

- (أ) يجب أن يتم تعيين أعضاء اللجنة واستبدالهم حسب تقدير مجلس الإدارة ويجب أن تكون اللجنة على الأقل من ثلاثة (٣) إلى خمسة (٥) أعضاء من بين أعضاء مجلس إدارة الشركة، والذين يمكن أن يكونوا من المدراء التنفيذيين أو غير التنفيذيين. ويجب أن يتم اختيار رئيس اللجنة من قبل أعضاء اللجنة.
- (ب) يجوز عزل أعضاء اللجنة الذين يتغيبون لثلاث اجتماعات متتالية للجنة في السنة من عضوية اللجنة بناءً على توصية رئيس اللجنة شرط المصادقة على هذا القرار في اجتماع مجلس الإدارة التالي. ويجب أن تتطابق مدة اللجنة مع مدة مجلس الإدارة.
- (ج) يجوز للمجلس عزل أي عضو لجنة تنفيذية في أي وقت وتعيين عضو لجنة تنفيذية جديدة قبل انتهاء مدة اللجنة التنفيذية بأغلبية ثلاثة أرباع أصوات جميع الأعضاء في مجلس الإدارة.

٣ - ٤ - ٤ الصلاحيات

- (أ) إن اللجنة التنفيذية مفوضة بالعمل باسم مجلس الإدارة، في حدود ما يسمح به النظام، إذا كان مطلوبًا من المجلس اتخاذ إجراء ولم يكن بالإمكان تحقيق نصاب لعقد اجتماع للمجلس في الوقت المناسب سواء بالحضور شخصياً أو عن طريق مؤتمر بالصورة أو الصوت. ويجب أن يكون للجنة التنفيذية صلاحيات المجلس المخولة له بموجب هذا الدليل، في حدود ما يسمح به النظام.
- (ب) يجب أن يكون للجنة التنفيذية الحق في اتخاذ قرارات في الأمور التشغيلية الأخرى باستثناء إصدار القرارات التي تقع بموجب القانون والنظام الأساسي ضمن الصلاحيات الحصرية للهيئات الحاكمة الأخرى للشركة. وتحديداً ليس للجنة التنفيذية الصلاحيات للقيام بما يلي :
- (١) إعلان توزيعات الأرباح أو توزيعات الأسهم.
 - (٢) إصدار أسهم أو التفويض بإصدار أو بيع أو التعاقد على بيع أسهم أو تعين الحقوق أو الامتيازات المتعلقة بها والقيود على مجموعة أو فئة من الأسهم أو الموافقة على أي مما ذكر باستثناء أنه يجوز للمجلس توجيه اللجنة تثبيت الأحكام المحددة لإصدار أو بيع أو التعاقد على بيع عدد من الأسهم التي سيتم تحصيمها لعدد من الموظفين بموجب برنامج مكافأة الموظفين.
 - (٣) رفع توصية للمساهمين باتخاذ أي إجراء يتطلب موافقة المساهمين.
 - (٤) تعديل أو إلغاء النظام الأساسي للشركة.
 - (٥) الموافقة على خطة دمج أو تبادل أسهم لا تتطلب موافقة المساهمين.
 - (٦) إجراء تعديل أو تغيير أو إلغاء أو اتخاذ إجراء لا يتفق مع أي من قرارات أو إجراءات مجلس الإدارة، إذا كان قرار أو إجراء مجلس الإدارة ينص في أحكماته على وجوب عدم تعديله أو تغييره أو إلغائه بإجراء تتخذه اللجنة.
 - (٧) اتخاذ إجراء تتطلب مؤسسة النقد العربي السعودي أو هيئة السوق المالية أو أي نظام من أنظمة المملكة العربية السعودية أو النظام الأساسي أن يتخذه مجلس الإدارة وليس أي لجنة من لجان المجلس.
- (ج) على اللجنة التنفيذية من خلال رئيسها إبلاغ المجلس بانتظام فيما يتعلق بأنشطة اللجنة.



شركة الأهلي للتكافل
AL-AHLY TAKAFUL COMPANY

شركة الأهلي للتكافل

الواجبات والمسؤوليات

(١) على أعضاء اللجنة التنفيذية التصرف بحسن نية واجهاد وبما تستحقة الأمور من عناء وعلى أفضل ما فيه مصلحة الشركة والمساهمين فيها.

(ب) للجنة التنفيذية الحق في اتخاذ القرارات فيما يلي :

(١) وضع التوجيهات الاستراتيجية للشركة والتي يجب تقديمها إلى المجلس للموافقة عليها.

(٢) وضع الخطة المالية وخطط العمل بناءً على التوجه الاستراتيجي للشركة ورفع توصية بهذه الخطة إلى المجلس للموافقة عليها.

(٣) الموافقة على الوثائق الداخلية للشركة حول الأمور التي تقع ضمن اختصاص اللجنة التنفيذية.

(٤) الموافقة على أي معاملات في الأصول الثابتة والحصول على القروض ما لم تكن مثل هذه المعاملات واقعة حسب دورة العمل العادية ضمن اختصاصات المجلس.

(٥) رفع توصية بعمليات الاندماج أو الاستحواذ التي تتم في سياق إعادة تنظيم الشركة والتي يجب إحالتها إلى مجلس الإدارة بشكل سري.

(٦) على اللجنة التنفيذية أن تقوم، على أساس سنوي، وكل سنة تم فيها اتخاذ إجراء من قبل اللجنة التنفيذية، القيام بمراجعة أدائها ورفع تقرير بذلك إلى مجلس الإدارة.

(٧) على أعضاء اللجنة التنفيذية استيفاء متطلبات الاستقلالية وفقاً لما هو مطلوب بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة.

(٨) في حدود إمكانية توقيع هذه الأمور:

(١) على رئيس اللجنة التنفيذية بالتشاور مع أعضاء اللجنة تحديد وتيرة اجتماعات اللجنة وطول مدة الاجتماعات بما يتفق مع متطلبات هذا الدليل.

(٢) على رئيس اللجنة التنفيذية، بالتشاور مع الأعضاء ذوي العلاقة في اللجنة والإدارة وضع جدول أعمال اللجنة.

(٩) إعداد الموازنة التقديرية السنوية وتقديمها وفقاً لإرشادات إعداد الموازنة التقديرية وفي المواعيد المحددة. ويجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة على تجاوز التكاليف.

٦-١-٣ إجراء الاجتماعات

(أ) يجب أن تجتمع اللجنة التنفيذية حسب الاحتياج ولكن يجب أن تجتمع على الأقل ستة (٦) مرات في كل عام. ويجب أن توجه الدعوة لاجتماعات اللجنة التنفيذية من قبل رئيس اللجنة التنفيذية بمبادرة منه وكنالك بناءً على مبادرة من أعضاء اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة.

(ب) على أمين سر المجلس العمل كأمين للجنة ما لم يتم تعيين أمين آخر للجنة.

(ج) يجب أن تكون الاجتماعات الشكل الرئيسي المستعمل لتنفيذ أعمال وأنشطة اللجنة.

(د) يجوز عقد الاجتماعات حسب الضرورة وبعد المرات الازمة لأداء وظائف اللجنة وواجباتها بالشكل الصحيح وفي الوقت المناسب. ولكن يجب أن تعقد اللجنة كحد أدنى ستة اجتماعات على الأقل في السنة. وإذا كان سيتم عقد اجتماع لمجلس



- الادارة وتكون فيه صلاحيات اللجنة محل بحث فعندئذ يجب عقد اجتماع اللجنة التنفيذية قبل ٥ أيام عمل على الأقل من هذا الاجتماع لمجلس الادارة ما لم يقبل مجلس الادارة خلاف ذلك.
- (ه) يجوز عقد الاجتماعات عندما يكون الأعضاء حاضرين فعلياً ويجوز عقد الاجتماعات في شكل مؤتمرات بالصوت والصورة.
- (و) يعتبر النصاب مكتملاً في أي اجتماع للجنة إذا حضره اثنان على الأقل من أعضاء اللجنة. ويجب أن تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية ثلثي (٣/٢) الأصوات، وإذا لم يكن هناك أغلبية بنسبة ثلثي (٣/٢) الأصوات، يجوز للجنة أن تقرر إما تأجيل الموضوع أو عرضه على مجلس الادارة.
- (ز) يجب عدم السماح بتحويل أصوات أعضاء اللجنة التنفيذية إلى شخص آخر حتى لو كان عضواً آخر في اللجنة التنفيذية.
- (ح) تقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية تقديم إشعار مسبق إلى جميع أعضاء اللجنة عن الاجتماع وجدول أعماله والتأكد من توفر جميع المعلومات اللازمة المتعلقة بجميع البنود المدرجة على جدول الأعمال قبل عشرة (١٠) أيام عمل على الأقل من الاجتماع. ويجب تقديم الإشعار بأي شكل يعتبر ملائماً ومتافق عليه بين أعضاء اللجنة أي بواسطة الهاتف أو الفاكس أو البريد العادي أو الإلكتروني.
- (ط) على رئيس اللجنة التنفيذية بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وضع جدول أعمال اجتماعات اللجنة التنفيذية وإرسال الإشعار والموجات المتعلقة باجتماعات اللجنة وترفيس الاجتماعات. ولأعضاء اللجنة التنفيذية الحق في اقتراح بنود تضاف إلى جدول الأعمال.
- (ي) يجب بيان نتائج عمل اللجنة في محاضر خطية يوقع عليها رئيس اللجنة. ولكن يجوز أن يقوم أمين سر اللجنة بتوزيع محضر اجتماع على جميع أعضاء اللجنة الحاضرين وتضاف ملاحظاتهم في المحضر النهائي قبل توقيع رئيس اللجنة على هذا المحضر. ويتم تقديم المحضر الموقع إلى المجلس. ويجب أن يتضمن المحضر ما يلي:
- ١) مكان وزمان الاجتماع.
 - ٢) أسماء الأشخاص الحاضرين في الاجتماع.
 - ٣) جدول الأعمال والموضوعات المعروضة على الاجتماع.
 - ٤) نتائج التصويت على أسماء كل بند على حدة.
 - ٥) القرارات التي اتخذتها اللجنة التنفيذية.
 - ٦) شرح لأسباب القرارات.
 - ٧) ملخص المستندات المقدمة أثناء الاجتماع.

٧-١-٣ المكافآت

مكافأة سنوية قدرها ٧٥,٠٠٠ (خمسة و سبعون ألف ريال) لرئيس اللجنة و ٥٠,٠٠٠ (خمسون ألف ريال) لكل عضو من الأعضاء الآخرين كما تعوض الشركة الأعضاء عن بدل حضور لل الاجتماعات (٥,٠٠٠ ريال) و بدل تذاكر سفر (٢,٥٠٠ ريال) و بدل مصاريف إقامة (٢,٥٠٠ ريال) على أن يكون استحقاق هذه البدلات والمكافأة متناسبًا مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو خلال السنة. وفقاً لسياسة المكافآت المقررة بالشركة، ويتم المصادقة عليها من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت ومن ثم اعتمادها من قبل مجلس الادارة والجمعية العمومية.



٢-٣ دليل عمل لجنة المراجعة

المادة (١) : تشكيل لجنة المراجعة :

- ١/١ تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل و يجب الا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، ويحدد في القرار مدة عضويتهم على أن لا تتجاوز مدة عضوية المجلس وفق قواعد وشروط العضوية المبينة في هذه اللائحة ويجب أن تكون غالبية الأعضاء من خارج مجلس الإدارة.
- ٢/١ تصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على إقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشحهم ، ومدة عضويتهم ، ومكافآتهم ، وألية تعين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

المادة (٢) : غرض ومرجعية لجنة المراجعة :

تقوم لجنة المراجعة بمساعدة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسؤولياته المتعلقة بالاختصاصات والمهام والمسؤوليات وفق ما جاء في هذه اللائحة أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة ، وتكون مرجعية لجنة المراجعة لمجلس الإدارة وتكون مسؤولة أمام المجلس و يجب على اللجنة ، أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو ما تتخذه من قرارات بشفافية وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وقراراتها وتوجهاتها ووصيانيتها وأي تقارير صادرة عنها إلى مجلس الإدارة بصفة دورية وعلى مجلس الإدارة أن يتتابع عمل اللجنة بانتظام للتحقق من ممارساتها للأعمال الموكلة لها و تشمل الأعمال الأخرى على النحو التالي:

- (أ) إلتزام الشركة بالتقيد بالمتطلبات التنظيمية.
- (ب) نزاهة البيانات المالية وعملية إعداد التقارير المالية وعمليات الإفصاح في الشركة.
- (ج) مؤهلات وإعتماد الشركة على شركة مراجعة مستقلة ("المراجع الخارجي").
- (د) تقييم وتنسيق أداء وظيفة المراجعة الداخلية في الشركة والمراجعين الخارجيين.
- (هـ) توفير تأكيد إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بملاءمة وفعالية نظام الرقابة الداخلي في الشركة.
- (و) تولي مسؤوليات التبليغ والرقابة والإلتزام الداخليين بمكافحة غسيل الأموال.
- (ز) مراجعة تقارير الخبير الإكتواري وضمان إلتزام الشركة بمقترنات ووصييات الخبير الإكتواري.

المادة (٣) : قواعد وشروط العضوية في اللجنة وأمانة سر اللجنة ومديتها:

- ١/٣ يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ويكون بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية ، وذلك بقرار يصدر من مجلس الإدارة يوصي فيه بعدد أعضاء اللجنة ويفتح أسماء المرشحين لرئاسة وعضوية اللجنة ويرفع ذلك إلى الجمعية العامة العادية لاعتماده.
- ٢/٣ يجب أن يمتلك ما لا يقل عن عضفين، بين فهم رئيس لجنة المراجعة، معرفة وخبرة حديثة وذات صلة في المحاسبة والإدارة المالية والإفصاح المالي.
- ٣/٣ يجب أن يمتلك أعضاء لجنة المراجعة مهارات في التفاعل مع كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة والمراجعين الخارجيين والأطراف الأخرى ذات العلاقة.

- ٤/٣ أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل ويفضل أن يكونوا جميعهم أعضاء مستقلين ولا يجوز أن يكون عضواً في اللجنة أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو من كبار التنفيذيين في الشركة أو في الشركات التي تسيطر عليها الشركة.
- ٥/٣ لا يجوز أن يكون عضواً في لجنة المراجعة من يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة.
- ٦/٣ يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة بمن فهم رئيس اللجنة، خبرات حديثة و ذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.
- ٧/٣ تكون مدة عضوية اللجنة من بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء أعمال دورة المجلس مع الأخذ في الاعتبار حالات إنتهاء عضوية أحد من الأعضاء خلال المدة وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- ٨/٣ لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً أو عضواً في اللجنة.
- ٩/٣ لا يجوز أن يكون عضواً في لجنة المراجعة أي شركة في قطاع التأمين.
- ١٠/٣ لا يجوز أن يعمل في لجنة المراجعة لما يزيد عن أربع شركات مساهمة مدرجة في ذات الوقت.
- ١١/٣ لا يجوز أن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة والعقود المبرمة من قبلها.
- ١٢/٣ لا يجوز أن يشارك في أي أعمال قد تนาقض الشركة أو العمل في نشاطات تؤديها الشركة.
- ١٣/٣ يحدد مجلس الإدارة سنويًا على الأقل، إذا ما كان أعضاء لجنة المراجعة مستقلين عن إدارة الشركة.
- ١٤/٣ أمين سر لجنة المراجعة :
- (١) تقوم لجنة المراجعة بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من موظفي الشركة.
 - (ب) يتولى أمين سر لجنة المراجعة المهام الإدارية للجنة المراجعة، والتي تشمل ولكن دون الاقتصار على :
 - (١) التنسيق مع أعضاء لجنة المراجعة لترتيب اجتماعاتها.
 - (٢) إعداد جداول أعمال الاجتماعات.
 - (٣) إرسال الدعوات إلى المراجعين الخارجيين وإلى موظفي الشركة الذي يطلب حضورهم في الاجتماعات.
 - (٤) إعداد وختم محاضر الاجتماعات إلى جانب رئيس اللجنة.
 - (٥) التأكيد من توقيع محاضر الاجتماعات.
 - (٦) حماية وحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص محدد للجنة المراجعة.
 - (ج) لا يجوز لأمين سر لجنة المراجعة العمل كأمين سر لأي لجان أخرى لمجلس الإدارة.
- المادة (٤) : انتهاء العضوية في لجنة المراجعة وتعيين البديل :
- تنتهي العضوية في لجنة المراجعة في الحالات التالية :
- ١/٤ انتهاء مدة اللجنة وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- ٢/٤ طلب العضو الاستقالة من عضوية اللجنة مع بيان الأسباب وموافقة مجلس الإدارة عليها، ويرفع طلب الاستقالة إلى رئيس مجلس لعرضها على مجلس وليت فيها بعد مشاوراة أعضاء اللجنة الآخرين.
- ٣/٤ إعفاء مجلس الإدارة لأي عضو من عضوية اللجنة بعد مشاوراة أعضاء اللجنة الآخرين مع بيان أسباب ذلك ، أو إذا كان ذلك بسبب الأخلاص بقواعد وشروط العضوية أو واجبات أو مسؤوليات العضو وفق ما جاء في هذه اللائحة.

٤/٤ عند انتهاء عضوية أي من أعضاء اللجنة لأي سبب فالمجلس الإدارة تعين عضواً آخر بدليلاً للعضو المنهية عضويته ليكمل المدة المتبقية لسابقه، ويعرض هذا التعين على الجمعية العامة في أول اجتماع لاحق لها.

المادة (٥) : مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقواعد المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة المبين أدناه، إلى جانب أي مهام ومسؤوليات أخرى يوكّلها لها مجلس الإدارة

١/٥ التقارير المالية:

١/١/٥ دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وابداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

٢/١/٥ ابداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقواعد المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتبع للمساهمين المستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وادانها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

٣/١/٥ دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

٤/١/٥ البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الإلتزام في الشركة أو مراجع العسابات.

٥/١/٥ التتحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

٦/١/٥ دراسة السياسات المحاسبية المتبعية في الشركة وابداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

٦/٥ المراجعة الداخلية:

١/٢/٥ دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة.

٢/٢/٥ دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها.

٣/٢/٥ الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجعة الداخلي أو إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في اداء الأعمال والمهام المنوطة بها، وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي ، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعينه.

٤/٢/٥ التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

٥/٢/٥ تجتمع اللجنة بصفة دورية مع المراجع الداخلي مرتبين على الأقل في السنة.

٣/٥ مراجع العسابات :

١/٣/٥ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع العسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التتحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

٢/٣/٥ التتحقق من استقلال مراجع العسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فاعلية أعمال المراجعة ، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.



- ٢/٣/٥ مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله والتحقق من عدم تقديمها أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- ٤/٣/٥ الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ٥/٣/٥ درامة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أتخد بشأنها.
- ٦/٣/٥ تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة مرتين على الأقل في السنة.
- ٤/٥ ضمان الالتزام:**
- ١/٤/٥ مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٢/٤/٥ التتحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ٣/٤/٥ مراجعة العقود والمعاملات المقترن بتجربتها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ٤/٤/٥ رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- ٥/٤/٥ الإشراف على دائرة الالتزام للتأكد من إستقلاليتها وصلاحيتها في تنفيذ عملها دون أي عوائق.
- ٦/٤/٥ إجراء مراجعة مع مسؤول الالتزام لخطة الالتزام ومرافقتها ومراقبة تطبيقها.
- ٧/٤/٥ مراجعة تقارير دائرة الالتزام وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.
- ٨/٤/٥ تقييم كفاءة وفعالية وموضوعية دائرة الالتزام.
- ٩/٤/٥ بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي، تعين أو عزل رئيس دائرة الالتزام أو مسؤول الالتزام.
- ١٠/٤/٥ تحديد التعويض، بما في ذلك الرواتب والعلاوات والدفعات الأخرى لدائرة الالتزام والتأكد من كون تلك المبالغ تتوافق وسياسات مجلس الإدارة.

٥/٥ الخبير الأكتواري:

- ١/٥/٥ مراجعة تقارير الخبير الأكتواري وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.
- ٢/٥/٥ ضمان التزام الشركة بالمقترنات والتوصيات المقدمة من قبل الخبير الأكتواري حسبما تقتضيه مؤسسة النقد العربي السعودي.
- ٣/٥/٥ التنسيق مع المراجعين الخارجيين لمناقشة تقارير الخبير الأكتواري المتعلقة بالبيانات المالية وملاءمة المخصصات الفنية والإحتياطيات المقردة من قبل الأكتواري.
- ٤/٥/٥ إجراء تقييم مع المراجعين الخارجيين للرقابة الداخلية وتقدير لأصول الشركة وملاءمتها.



شركة الأهلي للتكافل
Al-Ahli Takaful Company

شركة الأهلي للتكافل

٦/٥ الشؤون التنظيمية :

١/٦/٥ مراجعة التقارير الصادرة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي والجهات التنظيمية الأخرى، بما في ذلك التقارير المتعلقة بأي مخالفات تنظيمية أو إجراءات تصويبية مطلوبة ، وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.

٢/٦/٥ المتابعة مع الشركة فيما يتعلق بالتقارير التنظيمية وأي إجراءات تصويبية متعددة، وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.

المادة (٦) : حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

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

المادة (٧) : ترتيب تقديم المعلومات:

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

المادة (٨) : الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

على لجنة المراجعة اقتراح ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتيحها أصحاب المصالح في تقديم شكاوتها أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة ، مع مراعاة ما يلي:

١/٨ تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) ، مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة ولوائح القواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها ، سواء كانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أو لم تكن ، واجراء التحقيق اللازم بشأنها.

٢/٨ الحفاظ على سرية إجراءات البلاغ بتيسير الاتصال المباشر ببعضه مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

٣/٨ تكليف شخص متخصص يتلقى شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

٤/٨ تخصيص هاتف أو بريد الكتروني لتلقي الشكاوى.

٥/٨ توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

المادة (٩) : التقرير السنوي للجنة المراجعة:

١/٩ على لجنة المراجعة إعداد تقرير سنوي يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

٢/٩ يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للشركات المدرجة عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين كل من يرغب من المساهمين الحصول على نسخة منه ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة (١٠) : صلاحيات لجنة المراجعة :

بالإضافة إلى أي صلاحيات تمنحها هذه اللائحة للجنة أو أي صلاحيات وتفويض باتخاذ قرارات يمنحها لها مجلس الإدارة فإنه يحق للجنة المراجعة في سبيل القيام بواجباتها وأداء مهامها ومسئولياتها ما يلي:

- ١/١. الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- ٢/١٠. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ٣/١٠. طلب الاجتماع مع العضو المنتدب والرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي عضو من الإدارة التنفيذية متى ما استدعت الحاجة ، وللجنة الطلب من رئيس المجلس دعوة المجلس للجتماع متى ما أستلزم الأمر.
- ٤/١٠. الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاد مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- ٥/١٠. تشكيل لجنة متخصصة أو أكثر أو فريق عمل من أعضاء اللجنة أو إدارة الشركة أو غيرهم من إستشاريين أو مختصين لأداء مهمة أو مهام محددة وفق ما تقرره اللجنة وتنتهي مدتھا بانتهاء عملها أو وفق ما تقرره اللجنة ، وترفع اللجنة التوصية بمكافأتهم إلى مجلس الإدارة للاعتماد ، مع مراعاة ما جاء في المادة (١١) من دليل عمل لجنة المراجعة .

المادة (١١) : الاستعانة والمشورة :

لللجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامها ومسئولياتها الاستعانة وطلب المشورة بمن تراه من داخل الشركة أو من خارجها على النحو التالي:

- ١/١١. يجب على الشركة توفير جميع الخدمات الإدارية الالزمة للجنة للقيام بمهامها ومسئولياتها.
- ٢/١١. يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي من موظفي الشركة، أو بأي من المكاتب الاستشارية المرتبطة باتفاقيات مع الشركة، كما يجوز لها تكليف أو الاستعانة بخبراء ومختصين افراد او جهات استشارية او متخصصة لغرض الحصول على المشورة او المساعدة او النصائح او القيام بدراسات او تدقيق او فحص سجلات في أي أمر تحتاج اليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقاً لهذه اللائحة وفي حدود صلاحياتها ، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع بيان اسم الخبير أو الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- ٣/١١. على اللجنة ان تؤكد وتحرص من بتم الاستعانة به وفقاً لاحكام الفقرة (٢/١٢) من دليل عمل لجنة المراجعة ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وعدم إذاعة او استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.

المادة (١٢) : اجتماعات وضوابط عمل لجنة المراجعة :

تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً للضوابط التالية:

- ١/١٢. تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على الاقل عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية الواحدة.
- ٢/١٢. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو من خلال أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة وأعضائها، أو بناء على طلب عضوين من أعضائها، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة طلب عقد اجتماع للجنة متى ما دعت الحاجة . كما يجوز لمراجع

حسابات الشركة او المراجع الداخلي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك ، وللعضو المنتدب و الرئيس التنفيذي او المدير المالي طلب اجتماع للجنة متى ما استلزم الامر.

٣/١٢ تراعي اللجنة عقد اجتماعاتها بما يتناسب مع المعايير الناظمة لنشر القوائم المالية الأولية والسنوية، ومراجعة مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة ما أمكن ليتسنى لها تقديم توصياتها وقراراتها وتفاصيلها الى المجلس للبت فيها في الوقت المناسب وخاصة عند وجود أمور جوهرية تلتزم الشركة الإفصاح عنها وفقاً للنظام.

٤/١٢ في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة لأي اجتماع يجوز له تفويض أحد أعضائها للترأس الاجتماع المحدد على أن يكون خطياً بالتسليم او بالفاكس او بالبريد الإلكتروني، وفي حالة غيابه الطارئ وتعذر التفويض يختار الأعضاء الآخرين من بينهم رئيساً للأجتماع المحدد.

٥/١٢ يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها.

٦/١٢ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع اليه أو الحصول على مشورته.

٧/١٢ يجوز أن تقوم اللجنة بعقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة (سواء بواسطة الهاتف المسموع أو المرئي أو أي وسيلة أخرى يتحقق عليها الأعضاء)، كما يجوز للعضو أن يثبت حضوره لأي من اجتماعات اللجنة بالمشاركة الهاتفية المسموعة أو المرئية أو أي وسيلة أخرى مقبولة وذلك عند الضرورة بموافقة الأعضاء الآخرين، وينطبق على صحة هذه الاجتماعات وصحة مشاركة أي عضو ما ينطبق على الحضور اصالة من ناحية نصاب عقد الاجتماعات والتصويت واعتماد محاضرها أو قرايتها.

٨/١٢ تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها وتوجهها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجع الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع ولا يجوز لعضو اللجنة الامتناع عن التصويت على قراراتها أو توصياتها مع مراعاة الفقرة (٥) من المادة (١٦) من هذه اللائحة.

٩/١٢ يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها وتوصياتها وتوجهها وتفاصيلها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، على أن يتم عرضها في أول اجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.

١٠/١٢ لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب غيره في حضور اجتماعات اللجنة و التصويت على قراراتها وتوصياتها.

١١/١٢ توثيق اجتماعات اللجنة بناء على ما جاء في المادة (١٢) من دليل عمل لجنة المراجعة.

المادة (١٣) : توثيق اجتماعات اللجنة:

١/١٣ بعد امين سر اللجنة مسودة محضر لكل اجتماع يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه او وسيلة عقد الاجتماع وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص مناقشة ما تم التوصل اليه من توصيات او توجيهات او قرارات.

٢/١٣ يرسل امين السر مسودة محضر كل اجتماع الى رئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع وابداء أي ملاحظات عليها.



٢/١٣ توثق مداولات اللجنة ومناقشاتها وقراراتها وتوصياتها في محاضر بدونها أمين السر مع بيان أي تحفظات إن وجدت لأي من الأعضاء والمحاضرين وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.

٤/١٣ تنظم محاضر وثائق ومراسلات كل اجتماع وتحفظ في ملف خاص يسهل الرجوع إليه عند الحاجة.

٥/١٣ تكون محاضر اللجنة مربوطة لاجوز الاطلاع عليها أو الحصول على نسخ منها إلا من أعضاء مجلس الإدارة والمراجع الداخلي وفيما عدا ذلك يكون بناء على طلب موافقة اللجنة على ذلك.

المادة (١٤) : واجبات ومسؤوليات عضو لجنة المراجعة :

يتعين على كل عضو في لجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامه في اللجنة وفقاً لأحكام هذه اللائحة الالتزام بما يلي:

١/١٤ الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أو عدم مشاركته في أي اجتماع أن يخطر رئيس اللجنة أو أمين السر بذلك.

٢/١٤ المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو الغير ما وقف عليه من معلومات أو بيانات أو أسرار الشركة بسبب عضويته في اللجنة والا وجب على مجلس الإدارة اعفاءه فضلاً عن مسؤوليته عن التعويض عن أي ضرر قد يتعرّب على ذلك.

٣/١٤ الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعنابة والإهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.

٤/١٤ أن يفصح للجنة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط وضوابط العضوية في هذه اللائحة أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.

٥/١٤ أن يفصح للجنة عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له في الموضوعات المعروضة أمام اللجنة أو عن أي أعمال وعقود تم لحساب الشركة وله فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة واثبات ذلك في محاضر الاجتماع، ولا يجوز له الاستمرار في أي قرار أو توصيه في هذا الشأن.

٦/١٤ يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها حضور الجمعيات العامة للشركة للإجابة على أسئلة المساهمين فيما يخصها.

٧/١٤ في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسؤوليات وفق النظام ولوائح الشركة الداخلية.

المادة (١٥) : سياسة مكافآت وبدلات أعضاء لجنة المراجعة وأمين السر:

١/١٥ مكافأة سنوية قدرها ٩٠,٠٠٠ (تسعون ألف ريال) ريال لرئيس اللجنة

و ٧٥,٠٠٠ (خمسة و سبعون ألف ريال) لكل عضو من الأعضاء الآخرين على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسبًا مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو خلال السنة.

٢/١٥ بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة قدره ٥,٠٠٠ ريال لكل عضو من الأعضاء.

٢/١٥ توفر الشركة تذاكر السفر بدرجة الأعمال مع المواصلات بالإضافة إلى منح بدل مصاريف إقامة بمبلغ ٢,٥٠٠ ريال في اليوم وذلك للعضو الغير مقيم أو موجود في مدينة الاجتماع.



- ٤/١٥ بدل مصاريف إقامة مقطوع قدره ٢,٥٠٠ ريال لأي عضو من أعضاء اللجنة عند اضطراره للإقامة في مدينة مكان الاجتماع للحضور أصلًا لأي اجتماع من اجتماعات اللجنة من مدينة إقامته داخل المملكة العربية السعودية.
- ٥/١٥ ترفع اللجنة التوصية إلى مجلس الإدارة بالكافأة السنوية للأمين سر اللجنة، وتغطي الشركة المصاريف المتعلقة به لتأشير السفر والمواصلات والإقامة وغيرها في كل ما يخص شؤون اللجنة.
- ٦/١٥ تصرف المكافآت وبدلات الحضور والبدلات الأخرى كما ورد أعلاه في نهاية السنة المالية إلا في حالة انتهاء عضوية أي عضو قبل نهاية السنة المالية فإنها تصرف عند انتهاء العضوية.

المادة (١٦) : الإفصاحات:

- إلى جانب ما جاء في المادة (٩) من دليل عمل لجنة المراجعة وأي إفصاحات أخرى وفق النظام فإنه:
- ١/١٦ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أسماء رئيس وأعضاء اللجنة وصفة العضوية لكل عضو وأي تغيير طرأ على ذلك وعدد اجتماعاتها وسجل الحضور خلال السنة المالية.
 - ٢/١٦ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن إجمالي ما تناضهه أعضاء اللجنة من مكافآت وبدلات خلال السنة المالية.
 - ٣/١٦ تزود الشركة الإدارة المختصة في هيئة السوق المالية بأسماء رئيس وأعضاء اللجنة وصفة العضوية خلال خمسة أيام من تاريخ تعينهم وأيضاً أي تغييرات طرأت على ذلك خلال خمسة أيام من تاريخ حدوث التغييرات.
 - ٤/١٦ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أي تعارض إن وجد بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس وأسباب عدم الأخذ بالتوصيات وفق ما جاء في المادة (٦) من دليل عمل لجنة المراجعة.
 - ٥/١٦ تفصح الشركة عن أي معلومات أخرى ذات علاقة باللجنة قد تطلبها هيئة السوق المالية من وقت لآخر.

المادة (١٧) : مراجعة لائحة عمل اللجنة:

تقوم لجنة المراجعة بمراجعة لائحة عمل اللجنة مرة على الأقل سنويًا أو عند الضرورة بهدف التحسين والتطوير المستمر والإلتزام بمواكبة أي تغييرات أو تعديلات في النظام أو أي تعليمات ذات العلاقة ورفع التوصيات والإقتراحات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

- المادة (١٨) : أحكام عامة
- ١/١٨ لا يعد دليل عمل لجنة المراجعة بديل لأحكام النظام ولوائح التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع إلى النظام وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن أحكام النظام تسود وتبقى الفقرات والممواد الأخرى قيد التطبيق.
 - ٢/١٨ مجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد طرأت على النظام، للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.
 - ٣/١٨ يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ دليل عمل لجنة المراجعة وعلى رئيس وأعضاء اللجنة تنفيذ ما جاء فيها.
 - ٤/١٨ لا يجوز التعديل على دليل عمل لجنة المراجعة إلا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة للشركة.

- ٥/١٨ للشركة نشر دليل عمل لجنة المراجعة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- ٦/١٨ يحق لأي مساهم الاطلاع على دليل عمل لجنة المراجعة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ٧/١٨ مجلس الإدارة حق تفسير أو إيصال ما جاء في دليل عمل لجنة المراجعة من أحكام.

٣-٣ دليل عمل لجنة المكافآت والترشيحات

المادة (١) : تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات:

- ١/١ تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، على لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ، ويحدد في القرار مدة عضويتهم على أن لا تتجاوز مدة عضوية المجلس وفق قواعد وشروط العضوية المبينة في هذه اللائحة.
- ٢/١ تصدر الجمعية العامة للشركة – بناء على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ، ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ، ومدة عضويتهم ، ومكافآتهم.

المادة (٢) : غرض ومرجعية لجنة المكافآت والترشيحات:

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسؤولياته المتعلقة بالاختصاصات والمهام والمسؤوليات وفق ما جاء في هذه اللائحة أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة ، وتكون مرجعية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة وتكون مسؤولة أمام المجلس ، ويجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما توصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وقراراتها وتوصياتها وتوجهاتها وأي تقارير صادرة عنها إلى مجلس الإدارة بصفة دورية ، وعلى مجلس الإدارة أن يتبع عمل اللجنة بانتظام لتحقيق من ممارساتها الأعمال الموكلة لها.

المادة (٣) : قواعد وشروط العضوية في اللجنة وأمانة سر اللجنة ومدتها:

- ١/٣ يجب الا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء وذلك بقرار من مجلس الإدارة وأن يحدد في القرار عدد أعضاء اللجنة ويسعى رئيسها وأعضائها.
- ٢/٣ تراعي الشركة عند تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم ، ولا يجوز أن يكون عضواً في اللجنة أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو من كبار التنفيذيين في الشركة أو في الشركات التي تسيطر عليها الشركة.
- ٣/٣ يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة.
- ٤/٣ لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة ويجوز له أن يكون عضواً فيها.
- ٥/٣ تكون مدة عضوية اللجنة من بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء أعمال دورة المجلس تلك، مع الأخذ في الاعتبار حالات انتهاء عضوية أي من الأعضاء خلال المدة وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- ٦/٣ تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو أمين سر المجلس أو من فريق إدارة الشركة أو من غيرهم وذلك لمتابعة شؤون اللجنة من التنسيق والإعداد لاجتماعات واعمال اللجنة، وتوثيق اجتماعاتها واعداد محاضرها ومتابعة قراراتها وتوصياتها وتوجهاتها وما يرتبط بأعمال اللجنة وتكون مدة تعيينه مرتبطة بمدة اللجنة.



المادة (٤) : انتهاء العضوية في لجنة المكافآت والترشيحات وتعيين البديل:

- تنهي العضوية في لجنة المكافآت والترشيحات في الحالات التالية:
- ١/٤ انتهاء مدة اللجنة وفق ما جاء في لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.
 - ٢/٤ طلب العضو الاستقالة من عضوية اللجنة مع بيان الأسباب وموافقة مجلس الإدارة عليها، وترفع طلب الاستقالة إلى رئيس المجلس لعرضها على المجلس والبت فيها وبعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين.
 - ٣/٤ اغفاء مجلس الإدارة لأي عضو من عضوية اللجنة بعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين مع بيان الأسباب ، أو بسبب الأخلاص بقواعد وشروط العضوية أو واجبات ومسئوليات العضو وفق ما جاء في لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.
 - ٤/٤ عند انتهاء عضوية أي من أعضاء اللجنة لأي سبب فلمجلس الإدارة تعين عضواً آخر بديلاً للعضو المنتهية عضويته ليكمل المدة المتبقية لسلفة.

المادة (٥) : اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات ومهامها ومسئولياتها:

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالمهام المرتبطة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه ومكافآت الإدارة التنفيذية والترشيحات لعضوية المجلس والإدارة التنفيذية على النحو المبين أدناه ، إلى جانب أي مهام ومسئوليات أخرى يوكلاها لها مجلس الإدارة :

أولاً: فيما يخص المكافآت في الشركة:

- ١/٥ إعداد سياسة واضحة للمكافآت ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهدأ لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة ، على أن تشمل هذه السياسة:
 - ١/١/٥ مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
 - ٢/١/٥ مكافآت اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
 - ٣/١/٥ مكافآت الإدارة التنفيذية. على أن يراعي في تلك السياسة اتباع معايير مرتبطة بالأداء والافصاح عنها ، والتحقق من تنفيذها.
 - ٤/٥ توضيح العلاقة بين المكافآت الممتوحة وسياسة المكافآت المعمول بها ، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
 - ٥/٥ المراجعة الدورية لسياسة المكافآت ، وتقدير مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخة منها.
 - ٦/٥ التوصية لمجلس الإدارة وفقاً لسياسة المعتمدة من الجمعية بما يلي:
 - ١/٤/٥ مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
 - ٢/٤/٥ مكافآت اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
 - ٣/٤/٥ مكافآت كبار التنفيذيين.

ثانياً: فيما يخص الترشيحات لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

- تكون اختصاصات اللجنة فيما يخص الترشيحات ما يلي :
- ٥/٥ اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - ٦/٥ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيدهم وفقاً لسياسات ومعايير المعتمدة . مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
 - ٧/٥ إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ، وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
 - ٨/٥ تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
 - ٩/٥ المراجعة السنوية لاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
 - ١٠/٥ مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ، وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

- ١١/٥ التتحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين ، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ١٢/٥ وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين ، والأعضاء غير التنفيذيين ، والأعضاء المستقلين ، وكبار التنفيذيين.
- ١٣/٥ وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١٤/٥ تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة (٦) : سياسة المكافآت :

يجب على اللجنة مراعاة ما يلي عند إعداد سياسة المكافآت وذلك دون اخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية:

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

المادة (٧) : مكافآت العاملين في الشركة:

مع مراعاة مع ورد في المادة (٨) من لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات فإنه تقوم اللجنة باقتراح أنواع المكافآت التي تمنى للعاملين في الشركة ، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاص بشركات المساهمة المدرجة.

المادة (٨) : إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

- ١/٨ على لجنة المكافآت والترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام ، وما تقرره هيئة السوق المالية من متطلبات من حين لآخر.
- ٢/٨ تسعى الشركة ما أمكن أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم على الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

المادة (٩) : نشر إعلان الترشيح :

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



شركة الأهلي للتكافل

Al-Ahly Takaful Company

شركة الأهلي للتكافل

المادة (١٠): حق المساهمين في الترشيح:

يحق لكل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية مع عدم الإخلال بما ورد في لائحة حوكمة الشركات.

المادة (١١) : تعيين كبار التنفيذيين وتحديد مكافآتهم:

تقوم اللجنة بدراسة ترشيح وتعيين كبار التنفيذيين وتحديد مكافآتهم والتعديلات اللاحقة عليها بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية والتوصية لمجلس الإدارة ، وذلك وفق ما جاء في لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات والنظام والسياسات المعتمدة.

المادة (١٢) : تقييم أداء المجلس والإدارة التنفيذية:

تفتح لجنة المكافآت والترشيحات - بناء على طلب مجلس الإدارة - الآليات لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق أهداف الشركة واستراتيجياتها وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها ، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة ، ويجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعينين بالتقييم.

المادة (١٣) : الترشيح لعضوية مجالس إدارات الشركات التي تستثمر فيها الشركة:

١/١٣ تفتح اللجنة السياسات والإجراءات الخاصة بترشيح وتعيين ممثلي الشركة في عضوية مجالس إدارات الشركات التي تستثمر فيها الشركة.

٢/١٣ تقوم اللجنة بدراسة ترشيح وتعيين ممثلي الشركة في عضوية مجالس إدارات الشركات التابعة والزميلة والشركات الأخرى التي تستثمر فيها الشركة وذلك بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية والتوصية بالمرشحين لمجلس الإدارة ، وذلك وفق ما جاء في لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات والنظام والسياسات المعتمدة.

المادة (١٤) : صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات:

بالإضافة إلى أي صلاحيات تمنحها هذه اللائحة للجنة أو أي صلاحيات أو تفويض باتخاذ قرارات يمنحها لها مجلس الإدارة فإنه يحق للجنة في سبيل القيام بواجباتها واحتياصاتها ومهامها ما يلي:

١/١٤ الاطلاع على السجلات والوثائق التي تخص أعمالها.

٢/١٤ طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

٣/١٤ طلب الاجتماع مع رئيس مجلس أو العضو المنتدب والمدير العام أو المدير المالي أو أي عضو من الإدارة التنفيذية متى ما استدعت الحاجة ، وللجنة الطلب من رئيس مجلس دعوة المجتمع للجتماع متى ما استلزم الأمر.

٤/١٤ تشكيل لجنة متخصصة أو أكثر أو فريق عمل من أعضاء اللجنة أو إدارة الشركة أو غيرهم من مستشارين أو مختصين لأداء مهمة أو مهام محددة وتنتهي مدتها بانتهاء عملها أو وفق ما تقرره اللجنة ، وترفع اللجنة التوصية بمكافآتهم إلى مجلس الإدارة للاعتماد ، مع مراعاة ما جاء في المادة (١٥) من لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.

المادة (١٥): الاستعanaة والمشورة :

لللجنة المكافآت والترشيحات في سبيل القيام بمهامها ومسئولياتها الاستعanaة وطلب المشورة بمن تراه من داخل الشركة أو من خارجها على النحو التالي:

- ١/١٥ يجب على الشركة توفير جميع الخدمات الإدارية الازمة للجنة للقيام بمهامها ومسئولياتها.
- ٢/١٥ يجوز للجنة المكافآت والترشيحات الاستعanaة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي من موظفي الشركة، أو بأي من المكاتب الاستشارية المرتبطة باتفاقيات مع الشركة، كما يجوز لها تكليف أو الاستعanaة بغيره ومحترفين افراد او جهات استشارية او متخصصة لغرض الحصول على المشورة او المساعدة او النصح او القيام بدراسات او تدقيق او فحص سجلات في أي أمر تحتاج اليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقاً لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات ، وترفع اللجنة التوصية بمكافأتهم الى مجلس الإدارة للاعتماد، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع بيان اسم الخبير أو الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- ٣/١٥ على اللجنة ان تؤكد وتحرص مع من يتم الاستعanaة به وفقاً لأحكام الفقرة (٢) المادة (١٥) من لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وعدم إذاعه او استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.

المادة (١٦): اجتماعات اللجنة وتوصياتها وقراراتها:

تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً للضوابط التالية:

- ١/١٦ تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على الا تقل عن اجتماعين خلال السنة المالية الواحدة.
- ٢/١٦ تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو من خلال أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة واعضاها، أو بناء على طلب عضوين من اعضائها، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة طلب عقد اجتماع للجنة متى ما دعت الحاجة ، كما يجوز لمراجع حسابات الشركة او المراجع الداخلي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة ، وللعضو المنتدب والمدير العام او المدير المالي او مدير الشئون الإدارية طلب اجتماع للجنة متى ما استلزم الامر.
- ٣/١٦ تراعي اللجنة عند تحديد مواعيد اجتماعاتها مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة ما أمكن ليتسنى لها تقديم توصياتها ونتائج أعمالها وقراراتها الى المجلس للبت فيها في الوقت المناسب وخاصة عند وجود أمور جوهرية تلتزم الشركة الإفصاح عنها وفقاً للنظام.
- ٤/١٦ في حالة تغدر حضور رئيس اللجنة لأى اجتماع له تفويض أحد اعضائها للرأس الاجتماع المحدد على أن يكون خطياً بالتسليم او بالفاكس او بالبريد الإلكتروني، وفي حالة غيابه الطارئ وتغدر التفويض يختار الأعضاء الآخرين من بينهم رئيساً للجتماع المحدد.
- ٥/١٦ يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور اغلبية اعضائها.
- ٦/١٦ لا يحق لأى عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستعanaه اليه أو الحصول على مشورته أو دعوته لحضور الاجتماع أو جزء منه.
- ٧/١٦ يجوز أن تقوم اللجنة بعدد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة (سواء بواسطة الهاتف المسموع أو المرئي أو أي وسيلة أخرى يتفق عليها الأعضاء)، كما يجوز للعضو ان يثبت حضوره لأى من اجتماعات اللجنة بالمشاركة الهاتفية المسموعة او المرئية او أي وسيلة أخرى مقبولة وذلك عند الضرورة بموافقة الأعضاء الآخرين، وينطبق على صحة هذه الاجتماعات وصحة مشاركة أي عضو ما ينطبق على الحضور اصالة من ناحية نصاب عقد الاجتماعات والتتصويت واعتماد محاضرها أو قراراتها.
- ٨/١٦ تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، ولا يجوز لعضو اللجنة الامتناع عن التصويت على قراراتها او توصياتها مع مراعاة الفقرة (٥) من المادة (١٣) من لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.

- ٩/١٦ يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها وتوصياتها وتوجهاتها وتقديرها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء منفردين بالبريد الإلكتروني أو أي وسيلة مناسبة أخرى يمكن فيها توثيق القرار مكتوباً، على أن يتم عرضها في أول اجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.
- ١٠/١٦ لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب غيره من الأعضاء أو غيرهم في حضور اجتماعات اللجنة أو التصويت على قراراتها وتوصياتها.
- ١١/١٦ توثيق اجتماعات اللجنة بناءً على ما جاء في المادة (١٧) من هذه اللائحة.

المادة (١٧) : توثيق اجتماعات اللجنة:

- ١/١٧ يعد أمين سر اللجنة مسودة محضر لكل اجتماع بدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه أو وسيلة عقد الاجتماع وأسماء الحاضرين والغائبين وللختام مناقشة ما تم التوصل اليه من توصيات أو توجهات أو قرارات.
- ٢/١٧ يرسل أمين المسر مسودة محضر كل اجتماع إلى رئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع وابدأ أي ملاحظات عليها.
- ٣/١٧ توثيق اجتماعات اللجنة وتعد محاضر تتضمن ملخص مداولاتها ومناقشتها وقراراتها وتوصياتها في محاضر يدونها أمين السر مع بيان أي تحفظات أن وجدت لأي من الأعضاء الحاضرين وتوضع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
- ٤/١٧ تنظم محاضر ووثائق ومراسلات كل اجتماع وتحفظ في ملف خاص يسهل الرجوع إليه عند الحاجة.
- ٥/١٧ تكون محاضر اللجنة سرية لا يجوز الإطلاع عليها أو الحصول على نسخ منها إلا من أعضاء مجلس الإدارة ، ومراجع حسابات الشركة والمراجع الداخلي وفيما عدا ذلك يكون بناء على طلب وموافقة اللجنة على ذلك.

المادة (١٨) : واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة :

- ١/١٨ يتعين على كل عضو في لجنة المكافآت والترشيحات في سبيل القيام بمهامه في اللجنة وفقاً لأحكام هذه اللائحة الالتزام بما يلي:
- الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أو عدم مشاركته في أي اجتماع ان يخطر رئيس اللجنة أو أمين السر بذلك.
- ٢/١٨ المحافظة على اسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة ان يذيع الى المساهمين او الغير ما وقف عليه من معلومات او بيانات او اسرار الشركة بسبب عضويته في اللجنة والا وجب على مجلس الإدارة اعفاءه فضلاً عن مسأله عن التعويض عن أي ضرر قد يترتب على ذلك.
- ٣/١٨ يجب أن يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.
- ٤/١٨ أن يفصح للجنة إذا لم تتوافق عضويته مع قواعد وشروط العضوية في هذه اللائحة أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.
- ٥/١٨ أن يفصح للجنة عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له في الموضوعات المعروضة أمام اللجنة أو عن أي اعمال وعقود تم لحساب الشركة وله فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة واتهات ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له الاشتراك في أي قرار أو تصويته في هذا الشأن.
- ٦/١٨ يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها الجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين فيما يخصها.
- ٧/١٨ في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسؤوليات وفق النظام ولوائح الشركة الداخلية.

المادة (١٩): سياسة مكافآت وبدلات أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وأمين السر

- ١/١٩ مكافأة سنوية قدرها ٧٥,٠٠٠ (خمسة وسبعون ألف ريال) لرئيس اللجنة و ٥٠,٠٠٠ (خمسون ألف ريال) لكل عضو من الأعضاء الآخرين على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسبًا مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو خلال السنة.
- ٢/١٩ بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة قدره ٥,٠٠٠ ريال لكل عضو من الأعضاء.
- ٣/١٩ بدل مصاريف لتذاكر السفر والمواصلات مقطوع قدره ٢,٥٠٠ ريال لكل عضو من أعضاء اللجنة للحضور اصالة لأي اجتماع من اجتماعات اللجنة من مدينة إقامته إلى مكان الاجتماع داخل المملكة العربية السعودية.
- ٤/١٩ بدل مصاريف إقامة مقطوع قدره ٢,٥٠٠ ريال لأي عضو من أعضاء اللجنة عند اضطراره للإقامة في مدينة مكان الاجتماع للحضور اصالة لأي اجتماع من اجتماع اللجنة من مدينة إقامته داخل المملكة العربية السعودية.
- ٥/١٩ تحدد اللجنة مكافأة وبدلات أمين سر اللجنة وترفع التوصية بذلك لمجلس الإدارة للاعتماد، وتغطي الشركة المصاريف المتعلقة به لتذاكر السفر والمواصلات والإقامة وغيرها في كل ما يخص شئون اللجنة.
- ٦/١٩ تصرف المكافآت وبدلات الحضور والبدلات الأخرى كما أعلاه في نهاية السنة المالية إلا في حالة انتهاء عضوية أي عضو قبل نهاية السنة المالية فإبها تصرف عند انتهاء عضويته.

المادة (٢٠): الأفصاحات :

- إلى جانب ما جاء في هذه اللائحة وأى افصاحات أخرى مطلوبة وفق النظام فإنه:
- ١/٢٠ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أسماء رئيس وأعضاء اللجنة وصفات العضوية لكل عضو وأى تغيير طرأ على ذلك خلال السنة المالية، إلى جانب عدد اجتماعاتها وسجل الحضور خلال السنة المالية.
- ٢/٢٠ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أجمالي ما تفاضله أعضاء اللجنة من مكافآت وبدلات خلال السنة المالية.
- ٣/٢٠ تزود الشركة الإدارية المختصة في هيئة السوق المالية بأسماء رئيس وأعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام من تاريخ تعيينهم وأى تغيرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيرات.
- ٤/٢٠ تفصح الشركة عن أي معلومات أخرى ذات علاقة باللجنة قد تطليها هيئة السوق المالية من وقت لآخر.

المادة (٢١): مراجعة لائحة عمل اللجنة:

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة لائحة عمل اللجنة مرة على الأقل سنويًا أو عند الضرورة بهدف التحسين والتطوير المستمر والالتزام بمواكلة أي تغيرات أو تعديلات في النظام أو أي تعليمات ذات علاقة.

المادة (٢٢): أحكام عامة :

- ١/٢٢ مجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ومواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.
- ٢/٢٢ يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات وعلى رئيس وأعضاء اللجنة تنفيذ ما جاء فيها.
- ٣/٢٢ لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.

- ٤/٢٢ للشركة نشر لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات او ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني او من خلال أي وسيلة أخرى.
- ٥/٢٢ يحق لأي مساهم الاطلاع على لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ٦/٢٢ مجلس الإدارة حق تفسير او لبيان ما جاء في هذه اللائحة من احكام.
- ٧/٢٢ لا تعد لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات بدليلاً لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع إلى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها او أي فقرة او أي مادة فيها وبين النظام فإن أحكام النظام تسود وتبقى القرارات والممواد الأخرى قيد التطبيق.

٤ - ٣ دليل عمل لجنة الاستثمار

١ - ٤ - ٣ الفرض

- (أ) إن الغرض الأساسي من لجنة الاستثمار التابعة لمجلس الإدارة هي مساعدة المجلس في وضع سياسات واستراتيجيات الاستثمار والموافقة على معاملات الاستثمار والإشراف عليها ومتابعة الأداء الاستثماري للشركة وشركاتها التابعة على ضوء الاستراتيجيات المحددة ومبادئ الشريعة الإسلامية (حسب متضى الحال) والأنظمة المرعية.
- (ب) إن لجنة الاستثمار مسؤولة عن صياغة سياسات الاستثمار العامة للشركة شرط موافقة مجلس الإدارة عليها ووضع إرشادات الاستثمار في متابعة لهذه السياسات. وتتولى لجنة الاستثمار مراقبة إدارة المحفظة للالتزام بسياسات وإرشادات الاستثمار لتحقيق الأهداف مع مرور الوقت.
- (ج) يجب أن تعمل لجنة الاستثمار بالتنسيق الوثيق مع الهيئة الشرعية والتأكد من أن جميع الأنشطة المتعلقة بالاستثمار ملتزمة بمبادئ الشرعية.
- (د) إن لجنة الاستثمار مسؤولة عن مبادرات الاستثمار لأصول الشركة وكذلك استثمار أصول حملة الوثائق.

٤ - ٤ - ٣ الأحكام العامة

- (أ) تمت صياغة هذا الدليل للجنة الاستثمار وفقاً لأنظمة المملكة العربية السعودية والنظام الأساسي للشركة ووثائق الشركة الداخلية الأخرى.
- (ب) يجب في هذا النظام الأساسي:
- (١) تحديد صلاحيات لجنة الاستثمار التابعة للمجلس وصلاحيات أعضاء اللجنة.
 - (٢) تحديد واجبات ومسؤوليات أعضاء اللجنة بما في ذلك تكوين اللجنة وعزل أعضاء اللجنة.
 - (٣) تحديد إجراءات عقد اجتماعات اللجنة.
 - (٤) بيان القواعد المتعلقة بتأهيل أعضاء اللجنة.

٣ - ٤ - ٣ الانتخاب والتكون والعزل

- (أ) يجب أن يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة. ويجب أن تكون اللجنة على الأقل من ثلاثة (٣) أعضاء الذين يجب أن يكونوا متحررين من أي علاقة قد تتدخل مع ممارسة العضو لتقديره /تقديرها المستقل. وعلى أعضاء اللجنة اختيار رئيس اللجنة.



(ب) يجب أن يكون لأعضاء اللجنة المعرفة والخبرة والمهارات الازمة للاتصال بكبار التنفيذيين في الشركة والأطراف الأخرى ذات العلاقة. ويجب أن يكون العضو واحد على الأقل من أعضاء لجنة الاستثمار معرفة قوية بالاستثمار وأدوات الاستثمار المنفقة مع الضوابط الشرعية.

(ج) يجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

(د) يجوز مجلس الإدارة، في أي وقت، عزل أي عضو من أعضاء اللجنة أو إعادة تشكيل اللجنة من جديد. وإذا لم يحضر العضو في اللجنة ثلثي (٦٦٪) اجتماعات اللجنة على الأقل يجب على رئيس اللجنة إحالة الأمر إلى رئيس مجلس الإدارة وعلى أعضاء المجلس النظر في إنهاء عضوية عضو اللجنة على أفضل وجه بخدم مصلحة الشركة. ويجب أن يتم انتخاب عضو اللجنة الجديد من قبل مجلس الإدارة حال تحديد المرشح المناسب.

٤ - ٣ الصلاحيات

(أ) في أدائها لمسؤولياتها يجب على لجنة الاستثمار إتباع قرارات الهيئة الشرعية فيما يتعلق بالمعاملات المتزمرة بالضوابط الشرعية.

(ب) يجب أن يكون للجنة الاستثمار الصلاحيات والمسؤوليات لتعيين أو إنهاء خدمات أي استشاري من خارج الشركة والموافقة على شروط مثل هذا التعيين وأنابع مثل هذا الاستشاري. وفي حالة تعيين أي استشاري من خارج الشركة فإن على لجنة الاستثمار إتباع أصول العمل السليمة والحصول على عروض أسعار وطرح العطاءات ... الخ حسب اللزوم.

(ج) يجوز للجنة الاستثمار أيضاً الطلب من أي مستول أو موظف آخر في الشركة أو مستشار الشركة الخارجي أو شخص آخر الاجتماع مع أي أعضاء من لجنة الاستثمار أو مستشاريها أو تقديم مساعدة أخرى للجنة الاستثمار في أداء واجباتها.

(د) للجنة الاستثمار الحق الكامل وغير المشروط في الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها المتعلقة بالاستثمار. وفي نفس الوقت على لجنة الاستثمار الحفاظ على سرية المعلومات بالكامل.

٥ - ٤ الواجبات والمسؤوليات

(أ) تقع على عاتق لجنة الاستثمار مسؤولية الموافقة على سياسة الاستثمار لدى الشركة لاستثماراتها الخاصة بها وكذلك أموال حملة الوثائق. يجب أن تتضمن سياسة الاستثمار إرشادات الاستثمار ومدى تخصيص الأصول وفتات الأصول والاستثمارات المحظورة وحدود المخاطر والصلاحيات المفوضة. ويجب على لجنة الاستثمار إبلاغ مجلس الإدارة بأى تعديلات في سياسة الاستثمار، والتي لا يسري مفعولها إلا بموافقة المجلس.

(ب) يتبعن على لجنة الاستثمار إجراء مراجعة لسياسة الاستثمار والحصول على موافقة المجلس عليها بصورة سنوية. على لجنة الاستثمار التأكد من أن حساب استثمار الشركة مقسم بوضوح في سجلات الشركة. وعلى اللجنة التأكد أيضاً من أن استثمارات حملة الوثائق منفصلة بشكل ملائم عن استثمارات المساهمين في شركة تابعة وفي دفاتر الأستاذ العام. ويجب تطبيق ذلك وإبلاغه إلى مدراء / وسطاء الاستثمار الذين تستفيد شركة الأهلي للتكافل من خدماتهم.

(د) إن المسؤوليات الرئيسية للجنة الاستثمار هي التأكد من أن سياسة الاستثمار المعتمدة لدى شركة الأهلي للتكافل يتم إتباعها وتعديلها وتنفيذها بالشكل المناسب لدعم أهداف الشركة بعيدة المدى. وتشمل هذه المسؤوليات:

(١) التأكد من الالتزام بالضوابط والقواعد والمبادئ الشرعية في جميع الأنشطة الاستثمارية التي تقوم بها الشركة والحصول على موافقة الهيئة الشرعية على الأدوات الاستثمارية لاستثمار أموال حملة الوثائق.

(٢) التأكد من الالتزام بالأحكام كما هي محددة في عقد تأسيس شركة الأهلي للتكافل والأحكام المنطبقة على الاستثمار من الأنظمة والقواعد ذات العلاقة في جميع الأنشطة الاستثمارية التي تقوم بها الشركة.

- (٣) الموافقة على استثمار وإعادة استثمار الأموال، ويجوز للجنة الاستثمار تفويض وظائف الاستثمار إلى مسئولي وموظفي الشركة ولدراست استثمار خارجيين.
- (٤) وضع أسس اختيار وتحديد مدراه / استشاري الاستثمار لدى الشركة دورياً ومراجعة أدائهم والموافقة على إنهاء خدماتهم.
- (٥) مراقبة إدارة الأموال من خلال مراجعة التقارير الخطية من مدراه / استشاري الاستثمار وعن طريق المناقشات مع مدراه / استشاري الاستثمار في اجتماعات لجنة الاستثمار التي تركز على المحددات الأساسية للعائدات بما في ذلك تخصيص الأصول واستراتيجية الاستثمار.
- (٦) تقييم أداء استثمار الأموال بناءً على مقارنة العائدات الفعلية على ضوء هدف الشركة المطلق الذي تحدده للعائدات وعلى ضوء مؤشرات قيام الآخرين التي يختارها مجلس الإدارة ولجنة الاستثمار من وقت لآخر. ويجب أن يأخذ التقييم في الاعتبار الالتزام بسياسات وإرشادات الاستثمار ومستويات المخاطر، وأداء كل فئة من الأسهم.
- (٧) مراجعة كفاية هذا الدليل وإعادة تقييمه عند الحاجة ورفع توصية بالتعديلات المقترحة إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- (٩) تطوير سياسة الاستثمار ومراجعة تطبيقها ، ومتابعة المخاطر الكلية المرتبطة بتطبيق هذه السياسة، ومراجعة الأداء ورفع التقارير لمجلس الإدارة على أساس ربع سنوي.

٦ - ٤ - ٣ الاجتماعات

- (أ) يجب أن يرأس اللجنة رئيس ينتخب بالأغلبية البسيطة لأصوات أعضاء اللجنة. ويجوز أن توجه الدعوة لعقد الاجتماعات من قبل رئيس اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة أو بقرار من مجلس الإدارة.
- (ب) على أمين سر المجلس العامل أمين سر للجنة ما لم يتم تعين أمين سر آخر للجنة.
- (ج) يجب أن تكون الاجتماعات هي الصيغة الرئيسية المستعملة لأداء اللجنة لأنشطتها.
- (د) لأداء مسؤولياتها يجب على لجنة الاستثمار أن تضع في كل سنة جدول اجتماعات وعلها الاجتماع أربع (٤) مرات في السنة، ويجوز جدولة اجتماعات أخرى إذا اعتبرت لجنة الاستثمار أو اعتبر رئيس اللجنة أن عقدها ملائم.
- (ه) على لجنة الاستثمار أن ترفع تقريراً مباشراً إلى المجلس في كل اجتماع مجدول من اجتماعات المجلس تعرض فيه أداء الاستثمار على ضوء الأهداف المحددة في سياسة الاستثمار بما في ذلك العائدات الفعلية مقابل توقعات أداء الشركة.
- (و) إن رئيس لجنة الاستثمار مسئول عن وضع جداول أعمال اجتماعات لجنة الاستثمار. ويجب إرسال المواد المتعلقة بموضوع البحث في كل اجتماع إلى أعضاء لجنة الاستثمار قبل كل اجتماع. ويجب إعداد محاضر لجميع اجتماعات لجنة الاستثمار لتوثيق أداء لجنة الاستثمار لمسئوليها. ويجب أن تقدم لجنة الاستثمار تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة.
- (ز) يعتبر النصاب مكتملاً في أي اجتماع من اجتماعات اللجنة إذا حضره على الأقل ثلثي (٣/٢) أعضاء اللجنة. ويجب على اللجنة اتخاذ قراراتها بأغلبية ثلثي (٣/٢) الأصوات.
- (ح) على اللجنة اتخاذ قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء المشاركين في الاجتماع. إن أي قرارات أو مداولات تتخذها أو تجريها لجنة الاستثمار يجب أن تكون خطية بما في ذلك الإزاء المخالفه إن وجدت. ويكون لرئيس اللجنة الصوت المرجح في حالة تعادل الأصوات.

ط) يجب بيان نتائج أعمال اللجنة في محاضر مكتوبة بوقع علها رئيس اللجنة، ولكن يجب تعميم مسودة المحاضر على جميع أعضاء اللجنة وتنتمي إضافة ملاحظاتهم في المحاضر النهائية قبل توقيع الرئيس على هذه المحاضر في خلال خمسة عشر (١٥) يوم من عقد الاجتماع، ويجب تقديم المحاضر الموقعة إلى رئيس مجلس إدارة الشركة، يجب أن تتضمن المحاضر:

- (١) موقع ووقت الاجتماع،
- (٢) أسماء الأشخاص الحاضرين في الاجتماع؛
- (٣) جدول الأعمال والمواضيع المطروحة في الجلسة؛
- (٤) نتائج التصويت على أساس فردي.
- (٥) القرارات التي اتخذتها اللجنة؛
- (٦) الأساس المنطقي للقرارات.
- (٧) مرفقات الوثائق المقدمة خلال الاجتماع.

ي) تقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية تقديم إشعار مسبق إلى جميع أعضاء اللجنة بانعقاد الاجتماع مع جدول الأعمال والتأكيد من توفر جميع المعلومات الازمة فيما يتعلق بالبنود المدرجة على جدول الأعمال قبل عشرة (١٠) أيام عمل على الأقل من الاجتماع ويجب تقديم هذا الإشعار بأي شكل يعتبر ملائماً ومتافق عليه بين أعضاء اللجنة مثل الهاتف أو الفاكس أو البريد العادي أو البريد الإلكتروني.

٣ - ٤ - ٧ المكافآت

مكافأة سنوية قدرها ٧٥,٠٠٠ (خمسة وسبعين ألف ريال) لرئيس اللجنة و ٥٠,٠٠٠ (خمسون ألف ريال) لكل عضو من الأعضاء الآخرين كما تعوض الشركة الأعضاء عن بدل حضور الاجتماعات (٥,٠٠٠ ريال) وبدل تذاكر سفر (٢,٥٠٠ ريال) وبدل مصاريف إقامة (٢,٥٠٠ ريال) على أن يكون استحقاق هذه البدلات والمكافأة متناسبًا مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو خلال السنة. وفقاً لسياسة المكافآت المقررة بالشركة، ويتم المصادقة عليها من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت ومن ثم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

٣ - ٥ دليل لجنة إدارة المخاطر

١ - ٥ - ٣ مقدمة

- (أ) يتعرض كل نشاط يتعلق بمشاريع إلى مخاطر في سياق ترقب الفوائد. يتم تعريف إدارة المخاطر من وجهة نظر عمل المشاريع باعتبارها أكثر من مجرد أداة للحد من الخسائر؛ حيث ينظر إليها باعتبارها أداة لا تتجرأ لدعم قرارات الإدارة بشأن فرص الأرباح مقابل احتمالية الخسارة.
- (ب) بمقتضى لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن الإدارة العامة للرقابة على شركات التأمين في مؤسسة النقد العربي السعودي، يتعين على مجالس الإدارة (المجلس) في شركات التأمين العاملة في المملكة العربية السعودية تشكيل لجان إشراف تتضمن، من بين أمور أخرى، لجنة إدارة المخاطر.
- (ج) بناء على ذلك، يتعين على المجلس إقرار دليل عمل لكل لجنة إشراف يتضمن الإجراءات المنصوص عليها والتي تحدد مهام ومدة ونطاق عمل وصلاحيات وواجبات اللجنة والأالية التي يقوم مجلس الإدارة من خلالها بالرقابة على أعمالها.
- (د) تشكل هذه الوثيقة دليل عمل لجنة إدارة المخاطر لشركة الأهلي للتكافل.
- (هـ) يكون للمصطلحات المعرفة التي لم يرد تعريفها في هذا الدليل ذات المعنى الوارد في لائحة حوكمة شركات التأمين.



٢٠٥-٣ المهام

(أ) تعيين الأعضاء

- (١) على مجلس الإدارة تعيين أعضاء لجنة إدارة المخاطر وفقاً للقواعد الصادرة عن الجمعية العمومية.
(٢) تتألف لجنة إدارة المخاطر مما لا يقل عن ثلاثة (٣) أعضاء يرأسها عضو غير تنفيذي كرئيس للجنة، يتم تعيينه من قبل المجلس.

(٣) يجب أن تكون غالبية أعضاء لجنة إدارة المخاطر من أعضاء مجلس الإدارة.

(ب) تعيين أمين السر

على لجنة إدارة المخاطر تعيين أمين للسر، لا يكون عضواً في لجنة إدارة المخاطر، والذي يتولى المسؤلية عن تقديم الدعم الإداري. تكون مدة عمل أمين السر مماثلة لتلك التي للجنة (مع الحق في إعادة التعيين). ووفقاً لتقدير لجنة إدارة المخاطر، من الممكن أن يطلب من أمين السر عدم حضور اجتماعاتها عندما يكون له أو لها تضارب مصالح.

(ج) الاجتماعات والنصاب

(١) يتعين على لجنة إدارة المخاطر عقد ما لا يقل عن اجتماع واحد كل ربع سنة مع صلاحية الدعوة إلى عقد اجتماعات إضافية حسبما تملية الظروف.

(٢) لأغراض ممارسة أعمالها، يجب أن يتتوفر النصاب لاجتماع لجنة إدارة المخاطر. يعني النصاب ما لا يقل عن غالبية أعضاء لجنة إدارة المخاطر الحاضرين إما شخصياً أو عن طريق وكيل. يمكن لكل عضو حاضر أن يحمل وكالة واحدة (١) فقط.

(٣) يجوز الحضور إما شخصياً أو عن طريق الهاتف أو عن طريق مؤتمرات بالصوت والصورة.

(٤) تتم الدعوة إلى الاجتماعات من قبل رئيس لجنة إدارة المخاطر، أو بناءً على طلب خطى من اثنين (٢) من أعضاء لجنة إدارة المخاطر.

(د) الرقابة وتأثير الأعضاء

يتم إصدار قرارات لجنة إدارة المخاطر بالأغلبية البسيطة للنصاب. وفي حال تساوي الأصوات، يكون لرئيس الاجتماع صوتاً مرجحاً. وفي غياب رئيس لجنة إدارة المخاطر المعين من قبل مجلس الإدارة، يتعين على النصاب الحاضر تعين رئيساً مكلفاً للجتماع المعين.

(هـ) سلوك الأعضاء

يجب أن يكون أعضاء لجنة إدارة المخاطر على إطلاع تام بسير العمل، ويكون لهم إمكانية الوصول إلى كافة المعلومات وأفراد الشركة وعلمهم التصرف بنية حسنة باذلين العناية الواجبة وبالتقيد بالقوانين والأنظمة واجبة التطبيق وبما يصب في المصلحة المثلث لمسامحي الشركة وحملة وثائقها وغيرهم من الجهات ذات العلاقة، وعلمهم أداء واجباتهم بمنأى عن أي تأثير خارجي، سواء من داخل الشركة أو خارجها. لا يجوز لأعضاء لجنة إدارة المخاطر تغليب مصالحهم الشخصية أو مصلحة الجهات التي يمثلونها على تلك التي للشركة ومساهمتها والجهات الأخرى ذات العلاقة أو أن تتعارض معها.

(و) السرية

يحظر على أعضاء لجنة إدارة المخاطر الكشف إلى المساهمين أو العامة عن أي معلومات سرية حصلوا عليها خلال أدائهم لدورهم، بخلاف ما يكون في الجمعية العمومية. ولا يجوز لهم استخدام تلك المعلومات لفائدةهم الخاصة وكمتهم الشخصي.

(ز) محاضر الاجتماعات

يتم تدوين محاضر اجتماعات لجنة إدارة المخاطر وتوقيعها من قبل رئيس وأمين سر لجنة إدارة المخاطر، ويجب أن تبين الحاضرين في الاجتماع والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الهمامة وعملية التصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع بيان الأسباب، إن وجدت) والقرارات المتخذة والتحفظات. يتم إرفاق مع المحضر كافة السجلات والوثائق التي تتم دراستها خلال الاجتماع و/أو الإشارة إليها في المحضر.

(ح) إشعار الاجتماع



شركة الأهلي للتكافل
AL-AHLY TAKAFUL COMPANY

شركة الأهلي للتكافل

تقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية توجيه إشعارات مسبقة وإرسال جداول أعمال الاجتماع مع أي مواد ذات علاقة إلى أعضاء لجنة إدارة المخاطر والتأكيد من تسليمها خلال فترة من عشرة أيام (١٠) أيام عمل قبل أي اجتماع للجنة إدارة المخاطر.

ط) متطلبات ما بعد الاجتماع: إشراف المجلس

(١) يتم توزيع محاضر اجتماعات لجنة إدارة المخاطر على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد عن خمسة عشرة (١٥) يوماً. يتم تحديد الشخص المسؤول أو الجهة المسئولة عن تنفيذ القرارات المنفذة وذكره / ذكرها في المحضر.

(٢) على لجنة إدارة المخاطر إعداد وتقديم تقاريرها وبياناتها إلى المجلس وفقاً لسياسة الداخلية المعتمدة للشركة ويجب على لجنة إدارة المخاطر إعداد وتقديم المعلومات إلى المجلس بصورة دورية.

ي) المدة

تكون مدة لجنة إدارة المخاطر معادلة لتلك التي لمجلس الإدارة لا تتجاوز ثلاثة (٣) سنوات. يعمل أعضاء لجنة إدارة المخاطر وفقاً لتقدير المجلس ويجوز عزلهم أو استبدالهم في أي وقت لسبب أو دون سبب من قبل المجلس. من الممكن إعادة تعيين أعضاء لجنة إدارة المخاطر عند انتهاء مدة تعيينهم.

٣-٥-٣ نطاق العمل

يشمل نطاق عمل لجنة إدارة المخاطر تطبيق الأحكام ذات العلاقة في لائحة حوكمة شركات التأمين ولائحة إدارة المخاطر الصادرة عن الإدارة العامة لمراقبة التأمين في مؤسسة النقد العربي السعودي، والذي يتضمن دون أن يقتصر على:

(أ) مساعدة مجلس الإدارة في وضع استراتيجية لإدارة المخاطر تتوافق والالتزامات الشركية تجاه المساهمين وحملة الوثائق وتتوافق مع المتطلبات التنظيمية.

(ب) مساعدة مجلس الإدارة في وضع إطار إدارة مخاطر متكامل لقياس المخاطر وتحديد حدود المخاطر المقبولة وحدود التعرض الإجمالية والحد من المخاطر ومراقبة وتحكيم في كافة العمليات ذات العلاقة بالمخاطر. يجب أن يشتمل هذا الإطار على سبيل المثال لا الحصر:

(١) تحديد واضح للمناصب العاملين المنوط بهم مسؤولية إدارة مخاطر محددة.

(٢) أنظمة ملائمة لتحديد وقياس الخطر.

(٣) ضوابط فعالة تتعلق بالمخاطر، وضوابط تشغيلية مستقلة وتدقيقاً داخلياً.

(٤) نظام معلومات متكامل للجنة إدارة المخاطر، يعمل على ضمان المراقبة الفورية وتقديم التقارير بكافة المخاطر وعمليات إدارة المخاطر على كافة مستويات الشركة.

(ج) مساعدة مجلس الإدارة في وضع خطة لمواجهة حالات الكوارث الخارجية ذات الأثر السلبي الحاد في العمل. ويجب أن تشمل هذه الخطة:

(١) التأكيد من إشارات التحذير المبكر من المخاطر.

(٢) بيان الإجراء المتبوع المفصل في حالة وجود نتيجة سلبية.

(٣) تحديد الأدوار والمسؤوليات عن كل إجراء مقرر.

(د) مساعدة مجلس الإدارة في تزويد مؤسسة النقد العربي السعودي بتقرير سنوي يفصّل خطة إدارة المخاطر للشركة وخطوات تطبيقها كجزء من التقارير المالية السنوية المقدمة إلى المؤسسة في نهاية السنة.

٤-٥-٣ الصلاحيات والواجبات

(أ) الصلاحيات والواجبات العامة

تشمل واجبات لجنة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

(١) تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛



شركة الأهلي للنكافل
AL-AHLY TAKAFUL COMPANY

- (٢) تحديد والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة ؛
- (٣) الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته ؛
- (٤) وضع إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديدها بصورة منتظمة بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة ؛
- (٥) مراجعة سياسات إدارة المخاطر ؛
- (٦) إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) ؛
- (٧) رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترنة لإدارة هذه المخاطر ؛
- (٨) تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- (٩) سنتوسي لجنة إلى مجلس الإدارة بالموافقة على إطار القابلية على تحمل المخاطر (RAF) لشركة الأهلي للنكافل، يتم وضعه بالتعاون مع الرئيس التنفيذي، ومدير إدارة المخاطر والمدير المالي، والتتأكد من أنه لا يزال منسق مع الاستراتيجية فصيرة الأجل وطويلة الأجل للشركة، وخطط الأعمال وخطط رئيس المال، والقدرة على المخاطرة وبرامج التعويض.
- (١٠) وفقاً لـ”مبادئ الإطار الفعال للفترة على تحمل المخاطر” الصادر عن مجلس الاستقرار المالي، تقوم لجنة إدارة المخاطر بما يلي:
- مسألة الرئيس التنفيذي والإدارة العليا الأخرى عن نزاهة إطار القابلية على تحمل المخاطر، بما في ذلك تحديد وإدارة والإبلاغ عن المخالفات في حدود المخاطر والتعرض للمخاطر المادية في الوقت المناسب.
 - التتأكد من أن خطط الأعمال السنوية تتماشى مع القدرة المقبولة على تحمل المخاطر وأن الجواز / المتباطئ يتم تضمينها ضمن برامج التعويض لتسهيل الالتزام بقابلية التحمل للمخاطر.
 - المراقبة والمتابعة لضمان اتخاذ الإجراء المناسب بشأن المخالفات في حدود المخاطر.
 - التوضيح مع الإدارة العليا فيما يتعلق بالأنشطة خارج بيان الموافقة على تحمل المخاطر المقبولة من قبل مجلس الإدارة، إن وجد.
 - الحصول على تقييم مستقل (من خلال مقدمين داخليين أو أطراف ثالثة أو كليهما) لتصميم وفعالية إطار القابلية على تحمل المخاطر وموانئتها مع توقعات المجلس.

(ب) المشورة المهنية الخارجية

يمكن للجنة إدارة المخاطر الحصول على مشورة مهنية خارجية، عند الضرورة، لأداء دورها، على نفقة الشركة بعد الحصول على موافقة المجلس.

٥-٥-٣ المكافآت

مكافأة سنوية قدرها ٧٥,٠٠٠ (خمسة وسبعين ألف ريال) لرئيس اللجنة و ٥٠,٠٠٠ (خمسون ألف ريال) لكل عضو من الأعضاء الآخرين كما تعوض الشركة الأعضاء عن بدل حضور للجتماعات (٥,٠٠٠ ريال) وبدل تذاكر سفر (٢,٥٠٠ ريال) وبدل مصاريف إقامة (٢,٥٠٠ ريال) على أن يكون استحقاق هذه البدلات والمكافأة متناسبًا مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو خلال السنة. وفقاً لسياسة المكافآت المقررة بالشركة، ويتم المصادقة عليها من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت ومن ثم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

الفصل ٤ : الإدارة العليا

تتولى الإدارة العليا مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية.

٤ - ١. الرئيس التنفيذي

يتولى الرئيس التنفيذي المسؤولية الأساسية لتنفيذ الاستراتيجية التي يحددها مجلس الإدارة وتتضمن لرئاسة اللجنة التنفيذية وهو مسؤول مباشرة أمام رئيس وأعضاء اللجنة التنفيذية عن تنفيذ هذه الاستراتيجية وتحقيق الأهداف المحددة في مجال الربح السنوي والمبيعات وحصة الشركة من السوق. وهو صلة الوصل الأساسية بين إدارة الشركة واللجنة التنفيذية ومسئولي عن ضمان اطلاع اللجنة التنفيذية بشكل كاف على أداء الشركة وعن التحديات القصيرة والمتوسطة والطويلة الأجل التي تواجهها الشركة. والرئيس التنفيذي هو المسئول عن قيادة فريق تنفيذي فعال لزيادة قيمة الأسهم على المدى البعيد إلى أقصى حد عن طريق الإسهام في وضع استراتيجيات العمل المناسبة وضمان التنفيذ الفعال لتلك الاستراتيجيات.

٤ - ١ - ١. المسؤوليات العامة

- (أ) تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتكتيكية لتطوير الشركة وتعزيز قيمة الأسهم.
- (ب) تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية للمساهمين.
- (ج) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- (د) اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلة وسياسات وأدوات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- (هـ) البقاء على اتصال وثيق مع رئيس اللجنة التنفيذية واطلاعه على الأمور الاستراتيجية.
- (و) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية.
- (ز) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والصرف فيها.
- (دـ) إعداد الميزانيات التقديرية السنوية لعرضها على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- (هــ) دراسة جميع مشاريع الميزانيات التقديرية للمصروفات الرأسمالية والموافقة عليها وتخصيص مثل هذه الميزانيات التقديرية بعد المصادقة عليها من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية وفقاً لدليل تفويض الصالحيات المعمول به لدى الشركة.
- (وـ) تنسيق وضع الخطط الاستراتيجية لخمس سنوات للشركة على أساس منتظم بالتعاون مع اللجنة التنفيذية.
- (زـ) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- (حـ) اقتراح الهيكل التنظيمي و الوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- (طـ) تمثيل الشركة لدى الأطراف الأخرى وأمام الجهات الرقابية وإدارة علاقات الشركة مع الأطراف الأخرى.
- (يـ) التأكيد من وضع السياسات الرسمية للشركة لجميع مجالات العمل والالتزام بها.
- (كـ) القيام بدور الشخص المفوض ضمن مفهوم سياسة الاتصال بالجمهور لدى الشركة، في نقل المعلومات إلى الجمهور بما في ذلك ممثلي الصحافة. وبصفته الشخص المفوض فإن الرئيس التنفيذي يجوز له القيام بممثل هذا الاتصال شخصياً أو تفويض فرد آخر للقيام بممثل هذه الاتصالات.
- (لـ) ضمان تطوير العلاقات مع الجهات الرقابية الرئيسية والمنظمات الحكومية الرئيسية واللاعبين الرئيسيين في مجال صناعة التكافل والشركاء التجاريين والحفاظ على هذه العلاقة.

- م) التأكيد من استيفاء المتطلبات التي تضعها الجهات الوضعية للأنظمة فيما يتعلق بإعداد التقارير وإجازة إصدار أي معلومات مالية أو غيرها إلى تلك الجهات وإلى جميع الجهات الأخرى الوضعية للأنظمة أو الوكالات الحكومية، إن وجدت.
- ن) قيادة وتحفيز الفريق التنفيذي للشركة بإدارة سلية للعمل.
- س) تنسيق أنشطة فريق الإدارة العليا.
- ع) تعزيز وتطوير الأنظمة التشغيلية للشركة.
- ف) تقديم رؤيا واضحة عن استراتيجية الشركة وتشجيع جميع موظفي الشركة على تحقيقها.
- ص) مراجعة وتدعم المهارات الفنية للشركة من جميع جوانبها.
- ف) دعم تطوير أعمال الشركة عن طريق إتاحة الأصول الإدارية والفنية الرائدة.
- ق) توصيل رؤيا واضحة لإدارة الشركة عن استراتيجية الشركة.
- ر) إدارة الموظفين الذين يتبعونه مباشرة والاحتفاظ بفريق تنفيذي متخصص مع توفير التدريب والإرشاد الدائم حسب الحاجة.
- ش) عقد اجتماعات لفريق الإدارة العليا مرة كل شهر على الأقل وترؤس هذه الاجتماعات.
- ت) جذب فريق إدارة من المستوى المطلوب والاحتفاظ به لإدارة الأعمال بفعالية.
- ث) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسمهم.
- خ) مراقبة أهداف الأداء الشهرية لجميع الإدارات على أساس مستمر واتخاذ إجراءات تصحيحية عند الضرورة لضمان تحقيق الأهداف.
- ذ) مراجعة جميع التقارير المالية الشهرية وربع السنوية والسنوية ورفع توصية بها قبل تقديمها من خلال اللجنة التنفيذية لموافقة المجلس عليها وتوقيع القوانين المالية التي تمت الموافقة عليها وتقدمها إلى الجهات الرقابية.
- ض) التأكيد من إيجاد حلول سريعة لأى خلافات أو نزاعات بين الإدارات و / أو الأفراد.

٤-١-٤ ثقافة الشركة

تطوير ثقافة للشركة والحفاظ عليها تركز في نفس الوقت على "شبكة قوية قائمة على العنصر البشري" وكذلك إيجاد "فريق عمل شديد الالتزام ينظر إلى النتائج" مع وجود هدف مشترك بزيادة أداء الشركة إلى أقصى حد.

٤-٢-٣ المسؤوليات تجاه مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية

- أ) يتوقع من الرئيس التنفيذي حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية بصفته غير عضو والمشاركة في المناقشات ولكن لا يمارس التصويت لا في قرارات المجلس ولا في قرارات اللجنة التنفيذية.
- ب) التأكيد من اطلاع المجلس واللجنة التنفيذية بالشكل الصحيح على شئون الشركة بما في ذلك أدائها والأمور الأخرى ذات العلاقة.
- ج) مساعدة المجلس واللجنة التنفيذية في اتخاذ قرارات مدروسة تكون عملية ويمكن تنفيذها بسهولة.

٤-١-٤ خطوط التبعية

- أ) يتبع الرئيس التنفيذي مباشرة إلى اللجنة التنفيذية وخلال الوقت ما بين اجتماعات اللجنة التنفيذية فإنه يتبع إلى رئيس اللجنة التنفيذية.

ب) على الرئيس التنفيذي التأكيد من بقائه على اتصال وثيق برئيس اللجنة التنفيذية ومن اطلاعه على الأمور الاستراتيجية لتمكينه من أداء مسؤولياته تجاه الشركة.

الفصل ٥ : وظائف الرقابة

١ - ٥ وظيفة المراجعة الداخلية

تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية آلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وت تقديم التوصيات لتحسينها.

يتولى المراجع الداخلي مسؤولية تقديم تأكيد وتوصيات يهدف لإضافة قيمة إلى العمليات وتحسينها عن طريق إدخال أسلوب منهجي ومنظم لتقييم وتحسين فعالية إدارة المخاطر وعمليات الرقابة والحكومة.

١ - ١ - ١ الواجبات والمسؤوليات

يعمل المراجع الداخلي على التأكيد من تنفيذ المهام والمسؤوليات أدناه بما في ذلك التنسيق والمتابعة مع شركة مراجعة الحسابات المكلفة بالإدارة ولجنة المراجعة.

- (أ) يقوم بإعداد خطة المراجعة وعرضها إلى لجنة المراجعة لدراستها وإقرارها.
- (ب) يتأكد من التزام عمليات الشركة ككل بالمتطلبات القانونية والاقتصادية.
- (ج) يتأكد من التزام التعاملات والنشاطات بالسياسات والأنظمة المعتمدة للشركة.
- (د) يتحقق من التزام مصروفات الإدارات بالموازنة السنوية ويوصي بإجراءات وقائية وتصحيحية للتأكد من توافق كافة المصروفات بالموازنة.
- (هـ) ينفذ إجراءات المراجعة المحددة وبعد الوثائق المطلوبة، ويزود لجنة المراجعة بتقييم مستقل لجودة أصول الشركة وملاحة وفعالية الرقابة الداخلية في كافة مجالات الشركة، وملاحة الإجراءات والممارسات التشغيلية.
- (و) يقيم ملاحة وموثوقية المعلومات المتوفرة لاتخاذ قرارات الإدارة.
- (ز) يضع توصيات بشأن الأنظمة والسياسات والإجراءات قيد الدراسة، ويراقب رد الإدارة وتنفيذها فيما يتعلق بالتوصيات المعتمدة وتطوير السياسات.
- (ح) ينسق ويدير علاقات المراجعة مع الجهات الرقابية (مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية) ومراجعى الحسابات الخارجيين الآخرين للتأكد من توافق ومسؤولية المراجعة السليمة. ويعري دراسات خاصة للإجراءات أو جوانب المشاكل حسبما طلبه أو توزع به المستويات الإدارية المعنية.
- (ط) يساعد في تطوير نظام فعال لحوكمة الشركة.
- (كـ) يبرز التزام الشركة بحوكمة الشركة عن طريق مراقبة الالتزام بهذه السياسات، وبلغ لجنة المراجعة بأى مخالفات.
- (لـ) يعمل كمستشار للجنة المراجعة حول الأمور التنظيمية، والتشريعات المتعلقة بحوكمة الشركات.

٢ - ٥ مراقبة الالتزام

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

يتولى مسؤول الالتزام المسؤولية عن وضع وتنفيذ ضوابط ومارسات نظامية للالتزام في الشركة بأكملها ضمن بيئة عمل شركة الأهلي للتكافل.



- ٥ - ٢ - ٥ الواجبات والمسؤوليات**
- (أ) يضع خطة إدارة الالتزام وموازتها ومواردها مع ضمان توافقها والاستراتيجية والتوجهات العامة لشركة الأهلي للتكافل.
 - (ب) يقوم بصياغة سياسات وإجراءات وضوابط الالتزام والوثائق المتعلقة بالالتزام ومكافحة غسيل الأموال والتحديات اللاحقة في البرنامج.
 - (ج) يقوم بحفظ الوثائق النظامية المتوفرة للشركة وتحديثها وفقاً لأنظمة واللوائح المعمول بها.
 - (د) يضع وينفذ إطار التزام فعال للشركة وفقاً للمتطلبات النظامية ومتطلبات سياسة اعرف عميلك.
 - (هـ) يحدد المخاطر ومدى تعرض الشركة فيما يتعلق بالحجم وخطوط العمل وقاعدة العملاء ويطرح إجراءات وقاية مبكرة للوظائف بالنسبة للمسائل الناشئة.
 - (و) يقوم بالإبلاغ عن كافة شروط الالتزام وأى مخاطر محتملة ذات صلة إلى الشخص المعنى.
 - (ذ) يضع ويقدم كافة التقارير المطلوبة إلى الشخص المعنى وفقاً للسياسات ذات العلاقة وأنظمة المعمول بها.
 - (حـ) يضع سياسة تعريف العملاء وإجراءات التحقق.
 - (طـ) يتحقق من تقارير أعمال شركة الأهلي للتكافل والوثائق ذات العلاقة للتنفيذ بالإجراءات الحاكمة وسجلات تسجيل الوثائق والمطالبات وتقارير التعويضات.
 - (يـ) يقوم بالتنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية (أى الجهات الرقابية ومراجعى الحسابات) لفرض تنفيذ الالتزام بالقواعد والأنظمة، ويقدم توصياته بشأن الممارسات والتصرفات الجيدة بصفته مسؤول الاتصال أمام السلطات (مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية وغيرها).
 - (كـ) يتعاون بالكامل مع المفتشين المعينين في تقديم المعلومات والتوضيحات الضرورية حول نشاطات الشركة وفقاً للسياسات ذات العلاقة والقوانين والأنظمة المعمول بها.
 - (لـ) يقوم بدراسة كافة عروض المنتجات المقترحة (خط العمل والشروط والبنود وعملية المبيعات والمكتب، الخ.) للتأكد من توافقها وضوابط الالتزام النظامية.
 - (مـ) يقدم المشورة اللازمة في الوقت المطلوب ويدعم إدارة شركة الأهلي للتكافل وموظفيها لضمان التقيد بالالتزام والمتطلبات والمعايير.
 - (نـ) يجري برامج مراجعة الالتزام روتينية وخاصة لتقدير الملاءمة والفعالية التشغيلية لسياسات وإجراءات الالتزام تشمل خدمات الشركة
 - (سـ) يتتأكد من إجراء كافة موظفي الشركة لمعاملات العمل وفاق لأعلى المعايير الدولية للسلوك المهني الأخلاقي المقررة بموجب قواعد السلوك لشركة الأهلي للتكافل ومؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية.
 - (عـ) يناقش نتائج برامج مراجعة الالتزام الروتينية والخاصة مع لجنة المراجعة عند إنتمام المراجعة.
 - (فـ) يقوم بإعداد وإجراء التعليم والتدريب المستمر حول الالتزام ومتطلباته وشؤونه لكافة الموظفين بصورة منتظمة.
 - (صـ) يقوم بالتأكد من توزيع وتنفيذ التحديات النظامية في الوقت المحدد لكافة موظفي شركة الأهلي للتكافل من خلال التعميمات والنقاش وورشات العمل.
 - (قـ) يقدم الإرشاد والدعم والقيادة والإدارة للمؤسسين للتأكد من انسانية العمل بكفاءة وفعالية، ويتتأكد من استيعاب كافة الموظفين لأدوارهم الأساسية لتحقيق الأهداف المؤسسية العامة لشركة الأهلي للتكافل.
 - (رـ) يجري تقييم أداء سنوي لمراجعة أداء الموظفين ويتوالى كافة المهام والمسؤوليات الإدارية الضرورية.

٣ - ٥ إدارة المخاطر

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

يتولى مدير المخاطر المسؤولة عن تحديد المخاطر المحتملة في شركة الأهلي للتكافل ويساعد الإدارة في تنفيذ الاستراتيجيات للحد من تلك المخاطر. وفي سياق دعم ذلك، يتعين على مدير المخاطر القيام بوضع والاحتفاظ بنظام فعال لتحديد مخاطر وإبلاغ عن



الحوادث وتحديثه (حيثما يكون ضروريًا). بالإضافة إلى ذلك، على مدير المخاطر تولي القيادة من خلال العمل مع الإدارات الأخرى في تنفيذ إجراءات الحد من المخاطر.

١-٣-٥ الواجبات والمسؤوليات

- (أ) توفير القيادة العامة والرئوية والتوجيه لإدارة مخاطر المؤسسة.
- (ب) وضع إطار إدارة مخاطر متكامل لكافة جوانب المخاطر في شركة الأهلي للتكافل ككل.
- (ج) وضع سياسات إدارة مخاطر لتحديد الأدوار الهاابطة والصاعدة والمسؤوليات بشأن إدارة المخاطر.
- (د) مراجعة برامج إدارة المخاطر القائمة لتحديد كيفية تعزيز ممارسات إدارة المخاطر الحالية لإنشاء أو تحسين إطار إدارة مخاطر المؤسسة.
- (هـ) وضع التصنيفات الرئيسية للمخاطر وفقاً للمتطلبات الرقابية.
- (و) وضع هيكل إدارة مخاطر والأدوار والمسؤوليات في الشركة على مختلف مستويات الإدارة.
- (ز) وضع منهجية تقييم تقدیر المخاطر الأساسية والضوابط الأساسية ذات العلاقة.
- (حـ) إجراء تقييمات المخاطر وتنفيذ خطط الأعمال القائمة على المخاطر وتقدیم التوصيات بشأن الرقابة الداخلية وتحسين العمليات.
- (طـ) تقييم المخاطر والضوابط. تقييم تصميم وفعالية بيئة الرقابة والتوصية حيثما يكون من الممكن الاعتماد على الضوابط وتقييم مدى ديكون من المطلوب وجود إجراءات فحص أكثر استقلالية.
- (يـ) تصميم وتنفيذ فحوص الالتزام : وتقييم النتائج واقتراح خطط تخفيف.
- (كـ) مراقبة برامج خطة التحسين.
- (لـ) إعداد التقارير والمستندات والداول المؤيدة الأخرى التي تفصل العمليات والوضع المالي و / أو الالتزام بالقوانين والأنظمة وتقدم توصيات وتحسينات حيثما ينطبق.
- (مـ) تطبيق مجموعة مصروفات وتقدير المخاطر، بما في ذلك بيان الخسائر والحوادث، والتعرضات للمخاطر الأساسية ومؤشرات التنبؤ المبكر.
- (نـ) تحسين جاهزية إدارة المخاطر في شركة الأهلي للتكافل من خلال الاتصال وبرامج التدريب وقياس الأداء القائم على المخاطر والحوافر.
- (سـ) تطوير أنظمة التحليل وقدرات إدارة البيانات لدعم برنامج إدارة المخاطر.
- (عـ) جمع البيانات الإحصائية وإعداد التقارير بشأن مجموعة واسعة من المواضيع المتعلقة بإدارة المخاطر ذات الاهتمام لدى شركة الأهلي للتكافل.
- (فـ) مراجعة وتحليل النشاطات التشغيلية وتقدیم التوصيات لتحقيق الأهداف المرجوة لإدارة المخاطر.
- (قـ) تقييم التغطية التأمينية : وتحديد التعرضات وتقييم المسؤولية من خلال تقييم إحصائيات وتوجهات خسائر المطالبات.
- (دـ) وضع والاحتفاظ بأنظمة وسجلات توفر تقييمًا سليمًا ورقابة وتوثيقاً للمهمة الموكلة إليه.

بالإضافة إلى أي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

- (أ) تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر
- (بـ) مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة
- (جـ) وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
- (دـ) تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
- (هـ) تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضاً لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال بصفة دورية)
- (وـ) وضع خطة للطوارئ

- (ز) التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة
- (ح) نظام إدارة المخاطر.

يجب أن تقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأى متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن المؤسسة.

يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الاكتتاب.

يجب أن يتاسب عدد العاملين في وظيفة إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة.

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

٢٠٣-٥ العلاقات

يقوم مدير إدارة المخاطر بإقامة والاحتفاظ بعلاقات مع من يلي :

- | | |
|------------|---|
| (أ) داخلية | <ol style="list-style-type: none"> ١) المدير العام وإداراته. ٢) المدير المالي وإداراته. ٣) مدير الدعم وإداراته. ٤) لجنة المراجعة والمراجعين الداخلين. ٥) مجلس الإدارة. |
| (ب) خارجية | <ol style="list-style-type: none"> ١) المراجعين الخارجيين وغيرهم من الاستشاريين. ٢) الوكالات والمؤسسات الحكومية. ٣) الجهات الرقابية (هيئة السوق المالية، مؤسسة النقد العربي السعودي، وزارة التجارة والصناعة). ٤) الشركاء الفنيين. |

القسم ٦ : الأكتواري المعين

يقوم الخبير الأكتواري المعين بالمهام والواجبات المنصوص علىها في المادة (٢٠) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنفيذية للأعمال الأكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة.

٦ -١ تعين الأكتواري المعين

يجب على الشركة، بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من المؤسسة، أن تعين خبيراً أكتوارياً (إكتوارياً معيناً) مؤهلاً حسب المتطلبات الواردة في المادة (١٢) من هذه اللائحة، وأن يكون ذا خبرة كافية في أنواع التأمين التي تمارسها الشركة. ويمكن أن يكون التعين من خلال التوظيف أو الاستعانة بخدمات أكتواري خارجي وفقاً للائحة الإسناد الخاصة بشركات التأمين وإعادة التأمين وأصحاب المهن الحرة.

لا يجوز للإكتواري المعين أن يكون عضواً في مجلس إدارة أو رئيساً تنفيذياً أو مديرًا عاماً في الشركة أو في شركة ذات علاقة.

٦ - شروط التعين وإجراءاته

يجب أن تتوافر في الإكتواري المعين الشروط الآتية كحد أدنى :

- (أ) أن يكون حاصلاً على درجة الزمالة من منظمة إكتوارية تعتمد نظام الاختبارات لعضويتها وتوافق عليها المؤسسة.
- (ب) أن يتمتع بخبرة كافية بعد حصوله على درجة الزمالة تؤهله للعمل إكتوارياً معيناً للشركة في أنواع التأمين التي تمارسها الشركة.
- (ج) ألا يكون قد صدر ضده أي إجراء تأديبي، أو جرى تعليق عضويته أو إلغاؤها في أي وقت من أي منظمة إكتوارية، أو جرى تعليق أو إلغاء ترخيصه الذي يسمح له بتقديم خدمات إكتوارية من أي جهة تنظيمية.
- (د) ألا يكون قد أدين بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.

٦ - أحكام عامة

يحق للإكتواري المعين الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها ومستنداتها. ويحق له أن يطلب من مجلس إدارة الشركة وإدارتها العليا المعلومات والإيضاحات التي براها ضرورية للفيام بواجباته وعلى الشركة تزويده بذلك.

على الإكتواري المعين رفع التقارير الإكتوارية التي يدها مباشرة وبصفة عاجلة إلى مجلس إدارة الشركة وإدارة مراقبة الالتزام في الحالات الآتية :

- (أ) إذا كان هناك مخاطر وشيكه أو مستقبلية قد تواجه الشركة وتؤثر سلباً، على سبيل المثال لا الحصر، على الآتي :
 - (١) هامش الملاعة
 - (٢) التزامات معيدي التأمين والتزامات الشركة تجاه معيدي التأمين
 - (٣) مستويات ملائمة من الاحتفاظ بالمخاطر
 - (٤) ريعية منتجات الشركة
 - (٥) تسويقة منتجات الشركة
 - (٦) الاحتياطيات الفنية
- (ب) إذا ثبت أن الشركة خالفت أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أي لوائح أو تعليمات أخرى صادرة عن المؤسسة ذات علاقة بالوضع المالي للشركة أو مخصصاتها الفنية أو أي مسألة تؤثر على حقوق المؤمن لهم أو المستفيدين من وثائق التأمين.
- (ج) إذا لم تسمع الشركة للإكتواري المعين بأداء الأعمال والمسؤوليات المسندة إليه بموجب نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية وأي لوائح أو تعليمات أخرى صادرة عن المؤسسة.
- (د) على مجلس الإدارة أن يدرس التقارير الإكتوارية ويوصي بالإجراءات التصحيحية وتزويده المؤسسة بجميع المعلومات ذات الصلة بالإجراءات المتخذة خلال عشرين يوم عمل من تاريخ استلام التقرير الإكتواري.

على الإكتواري المعين الالتزام بالآتي :

- (أ) تنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفقاً للمبادئ والمعايير الإكتوارية الصادرة عن المنظمة الإكتوارية التابع لها وبعد مسؤول أمام تلك المنظمة والمؤسسة. الأخذ بعين الاعتبار المعايير الصادرة عن الجمعية الإكتوارية لتطبيق على جميع الأعمال الإكتوارية المتعلقة في هذه اللائحة وعلى أي أعمال إكتوارية تطلبها المؤسسة.

- ب) تنفيذ واجباته بصدق وأمانة وكفاءة وعدم إخفاء أي حقائق تتعلق بالوضع المالي أو الفي للشركة وعدم إعطاء معلومات غير صحيحة.
- ج) عدم الإفصاح للغير عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة التي حصل عليها خلال قيامه بعمله أو بعد الانتهاء من عمله.
- د) ألا يهدى الإكتواري لشخص آخر بالقيام بالعمل الإكتواري نيابة عنه إلا في حال تحديد نطاق العمل ومن سوف يقوم به في التقرير بشكل واضح.
- ه) الاحتفاظ بسجلات عمله منظمة حسب المعايير المهنية للمنظمة الإكتوارية التابع لها .ويجب أن تشمل السجلات البيانات وصور الوثائق التي يجب تزويدها.
- و) تحمل مسؤولية أي ممارسات مهنية ناتجة عن التقصير والإهمال وفقاً للمادة (٩) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.
- ز) أن يؤدي الخدمات المهنية المؤهل لها والتي لديه خبرة مناسبة فيها فقط.

في حال ما إذا ثبت أن هناك عجزاً في المخصصات الفنية بناءً على رأي الإكتواري المعين، فيجب على الشركة اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لتصحيح العجز خلال نهاية الربع المالي اللاحق للربع المالي الذي ثبت فيه العجز في الشركة.

٦ - ٤ المهام والمسؤوليات

- تشتمل المهام والمسؤوليات العامة للإكتواري المعين - على سبيل المثال وليس الحصر - على الآتي:
- أ) الحصول على جميع المعلومات الازمة من الإكتواري المعين السابق.
 - ب) دراسة الوضع المالي العام للشركة
 - ج) تقييم كفاية رأس المال للشركة.
 - د) تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
 - ه) تسعير منتجات تأمين الحياة والأدخار والتأمين الصحي وتأمين المركبات مع إبداء التوصيات حول كفاية معدلات الأقساط لفئات التأمين العام الأخرى من المنتجات.
 - و) تحديد المخصصات الفنية للشركة والتوصية بشأنها.
 - ز) التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية ولتحديد الآلية المناسبة للتخفيف من أثرها.
 - ح) تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين والمستويات الملائمة للاحتفاظ بالمخاطر والتوصية بمستوى الاحتفاظ الأمثل.
 - ط) تقديم التوصيات لمجلس إدارة الشركة بشأن سياسة الشركة الاستثمارية، مع مراعاة طبيعة ونوعية الالتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين وتوفّر الأصول المناسبة.
 - ي) تحديد الفائض أو العجز للشركة بشكل عام.
 - ك) إعداد التقارير المناسبة وفقاً لمذاج التقارير المالية المطلوبة من المؤسسة.
 - ل) مراجعة أدلة الإكتتاب الخاصة بالشركة.
 - م) تقديم المشورة بشأن أي أمور إكتوارية أخرى.

إضافة إلى المهام والمسؤوليات، على الإكتواري المعين القيام بالآتي:

- أ) عمل اختبار ربحية معدلات أقساط التأمين.
- ب) تقديم المشورة بشأن بنود وشروط وثائق التأمين.
- ج) تحديد الاحتياطيات الإكتوارية الرياضية والتتأكد من كفايتها.
- د) تقديم المشورة بشأن توزيع الأرباح أو المكافآت المالية على حملة وثائق تأمين الحياة والأدخار ذات العوائد.
- ه) تحديد المبالغ مستحقة الدفع لحملة وثائق تأمين الحياة والأدخار عند تخليهم عن وثائقهم.



٦ - التقارير

على الإكتواري المعين التأكيد من وضوح وشمولية التقرير الإكتواري الذي يقدمه بحيث يمكن لإكتواري آخر ذي خبرة متابعة التقرير والتوصيل إلى استنتاج.

ويجب أن يحتوي التقرير على الآتي كحد أدنى :

- (١) بيان واضح بأنه يتصرف بصفة رسمية كإكتواري معين.
- (ب) وصف للإرشادات الإكتوارية المتتبعة.
- (ج) توارikh جميع التقارير السابقة التي أصدرها الإكتواري المعين فيما يتعلق بالشركة العميلة.
- (د) تعليقات حول جميع التقارير ذات العلاقة التي أصدرها إكتواريون آخرون للشركة العميلة.
- (هـ) أسباب عدم مراجعة التقارير الإكتوارية السابقة، إذا لم تتم مراجعتها أو النظر فيها.
- (و) تلخيص وتوضيح للتغيرات الجوهرية في المنهجية والفرضيات مقارنة بالتقارير السابقة وشرح أسباب هذه التغيرات.
- (ز) إيضاح حول اختيار جميع الفرضيات الجوهرية وسبب اختيارها، والإشارة إلى أي مصدر خارجي تم الاعتماد عليه.
- (ح) شرح المنهجية التي اتبعها الإكتواري.
- (طـ) تعريف بالإكتواريين الآخرين الذين عملوا على التقرير، وتوضيح لعملية مراجعة النظارء، وتحديد المشاركون فيها.
- (يـ) إفصاح عن أي تبعية مالية أو تنظيمية أو أخرى بخصوص أي أمر يتعلق بموضوع التقرير، وأي معلومات ذات صلة وغير واضحة.
- (كـ) قائمة للمصطلحات المستخدمة.

٦ - البيانات

يجب على الإكتواري المعين اتخاذ جميع الخطوات المعقولة لضمان اتساق ودقة واقتام البيانات التي يستخدمها في التحليل .
وبنفي أن تحتوي جميع التقارير الرسمية على الآتي كحد أدنى :

- (١) تأكيد بأن البيانات المتاحة تسمح بإكمال التحليل المطلوب حسب الحكم المهني للخبر الإكتواري.
- (بـ) إفصاح عن حدود البيانات الرئيسية المعروفة، والأثار المتوقعة عليها.
- (جـ) وصف كامل للبيانات التي تم استخدامها.
- (دـ) وصف كامل لجميع العمليات المنفذة للتحقق من البيانات.
- (هـ) تحديد دقيق لمنددة الدراسة التي استنجدت خلالها البيانات.
- (وـ) وصف باختبارات المعقولة التي أجريت على البيانات فيأحدث التقارير السابقة.
- (زـ) إيضاح أي تعديلات أو تصصفية للبيانات الأولية، وأي محاولة أجريت لقياس التأثير.
- (حـ) إذا قرر الإكتواري المعين أن مراجعة البيانات لم تكن مناسبة، فيجب أن يشير التقرير إلى عدم مراجعة تلك البيانات (وسبب ذلك) وأن يفصح عن أي فيود بشأن العمل الإكتواري المنفذ.
- (طـ) من غير المقبول أن يحتوي تقرير الإكتواري على تحذيرات تسعى لإلقاء المسئولية على آخرين بشأن جودة البيانات.
وينتُقَعُ من الخبر الإكتواري تنفيذ عمليات تدقيق كافية لنتائج تقريره المقدم.

٦ - عملية مراجعة النظارء

على الإكتواري المعين التأكيد من أنه تمت مراجعة عمله من قبل النظارء . وتهدف عملية مراجعة النظارء إلى كشف أي مشاكل في الخدمات الإكتوارية المقدمة من الإكتواري المعين وتصحيحها في الوقت المناسب :



شركة الأهلي للتكافل

AL-AHLI TAKAFUL COMPANY

دليل حوكمة الشركة

١٨ ديسمبر ٢٠١٧ م

شركة الأهلي للتكافل

وعلى وجه الخصوص، يجب أن تراعي مراجعة النظاراء المسؤوليات المنصوص عليها في هذه اللائحة والم المواد ٦٩ و ٥١ و ٢٠ من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني، ويجب أن تحتوي مراجعة النظارء على ما يلي كحد أدنى:

(أ) مدى التزام الخبرير الإكتواري المعين في أداء الأدوار والمسؤوليات المحددة في هذه اللائحة والم المواد ٦٩ و ٥١ و ٢٠ من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.

(ب) الافتراضات والمنهجية المستخدمة.

(ج) الاستنتاجات والتوصيات الواردة في التقارير الإكتوارية التي يقدمها الخبرير الإكتواري المعين.

(د) مجموعة مختارة من عمليات الاحتساب الأكثر أهمية التي قام بها الخبرير الإكتواري المعين.

(هـ) مدى كفاية المخصصات الفنية للشركة.

يجب على الخبرير الإكتواري المعين عند خضوعه لمراجعة نظير أن يكون متعاوناً ومستعداً لدراسة وجهات نظر أخرى وألا يتحيز لأرائه بدرجة كبيرة. وفي المقابل، على الإكتواري منفذ مراجعة النظير التركيز على الأمور الجوهرية والميادى العامة، وأن يُبدي الاحترام لوجهات النظر البديلة والإراء المختلفة الصادقة.

إذا ثبتت للمؤسسة أن الخبرير الإكتواري المعين غير مناسب ل القيام بالمسؤوليات المذكورة، فإن لها أن تطلب من الشركة إبداله بأخر ينتمي بالكفاءة اللازمة ل القيام بذلك المسؤوليات، وإذا لم تعين الشركة إكتوارياً بديلاً فإن للمؤسسة الحق في تعين إكتواري على نفقة الشركة.

يتحمل الإكتواري المعين المسؤولية المهنية عن الخدمات الإكتوارية التي يقدمها للشركة.

٦- التقارير الرسمية للمؤسسة

يُقدم الإكتواري المعين تقريراً سنوياً إلى إدارة الشركة ومجلس إدارتها والمؤسسة في موعد أقصاه نهاية الشهر الثاني من السنة المالية التالية للشركة، وعليه إتباع التعليمات التفصيلية التي تصدرها المؤسسة من وقت لآخر بشأن محتويات ذلك التقرير، وأن يحتوي التقرير على الآتي كحد أدنى:

(أ) كفاية المخصصات الفنية بالنسبة للتأمين العام والتأمين الصحي، إضافة إلى تحديد كفاية الاحتياطيات الإكتوارية (المحتسبة رياضياً) لتأمين الحماية والأدخار.

(ب) تحليل العوائد الفعلية التي تتحققها استثمارات الشركة خلال السنة المالية

(ج) تحليل المصروفات، وبالنسبة إلى تأمين الحماية والأدخار، يجب أن يتضمن التقرير كذلك تحليل مخاطر نهاية التغطية التأمينية وتحليل الاستثمارية.

(د) يجب أن يكون تحليل المصروفات وافياً ليحدد الفرضيات والاحتياطيات التالية:

(١) احتياطيات عدم كفاية الأقساط لجميع منتجات التأمين العام والصحي، ومنتجات تأمين الحماية والأدخار قصيرة الأجل.

(٢) تجديد فرضيات المصروفات لتأمين الحماية والأدخار طول الأجل.

(٣) أي مصروفات تتجاوز احتياطيات تأمين الحماية والأدخار طول الأجل، ولا يجوز اعتماد هذه الاحتياطيات إلا لتقديرات السنوات الثلاث الأولى فقط من قيام شركة التأمين بطرح تأمين الحماية والأدخار طول الأجل. يجب تخصيص احتياطيات كاملة لجميع المصروفات والزكاة وضريبة الدخل التي تتکبدتها الشركة. ويمكن استثناء مصروفات الاستثمار فقط، ومعاملتها معاملة انخفاض في العوائد.

(هـ) الوضع المالي العام للشركة.

(و) تحليل نمو المحفظة التأمينية.

(ز) توصيات بشأن العملية المستمرة لصياغة وتنفيذ ومتابعة وتعديل الاستراتيجيات المتعلقة بالأصول والالتزامات لتحقيق توافق كافٍ بين الأصول والالتزامات.

- ح) التطورات الإيجابية والسلبية في سياسة الاقتتاب.
- ينفذ الإكتواري المعين مراجعة نصف سنوية ويرفع تقريراً عنها إلى إدارة الشركة ومجلس إدارتها، وعلى إدارة الشركة رفع التقرير إلى المؤسسة في موعد أقصاه نهاية الشهر الثامن من السنة المالية الحالية للشركة وعلى الإكتواري المعين إتباع التعليمات التفصيلية التي تصدرها المؤسسة من وقت لآخر بشأن محتويات ذلك التقرير، ويجب أن يحتوي التقرير على الآتي كحد أدنى:
- (أ) توقعات مستقبلية محدثة لمدة ثلاثة أعوام تأخذ في الاعتبار أي خطط لتوزيع الفائض وتوضح كفاية هامش الملاعة، ويجب أن تغطي التوقعات على الأقل للمطالبات (اجمالي المطالبات وصافي المطالبات) وأقساط التأمين (اجمالي أقساط التأمين المكتتبة وصافي أقساط التأمين المكتتبة واجمالي الأقساط المكتسبة وصافي الأقساط المكتسبة)، وجميع المصاريف المختلفة وعوائد الاستثمار، كما يجب أن تُبني التوقعات استناداً إلى ثلاثة مسارات متوقعة مختلفة على الأقل، بحيث تشمل هذه المسارات على مسار أو سط تقدير، ومسار متوقع متباين (يسند إلى افتراضات سلبية)، ومسار متوقع متباين (يسند إلى افتراضات إيجابية)، مع تحليل تأثير التغير في هذه الاحتمالات على هامش الملاعة.
- (ب) تحليل المستويات الملائمة للاحتفاظ بالمخاطر وتقديم المشورة بشأنها، وعلى مجلس الإدارة الأخذ في الاعتبار المشورة المقدمة من الإكتواري المعين عند إجراء المراجعة السنوية لوثيقة استراتيجية إعادة التأمين للشركة.
- (ج) كفاية تسعير معدلات أقساط المنتجات
- (د) إجراء اختبار ربحية لمعدلات الأقساط المستخدمة وتقديم توصيات بشأن كفاية معدلات الأقساط، فيما يخص منتجات تأمين الحياة والأدخار.

القسم ٧ : دليل عمل الجمعية العمومية

الفرض

١٠٧

- (أ) إن الجمعية العمومية للمساهمين هي أعلى هيئة في الشركة، وإن عقد اجتماع الجمعية العمومية للمساهمين هو حدث خاص بالنسبة للمساهمين إذ يتبع لهم الفرصة للمشاركة مباشرة في عملية صنع القرار عن طريق التصويت على القرارات المقترحة بغض النظر عن عدد الأسهم التي يمتلكونها في الشركة، والشركة تدرك أهمية الجمعية العمومية للمساهمين وتشجع جميع المساهمين فيها على ممارسة حقوقهم بالكامل في الجمعية العمومية من خلال ممارسة حقوقهم في التصويت.
- (ب) تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً سنوياً في كل سنة، ويسمى هذا الاجتماع بالاجتماع السنوي للجمعية العمومية، ويتيح الاجتماع السنوي للجمعية العمومية لمجلس الإدارة الفرصة لأداء واجباته فيما يتعلق بالأمور التي تحتاج إلى قرار على مستوى الجمعية العمومية أو بموجب القانون أو عقد التأسيس أو طرح هذه الأمور أمام الجمعية العمومية لاتخاذ قرار فيها.

أحكام عامة

٢-٧

- (أ) يجب أن يكون المساهم مسؤولاً بجميع الحقوق المتعلقة بأسميه مثل الحق في حصة من الأرباح الممكن توزيعها والحق في حصة في أصول الشركة عند تصفيفها والحق في حضور الجمعية العمومية والمشاركة في مداولاتها والتصويت على القرارات المتعلقة بهذا الشأن وحق التصرف فيما يتعلق بالأسهم وحق الإشراف على أنشطة مجلس الإدارة وتقديم الدعاوى فيما يتعلق بالمسؤولية، ضد أعضاء المجلس وحق الاستفسار عن المعلومات والاطلاع عليها دون إضرار بمصالح الشركة وبشكل لا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولائحته التنفيذية.
- (ب) وفقاً لنظام الحكومة لدى هيئة السوق المالية فإن على الشركة أن تحدد في عقد تأسيسها ونظامها الأساسي الإجراءات والاحتياطات اللازمة لمارسة المساهمين جميع حقوقهم المشروعة.



شركة الأهلي للتكافل
AL-AHLI TAKAFUL COMPANY

شركة الأهلي للتكافل

دليل حوكمة الشركة

١٨ ديسمبر ٢٠١٧ م

٣-٧ الصلاحيات

تقع الأمور التالية ضمن صلاحيات الجمعية العمومية ويجب أن يتم اتخاذ قرار فيها بأغلبية أصوات المساهمين المشاركين في الجمعية العمومية :

- (أ) انتخاب وعزل أعضاء مجلس الإدارة.
- (ب) المصادقة على انتخاب وعزل أعضاء لجنة المراجعة.
- (ج) الموافقة على مكافأة أعضاء مجلس الإدارة.
- (د) إصدار قواعد تعيين أعضاء لجنة المراجعة بناءً على توصية مجلس الإدارة وتحديد مدة عضويتهم والإجراءات الواجب على اللجنة إتباعها.
- (هـ) تفويض صلاحية عضو مجلس الإدارة إلى مدير ليس عضواً في مجلس الإدارة.
- (و) الموافقة على التقارير السنوية والقوانين المالية السنوية بما في ذلك الميزانية العمومية وقوائم الربح والخسارة وقائمة التدفقات النقدية والإيضاحات حول القوائم المالية إضافة إلى توزيع الأرباح والخسائر بناءً على نتائج السنة المالية.
- (ز) الإعلان عن توزيعات الأرباح ودفعها بناءً على نتائج السنة المالية.
- (حـ) الموافقة المحددة مسبقاً من الجمعية العمومية على توزيعات الأرباح المرحلية للسنة التالية بناءً على تحقيق الأهداف.
- (طـ) اختيار مراجعي الحسابات الخارجيين والموافقة على أنتعامهم.
- (يـ) الموافقة على إجراءات عقد الجمعية العمومية.
- (كـ) الموافقة على سداد البنود الاستثنائية أو غير العادلة.
- (لـ) الموافقة على المعاملات غير العادلة التي تخضع لموافقة مجلس الإدارة في الحالات التي لا يستطيع فيها المجلس الوصول إلى موافقة إجماعية على المعاملة وتحيل صلاحيات الموافقة عليها إلى الجمعية العمومية.
- (مـ) طلب القيام بفحص غير عادي لأنشطة المالية والاقتصادية للشركة.
- (نـ) أي أمر آخر ينص عليه القانون أو عقد التأسيس.
- (نـ) الموافقة على المعاملات مع ذوي العلاقة.
- (عـ) تشكيل لجنة مراجعة، بما في ذلك دليل عمل لجنة المراجعة.

٤-٧ الحقوق

١-٤-٧ حقوق المساهمين لأغراض الجمعية العمومية

- (أ) يجب عقد الاجتماع السنوي للجمعية العمومية (ويشار إليه فيما يلي باسم الاجتماع السنوي) سنوياً وخلال ستة أشهر على الأكثر من نهاية السنة المالية للشركة بناءً على طلب مجلس الإدارة.
- (بـ) يجب عقد جميع اجتماعات الجمعية العمومية، بخلاف الاجتماع السنوي للجمعية العمومية، كاجتماع غير عادي للجمعية العمومية (ويشار إليه فيما يلي باسم الاجتماع غير العادي).
- (جـ) يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بعشر أيام على الأقل، وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق المالية والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي تكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهمها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- (دـ) على شركة الأهلي للتكافل اتخاذ الترتيبات لتسهيل مشاركة أكبر عدد من المساهمين في الاجتماع بما في ذلك تحديد زمان ومكان الاجتماع، وعلى الشركة إتاحة الفرصة للمساهمين للتصويت في الجمعية العمومية وإبلاغ المساهمين بالقواعد المحكمة لاجتماعات وإجراءات التصويت.

- ه) وفقاً لنظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة السوق المالية فيجب عقد اجتماع الجمعية العمومية بناءً على طلب مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة الدعوة لعقد اجتماع للجمعية العمومية بناءً على طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل مساهمتهم ٥٪ على الأقل من رأس المال، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ٣٠ يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- و) في إعداد جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية على مجلس الإدارة أن يأخذ في الاعتبار الأمور التي تطلب الجمعية العمومية إدراجها في جدول الأعمال المذكور ويحق للمساهمين الذين يمتلكون ٥٪ على الأقل من أسهم الشركة إضافة بند أو عدد أكبر من البنود على جدول الأعمال عند إعداده.
- ز) يجب أن يكون للمساهمين حق مناقشة الأمور المدرجة على جدول أعمال الجمعية العمومية وطرح الأسئلة المتعلقة بها على أعضاء مجلس الإدارة وعلى المراجعين الخارجيين سواء كانت هذه الأمور مدرجة في جدول الأعمال أم لا وعلى أعضاء مجلس الإدارة والمراجعين الخارجيين الإجابة على الأسئلة التي يطرحها المساهمون بشكل لا يضر بمصالح الشركة.
- ح) يجب إرفاق معلومات كافية بالأمور المعروضة على الجمعية العمومية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرارات.
- ط) يجب تمكين المساهمين من قراءة محاضر اجتماع الجمعية العمومية وعلى الشركة تزويد الجهات الرقابية بصورة من تلك المحاضر خلال ١٠ أيام من تاريخ انعقاد مثل هذا الاجتماع.

٢-٤-٧ الأنواع المختلفة لاجتماع الجمعية العمومية للمساهمين

- أ) الاجتماع العادي أو الاجتماع السنوي للجمعية العمومية وهذا هي الجمعية العمومية للمساهمين التي تعقد سنوياً وتسمى الجمعية العمومية "العادية" أو الجمعية العمومية "السنوية" وفي هذه الجمعية العمومية يقوم المساهمون بالاطلاع على تقرير مجلس الإدارة السنوي ومناقشة القوائم المالية. وبعد الموافقة على القوائم المالية وتوزيعات الأرباح، إذا كان قد تم الإعلان عنها، يجوز للجمعية العمومية أن تختار إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجيين من مسؤوليتهم. إضافة لذلك يجوز للجمعية العمومية أن تقرر أيضاً، عند الضرورة، ما إذا كان قد تم تعيين أو إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجيين. ويجوز أيضاً إضافة نقاط أخرى إلى جدول الأعمال لبحثها والموافقة عليها.
- ب) الجمعية العمومية غير العادية يجب أن يقوم مجلس الإدارة بالدعوة إلى عقد جمعية عمومية غير عادية عندما يريد المجلس طلب من المساهمين في الشركة الموافقة على قرارات تتعلق بما يلي
- (١) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
 - (٢) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - (٣) تخفيض رأس مال الشركة في حال زراعته على حاجة الشركة أو منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - (٤) تقرير تكوين احتياطي اتفافي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين. والتصرف فيه.
 - (٥) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
 - (٦) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
 - (٧) إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى أسهم عادية، وذلك بناء على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذًا لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة

- (٨) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- (٩) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- (٩) وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الإكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

٣ - ٤ - ٢ - المشاركة في الجمعية العمومية للمساهمين

يستطيع المساهمون المشاركين في الجمعية العمومية إما بالاشتراك شخصياً أو من خلال وكيل.

أ) المشاركة الشخصية

لحضور اجتماع جمعية عمومية شخصياً يجب على المساهم أن يمتلك أسهماً في الشركة والتي يجب أن تكون مسجلة في سجل المساهمين في التاريخ الذي توجه فيه الشركة بإشعار الدعوة للجتماع.

ب) المشاركة من خلال وكيل

يجوز للمساهم المشارك والتصويت في اجتماع الجمعية العمومية من خلال وكيل أي من خلال الحضور والتصويت من خلال شخص آخر نيابة عن المساهم. وللحضور من خلال وكيل على المساهم إصدار وكالة إلى مساهم أو شخص آخر ليس عضواً في مجلس الإدارة أو عضواً في الإدارة أو موظفاً في الشركة. ولا يستطيع وكيل بمفرده أن يكون لديه وكالات بالحضور لأكثر من ٥% من أسهم الشركة ما لم يكن لديه وكالة باسم مجموعة من شركات ذات علاقة أو إحدى العائلات أو أفرادها.

يجب أن يكون اسم الشخص الحاضر ورقم هويته / جواز سفره مكتوباً في نموذج الوكالة ويجب أن تحتوي الوكالة معلومات تحدد الاجتماع الذي سيحضره الوكيل نيابة عن المساهم.

ويجوز للمساهم بيان تعليماته المتعلقة بالتصويت على نموذج الوكالة. ويجوز له بيان من هو الشخص الذي يريد التصويت له أو ضده أو الامتناع عن كل بند من بنود جدول الأعمال سيتم التصويت عليه أثناء اجتماع الجمعية. إذا لم يتم المساهم بتبليغه الخانات المخصصة لبيان ما الذي يفضل المساهم وقام بارسال نموذج الوكالة فارغًا فعلى الشركة اعتبار ذلك كما لو لم يتم الإدلاء بأي صوت من قبل المساهم.

٤ - ٤ - ٤ - حقوق المساهمين في التصويت

يعتبر التصويت حقاً جوهرياً من حقوق المساهم ولا يجوز بأي شكل إنكاره. ويجب على الشركة تحاشي اتخاذ أي إجراء قد يعيق استعمال حق التصويت ويجب تقديم كل المساعدة الممكنة للمساهم لتسهيل ممارسة هذا الحق.

إن أعضاء مجلس الإدارة يتم انتخابهم عن طريق تصويت المساهمين

٥ - ٤ - تقديم المعلومات إلى المساهمين

أ) يجب توفير المعلومات والوثائق التالية إلى المساهمين قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية :

١) تقرير مجلس الإدارة إلى المساهمين.

٢) القوائم المالية السنوية بما في ذلك الميزانية العمومية وقائمة الربح والخسارة وقائمة التدفقات النقدية والإيضاحات حول القوائم المالية.

٣) تقرير مراجعي الحسابات الخارجيين والتقرير الاكتواري.

- (٤) المعلومات عن المرشحين المقترجين لمنصب عضو مجلس إدارة.
 - (٥) مسودة التعديلات على النظام الأساسي، إن وجدت.
 - (٦) مسودة النسخة الجديدة من النظام الأساسي، إن وجدت.
 - (٧) مسودات الوثائق الداخلية للشركة إذا كان قد تم تقديمها للموافقة عليها من الجمعية العمومية.
 - (٨) التقرير السنوي.
 - (٩) توصيات مجلس الإدارة حول توزيع الأرباح بما في ذلك مبلغ الأرباح وإجراءات دفعها وتوزيع خسائر الشركة بناءً على نتائج السنة المالية.
 - (١٠) مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس والتنفيذيين الخمسة الذي تدفع لهم أعلى رواتب والرئيس التنفيذي والمدير المالي الأول إذا لم يكونوا من بين أعلى خمسة تنفيذيين رواتب.
 - (١١) المعلومات عن موقف مجلس الإدارة والإراءات المخالفة لدى الأعضاء عن كل بند من بنود جدول الأعمال.
 - (١٢) أي معلومات مطلوبة بموجب أنظمة المملكة العربية السعودية ونظام السوق المالية ونظام مؤسسة النقد العربي السعودي والوثائق الداخلية للشركة.
- ب) إذا كان جدول أعمال الجمعية العمومية يتضمن انتخاب مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة وعضو فرد في مجلس الإدارة والموافقة على مراجع الحسابات الخارجيين فإن المعلومات المتعلقة بوجود موافقة خطية على المرشحين يجب تقديمها إلى المساهمين.
- ج) إذا كان جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية يتضمن بنود قد تؤدي إلى نشوء حقوق استرداد فيجب عندئذ تقديم المعلومات والوثائق التالية للمساهمين أثناء الإعداد للجمعية العمومية :
- (١) تقرير مقيم مستقل للقيمة السوقية لأسهم الشركة وسعر التبادل الذي يمكن أن يطلب مقابلها.
 - (٢) المعلومات المتعلقة بباقي قيمة موجودات الشركة.
 - (٣) محاضر اجتماع (أو مقتطفات من المحاضر) مجلس الإدارة الذي حدد فيه سعر تبادل الأسهم وبين فيه سعر التبادل.
- د) إذا كان جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية يتضمن إعادة تنظيم الشركة يجب توفير المعلومات والوثائق التالية للمساهمين أثناء الإعداد للاجتماع السنوي للجمعية العمومية :
- (١) أسماء أو أسباب أحكام وإجراءات إعادة التنظيم الواردة في القرار حول التوحيد أو الدمج أو الفصل أو الاستبعاد أو التحويل، أو الأحكام الواردة في عقد الدمج أو التوحيد الذي تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة المعنى.
 - (٢) التقارير السنوية والقوائم المالية لجميع الشركات المعنية بإعادة التنظيم لالسنوات المالية الثلاث الأخيرة أو لجميع السنوات المالية المنهية إذا كان قد تم تأسيس الشركة قبل أقل من ثلاث سنوات.
 - (٣) القوائم المالية للسنة الأخيرة حتى الرابع الذي يسبق تاريخ الجمعية العمومية.
- ه) المعلومات والمواد التي يجب تقديمها إلى الأشخاص الذين يحق لهم المشاركة في الاجتماع السنوي للجمعية العمومية يجب توفيرها أيضاً في مقرات الشركة لتسهيل الاطلاع عليها ومعرفتها. ويحتفظ المساهمون أيضاً بحق تزويدهم بإشعار خطى مسبق فيما يتعلق ببيانات الشركة ووثائقها النظامية في المركز الرئيسي.
- و) إذا كان جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية يتضمن انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو اختيار مراجع حسابات الشركة الخارجيين المقترجين فيجب أن يكون المرشحون حاضرون عند مناقشة الجمعية العمومية لهذا الأمر باستثناء مراجع الحسابات الخارجيين عند مناقشة اختيارهم.



شركة الأهلي للتكافل
Al-Ahli Takaful Company

٧ - ٤ - ٦ تقديم المعلومات إلى هيئة السوق المالية

على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار هيئة السوق المالية وشركة السوق المالية السعودية (تداول). وفق الضوابط التي تحددها الهيئة. بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها وأن يتم تمكين المساهمين من الإطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، وأن يتم تزويد الهيئة بنسخة منه خلال ١٠ أيام من تاريخ عقد الاجتماع.

٥ - ٧ توزيعات الأرباح

- (أ) على مجلس الإدارة أن يضع سياسة واضحة فيما يتعلق بتوزيعات الأرباح بشكل يحقق مصالح كل من المساهمين والشركة ويجب إبلاغ المساهمين بذلك السياسة أثناء الجمعية العمومية والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- (ب) يجوز للجمعية العمومية الموافقة على توزيعات الأرباح التي يقتضيها المجلس وعلى تاريخ التوزيع. ويجب تقديم توزيعات الأرباح، سواء كانت نقداً أو أسهم منحة، كحق لهم، إلى المساهمين المسجلين في السجلات المحفوظة لدى مركز إيداع الأوراق المالية كما تظهر في نهاية جلسة التداول في اليوم الذي تجتمع فيه الجمعية العمومية.

القسم ٨: السياسات

١ - ٨ قواعد السلوك المهني

١ - ١ - ٨ الصدق والتزاهة

يعتمد نجاح الشركة على الصدق والتزاهة والثقة المكتسبة من موظفها وعملائها، ومساهمتها. تكتسب الشركة صفة مصداقية من خلال الالتزام بتعهدياتها، والعرض الصادق والزيه وتحقيق أهداف الشركة فقط من خلال السلوك الشريف. يجب أن تكون الشركة مثالاً يحتذى به، وسوف يتم في نهاية المطاف الحكم على أفعالها.

يجب أن يسأل الموظفون عما إذا كانت أفعال معينة سوف تقوم ببناء الثقة والمصداقية للشركة وما إذا كان هذا الإجراء يساعد على خلق بيئة عمل يمكن أن تنبع منها الشركة على المدى البعيد. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة، وكبار المدراء والموظفين السعي لبناء سمعة طيبة للشركة من خلال التقيد بالشرف والتزاهة.

٢ - ١ - ٨ تضارب المصالح

يتم إقرار سياسة تضارب المصالح المنصوص عليها في هذه الوثيقة من قبل مجلس الإدارة والجمعية العمومية للمساهمين وتنفيذها من قبل الشركة.

يجب على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المدراء الذين يملكون مصلحة في جهات تقديم خدمة التأمين (مثل الوسطاء والوكالء، وما إلى ذلك) القيام بما يلي:

- (أ) الكشف للمجلس عن مصالحهم كتابياً في الشركة المختصة بالتأمين، وفور الحصول على أي فائدة.
- (ب) عدم الترويج أو تشجيع التعامل مع الشركة التي يملكون مصلحة فيها؛ و
- (ج) الامتناع عن التصويت في حال اتخاذ القرارات المتعلقة بالتعامل مع الشركة التي يملكون مصلحة بها.
- (د) إبلاغ الهيئة و الجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد، أو التعامل مساوياً أو يزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً للأخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

يجب إخبار الجمعية العمومية للمساهمين عن أي معاملات مع أي شركة ذات الصلة بالتأمين يكون لعضو مجلس الإدارة، لعضو اللجنة، أو أحد كبار المدراء له مصلحة فيها. يجب أن يرفق بالكشف عن هذه المصالح إلى الجمعية العامة تقريراً مقدم من المدقق الخارجي فيما يتعلق بتضارب المصالح.



وبالإضافة إلى ذلك، يجب على الرئيس تقديم بيان للجمعية العمومية للمساهمين حول تفاصيل عقود التأمين التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات العلاقة لهم مصلحة فيها، بما في ذلك تحديد نوع الأعمال، وحجم الخسائر (إن وجدت).

٣ - ١ - ٨ سياسة الإفصاح

لا يجوز للشركة الإعلان عن أي إجراءات المتوقعة تتطلب موافقة مسبقة أو عدم الاعتراض من مؤسسة النقد العربي السعودي قبل الحصول على الموافقة الفعلية أو عدم الاعتراض، مع الأخذ في الاعتبار الالتزام بجميع القوانين واللوائح ذات الصلة. يجب أن يكون أي الإفصاح للجمهور والسلطات التنظيمية أن تكون واضح وعادل، وغير مضلل، والشركة ملزمة بضمانته أن تكشف على الفور إلى السلطات العامة والتنظيمية عن أي تطورات المادية غير معروفة للعامة والتي قد يكون لها تأثير على الموجودات والمطلوبات أو الوضع المالي أو على المسار العام لأعمال الشركة أو الشركات التابعة لها، أو تلك التطورات التي قد تؤدي إلى حرکات في أسعار أسهمها، أو تؤثر بشكل كبير أو قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها فيما يتعلق سداد الدين.

عند تحديد ما إذا كانت التطورات ذات أثر مادي، يتبع على الشركة تقدير ما إذا كان أي مستثمر من المرجح أن يأخذ بعين الاعتبار هذه التطور عند اتخاذ القرارات الاستثمارية فيما يتعلق بأسهم الشركة.

تلزم بالتأكد من أن جميع الإفصاحات الواردة في التقارير المالية والوثائق العامة كاملة، وعادلة ودقيقة، ومقدمة في الوقت المناسب وبطريقة مفهومة، ويسري هذا الالتزام على جميع العاملين المكلفين بإعداد هذه التقارير، بما في ذلك الصياغة والمراجعة والتقييم أو التصديق على المعلومات الواردة فيه، وكذلك الإحالة إلى الإدارة العليا وأعضاء مجلس الإدارة واللجنة الإدارية. لا يوجد أي مبرر لتشويه الحقائق أو تزوير السجلات، كما لا توجد أي محاذير يحوز السكوت لأي سبب من الأسباب.

يجب على الموظفين إبلاغ الإدارة العليا وإدارة الالتزام وإدارة المراجعة بأي معلومات تصل إلى علمهم فيما يتعلق بأي بيان أو إعلان عام أو أي اتصالات غير صحيحة أو مضللة في وقت صدورها، أو إذا كانت المعلومات من شأنها أن تؤثر لاحقاً مصداقية الشركة في بياناتها أو خلال الاتصال الجماهيري.

كما لا يجوز للشركة الكشف بشكل انتقائي (سواء في المناقشات والاجتماعات والعروض والمقترنات الثنائية أو المجلان المصفرة أو غير ذلك)، حيث لا يجب الكشف بشكل انتقائي عن أي معلومات سرية متعلقة بمصالح الشركة، أو رايتها المالية، والعمليات التجارية، والخطط، والوضع المالي، نتائج العمليات أو أي خطط تطوير، يجب على الشركة الانتهاء جيداً، وخاصة عند تقديم العروض أو المقترنات للعملاء، لضمان أن العروض المقدمة لا تحتوي على معلومات سرية.

يجب أن تتم كافة الاتصالات وفقاً لأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي وضوابط حوكمة شركات التأمين ومعايير الإفصاح المعمول بها في هيئة السوق المالية، وقواعد التسجيل والإدراج، وغيرها من القوانين ذات الصلة.

تضمن الشركة أن جميع إعلانات المطلوبة يتم مراجعتها والموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة التنفيذية.

٤ - ١ - ٨ المسائلة

يكون المجلس ولجانه والإدارة العليا والموظفيين مسؤولين عن معرفة والتقييد بالقيم والمعايير المنصوص علىها في هذه الوثيقة ومدونة الأخلاق ودليل حوكمة الشركات، ويجب عليهم طرح الأسئلة إذا كان لديهم أي تساؤلات حول مسماة الشركة. تتحمل الإدارة العليا المسئولية أمام مجلس الإدارة، فيكون المجلس مسؤولاً أمام مساهمي الشركة ومؤسسة النقد العربي السعودي.

تقوم الشركة بالتقيد التام بالمعايير المنصوص عليها في مدونة السلوك، وكذلك يتربّط على الانتهاكات اتخاذ إجراءات تأديبية، والتي تصل إلى إنهاء الخدمة أو الطرد من المجلس أو لجنه. يتم الاستجابة للتساؤلات المتعلقة بمدى التقيد بمعايير للشركة ويجب زيادة التوعية بخصوص عوائق الانتهاكات القانونية أو مخالفة دليل حوكمة الشركات وضرورة ضمان الامتثال ومهام إدارة المراجعة الداخلية أو لجنة المراجعة.



٥ - ١ - ٤ الالتزام بالقوانين واللوائح

يبدأ التزام الشركة بالتعامل النزيه بالامتثال للقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية. يجب أن يكون لدى الإدارة، والمديرين التنفيذيين والموظفين الفهم التام بسياسات الشركة والقوانين والقواعد واللوائح التي تنطبق على الأدوار الخاصة بهم. في حالة عدم البقين ما إذا كان عمل ما مسموح به بمقتضى القانون أو سياسة الشركة، يجب تقديم المسوقة والتوجيه ويجب على الموظف المعنى الرجوع إلى مشورة الإدارة القانونية وإدارة الامتثال. يتحمل مجلس الإدارة والإدارة العليا، والموظفين المسئولية عن منع الاتهادات القانونية والإبلاغ عنها في حالة اكتشافها أو العلم بأي اتهادات محتملة. يجب على الشركة الالتزام بكافة القوانين واللوائح والتوجهات والتعليمات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي، وهيئة سوق المال، والأنظمة الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية، بما في ذلك نظام حوكمة شركات التأمين، وقواعد التسجيل والإدراج، ونظام الشركات وغيرها.

٦ - ١ - ٤ المعلومات السرية والمعلومات الخاصة لحقوق الملكية

تعتبر حماية المعلومات السرية جزءاً لا يتجزأ من نجاح أعمال الشركة، فضلاً عن حماية المعلومات غير المسموحة لل العامة الإطلاع عليها، والمعلومات المتعلقة بالموظفين والعملاء والشركاء التجاريين الآخرين. وتشمل المعلومات السرية والمعلومات الخاصة لحقوق الملكية معلومات التسعير والبيانات المالية، وأسماء / عناوين العملاء والمعلومات المالية و / أو المعلومات الغير متاحة لل العامة عن الشركات الأخرى، بما في ذلك الموردين والبائعين العاملين أو المحتملين. لا يجوز للشركة الإفصاح عن المعلومات السرية وغير العامة دون غرض تجاري مشروع أو تصريح مناسب.

من المهم أيضاً أن تحترم الشركة حقوق ملكية الآخرين. تلتزم الشركة بعدم اكتساب أو السعي للحصول على الأسرار التجارية عن المنافسين بوسائل غير لائقة أو الحصول على غيرها من المعلومات السرية أو المعلومات الخاصة لملكية. تلتزم الشركة بعدم المشاركة في الاستخدام غير المصرح به، أو نسخ أو توزيع أو تعديل البرامج أو المواد الخاصة لملكية الفكرية لغير.

٧ - ١ - ٤ حماية أصول الشركة

يتم تكرس موارد الشركة، بما في ذلك الوقت، والمعدات والمعلومات حصرياً للعمل فقط. من المطلوب من أعضاء مجلس الإدارة، وكبار المدراء والموظفين والذين يمثلون الشركة التصرف بمسؤولية واستخدام التقدير الصحيح للحفاظ على موارد الشركة. يكون المدراء هم المسؤولين عن الاستخدام السليم للموارد المخصصة لإدارتهم والعمل على حل جميع المشكلات ذات الصلة.

لا يجوز، بصفة عامة، استخدام معدات الشركة، مثل أجهزة الكمبيوتر وألات التصوير وأجهزة الفاكس، في إدارة الأعمال الخارجية أو لدعم أي نشاط يومي الخارجي الدينية والسياسية أو غيرها، باستثناء الدعم المطلوب من الشركة للمنظمات غير الهادفة للربح أو غيرها واستخدامها في المهام المعتمدة من الإدارة. يحظر طلب التبرعات أو توزيع المواد غير ذات الصلة بالعمل أثناء ساعات العمل.

من أجل حماية مصالح وأصول الشركة وموظفيها، تحتفظ الشركة بالحق في مراقبة أو مراجعة جميع البيانات والمعلومات الواردة على أجهزة الكمبيوتر والبيانات والبرامج المثبتة على أجهزة الموظف المنوحة من قبل الشركة، أو جهازه الإلكتروني، واستخدام شبكة الإنترنت أو الشبكة الداخلية للشركة. ونحن لن تنسامح مع استخدام مواد الشركة لإنشاء والوصول إلى، وتغزير، وطبع، وطلب، أو إرسال أي مواد تتضمن المضايقة أو تهديد أو الإساءة، أو المواد الجنسية الفاضحة، أو الهجوم على الغير، أو أي استخدام خلاف ذلك بطريقة غير لائقة.

يجب توجيه الاستفسارات المتعلقة بالاستخدام السليم لموارد الشركة لقسم الامتثال.

٨ - ١ - ٤ التعامل العادل

يجب على أعضاء مجلس الإدارة والجان التابع لها، وكبار المدراء والموظفين الالتزام بالتعامل بعدل مع عملاء الشركة وال媧وردين والمنافسين، ومراجعين مستقلين، والمساهمين، وبين بعضهم البعض، كما لا يجوز لهم الحصول على ميزة غير عادلة من أي شخص عن طريق التلاعيب، أو الإخفاء، أو إساءة استخدام المعلومات السرية، أو تحريف الواقع المادي، أو أي شكل من أشكال التعامل غير العادل أو غيرها من الممارسات.

يتعين أن تكون بيئة عمل بيئة راعية للتعامل مع الجميع بكرامة واحترام، وتلتزم الشركة بخلق مثل هذه البيئة لخارج الإمكانيات الكاملة لكل شخص، وهو ما يساهم بدوره بشكل مباشر في نجاح أعمالها.

وحيث أن الشركة هي صاحب العمل العادل بين الجميع، في تلتزم بتوفير بيئة عمل خالية من التمييز بجميع أنواعه وبدون أي سلوك تعسفي أو إساءة أو مضايقة. يجب على أي موظف يشعر بالمضايقة أو التمييز ضده المبادرة بالإبلاغ عن ذلك الأمر إلى رئيسه أو رئيسها، أو المدير مدير، أو قسم الموارد البشرية، أو قسم الامتثال.

٩ - ١ - ٨ المبادئ التوجيهية للسلوك الأخلاقي

في بعض الأحيان، قد تضطر الإدارة العليا والموظفوں إلى اتخاذ القرارات التي لا يرغبوں في إصدارها أو مواجهة القضايا التي يفضلون تجنبها. يجب على الإدارة العليا والموظفوں في الشركة ممارسة أقصى قدر من العناية في اتخاذ القرارات مع الثقة بأن الشركة تلتزم بالعمل بطريقة أخلاقية وعادلة في جميع الأوقات. في سبيل القيام بذلك، قد يتطلب الأمر من الشركة أن تلتزم بأكثر من الحد الأدنى للمطالبات القانونية.

وحيث أن المبادئ التوجيهية الخاصة بالسلوك الأخلاقي في الشركة لا يمكن أن تعالج كل قضية أو تقديم إجابات على كل حالة، فإنه يجب التحلي بالسلوك الأخلاقي في الشركة طوال ممارسة الأعمال التجارية، ويعتبر يكون بمثابة توجيه دائم للشؤون اليومية للأعمال الشركة.

تحتحمل الإدارة العليا مسؤولية إضافية وهي إثبات، من خلال أعمالها، مدى أهمية التقيد بالأخلاقيات والسلوك المهني. إن السلوك الأخلاقي هو محصلة التواصل والتطبيق الواضح والماضي للتوقعات السلوكية التي حدتها وضعها الإدارة كمثال يحتذى به. تتحمل الإدارة العليا مسؤولية التعامل على وجه السرعة مع المسائل الأخلاقية أو الشواغل التي أثيرت من قبل الموظفين واتخاذ الخطوات المناسبة للتعامل مع هذه القضايا. يتعين على المدراء عدم اعتبار المخاوف الأخلاقية للموظفين بمثابة تهديدات أو تحديات لسلطتهم، بل اعتبارها شكل آخر من أشكال التشجيع على استمرار التواصل المهني.

١٠ - ١ - ٨ سياسة التقارير السرية (السياسة الإبلاغ عن المخالفات) :

إن كل موظف هو مورد رئيسي للشركة للكشف عن أي ممارسات تجارية غير أخلاقية أو غير مشروعة يقوم بها موظف أو موظفوں أو عميل أو عملاء أو آخرون. ويجب إبلاغ هذه المعلومات إلى الإدارة العليا. إن إخفاء أي سوء تصرف أو ممارسة أو عمل تجاري غير أخلاقي أو غير مشروع والتغاضي عنه أو إبداء التهاون تجاه مثل هذه الممارسة أو العمل الذي قد يكون الموظف لاحظه أو فيه من شأنه أن يعقد المشكلة وقد يسبب ضرراً مالياً أو ضرراً لمكانة الشركة. ومن هنا فإن الشركة تتوقع من الموظفين إبداء مخاوفهم، إذا كانت في محلها، إما لرؤسائهم أو للإدارة العليا.

لدى الشركة سياسة قائمة فيما يتعلق بجميع المساهمين وإبداء أي مخاوف أخلاقية أو غير مشروعة يقوم بها الموظف أو الاتهامات بشكل سري ودون خشية أي عقوبة. قد تشمل المخاوف ضوابط المحاسبة الداخلية والأمور المحاسبية التي هي محل شك. يستطيع الموظفوں إبداء مخاوفهم وشكوكهم وأي إدعاءات أخرى بوجود مخالفات قد تعرض مصالح الشركة للخطر بالرجوع إلى سياسة الشركة حول التنبية.

سياسة شركة الأهلي للنكافل حول التنبية

(١) مقدمة:

تناول هذه السياسة التزام الشركة بتسير أمور الشركة بشكل عادل وشفاف عن طريق إتباع أعلى المعايير المهنية والأمانة والنزاهة والسلوك الأخلاقي. وتضع هذه السياسة وتحدد الإجراءات التي تسمح لموظفي شركة الأهلي للنكافل والأطراف المعنية الأخرى لإبداء مخاوفهم بشكل سري إلى رئيس لجنة المراجعة. إن وظائف لجنة التنبية من سوء التصرفات مناطة بلجنة المراجعة.

(ب) الغرض

(١) يجب على جميع الموظفين الحفاظ على أعلى المستويات الأخلاقية التجارية في أدائهم لمسؤولياتهم في الشركة. وكموظفين وممثلين للشركة يجب عليهم العمل بأمانة ونزاهة في أدائهم لمسؤولياتهم والالتزام بجميع القوانين والأنظمة المحلية.

(٢) وبينما على ذلك فإن كل موظف أو موظفة أو عضو في مجلس إدارة أو مستول في الشركة عليه مسؤولية مستمرة في الإبلاغ عن أي نشاط أو نشاط مشبوه قد يكون نما إلى علمه أو علمها قد يكون محظوظاً من قبل الشركة أو قد يعتبر حساساً فيما يتعلق بالحفاظ على مصالح الشركة.

(٣) فيما يلي أهداف السياسة:

(١) تقديم آلية للموظفين والمعتدين والشركاء التجاريين... إلخ للاتصال بلجنة المراجعة في الشركة والإفصاح عن أي ممارسات غير أخلاقية أو غير سلية أو أي إدعاء بوجود أي سلوك خاطئ في الشركة.

(٢) لتمكين الشخص الذي يلاحظ وجود ممارسة غير أخلاقية (سواء كانت تشكل مخالفة للنظام أم لم تشكل) من الاتصال بلجنة المراجعة دون إبلاغ رؤسائهم بالضرورة.

(ج) التعريفات

(١) لجنة المراجعة هي لجنة معينة من مجلس إدارة الشركة للمساعدة في مسؤولياته الإشرافية المتعلقة بالمحاسبة المالية للشركة وأعمال إعداد التقارير وضوابط الرقابة والالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية وأداء المراجعين الداخلين والمراجعين الخارجيين للشركة.

(٢) الموظف يعني كل موظف في الشركة سواء كان يعمل في مقر الشركة أو في مواقعها بما في ذلك أعضاء مجلس إدارة الشركة.

(٣) المدونة تعني مدونة السلوك لشركة الأهلي للنكافل.

(٤) الإفصاح المحمي يعني أي اتصال من شخص غير معهول يتم بحسن نية يتم فيه الإفصاح أو بيان معلومات قد ثبتت القيام بعمل غير أخلاقي أو غير سليم.

(٥) الشخص يعني شخصاً تم تقديم إفصاح محمي ضده أو فيما يتعلق به أو دليل تم الحصول عليه أثناء مجريات التحقيق.

(٦) المخبر يعني الشخص أو الذي يقدم أو المنشأة التي تقدم إفصاحاً عن أي عمل غير أخلاقي تمت ملاحظته. وقد يكون المخبر موظفين أو مقاولين أو موظفي مقاولين أو عمال أو جهات باقعة أو مراجعين داخلين أو مراجعين خارجين أو الجهات الرقابية المناظر بها فرض تطبيق النظام أو جهات أخرى.

(٧) السلوك الأخلاقي يعني الالتزام بالمبادئ المتعارف عليها فيما يتعلق بالصحيح والخطأ والتي تحكم نظام السلوك / الأخلاق لدى الشركة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المخالفات المالية وسوء الممارسة المحاسبية.

(٨) السلوك المهني يعني إظهار المودة والوعي والسلوك المنظم في مكان العمل والذي يجتهد للحفاظ على تقدير إيجابي للآخرين وتحاشي الإظهار المفرط للمشارع العميقه.

د) تطبيق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة. كما تتطبق على الأطراف الأخرى التي توافق على اتباع السياسات المعمول بها لدى شركة الأهلي للتكافل.

هـ) نطاق السياسة

القصد من السياسة أن تغطي المعلومات التالية حول الممارسات غير الأخلاقية وغير الصحيحة المشبوهة أو السلوك الخاطئ الذي يعتقد الموظفون بحسن نية أنها موجودة :

- (١) استغلال بيانات وسجلات الشركة.
- (٢) الخطر الفعلي والمحدد على الصحة والسلامة العامة.
- (٣) سوء استخدام السلطة.
- (٤) تسريب معلومات سرية أو مملوكة للشركة.
- (٥) مخالفة أي قانون أو نظام.
- (٦) الإسراف الشديد أو سوء استغلال أموال وأصول الشركة.
- (٧) أمور المحاسبة والمراجعة التي هي محل شك.
- (٨) أي تحرير في أي إفصاح خطأ أو شفوي تكون الشركة أو من ينوب عنها قد قدمته.
- (٩) أي حالة من حالات التزوير.
- (١٠) تضليل أو إكراه مراجع الحسابات.
- (١١) الأعمال التي تشكل انتهاكاً للسياسات بما في ذلك مدونة الأخلاقيات والسلوك.

إن القائمة المبوبة أعلاه هي فقط للبيان ولا يجب اعتبارها على أنها شاملة لكل شيء.

و) تكوين لجنة التنبية

(١) يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة هو رئيس "لجنة التنبية" ويعمل أعضاء لجنة المراجعة أيضاً كأعضاء في لجنة التنبية.

(٢) يجب أن يعهد إلى اللجنة بالعديد من الوظائف بموجب هذه السياسة بما في ذلك استلام الإفصاحات والتحقيق في الأمور.

إجراءات التنبية:

أ) قنوات الاتصال

(١) إن أي موظف يلاحظ أي ممارسة غير أخلاقية أو غير سلية أو سلوك يدعي بأنه خاطئ يجب عليه الإفصاح عنها إلى لجنة التنبية وفيما يلي قنوات الاتصال :

- (١) الاتصال الهاتفي.
- (٢) البريد الإلكتروني.
- (٣) الإبلاغ عن المخالف خطياً.
- (٤) الاجتماع شخصياً مع اللجنة.

(٢) إن أي إفصاحات محمية تتعلق بالأمور المالية / المحاسبية يجوز توجيهها إلى رئيس لجنة المراجعة في الشركة، إذا أراد المخبر القيام بذلك، للتحقيق فيها.

(٣) يجب أن تكون جميع الإفصاحات خطية والتصرّح عنها خطياً لضمان فهم الأمور المثارة بشكل واضح، وإذا تم التصرّح عنها شفوياً فإن التقارير الشفوية يجب أن يتم عادةً توثيقها من قبل أعضاء / رئيس لجنة التنبيه.

ب) التحقيق

(١) يجب على لجنة المراجعة أن تتحقق بالشكل المناسب وعلى وجه السرعة في جميع التقارير التي يتم استلامها من من هم غير معهولين.

(٢) يجب أن يكون للجنة المراجعة الحق في طلب أي معلومات / مستندات وفحص أي موظف من موظفي الشركة أو شخص آخر (أو أشخاص آخرين) قد تعتبر اللجنة أن من المناسب فحصه لغرض إجراء تحقيق بموجب هذه السياسة.

(٣) على رئيس لجنة المراجعة رفع توصية إلى مجلس إدارة الشركة بناءً على ما يتوصل إليه أعضاء لجنة المراجعة من نتائج.

ج) رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة

عندما تعتبر لجنة المراجعة أن تحقيقها قد تم استكماله فعلى لجنة المراجعة أن تقدم تقريراً حول الأمر إلى مجلس الإدارة مع توصيتها باتخاذ مزيد من الإجراءات على أساس كل حالة على حدة.

د) العلاج والضبط

إذا قرر مجلس الإدارة أن تواطؤً أو مخالفة أخلاقية قد حدث أو حدثت فعلية اتخاذ الإجراء التالي لتصحيح الوضع :
 (١) أي شخص يثبت ارتكابه لمخالفة نظام السلوك لدى شركة الأهلي للتكافل يخضع لإجراء تأديبي يصل إلى إنهاء خدمته.

(٢) يجب وضع الإجراءات والسياسات والضوابط الملائمة في جميع الإدارات للتأكد من الكشف المبكر عن المخالفات المماثلة.

(٣) أثناء فترة التحقيق أو أي وقت بعدها، إذا ثبت أن أي موظف يقوم (أ) بالانتقام من الشاك (ب) أنه يلقن الشهود (ج) أنه يبعث بالأدلة فإن ذلك يؤدي إلى إجراء تأديبي قاس بما في ذلك إنهاء الخدمة.

ه) التوثيق ورفع التقارير

(١) يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق المتعلقة بالشكوى، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تقرير لجنة المراجعة والتقرير عن الإجراء التصحيحي المتخد على أن يتم الاحتفاظ بها لفترة التي تعتبر ضرورية، ولكن يجب الاحتفاظ بها لفترة لا تقل عن عشرة (١٠) سنوات.

(٢) إذا كان ذلك ممكناً وإذا قررت لجنة المراجعة أن من الملائم القيام بذلك فإن إشعاراً بالإجراء التصحيحي يجب أن يتم تقديمها إلى الشخص الذي قدم الشكوى.

و) الحماية

(١) يجب عدم ممارسة أي تمييز أو مضايقة أو تعريض للمعناد أو أي إجراء وظيفي غير منصف مثل الانتقام من الموظف أو تهديده أو تخويفه بإنهاء أو تعليق الخدمة أو اتخاذ إجراء تأديبي بحقه أو نقله من مكان عمله أو تنزيل درجته أو رفض ترقيته أو أي إجراء مماثل.

(٢) يجوز للمخبر بالإبلاغ عن أي مخالفة مذكورة في الفقرة أعلاه إلى رئيس لجنة التنبيه الذي يتوجب عليه التتحقق فيها ودفع توصية إلى الإدارة باتخاذ الإجراء المناسب الذي يشمل من بين أشياء أخرى على ما يلي :

(١) إعادة الموظف إلى نفس الوظيفة أو إلى وظيفة مماثلة.

(٢) طلب تعويض عن الرواتب والأتعاب أو أي مكافآت تم فقدانها.

ز) أمور أخرى

(١) الشكاوى من غير المعروفين.

لا تسمح هذه السياسة بقبول شكاوى من أشخاص غير معروفين. ولتبرير الشكوى والتحقيق فيها يجب على الأشخاص إضافة أسمائهم إلى أي شكوى يتقىدون بها.

(٢) السرية

على الشركة التعامل مع جميع الإفصاحات بشكل حساس والعمل على الحفاظ على أي فرد يتقىد بشكوى سرية وحمايةه. ولكن عملية التحقيق قد تكشف حنما مصدر المعلومات وقد يحتاج الشخص المقصى عن المعلومات إلى تقديم بيان لا يمكن الإبقاء عليه سرياً إذا ما نشأت إجراءات قضائية.

(٣) الإدعاءات غير الصحيحة والإلزاء والمضايقة

إذا تقدم أي فرد بإدعاء لم يتم تأكيده في التحقيقات اللاحقة وأنظر التحقيق أن شخصاً قد تقدم بإدعاءات للإلزاء والمضايقة لرفع مكانه أو لأسباب غير أخلاقية وخاصة إذا أصر أو أصرت على تقديم الإدعاءات فيجوز اتخاذ إجراء تأديبي ضد ذلك الشخص. وقد يشمل الإجراء التأديبي ما يلي:

(١) تعليق الخدمة (مع دفع الأجر).

(٢) تعليق الخدمة (دون دفع الأجر).

(٣) إصدار إنذار خطير.

(٤) تخفيض الدرجة.

(٥) إنهاء الخدمة.

(٤) الإشعارات

إن جميع رؤساء الإدارات مطالبون بالإبلاغ عن وجود هذه السياسة وإيصال محتوياتها إلى الموظفين في إدارتهم. ويجب إبلاغ الموظفين المستجدين حول هذه السياسة من قبل إدارة الموارد البشرية والملئون الإدارية ويجب تقديم بيان في هذا الشأن بشكل دوري إلى لجنة المراجعة.

(٥) المراجعة السنوية

على لجنة المراجعة مراجعة إجراءات "التبنيه" سنوياً وإجراء تعديلات إذا دعت الحاجة لذلك التي يتقرر أن من الملائم إجراؤها. ولكن لا تكون مثل هذه التعديلات أو المراجعات ملزمة للموظفين ما لم يتم إبلاغها خطيراً إلى الموظفين.

(٦) المتابعة

إن مسؤولية متابعة السياسة والإجراءات المبينة في هذه الوثيقة تقع على عائق لجنة المراجعة.

٢-٨ سياسة التعامل مع مساهمي الأقلية

١-٢-٨ التعريف

مساهمو الأقلية هم أولئك المساهمون الذي يمثلون فئة من المساهمين لا تسيطر على الشركة وعليه فإنهم لا يستطيعون التأثير على الشركة.

٢-٩ الغرض

إن الغرض من هذه السياسة هو التأكيد على وجود حماية لحقوق ومصالح جميع فئات المساهمين وكذلكمنع أي تعارض في المصالح. إن القصد من السياسة هو متابعة مصالح المساهمين ومتابعة الحوار المتعلق بحكمة الشركات وضمان المعاملة العادلة لكافة المساهمين.

٣-٢-٨ المسئوليات

- (أ) على مجلس الإدارة فحص الأمور الواردة من مساهي الأقلية وشرح أشكال حقوق المساهمين والقيام بدور الوسيط في الخلافات بين أطراف الخلاف الذي له علاقة بالشركة.
- (ب) على المجلس الإشراف على تنفيذ السلطات التنفيذية لشركة الأهلي للتكافل لسياسة الشركة حول المعلومات عند تعامله مع موضوع التحكم في وصول مساهي الأقلية لفنوات يتم من خلالها الإفصاح عن المعلومات. وعلى مجلس الإدارة وضع مسودات بالتوصيات المتعلقة بتحسين وظيفة الاتصال والافتتاح والشفافية والمساواة في الحقوق لجميع المساهمين ولاستلام المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.
- (ج) على المجلس القيام بفحص أولى لجميع المسودات المتعلقة بالإجراءات الهامة التي تتخذها الشركة فيما يتعلق بحماية حقوق مساهي الأقلية والتاكيد على إجراءات إضافية تضمن إتاحة الفرصة لمساهي الأقلية للتأثير على متابعة هذه الإجراءات.
- (د) على المجلس القيام بفحص أولى للأمور المتعلقة بالإعداد لاجتماع المساهمين وعقد هذا الاجتماع. وعليه أيضاً التقدم بتوصيات حول الإجراءات التي تؤكد وجود ضمانات إضافية لممارسة مساهي الأقلية لحقوقهم. وعلى المجلس ممثلاً في غالبية أعضاءه حضور اجتماعات المساهمين لإيجاد حوار خارج القواعد الإلزامية أو الإجراءات الرسمية لاجتماع.
- (هـ) على مجلس الإدارة، من موقف حماية حقوق مساهي الأقلية، إجراء التحليل التالي:
 - (١) النظام الأساسي والوثائق الداخلية للشركة.
 - (٢) التشريعات الحالية وأفضل ممارسة لتطبيقها.
 - (٣) المعايير الرائدة لحوكمة الشركات.
 - (٤) مسودة أنظمة وقرارات الجهات الواضحة للأنظمة.
- (و) يجب صياغة نتائج التحليل الذي يتم القيام به رسمياً في شكل تقارير واستنتاجات واستعراض للنتائج.



شركة الأهلي للتكافل
AL-AHLY TAKAFUL COMPANY

الملحق

يجوز للمجلس أن يختار إجراء تعديل أو إضافة أو تحدث عن الحاجة وحسب الحاجة وفقاً لمتطلبات واحتياجات العمل.

الملحق رقم ١ :

استبيان الاستقلالية للمرشحين المتقدمين لعضوية المجلس والمطلوب توقيعه من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة سنوياً:

(١) أذكر أسماء الشركات التي كنت عضواً في مجلس إدارتها:

الشركة رقم ١ :

اسم الشركة:

عدد أعضاء مجلس الإدارة:

تارikh العضوية في المجلس : فترة العضوية من سنة إلى سنة

طبيعة العضوية: تنفيذي غير تنفيذي مستقل

الشركة رقم ٢ :

اسم الشركة:

عدد أعضاء مجلس الإدارة:

تارikh العضوية في المجلس : فترة العضوية من سنة إلى سنة

طبيعة العضوية: تنفيذي غير تنفيذي مستقل

الشركة رقم ٣ :

اسم الشركة:

عدد أعضاء مجلس الإدارة:

تارikh العضوية في المجلس : فترة العضوية من سنة إلى سنة

طبيعة العضوية: تنفيذي غير تنفيذي مستقل

الشركة رقم ٤ :

اسم الشركة:

عدد أعضاء مجلس الإدارة:

تارikh العضوية في المجلس : فترة العضوية من سنة إلى سنة

طبيعة العضوية: تنفيذي غير تنفيذي مستقل

ب) المعلومات الشخصية:

* الاسم الكامل:

* الأسماء الأخرى:



• المهنة / المسئى الوظيفي

أذكر وصف وظيفتك كاملاً ومسئولييات وواجبات الوظيفة المرشح لها وأرفق أحدها ببيان لسيرتك الذاتي

• العنوان

• تاريخ ومكان الميلاد

• الجنسية

• المؤهلات

ج) الخبرة في مجال العمل للسنوات العشر السابقة : أذكر التفاصيل بما في ذلك (الوظائف السابقة، الشركة، التواريخ، المسؤوليات والواجبات وأسباب ترك العمل).

بالإشارة إلى السؤال السابق أين عملت كعضو مجلس إدارة أو مدير (بين التفاصيل)؟

ه) هل أنت حالياً مساهم في أي شركة تخضع في الوقت الحالي أو لديها خطط لتصبح في المستقبل خاضعة لنظام العوكلة الصادر عن هيئة السوق المالية أو الجهة الرقابية المشرفة على شركات التأمين في المملكة العربية السعودية (بين التفاصيل)؟

بالإشارة إلى البنود "ج" و "د" و "ه" هل لأي من هذه الشركات علاقة بشركة الأهلي للتكافل (بين التفاصيل)؟

ز) معلومات حسن السلوك:

• هل تمت إدانتك جنائياً من قبل أي محكمة أو أي جهة مناط بها فرض تطبيق القانون؟

• هل صدر قرار بحق من محكمة فيما يتعلق بأي تحقيق في أعمالك أو أنشطتك المالية؟

• هل كنت عضواً في مجلس إدارة أي شركة تم فيها عزل أعضاء في مجلس الإدارة؟

• هل كنت عضواً في مجلس إدارة في أي شركة أعلنت إفلاسها؟

• هل تم إنهاء خدماتك كعضو مجلس إدارة في أي شركة؟

• هل كنت في منصب مدير وتم سحب صلاحياتك في ذلك المنصب؟

هل سبق وأن عجزت عن دفع أي دين وإذا كان الأمر كذلك هل تم تقديم تمول جديداً أو صدر إعفاء من القرض في تلك الحالة؟

• هل خضعت لحالة إفلاس بأمر من المحكمة؟

• هل حصلت على أي أمر من أي جهة سلطة صلح؟

ح) معلومات أخرى:

إذا تم اختيارك كعضو مجلس إدارة الأهلي تكافل هل ستواصل شغل منصب في المكان الذي تعمل فيه أو تقديم المشورة أو اتخاذ القرارات لشركة أخرى؟

• كم عدد الأسهم التي تملكها أو يملكتها أقاربك الآخرون في شركة الأهلي للتكافل؟

• هل تمتلك أنت أو أقاربك الآخرون سهماً في شركة الأهلي للتكافل بصفة وصي أو بالنيابة عن أحد؟

• هل لديك أقارب في مجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل أو مجموعة شركاتها؟

هل لديك أقارب من كبار التنفيذيين في شركة الأهلي للتكافل أو مجموعة شركاتها؟ إذا كان الجواب بنعم المرجو الإفاداة عن صلة القرابة مع ذلك القريب؟

• هل كنت خلال السنوات الثلاث الماضية شريك أعمال رئيس للشركة؟

هل التحقت خلال السنوات الثلاث الماضية بشركة استشارية تقدم خدمات استشارية للشركة أو أي من الشركات المرتبطة بها؟

* هل لديك روابط مع أي من مراجعي الحسابات الخارجيين الحالين للشركة أو أي من الشركات المرتبطة بهم أو

أنت موظف لديهم؟

ط) بيانات المعرفين:

المعرف رقم ١:

الاسم:

الوظيفة:

رقم الهاتف:

رقم الفاكس:

البريد الإلكتروني:

المعرف رقم ٢:

الاسم:

الوظيفة:

رقم الهاتف:

رقم الفاكس:

البريد الإلكتروني:

المعرف رقم ٣:

الاسم:

الوظيفة:

رقم الهاتف:

رقم الفاكس:

البريد الإلكتروني:

إن جميع المعلومات المقدمة بعاليه صحيحة وقد تم التوقيع عليه من قبل:

الاسم: _____

التاريخ: _____

التوقيع:



شركة الأهلي للتكافل
Al-Ahli Takaful Company

شركة الأهلي للتكافل

دليل حوكمة الشركة

١٨ ديسمبر ٢٠١٧ م

الملحق رقم ٢ : بيان عدم تضارب المصالح

أشهده بموجبه (فيما عدا ما تم بيانه أدناه) أنني لست الآن ولم أكن في أي وقت خلال السنة السابقة :

- (١) مشاركاً، سواء كان ذلك بصفة مباشرة أو غير مباشرة، في أي ترتيب أو اتفاقية أو استثمار أو أي نشاط آخر مع أي جهة بائعة أو مورد أو طرف آخر يقوم بعمل تجاري مع شركة الأهلي للتكافل نتج عنه أو قد ينبع عنه منفعة شخصية لي.
- (٢) مستلماً، سواء كان ذلك بصفة مباشرة أم غير مباشرة، لأي مبالغ رواتب أو قروض أو منح (تربي فيقيمتها عن ١٠٠٠ ريال سعودي) من أي نوع أو أي خدمة مجانية أو خصم أتعاب أخرى من أو بالنيابة عن أي شخص آخر أو مؤسسة أخرى مشترك أو مشتركة في أي معاملة مع شركة الأهلي للتكافل.

إن أي استثناءات للنقطة ١ أو ٢ أعلاه قد تم بيانها أدناه مع وصف كامل للمعاملات والمصلحة، سواء كانت مباشرة أم غير مباشرة، التي أقوم بها أو أملكها (أو قمت بها أو تملكتها خلال السنة السابقة) في المنشآت أو المؤسسات التي لها معاملات مع شركة الأهلي للتكافل.

وأشهده إضافة لذلك بأنني، لا أنا ولا أي من أفراد أسرتي المباشرين، أملك أو يملك أي مصلحة سواء كانت مالية أم غير مالية لم يتم الإفصاح عنها إلى مجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل قد تؤثر بشكل معقول أو تبدو أنها تؤثر على وظيفتي.

..... التوقيع التاريخ
..... الاسم مطبوعاً :

الملحق رقم ٣ :

التقييم الذاتي لمجلس الإدارة

القسم ١ - رئيس مجلس الإدارة

الأداء الحال					
أوافق بقوة	أوافق	لا اعترض ولا أوافق	لا أوافق	لا أوافق بقوة	
٥	٤	٣	٢	١	تم خلال سنة الحوكمة الحالية : (فيما يتعلق برئيس مجلس الإدارة)
					١) توظيف واختيار وتعيين رئيس مجلس الإدارة من قبل مجلس الإدارة وقد قدم المجلس توقعات ومؤهلات خطية بوضوح لوظيفة وكذلك تعويض معقول
					٢) تم تعريفه / تعريرها بوضوح وبدوره / دورها وقد عمل / عملت بدقة وبصفة الحوكمة المركزية على الحوكمة وسياسة المتابعة والتخطيط.
					٣) شجع النقاش المفتوح أثناء اجتماعات المجلس.
					٤) أعطى وقتاً كافياً للنقاش في الاجتماعات.
					٥) أدرج ما هو مهم في جداول الأعمال.
					٦) قدم مادة كافية وملائمة لإرسالها إلى أعضاء المجلس قبل الاجتماعات.
					٧) شجع مشاركة الأعضاء في الاجتماعات.
					٨) قدم تعريفاً كافياً عن الأعضاء الرئيسيين الآخرين في الإدارة إلى مجلس الإدارة.
					٩) تأكيد من تقديم عروض بيانية نوعية إلى المجلس ولجانه.
					١٠) قام بشكل كاف بتوجيه الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة.
					١١) قام بالاتصال بشكل كاف مع أعضاء المجلس بين تواريخ الاجتماعات.
					١٢) تأكيد من تقديم معلومات مالية كافية إلى المجلس.
					١٣) تأكيد من تقديم معلومات كافية عن المنافسين إلى مجلس الإدارة.
					١٤) سمع للمجلس بمناقشة الأمور الهمامة قبل وضع الخطط.
					١٥) مكن من تعريف المجلس بجميع جوانب الأمور.
					١٦) كان فعالاً عموماً كقائد.

			إيضاح		ما هو التغير الوحيد الذي يمكن أن يؤدي إلى تحسين فعالية الرئيس؟ (سيتم طباعة ملاحظاتك وتلخيصها للبقاء على اسمك غير معروف قبل أن يتم تقديمها إلى الرئيس).
--	--	--	-------	--	--

القسم ٢ - المجلس

الأداء الحالي					
أوافق بقوه	أوافق	لا اعترض ولا أوافق	لا أوافق	لا أوافق بقوه	
٥	٤	٣	٢	١	كان المجلس خلال سنة الحوكمة الحالى :
					(١) داعماً بما فيه الكفاية للرئيس التنفيذي.
					(٢) كان يوجد العدد الصحيح من لجان المجلس لأداء العمل.
					(٣) ضممت لجان المجلس أشخاصاً مؤهلين لأداء مهامهم.
					(٤) قدم تدريباً منتظماً ومعلومات منتظمة فيما يتعلق بمسؤوليات الأعضاء.
					(٥) تم تزويد جميع أعضاء المجلس بدليل الأعضاء وأطلاعهم على إطار حوكمة الشركات لشركة الأهلي للتكافل.
					(٦) أطلعت لجان المجلس أعضاء المجلس الآخرين حسب الأصول
					(٧) واضجحاً في تحديد واتخاذ القرارات التي تؤثر على أهداف المؤسسة من خلال التخطيط المناسب والواقعي.
					شاركت المجلس بفعالية في :
					(١) التخطيط الاستراتيجي لشركة
					(٢) متابعة استراتيجية الشركة.
					(٣) الاطلاع على أداء الشركة التشغيلي والمالي.
					(٤) الاطلاع على هيكل الحكومة لدى الشركة وجميع الأنظمة الأساسية خلال سنة الحوكمة هذه.
					(٥) وضع خطط نقل المسئولية المتعلقة بالوظائف الرئيسية.
					(٦) تقييم رئيس مجلس الإدارة.
					(٧) اتخاذ القرارات المتعلقة بالتعويض.
					(٨) الاطلاع على أداء الإدارة وأخلاقيها.



				(٩) توجيهه أعضاء مجلس الإدارة الجديد وتعريفهم برسالة شركة الأهلي للتكافل ونظامها الأساسي وسياساتها إضافة إلى أدوارهم كأعضاء مجلس إدارة.
				(١٠) حماية الخصوصية لما حدث في اجتماعات المجلس الأسس الإضافية.
				المعايير الإضافية :
				(١١) قام المجلس بعمله كهيئة حاكمة لشركة الأهلي للتكافل بالنيابة عن المساهمين والمعتدين الآخرين مع القيام بالأهداف الاستراتيجية لشركة الأهلي للتكافل.
				(١٢) امتنع المجلس عن إدارة التفاصيل.
				(١٣) لدى المجلس سياسة خطية تمنع الموظفين وأفراد أسر الموظفين المباشرة من العمل كأعضاء في لجان المجلس. وقد التزم المجلس بهذه السياسة خلال سنة الحوكمة هذه.
				(١٤) تحاشي مجلس الإدارة تعارض المصالح وقام جميع أعضاء المجلس بالإطلاع على السياسة حول تعارض المصالح والتوقع على إقرار بالالتزام بها.
				(١٥) تم إطلاع المجلس على أي معاملات بين أعضاء المجلس أو عائلاتهم وكان هناك إفصاح كامل لكل من الجمهور والجهات الرقابية.
				(١٦) كان عدد مرات اجتماع المجلس ملائماً وتمت الاجتماعات على أساس ربع سنوي على الأقل.
				(١٧) كان مكان اجتماعات المجلس مريضاً.
				(١٨) كانت التسهيلات في مكان عقد الاجتماعات مرضية.
				(١٩) كان المجلس مكوناً من العدد الصحيح من الأعضاء.
				(٢٠) كان في جميع اجتماعات المجلس جداول أعمال خطية وتم تقديم المواد المتعلقة بالقرارات الهامة إلى المجلس قبل الاجتماعات.
				بين عدد المرات التي لم تكن فيها المواد كافية أو تم توزيعها في الوقت المناسب.
				(٢١) سهلت اجتماعات المجلس التكثير على تقديم سير العمل فيما يتعلق بتحقيق الأمور التنظيمية الهامة.
				(٢٢) تم تزويذ المجلس بتقارير منتظمة عن الأمور المالية والموازنات التقديرية والمنتجات والبرامج والأداء وغيرها من الأمور الهامة.
				(٢٣) قام المجلس بانتظام بمتابعة وتقدير تقدم سير العمل في الأهداف الاستراتيجية لشركة الأهلي للتكافل وتنفيذ المنتجات / البرامج.

				(٤٤) عالج المجلس بشكل فعال الأمور المستعجلة التي تنشأ بين اجتماعات المجلس النظامية.
				(٤٥) كانت عملية اختيار أعضاء مجلس الإدارة الجدد ملائمة.
				(٤٦) كان المجلس مكوناً من مجموعة متنوعة من الأعضاء (من حيث السن والمعرفة والخبرة... إلخ).
				(٤٧) تم الإفصاح بشكل كاف عن تكون المجلس بما في ذلك البيانات عن رئيس المجلس وجميع الأعضاء وفقاً لما هو مطلوب بموجب الأنظمة.
				(٤٨) عموماً كان المجلس فعالاً.
				(٤٩) ما هو التغير الوحيد الذي يمكن أن يؤدي إلى تحسين فعالية المجلس إلى أقصى حد؟ (سيتم طباعة ملاحظاتك وتلخيصها للإبقاء على اسمك غير معروف قبل عرضها على الرئيس).

القسم ٣. أعضاء مجلس الإدارة بصفتهم الفردية. الأسئلة المطلوب الإجابة عليها من قبل أعضاء مجلس الإدارة بصفتهم الفردية بالنسبة لأنفسهم وللأعضاء الآخرين في المجلس.

هل حضرت أنت وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين خلال سنة الحوكمة الحالية:

(١) ثلثي اجتماعات المجلس على الأقل:

ملاحظاتك عن نفسك:

ملاحظاتك عن الأعضاء الآخرين في المجلس:

(٢) كنت مستعداً جيداً لاجتماعات المجلس:

ملاحظاتك عن نفسك:

ملاحظاتك عن الأعضاء الآخرين في المجلس:

(٣) المشاركة بنشاط في اجتماعات المجلس:

ملاحظاتك عن نفسك:

ملاحظاتك عن الأعضاء الآخرين في المجلس:

(٤) المشاركون الرئيسيون في المجلس:

ملاحظاتك عن نفسك:

ملاحظاتك عن أعضاء المجلس الآخرين:

(٥) الانفتاح على الاقتراحات والأفكار:

ملاحظاتك عن نفسك:

ملاحظاتك عن الأعضاء الآخرين في المجلس:

٦) مساعدة الرئيس بما فيه الكفاية:

ملاحظاتك عن نفسك:

ملاحظاتك عن الأعضاء الآخرين في المجلس:

٧) دعم الرئيس بما فيه الكفاية:

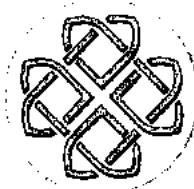
ملاحظاتك عن نفسك:

ملاحظاتك عن الأعضاء الآخرين في المجلس:

٨) المشاركة بنشاط في العوكلة والمتابعة وعملية التخطيط:

ملاحظاتك عن نفسك:

ملاحظاتك عن الأعضاء الآخرين في المجلس:



شركة الأهلي للتكافل ALAHLI TAKAFUL COMPANY

لائحة عمل لجنة المراجعة

[تشكيل اللجنة ومهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها]

اعتماد الجمعية العامة العادية	قرار التوصية: مجلس الإدارة	لائحة عمل لجنة المراجعة
رقم الجمعية: اجتماع الجمعية العامة العادية 2017	رقم القرار:	رقم الإصدار: الأول
تاريخ الإصدار: 18 / 12 / 2017	تاريخ القرار: 18 / 12 / 2017	تاريخ الجمعية : 31 / 12 / 2017
أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	أمين سر الجمعية	رئيس الجمعية

محتويات اللائحة

رقم الصفحة	عنوان المادة	رقم المادة
3	تمهيد	1
3	تعريفات	2
4	تشكيل لجنة المراجعة	3
4	عرض ومرجعية لجنة المراجعة	4
5	قواعد وشروط العضوية في اللجنة وأمانة سر اللجنة ومدتها	5
6	انتهاء العضوية في لجنة المراجعة وتعيين البديل	6
6	مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة	7
9	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة	8
9	ترتيب تقديم الملحوظات	9
9	الإبلاغ عن الممارسات المخالفة	10
10	التقرير السنوي للجنة المراجعة	11
10	صلاحيات لجنة المراجعة	12
10	الاستعانة والمشورة	13
11	اجتماعات وضوابط عمل لجنة المراجعة	14
12	توثيق اجتماعات اللجنة	15
12	واجبات ومسؤوليات عضو لجنة المراجعة	16
13	سياسة مكافآت وبدلات أعضاء لجنة المراجعة وأمين السر	17
14	الإفصاحات	18
14	مراجعة لائحة عمل اللجنة	19
14	أحكام عامة	20

15 / 2	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	لائحة عمل لجنة المراجعة - الإصدار الثاني 2017/2	
--------	--------------	-----------------	-----------------------------	--	--

المادة (1) : تمهيد :

- 1/1 تنظم هذه اللائحة تشكيل لجنة المراجعة في الشركة ومهام وضوابط واجراءات عملها وقواعد اختيار اعضائها وكيفية ترشحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وأالية تعين اعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- 2/1 تخضع هذه اللائحة لأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية، وأحكام النظام الأساسي للشركة وقواعد التسجيل والادراج، ولائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.
- 3/1 يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات الازمة على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضطلة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- 4/1 يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.
- 5/1 يجب على الشركة احترام الأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح.

المادة (2) : تعريفات :

تنطبق التعريفات الواردة في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولائحة حوكمة الشركات على هذه اللائحة ما لم يقضى سياق النص بغير ذلك، ويقصد بالمصطلحات والعبارات أدناه في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها:

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة في الشركة.

الشركة: شركة الأهلي للتكافل.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.

اللجنة: لجنة المراجعة في الشركة.

كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية ، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها ، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي والمدراء التنفيذيين .

مراجع الحسابات : مراجع حسابات الشركة.

المراجع الداخلي : المراجع الداخلي للشركة.

أصحاب المصالح : كل من له مصلحة مع الشركة ، كالعاملين ، والدائنين ، والعملاء ، والموردين ، والمجتمع.

الجمعية العامة: الجمعية العامة للشركة (العادية أو غير العادية)

النظام: النظام الأساسي للشركة، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادره من هيئة السوق المالية أو من الجهات الرقابية أو الإشرافية.

مؤسسة النقد: مؤسسة النقد العربي السعودي.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة شركات المساهمة المدرجة في السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (1438/5/16-8) وتاريخ 1438/5/16 الموافق 2017/2/13.

اللائحة عمل لجنة المراجعة - الإصدار الثاني 2017/2	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	أمين سر الجمعية	رئيس الجمعية	15 / 3

المادة (3) : تشكيل لجنة المراجعة :

1/3 تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل و يجب ال يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، ويحدد في القرار مدة عضويتهم على أن لا تتجاوز مدة عضوية المجلس وفق قواعد وشروط العضوية المبينة في هذه اللائحة ويجب أن تكون غالبية الأعضاء من خارج مجلس الإدارة.

2/3 تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشحهم ، ومدة عضويتهم ، ومكافآتهم ، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

المادة (4) : غرض ومرجعية لجنة المراجعة :

تقوم لجنة المراجعة بمساعدة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسؤولياته المتعلقة بالأخلاصات والمهام والمسؤوليات وفق ما جاء في هذه اللائحة أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة ، وتكون مرجعية لجنة المراجعة لمجلس الإدارة وتكون مسؤولة أمام المجلس ويجب على اللجنة ، أن تبلغ مجلس الإدارة بما توصل إليه من نتائج أو ما تتخذه من قرارات بشفافية وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وقراراتها وتوجيهاتها وتصنيفها وأي تقارير صادرة عنها إلى مجلس الإدارة بصفة دورية وعلى مجلس الإدارة أن يتتابع عمل اللجنة بانتظام لتحقيق من ممارستها للأعمال الموكلة لها وتشمل الأعمال الأخرى على النحو التالي:

- أ) التزام الشركة بالتقيد بالمتطلبات التنظيمية .
- ب) نزاهة البيانات المالية وعملية إعداد التقارير المالية وعمليات الإفصاح في الشركة.
- ج) مؤهلات وإنتماد الشركة على شركة مراجعة مستقلة ("المراجع الخارجي").
- د) تقييم وتنسيق أداء وظيفة المراجعة الداخلية في الشركة والمراجعين الخارجيين.
- ه) توفير تأكيد إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بملاءمة وفعالية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- و) تولي مسؤوليات التبليغ والرقابة والإلتزام الداخليين بمكافحة غسل الأموال.
- ز) مراجعة تقارير الخبير الإكتواري وضمان التزام الشركة بمقترنات وتصنيفات الخبير الإكتواري.

15 / 4	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	لائحة عمل لجنة المراجعة – الإصدار الثاني 2017/2	
--------	--------------	-----------------	-----------------------------	--	--

المادة (5) : قواعد وشروط العضوية في اللجنة وأمانة سر اللجنة ومدتها:

- 1/5 يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ويكون بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية ، وذلك بقرار يصدر من مجلس الإدارة يوصي فيه بعدد أعضاء اللجنة ويقترح أسماء المرشحين لرئاسة وعضوية اللجنة ويرفع ذلك الى الجمعية العامة العادية لاعتماده.
- 2/5 يجب أن يمتلك ما لا يقل عن عضوين، بمن فيهم رئيس لجنة المراجعة، معرفة وخبرة حديثة وذات صلة في المحاسبة والإدارة المالية والإفصاح المالي.
- 3/5 يجب أن يمتلك أعضاء لجنة المراجعة مهارات في التفاعل مع كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة والمراجعين الخارجيين والأطراف الأخرى ذات العلاقة.
- 3/5 أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل ويفضل أن يكونوا جميعهم أعضاء مستقلين ولا يجوز أن يكون عضواً في اللجنة أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو من كبار التنفيذيين في الشركة أو في الشركات التي تسيطر عليها الشركة.
- 4/5 لا يجوز أن يكون عضواً في لجنة المراجعة من يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة .
- 5/5 يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم. ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة بمن فيهما رئيس اللجنة، خبرات حديثة و ذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.
- 6/5 تكون مدة عضوية اللجنة من بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء أعمال دورة المجلس مع الأخذ في الإعتبار حالات إنتهاء عضوية أحد من الأعضاء خلال المدة وفق ماجاء في هذه اللائحة.
- 7/5 لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً أو عضواً في اللجنة.
- 8/5 لا يجوز أن يكون عضواً في لجنة مراجعة أي شركة في قطاع التأمين.
- 9/5 لا يجوز أن يعمل في لجنة المراجعة لما يزيد عن أربع شركات مساهمة مدرجة في ذات الوقت.
- 10/5 لا يجوز أن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة والعقود المبرمة من قبلها.
- 11/5 لا يجوز أن يشارك في أي أعمال قد تتنافس الشركة أو العمل في نشاطات تؤديها الشركة.
- 12/5 يحدد مجلس الإدارة، سنوياً على الأقل، إذا ما كان أعضاء لجنة المراجعة مستقلين عن إدارة الشركة.
- 13/5 **أمين سر لجنة المراجعة :**
أ) تقوم لجنة المراجعة بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من موظفي الشركة.

النقطة	البيان	الأدلة	البيان	الأدلة
15 / 5	بيان رقم 13/5	بيان رقم 13/5	بيان رقم 13/5	بيان رقم 13/5

ب) يتولى أمين سر لجنة المراجعة المهام الإدارية للجنة المراجعة، والتي تشمل ولكن دون الاقتصر على :

- (1) التنسيق مع أعضاء لجنة المراجعة لترتيب اجتماعاتها.
 - (2) إعداد جداول أعمال الاجتماعات.
 - (3) إرسال الدعوات إلى المراجعين الخارجيين وإلى موظفي الشركة الذي يطلب حضورهم في الاجتماعات.
 - (4) إعداد وختم محاضر الاجتماعات إلى جانب رئيس اللجنة.
 - (5) التأكد من توقيع محاضر الاجتماعات.
 - (6) حماية وحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص محدد للجنة المراجعة.
- ج) لا يجوز لأمين سر لجنة المراجعة العمل كأمين سر لأي لجان أخرى لمجلس الإدارة.

المادة (6) : انتهاء العضوية في لجنة المراجعة وتعيين البديل :

تنتهي العضوية في لجنة المراجعة في الحالات التالية:

- 1/6 انتهاء مدة اللجنة وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- 2/6 طلب العضو الاستقالة من عضوية اللجنة مع بيان الأسباب وموافقة مجلس الإدارة عليها، ويرفع طلب الاستقالة إلى رئيس المجلس لعرضها على المجلس والبت فيها بعد مشاوراة أعضاء اللجنة الآخرين.
- 3/6 إغفاء مجلس الإدارة لأي عضو من عضوية اللجنة بعد مشاوراة أعضاء اللجنة الآخرين مع بيان أسباب ذلك ، أو إذا كان ذلك بسبب الأخلاص بقواعد وشروط العضوية أو واجبات أو مسؤوليات العضو وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- 4/6 عند انتهاء عضوية أي من أعضاء اللجنة لأي سبب فلمجلس الإدارة تعين عضواً آخر بديلاً للعضو المنهية عضويته ليكمل المدة المتبقية لسلفه، ويعرض هذا التعين على الجمعية العامة في أول اجتماع لاحق لها.

المادة (7) : مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة :
تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوانين المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها ، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة المبين أدناه، إلى جانب أي مهام ومسؤوليات أخرى يوكلاها لها مجلس الإدارة

1/7 التقارير المالية:

- 1/1/7 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وابداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

15 / 6	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	لائحة عمل لجنة المراجعة – الإصدار الثاني 2017/2

- 2/1/7 ابداء الرأي الفني – بناء على طلب مجلس الإدارة فيما اذا كان تقرير مجلس الإدارة والقواعد المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وادانها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- 3/1/7 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 4/1/7 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- 5/1/7 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 6/1/7 دراسة السياسات المحاسبية المتتبعة في الشركة وابداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

2/7 المراجعة الداخلية :

- 1/2/7 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2/2/7 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها.
- 3/2/7 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي أو إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في اداء الأعمال و المهام المنوطة بها، وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي ، فعلى اللجنة تقديم توصيتها الى المجلس بشأن مدى الحاجة الى تعيينه.
- 4/2/7 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.
- 5/2/7 تجتمع اللجنة بصفة دورية مع المراجع الداخلي مرتين على الأقل في السنة.

3/7 مراجع الحسابات :

- 1/3/7 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع حسابات وعزلهم وتحديد انعابهم وتقييم أدائهم، بعد التتحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 2/3/7 التتحقق من استقلال مراجع حسابات وموضوعيته و عدالته ومدى فاعليه أعمال المراجعة ، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 3/3/7 مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله والتتحقق من عدم تقديمها أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق اعمال المراجعة وإبداء مرتباً لها حال ذلك.
- 4/3/7 الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- 5/3/7 دراسة تقرير مراجع حسابات وملحوظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أخذ بشأنها.
- 6/3/7 تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة مرتين على الأقل في السنة.

15 / 7	لائحة عمل لجنة المراجعة – الإصدار الثاني 2017/2	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات

4/7 ضمان الالتزام :

- 1/4/7 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 2/4/7 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 3/4/7 مراجعة العقود والمعاملات المفترض أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مرتيناتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 4/4/7 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وابداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- 5/4/7 الإشراف على دائرة الالتزام للتأكد من استقلاليتها وصلاحتيتها في تنفيذ عملها دون أي عوائق.
- 6/4/7 إجراء مراجعة مع مسؤول الالتزام لخطة الالتزام ومرايئتها ومراقبة تطبيقها.
- 7/4/7 مراجعة تقارير دائرة الالتزام وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.
- 7/4/8 تقييم كفاءة وفعالية وموضوعية دائرة الالتزام.
- 7/4/9 بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي، تعين أو عزل رئيس دائرة الالتزام أو مسؤول الالتزام.
- 10/4/7 تحديد التعويض، بما في ذلك الرواتب والعلاوات والدفعات الأخرى لدائرة الالتزام والتأكد من كون تلك المبالغ تتوافق وسياسات مجلس الإدارة.

5/7 الخبرير الأكاديمي :

- 1/5/7 مراجعة تقارير الخبرير الأكاديمي وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.
- 2/5/7 ضمان التزام الشركة بالمقترنات والتوصيات المقدمة من قبل الخبرير الأكاديمي حسبما تقتضيه مؤسسة النقد العربي السعودي.
- 3/5/7 التنسيق مع المراجعين الخارجيين لمناقشة تقارير الخبرير الأكاديمي المتعلقة بالبيانات المالية وملاءمة المخصصات الفنية والإحتياطيات المقررة من قبل الإكاديمي.
- 4/5/7 إجراء تقييم مع المراجع الخارجي للرقابة الداخلية وتغيير لأصول الشركة وملاءتها.

15 / 8	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	لائحة عمل لجنة المراجعة - الإصدار الثاني 2017/2	
--------	--------------	-----------------	-----------------------------	--	--

6/7 الشؤون التنظيمية :

- 1/6/7 مراجعة التقارير الصادرة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي والجهات التنظيمية الأخرى، بما في ذلك التقارير المتعلقة بأي مخالفات تنظيمية أو إجراءات تصويبية مطلوبة ، وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.
- 7/6/7 المتابعة مع الشركة فيما يتعلق بالتقارير التنظيمية وأي إجراءات تصويبية متخذة، وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.

المادة (8) : حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

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

المادة (9) : ترتيب تقديم الملاحظات:

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

المادة (10) : الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

على لجنة المراجعة اقتراح ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة ، مع مراعاة ما يلي:

- 1/10 تيسير ابلاغ أصحاب المصالح (ومن فيهم العاملون في الشركة) ، مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها ، سواء كانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أو لم تكن ، واجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- 2/10 الحفاظ على سرية اجراءات البلاغ بتيسير الاتصال المباشر ببعضه مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
- 3/10 تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- 4/10 تخصيص هاتف أو بريد الكتروني لتلقي الشكاوى.
- 5/10 توفير الحماية الازمة لأصحاب المصالح.

15 / 9	رئيس الجمعية	امين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	لائحة عمل لجنة المراجعة - الإصدار الثاني 2017/2	
--------	--------------	-----------------	-----------------------------	--	--

المادة (11) : التقرير السنوي للجنة المراجعة:

- 1/11 على لجنة المراجعة إعداد تقرير سنوي يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المذتصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2/11 يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للشركات المدرجة عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكن كل من يرغب من المساهمين الحصول على نسخة منه ويتلئ التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة (12) : صلاحيات لجنة المراجعة :
بالإضافة إلى أي صلاحيات تمنحها هذه اللائحة للجنة أو أي صلاحيات وتفويض باتخاذ قرارات يمنحها لها مجلس الإدارة فإنه يحق للجنة المراجعة في سبيل القيام بواجباتها وأداء مهامها ومسؤولياتها ما يلي:

- 1/12 الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- 2/12 طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3/12 طلب الاجتماع مع العضو المنتدب والرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي عضو من الإدارة التنفيذية متى ما استدعت الحاجة ، وللجنة الطلب من رئيس المجلس دعوة المجلس للاجتماع متى ما أستلزم الأمر.
- 4/12 الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاد مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 5/12 تشكيل لجنة متخصصة أو أكثر أو فريق عمل من أعضاء اللجنة أو إدارة الشركة أو غيرهم من مستشاريين أو مختصين لأداء مهمة أو مهام محددة وفق ما تقرره اللجنة وتنتهي مدة إتمام عملها أو وفق ما تقرره اللجنة ، وترفع اللجنة التوصية بمكافأتهم إلى مجلس الإدارة للاعتماد ، مع مراعاة ماجاء في المادة (13) من هذه اللائحة .

المادة (13) : الاستعانة والمشورة :
لللجنة المراجعة في سبيل القيام بمهاماتها ومسؤولياتها الاستعانة وطلب المشورة بمن تراه من داخل الشركة أو من خارجها على النحو التالي:

- 1/13 يجب على الشركة توفير جميع الخدمات الإدارية الالزامية للجنة للقيام بمهاماتها ومسؤولياتها.
- 2/13 يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي من موظفي الشركة، أو بأي من المكاتب الاستشارية المرتبطة باتفاقيات مع الشركة، كما يجوز لها تكليف أو الاستعانة بخبراء ومختصين افراد او جهات استشارية او متخصصة لغرض الحصول على المشورة او المساعدة او النصائح او القيام بدراسات او تقييم او فحص سجلات في أي أمر تحتاج اليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقاً لهذه

النحو عمل لجنة المراجعة - الإصدار الثاني 2017/2	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	أمين سر الجمعية	رئيس الجمعية	/ 10 15

اللانحة وفي حدود صلاحياتها ، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع بيان اسم الخبير أو الإستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

3/13 على اللجنة ان تؤك وتحرص مع من يتم الاستعانة به وفقاً لأحكام الفقرة (2/13) من هذه المادة ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وعدم إذاعة او استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.

المادة (14) : اجتماعات وضوابط عمل لجنة المراجعة :
تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً للضوابط التالية:

1/14 تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على الاتصال عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية الواحدة.

2/14 تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو من خلال أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة وأعضائها، أو بناءً على طلب عضوين من أعضائها، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو مجلس الادارة طلب عقد اجتماع للجنة متى ما دعت الحاجة ، كما يجوز لمراجع حسابات الشركة او المراجع الداخلي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك ، وللعضو المنتدب و الرئيس التنفيذي او المدير المالي طلب اجتماع للجنة متى ما استلزم الامر .

3/14 تراعي اللجنة عقد اجتماعاتها بما يتاسب مع المواعيد النظامية لنشر القوائم المالية الأولية والسنوية، ومراعاة مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة ما أمكن ليتسنى لها تقديم توصياتها وقراراتها وتقاريرها الى المجلس للبت فيها في الوقت المناسب وخاصة عند وجود أمور جوهرية تتلزم الشركة بالإفصاح عنها وفقاً للنظام.

4/14 في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة لأي اجتماع يجوز له تفویض أحد أعضائها لترأس الاجتماع المحدد على أن يكون خطياً بالتسليم او بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني، وفي حالة غيابه الطارئ وتعذر التفویض يختار الأعضاء الآخرين من بينهم رئيساً للأجتماع المحدد.

5/14 يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور اغلبية أعضائها.

6/14 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع اليه أو الحصول على مشورته .

7/14 يجوز أن تقوم اللجنة بعد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة (سواء بواسطة الهاتف المسموع أو المرئي أو أي وسيلة أخرى يتفق عليها الأعضاء)، كما يجوز للعضو أن يثبت حضوره لأي من اجتماعات اللجنة بالمشاركة الهاتفية المسموعة او المرئية او أي وسيلة أخرى مقبولة وذلك عند الضرورة بموافقة الأعضاء الآخرين، وينطبق على صحة هذه الاجتماعات وصحة مشاركة أي عضو ما ينطبق على الحضور اصالة من ناحية نصاب عقد الاجتماعات والتصويت واعتماد محاضرها أو قراراتها.

8/14 تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها وتوجيهاتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجع الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع ولا يجوز لعضو اللجنة الامتاع

لائحة عمل لجنة المراجعة – الإصدار الثاني 2017/2	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	أمين سر الجمعية	رئيس الجمعية	رئيسي الجمعية	/ 11 15

عن التصويت على قراراتها أو توصياتها مع مراعاة الفقرة (5) من المادة (16) من هذه اللائحة.

9/14 يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقديرها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، على أن يتم عرضها في أول اجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.

10/14 لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب غيره في حضور اجتماعات اللجنة و التصويت على قراراتها وتوصياتها.

11/14 توثيق اجتماعات اللجنة بناءً على ما جاء في المادة (15) من هذه اللائحة.

المادة (15) : توثيق اجتماعات اللجنة :

1/15 يعد أمين سر اللجنة مسودة محضر لكل اجتماع بدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه او وسيلة عقد الاجتماع وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص مناقشة ما تم التوصل اليه من توصيات او توجيهات او قرارات.

2/15 يرسل أمين السر مسودة محضر كل اجتماع الى رئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع وابداء أي ملاحظات عليها.

3/15 توثيق مداولات اللجنة ومناقشاتها وقراراتها وتوصياتها في محاضر يدونها أمين السر مع بيان أي تحفظات إن وجدت لأي من الأعضاء والحاضرين وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.

4/15 تنظم محاضر ووثائق ومراسلات كل اجتماع وتحفظ في ملف خاص يسهل الرجوع اليه عند الحاجة.

5/15 تكون محاضر اللجنة سرية لا يجوز الاطلاع عليها أو الحصول على نسخ منها إلا من أعضاء مجلس الإدارة والمراجع الداخلي وفيما عدا ذلك يكون بناءً على طلب وموافقة اللجنة على ذلك.

المادة (16) : واجبات ومسؤوليات عضو لجنة المراجعة :

يتبعن على كل عضو في لجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامه في اللجنة وفقاً لأحكام هذه اللائحة الالتزام بما يلي:

1/16 الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في اعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أو عدم مشاركته في أي اجتماع ان يخطر رئيس اللجنة أو أمين السر بذلك.

2/16 المحافظة على اسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة ان يذيع الى المساهمين او الغير ما وقف عليه من معلومات او بيانات او اسرار الشركة بسبب عضويته في اللجنة والا وجب على مجلس الإدارة اعفاءه فضلاً عن مسؤولته عن التعويض عن أي ضرر قد يتربط على ذلك.

اللائحة عمل لجنة المراجعة – الإصدار الثاني 2017/2	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	أمين سر الجمعية	رئيس الجمعية	رئاسة الجمعية
/ 12 15				

- 3/16 الإلتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والإهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.
- 4/16 أن يفصح للجنة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط وضوابط العضوية في هذه اللجنة أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.
- 5/16 أن يفصح للجنة عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له في الموضوعات المعروضة أمام اللجنة أو عن أي أعمال وعقود تم لحساب الشركة وله فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة واثبات ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له الاشتراك في أي قرار أو توصيه في هذا الشأن.
- 6/16 يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها حضور الجمعيات العامة للشركة للإجابة على أسئلة المساهمين فيما يخصها.
- 7/16 في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسؤوليات وفق النظام ولوائح الشركة الداخلية.

- المادة (17) : سياسة مكافآت وبدلات أعضاء لجنة المراجعة وأمين السر :
- 1/17 مكافأة سنوية قدرها 90,000 (تسعون ألف ريال) ريال لرئيس اللجنة و 75,000 (خمسة و سبعون ألف ريال) لكل عضو من الأعضاء الآخرين على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسبًا مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو خلال السنة.
- 2/17 بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة قدره 5,000 ريال لكل عضو من الأعضاء.
- 3/17 توفر الشركة تذاكر السفر بدرجة الأعمال مع المواصلات بالإضافة إلى منح بدل مصاريف إقامة بمبلغ 2,500 ريال في اليوم وذلك للعضو الغير مقيم أو موجود في مدينة الاجتماع.
- 4/17 بدل مصاريف إقامة مقطوع قدره 2,500 ريال لأي عضو من أعضاء اللجنة عند اضطراره للإقامة في مدينة مكان الاجتماع للحضور اصالة لأي اجتماع من اجتماع اللجنة من مدينة إقامته داخل المملكة العربية السعودية.
- 5/17 ترفع اللجنة التوصية إلى مجلس الإدارة بالكافأة السنوية لأمين سر اللجنة، وتغطي الشركة المصاريف المتعلقة به للتذاكر السفر والمواصلات والإقامة وغيرها في كل ما يخص شؤون اللجنة.
- 6/17 تصرف المكافآت وبدلات الحضور والبدلات الأخرى كما ورد أعلاه في نهاية السنة المالية إلا في حالة انتهاء عضوية أي عضو قبل نهاية السنة المالية فإنها تصرف عند انتهاء العضوية.

الانحة عمل لجنة المراجعة - الإصدار الثاني 2017/2	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	أمين سر الجمعية	رئيس الجمعية	بيان
/ 13 15				

المادة (18) : الإفصاحات :

- إلى جانب ما جاء في المادة (11) من هذه اللائحة وأي إفصاحات أخرى وفق النظام فإنه:
- 1/18 تفاصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أسماء رئيس وأعضاء اللجنة وصفة العضوية لكل عضو وأي تغيير طرأ على ذلك و عدد اجتماعاتها وسجل الحضور خلال السنة المالية.
 - 2/18 تفاصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن إجمالي ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت وبدلات خلال السنة المالية.
 - 3/18 تزود الشركة الإدارة المختصة في هيئة السوق المالية بأسماء رئيس وأعضاء اللجنة وصفة العضوية خلال خمسة أيام من تاريخ تعينهم وأيضاً أي تغيرات نطرأ على ذلك خلال خمسة أيام من تاريخ حدوث التغيرات .
 - 4/18 تفاصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أي تعارض إن وجد بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس وأسباب عدم الأخذ بالتوصيات وفق ما جاء في المادة (8) من هذه اللائحة.
 - 5/18 تفاصح الشركة عن أي معلومات أخرى ذات علاقة باللجنة قد تطلبها هيئة السوق المالية من وقت آخر.

المادة (19) : مراجعة لائحة عمل اللجنة:

تقوم لجنة المراجعة بمراجعة لائحة عمل اللجنة مرة على الأقل سنوياً أو عند الضرورة بهدف التحسين والتطوير المستمر والإلتزام بمواكبة أي تغيرات أو تعديلات في النظام أو أي تعليمات ذات العلاقة ورفع التوصيات والإقتراحات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

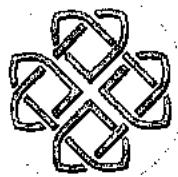
المادة (20) : احكام عامة

- 1/20 لا تعد هذه اللائحة بديلاً لأحكام النظام ولوائح التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع إلى النظام وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن أحكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- 2/20 لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد نطرأ على النظام، للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.
- 3/20 يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء اللجنة تنفيذ ما جاء فيها.
- 4/20 لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة للشركة.
- 5/20 للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.

اللائحة عمل لجنة المراجعة – الإصدار الثاني 2017/2	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	رئيس الجمعية
/ 14 15				

- 6/20 يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- 7/20 لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام.
- 8/20 تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.

/ 15 15	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	لائحة عمل لجنة المراجعة – الإصدار الثاني 2017/2	
------------	--------------	-----------------	-----------------------------	--	--



شركة الأهلي للتكافل

ALAHLI TAKAFUL COMPANY

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

[تشكيل اللجنة ومهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها]

اعتماد الجمعية العامة العادية	قرار التوصية: مجلس الإدارة	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
رقم الجمعية: اجتماع الجمعية العامة العادية 2017	رقم القرار:	رقم الإصدار: الأول
تاريخ الجمعية : 31/12/2017	تاريخ القرار: 18 / 12 / 2017	تاريخ الإصدار: 18 / 12 / 2017
أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	أمين سر الجمعية	رئيس الجمعية

محتويات اللائحة

رقم الصفحة	عنوان المادة	رقم المادة
3	تمهيد	1
3	تعريفات	2
4	تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات	3
4	غرض ومرجعية لجنة المكافآت والترشيحات	4
4	قواعد وشروط العضوية في اللجنة وأمانة سر اللجنة ومدتها	5
5	انتهاء العضوية في لجنة المكافآت والترشيحات وتعيين البديل	6
5	اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات ومهامها ومسؤولياتها	7
6	سياسة المكافآت	8
6	مكافآت العاملين في الشركة	9
7	إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة	10
7	نشر إعلان الترشيح	11
7	حق المساهمين في الترشيح	12
7	تعيين كبار التنفيذيين وتحديد مكافآتهم	13
7	تقييم أداء المجلس والإدارة التنفيذية	14
8	الترشح لعضوية مجالس إدارات الشركات التي تستثمر فيها الشركة	15
8	صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات	16
8	الاستعانة والمشورة	17
9	اجتماعات اللجنة ونوصياتها وقراراتها	18
10	توثيق اجتماعات اللجنة	19
10	واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة	20
11	سياسة مكافآت وبدلات أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وأمين السر	21
11	الافتتاحات	22
11	مراجعة لائحة عمل اللجنة	23
12	أحكام عامة	24

12 / 2	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات - الإصدار الأول 2017/12
--------	--------------	-----------------	-----------------------------	---

المادة (1) : تمهيد :

- 1/1 تنظم هذه اللائحة تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة و ضوابط و إجراءات عمل اللجنة ، ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ، ومدة عضويتهم ، ومكافآتهم وقد قامت الشركة بدمج لجنتي المكافآت و الترشيحات في لجنة واحدة بسمى لجنة المكافآت و الترشيحات وفق الفقرة (7) من المادة (50) من لائحة حوكمة الشركات.
- 2/1 تخضع هذه اللائحة لاحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية و أحكام النظام الأساسي للشركة ، وقواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية ولائحة حوكمة الشركة و مؤسسة النقد العربي السعودي و تسرد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة و عملياتها.
- 3/1 يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات الازمة ، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكنهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- 4/1 يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.
- 5/1 يجب على الشركة احترام الأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنرين وأصحاب المصالح.

المادة (2) : تعريفات :

تنطبق التعريفات الواردة في النظام وقائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولائحة حوكمة الشركات و مؤسسة النقد على هذه اللائحة ما لم يقضى سياق النص بغير ذلك، ويقصد بالمصطلحات والعبارات أدناه في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها:

اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.

الشركة: شركة الأهلي للتكافل.

مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة الشركة.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.

كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية : الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية ، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها ، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي والمدراء التنفيذيين.

المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها ، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء ، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل ، وأي مزايا عينية أخرى ، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحمّلها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأديته عمله ، (وتشمل المكافآت الثابتة الرواتب والبدلات والمزايا العينية ، وتشمل المكافآت المتغيرة المكافآت الدورية والأرباح والخطط التحفيزية قصيرة الأجل وطويلة الأجل والأسهم المنوحة).

الجمعية العامة: الجمعية العامة للشركة (عادية أو غير عادية).

رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات		لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات - الإصدار الأول 2017/12	
		_____	_____		
12 / 3					

النظام: النظام الأساسي للشركة، ونظام السوق المالية ولوائح التنفيذية، ونظام الشركات ولوائح التنفيذية وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادره من هيئة السوق المالية أو من أي جهات رقابية أو إشرافية.

المؤسسة: مؤسسة النقد العربي السعودي.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة شركات المساهمة المدرجة في السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

المادة (3) : تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات:

1/3 تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، على لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ، ويحدد في القرار مدة عضويتهم على أن لا تتجاوز مدة عضوية المجلس وفق قواعد وشروط العضوية المبينة في هذه اللائحة.

2/3 تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ، ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ، ومدة عضويتهم ، ومكافآتهم.

المادة (4) : غرض ومرجعية لجنة المكافآت والترشيحات:

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمساعدة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسؤولياته المتعلقة بالاختصاصات والمهام والمسؤوليات وفق ما جاء في هذه اللائحة أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة ، وتكون مرجعية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة وتكون مسؤولة أمام المجلس ، ويجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وقراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وأي تقارير صادرة عنها إلى مجلس الإدارة بصفة دورية ، وعلى مجلس الإدارة أن يتتابع عمل اللجنة بانتظام للتحقق من ممارساتها الأعمال الموكلة لها.

المادة (5) : قواعد وشروط العضوية في اللجنة وأمانة سر اللجنة ومدتها :

1/5 يجب لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء وذلك بقرار من مجلس الإدارة وأن يحدد في القرار عدد أعضاء اللجنة ويسمي رئيسها وأعضائها.

2/5 تراعي الشركة عند تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو باشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم ، ولا يجوز أن يكون عضواً في اللجنة أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو من كبار التنفيذيين في الشركة أو في الشركات التي تسيطر عليها الشركة.

3/5 يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة
4/5 لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة ويجوز له أن يكون عضواً فيها.

5/5 تكون مدة عضوية اللجنة من بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء أعمال دورة المجلس تلك، مع الأخذ في الاعتبار حالات انتهاء عضوية أي من الأعضاء خلال المدة وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة.

6/5 تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو أمين سر المجلس أو من فريق إدارة

12 / 4	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات . الإصدار الأول 2017/12	

الشركة أو من غيرهم وذلك لمتابعة شؤون اللجنة من التنسيق والإعداد لاجتماعات واعمال اللجنة، وتوثيق اجتماعاتها واعداد محاضرها ومتابعة قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وما يرتبط بأعمال اللجنة وتكون مدة تعينه مرتبطة بمدة اللجنة.

المادة (6) : انتهاء العضوية في لجنة المكافآت والترشيحات وتعيين البديل:

تنهي العضوية في لجنة المكافآت والترشيحات في الحالات التالية:

1/6 انتهاء مدة اللجنة وفق ما جاء في هذه اللائحة.

2/6 طلب العضو الاستقالة من عضوية اللجنة مع بيان الأسباب وموافقة مجلس الإدارة عليها، وترفع طلب الاستقالة إلى رئيس المجلس لعرضها على المجلس والبت فيها وبعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين.

3/6 اعفاء مجلس الإدارة لأي عضو من عضوية اللجنة بعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين مع بيان الأسباب ، أو بسبب الاخلاص بقواعد وشروط العضوية أو واجبات ومسؤوليات العضو وفق ما جاء في هذه اللائحة.

4/6 عند انتهاء عضوية أي من أعضاء اللجنة لأي سبب فلمجلس الإدارة تعين عضواً آخر بديلاً للعضو المنتهية عضويته ليكمل المدة المتبقية لسالفه.

المادة (7) : اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات ومهامها ومسؤولياتها:

تحتخص لجنة المكافآت والترشيحات بالمهام المرتبطة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه ومكافآت الإدارة التنفيذية والترشيحات لعضوية المجلس والإدارة التنفيذية على النحو المبين أدناه ، إلى جانب أي مهام ومسؤوليات أخرى يوكلا لها مجلس الإدارة :

أولاً : فيما يخص المكافآت في الشركة:

1/7 اعداد سياسة واضحة للمكافآت ورفعها الى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهدأ لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة ، على أن تشمل هذه السياسة:

1/1/7 مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.

7/1/7 مكافآت اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.

7/3/1/7 مكافآت الإدارة التنفيذية.

على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير مرتبطة بالأداء والافصاح عنها ، والتحقق من تنفيذها.

2/7 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها ، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

3/7 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت ، وتقدير مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتواخدة منها.

4/7 التوصية لمجلس الإدارة وفقاً لسياسة المعتمدة من الجمعية بما يلي:

1/4/7 مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

2/4/7 مكافآت اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

3/4/7 مكافآت كبار التنفيذيين.

ثانياً : فيما يخص الترشيحات لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

تكون اختصاصات اللجنة فيما يخص الترشيحات بما يلي :

5/7 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

6/7 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيدهم وفقاً لسياسات والمعايير

12 / 5	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات - الإصدار الأول 12/12/2017

- المعتمدة ، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
7/7
إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ، وشغل وظائف
الادارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
8/7
9/7
المراجعة السنوية لاحتياجات الازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس
الادارة ووظائف الادارة التنفيذية.
- مراجعة هيكل مجلس الادارة والإدارة التنفيذية ، وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي
يمكن إجراؤها.
10/7
11/7
التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين ، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا
كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين ، والأعضاء غير التنفيذيين ، والأعضاء
المستقلين ، وكبار التنفيذيين.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الادارة أو كبار
التنفيذيين.
- تحديد جوانب الصحف والقوة في مجلس الادارة ، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع
مصلحة الشركة.
14/7

المادة (8) : سياسة المكافآت :

- يجب على اللجنة مراعاة ما يلي عند إعداد سياسة المكافآت وذلك دون اخلال بأحكام نظام الشركات
ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية:
1/8
انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
2/8
أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الادارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة
وتنميتها على المدى الطويل ، لأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى
الطويل.
3/8
أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة ، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها ،
والمؤهلات العلمية ، والخبرات العملية ، والمهارات ، ومستوى الأداء.
4/8
انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
5/8
الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت ، مع تفادي ما قد ينشأ
عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتبعيضات.
6/8
7/8
أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها ، مع عدم المبالغة فيها.
8/8
أن تحدد اللجنة المكافآت عند التعيينات الجديدة.
9/8
حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقررت بناء على معلومات غير
دققة قدمها عضو في مجلس الادارة أو الإدارة التنفيذية ؛ وذلك لمنع استغلال الوضع
الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
تنظيم منح أسمهم في الشركة لأعضاء مجلس الادارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً
جديداً أم أسماءاً أشتراها الشركة.

المادة (9) : مكافآت العاملين في الشركة:

مع مراعاة مع ورد في المادة (8) من هذه اللائحة فإنه تقوم اللجنة باقتراح أنواع المكافآت التي
تمنح للعاملين في الشركة ، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل

12 / 6	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات - الإصدار الأول 2017/12

أسهم بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاص بشركات المساهمة المدرجة.

المادة (10) : إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

- 1/10 على لجنة المكافآت والترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام ، وما تقرره هيئة السوق المالية من متطلبات من حين آخر.
- 2/10 تسعى الشركة ما أمكن أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم على الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

المادة (11) : نشر إعلان الترشيح :

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

المادة (12) : حق المساهمين في الترشيح:

يحق لكل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية مع عدم الإخلال بما ورد في لائحة حوكمة الشركات.

المادة (13) : تعيين كبار التنفيذيين وتحديد مكافآتهم:

تقوم اللجنة بدراسة ترشيح وتعيين كبار التنفيذيين وتحديد مكافآتهم والتعديلات اللاحقة عليها بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية والتوصية لمجلس الإدارة ، وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة والنظام والسياسات المعتمدة.

المادة (14) : تقييم أداء المجلس والإدارة التنفيذية:

تقرّج لجنة المكافآت والترشيحات - بناء على طلب مجلس الإدارة - الآليات لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق أهداف الشركة واستراتيجياتها وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها ، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة ، ويجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.

رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات -	الإصدار الأول 2017/12
12 / 7				

المادة (15) : الترشيح لعضوية مجالس إدارات الشركات التي تستثمر فيها الشركة:

- 1/15 تقترح اللجنة السياسات والإجراءات الخاصة بترشيح وتعيين ممثلي الشركة في عضوية مجالس إدارات الشركات التي تستثمر فيها الشركة.
- 2/15 تقوم اللجنة بدراسة ترشيح وتعيين ممثلي الشركة في عضوية مجالس إدارات الشركات التابعة والزميلة والشركات الأخرى التي تستثمر فيها الشركة وذلك بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية والتوصية بالمرشحين لمجلس الإدارة ، وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة والنظام والسياسات المعتمدة.

المادة (16) : صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات:

- بالإضافة إلى أي صلاحيات تمنحها هذه اللائحة للجنة أو أي صلاحيات أو تفويض باتخاذ قرارات يمنحها لها مجلس الإدارة فإنه يحق للجنة في سبيل القيام بواجباتها و اختصاصاتها ومهامها ما يلي:
- 1/16 الاطلاع على السجلات والوثائق التي تخص أعمالها.
 - 2/16 طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
 - 3/16 طلب الاجتماع مع رئيس المجلس أو العضو المنتدب والمدير العام أو المدير المالي أو أي عضو من الإدارة التنفيذية متى ما استدعت الحاجة ، وللجنة الطلب من رئيس المجلس دعوة المجلس لاجتماع متى ما استلزم الأمر.
 - 4/16 تشكيل لجنة متخصصة أو أكثر أو فريق عمل من أعضاء اللجنة أو إدارة الشركة أو غيرهم من مستشاريين أو مختصين لأداء مهمة أو مهام محددة وتنتهي مدتها بانتهاء عملها أو وفق ما تقرره اللجنة ، وترفع اللجنة التوصية بمكافأتهم إلى مجلس الإدارة للاعتماد ، مع مراعاة ما جاء في المادة (17) من هذه اللائحة.

المادة (17) : الاستعانة والمشورة :

لللجنة المكافآت والترشيحات في سبيل القيام بمهامها ومسؤولياتها الاستعانة وطلب المشورة بمن تراه من داخل الشركة أو من خارجها على النحو التالي:

- 1/17 يجب على الشركة توفير جميع الخدمات الإدارية الالزمة للجنة للقيام بمهامها ومسؤولياتها.
- 2/17 يجوز للجنة المكافآت والترشيحات الاستعانة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي من موظفي الشركة، أو بأي من المكاتب الاستشارية المرتبطة باتفاقيات مع الشركة، كما يجوز لها تكليف أو الاستعانة بخبراء ومتخصصين افراد أو جهات استشارية او متخصصة لغرض الحصول على المشورة او المساعدة او النصح او القيام بدراسات او تدقيق او فحص سجلات في أي أمر تحتاج اليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقاً لهذه اللائحة ، وترفع اللجنة التوصية بمكافأتهم إلى مجلس الإدارة للاعتماد ، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع بيان اسم الخبرer أو الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- 3/17 على اللجنة ان تؤكد وتحرص مع من يتم الاستعانة به وفقاً لأحكام الفقرة (2) من هذه المادة ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وعدم إذاعة او استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات - الإصدار الأول 2017/12	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	أمين من الجمعية	رئيس الجمعية
12 / 8			

المادة (18): اجتماعات اللجنة ونوصياتها وقراراتها:

تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً للضوابط التالية:

1/18 تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على الا نقل عن اجتماعين خلال السنة المالية الواحدة.

2/18 تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو من خلال أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة وأعضائها، أو بناءً على طلب عضوين من أعضائها، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة طلب عقد اجتماع للجنة متى ما دعت الحاجة ، كما يجوز لمراجع حسابات الشركة او المراجع الداخلي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة ، وللعضو المنتدب والمدير العام او المدير المالي أو مدير الشئون الإدارية طلب اجتماع للجنة متى ما استلزم الأمر.

3/18 تراعي اللجنة عند تحديد مواعيد اجتماعاتها مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة ما أمكن ليتسنى لها تقديم توصياتها ونتائج أعمالها وقراراتها وتقاريرها الى المجلس للبت فيها في الوقت المناسب وخاصة عند وجود أمور جوهريه تلتزم الشركة الإفصاح عنها وفقاً للنظام. في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة لأي اجتماع له تقويض أحد أعضائها لترأس الاجتماع المحدد على أن يكون خطياً بالتسليم أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني، وفي حالة غياب الطارئ وتعذر التقويض يختار الأعضاء الآخرين من بينهم رئيساً للجتماع المحدد.

4/18 يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها.
5/18 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلب اللجنة الاستماع اليه أو الحصول على مشورته أو دعوته لحضور الاجتماع أو جزء منه.

6/18 يجوز أن تقوم اللجنة بعد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة (سواء بواسطة الهاتف المسموع أو المرئي أو أي وسيلة أخرى يتفق عليها الأعضاء)، كما يجوز للعضو ان يثبت حضوره لأي من اجتماعات اللجنة بالمشاركة الهاتفية المسموعة او المرئية او أي وسيلة أخرى مقبولة وذلك عند الضرورة بموافقة الأعضاء الآخرين، وينطبق على صحة هذه الاجتماعات وصحة مشاركة أي عضو ما ينطبق على الحضور اصلاً من ناحية نصاب عقد الاجتماعات والتصويت واعتماد محاضرها أو قراراتها.

7/18 تصدر قرارات اللجنة ونوصياتها وتوجيهاتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، ولا يجوز لعضو اللجنة الامتناع عن التصويت على قراراتها او توصياتها مع مراعاة الفقرة (5) من المادة (20) من هذه اللائحة.

8/18 يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها ونوصياتها وتوجيهاتها وتقديرها بالتمrir عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متلقين بالبريد الإلكتروني أو أي وسيلة مناسبة أخرى يمكن فيها توثيق القرار مكتوباً، على أن يتم عرضها في اول اجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.

9/18 لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب غيره من الأعضاء أو غيرهم في حضور اجتماعات اللجنة أو التصويت على قراراتها ونوصياتها.

10/18 توثق اجتماعات اللجنة بناءً على ما جاء في المادة (19) من هذه اللائحة.

اللائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات - الإصدار الأول 12/12/2017	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	أمين سر الجمعية	رئيس الجمعية	12 / 9

المادة (19) : توثيق اجتماعات اللجنة:

- 1/19 بعد امين سر اللجنة مسودة محضر لكل اجتماع يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه او وسيلة عقد الاجتماع وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص مناقشة ما تم التوصل اليه من توصيات أو توجيهات أو قرارات.
- 2/19 يرسل امين السر مسودة محضر كل اجتماع الى رئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع وابدأء أي ملاحظات عليها.
- 3/19 توثيق اجتماعات اللجنة وتعد محاضر تتضمن ملخص مداولاتها ومناقشاتها وقراراتها وتوصياتها في محاضر يدونها امين السر مع بيان أي تحفظات أن وجدت لأي من الأعضاء الحاضرين وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وامين السر.
- 4/19 تنظم محاضر ووثائق ومراسلات كل اجتماع وتحفظ في ملف خاص يسهل الرجوع اليه عند الحاجة.
- 5/19 تكون محاضر اللجنة سرية لا يجوز الاطلاع عليها أو الحصول على نسخ منها إلا من أعضاء مجلس الإدارة ، ومراجع حسابات الشركة والمراجع الداخلي وفيما عدا ذلك يكون بناء على طلب وموافقة اللجنة على ذلك.

المادة (20) : واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة :

يتبعن على كل عضو في لجنة المكافآت والترشيحات في سبيل القيام بمهامه في اللجنة وفقاً لأحكام هذه اللائحة الالتزام بما يلي:

- 1/20 الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في اعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه او عدم مشاركته في أي اجتماع ان يخطر رئيس اللجنة أو امين السر بذلك.
- 2/20 المحافظة على اسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة ان يذيع الى المساهمين او الغير ما وقف عليه من معلومات او بيانات او اسرار الشركة بسبب عضويته في اللجنة والا وجب على مجلس الإدارة افهامه فضلاً عن مساعله عن التعويض عن اي ضرر قد يتربت على ذلك.
- 3/20 يجب أن يتلزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.
- 4/20 ان يفصح للجنة إذا لم تتوافق عضويته مع قواعد وشروط العضوية في هذه اللائحة أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.
- 5/20 أن يفصح للجنة عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له في الموضوعات المعروضة أمام اللجنة او عن أي أعمال وعقود تتم لحساب الشركة وله فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة واثبات ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له الاشتراك في أي قرار او توصيه في هذا الشأن.
- 6/20 يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها الجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين فيما يخصها.
- 7/20 في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسؤوليات وفق النظام ولوائح الشركة الداخلية.

رئيس الجمعية	امين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات - الإصدار الأول 2017/12
/ 10 12			

- المادة (21) : سياسة مكافآت وبدلات أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وأمين السر**
- 1/21 مكافأة سنوية قدرها 75,000 (خمسة و سبعون ألف ريال) لرئيس اللجنة و 50,000 (خمسون ألف ريال) لكل عضو من الأعضاء الآخرين على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسبًا مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو خلال السنة.
 - 2/21 بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة قدره 5,000 ريال لكل عضو من الأعضاء.
 - 3/21 بدل مصاريف لذراكر السفر والمواصلات مقطوع قدره 2,500 ريال لكل عضو من أعضاء اللجنة للحضور اصالة لأي اجتماع من اجتماعات اللجنة من مدينة اقامته إلى مكان الاجتماع داخل المملكة العربية السعودية.
 - 4/21 بدل مصاريف إقامة مقطوع قدره 2,500 ريال لأي عضو من أعضاء اللجنة عند اضطراره للإقامة في مدينة مكان الاجتماع للحضور اصالة لأي اجتماع من اجتماع اللجنة من مدينة إقامته داخل المملكة العربية السعودية.
 - 5/21 تحدد اللجنة مكافأة وبدلات أمين سر اللجنة وترفع التوصية بذلك لمجلس الإدارة لاعتماده، وتغطي الشركة المصاريف المتعلقة به لذراكر السفر والمواصلات والإقامة وغيرها في كل ما يخص شئون اللجنة.
 - 6/21 تصرف المكافآت وبدلات الحضور والبدلات الأخرى كما أعلاه في نهاية السنة المالية إلا في حالة انتهاء عضوية أي عضو قبل نهاية السنة المالية فإنها تصرف عند انتهاء عضويته.

- المادة (22) : الافصاحات :**
- إلى جانب ما جاء في هذه اللائحة وأى افصاحات أخرى مطلوبة وفق النظام فإنه:
 - 1/22 تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أسماء رئيس وأعضاء اللجنة وصفات العضوية لكل عضو وأى تغيير طرأ على ذلك خلال السنة المالية ، إلى جانب عدد اجتماعاتها وسجل الحضور خلال السنة المالية.
 - 2/22 تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن اجمالي ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت وبدلات خلال السنة المالية.
 - 3/22 تزود الشركة الإدارية المختصة في هيئة السوق المالية بأسماء رئيس وأعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام من تاريخ تعينهم وأى تغيرات نطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيرات.
 - 4/22 تفصح الشركة عن أي معلومات أخرى ذات علاقة باللجنة قد تطلبها هيئة السوق المالية من وقت لآخر.

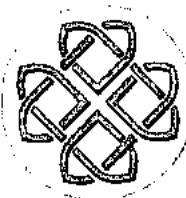
- المادة (23) : مراجعة لائحة عمل اللجنة:**
- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة لائحة عمل اللجنة مرة على الأقل سنويًا أو عند الضرورة بهدف التحسين والتطوير المستمر والالتزام بمواكبة أي تغيرات أو تعديلات في النظام أو أي تعليمات ذات علاقة.

الإصدار الأول 2017/12	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات -	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	أمين سر الجمعية	رئيس الجمعية	رئيس الجمعية
/11 12					

المادة (24) : احكام عامة :

- 1/24 لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.
- 2/24 يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء اللجنة تنفيذ ما جاء فيها.
- 3/24 لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.
- 4/24 للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- 5/24 يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- 6/24 لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام.
- 7/24 لا تعد هذه اللائحة بدالة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع إلى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن أحكام النظام تسود وتبقى الفقرات والممواد الأخرى قيد التطبيق.
- 8/24 تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.

/ 12 12	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات - الإصدار الأول 2017/12	
------------	--------------	-----------------	-----------------------------	---	--



شركة الأهلي للتكافل
ALAHLI TAKAFUL COMPANY

سياسات ومعايير وإجراءات
العضوية في مجلس الإدارة

اعتماد الجمعية العامة العادية	قرار التوصية: مجلس الإدارة	سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
رقم الجمعية: اجتماع الجمعية العامة العادية 2017	رقم القرار:	رقم الإصدار: الأول
تاريخ الجمعية : 2017/12/31	تاريخ القرار: 2017/12/18	تاريخ الإصدار: 2017/12/18
رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات

المحتويات

رقم الصفحة	عنوان المادة	رقم المادة
3	تمهيد	1
3	تعريفات	2
4	سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة	3
5	الحقيقة وإجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة	4
7	انتهاء عضوية عضو المجلس وشغور أحد المراكز	5
7	أحكام عامة	6

8 / 2	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة	الإصدار الثاني: 17/12/2017م	
-------	--------------	-----------------	-----------------------------	--	-----------------------------	--

المادة (1) : تمهيد :

- 1/1 تم اعداد سياسات ومعايير واجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة الأهلي للتكافل تطبيقاً لاحكام الفقرة (3) من المادة الثانية والعشرون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 16/5/1438هـ الموافق 13/2/2017م.
- 2/1 تنظم هذه الوثيقة سياسات ومعايير واجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة.
- 3/1 تخضع هذه الوثيقة لأحكام نظام الشركات ، ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية ، وأحكام النظام الأساسي للشركة وقواعد التسجيل والادراج، ولائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية ولائحة حوكمة الشركة و أنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي و تسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة و عملياتها.
- 4/1 يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويذ أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات الازمة على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضاللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من اداء واجباتهم ومهامهم.
- 5/1 يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقضي به مصلحة الشركة.
- 6/1 الالتزام التام بأحكام النظام عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يضر بمصالح الشركة.

المادة (2) : تعريفات :

تنطبق التعريفات الواردة قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولائحة حوكمة الشركات على هذه السياسة ما لم يقضى سياق النص بغير ذلك، ويقصد بالمصطلحات والعبارات أدناه في هذه السياسة المعاني الموضحة لها:

السياسة: سياسات ومعايير واجراءات العضوية في مجلس الإدارة.

الشركة: شركة الأهلي للتكافل.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.

عضو المجلس: عضو مجلس إدارة الشركة.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

المؤسسة: مؤسسة النقد العربي السعودي.

السوق: السوق المالية السعودية (تداول).

8 / 3	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	سياسات ومعايير واجراءات العضوية في مجلس الإدارة الإصدار الثاني: 17/12/2017م	

الجمعية العامة: الجمعية العامة للشركة (العادلة أو غير العادلة)
النظام: النظام الأساسي للشركة، ونظام السوق المالية ولوائح التنفيذية، ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادره من هيئة السوق المالية أو من الجهات الرقابية أو الإشرافية.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 16/05/1438 هـ الموافق 2017/02/13 م.

النظام: النظام الأساسي للشركة، ونظام السوق المالية السعودية ولوائحه التنفيذية، ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادره من هيئة السوق المالية أو من الجهات الرقابية أو الإشرافية.

المادة (3) : سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة :
يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية من توافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكّنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، على أن تراعي الجمعية العامة عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة وتوافر المقومات الشخصية والمهنية الازمة لأداء مهامهم بشكل فعال، ويراعى بأن يتوافر في عضو المجلس على وجه الخصوص ما يلي:

- 1/3 أن لا يكون المرشح لعضوية مجلس الإدارة قد سبق ادانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- 2/3 أن لا يشغل عضو المجلس عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- 3/3 أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- 4/3 أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (3) أعضاء وهو ما يمثل ثلث أعضاء المجلس، حيث إن مجلس إدارة الشركة يتكون من (9) أعضاء.
- 5/3 يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (20) من لائحة حوكمة الشركات.
- 6/3 القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
- 7/3 أن يتمتع المرشح بالكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة

8 / 4	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة الإصدار الثاني: 17/12/2017	

الحالية والمستقبلية أو بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحكومة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

8/3 القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

9/3 المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.

10/3 الياقة الصدية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعيقه عن ممارسة مهامه وأختصاصاته.

11/3 أن يتزعم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعنابة والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

أ) الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والافصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو احدى شركاتها التابعة.

ب) الولاء: وذلك بأن يتجنب التعاملات التي تتضمن تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الاحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في لائحة حوكمة الشركات.

ج) العنابة والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في النظام.

12/3 ينبغي مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتجاجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.

13/3 أن يخصص عضو المجلس الوقت والجهد اللازمين لأداء مهامه في المجلس.

المادة (4) : احقيـة وإجراءـات التـرشـح لـعضوـية مجلـس الإـدارـة:

1/4 يحق لكل مساهم ترشيح نفسه او شخص آخر او أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.

2/4 تتولى لجنة المكافآت والترشيحات التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة قبل انتهاء دورة المجلس في ضوء المتطلبات التي تقتضيها الأنظمة والقوانين.

3/4 يتم نشر اعلان الترشح على الموقع الالكتروني للسوق المالية (تداول) وكذلك على الموقع الالكتروني للشركة، وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

4/4 تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصياتها لمجلس الإدارة بشأن الترشح لعضوية المجلس وفقاً للمعايير الموضحة في هذه السياسة.

رئـيس الجمعـية	أمين سـر الجمعـية	أعضاء لجـنة جـمع وـفرـز الأصـوات	سـيـاسـات وـمعـايـير وـاجـراءـات العـضـوـية فـي مجلـس الإـادـارـة الإـصدـار الثـانـي: 17/12/2017م
8 / 5			

- 5/4 يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة الإفصاح عن رغبته في الترشح وذلك بموجب اخطار يقدم لإدارة الشركة وفقاً للمدة والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، ويجب أن يشمل هذا الاخطار تعريفاً بالمرشح باللغة العربية من حيث معلومات سيرته الذاتية متضمنة معلومات عن مهنته والوظيفة الأساسية التي يشغلها حالياً، ومؤهلاته، وخبراته العملية بجانب تزويد الشركة بكافة الوثائق الثبوتية مثل (بطاقة الهوية الوطنية، بطاقة العائلة، جواز السفر لغير السعوديين المترشحين لعضوية المجلس وأي وثائق أخرى ذات علاقة تطلبها الشركة لاستيفاء المتطلبات النظامية).
- 6/4 يجب على المرشح لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح -وفقاً للإجراءات المقررة من الهيئة و الأنظمة ذات العلاقة ، وتشمل:
 أ) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب المرشح في الترشح لعضوية مجلس ادارتها.
 ب) اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- على المتقدمين لعضوية المجلس تعبئة النموذج او النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الالكتروني للهيئة. 7/4
- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة احدى الشركات المساهمة أن يرفق بياناً بعدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها. 8/4
- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية: 9/4
- 1/9/4 عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- 2/9/4 عدد الاجتماعات التي حضرها العضو اصلاً، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
- 3/9/4 اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات دورة المجلس، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره الى مجموع الاجتماعات.
- 4/9/4 ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- 10/4 يجب على المرشح توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- 11/4 يجب على المرشح توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مرشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخصية اعتبارية.
- 12/4 تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لإنتهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة.

8 / 6	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	سياسات ومعللير واجراءات العضوية في مجلس الإدارة الإصدار الثاني : 17/12/2017م

- 13/4 يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- 14/4 يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم.

المادة (5) : انتهاء عضوية عضو المجلس وشغور أحد المراكز:

- 1/5 تنتهي عضوية المجلس بانتهاء المدة المقررة له وهي ثلاثة سنوات من تاريخ انتخابه من قبل الجمعية العامة.
- 2/5 تنتهي عضوية عضو المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية، او بسبب الوفاة او الاستقالة او إذا ادين بجريمة مخلة للشرف والأمانة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادلة في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس او بعضهم وذلك دون اخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول او في وقت غير مناسب ولعضو المجلس أن يعتزل بشرط ان يكون ذلك في وقت مناسب والا كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاستقالة من اضرار.
- 3/5 يجوز للجمعية العامة بناء على توصية من المجلس انتهاء عضوية من غيب من الأعضاء عن الحضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- 4/5 يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدة في مجلس الإدارة، في حال فقدانه لأهلية للعمل كعضو مجلس إدارة، او عجزه عن ممارسة اعماله، او عدم قدرته على تخصيص الوقت او الجهد اللازمين لأداء مهامه في المجلس، اما في حال تعارض المصالح فيكون العضو بال الخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة او تقديم استقالته.
- 5/5 ترشيح عضو بديل في مركز شاغر في المجلس عند انتهاء عضوية عضو او أكثر:
- (أ) تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصية بترشيح عضو للمركز الشاغر في المجلس مكان العضو الذي انتهت عضويته وفقاً لهذه السياسات والمعايير.
- (ب) يقوم المجلس بدراسة توصية لجنة الترشيحات والمكافآت واعتماد التعيين المؤقت في مجلس الإدارة لعضو او أكثر وفق الحالـة.
- (ج) يعرض التعيين المؤقت لعضو او أكثر وفق الحالـة على الجمعية العامة في اول اجتماع لها للصادقة على التعيين ويكمـل العضـو الجـديد مـدة سـلفـه حـسب النـظام.
- 6/5 في حال حدوث شاغر في المجلس، يجوز للجـلس تعيـين بـديل مؤـقت لإـستـكمـال المـدة المتـبقـية للـعضوـ السـابـقـ، معـ مرـاعـاةـ عدمـ مـمانـعةـ مؤـسـسـةـ النـقـدـ العـربـيـ السـعـودـيـ وـتقـديـمـ المرـشـحـ إلىـ الجـمعـيـةـ العمـومـيـةـ لـلـمسـاـهـمـيـنـ فـيـ الإـجـتمـاعـ الـعـامـ السـنـويـ لـلـجـمعـيـةـ العمـومـيـةـ.

الإصدار الثاني: 17/12/2017م	سياسات ومعايير وإجراءات	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	أمين سر الجمعية	رئيس الجمعية	
8/7					

المادة (6) : احكام عامة :

- 1/6 لاتعد هذه اللائحة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع إلى النظام وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن أحكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- 2/6 لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.
- 3/6 يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء لجنة المكافآت والترشيحات تنفيذ ما جاء فيها.
- 4/6 لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة للشركة.
- 5/6 للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- 6/6 يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- 7/6 لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام.
- 8/6 تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.

8 / 8	الأمين العام	رئيس الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	سياسات ومعلومات وإجراءات ال選擦وية في مجلس الإدارة الإصدار الثاني : 17/12/2017م



شركة الأهلي التكافل
ALAHLI TAKAFUL COMPANY

**سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المبنية
والإدارة التنفيذية**

اعتماد الجمعية العامة العادية	قرار التوصية: مجلس الإدارة	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المبنية والإدارة التنفيذية
رقم الجمعية :اجتماع الجمعية العامة العادية 2017	رقم القرار:	رقم الإصدار: الأول
تاريخ الإصدار: 18 / 12 / 2017	تاريخ القرار: 18 / 12 / 2017	تاريخ الجمعية : 31 / 12 / 2017
أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	

المحتويات

رقم الصفحة	عنوان المادة	رقم المادة
3	تمهيد	1
3	تعريفات	2
4	الهدف	3
4	سياسة المكافآت	4
5	مكافأة أعضاء مجلس الإدارة	5
5	مكافأة أعضاء اللجان	6
5	مكافأة الإدارة التنفيذية	7
6	ضوابط وشروط صرف المكافأة	8
6	أحكام عامة	9

6 / 2	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية الإصدار الأول - 2017/12/17م
-------	--------------	-----------------	-----------------------------	---

المادة (1) : تمهيد :

- 1/1 تنظم هذه السياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وللجان المنبقة والإدارة التنفيذية لشركة الأهلي للتكافل تطبيقاً لأحكام الفقرة (1) من المادة (61) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 16/5/1438هـ الموافق 13/2/2017م.
- 2/1 تخضع هذه السياسة لأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية، وأحكام النظام الأساس للشركة، وقواعد التسجيل والادراج، ولائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية، ولائحة حوكمة الشركة، وانظمة مؤسسة النقد العربي السعودي وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتاسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.
- 3/1 يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص وللجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات الالزامية، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- 4/1 يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.

المادة (2) : تعريفات :

تنطبق التعريفات الواردة في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولائحة حوكمة الشركات على هذه اللائحة ما لم يقضى سياق النص بغير ذلك، ويقصد بالمصطلحات والعبارات أدناه في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها:

السياسة: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وللجان المنبقة والإدارة التنفيذية.
الشركة: شركة الأهلي للتكافل.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.

كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية : الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية ، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها ، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي والمدراء التنفيذيين .
الهيئة : هيئة السوق المالية.

المؤسسة: مؤسسة النقد العربي السعودي
السوق : السوق المالية السعودية (تداول)

المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله، (وتشمل المكافآت الثابتة الرواتب والبدلات والمزايا العينية، وتشمل المكافآت المتغيرة المكافآت الدورية والأرباح والخطط التحفيزية قصيرة الأجل وطويلة الأجل والأسهم الممنوحة).

الجمعية العامة: الجمعية العامة للشركة (العادية أو غير العادية)

النظام: النظام الأساسي للشركة، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادره من هيئة السوق المالية أو من الجهات الرقابية أو الإشرافية.

6/3	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وللجان المنبقة والإدارة التنفيذية الإصدار الأول - 17/12/2017م

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8/16/2017 وتاريخ 16/5/2017هـ الموافق 13/2/2017م.

المادة (3) : الهدف :

تهدف هذه السياسة لتحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين في الشركة في ضوء متطلبات نظام الشركات وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية، كما تهدف السياسة إلى جذب افراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والموهبة من اجل العمل في مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية من خلال تبني خطط وبرامج محفزة للمكافآت ومرتبطة بالأداء، مما يسهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق مصالح مساهميها.

المادة (4) : سياسة المكافآت :

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالوصية للمجلس بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبقة وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة وذلك على النحو التالي:

- 1/4 انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- 2/4 أن تقدم المكافآت بغضن حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كان تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- 3/4 أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات ومستوى الأداء.
- 4/4 انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- 5/4 الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تقاضي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتقاض غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- 6/4 أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها بهدف الإبقاء عليهم، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (3) من المادة (76) من نظام الشركات.
- 7/4 يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية بموجب ترخيص مهني يكلف بها في الشركة وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المنبقة من مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- 8/4 أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة.
- 9/4 يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا ثبت أنها تقرر صرفها بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- 10/4 إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تعييـنـ من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية دون سبب مشروع فلا يستحق هذا العضـوـ أي مكافأة عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضرـهـ ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفـتـ لهـ عنـ تلكـ الفترةـ.
- 11/4 في حال تطوير برنامج لمنح أسهمـ فيـ الشرـكـةـ لأـعـضـاءـ مجلسـ الإـدـارـةـ وـالـادـارـةـ التـنـفـيـذـيـةـ وـمـوـظـفـيـهاـ سـوـاءـ اـكـانـتـ اـصـدـارـ جـديـداـ أمـ اـسـهـمـاـ اـشـتـرـتـهاـ الشـرـكـةـ يـتـمـ ذـلـكـ تـحـتـ إـشـرافـ لـجـنةـ المـكـافـآـتـ وـالـتـرـشـيـحـاتـ وـبـمـاـ يـتـوـافـقـ مـعـ النـظـامـ الـأسـاسـ لـلـشـرـكـةـ وـأـنـظـمـةـ وـلـوـاـحـ هـيـةـ السـوقـ الـمـالـيـةـ ذاتـ الـعـلـاقـةـ.

6 / 4	رئيس الجمعية	رئيس سر الجمعية	أعضاء لجنة جميع وفرز الأصوات		سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبقة والإدارة التنفيذية الإصدار الأول - 2017/12/17
			للسنة	للإدارات	

المادة (5) : مكافأة أعضاء مجلس الإدارة:

- 1/5 طبقاً للمادة (19) من النظام الأساس للشركة، تكون مكافأة أعضاء المجلس من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات، أو مزايا عينية، أو نسبة معينة من الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا، وفق ما يقرره مجلس الإدارة و في حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه مع مراعاة الأنظمة والقرارات والتعليمات ذات العلاقة الصادرة من الجهات المختصة.
- 2/5 إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (10%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس، وبعد توزيع ربع على المساهمين لا يقل عن 5% من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو.
- 3/5 في جميع الأحوال؛ لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسماة ألف ريال سنوياً، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- 4/5 يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يتضمن كذلك على بيان ما حصل عليه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما يقضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات، وأن يتضمن أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
- 5/5 يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو و اختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات الأخرى.
- 6/5 يجب لا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تتحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

المادة (6) : مكافأة أعضاء اللجان:

يجب أن تشمل لائحة عمل كل لجنة من اللجان على المكافآت الخاصة بأعضائها.

المادة (7) : مكافأة الإدارة التنفيذية:

- يحدد مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات مكافأة كبار التنفيذيين وتشمل ما يلي:
- 1/7 مبلغ ثابت يدفع بصورة راتب وبدلات، وتشمل البدلات بدل السكن وبدل المواصلات والتذاكر السنوية واي بدلات أخرى والتي تقررها لجنة المكافآت والترشيحات ويعتمدها مجلس الإدارة.
- 2/7 مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بها الخصوص.
- 3/7 يتم اعتماد خطط وسياسة وأنواع المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.
- 4/7 يجب على لجنة المكافآت والترشيحات الإشراف على تنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والوجهات العامة التي يقرها المجلس.

6/5	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة	واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية الإصدار الأول - 2017/12/17م
-----	--------------	-----------------	-----------------------------	---------------------------------	---

المادة (8) : ضوابط وشروط صرف المكافأة:

- 1/8 لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين لضمان استقلالية القرار الصادر من الجمعية العامة للشركة سواء كان لعضويته بالأصل أو بالوكالة.
- 2/8 تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 3/8 يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة ووفقاً لمدة عضويته.
- 4/8 يقوم أمين سر المجلس باتخاذ الإجراءات اللازمة لإعداد وصرف مكافآت أعضاء المجلس واللجان .
- 5/8 تصرف مكافأة اللجان المنبثقة من المجلس نهاية العام المالي للشركة.
- 6/8 تدفع المكافأة بالريال السعودي بالإيداع مباشرة في حساب العضو أو تحويل شيك باسمه.

المادة (9) : احكام عامة

- 1/9 لاتعد هذه اللائحة بدليلاً لأحكام النظام ولوائح التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع إلى النظام وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن أحكام النظام تسود وتبقى الفقرات والممواد الأخرى قيد التطبيق.
- 2/9 لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.
- 3/9 لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة للشركة.
- 4/9 للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- 5/9 يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- 6/9 لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام.
- 7/9 تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية الإصدار الأول - 2017/12/17	أعضاء لجنة جمع وفر الأصوات	رئيس الجمعية	أمين سر الجمعية	رئيسي مجلس الإدارة
6 / 6				

نموذج التوكيل

تاريخ تحرير التوكيل : / /

الموافق : / /

أنا المساهم / ، (..... الجنسية ، بموجب هوية شخصية رقم (.....) رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين صادرة من (.....) ، بصفتي الشخصية أو مفوض بالتوقيع عن / مدير/ رئيس مجلس إدارة شركة (.....) ومالك لأسهم عددها (.....) سهم من أسهم شركة الأهلي للتأهيل - شركة مساهمة مدرجة المسجلة في السجل التجاري في جدة برقم (4030171573) واستناداً إلى نص المادة (25) من النظام الأساسي للشركة فإنني بهذا اوكلي (.....) ليتوب عنِّي في حضور اجتماع الجمعية العامة العادية والذي سيعقد في (فندق بارك حياة) في مدينة جدة ، المملكة العربية السعودية في تمام الساعة 00:00 () من مساء يوم/...../2017 الموافق/...../1439هـ .

وقد وكلته بالتصوير نيابة عنِّي على المواضيع المدرجة في جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة للتصوير عليها، والتوفيق نيابة عنِّي على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذا الاجتماع ويعبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الاجتماع أو اي اجتماع لاحق يُؤجل اليه.

اسم موقع التوكيل

صفة موقع التوكيل	رقم السجل المدني لموقع التوكيل أو (رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين)

توقيع الموكل (بالإضافة إلى الختم الرسمي إذا كان مالك الأسهم شخصاً معنوياً) :