

اللوائح والسياسات قبل التعديل

متلايف - شركة المجموعة الأمريكية الدولية والبنك العربي الوطني للتأمين التعاوني

MetLife-AIG-ANB

دليل الحوكمة

2016

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

التوزيع

التاريخ	رقم النسخة	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

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

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

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

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

جدول المحتويات

Table of Contents

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

4.11	الرئيس التنفيذي/ العضو المنتدب.....	35
4.12	انتهاء الخدمة.....	35
4.13	سكرتير مجلس الإدارة:.....	36
37	الفصل الخامس – ميثاق لجان مجلس الإدارة.....	
5.1	ميثاق لجنة المراجعة.....	37
5.2	ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت.....	43
5.3	ميثاق اللجنة التنفيذية.....	47
5.4	ميثاق لجنة الاتصال.....	51
5.5	ميثاق لجنة الاستثمار.....	53
5.6	ميثاق لجنة إدارة المخاطر.....	58
61	الفصل السادس – بيانات السياسة الضرورية.....	
6.1	المسؤوليات الاجتماعية للشركة.....	61
6.2	التواصل مع المساهمين.....	61
6.3	إرشادات حول أداء مجلس الإدارة.....	63
6.4	الافصاح والشفافيه.....	66
6.5	إدارة المخاطر.....71	
6.6	السلوك المهني.....	80
6.7	مكافحة الاحتيال.....	83
6.8	المراجعة الداخلية وإجراءات الرقابة الداخلية.....	84
6.9	سياسة الإبلاغ السري (سياسة الإبلاغ عن المخالفات).....	86
6.10	سياسة التداول بالأوراق المالية.....	90
6.11	الالتزام.....	92
6.12	مكافحة غسيل الأموال.....	102
6.13	سياسة تعيين المناصب العليا.....	112
6.14	خبير التأمين:.....	118
121	الملحق (أ) – إدارة المخاطر.....	
121	الجدول 1- مقياس مستوى الإقدام على المخاطر.....	
122	الجدول 2 - الأدوار والمسؤوليات.....	
125	الشكل 1: هيكل حوكمة قسم إدارة المخاطر الكلية.....	

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

الفصل الأول – نبذة عن الدليل

1.1 تعريف حوكمة الشركات

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

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

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

1.2 الغرض من الدليل

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

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

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

1.3 صلاحية الدخول والتوزيع

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

1.4 تعديلات على الدليل

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

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

1.5 قراءة الدليل

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

الفصل الثاني – ميثاق الجمعية العمومية

2.1 تعريف الجمعية العمومية للمساهمين والغرض منها

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

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

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

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

2.2 الأحكام العامة للجمعية العمومية للمساهمين

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

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

2.3 صلاحيات الجمعية العمومية

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

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

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

2.4 حقوق الجمعية العمومية

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

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

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

2.5 أنواع اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين

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

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

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

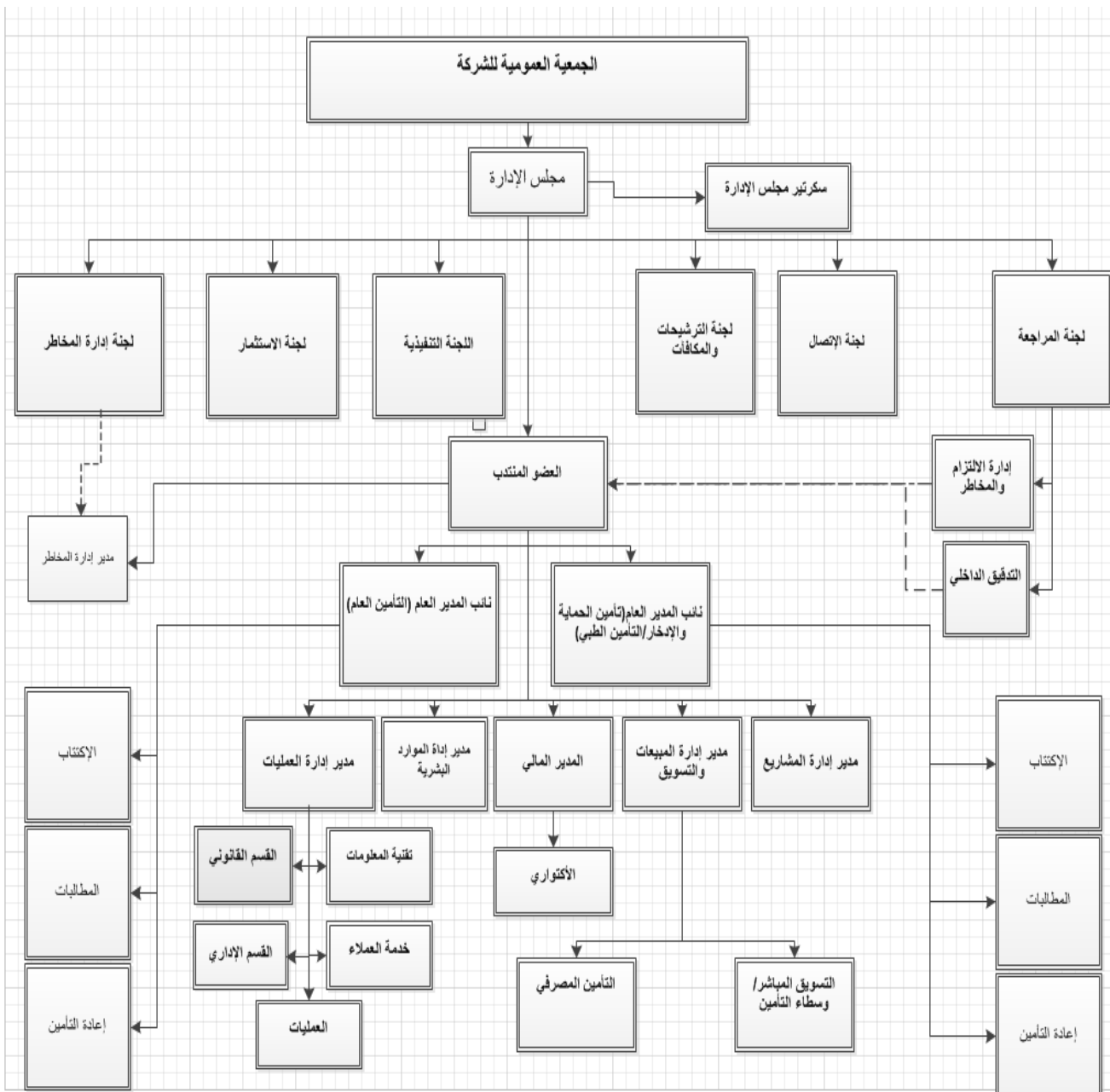
2.6 سياسة أرباح الأسهم

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

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

2.7 تناقض

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



4.1 الغرض والصلاحيات

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

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

4.1.1 أحكام عامة

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

يجب أن ينظم هذا الميثاق ما يلي:

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

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

4.1.2 أهداف المجلس

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

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

4.2 هيكل مجلس الإدارة والانتخابات والشروط

4.2.1 حجم مجلس الإدارة

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

4.2.2 مدة العضوية

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

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

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

4.2.3 تشكيل مجلس الإدارة

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

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

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

4.2.4 مؤهلات مجلس الإدارة

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

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

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

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

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

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

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

➤ العمل بنزاهة تامة لصالح الشركة ومودعيها ومساهميها؛

➤ طرح أسئلة ذات علاقة ومناقشة الهيئة التنفيذية للشركة؛

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

يجب على الأعضاء القيام بما يلي لتحقيق الولاء المنشود:

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

4.2.5 الترشيح

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

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

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

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

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

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

4.2.6 مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

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

4.2.7 التعريف والتعليم المستمر لأعضاء مجلس الإدارة

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

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

4.2.8 الانتخاب

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

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

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

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

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

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

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

4.3 عمليات واجتماعات مجلس الإدارة

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

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

4.3.1 دورية الاجتماعات والنصاب القانوني

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

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

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

4.3.2 الاخطار باجتماعات مجلس الإدارة

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

4.3.3 رفع المعلومات إلى مجلس الإدارة

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

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

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

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

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

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

4.3.4 المشاركة

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

4.3.5 جدول أعمال الاجتماعات

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

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

4.3.6 مهام أعضاء مجلس الإدارة

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

- إخطار المجلس مقدماً بعدم قدرتهم على حضور اجتماعات المجلس مع ذكر أسباب هذا التغيب؛
- لا يجوز أن يدخل مجلس الإدارة في قروض تمتد لأكثر من ثلاث سنوات ويجب أن لا يبيع أو يرهن عقارات الشركة أو يسقط ديون الشركة ما لم يفوض بذلك في النظام الأساسي للشركة، وفي حال لم يتضمن النظام الأساسي للشركة أحكاماً بهذا الشأن، فيجب على المجلس عدم التصرف دون الحصول على موافقة الجمعية العامة، ما لم تدرج هذه التصرفات ضمن نطاق أعمال الشركة الاعتيادية؛
- التصرف وفقاً لقواعد ولوائح تعارض المصالح المبينة أدناه:

◀ تشكل الأنشطة المراد تنفيذها من خلال العطاءات العامة استثناءً عندما يكون عضو مجلس الإدارة مقدم العطاء الأفضل. ويجب على عضو مجلس الإدارة أن يخطر مجلس الإدارة بأي مصالح شخصية له في الأعمال والعقود المنفذة لحساب الشركة. كما يجب تضمين هذه الإشعارات في محضر الاجتماع. ولا يحق لعضو المجلس الذي له مصالح، التصويت على قرارات سيتم اعتمادها في هذا الشأن في الجمعية العامة أو مجلس الإدارة. ويجب على رئيس مجلس الإدارة إخطار الجمعية العامة عند انعقادها بأي أنشطة أو عقود يكون لعضو مجلس الإدارة مصالح شخصية بها، ويجب أن يرفق بهذا الإشعار تقريراً خاصاً مُعدّ من قبل مدقق الشركة؛

◀ يجب أن لا يشارك عضو مجلس الإدارة في أي نشاط يحتمل أن ينافس أنشطة الشركة أو التداول في أي نوع من الأنشطة التي تنفذ من قبل الشركة دون الحصول على تفويض مسبق من قبل الجمعية العامة يجدد بشكل سنوي؛

◀ عدم قبول أي هدايا أو خدمات أو منافع من أفراد أو كيانات قانونية تعتبر أو قد تعتبر تصرفاً يؤثر على القرارات أو التصرفات التي ينفذها عضو مجلس الإدارة بصفته الرسمية، باستثناء الهدايا الرمزية التي تعبر عن حسن النية وفقاً للمعايير المقبولة عموماً من التهذيب أو تبادل الهدايا التذكارية خلال المناسبات الرسمية والتي تخضع دائماً إلى سياسة الشركة المعتمدة في هذا الأمر؛

◀ عدم كشف المعلومات السرية والداخلية وغيرها من المعلومات السرية التي يطلع عليها خلال تنفيذ مهامه بصفته عضو مجلس إدارة، للأشخاص الذين لا يملكون صلاحيات الاطلاع على هذه المعلومات أو استخدامها لمصالحهم الشخصية أو مصلحة الأطراف الخارجية خلال مدة العضوية ولمدة ثلاث سنوات بعد تركهم للشركة. يجب توقيع نموذج سنوي للحفاظ على المعلومات السرية من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة وكافة أعضاء لجان المجلس؛

◀ التصرف وفقاً للقواعد والاجراءات المحددة في سياسات الشركة لضمان حماية وأمن المعلومات السرية المتعلقة بالشركة؛ و

◀ يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن القيام بأي تصرفات تؤدي إلى وقف استقلاليتهم. وفي حال أصبح أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير مستقلين نتيجة لتغيير الظروف، فعليهم إبلاغ مجلس الإدارة بذلك خطياً خلال عشرة (10) أيام عمل.

◀ على أعضاء مجلس الإدارة تنفيذ التزاماتهم بدون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يؤثروا مصالحهم الشخصية أو مصالح الأطراف التي يمثلونها على مصالح الشركة أو مساهميتها أو أصحاب المصلحة الآخرين أو تتعارض معها.

◀ لا يجوز للشركة إصدار أو تجديد أي وثائق تأمين لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو الأطراف المتعلقة بها قبل دفع قيمة القسط المستحق. إذا قدم أي من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة طلب لدفع المبالغ المذكورة في أي وثيقة صادرة له أو لها من قبل الشركة، يجب معاملة هذه الدعوى بما يتفق مع الإجراءات والقوانين التي نصت عليها الشركة بدون استثناء أو تفضيل. يجب إبلاغ مسئول المطابقة بأي دفعات واجبة الدفع إلى أي عضو.

4.4 مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

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

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

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

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

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

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

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

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

• تفويض الصلاحية المناسبة لنائب الرئيس التنفيذي لقسم التأمين على الحياة فيما يتعلق بأعمال التأمين على الحياة؛

• تفويض الصلاحية المناسبة لنائب الرئيس التنفيذي لقسم التأمين العام فيما يتعلق بأعمال التأمين العام ، و

• الموافقة على العقود مع الأطراف المعنية بقيمة أقل من 2,000,000 ريال سعودي.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5 التواصل مع الإدارة والمستشارين المستقلين

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

4.6 الإفصاح والشفافية

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

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

➤ رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

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

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

4.7 الإبلاغ والسرية

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

- أنشطة الشركة؛
- المركز المالي للشركة؛

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

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

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

4.8 تضارب المصالح

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

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

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

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

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

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

4.9 التواصل مع الإدارة التنفيذية

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

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

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

4.10 رئيس مجلس الإدارة

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

يفوض مجلس الإدارة الرئيس في تنظيم أنشطته ومنحه أو منحها الصلاحيات اللازمة لتنفيذ مسؤولياته أو مسؤولياتها.

يملك مجلس الإدارة الحق في فصل أو إعادة انتخاب رئيسه في أي وقت بغالبية أصوات كافة أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين. يتم انتخاب رئيس المجلس لمدة ثلاث سنوات ويفضل أن يكون عضو مجلس إدارة مستقل غير تنفيذي.

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

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

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

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

4.11 الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب

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

يكون التسلسل الوظيفي للمدير العام/العضو المنتدب كما يلي:

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

4.12 إنهاء الخدمة

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

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

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

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

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

4.13 سكرتير مجلس الإدارة:

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

الفصل الخامس – مواثيق لجان مجلس الإدارة

5.1 ميثاق لجنة المراجعة

5.1.1 تشكيل لجنة المراجعة

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

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

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

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

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

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

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

5.1.3 مدة التعيين:

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

5.1.4 الاجتماعات

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

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

ت) اجتماعات حول قضايا أخرى مثل:

ث) القضايا المالية والتدقيق

ج) قضايا الالتزام

ح) تعارض المصالح

خ) قواعد السلوك المهني والأخلاقي

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

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

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

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

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

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

5.1.5 مسؤوليات لجنة المراجعة:

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

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

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

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

القضايا الرئيسية بين لجنة المراجعة والمراجعين المستقلين:

تشتمل هذه القضايا على ما يلي على الأقل:

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

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

حقوق لجنة المراجعة:

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

الآلية التي من خلالها يستطيع مجلس الإدارة مراقبة أنشطة اللجنة:

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

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

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

5.2 ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

5.2.1 التشكيل والعضوية

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

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

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

5.2.2 الاجتماعات:

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

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

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

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

5.2.3 المهام والمسؤوليات

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

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

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

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

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

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

تملك اللجنة الصلاحية المفوضة من مجلس الإدارة بإجراء اختبار تفصيلي لأمر معين قد تتطلب موافقة المجلس مثل:

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

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

تتولى اللجنة مسؤولية مراجعة المسائل التالية المتعلقة بالمكافآت:

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

تتولى اللجنة مسؤولية مراجعة المسائل التالية المتعلقة بالترشيح:

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

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

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

5.2.4 الآلية التي من خلالها يراقب مجلس الإدارة أنشطة اللجنة:

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

5.2.5 القرارات

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

5.2.6 سجل المحضر

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

5.2.7 تعويضات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين فقط:

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

5.2.8 التعديل

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

5.3 ميثاق اللجنة التنفيذية

5.3.1 العضوية

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

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

5.3.2 الانتخاب والتشكيل والعزل

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

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

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

5.3.3 الاجتماعات

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.4 الصلاحيات

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

تملك اللجنة التنفيذية كافة صلاحيات التي يحددها المجلس للقيام بالتالي:

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

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

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

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

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

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

5.3.5 المسؤوليات

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

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

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

5.3.6 الآلية التي من خلالها يراقب مجلس الإدارة أنشطة اللجنة:

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

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

- 5.6 سيقوم المجلس بتقييم أداء لجنة التعيين والتعويضات سنوياً.
- 5.7 ينبغي على رئيس لجنة التعيين والتعويضات تحديث مجلس الإدارة بكافة الأنشطة وتحديثات اللجنة وعليه أن يمثل كنقطة اتصال بين المجلس واللجنة.

5.4 ميثاق لجنة الاتصال

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

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

5.4.1 العضوية

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

5.4.2 القدرة الاستشارية

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

5.4.5 المسؤوليات

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

5.4.6 سكرتير لجنة الاتصال

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

5.4.7 الاجتماعات

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

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

5.4.6 النصاب القانوني

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

5.4.7 القرارات

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

5.4.8 سجل المحضر

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

5.4.9 التعديل

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

5.5 ميثاق لجنة الاستثمار

5.5.1 الغرض

تمثل أغراض لجنة الاستثمار التالي:

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

5.5.2 العضوية

تُشكل اللجنة، بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة، من مستقلين وغير مستقلين يتمتعون إجمالاً بالخبرة الكافية ليتسنى لهم فهم مواضيع سياسة الاستثمار، ويجب على اللجنة أيضاً التأكد من تمتع جميع الأفراد المسؤولين عن أنشطة الاستثمار ومتابعتها بمستويات كافية من المعرفة والخبرة. ويجب أن يتمتع أحد الأعضاء على الأقل بخلفية قوية في مجال الاستثمار. يُعيّن أعضاء لجنة الاستثمار من قبل مجلس الإدارة. ويجب أن تتألف لجنة الاستثمار من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ممن لا تربطهم أي علاقة تتعارض مع إصدار المجلس لأحكام مستقلة. ويعين مجلس الإدارة أيضاً رئيساً للجنة. يجب أن لا يكون رئيس مجلس الإدارة رئيس لجنة الاستثمار أو أحد أعضائها. يجب أن تتوافق مدة ولاية اللجنة مع مدة ولاية المجلس. يجوز للمجلس في أي وقت عزل أي من أعضاء اللجنة أو إعادة ترشيح جميع أعضاء اللجنة. وإذا لم يحضر عضو اللجنة ثلثي اجتماعاتها فيجب أن يحيل رئيس اللجنة الأمر إلى المجلس وينظر أعضاء المجلس في إلغاء عضوية عضو اللجنة المعني بما يحقق مصلحة الشركة. ويجب تعيين عضو لجنة جديد حالما يتم تحديد المرشح المناسب.

5.5.3 الاجتماعات

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.4 مسؤوليات مجلس الإدارة

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

- يتولى مجلس الإدارة الموافقة على السياسات المتعلقة بالقضايا المتعلقة ذات الطبيعة التشغيلية بما في ذلك:

- معايير اختيار الشركة (الشركات) الاستثمارية الموكول إليها إدارة الاستثمار.
- اختيار الشركاء والوسطاء في العملية الاستثمارية والاستعانة بهم.
- طبيعة العقود والاتفاقيات الخاصة بالترتيب.
- منهج قياس مستوى الأداء المتكرر ومخاطر الاستثمار وتحليلهما.
- يفوض مجلس الإدارة إلى لجنة الاستثمار في الشركة والإدارة العليا الصلاحيات اللازمة لإعداد وصياغة السياسة الاستثمارية ومراجعتها ومتابعتها وتنفيذها، ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً مسؤولية مطلقة عن سياسات وإجراءات الاستثمار في الشركة بغض النظر عن تفويض الأنشطة والوظائف المصاحبة وإسنادها إلى الغير.

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

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

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

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

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

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

5.5.5 مسؤوليات لجنة الاستثمار

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

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

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

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

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

5.5.6 مسؤوليات المدراء التنفيذيون

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

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

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

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

5.5.7 الآلية التي من خلالها يراقب مجلس الإدارة أنشطة اللجنة:

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

5.5.7 تعويضات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين فقط:

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

5.6 ميثاق لجنة إدارة المخاطر

5.6.1 الغرض:

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

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

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

محاذاة الاستراتيجية مع تحمل مخاطر مجلس الإدارة.

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

5.6.2 العضوية:

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

5.6.3 السكترير:

1.1 يمثل رئيس المخاطر أو نائبه كسكرتيراً للجنة.

5.6.4 نصاب الاجتماع والتصويت:

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

5.6.5 حضور الاجتماعات:

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

5.6.6 فترة الاجتماعات:

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

5.6.5 الإخطار بالاجتماعات:

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

5.6.6 محاضر الاجتماعات:

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

5.6.7 الالتزامات والواجبات:

سياسة واستراتيجية تقبل المخاطر:
على اللجنة مراجعة و؛

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

5.6.8 إدارة ومراقبة المخاطر:

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

الاستراتيجية

الائتمانية

التسويقية (بما في ذلك التحوط)

التأمين (بما في ذلك إعادة التأمين)

التشغيلية

السمعة

النظامية

المالية

المنتج

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

5.6.9 وظائف إدارة المخاطر:

يجب على اللجنة:

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

التأكد من استقلالية الوظائف وتحررها عن الإدارة أو القيود الأخرى.

المراجعة الفورية لجميع التقارير المكتوبة عن الشركة من رئيس المخاطر.

مراجعة ومراقبة استجابة الإدارة لنتائج وتوصيات رئيس قسم المخاطر.

مراجعة أهداف إدارة مخاطر الشركة ورئيس قسم المخاطر.

5.6.10 الالتزام بالتقرير:

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

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

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

إخطار المجلس بالقضايا المتعلقة بإدارة المخاطر.

5.6.11 الأمور الأخرى:

يجب على اللجنة:

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

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

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

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

استلام التقارير من رئيس قسم المخاطر.

الحصول على التدريبات المناسبة في الوقت المناسب.

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

الإشراف على استقصاءات الأنشطة ضمن الحدود المشار إليها.

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

5.6.12 الصلاحية:

تفوض اللجنة بما يلي:

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

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

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

6 التفويض:

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

7 تعويضات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين فقط:

يحصل الأعضاء المستقلين في اللجنة على ما لا يقل عن 1500 ريال سعودي عن كل اجتماع.

الفصل السادس – بيانات السياسة الضرورية

6.1 المسؤوليات الاجتماعية للشركة

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

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

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

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

6.2 التواصل مع المساهمين

6.2.1 دورية الإبلاغ

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

6.2.2 المسائل القابلة للإبلاغ

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

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

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

6.2.3 نمط التواصل

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

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

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

8 يجب أن تكون المعلومات المبلغة كافية ودقيقة وغير مضللة.

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

6.2.4 مسؤوليات مجلس الإدارة

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

◀ الميثاق والوثائق الداخلية للشركة؛

◀ التشريعات القائمة وأفضل ممارسات تطبيقها؛

◀ القواعد الرائدة لحوكمة الشركات؛ و

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

6.3 إرشادات حول أداء مجلس الإدارة

6.3.1 إدارة أداء الشركة

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

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

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

6.3.2 تطبيق نظام إدارة واسع النطاق لأداء الشركة

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.3 تقييم الرئيس التنفيذي

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

6.3.4 تقييم أداء مجلس الإدارة

7 سيقوم مجلس الإدارة بالمراجعة بشكل منصف ويشجع الفعالية الفردية والجماعية للأعضاء والكادر ويحسنها. وتعد أهم معايير تقييم الأداء على مستوى الشركة ما يلي:

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

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

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

6.3.5 تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية

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

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

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

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

6.3.6 التخطيط الوظيفي

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

6.3.7 آلية تفويض مصفوفات الصلاحيات من مجلس الإدارة إلى الإدارة

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

6.4 الإفصاح والشفافية

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

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

6.4.1 المعلومات الجوهرية

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

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

حسب الضرورة .

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

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

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

6.4.2 الإفصاح عن المعلومات الجوهرية

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

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

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

6.4.3 التأخر في الإفصاح عن المعلومات الجوهرية

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

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

6.4.4 المتحدثون الرسميون المخولون من الشركة

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

6.4.5 سجل الإفصاح

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

6.4.6 وسائل الإفصاح عن الوثائق الجوهرية

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

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

6.4.7 التعامل مع الصحافة والإعلام العام

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

6.4.8 الإشاعات

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

6.4.9 تقارير المحللين

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

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

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

6.4.10 الإفصاح عن الموقع الإلكتروني

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

6.4.11 الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

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

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

➤ رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة؛

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

- أية عقوبات أو جزاءات أو قيد يفرض على الشركة من قبل السلطة أو غيرها من الهيئات النظامية أو الرقابية؛
- نتائج المراجعة السنوية المتعلقة بفعالية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة؛
- الأحكام المطبقة من هذه الأنظمة بالإضافة إلى الأحكام التي لم يتم تطبيقها، ومبررات عدم تطبيقها

الاعلان عن القوائم المالية السنوية:

- تحديث القوائم المالية في الموقع الالكتروني للسوق؛
- تعبئة النماذج والوثائق الرسمية الملزمة والتوقيع عليهم من العضو الذي يخوله مجلس الإدارة؛
- ارسال النماذج إلى سلطة السوق الرأسمالي ووحدة الوثائق الرسمية بالإضافة إلى تقرير المدقق الخارجي والقوائم المالية السنوية المعتمدة من المدير المالي والمدير المالي الرئيسي والعضو الذي يخوله المجلس وذلك قبل عقد اجتماع الجمعية العامة من خلال الإجراء التالي:
- تقديم قوائم مالية كل ثلاثة أشهر إلى سلطة السوق الرأسمالي والمساهمين في فترة لا تتجاوز 15 يوما من نهاية فترة الولاية المعلنة؛
- تقديم القوائم المالية التي تمت مراجعتها إلى سلطة السوق الرأسمالي والمساهمين في فترة لا تتجاوز 40 يوماً من نهاية فترة الولاية المعلنة؛
- تقديم القوائم المالية التي تمت مراجعتها إلى سلطة السوق الرأسمالي والمساهمين في فترة لا تتجاوز 25 يوماً من تاريخ انعقاد الجمعية العامة.
- الاعلان عن تقرير مجلس الإدارة وتقرير المدقق الخارجي والقوائم المالية السنوية وأية توضيحات ذات علاقة في على الأقل جريدة واحدة محلية منتشرة بشكل واسع في المملكة العربية السعودية قبل اجتماع الجمعية العامة؛
- ارسال الجريد/الجرائد التي نشر فيها الاعلان إلى وزارة الصناعة والتجارة، مدير قسم الشركة.
- تشمل القوائم المالية كحد أدنى على الأمور التالية:
- مقارنة بين نتائج الفترة الفعلية و الفترة ذاتها في العام السابق، مع توضيح النسبة المئوية للتغير؛
- مقارنة بين الأرباح التشغيلية / خسارة الفترة الفعلية و الفترة ذاتها في العام السابق، مع توضيح النسبة المئوية للتغير؛
- مقدار ربح/خسارة الحصة خلال الفترة الفعلية، وعرض ربحية السهم خلال الفترة ذاتها في العام السابق؛
- قائمة الربح أو الخسارة خلال الفترة الفعلية، ومقارنتها مع الفترة ذاتها في العام السابق، وإذا كانت فترة أعلنت أكثر من 3 أشهر.
- الاعلان عن شمول التغير في رأسمالية الشركة على الأقل على الأمور التالية:
- رأسمالية الشركة قبل وبعد التغير؛
- نسبة التغير في الرأسمالية؛
- عدد الحصص قبل وبعد التغير؛
- أسباب وطرق تغيير الرأسمالية؛
- نسبة الزيادة أو النقصان لكل حصة؛
- يجب تحديد تاريخ الاستحقاق في حالة الزيادة
- يجب تحديد تاريخ سريان المفعول في حالة النقصان؛

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

6.5 إدارة المخاطر

6.5.1 ملخص سياسة إدارة مخاطر الشركة

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

6.5.2 بيان سياسة إدارة المخاطر الكلية

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

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

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

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

6.5.3 الغرض

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

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

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

6.5.4 أهداف إدارة المخاطر الكلية

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

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

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

6.5.5 مبادئ إدارة المخاطر الكلية

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

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

6.5.6 مستوى الإقدام على المخاطر وتحمل المخاطر

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

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

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

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

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

6.5.7 تصنيف المخاطر

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

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

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

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

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

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

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

- ◀ تنفيذ جدول صارم لدفع المستحقات.
- ◀ وضع قيود على منح الائتمان من ناحية جودته وكميته.
- ◀ القيام بمراجعة دورية لسياسة منح الائتمان التي تعتمد عليها الشركة، في محاولة لتحديد مجالات الضعف في هذه السياسة، والتدخل في حال اكتشاف أي ضعف.
- مخاطر أسعار الفائدة: وهي مخاطر تغير قيمة الاستثمار بسبب تغير سعر الفائدة. إن الفئات الرئيسية لمخاطر أسعار الفائدة هي:

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

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

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

6.5.8 قياس المخاطر: الاثر والاحتمالية

يجب على الشركة قياس المخاطر من خلال تقييم:

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

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

6.5.9 عملية القياس

- يجب أن تلجأ الشركة إلى عدد من أنشطة العمل لجمع أثر المخاطر واحتمال وقوعها، والحصول على خارطة كاملة لتقييم المخاطر. تتألف عملية قياس المخاطر من الخطوات التالية:
- جمع المخاطر المشابهة والمرتبطة في فئات متجانسة.

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

تقييم المخاطر

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

الحد من المخاطر

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

يمكن أن تتألف استراتيجيات الحد من المخاطر من التالي:

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

مراقبة المخاطر

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

6.5.10 المسؤوليات والمسائلة

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.11 إطار عملية إدارة المخاطر الكلية

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

6.5.12 التزامات ومسؤوليات قسم إدارة المخاطر:

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

6.6 السلوك المهني

6.6.1 تعريف السلوك المقبول للمسؤولين وغيرهم من الموظفين

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

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

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

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

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

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

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

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

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

تؤمن الشركة بالنزاهة والمساءلة والعمل الجماعي والإبداع:

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

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

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

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

6.6.3 السرية

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

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

6.6.4 تضارب المصالح

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

6.6.5 المعاملة العادلة

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

6.6.6 فرص الشركة

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

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

6.6.7 حماية أصول الشركة

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

6.6.8 قبول الهدايا

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

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

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

6.6.9 الالتزام بالمتطلبات التنظيمية

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

6.6.10 الإبلاغ عن المخالفات

- يجب أن يعزز المجلس السلوك المهني ويشرف عليه ليضمن أن الشركة:
- تشجع الموظفين على التحدث إلى مشرفيهم ومدرّاهم والموظفين الآخرين المناسبين عند الشك في أفضل تصرف يمكن اتخاذه في موقف معين والإبلاغ عن الانتهاكات للقوانين والأنظمة واللوائح أو مدونة السلوك المهني لأعضاء لجنة المراجعة وفقاً لسياسة الإبلاغ عن المخالفات التي تتبعها الشركة؛ و
 - إبلاغ الموظفين بأن الشركة لا تسمح بالانتقام بسبب تقديم تقارير بحسن نية.
- تقتضي هيئة السوق المالية بأن يعد مجلس الإدارة سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع الأطراف المعنية مع مراعاة حماية حقوقهم ويجب أن تغطي هذه السياسة ما يلي على وجه التحديد
- آليات تعويض الأطراف المعنية في حالة انتهاك حقوقهم التي يحددها القانون وعقودهم؛
 - آليات تسوية الشكاوى أو النزاعات التي قد تنشأ بين الشركة والأطراف المعنية؛
 - الآليات المناسبة للحفاظ على علاقات جيدة مع العملاء والموردين وحماية سرية المعلومات المتعلقة بهم؛
 - مدونة قواعد السلوك المهني للأعضاء التنفيذيين والموظفين التي تتوافق مع المعايير الأخلاقية والمهنية المناسبة وتنظيم علاقتهم بالأطراف المعنية. ويحدد مجلس الإدارة إجراءات الإشراف على هذه المدونة وضمان الالتزام بها؛ و
 - مساهمات الشركة الاجتماعية.

6.7 مكافحة الاحتيال

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

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

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

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

6.8 المراجعة الداخلية وإجراءات الرقابة الداخلية

يقع على مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة المسؤوليات التالية:

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

6.8.1 المراجعة الداخلية وسياسات إجراءات الرقابة الداخلية

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

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

6.8.2 وظيفة المراجعة الداخلية:

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

6.8.3 التزامات ومسؤوليات المراجعة الداخلية:

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

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

6.8.4 هيكل المراجعة الداخلية:

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

6.9 سياسة الإبلاغ السري (سياسة الإبلاغ عن المخالفات)

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

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

6.9.1 الغرض

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

6.9.2 الأهداف

أهداف هذه السياسة هي ما يلي:

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

6.9.3 التعريفات

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

6.9.4 نطاق التطبيق

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

6.9.5 نطاق السياسة

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

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

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

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

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

- التحقيق:

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

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

• التوثيق والابلاغ

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

• الحماية

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

• المسائل الأخرى

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

0 تحذير خطي؛

0 خفض الرتبة؛ و

0 الايقاف عن العمل

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

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

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

6.10 سياسة التداول بالأوراق المالية

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

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

6.10.1 فترات الاقفال

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

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

6.10.2 التصريح

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

6.10.3 فترة الحظر

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

- فيما يتعلق بالشركة، أي فترة اقفال؛

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

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

6.10.4 الظروف الاستثنائية

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

6.10.5 ممارسات وخيارات التداول والحقوق الأخرى

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

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

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

6.10.6 المعاملات الخاضعة لهذه السياسة

فيما يلي المعاملات الخاضعة لهذه السياسة:

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

6.10.7 المعاملات غير الخاضعة لهذه السياسة

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

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

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

6.10.8 تعارض المصالح العام

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

6.11 الالتزام

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

6.11.1 خارطة الأدوار الوظيفية

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

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

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

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

• تحديد مخاطر الالتزام وقياسها وتقييمها:

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

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

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

• المراقبة والاختبار والإبلاغ:

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

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

• المسؤوليات النظامية والارتباط:

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

• برنامج الالتزام:

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

• مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب:

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

• التوثيق:

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

6.11.2 العلاقة مع قسم التدقيق الداخلي

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

6.11.3 خدمات الدعم وأقسام/إدارات العمليات الأساسية

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

6.11.4 التعيين

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

6.11.5 الكفاءة والخبرة

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

6.11.6 المؤهلات

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

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

6.11.7 القدرات الشخصية

يجب أن يكون لدى مسؤول الالتزام القدرات الفنية والقيادية التالية:

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

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

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

6.11.9 عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي على التعيين والتغيير

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

6.11.10 تقارير واجتماعات الالتزام

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

- القدوة في الدور القيادي
- إدراك مسؤولية المدير المتعلقة بالالتزام

- التأكيد على المسؤولية في الشركة
- الدعم لعملية الالتزام

6.11.11 استقلالية قسم الالتزام والرقابة

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

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

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

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

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

6.11.12 الإرشادات الخاصة بقسم الالتزام

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

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

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

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

6.11.13 هيكلية قسم الالتزام

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

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

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

6.11.14 التدريب

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11.15 المراقبة والتقارير

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

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

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

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

6.11.16 التواصل

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

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

6.11.17 إدارة الأعمال

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

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

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

يتولى مجلس إدارة الشركة مسؤولية الاشراف على إدارة مخاطر الشركة.

6.11.18 الموارد

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

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

6.11.19 تعارض المصالح

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

6.11.20 الوصول المباشر للمعلومات والأفراد

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

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

6.11.21 مسؤوليات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالالتزام

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

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

6.11.22 سياسة الالتزام الفعالة

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

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

6.11.23 تفويض المسؤوليات

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

6.11.24 مسؤوليات الإدارة العليا بخصوص الالتزام

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

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

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

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

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

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

6.11.25 عناصر مفهوم الاستقلالية

يتضمن مفهوم الاستقلال خمسة عناصر مرتبطة:

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

6.11.26 واجبات ومسؤوليات مدير دائرة الالتزام

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

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

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

6.12 مكافحة غسيل الأموال

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

6.12.1 التعريفات

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

خطوات عملية مكافحة غسل الأموال

6.12.2

يحصل غاسلو الأموال عادة على الأموال نقدًا من نشاطات غير مشروعة ويكون هدفهم أن يظهر هذا المال على أنه مشروع. حيث يستخدمون الأعمال المشروعة وشركات الخدمات المالية من أجل تحقيق هذا الهدف متبعين ثلاثة مراحل كما يلي:

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

6.12.3 استخدام الشركة كأداة لعملية غسل الأموال

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

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

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

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

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

6.12.4 دور مجلس الإدارة في مكافحة غسل الأموال

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

6.12.5 دور لجنة المراجعة في مكافحة غسل الأموال

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

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

6.12.6 مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال

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

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

6.12.7 واجب الإبلاغ عن الأنشطة المشتبه فيها

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

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

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

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

- الوثائق والعقود في عمليات التأمين
 - نسخ من جميع الوثائق المطلوبة لبناء علاقة عمل
 - أي بيانات تتعلق بطبيعة العمليات التي تم الإبلاغ عنها
 - مؤشرات ومسوغات الشك مع جميع المستندات الداعمة لها
- يكون مسؤول الالتزام بمختص بقضايا غسل الأموال وتمويل الإرهاب مسؤولاً عن تنفيذ إجراءات الإبلاغ المقدم لوحدة التحريات المالية. وعليه أن يقرر بشكل منهجي وفعال بخصوص المعاملات المشتبه فيها وأن يقدم بلاغاً بشأنها، وأن يراجع كذلك تقارير المراجعة المتعلقة بالأنشطة الضخمة أو غير المألوفة الناجمة عن القوانين الداخلية في الشركة، أو أي حالة أخرى يبلغ عنها أي موظف .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12.8 إجراءات مكافحة غسل الأموال

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

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

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

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

لا تقبل الشركة الدفعات النقدية مقابل أي عملية .

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

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

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

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

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

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

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

6.12.9 أحكام عامة بخصوص إجراءات قبول علاقات العمل والعناية الواجبة

- يجب على الشركة أن تقوم بإجراءات العناية الواجبة في الحالات التالية:
- بناء علاقة العمل
 - في حال وجود اشتباه بعملية غسل أموال أو نشاط لتمويل الإرهاب
 - في حال وجود اشتباه بخصوص أهمية بعض المعلومات أو البيانات أو الوثائق التي يتم استلامها من قبل العميل من أجل التحقق من هويته.
- تقوم الشركة باتخاذ جميع الإجراءات الضرورية التي تمكنها من الحصول على البيانات الأساسية والحقيقية بخصوص العملاء وأهدافهم. ولن تقدم الشركة أي منتجات أو خدمات للأشخاص الذين يحملون أسماء مجهولة أو وهمية أو الأشخاص الذين يحظر التعامل معهم
- يجب على الشركة أن تطبق إجراءات العناية الواجبة على جميع العملاء، من خلال اتخاذ الخطوات التالية :
- التحقق من هوية العميل، من خلال استخدام المستندات الأصلية اللازمة وفق نظام مكافحة غسل الأموال. وينطبق ذلك على جميع المخولين بالتوقيع على معاملات التأمين .
 - التحقق من المستفيدين الحقيقيين من العملية التأمينية والمسيطرين عليه باستخدام المستندات الأصلية وفق نظام وأنظمة مكافحة غسل الأموال .
 - الحصول على معلومات عن الغرض من علاقة العمل وطبيعتها بناء على نوع العميل، وعلاقة العمل أو العملية، لتمكين الشركات من بذل العناية الواجبة تجاه العميل بشكل مستمر .
 - التأكد من التزام العميل بإجراءات العناية الواجبة بشكل مستمر، مثل التدقيق المستمر في جميع العمليات التي يتم إجراؤها خلال فترة علاقة العمل وذلك من أجل ضمان أن تكون جميع العمليات متوافقة مع المعلومات والبيانات الخاصة بالعميل.
 - يجب على الشركات عند التحقق من هوية العملاء والمستفيدين الحقيقيين من العملية التأمينية أن تطلع على الوثائق الأصلية سارية المفعول على النحو التالي :
 - الأشخاص الاعتباريون
 - المواطنون السعوديون

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

6.12.10 مستوى الوعي وفحص الموظفين وتدريبهم

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

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

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

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

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

6.12.11 فئات العملاء وتقييم درجة المخاطر

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

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

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

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

العملاء السياسيون :

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

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

الهيئات والمؤسسات غير الهادفة للربح:

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

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

6.12.12 حفظ السجلات

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

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

6.12.13 العقوبات الجزائية

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

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

6.13 سياسة تعيين المناصب العليا

6.13.1 النطاق والتطبيق والغرض

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

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

إن الغرض من هذه السياسة هو:

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

مسؤولية التطبيق:

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

6.13.2 الموارد البشرية (مناصب الإدارة العليا)

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

قبل التعيين

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

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

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

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

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

بعد التعيين

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

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

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

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

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

6.13.3 سكرتير مجلس الإدارة (أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة)

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

قبل التعيين

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

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

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

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

من مؤسسة النقد العربي السعودي.

بعد التعيين:

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

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

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

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

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

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

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

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

- إجراءات عمليات تقييم مدى كفاءة وملائمة؛

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

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

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

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

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

6.13.4 معايير الكفاءة والملائمة وإجراء عملية التقييم

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

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

- تنظر الشركة بعين الاعتبار، بالإضافة إلى معايير وإجراءات تقييم الكفاءة والملائمة الموضحة أعلاه، إلى متطلبات جميع القوانين ذات الصلة واللوائح والتعليمات.
- تحتفظ الشركة بسياسة معتمدة من مجلس الإدارة لترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعملية الحصول على عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي قبل التعيين.
- سياسة معتمدة من مجلس الإدارة للتعينات في مناصب الإدارة العليا والحصول على عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي قبل التعيين.

6.13.5 نظام الرقابة الداخلية

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

الرصد:

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

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

الاختبار:

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

النظام:

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

التدريب:

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

الإبلاغ:

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

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

6.13.6 الإفصاح وإجراءات التحقق من المعلومات الشخصية

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

- 7 جميع المعلومات المطلوبة بموجب "نموذج الكفاءة والملائمة".
 - 8 أية حقائق جوهرية أخرى قد تؤثر على قرار مؤسسة النقد العربي السعودي فيما يتعلق بالتعيين في أحد المناصب العليا .
 - 9 أي معلومات أخرى ذات صلة ضرورية للشركة.
- قد تجري مؤسسة النقد العربي السعودي إجراءات للتحقق من المعلومات الشخصية لضمان دقة وصحة واكتمال المعلومات و الوثائق المقدمة من قبل الشركة وضمان كفاءة وملائمة الأشخاص المعنيين واتخاذ أية إجراءات تراها مناسبة بشأن عدم الممانعة على الطلبات المقدمة إليها أو رفضها دون تحمل طائل المسؤولية.
- 10 يجب أن تكشف الشركة لمؤسسة النقد العربي السعودي كتاباً عن أية معلومات ذات صلة تراها الشركة ضرورية بخصوص مدى كفاءة وملائمة أعضاء المجلس وأعضاء الإدارة العليا وكذلك التغيرات التي تؤثر على دقة وصحة واكتمال الإجابات المقدمة في نموذج الكفاءة والملائمة حتى بعد صدور عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي ، خلال مدة أقصاها ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ الحصول على معلومات أو حدوث التغيير.

6.13.7 مخاطر وأثار عدم الالتزام:

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

6.14 خبير التأمين:

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

على خبير التأمين بالشركة:

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

الالتزامات والمسئوليات:

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

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

الالتزامات والتقرير:

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

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

تضمن الشركة الامتثال لكافة التزامات ومسؤوليات وتقارير خبير التأمين.

محتويات التقارير:

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

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

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

الضبط:

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

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

الملحق (أ) - إدارة المخاطر

الجدول 1- مقياس مستوى الإقدام على المخاطر

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

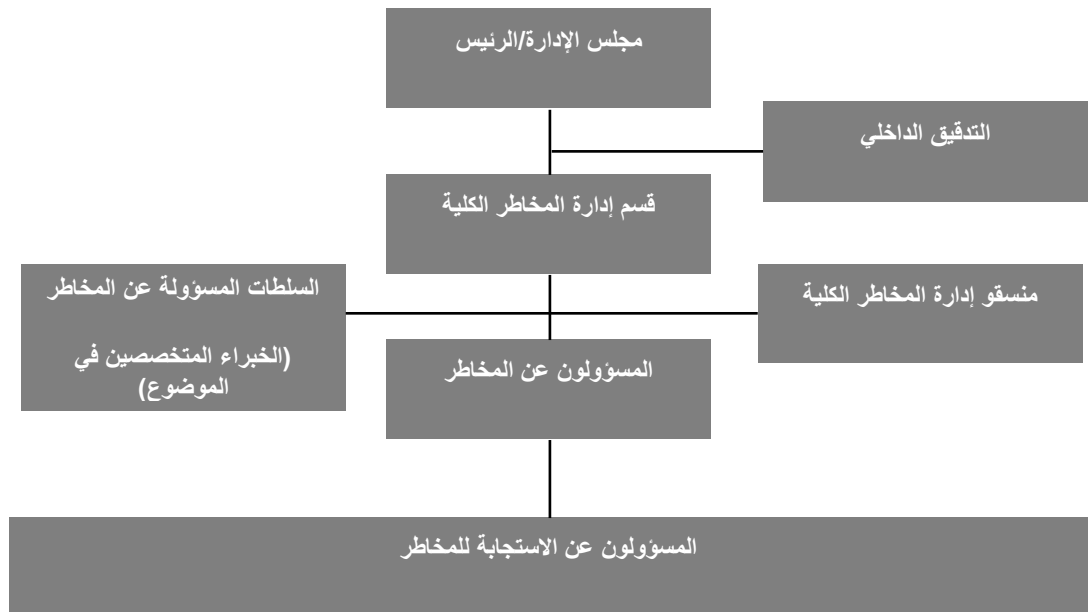
الجدول 2 - الأدوار والمسؤوليات

المنصب	الأدوار والمسؤوليات
رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	• تحمل المسؤولية والمساءلة العامة عن إدارة المخاطر الكلية. • وضع سياسة إدارة المخاطر الكلية. • ضمان وجود توازن سليم بين المخاطر والعوائد بما يتفق مع مستوى الإقدام على المخاطر في الشركة. • التأكد من وضع أهداف إدارة المخاطر الكلية وخططها وأدلتها وإجرائاتها من أجل تنفيذ السياسة. • توفير الموارد اللازمة لتحقيق أهداف وغايات إدارة المخاطر الكلية. • الحفاظ على التزام الإدارة بتحسين أداء إدارة المخاطر الكلية. • الموافقة على سجل مخاطر الشركة ككل.
مجلس الادارة	• رفع مستوى الوعي والفهم فيما يتعلق بمستوى إقدام الشركة على المخاطر والمخاطر الرئيسية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، والإجراءات التي يجري اتخاذها للحفاظ على مستويات المخاطر الكلية ضمن المستويات المحددة للإقدام على المخاطر. • مراجعة واعتماد سياسة إدارة المخاطر الكلية، ومستويات الإقدام على المخاطر، ونموذج حوكمة المخاطر، والوثائق المتعلقة بالمخاطر مثل مستوى تحمل المخاطر ومقاييس الأثر والاحتمالية، وحدود تصنيف المخاطر. • إصدار توجيهات لمعالجة المخاطر للحفاظ على مستويات المخاطر ضمن الحدود المحددة المسموح بها لتحمل المخاطر، والموافقة على نفقات معالجة المخاطر.
مدير قسم إدارة المخاطر الكلية	• الإشراف على قسم إدارة المخاطر الكلية. • ضمان تنفيذ جميع الأنشطة باستمرار بما يتفق مع سياسة إدارة المخاطر الكلية. • التأكد من أن توفر العمليات والقدرات المناسبة لتحديد المخاطر وتقييمها وقياسها وإدارتها ومراقبتها والإبلاغ عنها. • ضمان دقة الإبلاغ في الوقت المناسب عن المخاطر من خلال قسم إدارة المخاطر الكلية إلى رئيس مجلس الإدارة والمجلس. • مراقبة حالة التعرض للمخاطر على أساس هيكل المخاطر، ومراجعة استثناءات الحد من المخاطر على مستوى الشركة، ومراجعة استراتيجيات وخطط ومدى تقدم معالجة مخاطر وحدات الأعمال. ويوصي ويفوض باتخاذ إجراءات أو التقليل من المخاطر الزائدة. • الإشراف والموافقة على منهجيات القياس ومراقبة تطبيقها. • الاجتماع مع مجلس الإدارة، بناء على طلب ذلك، على الأقل سنوياً، لتقديم تحليل للمخاطر التي تواجه الشركة ككل. • مساعدة الإدارة في وضع المخاطر ضمن إطار الحدود والعتبات المحددة لتحمل المخاطر في حال وجود أي تجاوز لها. وتحديد النتائج المترتبة على مثل هذا التجاوز واتخاذ الإجراءات التصحيحية. • مساعدة الإدارة باتخاذ القرارات المتعلقة بتخصيص الموارد بحيث أن هذه القرارات تبنى على أفضل وأكثر المعلومات صحةً واكتمالاً، والتأكد من أن منهجيات صنع القرار المستخدمة مناسبة وصحيحة.
قسم إدارة المخاطر الكلية	• وضع وتنفيذ وإدارة برنامج إدارة المخاطر الكلية. • تطوير والحفاظ على سياسات وعمليات وإجراءات وأدوات ونظم معلومات إدارة المخاطر الكلية. وتطوير وتقديم التدريب لإدارة المخاطر الكلية.

المنصب	الأدوار والمسؤوليات
التابع للشركة	• وضع معايير وأدوات وأساليب لإدارة المخاطر ومعالجتها ومراقبتها والإبلاغ عنها. • إقامة اتصالات متعلقة بإدارة المخاطر الكلية على جميع المستويات، وجمع البيانات وإعداد تقارير حول المخاطر وتقديمها لمجلس الإدارة والسلطات المسؤولة عن المخاطر والإدارة على النحو المطلوب. • تقديم المشورة والتوجيه بشأن ممارسات إدارة المخاطر الكلية الحالية والجديدة، ولا سيما في قطاع التأمين. • تحليل مقاييس إدارة المخاطر الكلية وتقارير الأداء. وقياس وتجميع وتحديد أولويات المخاطر بالنسبة للإدارة المعنية والتحقق من صحة الافتراضات والمنهجيات والإبلاغ عن المخاطر وضمان أن المعلومات المقدمة لاتخاذ القرارات وإعداد التقارير كاملة وصحيحة. • نشر والحفاظ على الأدوات التي تساعد في تقدير احتمالية وحدة الأحداث التي تنطوي على مخاطر. • تيسير عملية تحديد المخاطر وقياسها ومراقبتها والإبلاغ عنها. • امتلاك وإدارة سجل مخاطر الشركة.
منسق إدارة المخاطر الكلية	• مساعدة قسم إدارة المخاطر الكلية في تطوير برنامج إدارة المخاطر الكلية وتنفيذه وإدارته. • مساعدة قسم إدارة المخاطر الكلية في تطوير والحفاظ على سياسات وعمليات وإجراءات وأدوات ونظم معلومات إدارة المخاطر الكلية. • مساعدة قسم إدارة المخاطر الكلية في تطوير وتقديم الدورات التدريبية حول إدارة المخاطر الكلية. • مساعدة قسم إدارة المخاطر الكلية في وضع معايير وأدوات وأساليب لإدارة المخاطر ومعالجتها ومراقبتها والإبلاغ عنها. • تسهيل الاتصالات المتعلقة بإدارة المخاطر الكلية على جميع المستويات، وجمع البيانات وإعداد تقارير حول المخاطر على النحو المطلوب. • تقديم المشورة والتوجيه بشأن ممارسات إدارة المخاطر الكلية الحالية والجديدة، ولا سيما في قطاع التأمين. • تحليل مقاييس إدارة المخاطر الكلية وتقارير الأداء. وقياس وتجميع وتحديد أولويات المخاطر بالنسبة للإدارة المعنية والتحقق من صحة الافتراضات والمنهجيات والإبلاغ عن المخاطر وضمان أن المعلومات المقدمة لاتخاذ القرارات وإعداد التقارير كاملة وصحيحة. • نشر والحفاظ على الأدوات التي تساعد في تقدير احتمالية وحدة الأحداث التي تنطوي على مخاطر. • تيسير عملية تحديد المخاطر وقياسها ومراقبتها والإبلاغ عنها.
السلطات المسؤولة عن المخاطر (الخبراء المتخصصين في الموضوع)	• تقديم خبرات متخصصة إلى قسم إدارة المخاطر الكلية لمواجهة المخاطر المعينة. • في بعض الحالات، تكون بمثابة المسؤول العام عن المخاطر في الشركة فيما يتعلق بسجلات المخاطر والأنشطة والأقسام على مستوى الشركة والتي تكون على درجة عالية من التخصص. • كما هو مطلوب من قبل قسم إدارة المخاطر الكلية، تقوم بالتحقق من صحة تقارير المخاطر لتقييم صحة عملية المخاطر ومدى واقعية الافتراضات المستخدمة.

المنصب	الأدوار والمسؤوليات
المسؤولون عن المخاطر	• تقديم خبرات متخصصة إلى قسم إدارة المخاطر الكلية لمواجهة المخاطر المعينة. • توفير معلومات بشأن المعايير والأدوات والأساليب المتبعة لإدارة المخاطر المعينة ومعالجتها ومراقبتها والإبلاغ عنها. • تحديد الاتجاه ومراقبة فعالية عمليات إدارة المخاطر لمواجهة المخاطر المعينة. • التحقق من دقة المعلومات أو البيانات المتعلقة بالمخاطر التي تتم إحالتها إلى قسم إدارة المخاطر الكلية. • مراقبة والإبلاغ عن حدود وعتبات المخاطر لضمان عدم تجاوز الشركة للحدود المسموح بها لتحمل المخاطر. • إدارة المخاطر ضمن الحدود المقررة المسموح بها لتحمل المخاطر. • العمل بمثابة سلطة للتعامل مع المخاطر عالية التخصص.
فرق تحليل المخاطر	• سيقوم قسم إدارة المخاطر الكلية والمسؤولون عن المخاطر بتشكيل فرق لعدة وظائف لتحليل المخاطر من وقت لآخر لإجراء تحليلات محددة. • تقييم الأسباب الجذرية والعواقب لعدة وظائف لأحداث محددة للمخاطر. ووضع شجرة للأحداث أو السيناريوهات. • تقدير الاحتمالات ومستويات الحدة والآثار. • تحديد خيارات معالجة المخاطر وإجراء تحليل للتكاليف والفوائد وتقديم توصيات وإعداد خطط معالجة المخاطر. • تحديد مؤشرات المخاطر الرئيسية ووضع خطط لمراقبة المخاطر. • وضع متطلبات للإبلاغ عن المخاطر.
المسؤولون عن الاستجابة للمخاطر	• العمل ضمن السياسات والإجراءات المقررة لإدارة المخاطر الكلية. • الحصول على الدعم والتفويض من المسؤولين عن المخاطر فيما يتعلق بالمخاطر التي تتجاوز حدود تحملهم للمخاطر. • تحديد جميع المخاطر الكبيرة الناتجة عن أنشطتهم والإبلاغ عنها إلى المسؤولين عن المخاطر وإلى قسم إدارة المخاطر الكلية. • تنفيذ ومراقبة استراتيجيات الاستجابة كما يوافق عليها المسؤولون عن المخاطر، وإعداد تقارير في الوقت المناسب لمراجعة المخاطر وتجميعها من قبل المسؤولين عن المخاطر.
التدقيق الداخلي	• مراقبة مدى الالتزام بسياسات وإجراءات إدارة مخاطر الشركات. • تقييم فعالية عمليات إدارة مخاطر الشركات بما في ذلك فعالية الإجراءات الرقابية وإجراءات معالجة المخاطر الأخرى. • تقديم التوصيات لغايات التحسين.

الشكل 1: هيكل حوكمة قسم إدارة المخاطر الكلية



الملحق (ب) - مكافحة غسل الأموال

(النموذج 1)

نموذج "اعرف عميلك- الشخص الطبيعي

صورة

معلومات العميل (املأ الحقول واستعن بالتعليمات أثناء تعبئتها)

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

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

إقرار:

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

(النموذج 4-1)

نموذج "اعرف عميلك- الشخص الطبيعي

بتاريخ (يوم/شهر/سنة)

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

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

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

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

التاريخ (اليوم/الشهر/التاريخ)

المكان: المملكة العربية السعودية توقيع العميل:

النموذج (1)

نموذج اعرف عميلك- الشخص الطبيعي

إقرار العميل

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

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

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

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

لشركة التأمين ونياية عنها، المملكة العربية السعودية

الشخص المخول بالتوقيع

المكان:

التاريخ:

ختم الشركة

(النموذج 1)

نموذج "اعرف عميلك- الشخص الطبيعي"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

النموذج (1)

نموذج "اعرف عميلك" الشخص الطبيعي

قائمة التحقق من المستندات-الأفراد

يرجى وضع إشارة عند المعلومات ذات العلاقة في ملف العميل

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

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

التاريخ: اليوم/الشهر/السنة

ختم الشركة

تم الاطلاع على النسخ الأصلية:
الشخص المخول بالتوقيع:

اسم المخول بالتوقيع ومنصبه:
القسم:

التاريخ: اليوم/الشهر/السنة
المكان: المملكة العربية السعودية

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

(النموذج 2)

نموذج "اعرف عميلك" - المؤسسات القانونية

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

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

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

نموذج "اعرف عميلك" - المؤسسات القانونية (تتمة)

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

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

نموذج "اعرف عميلك" - المؤسسات القانونية (تتمة)

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

إقرار:

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

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

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

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

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

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

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

_____ السيد:

_____ السيد:

_____ السيد:

نموذج "اعرف عميلك"- المؤسسات القانونية (تتمة)

التعليمات

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

إقرار العميل

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

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

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

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

لشركة التأمين ونيابة عنها، المملكة العربية السعودية

ختم الشركة

الشخص المخول بالتوقيع

المكان:

التاريخ:

النموذج (2)

نموذج "اعرف عميلك" - المؤسسات القانونية (تتمة)

قائمة التحقق من المستندات- الشركات المدرجة

المستند الذي يشير إلى الاسم الكامل، مثل نسخة من شهادة التسجيل/سند التفويض وغيرها من المستندات المماثلة	☐
عقد التأسيس	☐
النظام الأساسي	☐
اتفاقية الشراكة	☐
قرار مجلس الإدارة للحصول على تغطية التأمين (في حالة الشركات الخاصة أو غير المدرجة)	☐
بيان الحسابات المدققة	☐
قائمة الأشخاص المخولين بالتوقيع في الشركة من أجل عقد التأمين وقرار مجلس الإدارة الذي يخول هؤلاء الأشخاص أو الوكيل المفوض من قبلهم لاستلام أي عائدات من عقد التأمين أو تعديل أحكام العقد (للشركات الخاصة)	☐
المستندات التي تدل على المكتب المسجل (فواتير الماء أو الكهرباء، بيانات البنك، اتفاقية الإيجار)	☐
مستندات التحقق من الهوية والمتعلقة بالأشخاص المخولين بالتوقيع	☐
هل أقساط التأمين تتجاوز مبلغ 10,000 ريال سعودي؟	☐

"تم تسليم جميع المستندات المطلوبة"

اسم وتوقيع العميل

"تم الاطلاع على الأصل"

التاريخ: اليوم/الشهر/السنة

المخول بالتوقيع:

اسم الموقع ومنصبه:

القسم:

التاريخ: اليوم/الشهر/التاريخ

المكان: المملكة العربية السعودية

ختم الشركة

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

النموذج (2)

نموذج "اعرف عميلك" - المؤسسات القانونية (تتمة)

قائمة التحقق المتعلقة بمكافحة غسل الأموال

البند	قائمة التحقق المتعلقة بمكافحة غسل الأموال	نعم	لا	تعليقات
1	- هل أصدرت الشركة بيانًا واضحًا بخصوص السياسات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال؟ - هل قدمت الشركة نسخة من هذا البيان لمؤسسة النقد العربي السعودي؟			
2	هل تم إرسال هذا البيان خطيًا لجميع أعضاء الإدارة والكادر المعني وخضع للمراجعة بشكل دوري؟			
3	هل تراجع الشركة هذه السياسة بشكل دوري؟			
4	- هل قامت الشركة بإصدار أدلة إرشادية ملائمة تحدد الإجراءات لما يلي: - اختيار العميل - التحقق من العميل - حفظ السجلات			
5	هل للشركة سياسة من أجل تصنيف العملاء وفق درجات متباينة من المخاطر (مخاطر عالية، متوسطة، منخفضة)؟			
6	- هل يوجد في الشركة مسؤول التزام وفريق تفتيش داخلي (قد يكون ضمن قسم التدقيق) ويكون مسؤولاً عن الالتزام اليومي من قبل الشركة بسياسات مكافحة غسل الأموال؟ - هل من المطلوب أن يتم إبلاغه بخصوص أي تعاملات مشبوهة؟ وهل يقوم هو بالإبلاغ عن التعاملات المشبوهة لوحدة التحريات المالية و مؤسسة النقد العربي السعودي؟			

البند	قائمة التحقق المتعلقة بمكافحة غسل الأموال	نعم	لا	تعليقات
7	هل تمتلك الشركة نظم رقابة داخلية كافية لتحديد مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وقياسها والحد منها ومراقبتها بالطريقة الأمثل؟			
8	هل تشمل سياسات الشركة على أن يكون المدير المسؤول عن شؤون مكافحة غسل الأموال "مسؤول الالتزام بخصوص مكافحة غسل الأموال"/فريق التفتيش الداخلي (أو أي طرف خارجي مستقل) قادرًا على إجراء الاختبارات المستقلة، بشكل سنوي على الأقل، من أجل تحديد مستوى فعالية هذه السياسات والنظم الرقابية؟			
9	- هل تمتلك الشركة توجيهات مكتوبة حول ما يشكل معاملة مشبوهة؟ هل تتوافق هذه التوجيهات مع متطلبات القانون والأنظمة التنفيذية وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي؟ - كيف تتأكد الشركة من أي الكادر على وعي بهذه التوجيهات سابقة الذكر؟			
10	- هل تقدم الشركة برامج تدريبية لمساعدة أعضاء الكادر في تنفيذ النقطة رقم 7 فيما سبق؟ - هل تلبى هذه البرامج المعايير المقترحة فيما يتعلق بحزم تعليم الكادر المحددة في الملاحظات التوجيهية المتعلقة بغسل الأموال في مؤسسة النقد العربي السعودي؟			
11	هل تحتفظ الشركة بنسخة من مواد التدريب المقدمة لأعضاء الكادر، وأسماء المدربين ومستواهم الإداري؟			

البند	قائمة التحقق المتعلقة بمكافحة غسل الأموال	نعم	لا	تعليقات
12	- هل تطبق الشركة نفس الإجراءات على حسابات الموظفين؟ - هل تحرص الشركة على أن يتم اختبار الأشخاص الذين يتم توظيفهم للتأكد من مستوى الخبرة لديهم، والنزاهة والمصداقية والمهارات والكفاءات؟ وهل يتم التحقق من هويات الموظفين، وبياناتهم الشخصية، وسيرهم الذاتية؟			
13	هل وضعت الشركة إجراءات ملائمة للتحقق لجميع الأشخاص والهيئات التي تتعامل معها؟ ويجب أن تشمل هذا الإجراءات على ما يلي:			
14	التأكد من أن نموذج العميل الجديد للشركة ونموذج ملف العميل المالي قد صمما بطريقة مناسبة بحيث يشتمل على جميع المعلومات المطلوبة			
15	- الحصول على المعلومات التالية فيما يتعلق بالعملاء الشخصيين: - الاسم الحقيقي - العنوان الدائم الصحيح - المستفيد، إن وجد - تاريخ الولادة والجنسية - طبيعة النشاط			

البند	قائمة التحقق المتعلقة بمكافحة غسل الأموال	نعم	لا	تعليقات
16	• التأكد من أنها تحاول وضع الهوية الصحيحة للعميل من خلال الإشارة إلى مصدر معروف مثل: العملاء الأفراد • المقدمات الشخصية التي يمكن الاعتماد عليها/و أو المقابلات الشخصية • التحقق من المستندات من خلال مقارنتها بالمستندات الأصلية والرسمية للمتقدمين الذين يسعون لإنشاء حسابات (مثل بطاقة الهوية الوطنية أو دفتر العائلة، أو دفتر العائلة، أو بطاقة الإقامة، أو بطاقة الخدمة العسكرية، أو رخصة القيادة). • الحصول على التفاصيل المتعلقة بطبيعة النشاط العملاء الشركات • شهادة تأسيس الشركة أو الرخصة التجارية • عقد التأسيس والنظام الداخلي بالإضافة إلى الملحقات وأي تعديلات • المستندات الرسمية التي تخول الأشخاص الطبيعية للتعامل بالحسابات، والمعلومات الشخصية الخاصة بهم ونسخ عن هوياتهم. • إن كانت الشركة مسجلة في الخارج فإنه يجب الاهتمام بمستندات الأصل وظروف إصدارها.			
17	• التأكد من أن الاسم والعنوان الدائم للعميل موثق بشكل مناسب من قبل مصدر آخر من أجل تحديد هوية صحيحة للعميل (من خلال فواتير الماء أو الكهرباء، أو تأكيد الهوية من خلال المؤسسات المالية الأخرى، حسب اللازم)			

البند	قائمة التحقق المتعلقة بمكافحة غسل الأموال	نعم	لا	تعليقات
18	• التأكد من أن الشركة لم تصدر وثائق تأمين أو لم تتعامل مع الأشخاص أو الهيئات المحظور التعامل معهم بموجب تطبيق الأنظمة والتعليمات القانونية السارية حسبما يتم الحصول عليه من السلطات المعنية في هذا المجال (مثل قائمة الإرهاب في الأمم المتحدة)			
19	• التأكد من أن الشركة لم تصدر وثائق التأمين للعملاء الذين يتعاملون بأموال غير معروفة، أو بأسماء غير حقيقية أو كاذبة.			
20	• هل وضعت الشركة سياسات وإجراءات متعلقة بحفظ السجلات والاحتفاظ بها فيما يتعلق بالمعلومات ذات العلاقة بأي من حسابات أصحاب وثائق التأمين، وذلك من أجل تغطية الجوانب التالية على الأقل: - حجم وطبيعة التعاملات في الحساب - مصدر الأموال ووجهتها			
21	• هل يقوم المدير المسؤول عن شؤون مكافحة غسل الأموال (مسؤول الالتزام في مكافحة غسل الأموال) بحفظ السجلات ذات العلاقة في مكان خاص وآمن؟ • هل يقوم كذلك بفصلها عن الملفات الأخرى غير المتعلقة بأنشطة مكافحة غسل الأموال؟			

البند	قائمة التحقق المتعلقة بمكافحة غسل الأموال	نعم	لا	تعليقات
22	- هل تقوم الشركة بشكل روتيني بإصدار تقارير تشتمل على "وثيقة المخاطر" من أجل الإشارة إلى الحسابات، التي يمكن أن يتم استخدامها في غسل الأموال وغيرها من الأنشطة المشبوهة؟ ويمكن أن تشتمل هذه التقارير على ما يلي: - تقارير نشاط الحساب، والتي تشير إلى الحسابات ذات النشاط "المفرط" - تقارير عن التعاملات "الكبيرة" أو "وضع وسحب الأموال" والتي يمكنها أن تحدد الأنشطة غير العادية من إيداع للنقود أو سحبها أو بيعها أو شرائها، وخاصة تلك التي تشتمل على المبالغ النقدية. - تقارير الوجهة غير العادية من أجل تحديد المصادر والوجهات غير العادية للأموال.			
23	هل يوجد في الشركة سياسات وإجراءات لضمان أن يتم متابعة وثائق التأمين التي قد تكون عرضة لغسل الأموال، مثل وثائق التأمين ذات الأقساط المرتفعة، أو التي فيها معلومات مشبوهة عن المستفيد، بشكل مناسب وأن يتم الحفاظ على التقارير ذات العلاقة بها؟			
24	هل أنت راض عن كفاية السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال؟ هل تتوافق هذه السياسات والإجراءات مع متطلبات القانون والأنظمة التنفيذية وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي؟			
25	- وفقاً لمستوى رضاك، هل توصي الشركة بإعادة التفقيش من جديد؟ - إن كان الجواب نعم، فهل يجب أن يتم ذلك خلال (أسبوع، أسبوعين، شهر، أو غير ذلك؟)			

الملحق (ج) - التقييم الذاتي لمجلس الإدارة وأعضاء المجلس

القسم 1- رئيس مجلس الإدارة					
الأداء الحالي					
أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	
					قام الرئيس خلال سنة تولي منصبه الحالية بما يلي:
					1. تم تعيينه واختياره وتوظيفه من قبل مجلس الإدارة وحدد المجلس التوقعات والمؤهلات المطلوبة للمنصب بشكل خطي وواضح إلى جانب تعويض معقول
					2. تم منحه دوراً واضحاً وتقيد بمنصبه بدقة من خلال التركيز على الحوكمة ورصد السياسة والتخطيط
					3. شجّع النقاش المنفتح خلال اجتماعات المجلس
					4. وفر وقتاً كافياً للنقاش في الاجتماعات
					5. قام بتضمين الأمور الهامة في جدول أعمال الاجتماع
					6. قدم المواد الكافية واللازمة الواجب إرسالها إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل الاجتماعات
					7. شجّع مشاركة أعضاء مجلس الإدارة في الاجتماعات
					8. قدم التعريف الكافي لأعضاء الإدارة الرئيسيين للمجلس
					9. تأكد من جودة العروض التقديمية المقدمة للمجلس واللجان المنيقة عنه
					10. قدم تعريفاً موجزاً لأعضاء المجلس الجدد
					11. تواصل بشكل كاف مع أعضاء المجلس بين مواعيد الاجتماعات
					12. تأكد من تقديم معلومات مالية كافية للمجلس
					13. تأكد من تقديم معلومات تنافسية كافية للمجلس
					14. أتاح للمجلس مناقشة المسائل الهامة قبل وضع الخطط
					15. قام بتعريف مجلس الإدارة بكافة جوانب المسألة
					16. كان كفواً بشكل عام كقائد
					17. ما هو التغيير الأهم الذي سيجسّن من كفاءة الرئيس؟ (ستتم طباعة وتلخيص تعليقاتك لعدم كشف هويتك قبل تقديمها أمام الرئيس)
ملاحظة:					

القسم 2- مجلس الإدارة					
الأداء الحالي					
أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	قام مجلس الإدارة خلال سنة توليه الحالية بما يلي:
					1. قدم المجلس الدعم الكافي للمدير العام
					2. وفر العدد الصحيح من لجان المجلس لتنفيذ المهام
					3. تضمنت لجان المجلس أفراداً مؤهلين لأداء مهامهم
					4. قدم التدريب المنتظم والمعلومات المتعلقة بمسؤولياتهم
					5. تم تزويد كافة أعضاء مجلس الإدارة بكتيب عضو مجلس الإدارة وكانوا على اطلاع بإطار عمل حوكمة الشركات الذي تتبعه الشركة.
					6. أبقت لجان المجلس أعضاء مجلس الإدارة الآخرين على اطلاع بما يحدث
					7. هل كان المجلس واضحاً في تحديد واتخاذ القرارات التي تؤثر على الأهداف والغايات التنظيمية من خلال التخطيط الاستراتيجي الواقعي وذو الصلة
شارك المجلس بفعالية بما يلي					
					1. التخطيط الاستراتيجي للشركة
					2. رصد استراتيجية الشركة
					3. مراجعة الأداء المالي والتشغيلي للشركة
					4. مراجعة بنية حوكمة الشركات الخاصة بالشركة وجميع المواثيق خلال سنة الحوكمة هذه
					5. تطوير خطط إحلال للوظائف الهامة
					6. تقييم الرئيس
					7. اتخاذ قرارات بشأن التعويضات
					8. مراجعة أداء وأخلاقيات الإدارة
					9. تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد وتزويده برسالة وميثاق وسياسات الشركة ودورهم كأعضاء مجلس إدارة
					10. حماية سرية ما يحدث في اجتماعات المجلس
معايير إضافية					
					11. تصرف المجلس بوصفه هيئة تنظيمية للشركة بالنيابة عن المساهمين والأطراف المعنية الأخرى خلال تنفيذ الأهداف الاستراتيجية للشركة
					12. امتنع مجلس الإدارة عن الإدارة الفرعية
					13. يملك المجلس سياسة مكتوبة تمنع الموظفين وأفراد عائلة الموظفين المقربين من العمل كأعضاء مجلس إدارة في لجان المجلس. التزم المجلس بهذه السياسة خلال هذه السنة
					14. تفادى المجلس تعارض المصالح وقام كافة أعضاء مجلس الإدارة بمراجعة سياسة تعارض المصالح الخاصة بالشركة والتوقيع عليها والاقرار بها والالتزام بمضامينها
					15. تم إطلاع المجلس على أي معاملات بين أعضاء مجلس الإدارة أو أفراد عائلاتهم وتم تقديم افصاح كافة للعامة والجهات المنظمة
					16. كانت دورية اجتماعات المجلس مناسبة وكانت تتم بشكل ربع سنوي على الأقل

القسم 2- مجلس الإدارة					
الأداء الحالي					
أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	قام مجلس الإدارة خلال سنة توليه الحالية بما يلي:
					17. موقع اجتماعات المجلس كان ملائماً
					18. كانت مرافق اجتماعات المجلس ملائمة
					19. كان المجلس يتألف من العدد الصحيح من الأفراد
					20. تم تزويد المجلس بجدول أعمال مكتوبة لكافة اجتماعات المجلس تتعلق موادها بالقرارات الهامة قبل الاجتماعات
					حدد عدد المرات التي لم تكن فيها المواد كافية أو لم يتم توزيعها بالوقت المناسب
					21. تسهيل اجتماعات المجلس من التركيز واحراز التقدم في المسائل التنظيمية الهامة
					22. يتم تزويد المجلس بتقارير دورية حول الشؤون المالية والموازنات والمنتجات والبرامج والأداء والمسائل الهامة الأخرى
					23. يقوم المجلس برصد التقدم المحرز وتقييمه بشكل دوري في مجال تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وأداء المنتجات/البرامج
					24. يوظف المجلس عملية فعالة للتعامل مع المسائل الطارئة والتي تطرأ في الفترات الواقعة بين اجتماعات المجلس المنتظمة
					25. هل كانت عملية اختيار أعضاء مجلس إدارة جدد ملائمة
					26. يتألف المجلس من مجموعات متنوعة من الأفراد (من حيث الفئة العمرية والخلفية الثقافية والخبرة وما إلى ذلك)
					27. تم الإفصاح عن تكوين المجلس بما في ذلك تفاصيل حول الرئيس وجميع الأعضاء بشكل كاف وعلى النحو المطلوب من الجهات المنظمة
					28. كان المجلس كفواً بشكل عام
					29. ما هو التعبير الأهم الذي سيحسن من كفاءة المجلس؟ (ستتم طباعة وتلخيص تعليقاتك لعدم كشف هويتك قبل تقديمها أمام الرئيس)
					ملاحظات:

الملحق (د) - بيان عدم تعارض المصالح

أقر وأشهد بموجب هذا أنني لا أمثل حالياً ولم أقم خلال السنة الماضية بأي مما هو مذكور فيما يلي (باستثناء ما هو مبين أدناه):

- 1) مشاركاً بشكل مباشر أو غير مباشر في أي ترتيب أو اتفاق أو استثمار أو أي نشاط آخر مع أي مورد أو مزود خدمات أو طرف آخر يقوم بأعمال مع الشركة ترتب عليها أو قد يترتب عليها تحقيق منفعة شخصية لي.
- 2) تلقيت بصورة مباشرة أو غير مباشرة أي رواتب أو قروض أو هدايا (تزيد قيمتها عن 1.000 ريال سعودي) من أي نوع أو أي خدمة مجانية أو خصومات أو غيرها من الأتعاب من أو بالنيابة عن أي شخص أو شركة تتعامل مع الشركة.

سيتم فيما يلي ذكر أي استثناءات للنقطتين 1 أو 2 أعلاه مع وصف كامل للمعاملات والمصالح التي أملكها (أو كنت أملكها خلال السنة السابقة) سواء أكانت مباشرة أو غير مباشرة مع الأشخاص أو الشركات التي تتعامل مع الشركة.

كما أشهد بأنني لا أملك أنا أو أي من أفراد عائلتي المباشرين أية مصالح مالية أو غير مالية لم يتم الإفصاح عنها لمجلس الشركة بطريقة أخرى والتي قد تؤثر بشكل معقول أو يظهر بأنها تؤثر على منصبي.

التوقيع _____ التاريخ _____

الاسم (طباعة): _____

Nomination and Remuneration Policy

**MetLife AIG ANB Cooperative Insurance
Company**

August 2016

Table of Contents

Board and Committees Nomination.....	3
Board members:	3
Audit Committee.....	7
Nomination and Remuneration Committee	9
Executive Committee.....	10
Investment Committee	10
Risk Management Committee.....	11
Board of Director's Secretary (Members of the Board and Audit Committee)	11
Pre-Appointment:.....	12
Post-Appointment:	12
Board and Committees Remuneration	14
Board of Directors:	15
Audit Committee:.....	15
Nomination and Remuneration Committee:	15
Investment Committee:	15
Risk management Committee:.....	15
Senior Management and Employees Nomination.....	16
Recruitment & Employment	16
a. RECRUITMENT OF NATIONALS	16
b. RECRUITMENT OF EXPATRIATES	16
c. RECRUITMENT OF FEMALE EMPLOYEES	16
d. RECRUITMENT PROCESS.....	16 ¹⁷
e. EMPLOYMENT CONTRACT	18
f. PROBATION PERIOD	19
Human Resources (Senior Management positions).....	19
Pre-Employment:	19
Post-Employment:.....	19
Senior Management and Employees Remuneration	25
Compensation & Benefits	25

Board and Committees Nomination

Board members:

The company shall be managed by 11 members appointed by the Ordinary General Assembly for a period does not exceed that Three years without prejudice to the right of the legal person to replace the one who represent him in the meeting, with the exclusion that the Constituent Assembly shall appoint the first board for three years commencing as of the date of issuing a ministerial decree confirming the company establishment.

The Company shall get SAMA's approval before the appointment of the board members and members of the Board Committees.

- The majority of the members of the Board of Directors shall be non-executive members.
- The independent members of the Board of Directors shall not be less than two (2) members, or one-third of the members, whichever is greater.
- The Board shall choose a non-executive Director as Chairman of the Board and select a non-executive member as Vice-Chairman (after obtaining the approval of SAMA).
- The Chairman and Vice-Chairman shall not exercise any of the responsibilities of the Chief Executive Officer (CEO/the Managing Director), and there should be a separation of responsibilities and distribution thereof.

The Board should determine whether the Director is independent and assess his ability to judge matters, and determine whether there are any relationships or circumstances which might affect, or could appear to affect, the Director's independence. The Company shall consult with and inform SAMA and obtain its written non-objection before the nomination, the appointment, and termination of any board member or any employee from the senior management.

Required Qualifications of the Board

They collectively should have a mix of professional:

- Practical and managerial skills.
- Financial experience.
- high reputation and competence
- integrity and ability to oversee.
- High level of knowledge.
- experience and skill.
- follow up and direct the Company to achieve its strategic goals.
- in addition to continuous desire to learn and develop

The Company's Chairman, Board Members, and Senior Managers must be trustworthy and experienced in financial and insurance business to enable them to carry out their duties in the best possible way.

Qualifications of the members shall include the following characteristics:

- **Leadership:** A Member shall have charismatic leadership and have the ability to delegate powers, to motivate staff and encourage them to apply the best practices in effective management and adhere to values and professional ethics.
- **Independence:** The ability of the member to be neutral and objective in decision making, without undue influence from management or from other external entities.
- **Competence:** It is reflected in the level of education, training, skills and desire to continue learning, as well as diversified experience in different areas, such as financial institutions, insurance, administration economics, and accounting.
- **Guidance:** the ability to provide strategic guidance, long-term planning and clear future vision.
- **Financial Knowledge:** the ability to read and understand financial statements and reports as well as ratios used to measure performance.
- **Age:** the member shall be in good health and be able to carry out his duties.

Commitment of the members of the Board to the principles of truth and honesty, loyalty, and paying attention to the Company's interests are the most important requirements to achieve the principles of sound governance, particularly the following:

- **Honesty:** The member's relationship with the Company must be professionally honest, and the member shall disclose, like any other officer, any relevant information before executing any transaction or contract with the Company or its subsidiaries.
- **Loyalty:** Members of the Board and Senior Management of the Company shall avoid transactions involving conflict of interests, and they shall make sure that the transaction or transactions are fair and carried out without preference compared to similar transactions.
- **Care:** Includes carrying out all duties and responsibilities defined in the Articles of Association of the Company and those set by the supervisory and regulatory authorities, and seek to obtain all the information available to make sure that all decisions are taken in favour of the Company

The Nomination & Remuneration Committee shall annually review the above requirements of suitable skills for membership of the Board and its committees and the required capabilities and qualifications for such membership, including monitoring of above standards and assessing the fitness and propriety of Board members, members of Board committees, members of Senior Management, in accordance with the requirements of Article (23) of related SAMA Regulation: "Members of the Board, Board committees, and Senior Management shall be trustworthy and shall have the integrity, competency, knowledge, and experience to fulfil their respective roles and shall comply with all laws, regulations, and rules issued by SAMA at all times", and immediately notifying SAMA of any information or circumstances that may be relevant to assessment of fitness and propriety of these persons within a maximum period of (3) three business days from the day of obtaining the information or from the day of change occurrence.

Procedures of nomination and selection of members of the Board:

The Company shall not nominate a member to its Board of Directors or to a Senior Management position without the written approval of SAMA in the following circumstances:

- A Person who had held similar position in a liquidated company; and
- A Person who had been dismissed from a similar position in another company.

The nomination proposal shall be made in writing and shall include:

- Last, first, and middle name of each proposed candidate, and their date of birth;
- Name of the body for which candidates are nominated (the Board);

- Name(s) of the shareholder(s) submitting the proposal;
- Number, types, and classes of shares held by the submitting shareholder(s);
- Education received, including continuing professional education (name of educational establishment, date of completion, qualification received);
- Professional experience, including positions held for the past ten (10) years, management positions occupied by the candidate in the governing bodies of other legal entities for the past five (5) years;
- List of legal entities in which the candidate participates or has an interest, including the number of shares or units held in the paid up capital of such legal entity;
- Persons with whom the candidate is affiliated, and the basis for such affiliation;
- Relation of the candidate to the affiliated persons and major counter-parties of the Company, and the statement of candidate's affiliation with the Company;
- Statement of any previous civil and criminal convictions and administrative disqualifications; and
- Details of affiliation with current or proposed directors and current employees of the Company and affiliates and related parties.

The proposal shall be signed by the shareholder or by proxy. If the proxy signs the proposal, the power of attorney shall be attached. The Board shall review the submitted proposals and decide whether the nominees are to be included into the list of candidates for election to the Board. A decision of the Company's Board to accept or refuse a nominee in the list of candidates shall be sent to the nominating shareholder(s) as soon as practicable following the relevant decision. In the case of a refusal, a full explanation for the refusal shall be provided. The nominees shall be included in the list of candidates except when:

- The shareholder(s) failed to observe the timeline set forth (if any);
- The shareholder(s) does not hold the requisite number of Company's voting shares; and
- The proposal does not meet the requirements.

A candidate to the Board shall have the right to withdraw before he is included in the list of candidates. A judicial person who is entitled under the Company's Articles of Association to appoint representatives in the Board of Directors, is not entitled to nomination vote of other members of the Board of Directors.

- **Election:**

The General Assembly shall appoint the members of the Board of Directors for the duration provided for in the Articles of Association of the Company, provided that such duration shall not exceed three (3) years. Unless otherwise provided for in the Articles of Association of the Company, members of the Board may be reappointed. Directors shall be elected by the General Assembly via accumulative voting which gives each shareholder voting rights equivalent to the number of shares they hold.

The candidates for whom the largest number of votes is cast, shall be deemed elected to the Board. The term of the Board shall be for three (3) years. The Chairman of the Board shall not be elected for more than two (2) consecutive terms. The Chairman may be re-elected for a third term if minimum two (2) years have passed since his last term as the Chairman. The newly nominated Board will take on the governance responsibilities from the date of approval of the General Assembly, for a period of three (3) years, subject to their election by the Ordinary Meeting of the General Assembly (OMGA) which will be held in the second quarter of that year.

- **Secretary:**

The Board shall appoint a Secretary of the Board, for its term, to arrange the Board activities and provide support and assistance to Board members. The Secretary can be a member of the Board or of Company's staff.

Required Qualifications of the Secretary:

- The Secretary of the Board shall have adequate experience and knowledge of the Company's business and activities.
- possess strong communication skills
- well-informed of applicable laws and regulations and best practices in corporate governance.

Audit Committee

The board shall constitute an Audit committee not less than (3) members and does not exceed (5), other than the executive and non-executive members, appointed by the general assembly, provided that their majority shall not be among the board members and as per what SAMA, industrial and commercial ministries, and Capital Market Authority decide.

Rules for appointing the members of the Audit Committee and the procedures to be followed by the Committee:

The members of the Audit Committee should have the following qualifications:

- academic qualifications.
- professional experience in auditing and risk management.
- knowledge of accounting standards.
- capacity to read financial reports and understand related rules and regulations issued by competent entities.

The Board shall ensure that the members of the Audit Committee are appropriately qualified to discharge their responsibilities. At least two Audit Committee members, including the Audit Committee Chairman, have recent and relevant accounting or financial management expertise or experience. The Chairman of the committee should not be the member of the Board of Directors.

- The Audit Committee members should be independent from the executive management. This can be achieved by meeting the following:
 - Non-appointment of the Chairman of the Board as a member of the Audit Committee;
 - The Chairman of the Audit Committee should not be related to other members of the Board or have any financial or business relationship with any members of the Board; and
 - The Chairman of the Audit Committee should not have any relationship with executive directors or key executives of the Company that could affect his independence.
 - The Board of Directors after obtaining the SAMA's non-objection in writing shall appoint the Audit Committee members for a three (3) year term and one of the independent Audit Committee's members as Chairman of the committee. The Board of Directors shall, after obtaining SAMA's written no-objection, shall appoint one of the Audit Committee's members as a Chairman thereof
 - The Board is entitled to renew the term of the committee or any of its members – after obtaining SAMA's non-objection in writing – for another three (3) year term and for one time.
 - The Board may appoint new Audit Committee members in case of electing a new Board of Directors after obtaining SAMA's written non-objection.

- The committee member should not be a member of the board of directors or audit committee of any other company operating in the insurance sector and he is not entitled to be a founder of any similar companies.
- No Audit Committee Member shall simultaneously serve on the audit committees of more than four public companies.
- The Audit Committee member should not be from the executive members of the Board and the Chairman of the Board should not be a member or chairman of the Audit Committee.
- The Audit Committee member should be familiar with financial issues, accounting, financial reporting and insurance companies' audit and he should review the related Laws, Regulations and Instructions.
- Every member of the Audit Committee shall be eligible for remuneration for each Committee meeting attended. The amount of such remuneration shall be determined under a policy approved by the Board of Directors and shall be reasonable in comparison with the board members' remuneration
- The committee's member is not entitled to have any direct or indirect interest in the Company's works and contracts.
- The committee's member is not entitled to take part in any work that might compete with the company or trade in the activities performed by the Company. The Company has the right to claim for compensation or deem the operations that the member has initiated for his personal interest as part of the Company's business.
- The Audit Committee may appoint a Vice Chairman of the Committee who is an independent member based on the Chairman recommendation.

Nomination and Remuneration Committee

The Board of Directors shall set up a committee to be named "Nomination and Remuneration Committee". The General Assembly shall, upon a recommendation of the Board of Directors, issue rules for the appointment of the members of the Nomination and Remuneration Committee, terms of office and the procedure to be followed by such committee.

Rules for appointing the members of the Nomination and Remuneration Committee and the procedures to be followed by the Committee:

- The nomination and remuneration committee shall be composed of five (5) members; two of these must be independent members. The Chairman of the Board cannot chair this committee. The Committee members are appointed, removed and/or replaced by the Board. A member of the Nomination and Remuneration Committee may serve for as long as he is a member of the Board.
- The Board of Directors shall propose the remuneration package for the Board members, based on the recommendations of the Nomination and Remuneration Committee, in accordance with applicable laws, regulations and rules and with the conditions set by the general assembly, subject to the approval by the general assembly. The Company shall ensure that all written details of the proposed remuneration and considerations are accessible to the Shareholders prior to the general assembly at which the remuneration and considerations shall be put to voting.

Executive Committee

The board shall constitute an executive committee not less than (3) members and does not exceed (5) and the executive committee shall choose chairman among each other who will chair their meetings. In case of the chairman's absence, the committee shall choose a provisional chairman among the attended members, and the executive committee may appoint other member has the right to vote for three sessions only and membership of the executive period shall be the period of membership.

- The Executive Committee comprises five (5) Directors (executives and non-executives). It may be chaired by the Chief Executive Officer (CEO). The Chairman of the Committee shall report to the Board on any major issue.
- Members of the Committee shall be appointed and replaced at the discretion of the Board and shall consist of at least three (3) members who will be the Directors from the Board.

Investment Committee

- The Investment Committee shall be formed, upon the Board of Directors' approval, of independent and dependent directors and should collectively have sufficient expertise to understand the important issues related to investment policy.
- The Committee should also ensure that all individuals conducting and monitoring investment activities have sufficient levels of knowledge and experience.
- At least one member of the Committee must have a strong background in investments. The members of the Investment Committee shall be appointed by the Board of Directors.
- The Chairman of the Board shall not be the Chairman, or a member, of the

Investment Committee. The term of office of the Committee shall coincide with the term of the office for the Board.

- The members of the Investment Committee shall be appointed by the Board of Directors.
- The Investment Committee shall be comprised of at least three (3) members who shall be free from any relationship that would interfere with exercising his or her independent judgment.
- The Board of Directors shall also designate an Investment Committee Chairman. The Chairman of the Board shall not be the Chairman, or a member, of the Investment Committee.
- The term of office of the Committee shall coincide with the term of the office for the Board.

Risk Management Committee

- Committee members shall be appointed by the Board of Directors.
- The Committee shall be comprised of at least three Board's members.
- The members shall have the appropriate financial and risk management knowledge
- The Chief Risk Officer shall be a regular attendee.
- If the Chief Executive Officer / Managing Director is not a member of the Committee, The Committee chairman shall decide, with the Chief Executive Officer, whether the Chief Executive Officer should be present at meetings.
- The Board shall appoint the Committee chairman who shall be a non-executive director of the Company's Board. In the absence of the Committee chairman, the remaining members present shall elect one of themselves to chair the meeting from those who would qualify to be appointed to that position by the Board.
- The term of office of the Committee shall coincide with the term of the office for the Board.

Board of Director's Secretary (Members of the Board and Audit Committee)

Requirements for Obtaining SAMA's Non objection for Appointments of Board's

member and Audit Committee member

Pre-Appointment:

- The Board of Directors of MetLife-AIG-ANB gives the priority for appointment of independent members to the Board of Directors and the Audit Committee to Saudi nationals. In cases where non-Saudi national is being appointed to a Board of Directors or the Audit Committee, the Company should demonstrate non availability of qualified Saudis for the position and provide timeframe for appointing a qualified Saudi national to that position within the written non-objection request submitted to SAMA.

- The Board of Director shall ensure that all appointments to the Board's and Audit Committee's membership made only after assessing the fitness and propriety of the candidate for the membership position in accordance with these Requirements and obtaining SAMA's written non-objection.

- The Company shall submit requests for obtaining SAMA's written non-objection along with all the required documents, at least (30) days prior to the date of the General Assembly during which the election of Board Member(s) will take place.

- Candidates for Board of Director and Audit Committee memberships shall not assume the charge of their respective roles until receipt of a written non-objection from SAMA.

Post-Appointment:

- After Board members are selected, the Board shall nominate a non-executive Board member as Chairman and another non-executive Board member as Vice Chairman, and the Company shall obtain SAMA's prior written non-objection on those appointments. The Company shall also obtain SAMA's prior written non-objection on the appointments of chairmen of the Board Committees.

- After receiving SAMA's written non-objection on the appointment to Board of Directors and Audit Committee, the Nomination and Remuneration Committee will annually, assess the fitness and propriety of its Board Members and members of the Audit Committee on an on-going basis. In the event of such assessments leading to any adverse information or findings that may materially compromise the fitness and propriety of any of its Board Members or Audit Committee Members, the Company shall immediately report such information and findings to SAMA.

- Board of Director's Secretary shall notify SAMA in writing of appointments to Board of Directors and Audit Committee within (5) business days from the date of appointment.

- The Company shall notify SAMA in writing of the accepted resignations from members of Board of Directors and the Audit Committee or ceasing to continue working on the position within (5) business days from the date on which the person leaves the position. The Company shall also notify SAMA in writing of the termination of the services of any incumbent of Board or Audit Committee members for whatever reason, within (5) business days from the date of that termination.

- The Board of Directors of MetLife-AIG-ANB and its Nomination and Remuneration Committee shall be responsible for ensuring the fitness and propriety for candidates for Board membership and positions in Senior Management in accordance with SAMA

Requirements and this policy, including the following:

- a) Approving this policy for the nomination and election of Members of the Board of Directors and the process stated in this policy for obtaining SAMA's written non-objection before their appointment.
 - b) Approving a policy to ensure that all persons appointed to positions in Senior Management are fit and proper. Such policy should include the following:
 - The minimum fit and proper criteria as set out under SAMA Requirements;
 - Procedures for conducting fit and proper assessments;
 - Factors considered in assessing whether a person is fit and proper for a specific position;
 - Actions to be taken if a person no longer meets the fit and proper criteria for a specific position; and
 - Requirements for reviewing and updating the policy from time to time, and as needed.
 - c) Requiring the Company's management to institute adequate systems and procedures to ensure that all the Board or members of Senior Management meet the fit and proper criteria prescribed under SAMA Requirements and the Company's own policies and procedures on an on-going basis.
- All assessments conducted by the Board of Director and Board's Committees, both prior to seeking SAMA's written non-objection as well as subsequent on-going assessments, shall be supported by relevant information and properly documented. Wherever permitted by law, the Company should verify the information provided by its Board and Audit Committee Members from independent sources. The Company shall also ensure the confidentiality of information collected and assessments made by them.

Board and Committees Remuneration

The chairman of the Board of Directors shall be paid for services that he provides, the amount of (SR 180,000) One Hundred Eighty Thousand Saudi Riyals annually. Each member also shall be paid (SR 120,000) against services he provides. The chairman and members shall be paid the amount of (SR 3,000) Three Thousand Saudi Riyals for every meeting and (SR 1,500) One Thousand Five Hundreds Saudi Riyals for every meeting of the Board Committee. The company shall pay to the chairman and board members the actual costs that they incur in order to attend the Board meetings or committees under the supervision of the Board of Directors including travel, accommodation and living costs. In all cases, the amounts paid to the non-executive Board members may not exceed SR 500,000 annually. The company shall verify that all written details for rewards, and suggested compensation were sent to all shareholders before holding the General assembly during which all rewards and Compensation shall be discussed. The company shall also verify that the General Assembly approval to all conditions of rewards and Compensation is obtained during the General Assembly which the Board members shall not vote for. The members' rewards may be amended after the approval of the shareholders Extraordinary General Assembly

The mechanism for setting Directors' compensations should be disclosed in the annual report of the Company in accordance with SAMA's related instructions. The remuneration mechanism for executive and non-executive Directors shall be clarified "broken down by items such as: basic salary, reward, bonuses, remuneration, and share-ownership options".

Board Directors' Remuneration:

The Board of Directors shall propose the remuneration package for the Board members, based on the recommendations of the Nomination and Remuneration Committee, in accordance with applicable laws, regulations and rules and with the conditions set by the general assembly, subject to the approval by the general assembly. The Company shall ensure that all written details of the proposed remuneration and considerations are accessible to the Shareholders prior to the general assembly at which the remuneration and considerations shall be put to voting.

Members of the Board and Senior Management (except sales managers) shall not receive any commission or rewards on sales-related activities. Furthermore, no variable component of the compensation for members of the Board and Senior Management (except for sales managers) shall be directly based on premium volume.

Board of Directors:

Annual Fees:

Chairman of Board of Directors: SR 180,000

Board members: SR 120,000

Sitting Fees:

Chairman of Board of Directors: SR 3,000

Board members: SR 3,000

Board's Secretary:

The compensation of the secretary for performing this role shall be determined by the Board.

Audit Committee:

Annual Fees:

Independent Chairman of the Committee: up to SR 120,000

Independent Board Member: N/A

Independent member out of Board of Directors: up to SR 100,000

Sitting Fees:

Independent Chairman of the Committee: SR 1,500

Independent Board Member: SR 1,500

Independent member out of Board of Directors: SR 1,500

Nomination and Remuneration Committee:

Annual Fees:

Chairman of the Committee from Board of Directors: N/A

Independent Board Member: N/A

Sitting Fees:

Chairman of the Committee from Board of Directors: SR 1,500

Independent Board Member: SR 1,500

Investment Committee:

Annual Fees:

Chairman of the Committee from Board of Directors: N/A

Independent Board Member: N/A

Sitting Fees:

Chairman of the Committee from Board of Directors: SR 1,500

Independent Board Member: SR 1,500

Risk management Committee:

Annual Fees:

Chairman of the Committee from Board of Directors: N/A

Independent Board Member: N/A

Sitting Fees:

Chairman of the Committee from Board of Directors: SR 1,500

Independent Board Member: SR 1,500

Senior Management and Employees Nomination

Recruitment & Employment

MetLife AIG-ANB For Cooperative Insurance Company is an Equal Opportunity Employer. The company strives to have the best available individuals in every job. Therefore, the company does not discriminate and do not permit its employees to discriminate against other employees or applicants because of race, religion, sex, marital status or any illegal considerations.

Equal employment opportunities apply to everyone in all aspects, including recruitment, rewarding, training, promotion, transfer, discipline, lay-off, recall and separation.

a. RECRUITMENT OF NATIONALS

The company's main focus is to recruit Saudi nationals across all levels and for key positions and to meet and exceed the nationalization ratio as required by the law. Therefore, rigorous efforts should be exercised by management to hire, develop and promote qualified local nationals. In this context, management should encourage the inflow of local national applicants and broaden the skills of local national employees to increase their potential for advancement.

b. RECRUITMENT OF EXPATRIATES

When hiring expatriates, the prospect of securing work permits and visas must be observed. Expatriates are required to have valid government work permit and residence visa for employment with the company.

Prior to expatriate arrival, it is essential that the company have all the correct documents to obtain the work permit and residence which entitle the expatriate to work and in turn allows expatriate to sponsor spouse, dependent children for residence. The visa process shall have been commenced before employee joining duty and will normally be completed within one month of joining the company. The expatriate will be required to undergo medical examination at designated government clinic at home country as part of visa process.

c. RECRUITMENT OF FEMALE EMPLOYEES

MetLife AIG anb Cooperative Insurance Company is committed to conducting business in a manner that protects the safety and security of female employees. Female employees shall be allocated separate section with all utilities.

d. RECRUITMENT PROCESS

The recruitment process is initiated upon completing the Employee Requisition

Form (Ref. 002-2-1) and submitting it to the human resources department.

Recruitments are subject to review by the human resources manager and approval of the CEO.

Once the recruitment requisition is approved, search for suitable candidate will be initiated by the Human Resources department.

Identifying people and means used to get candidates

External search will be conducted through any of the following sources.

- Internal Candidate: Filling the vacant position with internal candidates (existing employees) has several benefits. Thus, it is advised to conduct an internal search prior to using external candidate sources. An internal candidate must satisfy the job requirements as a necessary pre-requisite to be considered for the new vacancy.

When considering an internal candidate, the recruiter must first obtain the agreement of the candidate's current manager prior to discussing transfer with the candidate. If the current employee is selected to fill the open position, establishment of a transfer date should be made between the two departments involved.

- LinkedIn & Bayt, Monstor.com, Gulf talent and make sure to use the right membership to do the correct search and get the contacts.
- Search Firms or Employment Agencies.
- Advertisements in Newspapers or other Appropriate Professional Journals.
- Referrals; Advertise all new positions within our website & send email to all EEs if they are interested or know of anyone. Compensation will be granted if the EE "suggested candidate" stays with us over 1 year
- Colleges or Universities for junior positions.
- Government Employment Agencies.

The screening process

Human Resources department will coordinate the screening process and interview schedule of candidates with respective department managers after the following takes place:

- Checking the educational verification
- The pre- employment qualification
- Criminal History "if possible"

Communication with the candidate

Once the screening process is finalized, following is communicating with potential candidates and schedule interviews.

HR representative will contact the candidate and the following should be communicated:

- Introduction about the caller and the company
- Introduction about the Job title and the role

- The timing
- In case any changes the HR representative must make sure to update the candidate/ the interviewer.

Interview process:

- To identify the members that need to interview a candidate.
- HR to interview all candidates.
- Evaluation form should always be completed in full. HR should not accept incomplete ones.
- Hiring the selected candidate is subject to the completion of the interview evaluation forms
- HR Director must interview every candidate before sending any offer.
- Reference checks should be done for all staff and should be accompanied with the evaluation forms. Lack of providing reference checks the hiring won't be approved.
- Job assessment form must be completed from HR department before signing job offer (Ref. 002-2- 14)

Offer process and approval:

- Offers will be compared with grade and current salary of similar level staff.
- High level offer should be discussed with candidate before sharing the offer.
- Offers should be checked, and signed by the direct manager before sending to candidate.
- The appointment of new employees is subject to successful reference and background checks.

e. EMPLOYMENT CONTRACT

The employment contract specifies the terms and conditions of service as related to employment.

In general the employment contract will specify Employment Commencement Date, Work location, Job Title, Reporting Lines, Salary, Benefits and other Entitlements.

The employment is effective once the employment contract is signed by the recruit and the CEO. The employment contract is governed by applicable KSA laws and regulations.

The Company reserves the right to change the employment policies and its terms and conditions from time to time. Employees will be notified at the earliest opportunity of these changes by a written statement of the change.

f. PROBATION PERIOD

All employees unless indicated otherwise in the employment contract, shall serve a probationary period up to six months (depending on the position, location and applicable laws and regulations).

During the probation period either party may provide the other party with a one week written notice to terminate the employment contract. Please note that the company reserves the right to terminate an employment contract at any time after the probation period, in accordance with applicable KSA laws and regulations.

Human Resources (Senior Management positions)

Requirements for Obtaining SAMA's Non objection for Appointments of Senior Management Positions

Pre-Employment:

- In MetLife-AIG-ANB the priority for appointment to Senior Management Positions is given to Saudi nationals. In cases where non-Saudi national is being appointed to a Senior Management Position, the Company should demonstrate non availability of qualified Saudis for the Position and provide timeframe for appointing a qualified Saudi national to that Position within the written non-objection request submitted to SAMA.
- Human Resources Department shall ensure that all appointments to Senior Management Positions within the Company are made only after assessing the fitness and propriety of the candidate for the Senior Management Position in accordance with these Requirements and obtaining SAMA's written non-objection.
- The Company shall submit requests for obtaining SAMA's written non-objection along with all the required documents, at least (30) days prior to the proposed start date for candidates for positions in Senior Management.
- Candidates for Senior Management Positions shall not assume the charge of their respective roles until receipt of a written non-objection from SAMA.
- While making any job offers for appointments to positions in Senior Management, the company will clearly state in its offer that such appointments are subject to SAMA's non-objection.

Post-Employment:

- The Company is required to obtain SAMA's written non-objection prior to reassigning responsibilities of a Senior Management Position to any of its employees for a period exceeding (30) days, provided that the period of such reassignment does not exceed (6) months, which can be renewed for another period after SAMA's approval.
- After receiving SAMA's written non-objection on the appointment to Senior Management Position, the Company will annually assess the fitness and propriety of its members of Senior Management on an on-going basis. In the event of such assessments leading to any adverse information or findings that may materially compromise the

fitness and propriety of any of its Senior Management, the Company shall immediately report such information and findings to SAMA.

- Human Resource Department shall notify SAMA in writing of appointments to Senior Management Positions within (5) business days from the date of appointment.

- Human Resources Department shall notify SAMA in writing of the accepted resignations from Senior Management Positions or ceasing to continue working on the Senior Positions within (5) business days from the date on which the person leaves the Senior Position. Human Resources shall also notify SAMA in writing of the termination of the services of any incumbent of Senior Management Position for whatever reason, within (5) business days from the date of that termination.

- All assessments conducted by the Company, both prior to seeking SAMA's written non-objection as well as subsequent on-going assessments, shall be supported by relevant information and properly documented. Wherever permitted by law, the Company should verify the information provided by its members of Senior Management from independent sources. The Company shall also ensure the confidentiality of information collected and assessments made by them.

Fit and Proper Criteria and Assessment Process Procedure

- MetLife-AIG-ANB following well defined criteria and procedures for assessing the fitness and propriety of incumbents of, and candidates for, Senior Positions. Such criteria shall cover the following qualities:

- **Honesty, integrity and good reputation:** The person, in respect of whom the assessment for fitness and propriety is being made, must have personal qualities such as honesty, integrity, good reputation, and fairness.
- **Competence and capability:** The person, in respect of whom the assessment for fitness and propriety is being made, must have the necessary education, skills, or adequate experience, to perform his role effectively, as well as the ability to understand the technical requirements of the business, the inherent risks and the management process.
- **Financial soundness:** The person, in respect of whom the assessment for fitness and propriety is being made, must have the ability and track record of managing his debts or financial affairs properly and prudently. The fact that a person may be of limited financial means does not in itself, affect the person's ability to satisfy these criteria.
- **Independence:** The person, in respect of whom the assessment for fitness and propriety is being made, must have necessary independence to perform the responsibilities and duties of the proposed Senior Position and he or she shall not have business interests, financial interests, employment obligations, or any other situations which might give rise to conflict of interest or which could in any way impair the

person's independence and ability to perform the duties of the Proposed Position.

- In addition to the above Criteria and procedures for assessing the fitness and propriety, MetLife-AIG-ANB takes into account requirements of all relevant laws, regulations, and instructions.
- MetLife-AIG-ANB has in place a policy duly approved by the Board of Directors for the nomination and election of the Members of the Board of Directors and a process for obtaining SAMA's written non-objection before their appointment.
- A policy duly approved by the Board of Directors for the appointments to positions in Senior Management and obtaining SAMA's written non-objection before their appointment.

Internal Control System:

In order to ensure that all the Board or Senior Management members meet the fit and proper criteria prescribed under SAMA Requirements and this policy on an on-going basis, MetLife-AIG-ANB has built an internal control system and procedures as follows:

Monitoring:

- Human Resources Manager and Board of Directors' Secretary will make sure to get the Fit and Proper form filled by the candidate and obtain the approval and signature of Managing Director for the Senior Management positions and Chairman of the Board for membership to the Board of Directors and Audit Committee.
- Human Resources Manager and Board of Directors' Secretary shall collect the required documents from the candidates (copy of Saudi National ID and for Non-Saudi copy of Passport, Visa, and Iqama where applicable).
- Nomination & Remuneration Committee and/or Human Resource Manager should conduct fit and proper assessment for any new Senior Position candidate, and attach the result of the assessment along with related documents to SAMA Fit and Proper Form.
- Original Fit and Proper form along with other required documents, result of Company's assessment, and covering letter of the Company addressed to SAMA shall be reviewed and approved by the Compliance Officer prior to forward the entire documents to SAMA for approval.
- Special form of Offer letter to Senior Management Positions should be created, reviewed and approved by the Compliance Manager.
- Human Resources Manager and Board of Directors' Secretary shall notify SAMA immediately and within five days maximum in writing via letter signed by Managing Director or Chairman of the Board in the following events:
 - Official appointment and assuming the charge of respective roles of a Senior Manager or a Board Member.
 - Accepting resignation from Senior Position.

- Ceasing to continue working on the Senior Position.
- Termination of the services of any incumbent of Senior Position.

Copy of such notification should be provided to the Compliance Officer.

- Finance Department shall not add any appointed senior manager to the payroll system without a confirmation from HR that SAMA approval has been obtained. Similarly, Finance shall not delete any senior manager from the payroll system without a confirmation from Human Resources that SAMA was notified.
- Compliance Officer and Internal Audit shall review all relative Policies and Procedures and Fit and Proper criteria approved by the Board of Directors.
- Compliance Officer should review Board of Directors request for SAMA non-objection on the nomination of non-executive Board members as Chairman and Vice Chairman of the Board of Directors and Chairman of Board's committees.
- Human Resources Manager and Board's Secretary Shall notify the Managing Director and/or Board of Director with a copy to the Compliance Officer if SAMA requested any information or documents it deems necessary for evaluating requests for non-objection on appointment to Senior Positions, or requested to interview the candidate. The Company should provide SAMA with the required information and documents within (10) business days from the date on which SAMA request such information or documents.
- Human Resources Department should create a form related to reassignment of responsibilities of Senior Manager to another employee on temporary basis, this form to be filled by the employee and approved by the Managing Director, to include the employee name and current position, the Senior Manager position whose responsibilities will be reassigned, period in which he will be as acting, any subsequent extensions to that period, reasons of reassignment, SAMA non-objection date, and the expiry date of the non-objection (end of six month). Copy of the form along with copy of SAMA non-objection and copies of any further extensions obtained from SAMA should be kept with the Compliance Officer.

Testing:

- Compliance Officer should keep a record of all appointed, resigned, ceased to continue the work, terminated Senior positions, and reassigned responsibilities of Senior Positions to another employees for more than 30 days.
- Human Resources Department and Board of Directors' Secretary are required to provide the Compliance Officer with a quarterly report listing all appointed, resigned, ceased to continue the work, terminated Senior Positions, and reassigned responsibilities during the quarter, in order to match it with compliance's record.

- Compliance Officer will review the formation of the Board of Directors and the Board's Committees annually to ensure compliance with the policies and procedures.
- Verifying the compliance with this policy and procedures is part of the Internal Audit function.

System:

Human Resources Information Technology system should identify Senior positions, and the requirement of SAMA non-objection on these positions should be fulfilled within the system through Human Resources appointment checklist.

Training:

Training on the regulatory requirements and MetLife-AIG-ANB policies and procedures concerning appointments to Senior positions should be provided to Human Resources Manager and Staff, Board of Directors and Board's Secretary, CFO, and Payroll staff.

Reporting:

Any deviation or violation to the regulatory requirements and MetLife-AIG-ANB policies and procedures related to the appointments to senior positions should be reported to the Senior Management and Audit Committee.

Audit Committee must use discretion in determining whether it should be escalated further.

The Audit Committee in its discretion would determine whether the Board of Directors should be informed of the matter immediately or at a regularly scheduled Board meeting.

Disclosure and Background Checks

The minimum information to be disclosed shall include at least the following:

- All information required under the "Fit and Proper Form."
- Any other material facts that may affect SAMA's decision regarding the appointment to the Senior Position.
- Any other relevant information that may come to the notice of the MetLife-AIG-ANB.

SAMA may conduct background checks to ensure the accuracy, correctness, precision, and completeness of the information and documentation provided by the company, and to ensure the fitness and propriety of concerned persons, and to take any actions it deems appropriate regarding the non-objection on requests submitted to it or the rejection thereof without any responsibility on it.

MetLife-AIG-ANB should disclose to SAMA in writing any relevant information that may come to the notice of the company regarding the fitness and propriety of its Board Members, and members of Senior Management, as well as changes affecting the accuracy, correctness, precision, or completeness of the answers provided in the Fit and Proper Form, even after the issuance of SAMA's non-objection, within a maximum period of (3) business days from the day of obtaining the information or the occurrence

of the change.

Risk and Impact of Non Compliance:

Even after issuance of SAMA's non-objection, if SAMA detects any concealment, misrepresentation or misreporting of information and violation or circumvention of these Requirements, it may withdraw its non-objection and take appropriate actions against the company as well as the person whose fitness and propriety is concerned.

Senior Management and Employees Remuneration

Compensation & Benefits

A. Basic Salary

All full time employees are entitled for basic salary allowance as per the Labor Law.

Employees receive a monthly basic salary based on the company grading structure that provides a framework for managing a pay system and it is based on Job Evaluation study to ensure jobs of equal value are paid based on the same grade benefit.

Salaries are paid in Saudi Riyals to employee's accounts through approved banks in the Kingdom of Saudi Arabia.

▪ **Salary Advance**

Employees may apply for one month up to two months' Salary advance up to two times in any given year only after the completion of six months employment with the company. All advances are subject to HR and management approval and based on a clear justification provided by the employee.

Salary Advance process:

Employee requesting for Salary Advance must fill the Salary Advance form Ref. (HR CB001-1-01A), have it approved by line manager then submit to HR.



B. Housing Allowance Policy

All full time employees are entitled for housing allowance as per Saudi Labor Law. Employee will be granted an agreed Lump sum amount annually as per the company grading structure in the percentage of 100 % of the total amount after the completion of the probationary period with the company. The housing allowance will be paid for second year of employment and onwards on the basis of one annual lump sum advanced payment.

Expatriates employees who arrive to the country on a working visa are entitled to receive the annual housing fully in advance upon their arrival. If the company provides the accommodation to the expatriates employees who arrives on a working visa, the company will be only paying housing expenses to the hotel directly without paying the monthly housing allowance to the employee until employee find permanent accommodation. Please be informed hotel must be recommended by HR & Admin Department.

References:

- HR Policies and procedures.
- Employee Contract.
- Saudi Labor Law

Housing advance payment Process:

1. Fill the Housing advance agreement and payment Form.
2. Obtain line manager approval.
3. Submit approved form to HR for process
4. Sign the housing advance payment agreement



C. Transportation Allowance:

All full time employees are entitled for transportation allowance as per the Saudi labor law.

Employee will be granted an agreed lump sum amount monthly as per the company grading structure.

References:

- HR Policies and procedures.
- Employee Contract.
- Saudi Labor Law

D. Leave allowance:

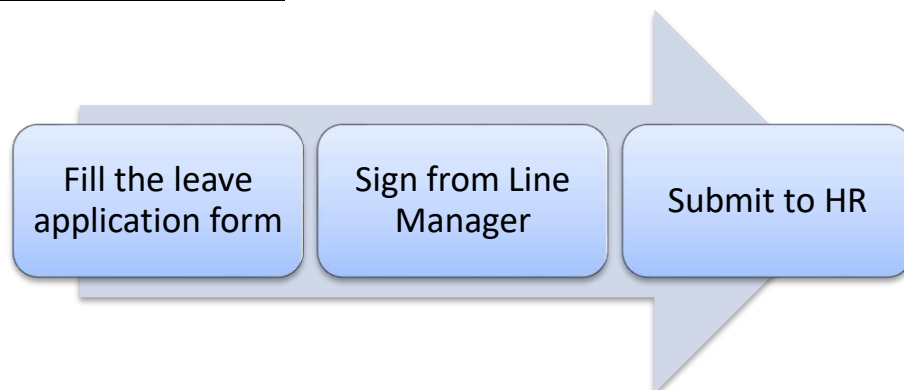
Employees must submit leave requests to the human resources department. Leave entitlements are subject to applicable KSA laws and regulations.

1.0 Annual Leave:

All full time employees are entitled to annual leave upon completing twelve (12) months of continuous service. The number of leave days will be indicated in the letter of appointment and is subject to applicable KSA laws and regulations.

Employees are required to apply for leave at least two weeks prior to the date of leave. The timing of all leave is at the discretion of management. Payment in lieu of leave and leave carry-over is not allowed. KSA laws & regulations shall apply.

1.1 Annual Leave Process:



2.0 Sick Leave:

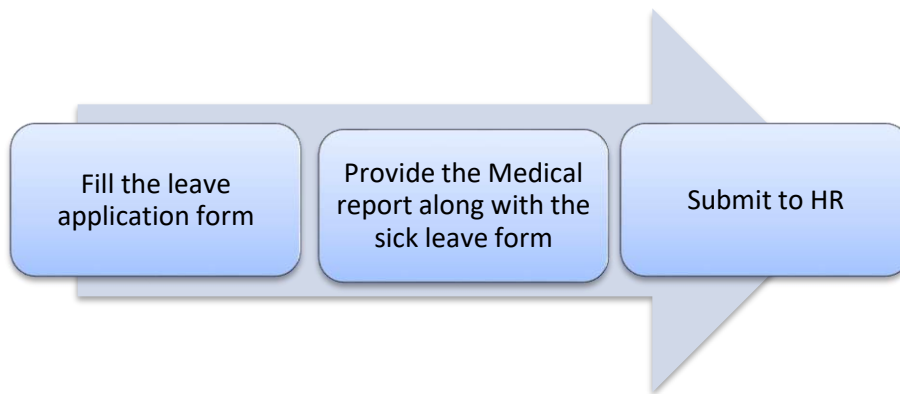
Sick leave is granted to an employee on account of illness supported by a medical certificate to the effect that an employee is unable to report to duty due to illness. Salary and all payment payable to an employee on sick leave will be based on the applicable local laws and regulations as per the following:

2.1 First 30 Days will be paid 100% of the Employee Salary.

2.2 The 60 Days on top of the 30 days will be paid 75% of the salary.

2.3 The 30 Days additional on top of the 30 days will be without pay.

2.4 Sick Leave Process:



3.0 Maternity & Paternity Leave:

- Maternity Leave: A female employee will be eligible for maternity leave with full pay, as per applicable KSA laws and regulations. Notice of maternity leave should be given in writing to the human resources department not less than one month before expected date of delivery. Absence on account of illness due or attributed to pregnancy which occurs outside the period of maternity leave shall be treated as sick leave. For a period of 18 months after the birth of the baby, female employees are allowed an hour per working day for feeding the baby as per applicable KSA laws and regulations.
- Paternity Leave: for men employees, they are eligible for 3 days paternity leave.

4.0 COMPASSIONATE LEAVE:

In the unfortunate event of death of an immediate family member of an employee, the management will grant up to five calendar days Compassionate Leave with full pay to the employee. Compassionate Leave will not be deducted from the employee's annual leave entitlement and is subject to applicable KSA laws and regulations.

Immediate family member refers to spouse, child, brother, sister or parent of the employee.

5.0 Marriage Leave:

All full time employees are entitled to 5 days marriage leave upon completing twelve (12) months of continuous service.

6.0 Emergency Leave:

All full time employees are allowed to apply for an emergency leave with a maximum of 10 Days per year.

- You must notify your line manager with your absence and the type of your emergency, Leave form must be filled after returning to work clarifying the emergency and send a copy to HR. i.e. (Fire accidents, car accidents, water leak at home, etc.)
- Emergency leaves are not deducted from annual leave

E. Medical Insurance Allowance policy :

All full time employees and their eligible dependents are entitled to be covered under the company medical insurance policy upon joining.

Eligibility:

Spouse: All Spouses of employees, who are contracted with their employers as a married.

Children: All Children of employees, Minimum from the date of birth and up to a maximum 25 Years

Special Considerations for Medical Insurance coverage:

Insurance Coverage under this policy shall include the employee's daughters who are unmarried, widowed or divorced and who are under this policy shall include the employee to the maximum limit of the age specified for the employee.

References:

- HR Policies and procedures.
- Employee Contract.
- Saudi Labor Law

Medical Insurance coverage process:



F. Group Life Insurance Allowance Policy

The Policy covers all full time Employees under the category of Full Time Employees.

The company provides its employees with Group Life insurance plans. Employees are eligible to enroll in the provided insurance plans upon joining the company. The benefits, terms and conditions of the schemes are governed by the contract available with the Operation department.

While the company has every intention of maintaining the scheme on behalf of employees, the continued existence of the scheme is dependent on its experience over time.

Management reserves the right to discontinue or alter the scheme, as conditions require.

. The Sum insured amount per employee is 36 Monthly basic Salary with Minimum of SR 150,000 up to Maximum of SR 1,500,000.

.The maximum age limit for the Employee life insurance coverage is 65 years.

References:

- HR Policies and procedures.
- Employee Contract.

G. Personal Employees Deductions Policy

The Policy may apply for all full time employees personal deductions against any personal services obtained from the company.

Deductions may be made from employees' salaries for repayment of the following services:

- Salary Advances.
- Payment of premiums towards employee individual motor insurance.
- VISA & EXIT re-entry (for the second time in the same year).
- Personal Calls.
- Hotels and any travel related expenses (During the first 2 weeks of joining).
- FITBIT Deductions (any additional request from the company provided device)
- Any personal services obtained from the Company. (I.e. courier)

References:

- HR Policies and procedures.

H. Schooling Allowance Policy

It is the company policy to maintain the schooling Allowance to help eligible employees pay the costs associated with the education of their dependent(s) in Saudi Arabia.

All employees' eligible dependent children (From Age 4 up to Age 18) who are attending school are eligible for the Schooling Allowance (Based on the Employee Grade and Company decision).

If the School in Saudi Arabia:

- The Company Share for all entitled employees is 80% and the Employee Share for all entitled employees is 20% up to 3,300 SAR per child per year.
- The Company Share 80% will cover the excess up to the total schooling amount per child per year as mentioned in the employee contract.

If the School outside Saudi Arabia:

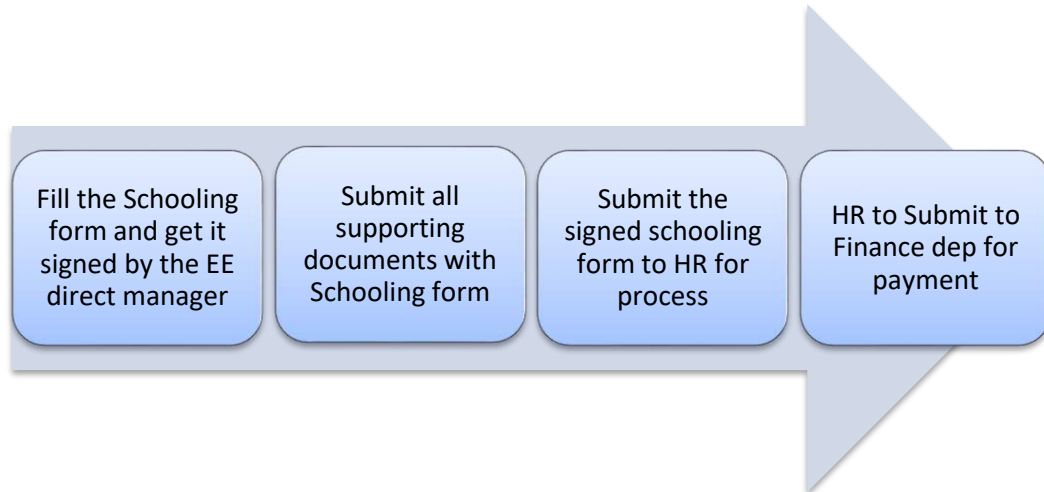
- The employee is entitled for 50% from the total amount per child as mentioned in the employee contract.
- The Company Share for all entitled employees is 50 % and the employee share for all entitled employees is 50% from the total amount per child.

References:

- HR Policies and procedures.

- Employee Contract.
- Salary & Grading structure

Schooling Allowance Process:



I. Annual Ticket Allowance for Non-Saudi Employees

This policy covers only Non-Saudi employees under the category of Full Time Employee “FTE”.

Definitions:

- FTE: Full Time Employee. (Under The Company Sponsorship).
- Home Country: The Home Country as mentioned in the employee contract.
- Employee Family Members: Registered Family Members in the Employee IQAMA.

1.1 The annual ticket allowance for each employee shall be calculated by multiplying the number of his family members at the eligibility date by a fixed amount per member depending on the home country region of the employee and his family based on the following categories:

- a) Middle East Countries/Africa/ Asia: SAR 2,000 per member
- b) European Countries: SAR3, 000 per member
- c) American Countries (North & South): SAR 4,000 per member

- d) All other countries not included in the above categories will be decided on case by case basis.

1.2 The annual ticket allowance will be paid in the month of June every year for on the job eligible employees as at the end of prior month (May 31st).

1.3 The annual ticket allowance shall be paid taking into consideration the period of service as mentioned here below subject to other conditions specified under this procedure:

- a) Eligible employees who have completed one year of service by 31st of May will receive full payment of annual ticket allowance.
- b) Eligible employees who did not complete one year of service by 31st of May will receive the payment on pro rata basis, based on number of days of service and calculated as follows:

References:

- Company Bylaws (Article 37) approved by Saudi Labor Office.
- HR Policies and Procedures.
- Employee Contract.

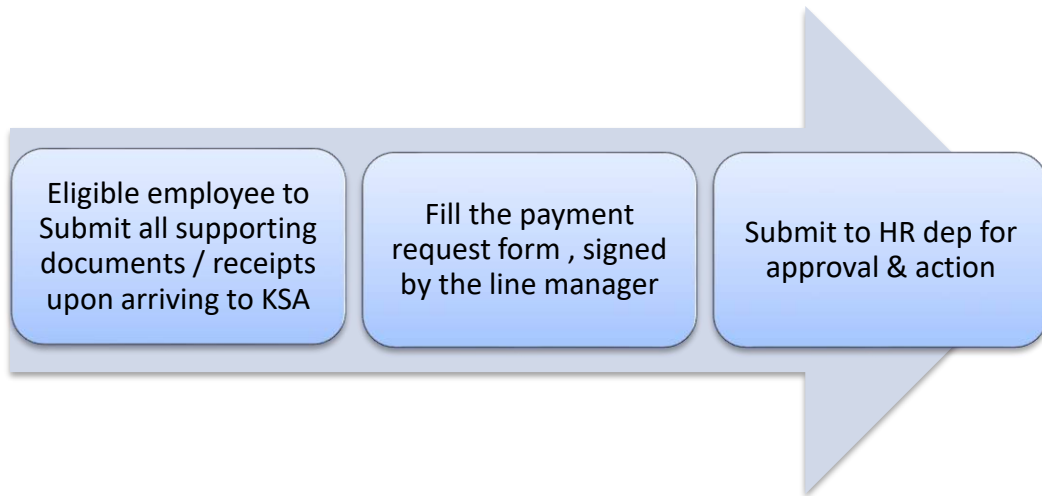
J. Relocation Allowance Policy

All full time eligible employees are entitled for relocation allowance as per the company salary structure.

References:

- HR Policies and procedures
- Company grading & salary structure

Relocation allowance process:



K. End of Service Policy

End of service entitlements, whether based on termination or resignation, will be calculated in accordance with applicable KSA laws and regulations.

1.0 Saudi Labor and Workmen Law Article (84): “Upon expiration of the work relationship, the employer shall be required to pay the workman a severance award for the duration of this service to be calculated at the rate of half a monthly rate for each of the five first years and one month pay for each of the following years. The severance award shall be calculated on the basis of the last basic pay and the workman shall be entitled to a severance award for the portions of the year in proportion to the time spent on the work.”

2.0 Saudi Labor and Workmen Law Article (85): “If the relationship is terminated because of the resignation of the workman, the workman shall in this case be entitled to one third of the award after a service period of not less than two consecutive years and not more than five years, to two thirds if his period of service is in excess of five successive years but less than ten years and to the full award if the period of service amounts to ten or more years.”

3.0 Saudi Labor and Workmen Law Article (86): “An exclusion to the provisions of Article 8 of this law, it may be agreed that the severance

monthly rate does not incorporate all or some of the commissions, sales percentages, and similar wage components paid to the workman and which are by their nature subject to increase or decrease.”

4.0 Saudi Labor and Workmen Law Article (87): “To the exclusion of the provisions of Article 85, the workman shall be eligible for the full severance award if the workman leaves the work due to a force majeure beyond his control. A female workman shall likewise be entitled to the full severance award if she terminates her contract within six months from the date of her marriage or three months from the date of delivery of a child.”

5.0 Saudi Labor and Workmen Law Article (88): “Upon termination of the workman’s service, the employer shall be required to pay his wages and settle his entitlements within a maximum period of one week from the date of the termination of the contractual relationship.

If it is the workman who terminates the contract, the employer shall settle his entitlements within a period not exceeding two weeks. The employer reserves *the right to deduct any receivables due on account of the work from monies due to the workman.*”

References:

- HR Policies and procedures.
- Employee Contract
- Saudi Labor and Workmen Law.

اللوائح والسياسات بعد التعديل

شركة متلايف والمجموعة الأمريكية الدولية والبنك العربي الوطني للتأمين التعاوني

MetLife-AIG-ANB

دليل الحوكمة

2018

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

التوزيع

التاريخ	رقم النسخة	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

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

التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
2016/5/11	مازن الفارس	كبير مسئول الإلتزام	
2017/12/31	مازن الفارس	كبير مسئول الإلتزام	

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

التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
2016/5/11	طارق شامي	مدير إدارة العمليات	
2017/12/31	طارق شامي	مدير إدارة العمليات	

جدول المحتويات

رقم الصفحة

7 الفصل الأول – نبذة عن الدليل

7 1-1 تعريف حوكمة الشركات

7 2-1 الغرض من الدليل

8 3-1 صلاحية الدخول والتوزيع

8 4-1 تعديلات على الدليل

8 5-1 قراءة الدليل

9 الفصل الثاني – ميثاق الجمعية العمومية

9 1-2 تعريف الجمعية العمومية للمساهمين والغرض منها

9 2-2 الأحكام العامة للجمعية العمومية للمساهمين

9 3-2 الحقوق العامة

12 4-2 الحقوق المرتبطة بالأسهم

12 2-5 الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

14 2-6 حقوق الجمعية العمومية للمساهمين

15 2-7 جدول أعمال الجمعية العامة

15 2-8 إدارة جمعية المساهمين

16 الفصل الثالث – ميثاق مجلس الإدارة

16 3-1 الغرض والصلاحية

16 2-3 أحكام عامة

16 3-3 أهداف المجلس

17 3-4 هيكل مجلس الإدارة والانتخابات والشروط

22 3-5 حقوق أعضاء مجلس الإدارة

23	عمليات واجتماعات مجلس الإدارة	7-3
25	رئيس مجلس الإدارة	9-3
26	مهام أعضاء مجلس الإدارة	10-3
28	مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة	11-3
32	الصلاحيات المفوضة للرئيس التنفيذي/ العضو المنتدب:	3-12
36	الإشراف على الإدارة التنفيذية	3-13
37	إسناد مهمة مراجعة الحسابات	3-14
37	تعيين مراجع الحسابات	3-15
37	واجبات مراجع الحسابات	3-16
37	صلاحيات المجلس في مجال الحوكمة الاستراتيجية	17-3
38	صلاحيات المجلس في مجال إعداد وعقد الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة	18-3
39	إرشادات حول أداء مجلس الإدارة	19-3
42	آلية تفويض الصلاحيات من مجلس الإدارة إلى الإدارة	20-3
42	التواصل مع الإدارة والمستشارين المستقلين	3-21
43	التواصل مع الإدارة التنفيذية	3-22
43	الرئيس التنفيذي/ العضو المنتدب	23-3
43	أمين سر مجلس الإدارة	24-3
44	اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة	25-3

47 الفصل الرابع – أدوار ومسؤوليات لجان مجلس الإدارة

47	دور ومسؤوليات لجنة المراجعة	1-4
49	دور ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت	4-4
51	دور ومسؤوليات اللجنة التنفيذية	4-5
52	دور ومسؤوليات لجنة إدارة المخاطر	4-6
54	دور ومسؤوليات لجنة الاستثمار	4-7
56	5.1 الرئيس التنفيذي	5-2
56	5.2 المدير الفني للتأمين العام	5-3

56	5.3 المدير الفني للتأمين الصحي وتأمين الحماية والادخار	5-4
56	5.4 مدير الإدارة المالية	5-5
56	5.5 مدير إدارة العمليات	5-6
56	5.6 مدير إدارة المبيعات	5-7

57 الفصل السادس السادس - أدوار ومسؤوليات الوظائف الرقابية

57	6.1 دور ومسؤوليات وهيكل وظيفة مراقبة الالتزام	6-1
59	6.2 دور ومسؤوليات وهيكل وظيفة إدارة المخاطر	6-5
60	6.3 دور ومسؤوليات وهيكل وظيفة التدقيق الداخلي	6-6
62	6.4 دور ومسؤوليات خبير التأمين (الاكتواري)	6-7
65	1-7 السياسات ذات العلاقة	
65	7.1 سياسة التداول بالأوراق المالية	
67	7-2 سياسة مكافحة الاحتيال	
68	7-3 سياسة المسؤولية الاجتماعية	
68	4-7 سياسة الاحتفاظ بالوثائق	
68	5-7 التناقض	

69 الملاحق

69	الملحق (1) الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة في الشركة	
70	الملحق (2) هيكل وتبعية أعضاء الإدارة العليا	
71	الهيكل التنظيمي للوظائف الرقابية	
71	الملحق (3) الهيكل التنظيمي لإدارة الالتزام	
72	الملحق (4) الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر	
73	الملحق (5) الهيكل التنظيمي لإدارة التدقيق الداخلي	
74	الملحق (6) - التقييم الذاتي لمجلس الإدارة وأعضاء المجلس	

الفصل الأول – نبذة عن الدليل

1-1 تعريف حوكمة الشركات

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

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

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

2-1 الغرض من الدليل

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

يهدف هذا الدليل إلى تسليط الضوء على المواضيع المرتبطة بعملية حوكمة الشركات. تحديداً، إن الغرض من الدليل هو:

- (أ) تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم
- (ب) تلخيص مبادئ وقيم وممارسات حوكمة الشركة.
- (ج) إنشاء هيكل وبيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما
- (د) توظيف الهيكل وصلاحيات العمل اللتان تم إنشاؤهما لمراقبة شؤون الشركة وتوجيهها وإدارتها لغرض ضمان الاستقرار المالي وتعزيز قيم المساهمين.
- (هـ) تسليط الضوء على أدوار ومسؤوليات الإدارة العليا واللجان لمراقبة مهام الشركة وفقاً لهذا الدليل.
- (و) تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في تعاملات الشركة وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح في الشركة
- (ز) وضع الإطار العام للتعمل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم

3-1 صلاحية الدخول والتوزيع

يعد مجلس الإدارة المالك النهائي لهذه الوثيقة وأمين المجلس هو الوصي على هذا الدليل وذلك بعد الموافقة عليه واعتماده من قبل الجمعية العامة.

4-1 تعديلات على الدليل

يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذا الدليل سنوياً وإجراء تعديلات حسبما يراه ضرورياً. ومع الأخذ بعين الاعتبار تغيير بيانات التشغيل وظروف العمل واستمرار التطورات في عمليات حوكمة الشركات والأهداف القصيرة والطويلة الأجل للشركة، يجب على مجلس الإدارة مراجعة دليل حوكمة الشركات بشكل دوري (كحد أدنى مرة واحدة كل عام) لإدراج التعديلات والتحديثات الضرورية التي يراها المجلس مناسبة. وبالإضافة إلى ذلك، تُقدّم جميع تعديلات أو تحديثات الدليل كتابةً إلى الجمعية العامة للموافقة عليها على أن تشمل تاريخ المراجعة، وتصدر خطياً من قبل مجلس الإدارة في الشركة.

5-1 قراءة الدليل

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

الفصل الثاني – ميثاق الجمعية العمومية

1-2 تعريف الجمعية العمومية للمساهمين والغرض منها

إن الجمعية العمومية للمساهمين هي أعلى هيئة في الشركة،

وتختص بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العمومية المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

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

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

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

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

2-2 الأحكام العامة للجمعية العمومية للمساهمين

يحق للمساهمين الحصول على كافة الحقوق المتعلقة بأسهمهم، وتحديد الحق في الحصول على حصة من الأرباح القابلة للتوزيع، والحق في الحصول على حصة من أصول الشركة عند التصفية، وحق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والمشاركة في المداولات والتصويت على القرارات ذات الصلة، وحق التصرف فيما يتعلق بالأسهم، والحق في الإشراف على أنشطة مجلس الإدارة وتقديم مطالبات بالمسؤولية ضد أعضاء المجلس، وحق الاستفسار والحصول على المعلومات دون المساس بمصالح الشركة وعلى نحو لا يتعارض مع أنظمة ولوائح الجهات الرقابية. على الشركة اتخاذ الإجراءات المتوفرة لتشجيع أقلية المساهمية والمساهمين غير المؤسسين على تنفيذ أدوارهم كمساهمي الشركة. تقوم الشركة في نظامها الأساسي ونظامها الداخلي بتحديد الإجراءات والتدابير الاحتياطية الضرورية لممارسة المساهمين لكافة حقوقهم المشروعة.

3-2 الحقوق العامة

1-3-2 المعاملة العادلة للمساهمين

- أ) يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ب) يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- ج) تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

2-3-2 التواصل مع المساهمين وحصول المساهم على المعلومات

أ) دورية الإبلاغ

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

ب) المسائل القابلة للإبلاغ

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

يجب أن يُعَدَّ المجلس سياسة واضحة تتعلق بتوزيع أرباح الأسهم. ويجب تزويد المساهمين بكافة التقارير المالية مثل الميزانيات العمومية وبيانات الدخل والتدفقات النقدية وما إلى ذلك للاحتفاظ بها وتحديثها عن المركز المالي للشركة وأدائها وأرباحها من الاستثمار. وسيمنح الاجتماع العادي للجمعية العامة المساهمين الفرصة لمراجعة حسابات الشركة وأية معلومات مالية متعلقة بالسنة المالية المنتهية للتو. على الشركة تمكين المساهمين من الحصول على ملخص بمحضر الجمعية العمومية عن طريق إعلان التداول والموقع الرسمي للشركة.

ج) نمط التواصل

يجب أن يطور المجلس ويحافظ على قناة تواصل مع المساهمين مبنية على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها من خلال التصرف بصفته مستشاراً بالنيابة عن الشركة. ويعد تقرير مجلس الإدارة السنوي للمساهمين أكثر أشكال الإبلاغ التي تتبعها الشركة استراتيجية في الإبلاغ عن مصالح الشركة وتوجهها المستقبلي. ستواصل الشركة مع مساهميها من خلال صفحتها الإلكترونية وإضافة خطاب المجلس مع التقرير السنوي على الموقع الإلكتروني للشركة.

طبقاً لبرنامج علاقات المساهمين والمستثمرين يجب إبقاء السوق على إطلاع بالتطورات التي قد تؤثر على سعر السهم بما في ذلك أي تغيير في الوضع المالي للشركة وأدائها المالي أو توقعات أدائها. يجب تزويد المساهمين بصورة واضحة وصادقة ودقيقة عن أداء وتوقعات الشركة. ولا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة مالم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة. ويتمثل الهدف الأساسي من برنامج علاقة المساهمين والمستثمرين فيما يلي:

- (1) يجب الإبلاغ عن المعلومات الهامة للسوق ككل بسرعة من خلال قنوات معروفة لا اختيار مجموعات أو أفراد معينة.
- (2) يجب أن تكون المعلومات المبلغة كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- (3) يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة، ويجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات، والوسائل هي، عبر الجمعيات العامة وتقارير مجلس الإدارة، موقع تداول، موقع الشركة الرسمي، والصحف الرسمية.

د) مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه التواصل مع المساهمين

- (1) يجب أن يفحص مجلس الإدارة المسائل الواردة من أقلية المساهمين وشرح معايير حقوق المساهمين وإيجاد نهج بناءً لحل الخلافات ومراجعة الزوايا المختلفة للقضية المتنازع عليها وتوظيف الصراع كوسيلة تعليمية وكأساس لتحسين العلاقات بين المساهمين.

- (2) يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على اطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- (3) يجب أن يشرف المجلس على تنفيذ صلاحيات الشركة التنفيذية للسياسة الإعلامية التي تتبعها عند التعامل مع مسألة مراقبة صلاحية وصول أقلية المساهمين إلى القنوات التي يتم الإفصاح عن المعلومات من خلالها.
- (4) يقوم المجلس بحماية حقوق أقلية المساهمين وضمان منح أقلية المساهمين الفرصة للتأثير والمشاركة.
- (5) يجب أن ينفذ مجلس الإدارة المتطلبات الأولية للمسائل المتعلقة بإعداد اجتماع المساهمين وانعقاده. ويجب أن يقدم توصيات حول الإجراءات التي تؤكد توفير ضمانات إضافية لممارسة حقوق أقلية المساهمين. يجب أن يحضر مجلس الإدارة ممثلاً بغالبية أعضائه اجتماعات المساهمين لإجراء حوار خارج القواعد التنظيمية لإجراء الاجتماعات.
- (6) يجب على مجلس الإدارة تطبيق ما يلي لحماية أقلية المساهمين:

- اللوائح والسياسات الداخلية للشركة
- التشريعات القائمة وأفضل الممارسات
- القوانين والقرارات للسلطات المنظمة

3-2-3 انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- (أ) تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- (ب) يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة. (لكل مساهم الحق في التصويت بما يعادل عدد الأسهم التي يملكها، وله الحق في استخدام كافة هذه الأسهم لصالح مرشح واحد أو توزيعها على من يختار من مرشحين، دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات).
- (ج) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم.
- (د) يحق للمساهمين ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة والاستفسار عن مؤهلاتهم ومهاراتهم وقدراتهم اللازمة لأداء وظائفهم. كما يحق للمساهمين مناقشة المكافآت والحوافز التي يتلقاها أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين الرئيسيين. ويحق لهم كذلك إيصال استفساراتهم حول أي ممارسات غير مهنية إلى المجلس والحصول على ردود فعل/تعليقات مناسبة.
- (هـ) يحق للمساهمين، خطياً، تعيين أي مساهم آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة وغير موظفي الشركة لحضور اجتماع الجمعية العمومية نيابة عنها.
- (و) يسمح للمساهمين خلال ما لا يقل عن أسبوعين من الإعلان إرسال مقترحات تعيينهم لعضويات مجلس الإدارة.

4-3-2 الحصول على أرباح

- (أ) يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.
- (ب) يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- (ج) يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، ويجب أن تُوزع هذه الأرباح، سواء كانت أرباح نقدية أم أسهم مجانية للمساهمين، بوصفها حق لهم، ممن ترد أسماؤهم في السجلات المحفوظة لدى مركز إيداع الأوراق المالية كما تظهر في نهاية جلسة التداول وفي اليوم الذي تنعقد فيه الجمعية العمومية.
- (د) على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات

4-2 الحقوق المرتبطة بالأسهم

- (أ) الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- (ب) الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- (ج) حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- (د) التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (هـ) الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (و) مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- (ز) مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطالان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- (ح) أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس – وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.
- (ط) تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- (ي) طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- (ك) ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

5-2 الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

1-5-2 أنواع اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين

(أ) الاجتماع العادي أو السنوي للجمعية العمومية

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

(ب) الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية

يجب أن تتم الدعوة إلى انعقاد اجتماع غير عادي للجمعية العمومية من قبل المجلس عندما يود المجلس أن يطلب من مساهمي الشركة الموافقة على القرارات التي لاتدخل ضمن صلاحيات الجمعية العامة العادية، أو عندما يتوجب على الشركة أن تطلب من مساهميها الموافقة على القرارات المتعلقة بتعديلات على النظام الأساسي للشركة.

2-5-2 صلاحيات الجمعية العامة غير العادية

- (أ) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- (ب) زيادة رأس المال المدفوع من خلال زيادة القيمة الإسمية للأسهم المطروحة.
- (ج) زيادة رأس المال المدفوع من خلال إصدار أسهم عادية ومفضلة إضافية من خلال اكتتاب مفتوح.

- (د) تخفيض رأس المال المدفوع من خلال تخفيض القيمة الاسمية للأسهم المُصدَّرة.
- (هـ) تخفيض رأس المال المدفوع من خلال تخفيض عدد الأسهم المصدرة من خلال إلغاء إصدار الأسهم المُشترَأة أو المُستردَّة.
- (و) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (ز) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (ح) تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصَّص لغرض معين، والتصرف فيه.
- (ط) تقرير استمرار الشركة أو تمديد فترتها أو إنهاؤها أو حلِّها أو تصفيتها قبل انتهاء فترة ولايتها المعينة في نظامها الأساس. واندماج كل أو أي جزء كبير من المشاريع أو الأصول أو الممتلكات للشركة أو توحيدها أو ضمِّها، أو التصرف فيها أو في غير سياق العمل المعتاد.
- (ي) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- (ك) إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- (ل) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- (م) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- (ن) وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، عل أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

3-5-2 صلاحيات الجمعية العامة العادية

- (أ) تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- (ب) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (ج) الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (د) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (هـ) تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (و) الموافقة على مكافآت أعضاء المجلس وأية تعديلات تطرأ على أساسها.
- (ز) إصدار اللوائح المتعلقة بتعيين أعضاء اللجان وتحديد مدة ولايتهم والإجراءات التي يجب اتباعها من قبل اللجان ومكافآتهم، بناءً على توصية من مجلس الإدارة.
- (ح) الموافقة على التقارير السنوية والقوائم المالية السنوية، بما في ذلك الميزانية العمومية وبيانات الأرباح والخسائر وبيان التدفقات النقدية، وإيضاحات حول القوائم المالية، فضلاً عن توزيع الأرباح والخسائر على أساس نتائج السنة المالية.
- (ط) الإعلان عن أرباح الأسهم ودفعها على أساس نتائج السنة المالية.

- (ي) الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- (ك) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- (ل) تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- (م) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات – يُخطئها بها مراجعو حسابات الشركة – تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- (ن) وقف تجنب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (100%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- (س) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- (ع) تكوين احتياطات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- (ف) اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- (ص) الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.
- (ق) الموافقة على المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

6-2 حقوق الجمعية العمومية للمساهمين

- (أ) تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- (ب) تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
- (ج) تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (5%) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- (د) يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين على الأقل، وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية تُوزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس . وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- (هـ) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة أعلاه.
- (و) يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشترك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- (ز) يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت

الملائمين.

ح) على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية

7-2 جدول أعمال الجمعية العامة

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

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

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

د) لهيئة السوق المالية إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

8-2 إدارة جمعية المساهمين

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

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

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

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

هـ) على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

الفصل الثالث – ميثاق مجلس الإدارة

1-3 الغرض والصلاحيات

يقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية الرئيسية لتعزيز نجاح الشركة على المدى القصير والطويل بما يتفق مع مسؤولية المجلس تجاه المساهمين والمشاركين (حملة الوثائق) والحكومة والسلطات التنظيمية والموظفين وأصحاب المصلحة الآخرين. ويعمل المجلس كهيئة حوكمة متكاملة ويتصف دور المجلس بأنه مُؤتمن من قبل المساهمين على الشركة. وتشمل مجموعة واسعة من المهام والمسؤوليات بما في ذلك التخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر والرقابة الإدارية و تطبيق الإجراءات الرقابية الداخلية ومبادئ وقيم الشركات وغيرها. ويقع على عاتق المجلس مسؤولية الإشراف على سير أعمال الشركة والإشراف على الإدارة التي تتولى مسؤولية العمليات اليومية للشركة. خلال عملية الإشراف على سير الأعمال التجارية، يجب على المجلس، عن طريق الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب، أن يحدد معايير السلوك للشركة.

2-3 أحكام عامة

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

(ب) يجب أن ينظم هذا الميثاق ما يلي:

- (1) صلاحيات المجلس.
 - (2) حقوق وواجبات ومسؤوليات المجلس وأعضائه (المدراء).
 - (3) تشكيل المجلس.
 - (4) مدة عضوية أعضاء المجلس.
 - (5) إجراءات انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بما يتضمن ترشيحهم.
 - (6) إجراءات عمل المجلس وعلاقته مع الهيئات التنظيمية الأخرى للشركة.
 - (7) هيكل المجلس بما يتضمن اللجان المنبثقة عنه.
 - (8) مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة.
 - (9) المكافآت.
 - (10) إجراءات عزل أعضاء مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة عضويتهم.
- يجب أن يتصرف المجلس بما يتوافق مع أحكام القانون وميثاق المجلس ووثائق الشركة الداخلية الأخرى.

(ج) 5 4 3 2 1

3-3 أهداف المجلس

يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل مامن شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم

¹ ICGR Art. 11.

² ICGR Art. 12

³ ICGR Art. 13

⁴ ICGR Art. 14

⁵ ICGR Art. 15

قيمتها، ويعمل المجلس بصفته ممثلاً للشركة ويجب أن يتمتع بالسلطة القانونية ويلتزم بإدارة شؤون وأعمال الشركة. يتمثل الهدف الأساسي للمجلس في تحقيق المصلحة الفضلى للشركة ويتولى أيضاً مسؤولية ضمان التوفيق بين توقعات المساهمين وخطط الشركة وأداء الإدارة. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

4-3 هيكل مجلس الإدارة والانتخابات والشروط

1-4-3 حجم مجلس الإدارة

يجب أن يكون في مجلس الشركة أحد عشر (11) عضو مجلس إدارة طبقاً لنظام الشركة الأساس.⁶

2-4-3 مدة العضوية

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

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

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

3-4-3 تشكيل مجلس الإدارة

يجب تحديد خطوطاً واضحة للمسؤولية والمساءلة على جميع مستويات شركة التأمين و الإلتزام بها. ويجب أن يكون هناك فصلاً تاماً بين المسؤوليات على مستوى الإدارة العليا للشركة. يجب أن تحصل الشركة على عدم ممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي قبل تعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة ورؤساء لجان المجلس. يجب أن يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة أعضاء غير تنفيذيين. يجب أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين اثنين، أو ثلث الأعضاء أيهما أكبر. وتكون جميع التعيينات لشاغلي المناصب القيادية بمن فيهم أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له يجب أن تتم وفق ما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي

يجب أن يختار المجلس عضو مجلس إدارة غير تنفيذي ليكون رئيس المجلس وأن يختاروا عضو غير تنفيذي ليكون نائب الرئيس (بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي). وأن يختاروا العضو المنتدب. لا يجوز أن يمارس الرئيس ونائب الرئيس أي من مسؤوليات الرئيس التنفيذي (العضو المنتدب) أو المدير العام وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك، على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب – إن وجد – ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك. وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة. يجب أن تعتمد الشركة إجراءات وتعليمات خاصة لترشيح واختيار أعضاء مجلس الإدارة. يجب أن لا يتجاوز عدد الأعضاء التنفيذيين في المجلس عضوين اثنين و يجب أن يحدد مجلس الإدارة فيما إذا عضو مجلس الإدارة مستقلاً وتقييم قدرته على تقدير الأمور وتحديد فيما إذا كان هناك أي علاقات أو ظروف قد تؤثر أو يبدو أنها قد تؤثر على استقلالية أعضاء مجلس الإدارة.

⁶ ICGR Art. 53

4-4-3 مؤهلات مجلس الإدارة

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

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

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

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

- (أ) القيادة: يجب أن يتمتع عضو مجلس الإدارة بشخصية قيادية جذابة والقدرة على تفويض الصلاحيات وتحفيز الكادر وتشجيعهم على تطبيق أفضل الممارسات بالإدارة الفعالة والالتزام بالقيم والأخلاقيات المهنية.
- (ب) الاستقلالية: قدرة العضو على أن يكون حيادياً وموضوعياً في اتخاذ القرار دون أي تأثير ناتج من الإدارة أو الهيئات الخارجية الأخرى.
- (ج) الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب. 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.
- (د) المعرفة المالية: القدرة على قراءة وفهم القوائم والتقارير المالية إلى جانب النسب المستخدمة لقياس الأداء.
- (هـ) اللياقة الصحية: يجب أن يكون العضو بصحة جيدة وأن يكون قادراً على تنفيذ واجباته.

على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال.

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

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

- (1) العمل بنزاهة تامة لصالح الشركة ومودعها ومساهميها.
- (2) طرح أسئلة ذات علاقة ومناقشة الهيئة التنفيذية للشركة.
- (3) ضمان تضمين المواضيع الهامة والرئيسية في جدول عمل مجلس الإدارة.

- (4) ضمان التزام الشركة بتطبيق اللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- (5) حضور الاجتماعات بشكل منتظم وعدم التغيب دون عذر صحيح.
- (6) ضمان تزويد الإدارة العليا بمعلومات شاملة للمجلس عند الطلب. و
- (7) ممارسة الرقابة والاشراف المستمرين على إدارة الشركة.

يجب على الأعضاء القيام بما يلي لتحقيق الولاء المنشود:

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

5-4-3 عوارض الاستقلال

- (أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحيادية، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- (ب) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- (ج) يتناقض مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
 - (1) أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - (2) أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
 - (3) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - (4) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - (5) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - (6) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 - (7) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - (8) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
 - (9) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

6-4-3 الترشيح

(أ)

ب) يجب أن لا ترشح اللجنة عضواً لمجلس إدارتها أو منصب في الإدارة العليا في الحالات التالية:

- (1) شخص يشغل منصب عضو مجلس إدارة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- (2) شخص يشغل منصب عضو مجلس إدارة في شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.
- (3) شخص تولى منصباً مشابهاً في شركة تمت تصفيتها.
- (4) شخص تم فصله من منصب مشابه في شركة أخرى.

ج) يجب أن يقدم عرض الترشيح بشكل خطي ويجب أن يتضمن ما يلي:

- (1) الاسم الأخير والأول والثاني لكل مرشح مقترح وتاريخ ميلاده.
 - (2) اسم الهيئة التي تم ترشيح المرشح لها (مجلس الإدارة).
 - (3) أسماء المساهمين الذين أرسلوا عرضهم.
 - (4) عدد وأنواع وفئات الأسهم التي يحتفظ بها المساهمون المرسلون.
 - (5) التعليم الذي تم تلقيه بما في ذلك التعليم المهني المستمر (اسم المؤسسة التعليمية وتاريخ الاكمال والمؤهل الذي تم الحصول عليه).
 - (6) الخبرة المهنية بما في ذلك المناصب التي تم شغلها في السنوات العشر الماضية والمناصب الإدارية التي تم شغلها من قبل المرشح في المجالس التنظيمية للكيانات القانونية الأخرى للسنوات الخمس الماضية.
 - (7) قائمة بالكيانات القانونية التي شارك بها المرشح أو التي له مصالح بها، بما في ذلك عدد الأسهم أو الوحدات التي تم الاحتفاظ بها في رأس المال المدفوع للكيان القانوني.
 - (8) الأشخاص الذين ينتسب معهم المرشح وأساس هذا الانتساب.
 - (9) علاقة المرشح مع الأشخاص المنتسبين والأطراف النظيرة الرئيسية للشركة وبيان بانتساب المرشح مع الشركة.
 - (10) بيان بأي ادانات مدنية أو جنائية سابقة وفقدان للأهلية الإدارية.
 - (11) تفاصيل الانتساب مع أعضاء مجلس الإدارة الحاليين أو المقترحين والموظفين الحاليين للشركة والشركات التابعة والأطراف ذات العلاقة.
- د) يجب توقيع العرض من قبل المساهم أو وكيله. وفي حال قيام الوكيل بالتوقيع على العقد فيجب إرفاق الوكالة. يجب على مجلس الإدارة مراجعة العروض المقدمة وتحديد فيما إذا سيتم إدراج المرشحين في قائمة المرشحين للانتخاب لمجلس الإدارة. يجب أن يرسل قرار مجلس الشركة بشأن قبول أو رفض مرشح في قائمة المرشحين إلى المساهمين المرشحين بمجرد تطبيقه بعد اتخاذ القرار ذو العلاقة. وفي حال الرفض، يجب تقديم شرح كامل بسبب الرفض. يجب تضمين المرشحين في قائمة المرشحين إلا في الحالات التالية:
- (1) عدم مراعاة المساهمين للجدول الزمني المحدد.
 - (2) عدم امتلاك المساهمين للعدد المطلوب من أسهم الشركة التي يتمتع مالكوها حق التصويت.
 - (3) عدم استيفاء العرض للمتطلبات.
- هـ) يجب أن يملك المرشح لمجلس الإدارة الحق في الانسحاب قبل تضمينه في قائمة المرشحين. لا يكون الشخص الاعتباري الذي يحق له بموجب النظام الأساسي للشركة تعيين ممثلين في مجلس الإدارة مخولاً بالتصويت لترشيح أعضاء مجلس إدارة آخرين.
- و) يجب على الشركة إشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

7-4-3 الانتخاب

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

يتم اعتبار المرشحين الذين حصلوا على أكبر عدد من الأصوات على أنهم منتخبون من قبل المجلس. تكون مدة عضوية المجلس ثلاث سنوات. يتولى المجلس المرشح حديثاً مسؤوليات الحوكمة من الأول من يناير للعام التالي لمدة ثلاث سنوات وذلك رهنًا بانتخابهم في الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة الذي سيعقد في الربع الثاني من تلك السنة. يعفى المجلس المستقيل في الاجتماع الاعتيادي للجمعية العمومية من مسؤولياته وتتم المصادقة على أنشطة الحوكمة المنفذة والقرارات المتخذة من قبل المجلس الجديد في الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة.

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

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

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

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

يجب أن يخضع أعضاء المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بكتاب تعيين يحدد مهامه ومسئوليته إضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الإستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

8-4-3 إنهاء الخدمة

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

- (أ) انتهاء فترة تعيينه.
- (ب) استقالته.
- (ج) وفاته.
- (د) إذا أصبح معاقاً جسدياً أو عقلياً بأي شكل من الأشكال التي قد تؤثر بشكل كبير على قدرته (قدرتها) على تنفيذ أدواره (أدوارها).
- (هـ) إذا أصبح معسراً أو مفلساً أو دخل مرحلة تصفية مع دائنيه أو زيادة ديونه.
- (و) إذا اتهم بأي جريمة متعلقة بالأمانة أو انتهاك القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية أو أي قوانين أخرى.
- (ز) إذا لم يتمكن من تنفيذ التزامات أعضاء مجلس الإدارة بطريقة تضر مصالح الشركة (وفي هذه الحالة، يجب الموافقة على إنهاء العضو في الجمعية العمومية).

ح) إذا لم يتمكن من الاستمرار في تنفيذ أدواره بموجب القوانين المعمول بها واللوائح المطبقة في المملكة العربية السعودية. يجوز للجمعية العامة - بناء على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت إنهاء خدمات جميع أو أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة في جميع الأوقات وولو نص النظام الأساسي للشركة على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

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

وفي حال استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

5-3 حقوق أعضاء مجلس الإدارة

1-5-3 مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

يحدد النظام الأساسي للشركة طريقة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة. على مجلس الإدارة اقتراح حزمة تعويضات أعضاء مجلس الإدارة بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتفق مع القوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها والشروط التي نصت عليها الجمعية العامة للمساهمين بموجب موافقتها على ذلك. على الشركة أن تضمن أن جميع التفاصيل المكتوبة للتعويضات والبدلات المقترحة يمكن الوصول إليها من قبل المساهمين قبل الجمعية العمومية التي سيتم طرح التصويت عليها.

لا يجوز لأعضاء الإدارة العليا (باستثناء مدراء المبيعات) استلام أي عمولات أو عائدات من الأنشطة المتعلقة بالمبيعات. بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز أن تستند أي مكونات أخرى من تعويضات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (باستثناء مدراء المبيعات) على قيمة الأقساط.

2-5-3 التعريف والتعليم المستمر لأعضاء مجلس الإدارة

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

3-5-3 تزويد الأعضاء بالمعلومات

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

يجب على كل عضو استلام خطاب تعيين يوضح أدواره (أدوارها) ومسئولياته (مسئولياتها) ومعلومات شاملة حول أعمال الشركة وخططها الاستراتيجية والقوانين واللوائح المطبقة.

4-5-3 التدريب:

أ) يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:
إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

(1) استراتيجية الشركة وأهدافها.

(2) الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

(3) التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.

(4) مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

ب) وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر. بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

6-3

7-3 عمليات واجتماعات مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

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

1-6-3 دورية الاجتماعات والنصاب القانوني

يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

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

يجب على الأعضاء غير التنفيذيين في مجلس الإدارة عقد اجتماعات مغلقة بدون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل سنوياً. يمكن دعوة طاقم الوظائف الإدارية لحضور هذه الاجتماعات فور طلب الأعضاء غير التنفيذيين الذين يعقدون الاجتماع.

يجب أن يتكون النصاب لمجلس الإدارة من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (ستة) على الأقل، بشرط أن يكون عدد الحاضرين بأنفسهم (أربعة) أعضاء على الأقل من بينهم عضو واحد مستقل وللعضو أن ينوب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها.

2-6-3 الاخطار باجتماعات مجلس الإدارة

يجب تعميم الإخطار باجتماع مجلس الإدارة من قبل سكرتير المجلس لجميع الأعضاء قبل عشرة (10) أيام عمل على الأقل من اجتماع المجلس. ويجب أن يرفق إخطار الاجتماع بجدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة مع كافة المعلومات والوثائق اللازمة. ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن عشرة أيام قبل تاريخ الاجتماع. ويجب أن يحتفظ سكرتير المجلس بسجل بجميع إخطارات/مراسلات المجلس المرسله مع دليل على الاشعارات/المراسلات المستلمة.

3-6-3 رفع المعلومات إلى مجلس الإدارة

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

- (أ) محاضر الاجتماع الأخير لمجلس الإدارة.
- (ب) حالة الإجراء/الخطوات المتخذة للتعامل مع قرارات المجلس.
- (ج) محاضر اجتماعات لجنة المراجعة واللجان الأخرى المنبثقة عن المجلس.
- (د) مؤشرات الأداء الرئيسية المالية وغير المالية للشركة، كما يحددها المجلس ويعددها الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب.
- (هـ) المعلومات المتعلقة بالتوظيف والاستقالة وإنهاء الخدمات ومكافآت الموظفين الرئيسيين.
- (و) الإخطارات الهامة المتعلقة بالعقوبات والغرامات بما يتضمن أسبابها.
- (ز) جميع أمور إدارة المخاطر الهامة بما في ذلك الشؤون المالية والتشغيلية والالتزام.
- (ح) أي انتهاك خطير لمسؤوليات الشركة المالية تجاه الأطراف الخارجية أو عدم القدرة على استرداد استحقاقاتها.
- (ط) الأمور الجوهرية المتعلقة بالإجراءات القضائية النهائية أو قضايا المحاكم المتعلقة بأنشطة أعمال الشركة. و
- (ي) جدول يضم عينات من الأنشطة المختلفة للمجلس (يتم تقديمها أداها) مع خطط العمل للمسائل المحددة.
- يجب أن يضمن رئيس المجلس تزويد كافة أعضاء مجلس الإدارة بكافة المعلومات الضرورية في الوقت المناسب. ويجب على المجلس توثيق اجتماعاته وإعداد سجلات للمداولات والتصويت وترتيب الاحتفاظ بهذه السجلات في فصول لتسهيل الرجوع إليها.
- يجب أن ينفذ سكرتير مجلس الإدارة مسؤولياته بحسب توجيهات رئيس اللجنة. وتتضمن مسؤولياته ضمان توفر الوسائل المناسبة للتواصل لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء الإدارة التنفيذية والأعضاء غير التنفيذيين بالإضافة إلى حفظ محاضر اجتماعات المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي. وتعد المحاضر سجلاً رسمياً دائماً للعمل والقرارات المتخذة من المجلس ولجانه الفرعية. يجب أن تكون المحاضر دقيقة وتعكس بدقة جميع البنود والمواضيع التي تمت مناقشتها خلال اجتماعات مجلس الإدارة، ويجب أن تسجل كافة القرارات المتخذة والأمور التي تمت مناقشتها في الاجتماعات. كما يجب تدوين الملاحظات التي يبديها أي من أعضاء مجلس الإدارة حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة والتي لم يبت فيها في اجتماع المجلس، كما يجب تدوين وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه حيالها من إجراءات في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- يجب أن توثق محاضر الاجتماعات أي تصويت ينفذ خلال الاجتماعات، بما في ذلك الاعتراضات أو الامتناع عن التصويت أو الآراء المغايرة لقرار مجلس الإدارة (مع ذكر الأسباب/التفاصيل) كما يجب إرفاق أي وثائق خلال الاجتماعات والرجوع إليها. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات. ويجب إعداد بيان شامل يتضمن أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وقائمة من اللجان الموافق عليها وأي حالة امتناع عن التصويت (إن وجدت) من قبل أي عضو وأسباب ذلك. يجب تسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتوقيعها من قبل الرئيس والأعضاء الحاضرين وسكرتير مجلس الإدارة وإبرام سجل رسمي موقع من قبل رئيس مجلس الإدارة والسكرتير.

4-6-3 المشاركة

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

5-6-3 جدول أعمال الاجتماعات

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

عندما يتم تميم جدول الاجتماع على كافة أعضاء المجلس، يملك الأعضاء الحق باقتراح إضافة أي بنود على جدول الأعمال بشرط أن ترسل هذه الإضافات إلى سكرتير المجلس قبل ستة أيام عمل على الأقل من اجتماع المجلس، وسيفحص سكرتير المجلس تعليقات كافة الأعضاء ويرسل جدول أعمال مراجع لأعضاء المجلس قبل ما لا يزيد عن عشرة (10) أيام من اجتماع المجلس. يوافق المجلس عند انعقاد الاجتماع على جدول الأعمال وفي حال رفع أي من أعضاء المجلس اعتراضات على جدول الأعمال هذا، فيجب تضمين تفاصيل هذا الاعتراض في محاضر الاجتماعات. ولا يجوز للشركة الإعلان عن أية أحداث متوقعة تتطلب الحصول على موافقة مسبقة أو عدم ممانعة من ساما قبل الحصول فعلياً على تلك الموافقة أو عدم الممانعة، مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

8-3

9-3 رئيس مجلس الإدارة

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

يفوض مجلس الإدارة الرئيس في تنظيم أنشطته ومنحه أو منحها الصلاحيات اللازمة لتنفيذ مسؤولياته أو مسؤولياتها.

يملك مجلس الإدارة الحق في فصل أو إعادة انتخاب رئيسه في أي وقت بغالبية أصوات كافة أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين. يتم انتخاب رئيس المجلس لمدة ثلاث سنوات ويفضل أن يكون عضو مجلس إدارة مستقل غير تنفيذي.

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، وتتضمن مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ما يلي:

- (أ) ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- (ب) التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- (ج) تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- (د) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- (هـ) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- (و) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- (ز) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- (ح) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- (ط) إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثلاثين من لائحة حوكمة الشركات (هيئة السوق المالية)، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- (ي) تنظيم أعمال المجلس وضمان توفر الظروف الملائمة لتبادل الآراء بحرية من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة، ومناقشة بنود جدول الأعمال بانفتاح.
- (ك) تنظيم محضر اجتماع [ونصوص] والتوقيع على المحاضر.
- (ل) ضمان كفاءة عملية صنع القرار في كافة بنود جدول الأعمال، بما في ذلك المواد المساندة الكافية والمناقشة والتصويت السليم.

- (م) يجب على رئيس مجلس الإدارة أن يتأكد من تنفيذ المجلس أنشطته والتزاماته بدون التدخل في أنشطة الشركة التشغيلية.
- (ن) تزويد كافة أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة ولا سيما المعلومات اللازمة للاجتماعات في الوقت المناسب،
- (س) مساعدة المجلس في إنشاء لجان المجلس وقيادة المناقشات المتعلقة بترشيح أعضاء مجلس الإدارة لهذه اللجان وتنسيق العلاقات بين اللجان والمسؤولين والمدراء التنفيذيين للشركة.
- (ع) السماح بالمشاركة الفعالة من المدراء غير التنفيذيين على وجه الخصوص وتعزيز العلاقات البناءة بين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين.
- (ف) مساعدة مجلس الإدارة في مراجعة تشكيل المجلس واللجان قبل كل اجتماع سنوي للجمعية العمومية.
- (ص) مساعدة المجلس في المراجعة السنوية لنطاق وواجبات ومسؤوليات لجان المجلس وأية وثائق ملحق بها، فضلاً عن إنشاء أو حل اللجان وإجراء تغييرات في تشكيلها، بما في ذلك رؤسائها.
- (ق) مساعدة المجلس في التقييم السنوي لأداء أعضاء مجلس الإدارة ورؤساء اللجان والمجلس ككل واللجان.
- (ر) البقاء على اتصال مستمر مع المجالس الأخرى ومسؤولي الشركة، وهم الرئيس التنفيذي/ العضو المنتدب وكبار المسؤولين التنفيذيين الآخرين.
- (ش) إبلاغ الإدارة العليا بمخاوف المجلس والمساهمين والأطراف المعنية الأخرى.
- (ت) تيسير جهود المجلس في وضع التدابير التي تستوعب تعليقات المساهمين وتحافظ عليها.
- (ث) استلام مقترحات المساهمين المكتوبة بشأن الدعوة لاجتماع سنوي للجمعية العمومية وترشيح المرشحين لمجالس الشركة الإدارية.
- (خ) ترؤس الاجتماع السنوي للجمعية العمومية إلا عندما يملك الأشخاص والهيئات التي تدعو لاجتماع المساهمين الحق في تعيين رئيس مجلس الإدارة بموجب القانون.
- (ذ) إعداد تقارير حول أنشطة المجلس في تلك السنة ليتم تضمينها في التقرير السنوي للشركة، بما في ذلك تحديث قائمة أنشطة المجلس.
- (ض) دعم جهود مجلس الإدارة في تحقيق أعلى معايير من حوكمة الشركة والتأكد من مطابقتها للقوانين والأحكام المطبقة في جميع الأوقات.

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

10-3 مهام أعضاء مجلس الإدارة

- يجب على أعضاء مجلس الإدارة بما فيهم الرئيس القيام بما يلي خلال ممارسة حقوقهم وأداء واجباتهم:
- (أ) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- (ب) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- (ج) العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- (د) إدراك العضو لواجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- (هـ) أن يكونوا عقلانيين في جميع قراراتهم وأن يراعوا فيها حسن النية وتحقيق المصالح الفضلى للشركة وأصحاب المصلحة ومساهميها في آنٍ واحد.
- وهذا يعني الدراسة المتميزة لجميع المعلومات المتوفرة واتخاذ القرارات المدروسة والمتوازنة كما ينبغي.
- (و) المشاركة الفعالة في اجتماعات وعمل المجلس واللجان التي تم انتخابهم لها.

- ز) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- ح) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- ط) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- ي) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- ك) طلب توضيحات وطرح أسئلة حول القضايا غير الواضحة أو غير المفهومة أو التي تتطلب المزيد من التوضيح بحسب رأيهم.
- ل) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- م) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ن) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- س) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ع) تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- ف) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ص) إخطار المجلس مقدماً بعدم قدرتهم على حضور اجتماعات المجلس مع ذكر أسباب هذا التغيب.
- ق) تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- ر) يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين لهم ملكية في أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين الامتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها و الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها. يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها. يجب أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- ش) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- ت) التصرف وفقاً لقواعد ولوائح تعارض المصالح المبينة أدناه:
- (1) تشكل الأنشطة المراد تنفيذها من خلال العطاءات العامة استثناءً عندما يكون عضو مجلس الإدارة مقدم العطاء الأفضل. ويجب على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ مجلس الإدارة بأي مصالح شخصية له في الأعمال والعقود المنفذة لحساب الشركة. وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية. ولا يحق لعضو المجلس الذي له مصالح، التصويت على قرارات سيتم اعتمادها في هذا الشأن في الجمعية العامة أو مجلس الإدارة. ويجب على رئيس مجلس الإدارة إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بأي أنشطة أو عقود يكون لعضو مجلس الإدارة مصالح شخصية بها، ويجب أن يرفق بهذا الإشعار تقريراً خاصاً مُعدّ من قبل مدقق الشركة. وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (2) يجب أن لا يشارك عضو مجلس الإدارة بشكل مباشر أو غير مباشر في أي نشاط يحتل أن ينافس أنشطة الشركة أو التداول في أي نوع من الأنشطة التي تنفذ من قبل الشركة دون إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته ودون الحصول على تفويض من قبل الجمعية العامة يسمح له القيام بذلك ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة. ويتم ذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (3) عدم قبول أي هدايا أو خدمات أو منافع من أفراد أو كيانات قانونية تعتبر أو قد تعتبر تصرفاً يؤثر على القرارات أو التصرفات التي ينفذها عضو مجلس الإدارة بصفته الرسمية، باستثناء الهدايا الرمزية التي تعبر عن حسن النية وفقاً للمعايير المقبولة عموماً من التهذيب أو تبادل الهدايا التذكارية خلال المناسبات الرسمية والتي تخضع دائماً إلى سياسة الشركة المعتمدة في هذا الأمر.

(4) عدم كشف المعلومات السرية والداخلية وغيرها من المعلومات السرية التي يطلع عليها خلال تنفيذ مهامه بصفته عضو مجلس إدارة، للمساهمين أو لغيرهم من الأشخاص الذين لا يملكون صلاحيات الاطلاع على هذه المعلومات أو استخدامها لمصالحهم الشخصية أو مصلحة الأطراف الخارجية خلال مدة العضوية ولمدة ثلاث سنوات بعد تركهم للشركة. يجب توقيع نموذج سنوي للحفاظ على المعلومات السرية من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة وكافة أعضاء لجان المجلس.

(5) عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمين الشركة – ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة – أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

(6) التصرف وفقاً للقواعد والإجراءات المحددة في سياسات الشركة لضمان حماية وأمن المعلومات السرية المتعلقة بالشركة. و

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

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

(8) على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

(9) يجب أن يمتنع أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن القيام بأي تصرفات تؤدي إلى وقف استقلاليتهم. وفي حال أصبح أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير مستقلين نتيجة لتغيير الظروف، فعليهم إبلاغ مجلس الإدارة بذلك خطياً خلال عشرة (10) أيام عمل.

(10) على أعضاء مجلس الإدارة تنفيذ التزاماتهم بدون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يؤثرُوا مصالحهم الشخصية أو مصالح الأطراف التي يمثلونها على مصالح الشركة أو مساهمتها أو أصحاب المصلحة الآخرين أو تتعارض معها.

(11) لا يجوز للشركة إصدار أو تجديد أي وثائق تأمين لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو الأطراف المتعلقة بها قبل دفع قيمة القسط المستحق. إذا قدم أي من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة طلب لدفع المبالغ المذكورة في أي وثيقة صادرة له أو لها من قبل الشركة، يجب معاملة هذه الدعوى بما يتفق مع الإجراءات والقوانين التي نصت عليها الشركة بدون استثناء أو تفضيل. يجب إبلاغ مسئول الالتزام بأي دفعات واجبة الدفع إلى أي عضو.

11-3 مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

(1) على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.

(2) يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.

(3) ويتولى مجلس إدارة الشركة كافة الصلاحيات الضرورية لإدارة الشركة وذلك دون الإخلال بصلاحيات الجمعية العامة المقررة في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس. ولضمان التطور الفعال للتخطيط الاستراتيجي لدى الشركة والمراجعة المنتظمة للأداء المالي والتشغيلي للشركة،

(4)

(5) يجوز لمجلس الإدارة (في حدود اختصاصاته) أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته. أو الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب للشركة مباشرة عمل أو أعمال معينة، فيما عدا المسائل المحددة التالية:

- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك :
 - وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر. وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 - المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في في لائحة حوكمة الشركات (هيئة السوق المالية) –، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات (هيئة السوق المالية).
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.
- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتمادها قبل نشره.

- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

- (6) مجلس الإدارة مسئول بشكل كامل عن أعمال لجنة المراجعة بما يتفق مع اللوائح والتعليمات التي تعمل الشركة بموجبها.
- (7) يُعد مجلس الإدارة مسئول عن التأكد من كفاءة وفعالية الضوابط والتقارير المالية وحماية أصول الشركة.
- (8) على مجلس الإدارة أن يقدم جميع ما يلزم لتسهيل أعمال لجنة المراجعة وإدارة التدقيق الداخلي وقسم إدارة الالتزام.
- (9) على مجلس الإدارة متابعة أعمال لجنة المراجعة والتأكد من مطابقتها للالتزامات والمسؤوليات المنوطة بها ومناقشة القضايا المتعلقة بما في ذلك التقارير التي أعدها لجنة المراجعة. على مجلس الإدارة التأكد من أن لجنة المراجعة تتابع التطورات المحلية والدولية والمعايير المحاسبية. يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفتها الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين. يعتبر مجلس الإدارة مسئولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية. للمجلس الاستعانة بخدمة استشارية من جهات خارجية مستقلة، عند الحاجة، على نفقة الشركة.
- (10) على مجلس الإدارة التأكد من أن لجنة المراجعة تمارس دورها الإشراف والرقابي ولا تمارس الوظائف التنفيذية أو القرارات الإدارية.
- (11) على مجلس الإدارة، بعد الحصول على تصريح خطي مسبق من مؤسسة النقد العربي السعودي، أن يوصي للجمعية العامة بتعيين رئيس لجنة المراجعة وأعضائها لمدة ثلاثة سنوات. يجوز لمجلس الإدارة تجديد مدة لجنة المراجعة أو أعضائها لمدة ثلاثة أعوام أخرى مرة واحدة فقط بعد الحصول على موافقة الجمعية العامة. يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء جدد للجنة المراجعة وذلك في حالة اختيار مجلس إدارة جديد بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي وموافقة الجمعية العامة. يجوز لمجلس الإدارة، بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي، أن تفصل أعضاء لجنة المراجعة إذا تبين أنها (أنه) لا ينطبق عليه شروط المنصب أو انتهك الأحكام والشروط المنصوص عليها أو أحكام قانون الرقابة على شركات التأمين ولائحتها التنفيذية أو أي لوائح أخرى مطبقة. على مجلس الإدارة التأكد من أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين لتنفيذ التزاماتهم وواجباتهم. يجب أن يكون هناك ما لا يقل عن عضوين في لجنة المراجعة بما في ذلك الرئيس لديهم الخبرة المالية والإدارية والمحاسبية الكبيرة. على مجلس الإدارة، بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي، أن يعين أحد أعضاء لجنة المراجعة لرأس اللجنة. يحق لكل عضو من أعضاء لجنة المراجعة الحصول على تعويض عن كل اجتماع يحضره. تحدد قيمة هذا التعويض وفق السياسة التي وافق عليها مجلس الإدارة ويجب أن يكون مسئولاً بالمقارنة مع تعويضات مجلس الإدارة.
- (12) اعتماد خطة عمل للشركة أو تعديل يطرأ عليها.
- (13) رفع توصية إلى الجمعية العامة لاعتماد قرار الموافقة على الميزانية العمومية للشركة وقائمة الربح والخسارة وتقرير أعضاء مجلس الإدارة وتقرير المدققين.
- (14) رفع توصية إلى الجمعية العامة لاعتماد قرار الموافقة على توزيع الأسهم.
- (15) الموافقة على جدول أعمال اجتماعات الجمعية العامة.

(16) الموافقة أو الغاء الأمور التالية :

- الرئيس التنفيذي/ العضو المنتدب.
- نائب الرئيس التنفيذي- تأمين الحياة.
- نائب الرئيس التنفيذي- التأمين العام.
- المدير المالي.

(17) تحديد قيمة التعويض المدفوعة إلى الرئيس التنفيذي/ العضو المنتدب وفقاً للإرشادات التي وضعتها لجنة المكافآت والترشيحات.

(18) يسأل مجلس الإدارة عن التأكد من أن جميع مستويات التعويضات والهيكل داخل الشركة:

- عادل.
- يتفق مع أغراض الشركة.
- يشجع على السلوك المهذب ولا يحفز على اتخاذ عمليات عالية الخطورة لتحقيق أرباح قصيرة الأجل وتطابق سياسة إدارة مخاطر الشركة التي وافق عليها مجلس الإدارة.
- لا تتسبب في تعارض المصالح التي قد تؤثر بشكل سلبي على أداء الشركة.
- تحقق أهداف المساهمين وأصحاب المصلحة طويلة الأجل.

(19) الموافقة على جميع المواثيق وأية تعديلات تطرأ عليها من قبل اللجان المعنية.

(20) الموافقة على السياسات والإجراءات الأساسية ومراجعتها وتحديثها باستمرار وتفويض صلاحية الموافقة على سياسات الشركة والإجراءات الداخلية إلى الإدارة العليا بالشركة.

(21) الموافقة على أية مديونية للأموال المقترضة الغير معتمدة كجزء من خطة العمل المطبقة.

(22) شطب أي من الذمم المدينة التي تتجاوز قيمة 20,000,000 ريال سعودي أو ما يعادل بأي عملة أخرى في مجموعها لكل سنة مالية، وبالقدر الغير معتمد كجزء من خطة الأعمال المطبقة.

(23) منح أي عقود، لأية إجراءات شراء أو أية التزامات (سواء مع أطراف خارجية أو أطراف ذات صلة)، تنطوي على مبالغ تزيد عن 20,000,000 ريال سعودي أو ما يعادلها بأي عملة أخرى، إما بشكل فردي أو في سلسلة من المعاملات ذات الصلة في كل السنة المالية، والتي هي غير معتمدة كجزء من خطة الأعمال المطبقة.

(24) الموافقة على النفقات المقترحة (سواء رسملتها أو صرفها) التي تزيد عن 20,000,000 ريال سعودي أو ما يعادلها بأي عملة أخرى غير محددة في خطة الأعمال المعتمدة، وذلك إما بشكل فردي أو في سلسلة من المعاملات ذات الصلة في السنة المالية التي ترتبط بخطة الأعمال.

(25) البدء في أي نزاع أو السعي وراءه أو تسويته أو التنازل أو التصرف في أي نزاع يتعلق بالشركة وتتجاوز قيمته 20,000,000 ريال سعودي أو ما يعادلها بأي عملة أخرى، إما بشكل فردي أو في سلسلة من المنازعات ذات الصلة في كل سنة مالية.

(26) الموافقة على أي قرار مادي لتطبيق مبلغ مالي قيمته 20,000,000 أو أكثر. و

- أي تعديل أو تمديد، أو غيرها من الإجراءات فيما يتعلق بأي من اتفاقية المساهمين الموقعة من قبل المساهمين المؤسسين للشركة، واتفاقية التوزيع المزمع توقيعها مع وكالة البنك العربي الوطني / البنك العربي الوطني واتفاقيات العلامات التجارية الموقعة مع المساهمين المؤسسين واتفاقيات الخدمات التقنية المزمع توقيعها مع شركة التأمين على الحياة الأمريكية والمجموعة الأمريكية الدولية (وثائق معاملات)

- - (27) يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي سيتم تفويضها إلى اللجنة التنفيذية:
 - مراجعة خطة العمل السنوية وموازنات الشركة قبل تقديمها إلى مجلس الإدارة للموافقة.
 - مراقبة الأداء المالي والتشغيلي للشركة.
 - الموافقة على أي عقد أو التزام أو نفقات (سواء كانت نفقات مرسلة أو تم صرفها) أو سلسلة من العقود والنفقات ذات الصلة بقيمة 20,000,000 ريال سعودي أو أقل.
 - الموافقة على أي تعديل على وثائق المعاملات والتي تتضمن مبلغ يتجاوز 2,000,000 ريال سعودي.
 - الموافقة على جميع السياسات ذات العلاقة بالحوكمة والاستثمار والسياسات التنظيمية للشركة باستثناء تلك السياسات المرتبطة بإصدار منتجات التأمين والتوقيع عليها وإدارتها إلى جانب الحصول على موافقة مخصصة على أي استثناء أساسي للسياسات (بشرط وجود مبرر ملائم لمنح مثل هذا الاستثناء).
 - الموافقة على الهيكل التنظيمي للمدير العام / العضو المنتدب ونائب الرئيس التنفيذي للتأمين على الحياة ونائب الرئيس التنفيذي للتأمين العام وتقاريرهم المباشرة.
 - الموافقة على أي قرار أساسي لتطبيق مبلغ مالي بقيمة 20,000,000 ريال سعودي أو أقل
- يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 - اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
 - تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.
- عدا عن المسائل المحفوظة خصيصاً للجمعية العامة أو المجلس أو اللجنة التنفيذية، يمتلك الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب صلاحيات تنظيم وإدارة الشركة يومياً بجميع فروعها والشركات التابعة لها. ويمتلك الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب، دون قيود على السلطات السالفة الذكر، الصلاحيات التالية والمخولة من المجلس، وذلك حسب إجراءات اتخاذ القرار المنصوص عليها وتكون مدة التفويض سارية حتى يصدر قرار آخر من المجلس بتغييرها أو إلغاؤها.
- وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

(1)

12-3 الصلاحيات المفوضة للرئيس التنفيذي/ العضو المنتدب:

- (1) أن يكون المدير التنفيذي الرئيسي للشركة.
- (2) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- (3) اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.

- (4) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- (5) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- (6) إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- (7) مراجعة واعتماد وتوقيع القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة بعد اعتمادها من المراجع الخارجي .
- (8) اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- (9) اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- (10) اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.
- (11) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر. وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- (12) تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- (13) تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات (هيئة السوق المالية) – واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- (14) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- (15) وضع الإجراءات لتحديد وقياس وتخفيف ومراقبة المخاطر.
- (16) وضع السياسات والإجراءات والضوابط للتأكد من كفاءة وفعالية نظام الضبط الداخلي.
- (17) مسك السجلات والدفاتر المحاسبية.
- (18) تنفيذ متابعة مجلس الإدارة والتقارير إلى المجلس.
- (19) التأكد من أن جميع المتطلبات النظامية والإشرافية تفي بأعلى المعايير.
- (20) على الإدارة العليا بالشركة تقديم جميع ما يلزم لتسهيل أعمال لجنة المراجعة والتدقيق الداخلي وقسم إدارة الالتزام.
- (21) تنفيذ جميع قرارات المجلس.
- (22) تنفيذ جميع قرارات اللجنة التي يقرّها المجلس.

- (23) ضمان التزام جميع الموظفين لسياسات الشركة.
- (24) تنفيذ حقوق وصلاحيات ومزايا الشركة وإنجاز جميع التزامات الشركة واتخاذ جميع القرارات المطلوبة من الشركة.
- (25) إعداد خطط عمل سنوية وتنفيذها بعد مراجعة اللجنة التنفيذية وموافقة المجلس.
- (26) إعداد موازنات سنوية وتقارير للمجلس.
- (27) اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها. تهيئة جو عمل مناسب وأماكن عمل آمنة وبيئة عمل صحية.
- (28) تحديد قواعد وأنظمة لجميع الموظفين في الشركة وتعيينها وإدارتها والإشراف عليها وتطويرها وضبطها ورفضها وصياغتها وإدارة كافة مسائل الموظفين الأخرى للشركة.
- (29) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح لجميع العاملين في الشركة (بخلاف الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب) مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- (30) تنمية وتطوير العمل.
- (31) حماية سمعة الشركة وسلامة الوضع المالي.
- (32) مراقبة أداء أعمال الشركة بالرجوع إلى الأرباح التشغيلية والإيرادات التشغيلية وعوائد حقوق المساهمين وهوامش المصاريف و القيمة المتضمنة والحصة السوقية وغيرها من الأهداف والمعالم المحددة في خطة الأعمال واتخاذ خطوات لتحسين هذا الأداء، عند الاقتضاء .
- (33) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة. تمثيل الشركة أمام جميع الجهات الحكومية ذات الصلة وغيرهم من الأشخاص، في السياق العادي لإدارة العمليات اليومية في الشركة.
- (34) تنفيذ جميع الوثائق والاتفاقيات نيابة عن الشركة وتوقيعها وتنفيذها، بما في ذلك وثائق المعاملات.
- (35) استخدام الختم الرسمي للشركة وضمان حفظه في مكان آمن.
- (36) إعداد حسابات البنك، وإيداع الأموال في البنوك وتفويض السحوبات بناءً على توقيع أشخاص يحددها الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب.
- (37) تقديم تقرير إلى المجلس بخصوص عمليات الشركة والنتائج.
- (38) تحديد وتنفيذ السياسات المتعلقة بتطوير دعم التوزيع للشركة وطرق التوزيع.
- (39) تحديد وتنفيذ السياسات المتعلقة بتطوير منتجات التأمين ، بما في ذلك القرارات المتعلقة ببيع منتجات التأمين وتصميم المنتج والتسعير وشروط الخدمات المقدمة للعملاء، يخضع ذلك الى منح اللجنة التنفيذية إشعار لمدة شهر واحد على الأقل قبل إطلاق أي منتجات تأمينية جديدة .
- (40) تصميم عمليات الأعمال الرئيسية للشركة وتنفيذها.
- (41) إعداد سياسات الاكتتاب والاكتوارية وإعادة التأمين للشركة وتنفيذها.
- (42) أن يكون مسؤولاً عن الاكتتاب وخدمة العملاء وإدارة المطالبات وإدارة الاستثمار والموارد البشرية والأمور القانونية والعلاقات مع السلطات الحكومية ذات الصلة والتسويق والمبيعات والأخلاقيات والالتزام والتمويل والمحاسبة والإدارة وغيرها من المهام للشركة أو يشرف على جميع المهام المذكورة سابقاً.
- (43) أن يكون مسؤولاً عن نظم تكنولوجيا المعلومات ، بما في ذلك اختيار وتنفيذ شراء وتطوير أجهزة الحاسوب والبرمجيات وغيرها من الأصول أو الإشراف عليها.

- (44) البت في إنشاء الفروع الفرعية و مكاتب التمثيل التابعة للشركة .
- (45) استئجار المباني والمرافق المكتبية وترميمها وإدارتها وفقاً للقيود المقررة في هذا الجزء .
- (46) وفقاً للقيود المقررة في هذا الجزء ، يجب إبرام وثيقة تأمين لصالح الشركة والاحتفاظ بها مقابل أي خسارة أو ضرر ناتج عن الحرائق وأية مخاطر أخرى يحددها الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب ، وتحديد أنواع و القيمة التي يغطيها التأمين .
- (47) البدء في أي نزاع أو السعي وراءه أو تسويته أو التنازل أو التصرف في أي نزاع يتعلق بالشركة وتتجاوز قيمته 2,000,000 ريال سعودي أو ما يعادلها بأي عملة أخرى ، إما بشكل فردي أو في سلسلة من المنازعات ذات الصلة في كل سنة مالية .
- (48) الموافقة على النفقات المقترحة وإبرام العقود وإجراء أي التزامات واتخاذ أية إجراءات للشراء ، في كل حالة ، على النحو المحدد في خطة الأعمال المعتمدة والمطبقة ولكن شرط أن لا يتجاوز أي مبلغ ذو علاقة بما سبق ذكره 2,000,000 ريال سعودي أو ما يعادلها في أي عملة أخرى ، إما بشكل فردي أو ضمن سلسلة من المعاملات ذات الصلة في كل سنة مالية (خلافاً عن المبالغ المرتبطة بمصاريف التأمين) دون الحصول على موافقة مسبقة من (i) اللجنة التنفيذية أو (ii) المجلس ، في حال تجاوز هذا المبلغ 20,000,000 ريال سعودي بشكل فردي أو ضمن سلسلة من المعاملات ذات الصلة في أي سنة مالية .
- (49) أن يكون مسؤولاً عن التواصل الجيد بين الشركة و موظفي الإدارة العليا والموظفين و الموزعين والوكلاء و السماسرة .
- (50) تحديد نفقات معقولة ودفع جميع المبالغ المستحقة للشركة ، وفقاً للقيود المقررة في هذا الجزء .
- (51) شطب أي من الذمم المدينة المحددة في خطة الأعمال المعتمدة والمطبقة ، التي لا تعد جزءاً من خطة الأعمال المطبقة ، وتساوي قيمتها 2,000,000 ريال سعودي أو أقل أو ما يعادلها أو أي عملة أخرى في مجموعها لكل سنة مالية .
- (52) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة . تفويض الصلاحية المناسبة لنائب الرئيس التنفيذي لقسم التأمين على الحياة .
- (53) تفويض الصلاحية المناسبة لنائب الرئيس التنفيذي لقسم التأمين العام فيما يتعلق بأعمال التأمين العام ، و
- (54) الموافقة على العقود مع الأطراف المعنية بقيمة أقل من 2,000,000 ريال سعودي .
- يجوز للمجلس منح صلاحيات إضافية إلى الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب من وقت لآخر عن طريق إصدار قرار من المجلس . وإذا كان هناك خلاف بين الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب وأي موظف آخر للشركة حول أي جانب من جوانب الأعمال أو الشؤون المتعلقة بأقسامها ، يصبح قرار الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب نهائياً (طالما أنها لا تتعارض مع قرارات المجلس) . ذلك شريطة أن يتم رفع أي خلاف بين الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب ونائب الرئيس التنفيذي لقسم التأمين على الحياة أو نائب الرئيس التنفيذي لقسم التأمين العام إلى المجلس . ولكن يجب على مجلس إدارة الشركة تحمل جميع الصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة ، مع عدم الإخلال باختصاصات الجمعية العامة وتقع المسؤولية النهائية لإدارة الشركة على عاتق مجلس الإدارة حتى وإن قام بتشكيل لجان أو أوكل بعضاً من صلاحياته لطرف خارجي . لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة .
- يجب أن ينص النظام الأساسي للشركة على مسؤوليات مجلس الإدارة بشكل واضح . يجب أن يكون لكل شركة مجلس إدارة فعال يتولى مسؤولية نجاح الشركة . ويتمثل دور المجلس في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وضمان وجود إطار عام للأنظمة الإشرافية التي يمكن من خلالها تقييم وإدارة المخاطر .
- كما يجب أن تطور قواعد قوية للحوكمة ويوافق ويشرف على تطبيق الشركة للقيم والمبادئ المهنية بما في ذلك تطبيق أحكام مدونة قواعد السلوك . على مجلس الإدارة تحقيق أعلى معايير الجودة من حوكمة الشركات والتأكد من مطابقتها للقوانين والأحكام المعمول بها واللوائح المطبقة في جميع الأوقات .
- يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات (مؤسسة النقد العربي السعودي / هيئة السوق المالية) ، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها ، وتعديلها عند الحاجة ،
- وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي :

- التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
 - مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
 - مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
 - إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.
- يجب أن ينفذ مجلس الإدارة مهامه بطريقة تتسم بالمسؤولية وحسن النية والعناية الواجبة. ويجب أن تستند القرارات على معلومات كافية تقدمها الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر. يمثل أحد أعضاء مجلس الإدارة جميع المساهمين، ويتعهد بتنفيذ كل ما يحقق المصالح العامة للشركة لا للمجموعة التي يمثلها أو التي صوت لصالح تعيينها لمجلس الإدارة.
- ترسل الإدارة العليا تقارير دورية لمجلس الإدارة حول ممارسة الصلاحيات المفوضة. يجب أن يضمن مجلس الإدارة تحديد الإجراءات لاطلاع أعضاء مجلس الإدارة الجدد على أعمال الشركة والجوانب المالية والقانونية على وجه التحديد، بالإضافة إلى تدريبهم عند الضرورة. يجب أن يضمن مجلس الإدارة توفر معلومات كافية حول الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة بشكل عام وللأعضاء غير التنفيذيين بشكل خاص وذلك لتمكينهم من تنفيذ واجباتهم ومسؤولياتهم بطريقة فعالة.
- لا يجوز أن يدخل مجلس الإدارة في قروض تمتد لأكثر من ثلاث سنوات ويجب أن لا يبيع أو يرهن عقارات الشركة أو يسقط ديون الشركة ما لم يفوض بذلك في النظام الأساسي للشركة، في حال لم يتضمن النظام الأساسي للشركة أحكاماً بهذا الشأن، فيجب على المجلس عدم التصرف دون الحصول على موافقة الجمعية العامة، ما لم تندرج هذه التصرفات ضمن نطاق أعمال الشركة الاعتيادية. يجب أن يبلغ المجلس مؤسسة النقد العربي السعودي بأي غرامات مفروضة من قبل كيان آخر غيرها خلال ثلاثة أيام من تاريخ الغرامة.

13-3 الإشراف على الإدارة التنفيذية

- يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
- أ) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
 - ب) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
 - ج) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
 - د) تعيين مدير وحدة أو إدارة التدقيق الداخلي أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
 - هـ) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
 - و) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
 - ز) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
 - ح) وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
- تتألف الإدارة العليا من مجموعة رئيسية من الأفراد المسؤولين عن الإشراف على الإدارة اليومية للشركة ويجب أن يتحملوا المسؤولية بهذا الصدد. ويجب أن يتمتع هؤلاء الأفراد بالخبرة الضرورية والكفاءة والنزاهة لإدارة العمل تحت إشراف المجلس. ويجب أن يُعد المجلس الإجراءات الرقابية المناسبة والقابلة للتطبيق على هؤلاء الأفراد. على مجلس الإدارة تأسيس ووضع نظام الضبط الداخلي لشركة ومراقبته باستمرار والتأكد من كفايته وفعاليتها. على مجلس الإدارة وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر التي يتم بموجبه تقييم وإدارة المخاطر بشكل مستمر عن طريق الأنشطة وتقارير لجنة إدارة المخاطر.

14-3 إسناد مهمة مراجعة الحسابات

يجب أن يضمن المجلس استقلالية المدققين الداخليين والخارجيين والالتزام بمتطلبات الإفصاح والاستقلالية فيما يتعلق بالتقارير والمعلومات النهائية ويجب أن يضمنوا أن يتم الإفصاح في الوقت المناسب دون تأخير.

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

15-3 تعيين مراجع الحسابات

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

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

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

(ج) ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.

(د) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

16-3 واجبات مراجع الحسابات

(أ) بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.

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

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

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

17-3 صلاحيات المجلس في مجال الحوكمة الاستراتيجية

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

(أ) توجيه واعداد ورصد استراتيجية الشركة وأوليات العمل بما في ذلك الخطط المالية وخطط الأعمال السنوية والأهداف التشغيلية والموازنة التشغيلية ومؤشرات الأداء للشركة بموجب توصيات اللجنة التنفيذية.

(ب) تعيين وتقييم وإدارة أداء الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب واتخاذ الإجراءات المناسبة على النحو المبرر وتزويد مخطط وظيفي فعال.

(ج) تأسيس الفروع والمكاتب التمثيلية وتصفياتها، (والموافقة على سياسات وإجراءات الفروع والمكاتب التمثيلية).

(د) مراجعة العروض لمبادرات تطوير الأعمال الرئيسية والموافقة عليها بما في ذلك عمليات الدمج أو الاستيلاء.

(هـ) ضمان اعتماد الشركة للميزان الصحيح بين الربحية قصيرة الأجل والاستدامة طويلة الأجل وإيجاد قيمة للمساهمين وحملة السندات

- (و) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية
- (ز) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.

18-3 صلاحية المجلس في مجال إعداد وعقد الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة

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

- (أ) تحديد شكل الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة.
- (ب) تحديد تاريخ ومكان وقت بدء الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة، بداية ونهاية تسجيل المساهمين والعنوان البريدي الذي يتم إرسال أوراق الاقتراع إليه.
- (ج) تحديد تاريخ الاعداد لإدراج الأشخاص المخولين للمشاركة في الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة.
- (د) الموافقة على جدول أعمال الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة.
- (هـ) تحديد إجراءات إخطار المساهمين حول الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة.
- (و) تحديد قائمة المعلومات (المواد) الواجب توفرها للمساهمين خلال الإعداد للاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة وإجراءات منح صلاحيات الوصول إلى مثل هذه المعلومات.
- (ز) الموافقة على شكل ونص بطاقات الاقتراع.
- (ح) مراجعة مقترحات المساهمين لجدول أعمال الجمعية العامة وأي قائمة محتملة للمرشحين للمناصب المنتخبة ضمن جدول الأعمال .
- (ط) ضمان احتواء جدول الأعمال على كافة البنود التي تعتبر هامة ويجب إبرازها للجمعية العامة.
- (ي) تضمين المرشحين في قائمة المرشحين لانتخاب مجلس الإدارة ولجنة العد في حال عدم وجود أو عدم كفاية عدد المرشحين المقترحين من قبل المساهمين.
- (ك) الدعوة للاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة بطلب من المدققين الخارجيين والمساهمين الذين يملكون نسبة 5% على الأقل من الأسهم التي تملك حق التصويت.
- (ل) مراجعة المقترحات لدى الدعوة للاجتماع غير الاعتيادي للجمعية العامة واتخاذ القرارات حول الدعوة أو رفض الدعوة لمثل هذه الاجتماعات خلال خمسة أيام عمل بعد استلام الطلب.
- (م) إخطار الأطراف ذات العلاقة بقرار الدعوة للاجتماع غير الاعتيادي للجمعية العامة أو أسباب رفض مثل هذا الطلب بفترة ما لا يزيد عن ثلاث أيام من اتخاذ القرار.
- (ن) الدعوة للاجتماع غير الاعتيادي للجمعية العامة في حال طلب أي من أعضاء مجلس الإدارة أن يصبح مستقلاً وفي حال أصبح عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نتيجة لذلك أقل من العدد المنصوص عليه في الميثاق.
- (س) منح المساهمين صلاحيات وصول إلى المعلومات الواجب توفرها للاجتماع الاعتيادي أو غير الاعتيادي للجمعية العامة المنعقد في موقع مجموعات المساهمين الأكبر.

(ع) عرض المسائل التالية لدراستها في الاجتماع الاعتيادي للجمعية العامة (استناداً إلى توصيات مجلس الإدارة)

(1) إعادة هيكلة الشركة وشكل إعادة الهيكلة والمسائل الأخرى المتعلقة بإعادة هيكلة الشركة.

(2) تصفية الشركة وتعيين لجنة التصفية والموافقة على الوثائق ذات الصلة.

(3) التوصية بمبلغ أرباح الأسهم الذي سيتم توزيعه على المساهمين وإجراءات توزيعه.

(4) الموافقة على التقرير السنوي.

- (5) زيادة رأس المال في الشركة.
- (6) تقسيم ودمج الأسهم.
- (7) الموافقة على معاملات الأطراف ذات العلاقة في الحالات التي لا يوافق فيها مجلس الإدارة على مثل هذه المعاملات نظراً إلى أن جميع الأعضاء هم أطراف ذات علاقة و/أو أعضاء مجلس إدارة غير مستقلين وفي الحالات التي يقل بها عدد أعضاء مجلس الإدارة غير المنتفعين عن نصاب اجتماع مجلس الإدارة على النحو المحدد في الميثاق.
- (8) إعادة شراء أسهم الشركة نفسها.
- (9) الموافقة على ميثاق المجلس والجمعية العامة. و
- (10) مكافآت أتعاب المدققين الخارجيين.
- (ف) إصدار موافقة مبدئية على التقرير السنوي للشركة. و
- (ص) صياغة التقرير السنوي لمجلس الإدارة حول أولويات عمل
- (ق) يجب أن تتضمن صلاحيات المجلس في مجال الأوراق المالية والأصول ما يلي:
- (1) الموافقة على التقارير حول نتائج إعادة شراء الأسهم من قبل الشركة لخفض رأس المال المدفوع من خلال إلغاء إصدار مثل هذه الأسهم.
- (2) اتخاذ القرارات بشأن إصدار السندات غير القابلة للتحويل.
- (3) اتخاذ القرارات بشأن شراء السندات الصادرة من قبل الشركة في الحالات المحددة في الميثاق.
- (4) تحديد القيمة النقدية للأصول وسعر الإصدار وسعر استرداد (استهلاك) الأوراق المالية.
- (5) تزويد المساهمين بقائمة الأصول التي سيتم استخدامها كدفعات للأسهم والتقرير حول تقييم هذه الأصول في حال تضمن جدول عمل اجتماع الجمعية العامة الاعتيادي على بند حول وضع أسهم إضافية يتم دفعها بشكل عيني. و
- (6) تقديم التوصيات لأعضاء مجلس الإدارة حول مبلغ وإجراءات دفع أرباح الأسهم.
- (7)
- (8)

19-3 إرشادات حول أداء مجلس الإدارة

1-21-3 إدارة أداء الشركة

- (أ) يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً. وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- (ب) يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصّل عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- (ج) يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس ، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس ، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- (د) يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- (هـ) يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.

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

ز) يجب أن يذكر مجلس الإدارة في التقرير السنوي كيفية إجراء تقييم الأداء هذا وتقديم تعليقات على نتائج التقييم الأخير .

2-21-3 تطبيق نظام إدارة واسع النطاق لأداء الشركة

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

- أ) تحسين تحديد الأهداف ومواءمتها.
 - ب) الإبلاغ بشكل أفضل عن مبادرات الشركة.
 - ج) إجراء تقييمات أكثر فعالية لأداء الموظفين.
 - د) تحديد الأهداف والتوقعات المحددة من العاملين بشكل أكثر وضوحاً.
 - هـ) تحسين التركيز والأداء.
 - و) تكاليف إدارية وتدريبية أقل.
 - ز) تحسين مستويات المشاركة من الموظفين. تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن- بصفة خاصة: تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
 - ح) انخفاض معدلات استقالة الموظفين.
 - ط) انخفاض المخاطر القانونية.
 - ي) تحسين قيمة المساهمين.
- يجب أن يشجع مجلس الإدارة الفعالة الفردية والجماعية لكافة موظفي الشركة ويحسبها. ويجب أن يضمن المجلس خلال القيام بذلك مراعاة المعايير التالية:

- أ) إدارة الأهداف – إدارة عملية تحقيق تقدم في انجاز أهداف الشركة واسعة النطاق ورصدها وتقييمها.
- ب) تخطيط العمل والتطور الوظيفي – وضع خطط ديناميكي ومركزة وتستند إلى أهداف وغايات فعالة يمكن رصدها وتعديلها بناءً على التغييرات في الجوانب التي يركز عليها الموظفون أو الشركة.
- ج) إدارة الكفاءات – تقييم الموظفين بحسب مستويات كفاءتهم واقتراح مجالات التطور.
- د) مراجعات الأداء – تحديد سير العمل وعمليات الموافقة مع ضمان تقييم الموظفين بحسب المعايير الهامة لأهداف الشركة وتطور الموظفين المصحوب بتطور الشركة.

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

هـ) تخطيط التعويضات – تنفيذ مبادرات "الدفع المستند إلى الأداء" من خلال مواءمة إدارة الأهداف وإدارة الأداء وعمليات التعويضات مع بعضها البعض. و

و) إدارة التخطيط والمواهب – تحديد "كفاءة البدلاء" ووضع مسارات مهنية وخطط تطوير مركزة ومستهدفة للموظفين مع التركيز على

التطور الوظيفي واستبقاء الموظفين.

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

3-21-3 تقييم الرئيس التنفيذي

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

4-21-3 تقييم أداء مجلس الإدارة

(أ) سيقوم مجلس الإدارة بالمراجعة بشكل منصف ويشجع الفعالية الفردية والجماعية للأعضاء والكادر ويحسنها. وتعد أهم معايير تقييم الأداء على مستوى الشركة ما يلي:

(1) النجاح في تحقيق مستوى الأداء المستهدف الذي يسعى إليه مجلس الإدارة والإدارة والذي يعد الاعتبار الأكثر أهمية لتعزيز أداء الشركة ككل.

(2) فهم أعضاء مجلس الإدارة لمهمة الشركة وخططها الاستراتيجية.

(3) فهم أعضاء مجلس الإدارة لعمل الشركة.

(4) الاستعداد للاعتراض على الإدارة عن الحاجة. و

(5) الخبرة في مجال الحوكمة التي يقدمها أعضاء مجلس الإدارة لإضافة قيمة للشركة.

(ب) يجب أن يضع المجلس خطة وأهدافاً لعمله بما يدعم أهداف الشركة كما وردت في الخطة الاستراتيجية السنوية المعتمدة وخطة العمل.

(ج) يقوم المجلس بمراجعة دورية لأهداف خطة العمل وفعاليتها. يجب إجراء تقييم ذاتي على شكل استطلاع، وفقاً للمعايير المتفق عليها بعد كل اجتماع من اجتماعات المجلس لتحديد ما إذا كان المجلس يعمل بشكل فعال. وسيقوم المجلس بمناقشة نتائج التقييم الذاتي لتحديد ما هي الإجراءات يمكن أن تحسن من أداء المجلس.

(د) ينفذ مجلس الإدارة تقيماً رسمياً لأدائه بشكل سنوي ويراجع في الوقت ذاته أداء الرئيس التنفيذي والمدراء التنفيذيين الرئيسيين ويجب أن يتخذ الإجراءات المناسبة لتحسين ممارسات الحوكمة.

(هـ) يجب أن يراجع مجلس الإدارة ويقيم الأداء الجماعي للمجلس بمساعدة لجنة فرعية مشكلة لهذا الغرض على وجه التحديد (لجنة الترشيحات والتعويضات). ويجب أن تراعي العملية جميع مجالات المجلس الرئيسية للمسؤولية. يجب إجراء هذا التقييم فيما يتعلق بمساهمة المجلس ككل ويجب مراجعة الجوانب التي يمكن بها تحسين مساهمة المجلس و/أو الإدارة بشكل خاص.

5-21-3 تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية

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

(أ) أداء المجلس مقابل أي أنشطة أداء تم تحديدها.

(ب) مساهمة المجلس في وضع الاستراتيجيات.

(ج) مساهمة المجلس في ضمان إدارة قوية وفعالة للمخاطر.

(د) تكوين مجلس إدارة يتمتع بالمزيج الصحيح من المعرفة والمهارات لزيادة المهام في ضوء الاستراتيجيات المستقبلية.

(هـ) كيفية استجابة المجلس لأي من حالات الأزمات/المشاكل التي تظهر وفيما ما إذا كان من الممكن أو الواجب التنبؤ بها.

- (و) كيفية تواصل المجلس مع الفريق الإداري وموظفي الشركة ومدى فعالية استخدامه لآليات مثل التقرير السنوي.
- (ز) هل يواكب المجلس ككل آخر التطورات في البيئات التنظيمية والسوق.
- (ح) هل يتم تقديم معلومات مناسبة ومقدمة في الوقت المناسب وبالطول والجودة المطلوبة إلى الإدارة استجابة إلى طلبات التوضيح أو التكبير.
- (ط) هل يقدم مجلس الإدارة تغذية راجعة مفيدة للإدارة حول متطلباتها.
- (ي) هل يتم عقد اجتماعات مجلس إدارة ولجان بمدة مناسبة لإتاحة دراسة القضايا بشكل صحيح وهل يتم استغلال الوقت بشكل فعال.
- (ك) هل يظهر الرئيس قيادة فعالة لمجلس الإدارة.
- (ل) هل تتم إدارة العلاقة والتواصل مع المساهمين بشكل صحيح.
- (م) هل العلاقات والاتصالات ضمن المجلس خلقة. و
- (ن) هل تعمل عمليات تحديد جدول العمل وتمكن أعضاء مجلس الإدارة من الإبلاغ عن المسائل ومساور القلق.
- يجب أن يراعي الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين المسائل التالية عند تقييم أنفسهم:
- (أ) مدى استعدادهم لاجتماعات المجلس وابلغهم بها وفيما إذا كان حضورهم للاجتماعات كاف.
- (ب) هل اثبتوا استعدادهم لتكريس وقتهم وجهدهم لفهم الشركة وعملها واستعدادهم للمشاركة في الفعاليات التي تقام خارج غرفة المجلس مثل الاجتماعات الخارجية والتدريب والمشاركة في المؤتمرات والندوات وما إلى ذلك؟
- (ج) ما مدى قيمة وجودة مساهماتهم في اجتماعات المجلس؟
- (د) ما مدى نجاحهم في تقديم معرفتهم وخبرتهم لمراعاة الاستراتيجية؟
- (هـ) ما مدى فعالية ونجاح علاقاتهم مع أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والإدارة العليا.
- (و) ما مدى فعالية ونجاح قيامهم بتجديد معرفتهم وخبراتهم ومواكبتهم لأحدث التطورات في مجالات مثل حوكمة الشركات والتقارير المالية وظروف القطاع/السوق. و
- (ز) فيما إذا تم الافصاح عن أي/كل حالات تعارض المصالح للمجلس.

6-21-3 التخطيط الوظيفي

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

20-3 آلية تفويض الصلاحيات من مجلس الإدارة إلى الإدارة

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

21-3 التواصل مع الإدارة والمستشارين المستقلين

يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بإمكانيات تواصل كاملة ومفتوحة مع جميع أعضاء الإدارة.

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

22-3 التواصل مع الإدارة التنفيذية

يحتاج المجلس إلى التواصل بنشاط مع الإدارة التنفيذية بشكل مستمر من أجل تنفيذ مسؤوليات الحوكمة.

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

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

23-3 الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب

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

يكون التسلسل الوظيفي للمدير العام/العضو المنتدب كما يلي:

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

24-3 أمين سر مجلس الإدارة

- (أ) يجب على مجلس الإدارة أن يعين أميناً لسر المجلس طوال مدته يختاره من بين أعضائه أو من الغير ويحدد صلاحياته ومكافأته.
- (ب) يجب أن يمتلك سكرتير مجلس الإدارة الخبرة والمعرفة الكافية عن أعمال الشركة وأنشطتها وامتلاك مهارات تواصل قوية وعلى دراية تامة بكافة اللوائح والقوانين والأنظمة المطبقة وأفضل الممارسات في حوكمة الشركات. كما يجب أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية وتكون لديه خبرة ذات صلة لا تقل عن سنتين .
- (ج) على سكرتير مجلس الإدارة تنفيذ التزاماته/التزاماتها التي يطلبها منه رئيس مجلس الإدارة. تشمل المسؤوليات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- (د) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- (هـ) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- (و) التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس .
- (ز) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .

- (ح) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- (ط) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- (ي) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر الاجتماعات التي تتضمن جميع البنود والمواضيع التي نوقشت أثناء الاجتماع كما يجب بيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها وأي امتناع عن التصويت إن وجد وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين، ويجب الإشارة في محضر الاجتماع إلى المستندات التي تم عرضها في الاجتماع ورافقها مع المحضر.
- (ك) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
- (ل) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- (م) حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يَعدّها المجلس .
- (ن) يجب توزيع محاضر الاجتماعات على الأطراف المعنية خلال مدة لا تتجاوز 15 يوم. يجب تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تطبيق هذه القرارات. يجب على مجلس الإدارة، في بداية كل عام، أن يحدد الجدول الزمني لاستلام التقارير من اللجان المعنية ولجان التدقيق الداخلي والخارجية ويجب عليه التأكد من تطبيق آلية جمع وإعداد وتقديم التقارير والبيانات بما يتفق مع السياسة الداخلية. كما يجب عليه أن يضمن إعداد المعلومات الهامة وتقديمها إلى مجلس الإدارة بشكل دوري.
- (س) لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

25-3 اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

يتكون مجلس الإدارة من (خمسة) لجان منبثقة منه وهي:

- (أ) لجنة المراجعة
- (ب) اللجنة التنفيذية
- (ج) لجنة الترشيحات والمكافآت
- (د) لجنة إدارة المخاطر
- (هـ) لجنة الاستثمار
- بالإضافة إلى (لجنة الاتصال) وهي لجنة داخلية تعمل بصفة استشارية فقط .

1-28-3 تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات والمادة الرابعة والخمسين من لائحة حوكمة الشركات (هيئة السوق المالية)، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة ويجب أن يعتمد مجلس الإدارة لائحة تنظيمية لكل لجنة من اللجان التي يشكلها، وأن يكون لدى كل لجنة من هذه اللجان إجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تحدد مهام اللجنة ومدة ونطاق عملها والصلاحيات الممنوحة لها والمسؤوليات الملقاة على عاتقها وآلية رقابة المجلس عليها وفقاً لما يلي:

- (أ) حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
- (ب) يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

- (ج) تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- (د) ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- (هـ) يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- (و) على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- (ز) يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة في الفصلين الثالث والرابع من الباب الرابع من لائحة حوكمة الشركات (هيئة السوق المالية)، وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الحادية والستين والخامسة والستين من لائحة حوكمة الشركات (هيئة السوق المالية)، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

2-28-3 عضوية اللجان

- (أ) يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- (ب) تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا للجنة المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.
- (ج) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات (هيئة السوق المالية).

3-28-3 دراسة الموضوعات

- (أ) تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة الحادية والعشرين من لائحة حوكمة الشركات (هيئة السوق المالية).
- (ب) للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

4-28-3 اجتماعات اللجان

- (أ) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- (ب) يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (ج) يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

الفصل الرابع – أدوار ومسؤوليات لجان مجلس الإدارة

1-4 دور ومسؤوليات لجنة المراجعة

- تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، ا
- (1) يشتمل نطاق صلاحية وإجراءات لجنة المراجعة على أي التزامات موكلة إلى لجنة المراجعة بموجب القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية. تتمتع لجنة المراجعة بالصلاحيات التالية: دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
 - (2) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة التدقيق الداخلي في الشركة – إن وجدت –. للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام الموكلة إليها من المجلس. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
 - (3) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
 - (4) الإشراف على أنشطة المدققين و الموافقة على أي نشاط خارج نطاق المراجعة الموكلة إليهم أثناء أداء واجباتهم.
 - (5) مراجعة إجراءات التدقيق الداخلي لشركة وتطويرها جنباً إلى جنب مع المدققين وإبداء أي ملاحظات في هذا الشأن.
 - (6) مراجعة إجراء التدقيق الداخلي وإعداد تقرير مكتوب بشأن هذه المراجعة و توصياتها فيما يتعلق به.
 - (7) مراجعة تقارير التدقيق الداخلي والالتزام و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالملاحظات الواردة فيها وتقديم التوصيات المتعلقة إلى مجلس الإدارة.
 - (8) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.مراجعة وتدقيق القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على المجلس وإبداء الرأي وتقديم توصيات فيما يتعلق بذلك لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
 - (9) إبداء الرأي الفني – بناءً على طلب مجلس الإدارة – فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
 - (10) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
 - (11) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
 - (12) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
 - (13) مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
 - (14) مراجعة تقييم مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين لإجراءات الضبط الداخلية.
 - (15) التركيز المستمر على الإشراف على المخاطر والتقييم والمراجعة المستمرة لأهم المخاطر التي تواجه الشركة بما في ذلك المخاطر المالية والتشغيلية والقانونية والإرشادات والسياسات التي نفذتها الإدارة لحوكمة عملية تحديد وتقييم والتعامل ومراجعة هذه المخاطر باستمرار.
 - (16) مراجعة سياسة الإبلاغ عن المخالفات والإجراءات المتعلقة لموظفيها لزيادة الاهتمام والثقة حول الأفعال الخاطئة في التقارير المالية أو الأمور الأخرى.
 - (17) مراجعة معاملات الغير والتأكد من تسجيل هذه المعاملات وعدم الإفصاح عنها.
 - (18) تقديم توصيات لمجلس الإدارة لتعيين مدير لإدارة التدقيق الداخلي أو مراجع داخلي ورئيس للالتزام وتحديد مكافآته بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من مؤسسة النقد العربي.

- (19) التأكد من استقلالية إدارة التدقيق الداخلي أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما قد يؤثر سلباً على أعمالهم.
- (20) مراجعة تقارير الخبير الاكتواري وتقديم التوصيات ذات الصلة إلى المجلس.
- (21) التأكد من امتثال الشركة لمقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري التي قد تلزم أو تكون ضرورية أو ينص عليها في لوائح وتعليمات مؤسسة النقد السعودي العربي.
- (22) تقييم مستوى كفاءة وأهلية وموضوعية أعمال المدققين الخارجيين والداخليين وإدارة الالتزام.
- (23) مراجعة ومراقبة فعالية إجراءات التدقيق الداخلي للشركة.
- (24) تقييم و الموافقة على خطط التدقيق الداخلي السنوية وقسم الالتزام.
- (25) مراجعة ومراقبة مدى استجابة الإدارة لنتائج وتوصيات المدقق الداخلي ومسئول الالتزام.
- (26) ضمان استقلالية المدققين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة. و التحقق من استقلاليته وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- (27) مراجعة الميزانية السنوية للشركة والتقارير الربع سنوية ومقارنتها بالميزانيات الأخرى.
- (28) مراجعة توقعات وتنبؤات التدفقات النقدية للشركة.
- (29) توصية اللجنة بالموافقة على تعيين أو تجديد تعيين مراجع الحسابات الخارجي. قد يشتمل ذلك على ضمان حصول مراجعي الحسابات الخارجيين المعيّنين الخبرة الكافية في تدقيق حسابات شركات التأمين.
- (30) تعيين أو فصل رئيس قسم الالتزام بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من مؤسسة النقد السعودي العربي.
- (31) مناقشة القوائم المالية السنوية والمرحلية مع مراجع حسابات خارجي والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها.
- (32) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظاتها حيال ذلك.
- (33) مراجعة خطة تدقيق مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين.
- (34) مراجعة وموافقة ومراقبة وتطبيق خطة الالتزام.
- (35) التنسيق بين مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين.
- (36) مراجعة تقارير مراجعي الحسابات الخارجيين و التوصية بها إلى مجلس الإدارة.
- (37) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- (38) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.مراجعة نتائج تقارير مؤسسة النقد السعودي العربي والجهات الرقابية الأخرى والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها فيما يتعلق بأي انتهاكات أو إجراءات تصحيحية مطلوبة ورفع توصيات إلى اللجنة.
- (39) متابعة التقارير الصادرة من مؤسسة النقد السعودي والجهات الأخرى المتعلقة بالالتزام بالأنظمة ورفع توصياتها إلى المجلس.
- (40) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ملاحظاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- (41) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- (42) تحديد الراتب الشهري والزيادات والتعويضات الأخرى الخاصة بمراجع الحسابات الداخلي في إدارة التدقيق الداخلي بما يتفق مع سياسة الشركة الداخلية التي وافق عليها مجلس الإدارة.
- (43) التأكد من أن الشركة لديها سياسة عامة للسلوكيات موافق عليها من قبل مجلس الإدارة لضمان تنفيذ أنشطة الشركة بطريقة عادلة ومهنية.

- (44) متابعة القضايا الهامة المرفوعة من أو ضد الشركة ورفع تقارير مرحلية إلى مجلس الإدارة.
- (45) التأكد من الاستخدام الأمثل لضوابط تكنولوجيا المعلومات التي تلزم لاستخراج معلومات وبيانات صحيحة وموثوقة.
- (46) إعداد تقرير سنوي حول رأي اللجنة بخصوص كفاية النظام الداخلي لضبط الشركة والأنشطة الرئيسية للجنة ومطابقتها للنطاق العمل. يجب قراءة هذا التقرير أثناء الجمعية العمومية العادية.

1-1-4 الآلية التي من خلالها يستطيع مجلس الإدارة مراقبة أنشطة اللجنة

- (أ) يجب على اللجنة أن تقدم تقريرها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الخطوات اللازمة والقرارات المناسبة.
- (ب) على مجلس الإدارة مراجعة محضر اجتماع لجنة المراجعة وتوصياتهم وقراراتهم.
- (ج) سيقوم المجلس بتقييم أداء أعضاء لجنة المراجعة سنوياً.
- (د) على ممثل المجلس في لجنة المراجعة تحديث مجلس الإدارة بكافة الأنشطة وتحديثات لجنة المراجعة وسيمثل كنقطة اتصال بين مجلس الإدارة واللجنة.
- (هـ) يجب على الأعضاء المستقلين في اللجنة الدخول إلى رئيس مجلس الإدارة في جميع الأوقات.
- (و) على مجلس الإدارة متابعة أعمال والتزامات مراجع الحسابات و التأكد من مطابقتها للالتزامات المنوطة به ومناقشة القضايا الهامة معه بما في ذلك التقارير المعدة من قبل لجنة المراجعة. على مجلس الإدارة التأكد من متابعة لجنة المراجعة التطورات المحلية والدولية في المعايير المحاسبية.
- (ز) أعضاء لجنة المراجعة مسئولين أمام مؤسسة النقد السعودي العربي ومساهمي الشركة ومجلس الإدارة عن تطبيق قرارات وأحكام مؤسسة النقد السعودي العربي وخطة العمل الصادرة من لجنة المراجعة بموجب قرار مجلس الإدارة.
- (ح) حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
- (ط) إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المدقق الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

2-4

3-4

4-4 دور ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

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

- (1) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- (2) مراجعة مقترحات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق أي نتائج ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين أعضاء المجلس وإعادة ترشيحهم واللجان وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، ويجب أن تضمن اللجنة عدم ترشيح أي شخص أدين مسبقاً بجريمة تمس الشرف أو الأمانة.
- (3) إخطار مؤسسة النقد السعودي العربي عند رفض تعيين أعضاء مجلس الإدارة مع تحديد سبب الرفض.
- (4) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- (5) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- (6) المراجعة السنوية لمتطلبات المهارات والخبرات المناسبة للعضوية في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية .
- (7) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- (8) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- (9) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واللجان، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. التحقق بشكل سنوي من استقلال

- الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة على أساس دوري.
- (10) رفع توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين وفصل أعضاء الإدارة العليا.
- (11) وضع سياسة وإجراءات تعاقب الرئيس التنفيذي وكبار الأعضاء في الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وعملية التعاقب.
- (12) الإشراف على البرنامج التمهيدي والتدريبات المرحلية لمجلس الإدارة.
- (13) رفع توصيات إلى مجلس الإدارة حول قضايا متنوعة بخصوص التعيين والتعويضات.
- (14) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- (15) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- (16) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- (17) على مجلس الإدارة اقتراح إجمالي تعويضات أعضاء مجلس الإدارة بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت بما يتفق مع القوانين واللوائح والأحكام المعمول بها والشروط التي نصت عليها الجمعية العمومية بشرط موافقة الجمعية العمومية. على الشركة أن تضمن أن جميع تفاصيل التعويضات المقترحة والتعويضات مقدمة إلى المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية التي سيتم فيها طرح قرار التصويت على التعويضات.
- (18) تقوم اللجنة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية لوضع سياسة التعاقب الوظيفي وضمان التزام الإدارة التنفيذية بهذه السياسة. تضع اللجنة سجلاً يتضمن معلومات حول مؤهلات ومهارات أعضاء مجلس الإدارة لتحديد المهارات الإضافية المطلوبة لتنفيذ أدوار المجلس لإجراء مهامهم ومسؤولياتهم. تضمن اللجنة أن مبلغ المكافآت يتفق مع الممارسات المحلية السائدة والأنظمة الرقابية، وارتباطه بتحقيق مصالح المودعين والمساهمين وتحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية طويلة الأجل. تضمن اللجنة إجراء مراجعة دورية لنظام الحوافز وعدم تسببه في المشاركة في معاملات عالية المخاطر لتحقيق أرباح قصيرة الأجل وتوافقه مع سياسة المخاطر المتبعة في الشركة والتي وافق عليها مجلس الإدارة.
- (19) يجب الكشف عن آلية تحديد مكافآت أعضاء مجلس إدارة الشركة في التقرير السنوي وفقاً للتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي. ويجب توضيح آلية مكافأة الأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين "مفصلة حسب البنود الآتية: الراتب الأساسي والمكافأة والعلاوات والمكافآت التشجيعية وخيارات ملكية الأسهم".
- (20) التوصية بتعيينات مجلس الإدارة إلى مجلس الإدارة واللجان بما يتفق مع السياسات والمعايير المتفق عليها. على اللجنة أن تتأكد من عدم تعيين أي شخص مهم في الأمانة أو الشرف.
- (21) المراجعة السنوية لمتطلبات المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف القدرات المطلوبة والمؤهلات اللازمة لتلك العضوية بما في ذلك، من بين أشياء أخرى، الوقت الذي يأخذه عضو مجلس الإدارة في أنشطة المجلس.
- (22) مراجعة هيكل مجلس الإدارة واقتراح تغييرات عليه.
- (23) تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالعلاجات التصحيحية التي تتفق مع مصالح الشركة.
- (24) التأكد باستمرار من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم تضارب مصالح أعضاء مجلس الإدارة وألا يكون عضواً في أي مجلس إدارة شركة أخرى.
- (25) تملك اللجنة الصلاحية المفوضة من مجلس الإدارة بإجراء اختبار تفصيلي لأمر معين قد تتطلب موافقة المجلس مثل:
- (26) تحديد قيمة المكافآت التي يجب أن تكون بمستوى يجتذب كبار المسؤولين التنفيذيين ويبقيهم في عملهم ممن تكون هناك حاجة إليهم لإتمام عمل الشركة بنجاح.
- (27) عدم السماح لأي مسؤول تنفيذي رئيسي باتخاذ قرار بشأن مكافأته.
- (28) مراجعة سياسة تنمية الموارد البشرية الحالية لتعزيز الأحكام المتعلقة بتعارض المصالح والرواتب وسياسات المنافع والترويج وتوجيهات التقدم الوظيفي للموظفين والتزام الموظفين المعنيين.
- (29) تقديم المشورة إلى الرئيس والمدير التنفيذي للحصول على موافقتهم وإقرارهم على المرشحين ذوي المهارات المناسبة للتعيين في المناصب الرئيسية للإدارة العليا/أعضاء مجلس الإدارة.
- (30) ضمان توازن وتنوع تكوين الإدارة العليا وتمتعها بالمهارات المطلوبة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- (31) تقييم أداء إدارة الشركة العليا/أعضاء مجلس الإدارة والإبلاغ عنه بشكل سنوي. و
- (32) تقديم التوصيات بشأن التغييرات على سياسات وإجراءات الحوكمة.
- (33) يجب أن تضمن لجنة الترشيحات والمكافآت مرجعة التعويضات السنوية (الداخلية عن طريق وظائف التدقيق الداخلي أو الخارجية الموكلة إلى

مؤسسة متخصصة) خارج الإدارة التنفيذية.

(34) تتولى اللجنة مسؤولية مراجعة المسائل التالية المتعلقة بالترشيح:

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

1-2-4 الآلية التي من خلالها يراقب مجلس الإدارة أنشطة اللجنة

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

5-4 دور ومسؤوليات اللجنة التنفيذية

1-3-4 الصلاحيات

يحدد مجلس الإدارة نطاق صلاحية اللجنة التنفيذية من وقتٍ لآخر. ويعد أي قرار صادر عن اللجنة التنفيذية وخارج ولايتها لاغٍ وباطل وليس له أدنى تأثير ويمكن أن تتكوّن اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة..

تملك اللجنة التنفيذية كافة صلاحيات التي يحددها المجلس للقيام بالتالي:

- أ) مراعاة أي توجيهات صادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي ، لتولي جميع الصلاحيات التي تقررها مؤسسة النقد العربي السعودي أو المجلس.
- ب) مراجعة خطة الأعمال والموازنات السنوية للشركة قبل عرضها على المجلس للموافقة عليها.
- ج) رصد الأداء المالي والتشغيلي للشركة.
- د) إقرار أي عقد مفرد ، أو الالتزام الإنفاق (سواء رسملتها أو صرفها) أو سلسلة من العقود ذات الصلة أو النفقات بقيمة 20,000,000 ريال سعودي أو أقل.
- هـ) الموافقة على عقد جديد مع طرف ذي علاقة بقيمة أقل أو تساوي 20,000,000 ريال سعودي وغيرها من وثائق المعاملة وأي عقود أخرى تعد جزءاً من وثائق المعاملة ، بما في ذلك عقود التأمين وإعادة التأمين. وبالرغم مما سبق، تمتلك اللجنة التنفيذية الحق في الموافقة على عقود إعادة التأمين إلى جانب حصول الشركة على موافقة السلطة الحكومية ذات الصلة.
- و) إقرار أي تعديل على أي وثيقة معاملة تنطوي على مبلغ يزيد عن 2,000,000 ريال سعودي.
- ز) الموافقة على جميع السياسات المتعلقة بالحوكمة والاستثمار والسياسات التنظيمية للشركة، باستثناء تلك السياسات المتعلقة بإصدار منتجات التأمين واكتتابها وإدارتها بالإضافة إلى الموافقة المخصصة على أي استثناء جوهري للسياسات التي سبق ذكرها (شريطة أن يكون هناك مبرر مناسب لمنح هذه الاستثناءات).
- ح) الموافقة على الهيكل التنظيمي للمدير العام ونائب الرئيس التنفيذي لقسم التأمين على الحياة و نائب الرئيس التنفيذي لقسم التأمين العام وتقاريرهم المباشرة.

- (ط) الموافقة على حزمة المكافأة المقدمة لأي موظف (بخلاف الرئيس التنفيذي) يزيد أجره السنوي عن 250,000,00 دولار أمريكي. و
- (ي) الموافقة على أي قرار جوهري آخر يحمل آثار مالية بقيمة 20,000,000 ريال سعودي أو أقل
- (ك) يحق للجنة التنفيذية التصرف بالنيابة عن مجلس الإدارة بالحد الذي يسمح به القانون، في حال وجوب اتخاذ إجراء من قبل المجلس وتعدر اكتمال النصاب القانوني للمجلس في الوقت المناسب سواءً بالحضور الشخصي أو الاتصال هاتفياً. تملك اللجنة التنفيذية كافة صلاحيات المجلس كما هو مسموح بموجب هذا الميثاق بالحد الذي يسمح به القانون.
- (ل) يحق للجنة التنفيذية اتخاذ القرارات بشأن القضايا التشغيلية الأخرى، باستثناء القضايا التي تخضع بموجب القانون والميثاق ضمن السلطة الحصرية لهيئات إدارية أخرى في الشركة.
- (أ) ولن تملك اللجنة التنفيذية صلاحيات القيام بما يلي تحديداً: إعلان أرباح الأسهم أو توزيعات الأسهم.
- (ب) إصدار الاسهم أو التفويض على الموافقة على إصدار أو بيع أو إبرام عقود لبيع الأسهم أو تحديد تصنيف الأسهم والحقوق المتصلة بها والأفضليات والقيود المفروضة على سلسلة أو فئة من الأسهم، إلا أن المجلس قد يوجه اللجنة لتصحيح شروط محددة من حيث إصدار أسهم أو بيعها أو التعاقد لبيعها أو عدد الأسهم التي ستخصص لموظفين معينين بموجب خطة استحقاقات الموظف.
- (ج) تقديم توصيات للمساهمين حول أي إجراء يتطلب موافقة المساهمين.
- (د) تعديل أو إلغاء الميثاق أو أنظمة الشركة الداخلية.
- (هـ) الموافقة على خطة للاندماج أو تبادل الأسهم التي لا تتطلب موافقة المساهمين.
- (و) تعديل أو تغيير أو إلغاء أو اتخاذ إجراءات تتعارض مع أي قرار أو إجراء من مجلس الإدارة عندما يكون قرار أو إجراء المجلس ينص بموجب شروطه بعدم تعديله أو تغييره أو إلغائه من قبل إجراء اللجنة.
- (ز) اتخاذ الإجراءات التي تقتضي مؤسسة النقد العربي السعودي أو هيئة السوق المالية أو أي قانون أو لائحة أخرى متبعة في المملكة العربية السعودية أو الميثاق أو الأنظمة الداخلية اتخاذها من قبل مجلس الإدارة وليس لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة.
- يجب أن تبلغ اللجنة التنفيذية المجلس بأي إجراء تتخذه اللجنة التنفيذية في أول اجتماع للمجلس يعقد بشكل منظم بعد الإجراء الذي تتخذه اللجنة التنفيذية.

2-3-4 المسؤوليات

- يجب أن يتصرف أعضاء اللجنة التنفيذية بحسن نية مع الحرص والعناية الواجبة وبما يحقق أفضل مصالح الشركة ومساهميها. يجب على اللجنة التنفيذية في كل سنة يتم فيها اتخاذ إجراءات من جانب اللجنة التنفيذية مراجعة أدائها وتقديم تقرير عن ذلك إلى المجلس و تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة التنفيذية عن (٦) اجتماعات في السنة..
- يلبي أعضاء اللجنة التنفيذية متطلبات الاستقلالية على النحو المطلوب من جميع أعضاء المجلس، إلى الحد الذي يمكن التنبؤ به بما يلي:
- (أ) يحدد رئيس اللجنة التنفيذية بالتشاور مع أعضاء اللجنة دورية وطول اجتماعات اللجنة بما يتفق مع متطلبات هذا الميثاق.
- (ب) يُعد رئيس اللجنة التنفيذية بالتشاور مع أعضاء اللجنة المختصة بالمناسبات جدول أعمال اللجنة. و
- (ج) تضع اللجنة التنفيذية في بداية هذا العام الجدول الزمني لمواضيع جدول الأعمال التي سيتم مناقشتها خلال العام وتوزع الجدول الزمني على كافة الأعضاء.

3-3-4 الآلية التي من خلالها يراقب مجلس الإدارة أنشطة اللجنة

- (أ) على مجلس الإدارة أن يقدم تقريرها المباشر وتوصياته إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات والخطوات والقرارات المناسبة.
- (ب) سيقوم مجلس الإدارة بمراجعة محضر اجتماع اللجنة التنفيذية وتوصياتهم وقراراتهم.
- (ج) سيقوم المجلس بتقييم أداء اللجنة التنفيذية سنوياً.
- (د) ينبغي على رئيس اللجنة التنفيذية تحديث مجلس الإدارة بكافة الأنشطة وتحديثات اللجنة وعليه أن يمثل كنقطة اتصال بين المجلس واللجنة.

6-4 دور ومسؤوليات لجنة إدارة المخاطر

1-4-4 الالتزامات والواجبات

- (أ) وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- (ب) تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- (ج) التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- (د) الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة. وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- (هـ) إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (على سبيل المثال عن طريق ممارسات اختبار الضغوط).
- (و) إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- (ز) تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- (ح) ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- (ط) مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- (ي) التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- (ك) التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- (ل) مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

2-4-4 إدارة ومراقبة المخاطر

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

(1) الاستراتيجية

(2) الانتمانية

(3) التسويقية (بما في ذلك التحوط)

(4) التأمين (بما في ذلك إعادة التأمين)

(5) التشغيلية

(6) السمعة

(7) النظامية

(8) المالية

(9) المنتج

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

3-4-4 وظائف إدارة المخاطر

(أ) يجب على اللجنة:

- (1) دراسة وإقرار اختصاص وظيفة إدارة المخاطر وضمان وجود الموارد الكافية وإتاحة الوصول إلى المعلومات لتمكينها من أداء

وظيفتها بشكل فعال ووفقاً للمعايير المهنية ذات الصلة.

- (2) التأكد من استقلالية الوظائف وتحررها عن الإدارة أو القيود الأخرى.
- (3) المراجعة الفورية لجميع التقارير المكتوبة عن الشركة من رئيس المخاطر.
- (4) مراجعة ومراقبة استجابة الإدارة لنتائج وتوصيات رئيس قسم المخاطر.
- (5) مراجعة أهداف إدارة مخاطر الشركة ورئيس قسم المخاطر.

ب) الالتزام بالتقرير

- (1) يجب على رئيس اللجنة أن يقرر إلى مجلس الإدارة بنتائجه بعد كل اجتماع مع تفاصيل التعرض للمخاطر وكافة الأمور التي تقع ضمن التزاماته ومسئوليته.
- (2) على الشركة أن تقدم التوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة والتي تراها مناسبة في أي مكان ضمن صلاحياتها متى لزم الأمر القيام بالتطوير.
- (3) على اللجنة القيام بالمراجعة وتوصية مجلس الإدارة بموافقتها على أي سياسة تراها مناسبة أو قضايا متعلقة بإدارة المخاطر (من رئيس قسم المخاطر و/أو رئيس اللجنة).
- (4) إخطار المجلس بالقضايا المتعلقة بإدارة المخاطر.

ج) الأمور الأخرى

يجب على اللجنة:

- (1) توصية مجلس الإدارة، إذا طلب منه ذلك، بتعيين و/أو فصل رئيس إدارة المخاطر.
- (2) الوصول إلى الإدارة العليا، التي يحق لها الوصول المباشر إلى رئيس اللجنة في جميع الأوقات.
- (3) الوصول إلى مسئول المخاطر الم عين الذي يحق له الوصول المباشر إلى رئيس اللجنة في جميع الأوقات.
- (4) الوصول إلى الموارد المناسبة لتنفيذ التزاماته بما في ذلك الوصول إلى سكرتير اللجنة للمساعدة متى لزم الأمر.
- (5) استلام التقارير من رئيس قسم المخاطر.
- (6) الحصول على التدريبات المناسبة في الوقت المناسب.
- (7) مراعاة القوانين واللوائح المناسبة وجميع القوانين الأخرى المطبقة متى لزم الأمر.
- (8) الإشراف على استقصاءات الأنشطة ضمن الحدود المشار إليها.
- (9) مراجعة أدائه والشروط المرجعية مرة على الأقل سنوياً للتأكد من فعاليتها والتوصية بأي تغييرات يراها لازمة إلى مجلس الإدارة للموافقة.

4-4-4 الصلاحيات

تفوض اللجنة بما يلي:

- أ) طلب أي معلومات تراها ضرورية من أي موظف داخل الشركة لتنفيذ التزاماتها.
- ب) بالتشاور مع الرئيس، الحصول على المشورة المهنية أو القانونية الخارجية، على نفقة الشركة، فيما يتعلق بأية أمور ضمن الشروط المرجعية الخاصة به.
- ج) دعوة أي موظف ليتم استجوابه في أي من اجتماعات اللجنة متى طلب ذلك.

7-4 دور ومسئوليات لجنة الاستثمار

تتولى لجنة الاستثمار إعداد وصياغة السياسة الاستثمارية ومتابعة تنفيذها وتقوم بعرضها على مجلس الإدارة لمراجعتها والموافقة عليها سنوياً قبل تنفيذها، ولا تُعدّل السياسة إلا بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة. يجب أن تتضمن السياسة الاستثمارية إرشادات الاستثمار ونطاقات توزيع الأصول وفئات الأصول والاستثمارات المحظورة. يجب على لجنة الاستثمار إبلاغ المجلس بأي تعديلات على السياسة الاستثمارية. تضمن لجنة الاستثمار أن حساب الاستثمار في الشركة مقسم بوضوح في سجلات الشركة. كما ستضمن فصل استثمارات المساهمين بشكل مناسب

عن استثمارات حملة وثائق التأمين في دفاتر الاستاذ العامة والفرعية. وسيتم تطبيق هذا وارساله إلى الشركة (الشركات) الاستثمارية الموكول إليها إدارة الاستثمار/ السماسرة الذين تستخدمهم الشركة.

تتمثل مسؤوليات لجنة الاستثمار الرئيسية في مراقبة اتباع سياسة الشركة الاستثمارية وتعديلها وتنفيذها بشكل مناسب بحيث تدعم أهداف الشركة طويلة الأمد. وهذا يتضمن ما يلي:

- (أ) ضمان الالتزام بالأحكام المحددة في النظام الأساسي للشركة والأحكام المعمول بها في القوانين واللائحة والمرعية في جميع الأنشطة الاستثمارية التي تقوم بها الشركة.
 - (ب) تحسين استثمار وإعادة استثمار الأموال. يجوز أن تفوض لجنة الاستثمار وظائف الاستثمار لمسؤولي وموظفي الشركة والشركة (الشركات) الاستثمارية الموكول إليها إدارة الاستثمار.
 - (ج) وضع معايير الاختيار وتحديد واختيار الشركات الاستثمارية المسند إليها إدارة الاستثمار/مستشاري الاستثمار للشركة ومراجعة أدائهم بشكل دوري والموافقة على إنهاء عملهم أيضاً.
 - (د) متابعة إدارة الأموال من خلال مراجعة التقارير المكتوبة من الشركات الاستثمارية المسند إليها إدارة الاستثمار/مستشاري الاستثمار ومن خلال المناقشات مع الشركات الاستثمارية المسند إليها إدارة الاستثمار/مستشاري الاستثمار في اجتماعات لجنة الاستثمار التي تركز على المحددات الأساسية للعوائد، بما في ذلك توزيع الأصول واستراتيجية الاستثمار.
 - (هـ) تقييم أداء الاستثمار للأموال استناداً إلى مقارنة العائدات الفعلية مع الهدف المطلق لعائدات الشركة ومع المعايير الأخرى التي قد يختارها المجلس أو لجنة الاستثمار من وقت لآخر. سيأخذ التقييم بالاعتبار الالتزام بسياسات الاستثمار وارشاداته ومستويات المخاطر.
 - (و) مراجعة وإعادة تقييم ملائمة هذا الميثاق بشكل سنوي والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليه.
 - (ز) متابعة هذه المسائل على النحو الذي يحدده المجلس من وقت لآخر.
 - (ح) متابعة أداء كافة فئات الأصول.
 - (ط) مراقبة المخاطر الإجمالية لسياسة الاستثمار.
 - (ي) تقديم تقرير مراجعة الأداء إلى مجلس الإدارة.
 - (ك) التأكد من مطابقة كافة الأنشطة الاستثمارية لمتطلبات لوائح الاستثمار الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي وكافة اللوائح والأنظمة الأخرى.
- على لجنة الاستثمار والإدارة العليا إعداد سياسة استثمارية مكتوبة تتضمن حدود المخاطر والصلاحيات المفوضة، والتوصية بأي تعديلات وموافقة مجلس الإدارة عليها. ويجب مراجعة كافة حدود المخاطر وحالات التعرض لها في أنشطة الاستثمار بصورة دورية للتأكد من ملائمتها للأوضاع الحالية للسوق وقدرة الشركة على تحمل المخاطر بوجه عام.

1-5

2-5 5.1 الرئيس التنفيذي

بناء وتنمية العمليات من أجل تحقيق الربحية عبر خطوط البيع الحالية أو استحداث خطوط بيع جديدة وعبر منافذ البيع المتوفرة في السوق وكذلك عبر التطوير المنظم لقنوات التوزيع والمنتجات الجديدة التي تخدم التطلعات الاستراتيجية لشركة متلايف أيه أي جي العربي

3-5 5.2 المدير الفني للتأمين العام

تمثيل الشركة مع كبار أصحاب المصالح كالجهات الحكومية والرقابية والغرف التجارية ووزارة التجارة والاستثمار وشركات التأمين وشركات إعادة التأمين ووسطاء التأمين والعملاء وكذلك الجهات الإعلامية. تنفيذ رؤية واستراتيجيات وخطط إدارة التأمين العام وضمان توافقها مع الاستراتيجية الشاملة للشركة. التركيز على قيادة الموظفين وتدريبهم وتشجيع نموهم وتطويرهم.

4-5 5.3 المدير الفني للتأمين الصحي وتأمين الحماية والادخار

تمثيل الشركة مع كبار أصحاب المصالح كالجهات الحكومية والرقابية والغرف التجارية ووزارة التجارة والاستثمار وشركات التأمين وشركات إعادة التأمين ووسطاء التأمين والعملاء وكذلك الجهات الإعلامية. تنفيذ رؤية واستراتيجيات وخطط إدارة التأمين الصحي وتأمين الحماية والادخار وضمان توافقها مع الاستراتيجية الشاملة للشركة. التركيز على قيادة الموظفين وتدريبهم وتشجيع نموهم وتطويرهم.

5-5 5.4 مدير الإدارة المالية

توجيه وإدارة الاستراتيجية والخطط المالية الشاملة للشركة بما في ذلك الرقابة والتخطيط المالي وإدارة الاستثمار ورأس المال وإدارة المخاطر المالية بالإضافة إلى ضمان إبلاغ النتائج المالية بشكل دقيق وفي الوقت المحدد لكافة أصحاب المصالح.

6-5 5.5 مدير إدارة العمليات

ضمان تحقيق الأهداف التشغيلية للشركة من خلال تحقيق درجة عالية من الإنتاجية والكفاءة في إدارة العمليات من خلال الرقابة والتحكم الفعال بالجوانب الفنية والمصاريف والموظفين والفروقات في الميزانية ذات العلاقة بالعمليات التأمينية. مدير إدارة العمليات مسؤول كذلك عن إدارة العمليات وإدارة تقنية المعلومات وإدارة الشؤون الإدارية.

7-5 5.6 مدير إدارة المبيعات

يعد مدير إدارة المبيعات والتسويق مسؤولاً عن الإشراف على كافة أنشطة البيع في الشركة وإدارة فرق المبيعات وإدارة عمليات بيع كافة المنتجات (التأمين الطبي وتأمين الحماية والادخار والتأمين العام) للعملاء الحاليين أو لعملاء جدد عبر جميع القنوات. سواءاً بشكل مباشر أو من خلال وسطاء التأمين أو قناة البيع المصرفية.

ومن مسؤولية مدير إدارة المبيعات تحديد وإدارة فرص البيع وبناء فهم عميق عن العوامل المحركة للأعمال وبناء فرق دعم متكاملة في جميع فروع الشركة.

الفصل السادس السادس - أدوار ومسؤوليات الوظائف الرقابية

1-6 6.1 دور ومسؤوليات وهيكل وظيفة مراقبة الالتزام

تتمثل مسؤوليات قسم الالتزام في تقييم الإدارة العليا لإدارتهم الفعالة لمخاطر الالتزام التي تواجهها الشركة. وفيما يلي بيان لمسؤوليات القسم المحددة:

1-1-6 تقديم النصح والإرشاد: يجب أن يقدم قسم الالتزام النصح والإرشاد للإدارة العليا فيما يتعلق بالقوانين والقواعد والمعايير المتعلقة بالالتزام، وأن يحرص على أن تكون الإدارة العليا على اضطلاع بأخر المستجدات في هذا المجال.

2-1-6 التوجيه والتعليم والتدريب: يجب أن يساعد قسم الالتزام الإدارة العليا فيما يلي:

- (أ) تثقيف أعضاء الكادر بخصوص قضايا الالتزام، وأن يكون القسم نقطة تواصل في الشركة بخصوص الاستفسارات حول قضايا الالتزام من قبل أعضاء الكادر. و
- (ب) وضع إرشادات مكتوبة لأعضاء الكادر بخصوص التطبيق المناسب للقوانين وقواعد ومعايير الالتزام وذلك من خلال السياسات والإجراءات وغيرها من الوثائق، مثل أدلة الالتزام، ومدونات السلوك الداخلية وإرشادات الممارسة المهنية. يجب أن يشمل برنامج التدريب على خطة تلي احتياجات الشركة بشكل مستمر، بحيث تكون قابلة للتغيير المباشر في حال ظهور قضايا أو ملاحظات جديدة أو تغييرات وتطورات جذرية يجب أن يشار إليها في القواعد والتعليمات، أو حين تكون هنالك نسبة عالية من تغير الموظفين. كما يمكن أن يكون هنالك حاجة لإعادة التدريب إن لزم الأمر، وفقاً لإرشادات التدريب داخل الشركة أو خارجها لجميع الموظفين، والجدد منهم بالأخص، من أجل تعريفهم بمتطلبات الالتزام المتعلقة بعمليات الشركة والتي يجدر بهم أدائها قبل أداء واجباتهم، وخاصة للموظفين الذين يتعاملون بشكل مباشر مع الجمهور.

3-1-6 تحديد مخاطر الالتزام وقياسها وتقييمها:

- (أ) يجب أن يقوم قسم الالتزام، وعلى أساس استباقي، بتحديد وتوثيق وتقييم مخاطر الالتزام المتعلقة بأنشطة أعمال الشركة، ولاسيما تطوير المنتجات الجديدة وممارسات الأعمال، والإنشاء المقترح لأنواع جديدة من الأعمال أو العلاقات مع العملاء، أو التغيرات المهمة في طبيعة هذه العلاقات.
- (ب) يجب أن ينظر قسم الالتزام كذلك في الطرق المتبعة لقياس مخاطر الالتزام (مثل مؤشرات الأداء) من حيث الكمية والنوعية، وأن تستخدم هذه القياسات في تعزيز عملية تقييم مخاطر الالتزام. ويمكن استخدام الفنية كأداة في تطوير مؤشرات الأداء وذلك من خلال جمع أو تصنيف البيانات التي يمكن أن تعد مؤشراً على مشاكل محتملة في الالتزام (كأن يكون هنالك زيادة في عدد شكاوى العملاء أو زيادة في حالات الاحتيال، إلخ). و
- (ج) يجب أن يقوم قسم الالتزام بتقييم ملائمة إجراءات وإرشادات الالتزام في الشركة، وأن تتابع بشكل مباشر أي مشاكل في هذا الإطار، وأن تقدم إن لزم الأمر مقترحات لتعديلها.

4-1-6 المراقبة والاختبار والإبلاغ:

- (أ) يجب أن يقوم قسم الالتزام بمراقبة واختبار الالتزام من خلال إجراء اختبارات للالتزام بطريقة كافية وتمثيلية. ويجب أن يتم إرسال التقارير بشأن اختبار الالتزام في القسم وفق التسلسل الإداري في القسم وحسب إجراءات إدارة مخاطر الشركة. و
- (ب) يجب تسليم تقرير ربع سنوي وتقرير سنوي شامل بشكل دوري إلى رئيس مجلس الإدارة، والإدارة العليا، ولجنة المراجعة، ولجنة الالتزام، بخصوص التزام الشركة وجميع أقسامها، سواء قسم الأعمال أو العمليات أو الدعم، بمتطلبات الالتزام ومتطلباته. كما يجب أن تضمن هذه التقارير تحديث سياسات وإجراءات العمليات وتطبيقها بما يتماشى مع التطورات في الأنظمة والتعليمات ونظم الرقابة والإرشادات. ويجب أن تشمل تقارير الالتزام هذه على النتائج التي تم التوصل إليها أثناء برنامج مراقبة الالتزام.

5-1-6 المسؤوليات النظامية والارتباط:

يمكن أن يكون لقسم الالتزام مسؤوليات نظامية محددة (مثل أداء دور إدارة مكافحة غسيل الأموال). كما يمكنه إقامة الارتباط مع الجهات الخارجية

المعنية، ولاسيما الجهات التنظيمية والجهات الواضعة للمعايير والخبراء الخارجيين.

6-1-6 برنامج الالتزام:

يجب أن يتم أداء مسؤوليات قسم الالتزام وفق برنامج للالتزام يحدد الأنشطة المخطط لها، مثل التطبيق والمراجعة لسياسات وإجراءات معينة، وتقييم مخاطر الالتزام، واختبار الالتزام، وتعليم أعضاء الكادر بخصوص قضايا الالتزام. ويجب أن يكون برنامج الالتزام مبنياً على المخاطر وخاضعاً للمراقبة من قبل إدارة المخاطر ولجنة الالتزام من أجل ضمان التغطية المناسبة في الأعمال المتعددة والتنسيق المشترك بين أقسام إدارة المخاطر.

7-1-6 مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

نظراً للخطورة الخاصة لجرائم غسل الأموال والإرهاب كجرائم دولية مرتبطة بشكل مباشر ومتأثرة بالمبادئ والمعايير والتوصيات التي تصدرها المنظمات الدولية واللجان والجهات المعنية التي تشترك المملكة العربية السعودية في عضويتها، والتي تحكمها الأنظمة والتشريعات المحلية، بالإضافة إلى إرشادات خاصة للإشراف، فإن مسؤولية ضمان التزام الشركة بتطبيق قواعد ومبادئ مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الواقعة تحت مفهوم "اعرف عميلك" والإشراف على وحدة مكافحة غسل الأموال في شركات التأمين تقع على عاتق قسم الالتزام في الشركة. وتشتمل هذه المسؤولية على الإبلاغ عن الحالات المثيرة للشبهة لغسل الأموال وتمويل الإرهاب، وفق المبدأ السابع للجنة بازل بخصوص الالتزام. ويجب أن تكون استقلالية وتشكيل الوحدة وفق التعليمات التي تحددها مؤسسة النقد العربي السعودي وتكون حاصلة على الدعم المالي والإداري والفني من مجلس الإدارة بطريقة تساعد إدارة الالتزام على تحقيق أهداف الوحدة في مجال الإشراف الفني. وهذا يتطلب من الوحدة أن تمارس صلاحياتها وأن تقوم بتسليم التقارير الدورية حول أدائها وأنشطتها إلى الإدارة العليا، كما حددت في التعليمات بحيث تؤدي إلى مجلس إدارة الشركة حسب الإجراءات المناسبة للشركة.

8-1-6 التوثيق:

يجب أن يقوم قسم الالتزام بتوثيق السياسات والإجراءات والخطط والوقائع وأوراق العمل لتحقيق مهامها وأداء مسؤولياتها.

9-1-6 واجبات ومسؤوليات مدير إدارة الالتزام

- أ) الحصول على جميع الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالالتزام (وجميع التعديلات عليها والقواعد التي صدرت بعدها) والمتعلقة بعمليات الشركة وأنشطتها.
- ب) تحضير سياسات وإجراءات شاملة تشتمل على جميع الأنظمة والتعليمات والممارسات المطبقة على أنشطة الشركة والخاضعة لاعتماد مجلس الإدارة.
- ج) إجراء مراجعة سنوية من أجل التحقق من جميع الإرشادات في أدلة السياسة والإجراءات المطبقة في الشركة وذلك لضمان توافيقها مع جميع الأنظمة والتعليمات وأن يتم التقيد بها.
- د) إعداد المذكرات وإبقاء الإدارة العليا في الشركة مطلعة على جميع الأنظمة والسياسات التي تتطلب الالتزام من قبل الشركة.
- هـ) إبلاغ جميع الموظفين من خلال الإدارة العليا بخصوص سياسات وتعليمات الالتزام بالإضافة إلى التحديثات الطارئة عليها.
- و) المحافظة على توفر المعلومات بشكل مستمر ومناسب.
- ز) تحضير خطة شاملة للتحقق والتأكد من أن جميع السياسات والإجراءات المكتوبة المعتمدة في الشركة متسقة ومتوافقة مع قواعد الالتزام السارية.
- ح) التأكد من أن جميع السياسات والإجراءات المكتوبة في الشركة متسقة ومتوافقة مع جميع متطلبات برنامج الالتزام. ويجب على مدير إدارة الالتزام أن يقدم اقتراحات بخصوص التغييرات اللازمة في مثل هذه السياسات والإجراءات من أجل تحقيق الالتزام وفق دليل الالتزام.
- ط) الحصول على الأمر والتعليمات من قبل الإدارة العليا لجميع أقسام الأعمال والدعم والأقسام التشغيلية المعنية من أجل وضع الترتيبات المناسبة والتوجيهات لضمان أن كلاً من هذه الأقسام يعمل على تنفيذ التعليمات والأوامر التي يصدرها مدير إدارة الالتزام في هذا الصدد، مع نظرة للتأكد من أن الشركة تحقق مستوى جيداً من الالتزام بالقواعد والتعليمات والسياسات والإجراءات.
- ي) السعي المستمر لخلق بيئة من حاضنة لثقافة الالتزام في الشركة وتعزيز الوعي لدى مسؤولي وموظفي الشركة وتوجيههم الإيجابي بخصوص أهمية الالتزام في الشركة بشكل عام وضرورة الالتزام بهذا المبدأ أثناء القيام بالواجبات.
- ك) مراجعة جميع النماذج والعقود المستخدمة من قبل جميع الأقسام في الشركة، بالإضافة إلى نماذج الإعلان والترويج، للتأكد من أنها متوافقة مع قواعد وتعليمات الالتزام، وتحديد مسؤوليات الشركة الناجمة عن تلك النماذج والعقود وأنها قادرة على أداء التزاماتها المستقبلية.

- (ل) مراجعة واعتماد جميع المنتجات القائمة والجديدة في الشركة للتأكد من التزامها بالمتطلبات القانونية .
- (م) التعاون مع أقسام الشركة والمحاسب القانوني ومؤسسة النقد العربي السعودي بخصوص القواعد والتعليمات الواردة في التقارير ذات العلاقة، والتأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة .
- (ن) تصميم ووضع نظام لإعداد التقارير الداخلية لمراقبة الالتزام والتقييم الذاتي لمخاطر عدم الالتزام .
- (س) التنسيق بين مؤسسة النقد العربي السعودي والشركة بخصوص الالتزام وبين جميع أقسام الشركة والمستشارين القانونيين الداخليين والخارجيين من أجل التأكد من الفهم الصحيح والتطبيق المناسب للتعليمات .
- (ع) تقديم التقارير الدورية بخصوص الالتزام والاستثناءات ذات العلاقة إلى الإدارة العليا .
- (ف) تعميم اسم مدير إدارة الالتزام ومنصبه والمسؤولين التابعين له (على مستوى الإدارة) ومسؤول مكافحة غسيل الأموال على جميع أقسام الشركة، وذلك من أجل تسهيل عملية التواصل لأي موظف في الشركة يسعى للحصول على توضيح بخصوص المتطلبات القانونية، والتعليمات، أو الإبلاغ عن حالات من عدم الانتظام أو الاشتباه بعمليات غير منتظمة .
- (ص) تحضير تقرير سنوي شامل بتاريخ لا يتجاوز ثلاثة أشهر من السنة التالية وتسليمه إلى رئيس مجلس الإدارة، والإدارة العليا، ولجنة المراجعة. ويجب أن يشتمل التقرير على ما يلي:
- (1) تقييم مستوى الالتزام خلال فترة إعداد التقرير .
 - (2) أي تغييرات على ملف مخاطر الالتزام بناء على المقاييس ذات العلاقة مثل مؤشرات الأداء .
 - (3) ملخص حول حالات الخرق و/أو الخلل التي يتم تحديدها.
 - (4) ملخص حول الإجراءات التصحيحية التي تم التوصية بها للتعامل مع حالات الخرق و/أو الخلل والزمن المحدد لتنفيذها.
 - (5) الإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.
 - (6) تدريب موظفي الشركة في جانب الالتزام .
 - (7) يجب أن يكون نموذج التقرير متوافقاً مع ملف مخاطر عدم الالتزام في الشركة والأنشطة التي تشتمل على جميع أشكال الإحصاءات وعدد المخالفات المتعلقة بالمخاطر، وترتيب وتصنيف كل حالة حسب أثرها المالي وغير المالي الناجم عن المخالفة، وجودة برامج التدريب وفعالية الموارد المالية والبشرية .
- (ق) تزويد مؤسسة النقد العربي السعودي بنسخة من التقرير السنوي من خلال رئيس مجلس إدارة الشركة كتقرير تقييم ذاتي سنوي.

10-1-6 هيكلية قسم الالتزام

تشتمل هيكلية قسم الالتزام على جميع المهنيين المختصين بمجال الالتزام وجميع المصادر المتعلقة بهذا الجانب ضمن المؤسسة، ولاسيما المختصين في مجال الالتزام خارج قسم الالتزام وأعضاء الكادر الآخرين المسؤولين عن الأنشطة المتعلقة بالالتزام .

تقع مسؤولية وضع هيكلية فعالة لقسم الالتزام والمحافظة عليها بشكل عام على عاتق لجنة المراجعة. وهذا المنصب الفردي، بالإضافة إلى علاقة المسؤولية أمام لجنة المراجعة، يمكن أن يكون له أثر كبير على فعالية القسم .

يجب على رئيس قسم الالتزام أن يحافظ على الأهمية والمنزلة الرفيعة ضمن المؤسسة من أجل أن يكون قادراً على جذب الاهتمام بشكل كاف بخصوص قضايا الالتزام وأن يحصل على التعاون من قبل إدارة الأعمال.

2-6

3-6

4-6

5-6 6.2 دور ومسئوليات وهيكل وظيفة إدارة المخاطر

1-2-6 هيكل وظيفة إدارة المخاطر

يوفر هيكل حوكمة إدارة المخاطر الكلية آلية للاتصال والإشراف والإرشاد على جميع القضايا المتعلقة بإدارة المخاطر الكلية. ومن المهم أن يتم

توحيد الاستجابة المنسقة لمخاطر معينة في إدارات الشركة، في حالة تقديم إطار عمل لتدفق المعلومات الخاصة بالمخاطر، وذلك ضمن القسم المركزي لإدارة المخاطر الكلية. ونظراً لتنوع العمليات والمشاريع لدى الشركة، فإن هيكل الحوكمة سيوفر قنوات ملائمة بحيث تشكل مساراً لتدفق المعلومات الخاصة بالمخاطر داخل الشركة.

يكون مجلس إدارة الشركة والإدارة العليا مسؤولين عن تقييم المخاطر التي تتعرض لها الشركة والحد منها ومراقبتها باستمرار وعلى المستوى الفردي والإجمالي. لذلك، ينبغي على مجلس الإدارة:

- أ) فهم المخاطر المرتبطة بأنشطة الشركة.
- ب) تصميم استراتيجية لإدارة المخاطر تتسق مع التزامات الشركة تجاه مساهميها والمتطلبات النظامية التي يجب على الشركة اتباعها.
- ج) الموافقة كتابياً على سياسات إدارة المخاطر.
- د) ضمان تنفيذ أنظمة مراقبة إدارة المخاطر وعملها على نحو فعال.
- هـ) التدقيق في إجراءات إدارة المخاطر التي تعتمد عليها الإدارة العليا وإعطاء الأولوية لمناقشات مواضيع إدارة المخاطر والإجراءات التي يجب اتخاذها.
- و) إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (على سبيل المثال لا الحصر عبر إجراء اختبارات التحمل)
- ز) ينبغي على الشركة تحديد مسؤوليات كبار المدراء بوضوح ووضع مستويات السلطة والتفويض. لذا، يجب على الشركة تصميم هيكل تقرير يضمن حصول الإدارة على المعلومات الضرورية لإدارة المخاطر. يجب على الإدارة أن تستعين بدعم إضافي يقدمه فريق عمل يتمتع بخبرة مناسبة وأنظمة مراقبة مناسبة وتقنية معلومات حديثة.

ينبغي أن يتضمن دور الإدارة العليا في الشركة فيما يتعلق بإدارة المخاطر الآتي:

- أ) فهم واضح لسياسات وإجراءات إدارة المخاطر التي تعتمد عليها الشركة.
 - ب) ضمان سير أنشطة الشركة في إطار السياسات والأنظمة الموافق عليها.
 - ج) إبلاغ مجلس إدارة الشركة بأي خرق لممارسات إدارة المخاطر.
- يجب على الشركة تعيين مسؤولين (2) عن إدارة المخاطر على الأقل، على أن يكون واحداً مسؤولاً عن التأمين العام والتأمين الصحي وآخر مسؤولاً عن تأمين الحماية والادخار. يجب أن يتماشى عدد وخبرة موظفي إدارة المخاطر مع طبيعة ومقياس وتعقيد أعمال الشركة. على الشركة التأكد من استقلاليتهم عن مسؤولي الاكتتاب. سيتبع قسم إدارة المخاطر الرئيس التنفيذي أو الإدارة العليا الأخرى كما سيتبع رئيس إدارة المخاطر إدارياً لجنة المخاطر مباشرة بدون وسيط.

- أ) التزامات ومسؤوليات قسم إدارة المخاطر:
- ب) تطبيق استراتيجية إدارة المخاطر.
- ج) مراقبة مخاطر الشركة.
- د) إعداد سياسات وإجراءات فعالة لإدارة مخاطر وتحديد وتقييم وضبط وتخفيف ومراقبة المخاطر.
- هـ) التعرف على المخاطر الناشئة والتوصية بالإجراءات التصحيحية لتخفيفها وإدارتها.
- و) تقييم مدى تقبل الشركة وتعرضها للمخاطر (على سبيل المثال ممارسات اختبار الضغط).
- ز) إعداد خطة بديلة.
- ح) التنسيق مع الإدارة العليا لتأكد من فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر.

6-6 6.3 دور ومسؤوليات وهيكل وظيفة التدقيق الداخلي

1-3-6 وظيفة التدقيق الداخلي

2-3-6 تتولى وحدة أو إدارة التدقيق الداخلي تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

3-3-6 التزامات ومسئوليات التدقيق الداخلي

تعمل وحدة أو إدارة التدقيق الداخلي وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

- أ) العمل مع الإدارة وفهم وتقييم المخاطر.
- ب) تقييم كفاءة الضوابط الداخلية التي وضعتها الإدارة لتخفيف المخاطر.
- ج) تقييم الدرجة التي تعمل بها الإدارة والضبط وإجراءات الحوكمة بفعالية وكفاءة.
- د) تحديد والتوصية بالتغييرات التي تضيف قيمة.
- هـ) إجراء المراجعات الأخرى الخاصة من قبل لجنة المراجعة والإدارة التنفيذية.
- و) فحص وتقييم كفاءة وفعالية نظام الضبط الداخلي للشركة من قبل التدقيق الداخلي.
- ز) التلخيص والتقرير إلى مجلس الإدارة.
- ح) التواصل مع مراجعي الحسابات الخارجيين فيما يتعلق بنتائج المراجعة.
- ط) التلخيص والتقرير للجنة المراجعة.
- ي) التواصل مع مراجعي الحسابات الخارجيين بخصوص نتائج المراجعة.
- ك) التأكيد على نشر الضوابط المحددة الصحيحة للقسم الذي يتم مراجعته كما هو موثق في ملف المخاطر.
- ل) فحص أي مخاطر هامة لتحديد مدى تهدة المخاطر المحتملة.
- م) مساعدة مجلس الإدارة والإدارة على تحقيق أغراض الشركة عن طريق البحث عن أغراض ومنهجية ومبدأ لتقييم وتحسين فعالية إدارة المخاطر وضبط وإجراءات الحوكمة.
- ن) المساهمة في الضبط الداخلي عن طريق فحص وتقييم والتقرير وتقوية الضوابط الداخلية عن طريق استجابة الإدارة لنقاط الضعف التي اكتشفتها.
- س) مساعدة أعضاء مجلس إدارة الشركة، لا سيما مجلس الإدارة والإدارة على تنفيذ التزاماتهم ومسئولياتهم بفعالية عن طريق تزويدهم بتحليل الأغراض وتقييم الأداء و التوصيات والمشورة والمعلومات المتعلقة بعمليات التقييم التي يتم مراجعتها وتحقيق الإدارة الفعالة بتكلفة معقولة.
- ع) إبلاغ لجنة المراجعة ومجلس الإدارة بجميع الملاحظات والنتائج دون تأخير
- ف) عرض خطة التدقيق السنوية على لجنة المراجعة للموافقة عليها
- ص) تتبع الإجراءات التصحيحية على أساس ربع سنوي وتحديث التقرير وفقاً لذلك

4-3-6 تقرير التدقيق الداخلي

- أ) تعد وحدة أو إدارة التدقيق الداخلي تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- ب) تعد وحدة أو إدارة التدقيق الداخلي تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة – إن وجد – خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- ج) يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة التدقيق الداخلي بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة التدقيق الداخلي، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
 - (1) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
 - (2) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة. لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
 - (3) تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس

بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.

(4) أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لأسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).

(5) مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

(6) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

5-3-6 حفظ تقارير التدقيق الداخلي

يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

6-3-6 هيكل التدقيق الداخلي:

تتكون وحدة أو إدارة التدقيق الداخلي من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة التدقيق الداخلي وعملها ما يلي:

(أ) أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب الميااسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال التدقيق الداخلي ونظام الرقابة الداخلية.

(ب) أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

(ج) أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

(د) أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

7-6 6.4 دور ومسئوليات خبير التأمين (الاكتواري)

مهمة خبير التأمين هي التقرير إلى الرئيس المالي للشركة والعمل بالتنسيق مع الإدارة المالية. يتقلد خبير التأمين الداخلي منصب التابع. على الشركة أن تطلب خدمات خبير التأمين أو أي شركة تأمين أخرى بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.

1-4-6 على خبير التأمين بالشركة

(أ) تنفيذ الأعمال المنوطة به بما يتفق مع المبادئ التأمينية والمعايير الصادرة من منظمات التأمين التي تنتمي لها.

(ب) تنفيذ التزاماته بأمانة ونزاهة وشفافية وعدم حجب أي حقائق متعلقة بالوضع المالي أو الفني للشركة أو تقديم المعلومات الصحيحة.

(ج) عدم الإفصاح عن المعلومات السرية للشركة التي حصل عليها أثناء عمله وعدم تفويض أي شخص آخر لتنفيذ أعمال التأمين داخل الشركة بالنيابة عنه.

(د) مسك دفاتر الأعمال المنظمة حسب المعايير المهنية. تشمل هذه الدفاتر على البيانات ونسخ المستندات التي يجب أن تقدم إلى مؤسسة النقد العربي السعودي.

(هـ) تحمل مسؤولية سوء الأعمال المهنية.

(و) إخطار مجلس إدارة الشركة وقسم الالتزام فيما يتعلق بأية أمور قد تمثل انتهاكاً لقانون الإشراف على شركات التأمين التعاوني ولوائحها التنفيذية أو أي لوائح أو قوانين أخرى تصدرها مؤسسة النقد العربي السعودي حول الوضع المالي أو الفني للشركة أو تأثير مصالح المؤمن عليهم أو المستفيدين من وثائق التأمين. يجب على مجلس إدارة الشركة اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة وتبليغ مؤسسة النقد العربي السعودي خلال عشرة أيام عمل من استلام الإجراء الذي سيتخذ.

2-4-6 الالتزامات والمسئوليات

- (أ) الحصول على جميع المعلومات اللازمة والبيانات من خبير التأمين السابق.
- (ب) فحص الوضع المالي للشركة.
- (ج) تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
- (د) تحديد مستوى احتجاز المخاطر المناسب.
- (هـ) تسعير منتجات تأمين الشركة.
- (و) تحديد الموافقة على الشروط الفنية للشركة.
- (ز) تقديم المشورة والتوصيات المتعلقة بسياسة الشركة الاستثمارية.
- (ح) أي توصيات اكتوارية أخرى.
- (ط) الحصول على كافة المعلومات اللازمة من خبير التأمين السابق.
- (ي) فحص الوضع المالي الإجمالي للشركة.
- (ك) تقييم رأس مال الشركة المناسب.
- (ل) تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
- (م) تسعير منتجات الشركة التأمينية.
- (ن) تحديد الموافقة على الشروط الفنية للشركة.
- (س) التنسيق مع مسئولي إدارة مخاطر الشركة فيما يتعلق بتقييم أثر المخاطر الجوهرية وتحديد الأساليب الإدارية المناسبة لهذه المخاطر.
- (ع) تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين ومستويات احتجاز المخاطر المناسبة.
- (ف) إخطار وتوصية مجلس إدارة الشركة لصياغة سياسة استثمار مناسبة ومراعاة طبيعة وتوقيت التزامات المساهمين وتوافر الأصول المناسبة.
- (ص) تحديد الفائض أو العجز الإجمالي للشركة والتوصية بتوزيع الفائض.
- (ق) إعداد التقارير المناسبة بما يتفق مع نماذج التقارير المالية التي تطلبها مؤسسة النقد السعودي العربي.
- (ر) مراجعة وكتابة كتيبات الشركة.
- (ش) الإخطار بأي أمور تأمينية أخرى.
- (ت) إجراء اختبار قياس معدلات الأرباح والأقساط.
- (ث) الإخطار بشأن أحكام وشروط سياسات التأمين.
- (خ) تحديد وضمان كفاية الاحتياطات الرياضية.
- (ذ) الإخطار بشأن تحديد تخصيص الأرباح أو الزيادات لحماية الأرباح ومدخرات تأمين المساهمين.
- (ض) تحديد فوائد السحب لحماية الأرباح ومدخرات تأمين المساهمين.
- (ظ) على خبير التأمين أن يضمن شفافية تقريره ومطابقته للقوانين المطبقة.
- (غ) على خبير التأمين أن يتخذ كافة الخطوات المعقولة لضمان دقة البيانات المستخدمة في التحليل.

3-4-6 الالتزامات والتقرير

يجب أن يكون خبير التأمين مسئولاً عن نصيحته والخدمات الفني التي يقدمها للشركة وعليه تقديم تقرير سنوي لإدارة الشركة ومجلس الإدارة ومؤسسة النقد السعودي العربي في نهاية الشهر الثاني من السنة المالية التالية، على خبير التأمين اتباع الإرشادات التفصيلية التي تطلبها مؤسسة النقد العربي السعودي من وقت لآخر فيما يتعلق بمحتويات هذا التقرير.

وأن يقدم لإدارة الشركة، فور طلب الشركة، البيانات والمستندات التالية:

- (أ) معلومات اكتوارية وكشوف حول الوضع المالي الحالي والمستقبلي للشركة.
- (ب) تقرير سنوي خلال ستون يوماً من انتهاء العام المالي للشركة يعكس كفاية الشروط الفنية للشركة.
- (ج) تقرير سنوي خلال ستون يوماً من انتهاء العام المالي للشركة يعكس كفاية أسعار منتجات التأمين.

-
- (د) تحليل عائدات الشركة الاستثمارية.
- (هـ) تحليل تطوير محفظة التأمين.
- (و) تحليل التكاليف.
- (ز) تقرير يعكس كفاية مقارنة الأصول مع المطلوبات.
- (ح) سياسة تطور الوضع الإيجابي والعكسي.
- تضمن الشركة الامتثال لكافة التزامات ومسئوليات وتقارير خبير التأمين.

4-4-6 الضبط

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة تقارير التأمين التي تحتوي على المخاطر الحالية أو المستقبلية التي تواجه الشركة وعلى مؤسسة النقد السعودي العربي أن تستلم نسخ من هذه التقارير في الوقت المناسب.

يجب أن يكون خبير الشركة حاضراً لمواجهة مخاطر الشركة الحالية والمستقبلية وأن يقدم تقريراً إذا لزم الأمر إلى مجلس إدارة الشركة وإدارة الالتزام.

على مجلس إدارة الشركة أن يقوم بفحص هذا التقرير والتوصية بالإجراءات التصحيحية المناسبة وإرسال المعلومات المتعلقة إلى مؤسسة النقد السعودي العربي خلال 15 يوم من استلام التقرير.

1. الفصل السابع- السياسات ذات العلاقة

7.1 سياسة التداول بالأوراق المالية

تنظم هذه السياسة الطريقة التي يستطيع فيها أعضاء مجلس الإدارة والموظفين بيع وشراء الأوراق المالية على حسابهم الشخصي بطريقة قانونية وتفاذي التضاربات بين مصالحهم ومصالح الشركة.

تم تصميم هذه السياسة خصيصاً لزيادة الوعي والتقليل من أي احتمال لخرق الحظر المفروض على التداول بناءً على معلومات سرية. يجب إعادة النظر في سياسة التعامل مع الأوراق المالية من قبل اللجنة التنفيذية بشكل سنوي على الأقل وتحديثها من قبل إدارة الالتزام بانتظام لتضمين أحدث التغييرات في القوانين واللوائح والمبادئ التوجيهية لأفضل الممارسات. يجب الموافقة على هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة ومراجعتها سنوياً.

1-1-7 القيود على الأسهم

- أ) يجب على أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة أنهم يملكون أسهماً في الشركة عدم التصرف في أي من تلك الأسهم خلال الشهور الستة التالية لتاريخ بدء تداولها.
- ب) يجب على أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة أنهم يملكون أسهماً في الشركة التعهد بأن المالك المسجل لن يتصرف في أي من تلك الأسهم التي تُظهر نشرة الإصدار أنهم المالكون النفعيون لها خلال الشهور الستة التالية لتاريخ بدء تداول الأسهم. ويُعدم الشخص مالكاً نفعياً للأسهم إذا كان حائزاً على الملكية النفعية الحقيقية النهائية أو السيطرة على الأسهم من خلال عدد من الشركات المتسلسلة أو غير ذلك.
- ج) يجوز للهيئة إلزام أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة أنهم يملكون أسهماً حسبما ورد أعلاه عدم التصرف في أي من تلك الأسهم فترةً تزيد على (6) أشهر إذا رأت أن ذلك الإجراء يحمي المستثمرين.
- د) تُعد الأسهم الممنوحة للأشخاص المشار إليهم أعلاه نتيجة زيادة رأس مال الشركة عن طريق إصدار الرسملة ضمن الأسهم المحظور التصرف فيها وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه المادة.
- هـ) يجب على أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة أنهم يملكون أسهماً في الشركة الحصول على الموافقة السابقة من الهيئة على التصرف فيها عند نهاية أي فترة منصوص عليها في الفقرات أعلاه.

2-1-7 فترات الاقفال

- لايجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية:
- خلال (15) يوماً تقويمياً قبل نهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية الأولية بعد فحصها.
 - خلال (30) يوماً تقويمياً قبل نهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية الأولية بعد فحصها أو القوائم المالية السنوية المراجعة ، أيهما أقصر.

3-1-7 التصريح

يجب عدم التداول بأي من الأوراق المالية الخاصة بالشركة دون ابلاغ رئيس مجلس الإدارة مسبقاً واستلام التصريح منه. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة التداول بأي من الأوراق المالية الخاصة بالشركة دون ابلاغ رئيس مجلس الإدارة مسبقاً واستلام التصريح منه. يحظر على رئيس مجلس الإدارة التداول بأي من الأوراق المالية الخاصة بالشركة دون ابلاغ مجلس الإدارة مسبقاً واستلام التصريح.

4-1-7 فترة الحظر

لا يسمح بالتعامل بأي أوراق مالية للشركة أو لشركة مرتبطة خلال فترة الحظر وبعد 24 ساعة منها. وفترات الحظر هي:

- (أ) فيما يتعلق بالشركة، أي فترة اقفال.
- (ب) أي فترة تكون فيها أي مسائل تشكل معلومات أسعار حساسة غير منشورة فيما يتعلق بالأوراق المالية للشركة (سواء أكان الشخص لديه علم بالمسألة أم لا) والمعاملات المقترحة (فيما يتعلق بالشركة) التي تتم بعد أن يكون من المطلوب الاعلان عنها فيما يتعلق بالمسألة. أو
- (ج) أي فترة يملك فيها المجلس سبباً للاعتقاد أن المعاملات المقترحة تشكل خرقاً للسياسة.
- ستحتفظ الشركة بسجل لأي نموذج طلب وفقاً للقواعد المتعلقة بالتصريح وأي تصريح مقدم.

5-1-7 الظروف الاستثنائية

يجوز منح الموظف تصريحاً لبيع (ولكن ليس لشراء) الأوراق المالية التي يحظر عليه بيعها في الظروف الاستثنائية عندما يكون ذلك هو السبيل الوحيد المعقول المتاح أمام الشخص (مثل الالتزام المالي الملح الذي لا يمكن أن يحقق بخلاف ذلك). ويحدد مجلس الإدارة ما إذا كانت الظروف استثنائية لهذا الغرض.

6-1-7 ممارسات وخيارات التداول والحقوق الأخرى

- يجب أن لا يبيع الشخص الأوراق المالية (المتعلقة بالشركة) والتي تتألف مما يلي:
- (أ) الحق في طلب التسليم بسعر محدد ضمن وقت محدد.
- (ب) عدد الأسهم أو مقدار محدد من السندات.
- (ج) الحق في التسليم بسعر محدد وضمن وقت محدد لعدد محدد من الأسهم أو مقدار محدد من السندات.
- (د) الحق في طلب التسليم بسعر محدد وضمن فترة زمنية محددة أو التسليم بسعر محدد وضمن فترة محددة لعدد محدد من الأسهم أو مقدار محدد من السندات (عند انتخابات حملة الأسهم).
- قد يسمح المجلس بممارسة خيار أو حق بموجب خطة خيار أسهم الموظفين أو تحويل الأوراق المالية القابلة للتحويل عندما يقع التاريخ النهائي لممارسة هذا الخيار أو الحق خلال أي فترة محظورة ولم يتمكن الشخص من ممارسته في وقت مبكر عندما كان بإمكانه التداول.

7-1-7 المعاملات الخاضعة لهذه السياسة

- فيما يلي المعاملات الخاضعة لهذه السياسة:
- (أ) معاملات بين أعضاء مجلس الإدارة و / أو الموظفين ذو الصلة في الشركة.
- (ب) التعامل خارج السوق.
- (ج) التحويلات بدون مقابل من قبل شخص آخر غير التحويلات التي بها أية مصلحة أو منفعة.
- (د) استخدامها كضمان أو تأمين أو رهن آخر على الأوراق المالية للشركة أو شركة مرتبطة، و
- (هـ) أية تعاملات أو ممارسة أي سلطة أو السلطة التقديرية تحدث تغيير في ملكية أية مصلحة أو منفعة في الأوراق المالية للشركة أو شركة مرتبطة.

8-1-7 المعاملات غير الخاضعة لهذه السياسة

- لا تخضع التعاملات التالية لأحكام هذه السياسة فيما يتعلق بالشركة أو شركة مرتبطة:
- (أ) تعهدات أو انتخابات لأخذ الاستحقاقات بموجب إصدار حقوق ملكية أو عرض آخر (بما في ذلك عرض الحصول على أسهم بدلا من توزيع أرباح نقدية).
- (ب) أخذ المستحقات بموجب إصدار حقوق ملكية أو عرض آخر (بما في ذلك عرض الحصول على أسهم بدلا من توزيع أرباح نقدية).
- (ج) السماح بسقوط الاستحقاقات بموجب إصدار حقوق ملكية أو عرض آخر (بما في ذلك عرض الحصول على أسهم بدلا من توزيع

أرباح نقدية).

- (د) بيع استحقاقات كافية للسماح لتقليل رصيد الاستحقاقات بموجب اصدار حقوق ملكية.
- (هـ) التعهد بقبول أو قبول عرض استحواذ.
- (و) نقل ملكية أسهم ناشئة عن تفعيل مخطط أسهم الموظف في برنامج الادخار والاستثمار في الأوراق المالية للشركة فقط بعد ما يلي:
 - (1) ممارسة خيار بموجب برنامج خيار شراء الأسهم المتعلق بالادخار. أو
 - (2) إصدار للأسهم من برنامج تقاسم الأرباح.
 - (3) الإلغاء أو التنازل عن خيار ملكية معين بموجب برنامج أسهم الموظف.
 - (4) شراء الأوراق المالية أو نقل المعلومات وفقا للمتطلبات التي يفرضها القانون، و
 - (5) الهدايا بحسن النية إلى المدير من قبل طرف ثالث.

9-1-7 تعارض المصالح العام

يخضع كافة موظفو الشركة لهذه السياسة. ويجب عليهم ابلاغ مسؤول الالتزام الذي يجب عليه بدوره ابلاغ رئيس المجلس بأي مصالح شخصية (بما يشتمل على سبيل المثال لا الحصر المصالح بالأوراق المالية) التي قد تتأثر بطريقة جوهرية بالمشروع أو بقرار أمام المجلس وبشارك فيه الموظف بشكل جوهري بالنيابة عن الشركة. يجب أن يوقع كافة الموظفين بما في ذلك الكادر والموظفين التنفيذيين وأعضاء اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة على بيان عدم تضارب بشكل سنوي.

2-7 سياسة مكافحة الاحتيال

يجب على مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة أن يقيم عملية تحديد مخاطر الاحتيال المتبعة من قبل الإدارة، وتطبيقها لإجراءات مكافحة الاحتيال ووضع "حالية الاستعداد المناسبة". وتساعد عملية الإشراف الفعالة من قبل المجلس على تعزيز التزام الإدارة بتهيئة ثقافة "عدم التغاضي" فيما يتعلق بالاحتيال. وسيعمل المجلس على ضمان أن تقوم الإدارة العليا (وبالأخص الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب) على تطبيق الإجراءات الملائمة للحد من الاحتيال ومكافحته وذلك من أجل حماية المستثمرين والموظفين وغيرهم من المعنيين بشكل أفضل. ولا تساعد عملية التقييم والمراقبة من قبل المجالس على التأكد من أن الإدارة العليا تقوم بمسؤولياتها وحسب، ولكنها كذلك تحول دون أن تشترك الإدارة العليا بأي نشاط يشتمل على احتيال (وذلك من خلال التأكد من خلق بيئة تكون فيها أي محاولة من قبل الإدارة العليا لإشراك الموظفين في ارتكاب الاحتيال أو التستر عرضةً لأن يتم رفع التقارير بشأنها من قبل هؤلاء الموظفين إلى الأفراد المعنيين، مثل لجنة المراجعة، ولاسيما المجلس). وستؤدي الحوكمة الأفضل للشركة إلى التحسين في أنظمة المسائلة، والحد من مخاطر الاحتيال أو المعاملات غير المعتمدة من قبل مسؤولي الشركة. وسيساعد النظام الفعال للحوكمة في الشركة على ضمان الالتزام بالقوانين والأنظمة السارية، وسيجنب الشركة من الخوض في عمليات قضائية مكلفة.

سيعمل المجلس، كجزء من واجباته فيما يخص مكافحة الاحتيال، بالتأكد مما يلي :

- (أ) أن يتم مناقشة مكافحة الاحتيال بشكل فعال وأن يكون هذا الأمر أولوية لدى المجلس .
- (ب) أن يكون هنالك برنامج مطبق للحد من الاحتيال، وأن يكون معروفًا لدى الموظفين .
- (ج) أن يكون هنالك سياسات واضحة فيما يتعلق بتعارض المصالح، ولاسيما تعريف هذه القضية ومنعها .
- (د) أن لا يكون المجلس تحت سيطرة شخص واحد (أو مجموعة صغيرة)، بحيث لا يكون هنالك مساحة للنقاش أو لا يكون النقاش ذا فعالية .
- (هـ) أن يكون هنالك سياسة للتواصل لأعضاء الكادر والأعضاء لمناقشة القضايا مع لجنة المراجعة في حال اكتشاف حالة محتملة من الاحتيال. وستقوم لجنة المراجعة بالتحقق من القضية بشكل أوسع وتكون مسؤولة عن إبقاء المجلس على اطلاع بالقضية .
- (و) أن يكون هنالك أدلة مكتوبة وواضحة بخصوص السياسات والإجراءات.
- (ز) أن يكون هنالك خطط/سياسات للتعامل مع الكوارث/الحالات الطارئة.
- (ح) أن يكون هنالك نظام موثق بشكل جيد لنظم الرقابة الداخلية وأن يتم مراقبة فعاليته بشكل دوري.

3-7 سياسة المسؤولية الاجتماعية

المسؤولية الاجتماعية هي الالتزام المستمر من قبل الشركة في التصرف بشكل أخلاقي والمساهمة في التنمية الاقتصادية مع تحسين جودة حياة العاملين وعائلاتهم والمجتمع المحلي والمجتمع ككل .

تهدف الشركة إلى إيجاد سبل لبناء القدرات لضمان سبل العيش المستدامة عن طريق رعاية الفعاليات والأعمال الخيرية على سبيل المثال. تحترم الشركة الاختلافات الثقافية وتسعى لإيجاد فرص عمل حيث تستطيع الاعتماد على مهارات الموظفين والمجتمع ككل. تضع الجمعية العامة العادية – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها. بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلي:

(أ) وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدم من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.

(ب) الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وثقيفهم بها.

(ج) الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.

(د) وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

تتضمن بعض حوافز المواطنة المؤسسية المعتمدة من قبل الشركة على ما يلي:

(أ) توظيف الأشخاص ذوي الإعاقة.

(ب) الرعاية المؤسسية المقدمة للجهات الخيرية.

4-7 سياسة الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن عشر سنوات، في مقر الشركة الرئيسي وفروعها أو في مراكز الحفظ المعتمدة التي يتم التعاقد معها ، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

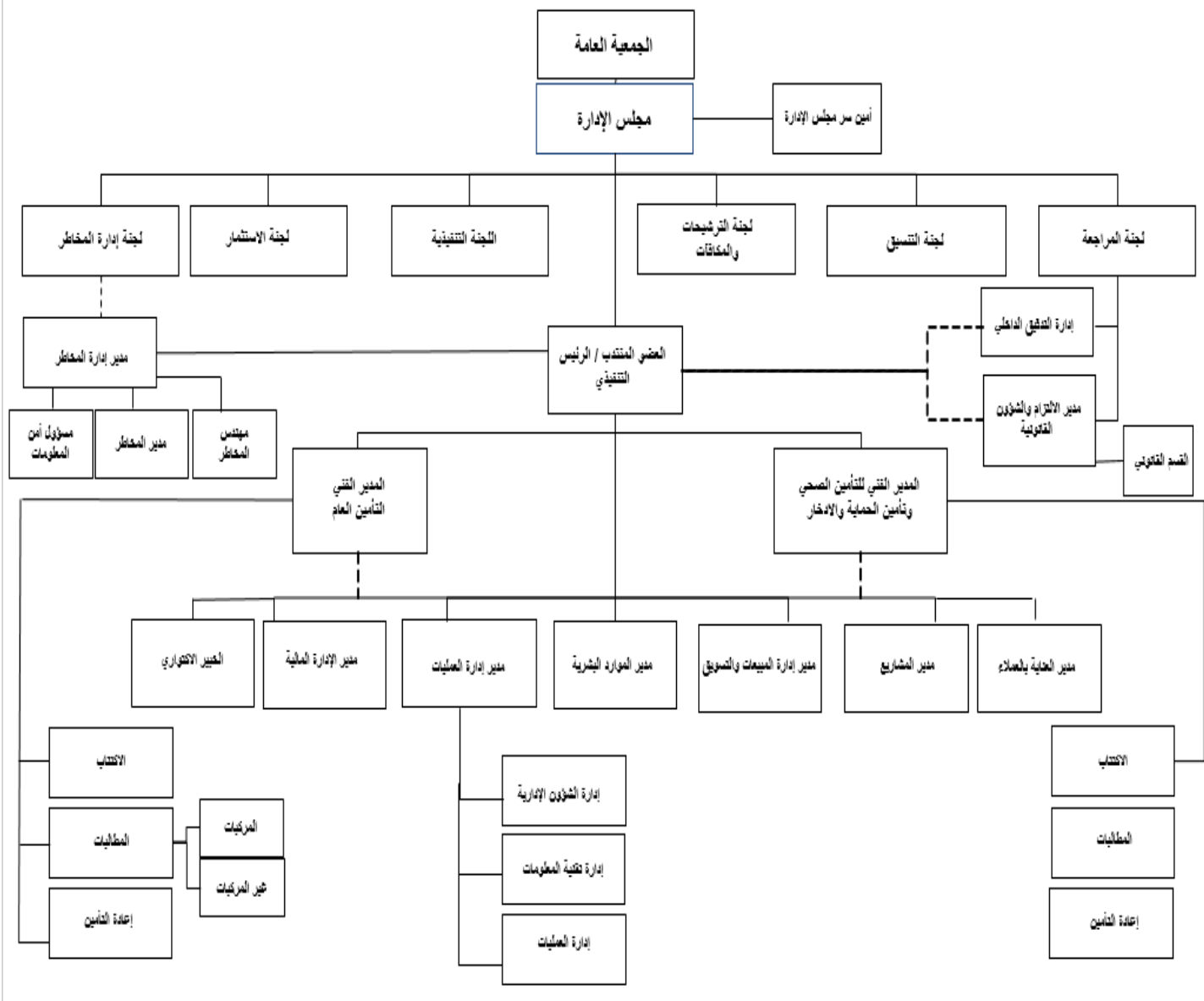
5-7 التناقض

في حال كان هناك تناقض أو عدم توافق بين هذا الميثاق والقوانين واللوائح المطبقة، تغطي القوانين واللوائح المطبقة.

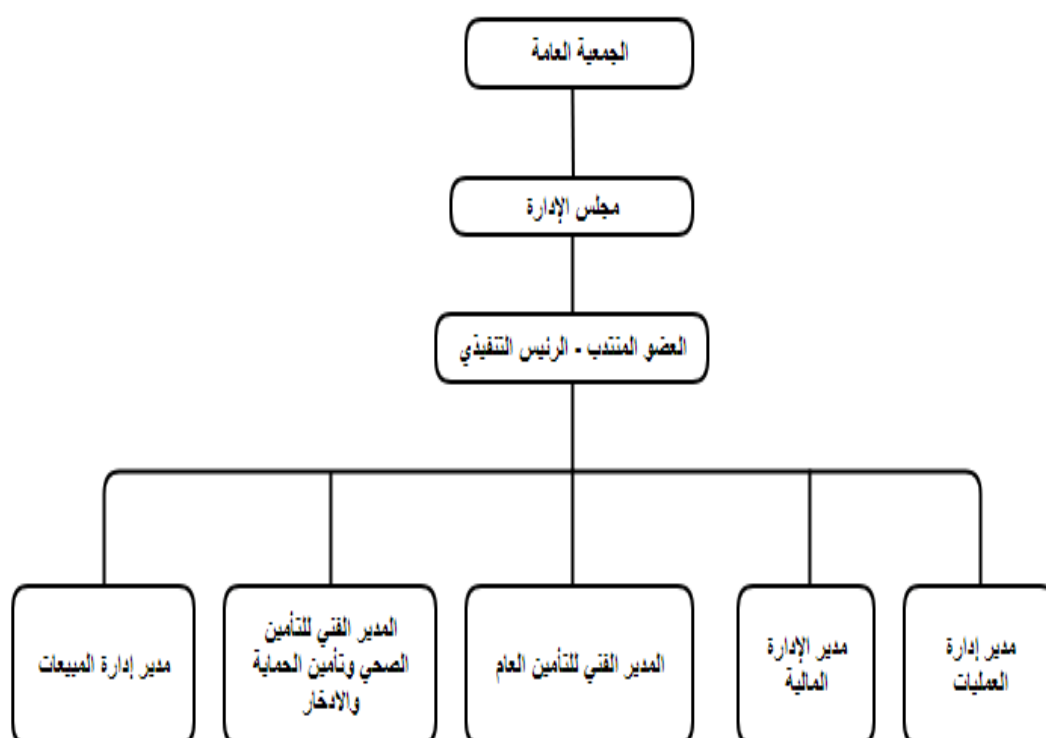
الملاحق

الملحق (1) الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة في الشركة

يعكس إطار الحوكمة الموضح في هذا الدليل الهيكل التنظيمي الحالي والمعتمد.

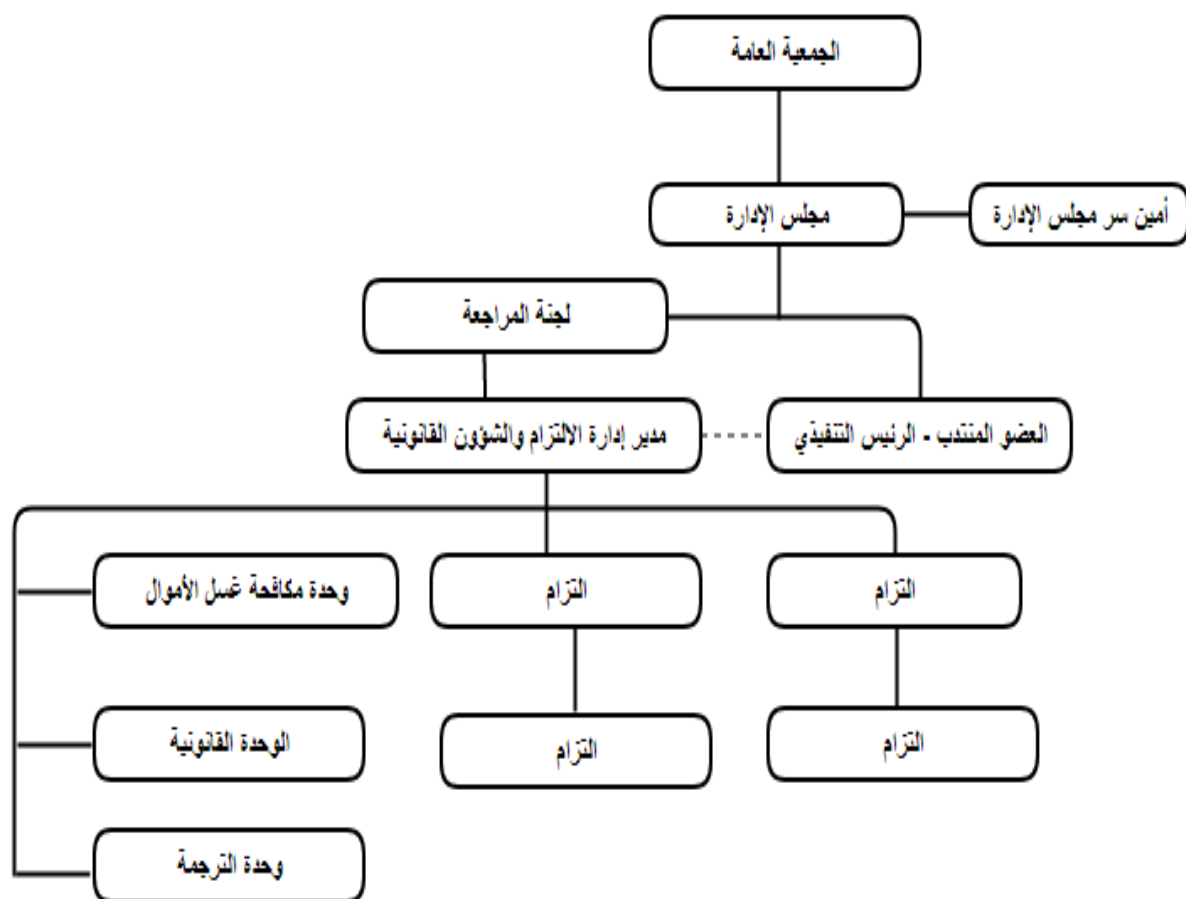


الملحق (2) هيكل وتبعية أعضاء الإدارة العليا

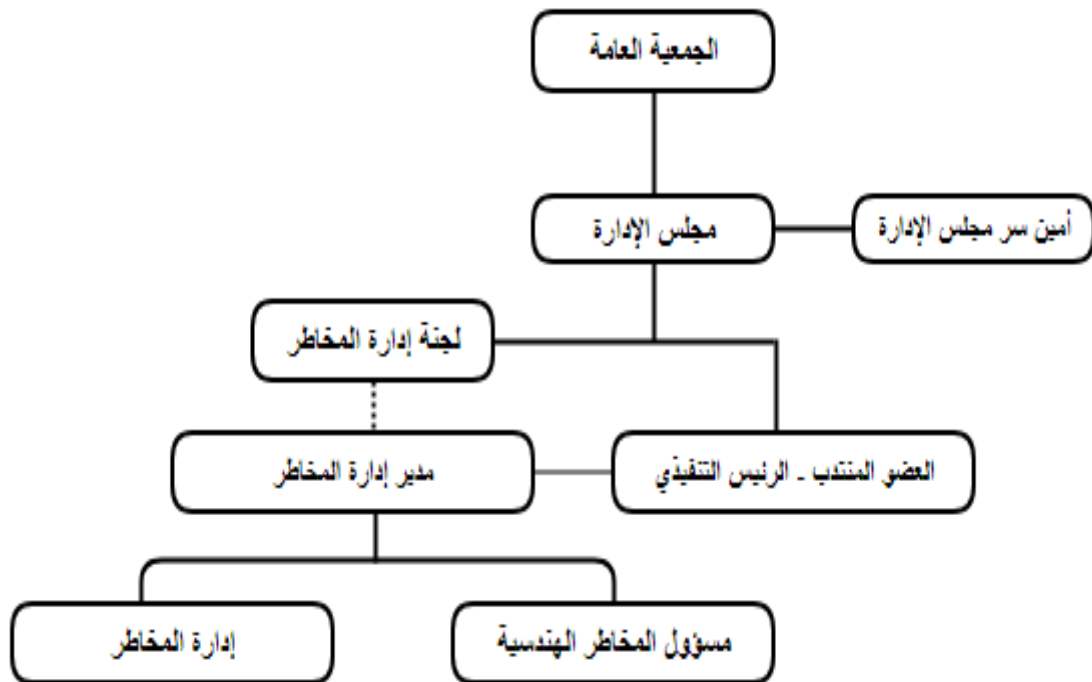


الهيكل التنظيمي للوظائف الرقابية

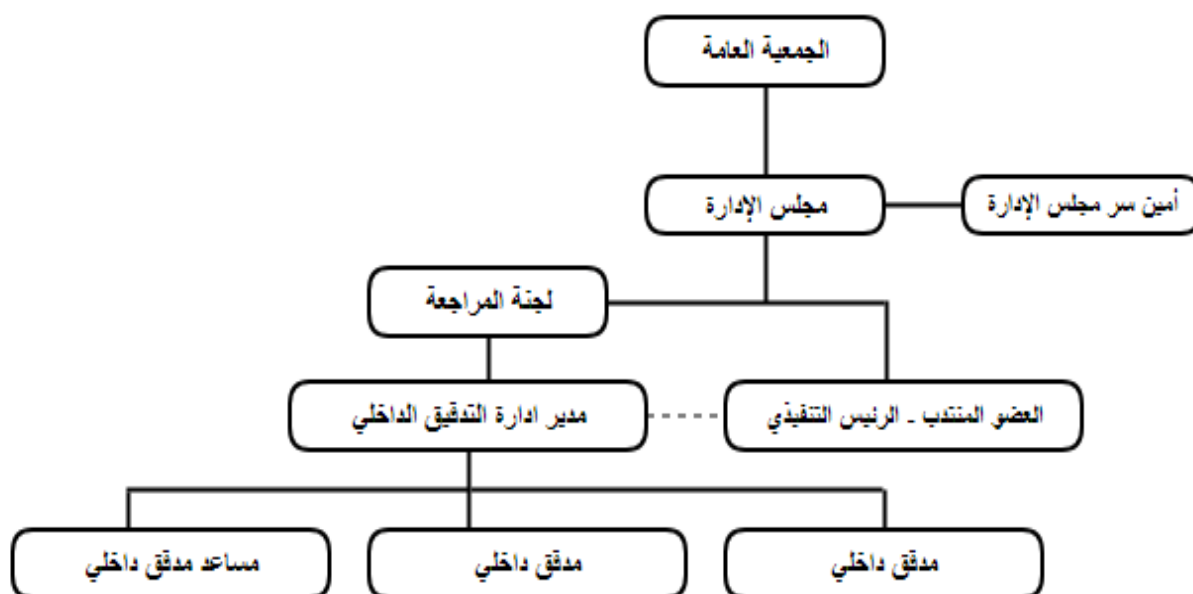
الملحق (3) الهيكل التنظيمي لإدارة الالتزام



الملحق (4) الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر



الملحق (5) الهيكل التنظيمي لإدارة التدقيق الداخلي



الملحق (6) – التقييم الذاتي لمجلس الإدارة وأعضاء المجلس

القسم 1- رئيس مجلس الإدارة					
الأداء الحالي					
أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	
					قام الرئيس خلال سنة تولي منصبه الحالية بما يلي:
					1. تم تعيينه واختياره وتوظيفه من قبل مجلس الإدارة وحدد المجلس التوقعات والمؤهلات المطلوبة للمنصب بشكل خطي وواضح إلى جانب تعويض معقول
					2. تم منحه دوراً واضحاً وتقيد بمنصبه بدقة من خلال التركيز على الحوكمة ورصد السياسة والتخطيط
					3. شجّع النقاش المنفتح خلال اجتماعات المجلس
					4. وفر وقتاً كافياً للنقاش في الاجتماعات
					5. قام بتضمين الأمور الهامة في جدول أعمال الاجتماع
					6. قدم المواد الكافية واللائمة الواجب ارسالها إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل الاجتماعات
					7. شجّع مشاركة أعضاء مجلس الإدارة في الاجتماعات
					8. قدم التعريف الكافي لأعضاء الإدارة الرئيسيين للمجلس
					9. تأكد من جودة العروض التقديمية المقدمة للمجلس واللجان المنبثقة عنه
					10. قدم تعريفاً موجزاً لأعضاء المجلس الجدد
					11. تواصل بشكل كاف مع أعضاء المجلس بين مواعيد الاجتماعات
					12. تأكد من تقديم معلومات مالية كافية للمجلس
					13. تأكد من تقديم معلومات تنافسية كافية للمجلس
					14. أتاح للمجلس مناقشة المسائل الهامة قبل وضع الخطط
					15. قام بتعريف مجلس الإدارة بكافة جوانب المسألة
					16. كان كفواً بشكل عام كقائد
					17. ما هو التغيير الأهم الذي سيجسّن من كفاءة الرئيس؟ (ستتم طباعة وتلخيص تعليقاتك لعدم كشف هويتك قبل تقديمها أمام الرئيس)
					ملاحظة:

القسم 2- مجلس الإدارة					
الأداء الحالي					
أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	
					قام مجلس الإدارة خلال سنة توليه الحالية بما يلي:
					1. قدم المجلس الدعم الكافي للمدير العام
					2. وفر العدد الصحيح من لجان المجلس لتنفيذ المهام
					3. تضمنت لجان المجلس أفراداً مؤهلين لأداء مهامهم

القسم 2- مجلس الإدارة					
الأداء الحالي					
أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	
					قام مجلس الإدارة خلال سنة توليه الحالية بما يلي:
					4. قدم التدريب المنتظم والمعلومات المتعلقة بمسؤولياتهم
					5. تم تزويد كافة أعضاء مجلس الإدارة بكتيب عضو مجلس الإدارة وكانوا على اطلاع بإطار عمل حوكمة الشركات الذي تتبعه الشركة.
					6. أبلغت لجان المجلس أعضاء مجلس الإدارة الآخرين على اطلاع بما يحدث
					7. هل كان المجلس واضحاً في تحديد واتخاذ القرارات التي تؤثر على الأهداف والغايات التنظيمية من خلال التخطيط الاستراتيجي الواقعي وذو الصلة
شارك المجلس بفعالية بما يلي					
					1. التخطيط الاستراتيجي للشركة
					2. رصد استراتيجية الشركة
					3. مراجعة الأداء المالي والتشغيلي للشركة
					4. مراجعة بنية حوكمة الشركات الخاصة بالشركة وجميع الوثائق خلال سنة الحوكمة هذه
					5. تطوير خطط إحلال للوظائف الهامة
					6. تقييم الرئيس
					7. اتخاذ قرارات بشأن التعويضات
					8. مراجعة أداء وأخلاقيات الإدارة
					9. تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد وتزويده برسالة وميثاق وسياسات الشركة ودورهم كأعضاء مجلس إدارة
					10. حماية سرية ما يحدث في اجتماعات المجلس
معايير إضافية					
					11. تصرف المجلس بوصفه هيئة تنظيمية للشركة بالنيابة عن المساهمين والأطراف المعنية الأخرى خلال تنفيذ الأهداف الاستراتيجية للشركة
					12. امتنع مجلس الإدارة عن الإدارة الفرعية
					13. يملك المجلس سياسة مكتوبة تمنع الموظفين وأفراد عائلة الموظفين المقربين من العمل كأعضاء مجلس إدارة في لجان المجلس. التزم المجلس بهذه السياسة خلال هذه السنة
					14. تفادى المجلس تعارض المصالح وقام كافة أعضاء مجلس الإدارة بمراجعة سياسة تعارض المصالح الخاصة بالشركة والتوقيع عليها والاقرار بها والالتزام بمضامينها
					15. تم إطلاع المجلس على أي معاملات بين أعضاء مجلس الإدارة أو أفراد عائلتهم وتم تقديم افصاح كافة للعامة والجهات المنظمة
					16. كانت دورية اجتماعات المجلس مناسبة وكانت تتم بشكل ربع سنوي على الأقل
					17. موقع اجتماعات المجلس كان ملائماً
					18. كانت مرافق اجتماعات المجلس ملائمة

القسم 2- مجلس الإدارة					
الأداء الحالي					
أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	
					قام مجلس الإدارة خلال سنة توليه الحالية بما يلي:
					19. كان المجلس يتألف من العدد الصحيح من الأفراد
					20. تم تزويد المجلس بجدول أعمال مكتوبة لكافة اجتماعات المجلس تتعلق موادها بالقرارات الهامة قبل الاجتماعات حدد عدد المرات التي لم تكن فيها المواد كافية أو لم يتم توزيعها بالوقت المناسب
					21. تسهيل اجتماعات المجلس من التركيز واحراز التقدم في المسائل التنظيمية الهامة
					22. يتم تزويد المجلس بتقارير دورية حول الشؤون المالية والموازنات والمنتجات والبرامج والأداء والمسائل الهامة الأخرى
					23. يقوم المجلس برصد التقدم المحرز وتقييمه بشكل دوري في مجال تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وأداء المنتجات/البرامج
					24. يوظف المجلس عملية فعالة للتعامل مع المسائل الطارئة والتي تطرأ في الفترات الواقعة بين اجتماعات المجلس المنتظمة
					25. هل كانت عملية اختيار أعضاء مجلس إدارة جدد ملائمة
					26. يتألف المجلس من مجموعات متنوعة من الأفراد (من حيث الفئة العمرية والخلفية الثقافية والخبرة وما إلى ذلك)
					27. تم الإفصاح عن تكوين المجلس بما في ذلك تفاصيل حول الرئيس وجميع الأعضاء بشكل كاف وعلى النحو المطلوب من الجهات المنظمة
					28. كان المجلس كفوفاً بشكل عام
					29. ما هو التغيير الأهم الذي سيجس من كفاءة المجلس؟ (ستتم طباعة وتلخيص تعليقاتك لعدم كشف هويتك قبل تقديمها أمام الرئيس)
					ملاحظات:

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

متلايف والمجموعة الأمريكية الدولية والبنك العربي الوطني للتأمين التعاوني

04/01/2018

التوزيع

التاريخ	رقم النسخة	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

سجل التعديلات: يجب تعميم جميع التغييرات على الدليل تحت سجلات التعديل والتفاصيل التي يجب إضافتها أثناء.

التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

المراجعون: يمتلك هذه الوثيقة مجلس الإدارة في شركة متلايف – المجموعة الأمريكية الدولية والبنك العربي الوطني للتأمين التعاوني. يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة لجميع التغييرات التي تطرأ على الوثيقة.

التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

الفهرس

3	أولاً: العضوية
3	ثانياً: الانتخاب والتشكيل والعزل
3	ثالثاً: الاجتماعات
4	رابعاً: الصلاحيات
5	خامساً: المسؤوليات
5	سادساً: الآلية التي من خلالها يراقب مجلس الإدارة أنشطة اللجنة

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

أولاً: العضوية

تتألف اللجنة التنفيذية حسب النظام من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من مجلس الإدارة (أعضاء تنفيذيين وأعضاء غير تنفيذيين). وقد يترأسها الرئيس التنفيذي. يجب أن يبلغ رئيس اللجنة مجلس الإدارة بأي قضايا رئيسية. ويجب أن يحدد بعد التشاور مع رئيس مجلس الإدارة المواضيع التي يجب تضمينها في جدول أعمال المجلس.

ثانياً: الانتخاب والتشكيل والعزل

يتم تعيين أعضاء اللجنة واستبدالهم بحسب تدبير مجلس الإدارة، وتتألف اللجنة التي أقرها المجلس من خمسة (5) أعضاء من أعضاء مجلس إدارة الشركة. يجوز عزل أعضاء اللجنة الذين يحضرون أقل من ثلثي (2/3) اجتماعاتها في السنة وذلك بموجب توصية من رئيس اللجنة ورهناً بتصديق هذا القرار في اجتماع المجلس التالي. وتكون مدة ولاية اللجنة مترامنة مع مدة ولاية المجلس. يجوز للمجلس عزل أي عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية في أي وقت، وتعيين عضو جديد قبل انتهاء مدة ولاية اللجنة بموجب تصويت الغالبية بما يساوي ثلاثة أرباع الأعضاء.

ثالثاً: الاجتماعات

يجب أن تجتمع اللجنة التنفيذية بحسب الحاجة ويحد أدنى ستة (6) مرات في السنة. وتتم الدعوة إلى الاجتماع في أي وقت بحسب الحاجة. يجب الدعوة إلى اجتماعات اللجنة التنفيذية من قبل رئيس اللجنة التنفيذية وبمبادرة منه، وكذلك بناء على مبادرة من أعضاء اللجنة التنفيذية أو المجلس. يعمل أمين سر الشركة بوصفه سكرتير للجنة ما لم يتم تعيين سكرتير آخر للجنة أو إلى أن يتم تعيينه.

يجب أن تكون الاجتماعات الشكل الرئيسي للشفيع لتنفيذ أعمال وأنشطة اللجنة.

يمكن إجراء الاجتماعات كلما لزم الأمر للقيام بمهام وواجبات اللجنة بشكل صحيح وفي الوقت المناسب. إذا كان سيتم عقد اجتماع لمجلس الإدارة لمناقشة أمر يتعلق باللجنة التنفيذية، فيجب عندها عقد اجتماع اللجنة التنفيذية قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من اجتماع مجلس الإدارة، ما لم يقل المجلس خلاف ذلك.

يمكن عقد الاجتماعات عند حضور الأعضاء بشكل فعلي وكذلك يمكن عقده على شكل مؤتمرات فيديو أو بالهاتف. ولا يجوز لأعضاء اللجنة توكيل أكثر من 3 أعضاء سترياً للاجتماع نيابة عنهم.

يعتبر التصاب القانوني قد اكتمل في أي اجتماع للجنة في حال حضور ما لا يقل عن ثلاثة من الخمس أعضاء في اللجنة أو حضور 2 إذا كانت اللجنة تتكون من ثلاثة أعضاء فقط. تتخذ اللجنة قراراتها بتصويت أغلبية الأعضاء المشاركين في الاجتماع. في حالة تعادل الأصوات، يكون صوت رئيس اللجنة للموت الفرجح.

لا يجوز نقل صوت عضو لجنة تنفيذية إلى شخص آخر، بما في ذلك عضو آخر في اللجنة التنفيذية.

يكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن تزويد جميع أعضاء اللجنة بالإشعار مسبقاً عن الاجتماع وجنول أعماله، وضمان توافر جميع المعلومات اللازمة عن كل من المواضيع المدرجة على جدول الأعمال قبل (5) أيام عمل على الأقل من هذا الاجتماع. ويجب تقديم هذا الإشعار بأي شكل من الأشكال المناسبة والمتفق عليها من قبل أعضاء اللجنة، على سبيل المثال عن طريق الهاتف أو الفاكس أو البريد العادي أو البريد الإلكتروني.

يحدد رئيس اللجنة التنفيذية بالتشاور مع الرئيس التنفيذي جدول أعمال اجتماعات اللجنة التنفيذية، ويرسل الإشعار والمواد ذات العلاقة لأعضائها ويترأس الاجتماعات. ويحق لأعضاء اللجنة التنفيذية اقتراح مواضيع لجدول أعمال الاجتماع.

يجب أن تدرج نتائج أعمال اللجنة في محضر مكتوب وموقع من قبل رئيس اللجنة. ومع ذلك سيتم تعميم مسودة المحاضر على جميع الأعضاء الحاضرين من قبل سكرتير اللجنة، وتدرج في المحاضر النهائية قبل توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر. وترفع المحاضر الموقعة إلى مجلس الإدارة. كما يجب أن تشمل المحاضر على ما يلي:

- مكان ووقت الاجتماع؛
- أسماء الأشخاص الحاضرين في الاجتماع؛
- جدول أعمال الاجتماع؛
- نتائج التصويت بشكل فردي؛
- القرارات المتخذة من قبل اللجنة التنفيذية؛ و
- مبررات القرارات.
- يقوم رئيس اللجنة التنفيذية بضمّن إعداد محضر اجتماع، وإرسال نسخ منه إلى المجلس والمدينين الخارجيين (إذا كان مطلوباً) خلال عشرة (10) أيام عمل بعد اجتماع اللجنة التنفيذية.

رابعاً: الصلاحيات

يحدد مجلس الإدارة نطاق صلاحية اللجنة التنفيذية من وقت لآخر. وبعد أي قرار صادر عن اللجنة التنفيذية وخارج صلاحياتها لاغ وبطلان وليس له أدنى تأثير.

تملك اللجنة التنفيذية كافة الصلاحيات التي يحددها المجلس للقيام بالتالي:

- مراعاة أي توجيهات صادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي، لتولي جميع الصلاحيات التي تقرها مؤسسة النقد العربي السعودي أو المجلس؛
- مراجعة خطة الأعمال والموازنات السنوية للشركة قبل عرضها على المجلس للموافقة عليها؛
- رصد الأداء المالي والتشغيلي للشركة؛
- إقرار أي عقد مفرد، أو الالتزام الإلزامي (سواء رسميتها أو صرفها) أو سلسلة من العقود ذات الصلة أو النفقات بقيمة 20,000,000 ريال سعودي أو أقل؛
- إقرار أي تعديل على أي وثيقة معاملة تطوي على مبلغ يزيد عن 2,000,000 ريال سعودي؛
- الموافقة على جميع السياسات المتعلقة بالحوكمة والاستثمار والسياسات التنظيمية للشركة، باستثناء تلك السياسات المتعلقة بإصدار منتجات التأمين وكتابتها وإدارتها بالإضافة إلى الموافقة المخصصة على أي استثناء جوهري للسياسات التي سبق ذكرها (شريطة أن يكون هناك مبرر مناسب لمنح هذه الاستثناءات)؛
- الموافقة على الهيكل التنظيمي للرئيس التنفيذي ونائب الرئيس التنفيذي لقسم التأمين على الحياة ونائب الرئيس التنفيذي لقسم التأمين العام وتقاريرهم المباشرة؛
- الموافقة على أي قرار جوهري آخر يحمل آثار مالية بقيمة 20,000,000 ريال سعودي أو أقل.
- يحق للجنة التنفيذية التصرف بالنيابة عن مجلس الإدارة بالحد الذي يسمح به القانون، في حال وجوب اتخاذ إجراء من قبل المجلس وتعذر اكتمال النصاب القانوني للمجلس في الوقت المناسب سواء بالحضور الشخصي أو الاتصال هاتفياً. تملك اللجنة التنفيذية كافة الصلاحيات التي كما هو مسموح بموجب هذا الميثاق بالحد الذي يسمح به القانون.
- يحق للجنة التنفيذية اتخاذ القرارات بشأن القضايا التشغيلية الأخرى، باستثناء القضايا التي تخضع بموجب القانون والميثاق ضمن السلطة الحصرية لهيئات إدارية أخرى في الشركة.

ولن تملك اللجنة التنفيذية صلاحيات القيام بما يلي تحديداً:

- إعلان أرباح الأسهم أو توزيعات الأسهم؛
- إصدار الأسهم أو القروض أو الموافقة على إصدار أو بيع أو إبرام عقود بيع الأسهم أو تحديد تصنيف الأسهم والحقوق المتصلة بها والامتيازات والقيود المفروضة على سلسلة أو فئة من الأسهم، إلا أن المجلس قد يوجه اللجنة لتصحيح شروط محددة من حيث إصدار أسهم أو بيعها أو التعاقد لبيعها أو عدد الأسهم التي ستخصص لموظفين معينين بموجب خطة استحقاقات الموظفين؛
- تقديم توصيات للمساهمين حول أي إجراء يتطلب موافقة المساهمين؛
- تعديل أو إلغاء الميثاق أو أنظمة الشركة الداخلية؛
- الموافقة على خطة للاندماج أو تبادل الأسهم التي لا تتطلب موافقة المساهمين؛
- تعديل أو تغيير أو إلغاء أو اتخاذ إجراءات تتعلق مع أي قرار أو إجراء من مجلس الإدارة عندما يكون قرار أو إجراء المجلس يلزم بموجب شروطه بعدم تعديله أو تغييره أو إلغائه من قبل إجراء للجنة؛
- اتخاذ الإجراءات التي تقتضي مؤسسة النقد العربي السعودي أو هيئة السوق المالية أو أي قانون أو لائحة أخرى مطبوعة في المملكة العربية السعودية أو الميثاق أو الأنظمة الداخلية اتخاذها من قبل مجلس الإدارة وليس لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة.

ويجب أن تبلغ اللجنة التنفيذية المجلس بأي إجراء تتخذه اللجنة للتنفيذية في أول اجتماع للمجلس يعقد بشكل منظم بعد الإجراء الذي تتخذه اللجنة التنفيذية.

خامساً: المسؤوليات

يجب أن يتصرف أعضاء اللجنة التنفيذية بحسن نية مع الحرص والعناية الواجبة وبما يحقق أفضل مصالح الشركة ومساهميها. يجب على اللجنة التنفيذية في كل سنة يتم فيها اتخاذ إجراءات من جانب اللجنة التنفيذية مراجعة أدائها وتقديم تقرير عن ذلك إلى المجلس.

يلبي أعضاء اللجنة التنفيذية متطلبات الاستقلالية على النحو المطلوب من جميع أعضاء المجلس، إلى الحد الذي يمكن التنبؤ به بما يلي:

- يحدد رئيس اللجنة التنفيذية بالتشاور مع أعضاء اللجنة دورية وطول اجتماعات اللجنة بما يتفق مع متطلبات هذا الميثاق.
- يُعد رئيس اللجنة التنفيذية بالتشاور مع أعضاء اللجنة المختصة المناسيب جدول أعمال اللجنة.
- تضع اللجنة التنفيذية في بداية كل عام الجدول الزمني لاجتماعات اللجنة خلال العام وتوزع الجدول الزمني على كلمة الأعضاء.

سابعاً: الآلية التي من خلالها يراقب مجلس الإدارة أنشطة اللجنة

- على اللجنة التنفيذية أن تقدم تقريرها المباشر وتوصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات والخطوات والقرارات المناسبة.
 - سيقيم مجلس الإدارة بمراجعة محضر اجتماع اللجنة التنفيذية وتوصياتهم وقراراتهم.
 - سيقيم المجلس بتقييم أداء اللجنة التنفيذية سنوياً.
- ينبغي على رئيس اللجنة التنفيذية تحديث مجلس الإدارة بكافة الأنشطة وتحديثات اللجنة وعليه أن يمثل كقناة اتصال بين المجلس واللجنة.

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
متلايف والمجموعة الأمريكية العربية والبنك العربي الوطني للتأمين التعاوني
02/01/2018

التوزيع

التاريخ	رقم النسخة	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

سجل التعديلات: يجب تعميم جميع التغييرات على الدليل تحت سجلات التعديل والتفاصيل التي يجب إضافتها أدناه.

التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

المراجعون: يمتلك هذه الوثيقة مجلس الإدارة في شركة متلايف - المجموعة الأمريكية الدولية والبنك العربي الوطني للتأمين التعاوني. يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة لجميع التغييرات التي تطرأ على الوثيقة.

التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

Table of Contents

2	التشكيل والعضوية	1.
2	الاجتماعات:	2.
2	المهام والمسؤوليات	3.
4	إجراءات الترشيح	4.
4	نشر إعلان الترشيح	4.1
4	حق المساهم في الترشيح	4.2
4	صلاحية اللجنة	5.
5	الآلية التي من خلالها يراقب مجلس الإدارة أنشطة اللجنة:	6.
5	القرارات	7.
5	سجل المحضر	8.
5	تعويضات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين فقط:	9.
5	التعديل	10.
7	الملحق (أ) - التقييم الذاتي لمجلس الإدارة وأعضاء المجلس	

1. التشكيل والعضوية

يجب أن يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى "لجنة الترشيحات والمكافآت". وتصدر الجمعية العامة بموجب توصية من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل للجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافئهم.

تتكون اللجنة من (5) أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين¹، يجب أن يكون اثنان منهم عضوين مستقلين. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرأس هذه اللجنة.

تراعى الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا للجنة من الأعضاء المستقلين. ولا يجوز أن يكون مدير تنفيذي في الشركة رئيساً لهذه اللجنة. يتم تعيين أعضاء اللجنة أو عزلهم وأو استبدالهم بقرار من مجلس الإدارة. يجوز لأي عضو من لجنة الترشيحات والمكافآت أن يخدم لظالما هو عضو في المجلس. إن النصاب القانوني للجنة الترشيحات والمكافآت يجب أن يتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل وحضورهم شخصياً أو عن طريق الوكيل. حيث تصاف مسؤوليات ومهام أعضاء اللجنة إلى المهام المقررة لعضو مجلس الإدارة.

2. الاجتماعات:

تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت كل ستة أشهر على الأقل في كل سنة مالية. وتعد اللجنة اجتماعات إضافية بناءً على طلب خطي من أي من أعضائها. يجب تقديم إشعار خطي مسبق لا يقل عن عشرة (10) أيام عمل من اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت لجميع أعضاء اللجنة ما لم يتم الاتفاق بالإجماع من أعضاء لجنة. يحق لكل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت المشاركة في اجتماعات اللجنة عن طريق الهاتف أو مؤتمر الفيديو أو أي وسيلة مماثلة للاتصال السعوي أو البصري تهنيهاً الشركة، بناءً على طلب من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت حتى يتمكن أعضاء اللجنة من سماع بعضهم البعض. تتطلب مثل هذه المشاركة الحضور شخصياً إلى الاجتماعات. إذا لم يتم توفير مثل هذه الوسائل من قبل الشركة، يتم عليه تأجيل الاجتماع. تدعو اللجنة فيما بعد إلى عقد اجتماع جديد وفقاً لهذه اللائحة. وفي حالة حدوث حادث تقني يؤدي إلى انقطاع في الهاتف أو الفيديو أثناء المؤتمر لمدة تزيد عن ثلاثين (30) دقيقة يتوقف الاجتماع، إلا إذا:

- عدد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت المتواجدون فعلياً (أو المشاركون من خلال الفيديو أو الهاتف) في الاجتماع يساري على الأقل النصاب المطلوب أي حضور أغلبية الأعضاء².
- يرسل أعضاء اللجنة الذين يحضرون الاجتماع من خلال الفيديو أو الهاتف أو أي وسيلة صوتية أو سمعية بمسيرة مماثلة وكبلا لهم عن طريق رسالة الكترونية (أو فاكس) بسبب عطل في النظام ولكن إذا لم يصل الوكلاء في غضون ثلاثين (30) دقيقة من الانقطاع، يستمر الاجتماع ويمكن المضي فيه ولا يتخذ أي إجراء آخر وتنتهي الاجتماع يصبح أي عمل يتم اتخاذه خلال فترة الانقطاع وقبل رفع تعليق الاجتماع لاغ وباطل.

تتبع لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس إدارة الشركة وسيتم تقديم محاضر اجتماعات اللجنة إلى مجلس الإدارة للعلم. وستقوم اللجنة بضمان تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية للتأكد من اتخاذ قرارات متروسة. يجب أن يضمن أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أو أي شخص آخر يحضر اجتماعات اللجنة عدم الكشف غير المصرح به عن أية وثائق سرية أو معلومات تم الحصول عليها، (بما في ذلك مستويات المداولات) المتعلقة بالشركة سواء بقصد أو بغير قصد.

المهام والمسؤوليات

- يحدد مجلس الإدارة نطاق السلطة وإجراءات عمل لجنة الترشيحات والمكافآت من وقت لآخر و يجب أن يشمل ذلك المهام المسندة للجنة بموجب القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية. ويعد أي قرار تتخذه لجنة الترشيحات والمكافآت في مسألة ليست ضمن ولايتها لاغ وباطل وليس له أي تأثير. تتمتع لجنة الترشيحات والمكافآت بالصلاحيات التالية:
- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- مراجعة مقترحات التعيين للعضوية مجلس الإدارة وتوثيق أي نتائج ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين أعضاء المجلس وإعادة ترشيحهم واللجان وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، ويجب أن تضمن اللجنة عدم ترشيح أي شخص أدن مسبقاً بجريمة تمس الشرف أو الأمانة.
- تقييم متطلبات الأعضاء غير التنفيذيين ووضع عملية تتسم بالشفافية لمراجعة استيفاء هذه المتطلبات وآلية ترشيحهم واختيارهم وتحديد

¹ لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة العامة 64 فقرة 1

² لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة العامة 53 فقرة ب

- برامج الحوافز الخاصة بالأعضاء غير التنفيذيين.
- إخطار مؤسسة النقد السعودي العربي عند رفض تعيين أعضاء مجلس الإدارة مع تحديد سبب الرفض.
- إعداد وصف للقرارات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- تضع اللجنة سجلاً يتضمن معلومات حول مؤهلات ومهارات أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتراجعها بشكل سنوي وذلك لتحديد المهارات الإضافية المطلوبة لتفعيل أدوار المجلس لإجراء مهامهم ومسؤولياتهم. ويجب على الشركة إبلاغ مؤسسة النقد السعودي العربي بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملائمة ومناسبة هؤلاء الأشخاص وذلك خلال مدة لا تزيد على (3) أيام عمل من تاريخ الحصول على تلك المعلومات أو من حدوث التغير.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- وضع الإجراءات الخاصة في حل شعور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واللجان، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والتحقق من تنفيذها. والإفصاح عنها في التقرير السنوي وفقاً للتعليمات ذات العلاقة "مفصلة حسب البنود الآتية: الراتب الأساسي والمكافأة والعلاوات والمكافآت التشجيعية وخيارات ملكية الأسهم" ودون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:
 - ❖ انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ❖ أن تقم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
 - ❖ أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
 - ❖ انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
 - ❖ الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
 - ❖ أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
 - ❖ حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قنمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
 - ❖ تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشتريتها الشركة.
- تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة على أساس دوري.
- رفع توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين وفصل أعضاء الإدارة العليا.
- تقوم اللجنة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بوضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي لمنصب الرئيس التنفيذي وكبار الموظفين في الإدارة العليا والموظفين غير التنفيذيين وضمان التزام الإدارة التنفيذية بهذه السياسة ومراقبة تطبيق خطط وعملية التعاقب. الإشراف على البرنامج التمهيدي والتدريبات المرحلية لمجلس الإدارة.
- رفع توصيات إلى مجلس الإدارة حول مسائل التعيينات والتعويضات.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لنظام الحوافز وسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها. وعدم تسببها في المشاركة في معاملات عالية المخاطر لتحقيق أرباح قصيرة الأجل وتوافقها مع سياسة المخاطر المتبعة في الشركة والتي وافق عليها مجلس الإدارة.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعمدة.
- على مجلس الإدارة اقتراح إجمالي تعويضات أعضاء مجلس الإدارة بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت بما يتفق مع القوانين واللوائح والأحكام المعمول بها والشروط التي نصت عليها الجمعية العمومية ويحقق مصالح المودعين والمساهمين وأهداف الشركة الاستراتيجية طويلة الأجل بشرط موافقة الجمعية العمومية. على الشركة أن تضمن أن جميع تفاصيل التعويضات المقترحة والتعويضات مقدمة إلى المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية التي سيتم فيها طرح قرار التصويت على التعويضات.

- تقوم اللجنة بمراجعة إطار مكافآت وحوافز الرئيس التنفيذي وكافة موظفي الشركة التنفيذيين وغير التنفيذيين.
- تقوم اللجنة بمراجعة استراتيجيات التوظيف والاستبقاء وإنهاء الخدمات واتجاهات ومقاييس التوظيف.
- تقوم اللجنة وضع ورصد الاستراتيجيات لدعم التميز في الشركة. وقياس الانجازات مقابل أهداف محددة ، وأي مسائل أخرى ذات العلاقة تحدد من وقت لآخر ، أو المسائل التي يطلبها مجلس الإدارة.

• إجراءات الترشيح

- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات (هيئة السوق المالية) من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.
- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

○ نشر إعلان الترشيح

- على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

○ حق المساهم في الترشيح

- يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.

• صلاحية اللجنة

- تلك اللجنة الصلاحية المفوضة من مجلس الإدارة بإجراء اختيار تفصيلي لأمر معينة قد تتطلب موافقة المجلس مثل:

- تحديد قيمة المكافآت التي يجب أن تكون بمستوى يجتنب كبار المسؤولين التنفيذيين وبيوتهم في عملهم ممن تكون هناك حاجة إليهم لإتمام عمل الشركة بنجاح؛
- عدم السماح لأي مسؤول تنفيذي رئيسي باتخاذ قرار بشأن مكافآته؛
- مراجعة سياسة تنمية الموارد البشرية الحالية لتعزيز الأحكام المتعلقة بتعارض المصالح والرواتب وسياسات المنافع والترويج وتوجيهات التقدم الوظيفي للموظفين والتزام الموظفين المعنيين؛
- تقديم المشورة إلى الرئيس والمدير التنفيذي للحصول على موافقتهم وإقرارهم على المرشحين ذوي المهارات المناسبة للتعين في المناصب الرئيسية للإدارة العليا/أعضاء مجلس الإدارة؛
- ضمان توازن وتنوع تكوين الإدارة العليا وتمتعها بالمهارات المطلوبة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية؛
- تقييم أداء إدارة الشركة العليا/أعضاء مجلس الإدارة والإبلاغ عنه بشكل سنوي.
- تقديم التوصيات بشأن التغييرات على سياسات وإجراءات الحوكمة.
- يجب أن تضمن لجنة الترشيحات والمكافآت مراجعة التعويضات السنوية (الداخلية عن طريق وظائف المراجعة الداخلية أو الخارجية الموكلة إلى مؤسسة متخصصة) خارج الإدارة التنفيذية.
- يجب منح اللجنة إمكانية الوصول المباشر إلى الإدارة العليا. ويملك رئيس اللجنة صلاحية الطلب المباشر من مستشارين مستقلين مهنيين أو مستشارين آخرين على النحو الذي تطلبه اللجنة لتنفيذ مسؤولياتها. وإذا قامت اللجنة بتعيين مستشارين خبراء في المسائل المتعلقة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الإدارة العليا في الشركة، فيجب أن يقدم هؤلاء المستشارين المشورة إلى اللجنة مباشرة دون الرجوع إلى الإدارة. وإذا قامت اللجنة بالدخول في ترتيب أو أوكلت مستشارين بالمسائل المتعلقة بالمكافآت، فيجب الإفصاح عن هذه الترتيبات في قسم الحوكمة في التقرير السنوي للمساهمين.

• الآلية التي من خلالها يراقب مجلس الإدارة أنشطة اللجنة:

- على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تقدم تقريرها المباشر وتوصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات والخطوات والقرارات المناسبة.
- سيقوم مجلس الإدارة بمراجعة محضر اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت وتوصياتهم وقراراتهم.
- سيقوم المجلس بتقييم أداء لجنة الترشيحات والمكافآت سنوياً.
- ينبغي على رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت تحديث مجلس الإدارة بكافة الأنشطة وتحديثات اللجنة وعليه أن يمثل كنقطة اتصال بين المجلس واللجنة.

3. القرارات

يجب الحصول على تصويت أغلبية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت لاعتماد قراراتها، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه رئيس اللجنة.

4. سجل المحضر

يجب أن تسجل جميع إجراءات لجنة الترشيحات والمكافآت وجميع القرارات التي اتخذتها اللجنة باللغتين العربية والإنجليزية في سجل المحضر الذي أنشأه سكرتير اللجنة لهذا الغرض. يجب الاحتفاظ بسجل المحضر في المكتب المسجل للشركة.

5. تعويضات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين فقط:

يجب أن يحصل أعضاء اللجنة المستقلين على قيمة 1500 ريال سعودي عن كل اجتماع.

6. التعديل

لا يجوز تعديل هذه اللائحة إلا في حال صدور قرار من المجلس يشترط أن تقوم الجمعية العامة بتعديل أي من القوانين المقررة لتعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وتحديد فترة ولايتهم والإجراء المتبع من اللجنة وذلك بناءً على توصية المجلس.

الملحق (أ) – التقييم الذاتي لمجلس الإدارة وأعضاء المجلس

القسم 1- رئيس مجلس الإدارة				
الأداء الحالي				
أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
5	4	3	2	1
قام الرئيس خلال سنة تولي منصبه الحالية بما يلي:				
				1. تم تعيينه واختياره وترقيته من قبل مجلس الإدارة وحدد المجلس التوقعات والمؤهلات المطلوبة للمنصب بشكل خطي وواضح إلى جانب تعيين معقول
				2. لم منحه دوراً واضحاً وتلقيد بمنصبه بنقطة من خلال التركيز على الحوكمة ورصد السياسة والتخطيط
				3. شجع النقاش المفتوح خلال اجتماعات المجلس
				4. وفر وقتاً كافياً للنقاش في الاجتماعات
				5. قام بتضمين الأمور الهامة في جدول أعمال الاجتماع
				6. قدم المواد الكافية واللازمة الواجب إرسالها إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل الاجتماعات
				7. شجع مشاركة أعضاء مجلس الإدارة في الاجتماعات
				8. قدم التعريف الكافي لأعضاء الإدارة الرئيسيين للمجلس
				9. تأكد من جودة العروض التقديمية المقدمة للمجلس واللجان المعنية حنه
				10. قدم تعريفاً موجزاً لأعضاء المجلس الجدد
				11. تواصل بشكل كاف مع أعضاء المجلس بين مواعيد الاجتماعات
				12. تأكد من تقديم معلومات مالية كافية للمجلس
				13. تأكد من تقديم معلومات رقابية كافية للمجلس
				14. أتاح للمجلس مناقشة المسائل الهامة قبل وضع الخطط
				15. قام بتعريف مجلس الإدارة بكافة جوانب المسألة
				16. كان كفراً بشكل عام كقائد
ملاحظة:				
				17. ما هو التغيير الأهم الذي سيحسن من كفاءة الرئيس؟ (ستتم طباعة وتخصيص تعليقاتك لعدم كلف هويتك قبل تقديمها أمام الرئيس)

القسم 2- مجلس الإدارة					
الأداء الحالي					
لا وافق بشدة	لا وافق	محايد	وافق	وافق بشدة	
1	2	3	4	5	
قام مجلس الإدارة خلال سنة تولىه الحالية بما يلي:					
					1. قدم المجلس الدعم الكافي للمدير العام
					2. وفر العند الصحيح من لجان المجلس لتنفيذ المهام
					3. تضمنت لجان المجلس أفراداً مؤهلين لأناء مهامهم
					4. قدم التدريب المنظم والمعلومات المتعلقة بمسؤولياتهم
					5. تم تزويد كافة أعضاء مجلس الإدارة بكتيب عضو مجلس الإدارة وكانوا على اطلاع بإطار عمل حوكمة الشركات الذي تنبئه الشركة.
					6. أبلغت لجان المجلس أعضاء مجلس الإدارة الآخرين على اطلاع بما يحدث
					7. هل كان المجلس واضحاً في تحديد واتخاذ القرارات التي تؤثر على الأهداف والغايات التنظيمية من خلال التخطيط الاستراتيجي الواقعي وذو الصلة
شاركه المجلس بفعالية بما يلي					
					1. التخطيط الاستراتيجي للشركة
					2. رصد استراتيجية الشركة
					3. مراجعة الأداء المالي والتشغيلي للشركة
					4. مراجعة بنية حوكمة الشركات الخاصة بالشركة وجميع الوثائق خلال سنة الحوكمة هذه
					5. تطوير خطط إحلال للوظائف الهامة
					6. تقييم الرئيس
					7. اتخاذ قرارات بشأن التعويضات
					8. مراجعة أداء وأخلاقيات الإدارة
					9. تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد وتزويده برسالة وميثاق وسياسات الشركة ونورهم كأعضاء مجلس إدارة
					10. حماية سرية ما يحدث في اجتماعات المجلس
معايير إضافية					
					11. تصرف المجلس بوصفه هيئة تنظيمية للشركة بالثباتية عن المساهمين والأطراف المعنية الأخرى خلال تنفيذ الأهداف الاستراتيجية للشركة

القسم 2- مجلس الإدارة					
الأداء الحالي					
أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	
					قام مجلس الإدارة خلال سنة توليه الحالية بما يلي:
					12. امتنع مجلس الإدارة عن الإدارة القرعية
					13. يملك المجلس سياسة مكتوبة تمنع الموظفين وأفراد عائلة الموظفين المقربين من العمل كأعضاء مجلس إدارة في لجان المجلس. يلتزم المجلس بهذه السياسة خلال هذه السنة
					14. تعارض المجلس تعارض المصالح وقام كافة أعضاء مجلس الإدارة بمراجعة سياسة تعارض المصالح الخاصة بالشركة والتوقيع عليها والافرار بها والالتزام بمطابقتها
					15. تم إطلاع المجلس على أي معاملات بين أعضاء مجلس الإدارة أو أفراد عائلاتهم وتم تقديم الفصاح كافة للجهة والجهة المنظمة
					16. كانت دورية اجتماعات المجلس مناسبة وكانت تتم بشكل ربع سنوي على الأقل
					17. موقع اجتماعات المجلس كان ملائماً
					18. كانت مرافق اجتماعات المجلس ملائمة
					19. كان المجلس يتألف من العدد الصحيح من الأفراد
					20. تم تزويد المجلس بجدول أعمال مكتوبة لكافة اجتماعات المجلس تتعلق موادها بالقرارات الهامة قبل الاجتماعات حدد عدد المرات التي لم تكن فيها المواد كافية أو لم يتم توزيعها بالوقت المناسب
					21. تسهيل اجتماعات المجلس من التركيز وأحراز التقدم في المسائل التنظيمية الهامة
					22. يتم تزويد المجلس بتقارير دورية حول الشؤون المالية والموازنات والمنتجات والبرامج والأداء والمسائل الهامة الأخرى
					23. يقوم المجلس برصد التقدم المحرز وتقييمه بشكل دوري في مجال تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وأداء المنتجات/البرامج
					24. يوظف المجلس صلية فعالة للتعامل مع المسائل الطارئة والتي تملأ في الفترات الواقعة بين اجتماعات المجلس المنتظمة
					25. هل كانت عملية اختيار أعضاء مجلس إدارة جدد ملائمة
					26. يتألف المجلس من مجموعات متنوعة من الأفراد (من حيث الفئة العمرية والخلفية الثقافية والخبرة وما إلى ذلك)
					27. تم الاقتران من تكوين المجلس بما في ذلك تفاصيل حول الرئيس وجميع الأعضاء بشكل كاف وعلى النحو المطلوب من الجهات المنظمة

القسم 2- مجلس الإدارة				
الأداء الحالي				
لا أوافق بشدة	لا أوافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة
1	2	3	4	5
قام مجلس الإدارة خلال سنة تواليه الحالية بما يلي:				
28. كان المجلس كلاً بشكل عام				
29. ما هو التغيير الأهم الذي سيحدث من كفاءة المجلس؟ (مستم طباعة وتلخيص تعليقاتك لعدم كشف هويتك قبل تقديمها أمام الرئيس)				
ملاحظات:				

لائحة عمل لجنة المراجعة

متلايف والمجموعة الأمريكية العربية والبنك العربي الوطني للتأمين التعاوني

02/01/2018

التوزيع

التاريخ	رقم الصفحة	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

سجل التعديلات: يجب تعميم جميع التغييرات على الدليل تحت سجلات التعديل والتفاصيل التي يجب إضافتها أثناء.

التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

المراجعون: يمتلك هذه الوثيقة مجلس الإدارة في شركة مثلايف - المجموعة الأمريكية الدولية والبنك العربي الوطني للتأمين التعاوني. يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة لجميع التغييرات التي تطرأ على الوثيقة.

التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

Table of Contents

1.	أهداف لجنة المراجعة	4
2.	تشكيل لجنة المراجعة	4
3.	أدوار تعيين أعضاء لجنة المراجعة والإجراءات التي يجب على الشركة اتباعها	4
4.	سكرتير اللجنة	5
5.	مدة التعيين	6
6.	الاجتماعات	6
7.	مسؤوليات لجنة المراجعة	6
8.	القضايا الرئيسية بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين	8
9.	حقوق لجنة المراجعة	8
10.	الآلية التي من خلالها يستطيع مجلس الإدارة مراقبة أنشطة اللجنة	9
11.	خطة عمل لجنة المراجعة وتقاريرها	9
12.	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة	9
13.	التعديلات	9
14.	التعويضات	9

1. أهداف لجنة المراجعة

تتمثل الأهداف الرئيسية للجنة التدقيق فيما يلي:

- مساعدة المجلس في الحفاظ على دوره الرقابي والإشرافي فيما يخص شؤون الشركة.
- التأكد من سلامة لبيانات المالية للشركة.
- التأكد من التزام الشركة بالمتطلبات القانونية وغيرها من المتطلبات التنظيمية المعمول بها.
- التأكد من صحة مؤهلات مدققي الحسابات الخارجيين للشركة وضمان استقلاليتهم.
- مراقبة أداء وظيفة التدقيق الداخلي للشركة ومراجعي الحسابات الخارجيين.
- إعداد التقارير على النحو المطلوب من قبل الجهات التنظيمية.
- مراجعة التقارير المعدة من قبل المدققون الخارجيون للشركة بالإضافة إلى المدققين لداخليين.

2. تشكيل لجنة المراجعة

تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية وتتكون من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا يزيد على خمسة؛ حيث تتألف لجنة المراجعة على الأقل من عضوين مستقلين عن المساهمين وعن مجلس إدارة الشركة، ويكون لديهم خبرة مالية أو تأمينية وخبرة في التدقيق بالإضافة إلى عضو مستقل اختياري من مجلس الإدارة. لا يجوز أن يكون هؤلاء الأعضاء من الموظفين أو العملاء أو الوكلاء أو الاستشاريين أو المستشارين. لا تشتمل لجنة المراجعة على أعضاء من مجلس الإدارة التنفيذيين أو تنفيذيين أو موظفين أو استشاريين أو ممثلي أي من الأطراف الذين يعملون لدى الشركة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- غالبية المساهمين والمؤسسين.
- مراجعي الحسابات الخارجيين.
- الموردين.
- عملاء الشركة.
- الممثل القانوني الذي تربطه علاقة من الدرجة الأولى بأي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الأعضاء التنفيذيين أو لديه علاقة مالية أو عمل معها.

3. أدوار تعيين أعضاء لجنة المراجعة والإجراءات التي يجب على الشركة اتباعها:

- يجب أن يمتلك أعضاء لجنة المراجعة المؤهلات الأكاديمية والخبرات المهنية في مجال المراجعة وإدارة المخاطر بما في ذلك الخبرة اللازمة والإلمام بالمعايير المحاسبية والقدرة على قراءة التقارير المالية وفهم الأدوار والوظائف المتعلقة التي تصدرها الجهات المختصة. يجب على مجلس الإدارة أن يضمن أن يكون جميع أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين بالشكل الكافي لتنفيذ أدوارهم ومسؤولياتهم. يجب أن يكون ما لا يقل عن عضوين من أعضاء لجنة المراجعة، بما في ذلك رئيس اللجنة، لديهم الخبرة الكافية في المحاسبة والإدارة المالية.
- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً. ويمكن تحقيق ذلك من خلال تنفيذ ما يلي :
 - عدم تعيين رئيس المجلس بمنصب رئيس اللجنة المراجعة؛
 - يجب أن لا يكون رئيس اللجنة مرتبطاً بعلاقة مع أي من أعضاء المجلس أو له أي علاقات مالية أو تجارية مع أعضاء المجلس؛ و
 - يجب أن لا تكون لرئيس اللجنة أي علاقة مع أعضاء المجلس التنفيذيين أو المسؤولين التنفيذيين الرئيسيين في الشركة مما قد يؤثر على استقلاليتها.
- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافئهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- يُعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على عدم معارضة مؤسسة النقد العربي السعودي كتابةً، كما يُعين أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً للجنة. على مجلس الإدارة، بعد الحصول على موافقة مسبقة من ساما، أن يعين أحد أعضاء لجنة المراجعة كرئيس للجنة.
- يجب أن يحصل مجلس الإدارة على موافقة الجمعية العمومية على تعيين أعضاء لجنة المراجعة في أول جمعية عمومية تتعقد بعد التعيين.
- يحق لمجلس الإدارة تجديد فترة عمل لجنة المراجعة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى ولمرة واحدة بعد الحصول على عدم معارضة مؤسسة النقد العربي السعودي كتابةً.

- يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء جدد في لجنة المراجعة في حالة اختيار مجلس إدارة جديد بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي الخطية.
- يحق لمؤسسة النقد العربي السعودي سحب موافقتها على أي عضو (أعضاء) من لجنة المراجعة في حالة انتهاكهم هذه الأحكام والفقرات أو لوائح قانون الإشراف على شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية وكافة اللوائح الأخرى أو التعليمات المتعلقة واتخاذ ما يلزم تجاه الشركة والأشخاص المعنية.
- يجوز لمجلس الإدارة، بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي الخطية، فصل أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة إذا لم يستوفي شروط العضوية أو انتهك الأحكام والشروط المنصوص عليها في هذه اللوائح أو لوائح قانون الإشراف على شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية وكافة اللوائح الأخرى أو التعليمات الأخرى.
- يجب أن لا يكون أعضاء اللجنة من المدراء التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- يحق لعضو اللجنة الاستقالة وذلك بموجب تقديم طلب الاستقالة لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ استقالته. على الشركة إخطار مؤسسة النقد العربي السعودي خطياً باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب الاستقالة وتقديم نسخة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.
- يُعد العضو مستقلاً إذا تخلف دون غدر يقبله مجلس الإدارة عن حضور أكثر من ثلاث اجتماعات متتالية للجنة.
- إذا كان هناك مقعد شاغر في لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يجب على مجلس الإدارة وبعد الحصول على عدم معانعة مؤسسة النقد العربي السعودي أن يعين عضواً آخر خلال فترة شهر من شغل الوظيفة وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العمومية التي تلعب بعد هذا التعيين لكي يتم الموافقة عليه. وعلى العضو الجديد إكمال مدة عضوية العضو الذي قبله.
- يجب أن لا يكون عضو اللجنة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة المراجعة في أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين ولا يجوز أن يكون مؤسساً في أي شركة مشابهة.
- لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن يكون عضواً في لجان مراجعة أكثر من أربع شركات عامة في نفس الوقت.
- يجب أن لا يكون عضو لجنة المراجعة أحد الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة ويجب أن لا يكون رئيس المجلس عضواً أو رئيساً للجنة المراجعة.
- يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة على معرفة بالأمور المالية والمحاسبية والتقارير المالية وتدقيق ومراجعة شركات التأمين وعليه أن يطلع على الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- يستحق كل عضو في اللجنة مبلغاً لقاء حضور كل اجتماع من اجتماعاتها، وتحدد قيمة ذلك المبلغ بقرار يُصدره مجلس الإدارة بالقيمة المعقولة مقارنة بتعويضات المدراء الآخرين.
- لا يحق لأعضاء اللجنة أن يكون لهم أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي عمل أو عقد للشركة.
- لا يجوز لأعضاء اللجنة المشاركة في أي عمل قد يُشكّل منافسة للشركة ولا يجوز لهم ممارسة الأنشطة التي تزولها الشركة، وللشركة أن تطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي يشرها العضو المعني لحسابه الخاص جزءاً من أعمال الشركة.
- يجب على جميع أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأنشطة اللجنة حتى بعد انتهاء فترة عضويته/عضويتها.
- يجوز للجنة المراجعة تعيين نائب رئيس مجلس المراجعة ليكون عضواً مستقلاً بموجب توصية من رئيس مجلس الإدارة.
- لا يجوز للشركة إصدار أو تجديد أي وثائق تأمين لأي من أعضاء لجنة المراجعة أو الأعضاء المتعلقين بها قبل دفع المبلغ المستحق بالكامل. إذا قدم أي من أعضاء لجنة المراجعة طلباً بدفع أي مبلغ منصوص عليها في وثيقة التأمين صائبة له (لها) من الشركة بدون استثناء أو تفضيل، يجب إخطار مسئول الالتزام بأي مبالغ واجبة الدفع إلى العضو.
- ينبغي على أعضاء لجنة المراجعة، أثناء تنفيذ التزاماتهم، تقديم مصلحة الشركة عن أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم أو قراراتهم.
- يحظر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

4. سكرتير اللجنة:

تُعين لجنة المراجعة سكرتيراً لها ليتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها وعرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها، والتأكد من توقيع الأعضاء على هذه المحاضر والاحتفاظ بها في سجل خاص. كما يقوم السكرتير بجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسه، وتبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية وتزويد أعضاء اللجنة بجدول الأعمال وأوراق العمل والوثائق المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع. ولا يجوز أن يكون سكرتير لجنة المراجعة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.

5. مدة التعيين:

يجب تعيين رئيس وأعضاء لجنة المراجعة من قبل الجمعية العامة لمدة (3) ثلاثة سنوات قابلة للتجديد لمدة 3 أعوام إضافية.

6. الاجتماعات

يجب أن تجتمع اللجنة ستة (6) مرات في السنة على الأقل وتجتمع أيضاً بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة. ويحق لها - إذا لزم الأمر - عقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- طلب من رئيس مجلس الإدارة
- في حالة طلب المنقذ الخارجي أو المنقذ الداخلي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الاكتواري اجتماع اللجنة لسبب يستلزم ذلك.
- اجتماعات حول قضايا أخرى مثل:
 - ✶ القضايا المالية والتدقيق
 - ✶ قضايا الالتزام
 - ✶ تعارض المصالح
 - ✶ قواعد السلوك المهني والأخلاقي
- تتخذ جميع القرارات الهامة على أساس تصويت الأغلبية. وفي حال تساوي الأصوات يكون للرئيس الصوت المرجح، ويجب تدوين رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع. ولا يسمح بالتصويت على قرارات اللجنة بالوكالة.
- يجوز دعوة أي من الأعضاء أو الموظفين لحضور اجتماعات اللجنة لمناقشة القضايا الطارئة معهم. وهذا يشمل المدير التنفيذي للشركة (المدير التنفيذي، الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب) والمنقذين الداخليين والخارجيين. وستعتمد محاضر مداوالات لجنة المراجعة على جميع أعضاء المجلس الذين لديهم الحق في طلب توضيح أية قضايا من اللجنة.
- يجب أن يتأكد أعضاء لجنة المراجعة أو أي شخص آخر يحضر اجتماعات اللجنة التأكد من عدم السماح بالكشف غير المصرح به لأية وثائق سرية أو معلومات يتم الحصول عليها، (بما في ذلك مضامين المداوالات) فيما يتعلق بالشركة سواء عن قصد أو عن غير قصد.
- تتم الدعوة لاجتماعات لجنة المراجعة من قبل السكرتير للجنة. ما لم يتفق على خلاف ذلك، يجب إرسال إخطار بكل جلسة يركز الموقع والوقت والتاريخ وجدول أعمال المواضيع التي سيتم مناقشتها إلى كل عضو أو أي شخص آخر يجب حضوره في موعد لا يتجاوز خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاجتماع باستثناء ما يلزم للقوائم المالية حيث يجب إرساله قبل ما لا يقل عن يومين من الاجتماع بناء على إصدار مسودة القوائم المالية من قبل مراجعي الحسابات الخارجيين. يجب ألا يقل نصاب انعقاد اللجنة عن نصف عددها. يمكن انعقاد لجنة المراجعة بالحضور الشخصي أو عبر الهاتف أو بالمكالمة المرئية. يمكن الحصول على الموافقة على القوائم المالية للشركة عن طريق التعميم. يجب على رئيس اللجنة التوقيع على محضر الاجتماع بعد تعميم المحاضر من قبل السكرتير على جميع الأعضاء للمراجعة والموافقة عليها خلال 7 أيام عمل من تاريخ الاجتماع التالي.

7. مسؤوليات لجنة المراجعة:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، ويشمل نطاق صلاحية وإجراءات لجنة المراجعة على أي التزامات موكلة إلى لجنة المراجعة بموجب القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية. تتمتع لجنة المراجعة بالصلاحيات التالية:

- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت -؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام الموكلة إليها من المجلس. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- مراجعة خطة تدقيق مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين.
- التنسيق بين مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين.
- تقييم مستوى كفاءة وأهلية وموضوعية أعمال المنقذين الخارجيين والداخليين وإدارة الالتزام.
- مراجعة تقييم مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية.
- إعداد تقرير سنوي حول رأي اللجنة بخصوص كفاية نظام الرقابة الداخلية للشركة والأنشطة الرئيسية للجنة ومطابقتها لنطاق العمل. ويجب قراءة وعرض هذا التقرير أثناء الجمعية العمومية العادية.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية وأثرها على القوائم المالية المشتركة.
- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- مراجعة الميزانية السنوية للشركة والتقارير الربع سنوية ومقارنتها بالميزانيات الأخرى.
- مراجعة توقعات وتنبؤات التدفقات النقدية للشركة.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتوخى للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- مراجعة معاملات وعقود الأطراف ذوي العلاقة والتأكد من تسجيل هذه المعاملات والإفصاح عنها.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من امثال الشركة لمقررات وتوصيات الخبير الإكتواري التي قد تلزم أو تكون ضرورية أو ينص عليها في لوائح وتعليمات مؤسسة النقد السعودي العربي.
- مراجعة تقارير الخبير الإكتواري وتقديم التوصيات ذات الصلة إلى المجلس.
- التأكد من أن الشركة لديها سياسة عامة للسلوك المهني متفق عليها من قبل مجلس الإدارة لضمان تنفيذ أنشطة الشركة بطريقة عادلة ومهنية.
- التأكد من الاستخدام الأمثل لضوابط تقنية المعلومات التي تلزم لاستخراج معلومات وبيانات صحيحة وموثوقة.
- تقييم و الموافقة على خطط المراجعة الداخلية السنوية وإدارة الالتزام.
- مراجعة تقارير المراجعة الداخلية و الالتزام و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالملاحظات الواردة فيها وتقديم التوصيات المتعلقة إلى مجلس الإدارة.
- مراجعة ومراقبة مدى استجابة الإدارة لنتائج وتوصيات المنققي الداخلي ومسئول الالتزام.
- تعيين أو فصل رئيس قسم الالتزام بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي.
- تحديد الراتب الشهري والزيادات والتعويضات الأخرى الخاصة بإدارة الالتزام بما يتفق مع سياسة الشركة الداخلية التي وافق عليها مجلس الإدارة.
- مراجعة وموافقة ومراقبة وتطبيق خطة الالتزام.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.مراجعة نتائج تقارير مؤسسة النقد السعودي العربي والجهات الرقابية الأخرى والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها فيما يتعلق بأي انتهاكات أو إجراءات تصحيحية مطلوبة ورفع توصيات إلى اللجنة.
- مراجعة سياسة الإبلاغ عن المخالفات والإجراءات المتعلقة لموظفيها لزيادة الاهتمام والثقة حول الأفعال الخاطئة في التقارير المالية أو الأمور الأخرى.
- متابعة التقارير الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي والجهات الأخرى الرقابية ورفع توصيات إلى اللجنة.
- متابعة القضايا الهامة المرفوعة من أو ضد الشركة ورفع تقارير مرحلية إلى مجلس الإدارة.
- تعيين مدير لإدارة المراجعة الداخلية أو مراجع داخلي ورئيس الالتزام وتحديد مكافآتهم بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من مؤسسة النقد العربي.
- تحديد الراتب الشهري والزيادات والتعويضات الأخرى الخاصة بالمراجع الداخلي في إدارة التدقيق الداخلي بما يتفق مع سياسة الشركة الداخلية التي وافق عليها مجلس الإدارة.
- التأكد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما قد يؤثر سلباً على أعمالهم.
- مراجعة إجراءات المراجعة الداخلية للشركة وتطويرها جنباً إلى جنب مع المنققين وإبداء أي ملاحظات في هذا الشأن.
- إعداد تقرير مكتوب بشأن هذه المراجعة وتوصياتها فيما يتعلق به.
- مراجعة ومراقبة فعالية إجراءات المراجعة الداخلية للشركة.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- توصية اللجنة بالموافقة على تعيين أو تجديد تعيين مراجع الحسابات الخارجي. قد يشمل ذلك على ضمان حصول مراجعي الحسابات الخارجيين المعيّنين للخبرة الكافية في تدقيق حسابات شركات التأمين.
- الإشراف على أنشطة المنققين والموافقة على أي نشاط خارج نطاق المراجعة الموكلة إليهم أثناء أداء واجباتهم.
- ضمان استقلالية المدققين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة، و التحقق من استقلاليته وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها مراجعة وتدقيق القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على المجلس وإبداء الرأي وتقديم توصيات فيما يتعلق بذلك لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظاتها حيال ذلك.
- مناقشة القوائم المالية السنوية والمرحلية مع مراجع حسابات خارجي والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- مراجعة تقارير مراجعي الحسابات الخارجيين والتوصية بها إلى مجلس الإدارة.
- التركيز المستمر على الإشراف على المخاطر والتقييم والمراجعة المستمرة لأهم المخاطر التي تواجه الشركة بما في ذلك المخاطر المالية والتشغيلية والقانونية والإرشادات والسياسات التي نفاذها الإدارة لحوكمة عملية تحديد وتقييم والتعامل ومراجعة هذه المخاطر باستمرار.

8. القضايا الرئيسية بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين:

تشتمل هذه القضايا على ما يلي على الأقل:

- التعديلات الرئيسية المنفذة من قبل الشركة على سياساتها المحاسبية.
- الخلافات الرئيسية مع الإدارة بشأن أي قضية تتعلق بحمالة الأصول.
- الانتهاكات للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والإشرافية أو عدم الالتزام بسياسات وإجراءات الشركة.
- أي قصور في الهيكل العام وأداء أنظمة الرقابة الداخلية.
- الأخطاء الجوهرية في القوائم المالية.
- قرارات الإدارة والأساس الذي يستند عليه مراجعي الحسابات الخارجيين لتصحيح التقديرات المحاسبية الهامة مثل الأحكام الفنية والاحتياطات.
- المبادئ المحاسبية والمعايير وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات الاستثنائية.
- كفاية الفقرات الفنية والأحكام الموضوعية من قبل اللجنة الإكتوارية.
- تقارير الخبراء الإكتواريين حول القوائم المالية.
- أي قضايا رئيسية في التعامل مع الإدارة قد تكون أثرت على أنشطة التدقيق.
- الإجراءات الرقابية الداخلية وتقييم أصول الشركة والملاءة المالية.
- أي قضايا أخرى تم تقديمها إلى اللجنة وتندرج ضمن مسؤوليتها.
- أي تعديلات أدخلت على نطاق التدقيق وأسبابها.
- مراجعة الخطابات المقدمة إلى الإدارة والمعدة من قبل مراجعي الحسابات الخارجيين وتعليقات إدارة الشركة عليها.

9. حقوق لجنة المراجعة:

- يجوز للجنة المراجعة التواصل المباشر مع مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة وجميع موظفيها وإدارة الالتزام والمستشارين القانونيين ومراجع الحسابات الداخليين والخارجيين في المقر الرئيسي للشركة و/أو فروعها والأطراف الأخرى المتعلقة بالشركة وأن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. كما يحق لها الاطلاع ومراجعة سجلات الشركة الخاصة والسرية والوثائق اللازمة لتنفيذ أنشطتها. يحق للجنة المراجعة أيضاً طلب مساعدة أي استشاري خارجي للقيام بمهام خاصة لمساعدته في تنفيذ أعماله. يحق للجنة المراجعة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- على لجنة المراجعة وضع آلية تتيج للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
- يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفتها المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.

10. الآلية التي من خلالها يستطيع مجلس الإدارة مراقبة أنشطة اللجنة:

- يجب على لجنة المراجعة أن تقدم تقريرها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الخطوات اللازمة والقرارات المناسبة.
- على مجلس الإدارة مراجعة محضر اجتماع لجنة المراجعة وتوصياتهم وقراراتهم.
- سيتقوم المجلس بتقييم أداء أعضاء لجنة المراجعة سنوياً.
- على رئيس لجنة المراجعة تحديث مجلس الإدارة بكافة الأنشطة وتحديثات لجنة المراجعة وسيمثل كنقطة اتصال بين مجلس الإدارة ولجنة المراجعة.
- يجب على الأعضاء المستقلين في اللجنة الدخول إلى رئيس مجلس الإدارة في جميع الأوقات.
- على مجلس الإدارة متابعة أعمال والتزامات مراجع الحسابات والتأكد من مطابقتها للالتزامات المنوطة به ومناقشة القضايا الهامة معه بما في ذلك التقارير المعدة من قبل لجنة المراجعة. على مجلس الإدارة التأكد من متابعة لجنة المراجعة التطورات المحلية والدولية في المعايير المحاسبية والمراجعة الداخلية.
- أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام مؤسسة النقد السعودي العربي ومساهمي الشركة ومجلس الإدارة عن تطبيق قرارات وأحكام مؤسسة النقد السعودي العربي وخطة العمل الصادرة من لجنة المراجعة بموجب قرار مجلس الإدارة.
- على مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة تقديم كل ما يطلب منهما لتسهيل عمل لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية وإدارة الالتزام.

11. خطة عمل لجنة المراجعة وتقاريرها

- تضع لجنة المراجعة خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد إجتماعاتها.
- يجب أن يشمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاخصائصها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويقتل ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

12. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

13. التعديلات

تقوم اللجنة دورياً باستعراض الميثاق لتقييم مدى كفايته وفعاليته وإجراء التعديلات ولا تعد التعديلات نافذة إلا بموجب قرار يصدر من مجلس الإدارة والموافقة عليه من الجمعية العمومية بموجب توصية من مجلس الإدارة.

14. التعويضات

يستحق الرئيس المستقل الحصول على ما يصل إلى 120,000 ريال سعودي كحد أقصى، ويستحق كل عضو مستقل ما يصل إلى 100,000 ريال سعودي كحد أقصى. كما سيحصل أعضاء اللجنة على مبلغ 1500 ريال سعودي عن كل اجتماع.

لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر

متلايف والمجموعة الأمريكية العربية والبنك العربي الوطني للتأمين
التعاوني

03/01/2018

التوزيع

التاريخ	رقم النسخة	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

سجل التعديلات: يجب تعميم جميع التغييرات على الدليل تحت سجلات التعديل والتفاصيل التي يجب إضافتها أدناه.

التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

المراجعون: يمتلك هذه الوثيقة مجلس الإدارة في شركة متلايف - المجموعة الأمريكية الدولية والبنك العربي الوطني للتأمين التعاوني. يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة لجميع التغييرات التي تطرأ على الوثيقة.

التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

Table of Contents

4	الغرض:	1.
4	العضوية:	2.
4	السكرتير:	3.
4	نصاب الاجتماع والتصويت:	4.
5	حضور الاجتماعات:	5.
5	فترة الاجتماعات:	6.
5	الإخطار بالاجتماعات:	7.
5	محاضر الاجتماعات:	8.
5	الالتزامات والواجبات:	9.
6	إدارة ومراقبة المخاطر:	10.
6	وظائف إدارة المخاطر:	11.
7	الصلاحيات:	12.
7	التفويض:	13.
7	تعويضات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين فقط:	14.

1. الغرض:

- الغرض من لجنة إدارة المخاطر (المشار إليها فيما بعد باللجنة) هو أن تكون مسؤولة عن الإشراف والمراقبة وإخطار مجلس الإدارة بالمخاطر الحالية التي قد تواجه الشركة واستراتيجية المخاطر المستقبلية. يجب على اللجنة أن تتصح وتوصي مجلس الإدارة بما يلي:
- تحمل المخاطر وتقبلها للاستراتيجية المستقبلية مع مراعاة تحمل مخاطر مجلس الإدارة والوضع المالي الحالي للشركة والاهتمام بعمل لجنة المراجعة والمراجع الخارجي وقدرة الشركة على إدارة إجراءات المخاطر ضمن الاستراتيجية المتفق عليها.
- نظام وبرنامج إدارة المخاطر الذي يهدف إلى تحديد وقياس مخاطر الضبط والتقرير.
- محاذاة الاستراتيجية مع تحمل مخاطر مجلس الإدارة.
- الترويج والتوعية بثقافة المخاطر داخل الشركة.
- يجب على اللجنة مراجعة وظائف إدارة المخاطر.

2. العضوية:

- تشكل لجنة إدارة المخاطر بقرار من مجلس إدارة الشركة يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. يجب أن تشمل اللجنة على ما لا يقل عن ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة ويشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.
- يجب على رئيس المخاطر الحضور بانتظام. إذا لم يكن الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب عضواً في اللجنة، على رئيس اللجنة أن يقرر مع الرئيس التنفيذي حضور الرئيس التنفيذي الاجتماعات من عنده.
- لا يجوز إلا لأعضاء اللجنة حق حضور الاجتماعات، على الرغم من ذلك، يجوز دعوة أشخاص آخرين مثل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ورئيس المخاطر مع مدراء آخرين ورئيس العمليات والرئيس الإكتواري ورئيس الامتثال والقسم القانوني والمراجعة الداخلية لحضور كل أو بعض الاجتماعات حسبما يكون ضرورياً.
- يجب على مجلس الإدارة تعيين رئيساً للجنة ليس من ضمن المدراء التنفيذيين في مجلس الشركة. في ظل غياب رئيس اللجنة، يجب على الأعضاء الحاضرين اختيار واحداً منهم ليرأس الاجتماع ممن هم مؤهلين لهذا المنصب من قبل مجلس الإدارة. يجب أن تطبق فترة تعيين اللجنة فترة مجلس الإدارة.

3. السكترير:

يمثل رئيس المخاطر أو نائبه كسكرتيراً للجنة.

4. نصاب الاجتماع والتصويت:

النصاب اللازم لإكمال الأعمال هو عضوين إذا كان عدد أعضاء اللجنة ثلاثة، أي حضور أغلبية الأعضاء. يكون الاجتماع منعقد على النحو الصحيح إذا وصل النصاب المسموح به ويحق له ممارسة كافة الصلاحيات والسلطات المنوطة به أو التي يحق للجنة ممارستها. تصدر كافة القرارات الهامة على أساس غالبية الأصوات. في حالة تعادل الأصوات، يكون للرئيس الصوت المرجع؛ يجب تسجيل صوت الطرف الآخر في محضر الاجتماع. لا يسمح بالتصويت بالوكالة.

5. حضور الاجتماعات:

يجوز لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصياً أو عبر الاجتماع عن بعد أو الفيديو أو الهاتف أو بأي وسيلة اتصال إلكترونية أخرى.

6. فترة الاجتماعات:

تجتمع اللجنة على الأقل 4 مرات في السنة ما لم يطلب خلاف ذلك.

7. الإخطار بالاجتماعات:

يختص سكرتير اللجنة بالدعوة إلى الاجتماع فور طلب أي من الأعضاء. باستثناء ما يتفق على خلاف ذلك، يتم إرسال الإخطار بالاجتماع والتأكيد على مكان ووقت وتاريخ الاجتماع مع جدول الأعمال والبلود التي سيتم مناقشتها إلى أعضاء اللجنة وأي شخص آخر يلزم حضوره قبل 5 أيام عمل (متى كان ذلك ممكناً) قبل تاريخ الاجتماع.

8. محاضر الاجتماعات:

يجب على سكرتير اللجنة أن يدون إجراءات وقرارات كافة اجتماعات اللجنة بما في ذلك تسجيل أسماء الحاضرين والغائبين. يجب على سكرتير اللجنة أن يتأكد، عند بداية كل اجتماع، من عدم وجود أي تضارب للمصالح ويدون ذلك في محضر الاجتماع. يجب تعميم مسودة من محضر الاجتماع على جميع الأعضاء الحاضرين بعد الموافقة عليها من رئيس اللجنة. بمجرد الموافقة عليها، ستعمم المحاضر إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة.

9. الالتزامات والواجبات:

1. وضع استراتيجيات وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
2. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
3. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
4. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
5. الإشراف على لجنة المخاطر التقييمية ومراجعة ما تثيره اللجنة من تقارير شهرية أو ربع سنوية.
6. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (على مجيل المثال عن طريق ممارسات اختبار الضغوط).
7. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
8. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
9. ضمان توافر الموارد والتنظيم الكافية لإدارة المخاطر.

10. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
11. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
12. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
13. مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

10. إدارة ومراقبة المخاطر:

- يجب على الشركة أن تضمن التطوير والتعديل والتكامل المستمر لنظام إدارة المخاطر المطبق داخل الشركة ومدى مطابقته وملائمته لطبيعة الشركة ونطاقه وتعقيده والمخاطر المتعلقة بالأعمال.
- تضمن اللجنة وجود استراتيجيات وعمليات وتقارير مطبقة لدعم ومراقبة وإدارة المخاطر.
- المخاطر الرئيسية (الحالية والمحتملة) التي تحتاج اللجنة إلى مراقبتها هي:
1. الاستراتيجية
 2. الائتمانية
 3. التسويقية (بما في ذلك التحوط)
 4. التأمين (بما في ذلك إعادة التأمين)
 5. التشغيلية
 6. السمعة
 7. النظامية
 8. المالية
 9. المنتج
- على الشركة تقييم كفاية واستدامة الوصول إلى رأس المال والسيولة والمخاطر المتعلقة بها.
- على الشركة مراجعة التقارير المتعلقة بأي اختراقات مادية لحدود المخاطر وكفاية الإجراءات المقترحة.
- تحديد المخاطر التي تعرض الشركة للمخاطر والحفاظ على سياسة مقبولة لإدارة مخاطر الشركة.

11. وظائف إدارة المخاطر:

يجب على اللجنة:

- دراسة وإقرار اختصاص وظيفية إدارة المخاطر وضمان وجود الموارد الكافية وإتاحة الوصول إلى المعلومات لتمكينها من أداء وظيفتها بشكل فعال ووفقاً للمعايير المهنية ذات الصلة.
- التأكد من استقلالية الوظائف وتحررها عن الإدارة أو القيود الأخرى.
- المراجعة الفورية لجميع التقارير المكتوبة عن الشركة من رئيس المخاطر.
- مراجعة ومراقبة استجابة الإدارة للنتائج وتوصيات رئيس قسم المخاطر.
- مراجعة أهداف إدارة مخاطر الشركة ورئيس قسم المخاطر.

الالتزام بالتقرير:

- يجب على رئيس اللجنة أن يقرر إلى مجلس الإدارة بنتائجه بعد كل اجتماع مع تفاصيل التعرض للمخاطر وكافة الأمور التي تقع ضمن لئزاماته ومسؤولياته.

- على الشركة أن تقدم التوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة والتي تراها مناسبة في أي مكان ضمن صلاحياتها متى لزم الأمر القيام بتطوير.
- على اللجنة القيام بالمراجعة وتوصية مجلس الإدارة بموافقتها على أي سياسة تراها مناسبة أو قضايا متعلقة بإدارة المخاطر (من رئيس قسم المخاطر و/أو رئيس اللجنة).
- إخطار المجلس بالتصديا المتعلقة بإدارة المخاطر.

الأمور الأخرى:

يجب على اللجنة:

- توصية مجلس الإدارة، إذا طلب منه ذلك، بتعيين و/أو فصل رئيس إدارة المخاطر.
- الوصول إلى الإدارة العليا، التي يحق لها الوصول المباشر إلى رئيس اللجنة في جميع الأوقات.
- الوصول إلى مسئول المخاطر المعين الذي يحق له الوصول المباشر إلى رئيس اللجنة في جميع الأوقات.
- الوصول إلى الموارد المناسبة لتنفيذ التزاماته بما في ذلك الوصول إلى سكرتير اللجنة للمساعدة متى لزم الأمر.
- استلام التقارير من رئيس قسم المخاطر.
- الحصول على التدريبات المناسبة في الوقت المناسب.
- مراعاة القوانين واللوائح المناسبة وجميع القوانين الأخرى المطبقة متى لزم الأمر.
- الإشراف على استقصاءات الأنشطة ضمن الحدود المشار إليها.
- مراجعة أدائه والشروط المرجعية مرة على الأقل سنوياً للتأكد من فعاليتها والتوصية بأي تغييرات يراها لازمة إلى مجلس الإدارة للموافقة.

12. الصلاحية:

تفوض اللجنة بما يلي:

- طلب أي معلومات تراها ضرورية من أي موظف داخل الشركة لتنفيذ التزاماتها.
- بالتشاور مع الرئيس، الحصول على المشورة المهنية أو القانونية الخارجية، على نفقة الشركة، فيما يتعلق بأية أمور ضمن الشروط المرجعية الخاصة به.
- دعوة أي موظف لينتم استجوابه في أي من اجتماعات اللجنة متى طلب ذلك.

13. التفويض:

يحق للجنة تفويض بعض القضايا أو المشاريع الخاصة إلى رئيس قسم المخاطر أو الإدارة العليا بشرط أن تظل المسؤولية الأولى والأخيرة عن هذه الأمور ضمن نطاق اللجنة.

14. تعويضات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين فقط:

يحصل الأعضاء المستقلين في اللجنة على ما لا يقل عن 1500 ريال سعودي عن كل اجتماع.

لائحة عمل لجنة الاستثمار

متلايف والمجموعة الأمريكية العربية والبنك العربي الوطني للتأمين
التعاوني

03/01/2018

التوزيع

التاريخ	رقم النسخة	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

سجل التعديلات: يجب تعميم جميع التغييرات على الدليل تحت سجلات التعديل والتفاصيل التي يجب إضافتها أثناء.

التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

المراجعون: يمتلك هذه الوثيقة مجلس الإدارة في شركة متلايف - المجموعة الأمريكية الدولية والبنك العربي الوطني للتأمين التعاوني. يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة لجميع التغييرات التي تطرأ على الوثيقة.

التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

Table of Contents

1. الغرض	4
2. العضوية	4
3. الاجتماعات	5
4. مسؤوليات مجلس الإدارة	5
5. مسؤوليات لجنة الاستثمار	6
6. مسؤوليات المدراء التنفيذيون	7
6.1 يجب توثيق الإجراءات الإدارية الداخلية المساندة على أن تتضمن هذه الإجراءات العناصر الآتية دون الاختصار عليها:	8
7 الآلية التي من خلالها يراقب مجلس الإدارة أنشطة اللجنة:	8
8. تعويضات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين فقط:	8

1. الغرض

- مساعدة المجلس على وضع سياسات واستراتيجيات الاستثمار والموافقة والإشراف على العمليات الاستثمارية ومتابعة أداء الاستثمار للشركة مقابل الاستراتيجيات والقوانين واللوائح المحددة؛
- صياغة سياسات الاستثمار العامة للشركة وفقاً لموافقة المجلس ووضع إرشادات لتعزيز تلك السياسات.
- متابعة لجنة الاستثمار التزام إدارة السندات التجارية بسياسات وإرشادات الاستثمار لتحقيق الأهداف مع مرور الوقت؛
- تولي مسؤولية مبادرات الاستثمار لأصول الشركة إلى جانب أصول حملة الوثائق؛
- ضمان ملائمة سياسات إدارة الاستثمار وأنظمة مراقبة المخاطر؛
- تقديم معلومات دقيقة وفي الوقت المناسب حول الاستثمار والتعرض للمخاطر وأن تكون هذه النظم قادرة على الاستجابة حسب الحاجة؛
- ضمان تمتع موظفي الشركة المسؤولين عن تنفيذ السياسة الاستثمارية بالمؤهلات والقدرات التي تمكنهم من تنفيذ السياسة الاستثمارية بنجاح؛
- يجب على الشركة التأكد من توفر إجراءات فعالة لتطبيق الرقابة على أنشطتها الاستثمارية وأصولها ومتابعتها وإدارتها، والتأكد من ملائمة الإجراءات لمسؤوليات الشركات ومنتجاتها وموقف الشركة من ناحية الملاءة السائلة ومخاطر الشركة؛
- يجب على الشركة أن تكون قادرة على تحديد المخاطر ومتابعتها وقياسها وإعداد التقارير بشأنها وتطبيق الرقابة عليها في إطار إدارة الشركة لأصولها ومتطلباتها.

2. العضوية

تشكل اللجنة، بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة، من مستقلين وغير مستقلين غير التنفيذيين يتمتعون بإصالة بالخبرة الكافية ليتسنى لهم فهم مواضيع سياسة الاستثمار، ويجب على اللجنة أيضاً التأكد من تمتع جميع الأفراد المسؤولين عن أنشطة الاستثمار ومتابعتها بمستويات كافية من المعرفة والخبرة. ويجب أن يتمتع أحد الأعضاء على الأقل بخلفية قوية في مجال الاستثمار.

يُعيّن أعضاء لجنة الاستثمار من قبل مجلس الإدارة وفق التعليمات الصادرة عن الجمعية العامة. ويجب أن تتألف لجنة الاستثمار من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ممن لا تربطهم أي علاقة تتعارض مع إصدار المجلس لأحكام مستقلة. ويعين مجلس الإدارة أيضاً رئيساً للجنة، ولا يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة الاستثمار أو أحد أعضائها. يجب أن تتوافق مدة ولاية اللجنة مع مدة ولاية المجلس. يجوز للمجلس في أي وقت عزل أي من أعضاء اللجنة أو إعادة ترشيح جميع أعضاء اللجنة، وإذا لم يحضر عضو اللجنة ثلاثي اجتماعاتها فيجب أن يحل رئيس اللجنة الأمر إلى المجلس وينظر أعضاء المجلس في إلغاء عضوية عضو اللجنة المعني بما يحقق مصلحة الشركة. ويجب تعيين عضو لجنة جديد حالما يتم تحديد المرشح المناسب.

3. الاجتماعات

يتأهل اجتماعات اللجنة الرئيس الذي تم انتخابه بأغلبية الأصوات. ويجوز الدعوة للاجتماعات من قبل رئيس اللجنة أو أي عضو من اللجنة أو بقرار من المجلس.

يكون الرئيس المالي للشركة هو سكرتير اللجنة ما لم يتم تعيين سكرتير لها أو إلى أن يتم تعيينه. تكون الاجتماعات هي الأسلوب الرئيسي المتبع لتنفيذ أعمال وأنشطة اللجنة.

تضع لجنة الاستثمار جدول اجتماعات سنوي للاضطلاع بمسؤولياتها ويجب أن مرتين في السنة على الأقل، ويجوز عقد اجتماعات إضافية بحسب ما تراه لجنة الاستثمار أو رئيسها مناسباً.

تقدم لجنة الاستثمار تقاريرها إلى المجلس بشكل مباشر في كل اجتماع مقرر للمجلس ومراجعة أداء الاستثمارات مقابل أهداف السياسة الاستثمارية، بما في ذلك الإيرادات الفعلية مقابل الأداء التقديري للشركة.

يتولى رئيس لجنة الاستثمار مسؤولية وضع جدول أعمال للاجتماعات لجنة الاستثمار. ويجب إرسال جدول عمل مصحوب بالمواد المتعلقة بموضوع كل اجتماع إلى أعضاء لجنة الاستثمار قبل كل اجتماع. يجب إعداد محاضر لجميع اجتماعات لجنة الاستثمار لتوثيق تنفيذ لجنة الاستثمار لمسؤولياتها. ويجب أن تقدم لجنة الاستثمار تقاريراً دورية إلى مجلس الإدارة.

يعتبر التصاب مكملاً في أي اجتماع للجنة إذا حضر ثلثي أعضائها سواء شخصياً أو بالوكالة. يمكن عقد اجتماعات اللجنة الاستثمارية شخصياً أو عبر الهاتف أو المكالمات المرئية.

تتخذ اللجنة قراراتها بتصويت الأغلبية المشاركين في الاجتماع. يجب إصدار أي قرار أو مذات للجنة الاستثمار بشكل مكتوب، بما في ذلك الآراء المعارضة إن وجدت وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحقق من التي أبدوها - إن وجدت - ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين. يكون لرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة تعادل الأصوات.

يجب أن توثق نتائج عمل اللجنة في محاضر مكتوبة موقعة من قبل رئيس اللجنة. ويجب توزيع مسودة المحاضر على كافة أعضاء اللجنة الحاضرين من قبل أمين سر اللجنة ويتم تضمين تعليقاتهم في المحاضر النهائية قبل توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر. وترسل المحاضر الموقعة إلى رئيس مجلس إدارة الشركة.

يكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن تقديم نصائح مسبقة لجميع أعضاء اللجنة بالاجتماع وجدول الأعمال وضمان توفر كافة المعلومات الضرورية المتعلقة بالبنود المتضمنة في جدول الأعمال هذا قبل ما لا يقل عن خمسة (5) أيام عمل من الاجتماع. يجب تقديم هذا الإشعار بأي شكل يعتبر مناسباً ومتفق عليه من قبل أعضاء اللجنة، مثل الهاتف أو الفاكس أو البريد العادي أو الإلكتروني.

4. مسؤوليات مجلس الإدارة

- يتولى مجلس الإدارة مسؤولية الموافقة على السياسة الاستثمارية لأخذها في الاعتبار تحليل العلاقة بين الأصول والمطلوبات ، وكذلك قدرة الشركة على تحمل المخاطر بوجه عام، والمتطلبات طويلة الأجل المتعلقة بالمخاطر والإيرادات ومتطلبات السيولة وملاءة الشركة المالية.
- يتولى مجلس الإدارة الموافقة على السياسات المتعلقة بالقضايا المتعلقة ذات الطبيعة التشغيلية بما في ذلك:

- « معايير اختيار الشركة (الشركات) الاستثمارية الموكول إليها إدارة الاستثمار.
- « اختيار الشركاء والوسطاء في العملية الاستثمارية والاستعانة بهم.
- « طبيعة العقود والاتفاقيات الخاصة بالترتيب.
- « منهج قياس مستوى الأداء المتكرر ومخاطر الاستثمار وتحليلهما.

- يفوض مجلس الإدارة إلى لجنة الاستثمار في الشركة والإدارة العليا الصلاحيات اللازمة لإعداد وصياغة السياسة الاستثمارية ومراجعتها ومتابعتها وتنفيذها، ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً مسؤولية مطلقة عن سياسات وإجراءات الاستثمار في شركة بغض النظر عن تفويض الأنشطة والوظائف المصاحبة وإسنادها إلى الغير.
- على مجلس الإدارة التأكد من توفر نظم ملائمة لإعداد التقارير والرقابة الداخلية للشركة مصممة للتأكد من توافق عملية إدارة الأصول مع السياسة الاستثمارية وكذلك المتطلبات القانونية والتنظيمية وذلك جزء من إعداد استراتيجية إدارة الأصول، ويجب القيام بذلك من خلال التأكد من الآتي:
- « استلام المجلس تقريراً ربع سنوي يتضمن معلومات وتحليلاً لها يوضح مدى تعرض الأصول للخسارة والمخاطر المصاحبة بما في ذلك رأي من إدارة المخاطر بالشركة، ويراعى أن يكون التقرير معاداً بشكل يساعد مجلس الإدارة على اتخاذ قراره بشأن أسس إعداد التقييم وفقاً لأسعار السوق الحالية وبناءً على مستوى المخاطر.
- « توفير معلومات دقيقة وفي وقت ملائم توضح المخاطر التي قد تتعرض لها الأصول، والتأكد من قدرة النظم على إصدار طلبات خاصة.
- « تصميم سياسات المكافآت بحيث تضمن عدم تقديم حوافز لتحمل مخاطر غير مسوح بها.
- على مجلس الإدارة التأكد من كفاءة الإدارة العليا على مراقبة أداء الشركة (الشركات) الاستثمارية الممند إليها إدارة الاستثمار بناءً على السياسات والإجراءات المعتمدة من مجلس الإدارة.
- على مجلس الإدارة وبشكل سنوي، مراجعة ملائمة السياسة الاستثمارية العامة في ضوء أنشطة الشركة وقدرتها على تحمل المخاطر بصورة عامة والمتطلبات طويلة الأجل المتعلقة بالمخاطر والإيرادات وكذلك ملائمتها المالية.

5. مسؤوليات لجنة الاستثمار

- تتولى لجنة الاستثمار إعداد وصياغة السياسة الاستثمارية ومتابعة تنفيذها وتقوم بعرضها على مجلس الإدارة لمراجعتها والمراقبة عليها سنوياً قبل تنفيذها، ولا تُعدّل السياسة إلا بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة. يجب أن تتضمن السياسة الاستثمارية إرشادات الاستثمار ونطاقات توزيع الأصول وفئات الأصول والاستثمارات المحظورة. يجب على لجنة الاستثمار إبلاغ المجلس بأي تعديلات على السياسة الاستثمارية. تضمن لجنة الاستثمار أن حساب الاستثمار في الشركة مقسم بوضوح في سجلات الشركة. كما تتضمن فصل استثمارات المساهمين بشكل مناسب عن استثمارات حملة وثائق التأمين في دفاتر الاستاذ العامة والفرعية. وسيتم تطبيق هذا وإرساله إلى الشركة (الشركات) الاستثمارية الموكول إليها إدارة الاستثمار / السمسرة الذين تستخدمهم الشركة.
- تتمثل مسؤوليات لجنة الاستثمار الرئيسية في مراقبة اتباع سياسة الشركة الاستثمارية وتعديلها وتنفيذها بشكل مناسب بحيث تدعم أهداف الشركة طويلة الأمد. وهذا يتضمن ما يلي:

- ضمان الالتزام بالأحكام المحددة في النظام الأساسي للشركة والأحكام المعمول بها في القوانين والأنظمة واللوائح المرعية في جميع الأنشطة الاستثمارية التي تقوم بها الشركة.
- تحسين استثمار وإعادة استثمار الأموال. يجوز أن تفوض لجنة الاستثمار وظائف الاستثمار لمسؤولي وموظفي الشركة والشركة (الشركات) الاستثمارية الموكول إليها إدارة الاستثمار.
- وضع معايير الاختيار وتحديد واختيار الشركات الاستثمارية المسند إليها إدارة الاستثمار/مستشاري الاستثمار للشركة ومراجعة أدائهم بشكل دوري والموافقة على إنهاء عملهم أيضاً.
- متابعة إدارة الأموال من خلال مراجعة التقارير المكتوبة من الشركات الاستثمارية المسند إليها إدارة الاستثمار/مستشاري الاستثمار ومن خلال المناقشات مع الشركات الاستثمارية المسند إليها إدارة الاستثمار/مستشاري الاستثمار في اجتماعات لجنة الاستثمار التي تركز على المحددات الأساسية للعوائد، بما في ذلك توزيع الأصول واستراتيجية الاستثمار.
- تقييم أداء الاستثمار للأموال استناداً إلى مقارنة العائدات الفعلية مع الهدف المطلق لعائدات الشركة ومع المعايير الأخرى التي قد يحددها المجلس أو لجنة الاستثمار من وقت لآخر. سيأخذ التقييم بالاعتبار الالتزام بسياسات الاستثمار وإرشاداته ومستويات المخاطر.
- مراجعة وإعادة تقييم ملائمة هذا الميثاق بشكل سنوي والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليه.
- متابعة هذه المسائل على النحو الذي يحدده المجلس من وقت لآخر.
- متابعة أداء كلفة فئات الأصول.
- مراقبة المخاطر الإجمالية لسياسة الاستثمار.
- تقديم تقرير مراجعة الأداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من مطابقة كافة الأنشطة الاستثمارية لمتطلبات لوائح الاستثمار الصادرة من مؤسسة النقد العربية السعودي وكالة اللوائح والأنظمة الأخرى.

على لجنة الاستثمار والإدارة العليا إعداد سياسة استثمارية مكتوبة تتضمن حدود المخاطر والصلاحيات المفوضة، والتوصية بأي تعديلات وموافقة مجلس الإدارة عليها. ويجب مراجعة كلفة حدود المخاطر وحالات التعرض لها في أنشطة الاستثمار بصورة دورية للتأكد من ملائمتها للأوضاع الحالية للسوق وقدرة الشركة على تحمل المخاطر بوجه عام.

6. مسؤوليات المدراء التنفيذيون

على الإدارة العليا في الشركة تنفيذ السياسة الاستثمارية والسياسات والإجراءات التشغيلية لتنفيذ السياسة الاستثمارية العامة المعدة من لجنة الاستثمار الموافق عليها من مجلس الإدارة. وبالنسبة للمحتوى المحدد في السياسة فقد يختلف من شركة تأمين لأخرى إلا أن مستوى التفصيل يجب أن يتفق مع الطبيعة النظامية ومستوى تعقيد وحجم النشاط الاستثماري في الشركة.

6.1 يجب توثيق الإجراءات الإدارية الداخلية المساعدة على أن تتضمن هذه الإجراءات العناصر الآتية دون الاختصار عليها:

- وضع إجراءات للموافقة على استخدام أنواع جديدة من أدوات الاستثمار. ويجب تحقيق التوازن بين الرغبة في الحفاظ على المرونة في استخدام أدوات استثمارية جديدة، وبين الحاجة لتحديد المخاطر المتأصلة فيها وضمان خضوعها لضوابط ملائمة قبل صدور الموافقة عليها. ويجب تحديد أسس قياس المخاطر وسبب القيام بالاستثمارات الجديدة بالتصديق قبل صدور الموافقة عليها.
 - إجراءات اختيار الأطراف المشاركة في العمليات الاستثمارية وشركة/شركات الاستثمار التي يستند إليها إدارة الاستثمار والموافقة عليهم.
 - الإجراءات التي تتناول الموظفين والمسؤولين مباشرة عن تطبيق السياسة الاستثمارية وموظفي المراجعة الداخلية وإجراءات قياس الالتزام بالحدود الكمية والرقابية وإعداد التقارير.
 - تفاصيل الاجراء الذي يمكن أن تتخذه الإدارة العليا في حالات عدم الالتزام.
 - إجراءات تقييم إدارة المخاطر.
- على الإدارة العليا التأكد من أن كافة الأشخاص المسؤولين عن متابعة ومراقبة الأنشطة الاستثمارية يتمتعون بمؤهلات ملائمة ومستويات مناسبة من المعرفة والخبرة. على الإدارة العليا مراجعة ملائمة اجراءاتها الاستثمارية المكتوبة والموارد المتوافرة مرة في العام على الأقل وبما يتفق مع الأنشطة التي تزاولها الشركة وأوضاع السوق بشكل عام.

7. الآلية التي من خلالها يراقب مجلس الإدارة أنشطة اللجنة:

- على لجنة الاستثمار أن تقدم تقريرها المباشر وتوصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات والخطوات والقرارات المناسبة.
- سيقوم مجلس الإدارة بمراجعة محضر اجتماع لجنة الاستثمار وتوصياتهم وقراراتهم.
- سيقوم المجلس بتقييم أداء لجنة الاستثمار سنوياً.
- ينبغي على رئيس لجنة الاستثمار تحديث مجلس الإدارة بكافة الأنشطة وتحديثات اللجنة وعليه أن يمثل كنقطة اتصال بين المجلس واللجنة.

8. تعويضات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين فقط:

يجب أن يحصل أعضاء اللجنة المستقلين على قيمة 1500 ريال سعودي عن كل اجتماع.

Nomination and Remuneration Policy

**MetLife AIG ANB Cooperative Insurance
Company**

2018

DISTRIBUTION

DATE	COPY NO.	NAME	POSITION	INITIAL

AMENDEMENTS RECORD: All changes to this Manual will be circulated under cover of amendment sheets, the details of which should be entered below.

DATE	NAME	POSITION	SIGNATURE

REVIEWERS: This document is owned by the MetLife-AIG-ANB Cooperative Insurance Company Board of Directors. Any changes to this document must be approved by Board of Directors.

DATE	NAME	POSITION	SIGNATURE

Table of Contents

Board and Committees Nomination	3
Board members:	3
Audit Committee.....	8
Nomination and Remuneration Committee	10
Executive Committee	10
Investment Committee	11
Risk Management Committee	11
Board of Director's Secretary (Members of the Board and Audit Committee).....	12
Pre-Appointment:	12
Post-Appointment:.....	13
Board and Committees Remuneration	14
Board of Directors:.....	16
Audit Committee:.....	16
Nomination and Remuneration Committee:.....	16
Investment Committee:.....	17
Risk management Committee:	17
Senior Management and Employees Nomination.....	17
Recruitment & Employment	17
a. RECRUITMENT OF NATIONALS	17
b. RECRUITMENT OF EXPATRIATES	18
c. RECRUITMENT OF FEMALE EMPLOYEES	18
d. RECRUITMENT PROCESS	18
e. EMPLOYMENT CONTRACT	20
f. PROBATION PERIOD	20
Human Resources (Senior Management positions)	21
Pre-Employment:	21
Post-Employment:	21

Senior Management and Employees Remuneration.....	26
Compensation & Benefits	27

Board and Committees Nomination

The Board and Committees Nomination is subject to the CMA Corporate Governance Regulations ("CGR"), Insurance Companies Governance Regulations ("ICGR"), the Companies Law, the company's articles of association, applicable laws, regulations and rules and with the conditions set by the general assembly.

Board members:

The company's Board shall be comprised of 11 members appointed by the Ordinary General Assembly for a period not exceeding three years, without prejudice to the right of the legal person to replace the one who represent him in the meeting, with the exclusion that the Constituent Assembly shall appoint the first board for three years commencing as of the date of issuing a Ministerial Decree confirming the company's establishment.

The Company shall obtain SAMA's approval before the appointment of the board members and members of the Board Committees.

- The majority of the members of the Board of Directors shall be non-executive members.
- The independent members of the Board of Directors shall not be less than two (2) members, or one-third of the members, whichever is greater.
- The Board shall choose a non-executive Director as Chairman of the Board and select a non-executive member as Vice-Chairman (after obtaining the approval of SAMA).
- The Chairman and Vice-Chairman shall not exercise any of the responsibilities of the Chief Executive Officer (CEO/the Managing Director), and there should be a separation of responsibilities and distribution thereof.

The Board should determine whether the Director is independent and assess his ability to judge matters, and determine whether there are any relationships or circumstances which might affect, or could appear to affect, the Director's independence. The

Company shall consult with and inform SAMA and obtain its written non-objection before the nomination, the appointment, and termination of any board member or any employee from the senior management.

Required Qualifications of the Board

They collectively should have a mix of professional:

- Practical and managerial skills.
- Financial experience.
- high reputation and competence
- integrity and ability to oversee.
- High level of knowledge.
- experience and skill.
- follow up and direct the Company to achieve its strategic goals.
- in addition to continuous desire to learn and develop

The Company's Chairman, Board Members, and Senior Managers must be trustworthy and experienced in financial and insurance business to enable them to carry out their duties in the best possible way.

Qualifications of the members shall include the following characteristics:

- **Leadership:** A Member shall have charismatic leadership and have the ability to delegate powers, to motivate staff and encourage them to apply the best practices in effective management and adhere to values and professional ethics.
- **Independence:** The ability of the member to be neutral and objective in decision making, without undue influence from management or from other external entities.
- **Competence:** It is reflected in the level of education, training, skills and desire to continue learning, as well as diversified experience in different areas, such as financial institutions, insurance, administration economics, and accounting.
- **Guidance:** the ability to provide strategic guidance, long-term planning and clear future vision.

- **Financial Knowledge:** the ability to read and understand financial statements and reports as well as ratios used to measure performance.
- **Age:** the member shall be in good health and be able to carry out his duties.

Commitment of the members of the Board to the principles of truth and honesty, loyalty, and paying attention to the Company's interests are the most important requirements to achieve the principles of sound governance, particularly the following:

- **Honesty:** The member's relationship with the Company must be professionally honest, and the member shall disclose, like any other officer, any relevant information before executing any transaction or contract with the Company or its subsidiaries.
- **Loyalty:** Members of the Board and Senior Management of the Company shall avoid transactions involving conflict of interests, and they shall make sure that the transaction or transactions are fair and carried out without preference compared to similar transactions.
- **Care:** Includes carrying out all duties and responsibilities defined in the Articles of Association of the Company and those set by the supervisory and regulatory authorities, and seek to obtain all the information available to make sure that all decisions are taken in favour of the Company

The Nomination & Remuneration Committee shall annually review the above requirements of suitable skills for membership of the Board and its committees and the required capabilities and qualifications for such membership, including monitoring of above standards and assessing the fitness and propriety of Board members, members of Board committees, members of Senior Management, in accordance with the requirements of Article (23) of related SAMA Regulation: "Members of the Board, Board committees, and Senior Management shall be trustworthy and shall have the integrity, competency, knowledge, and experience to fulfil their respective roles and shall comply with all laws, regulations, and rules issued by SAMA at all times", and immediately notifying SAMA of any information or circumstances that may be relevant to assessment of fitness and propriety of these persons within a maximum period of (3) three business days from the day of obtaining the information or from the day of change occurrence.

Procedures of nomination and selection of members of the Board:

The Company shall not nominate a member to its Board of Directors or to a Senior

Management position without the written approval of SAMA in the following circumstances:

- A Person who had held similar position in a liquidated company; and
- A Person who had been dismissed from a similar position in another company.

The nomination proposal shall be made in writing and shall include:

- Last, first, and middle name of each proposed candidate, and their date of birth;
- Name of the body for which candidates are nominated (the Board);
- Name(s) of the shareholder(s) submitting the proposal;
- Number, types, and classes of shares held by the submitting shareholder(s);
- Education received, including continuing professional education (name of educational establishment, date of completion, qualification received);
- Professional experience, including positions held for the past ten (10) years, management positions occupied by the candidate in the governing bodies of other legal entities for the past five (5) years;
- List of legal entities in which the candidate participates or has an interest, including the number of shares or units held in the paid up capital of such legal entity;
- Persons with whom the candidate is affiliated, and the basis for such affiliation;
- Relation of the candidate to the affiliated persons and major counter-parties of the Company, and the statement of candidate's affiliation with the Company;
- Statement of any previous civil and criminal convictions and administrative disqualifications; and
- Details of affiliation with current or proposed directors and current employees of the Company and affiliates and related parties.

The proposal shall be signed by the shareholder or by proxy. If the proxy signs the proposal, the power of attorney shall be attached. The Board shall review the submitted proposals and decide whether the nominees are to be included into the list of candidates for election to the Board. A decision of the Company's Board to accept or refuse a nominee in the list of candidates shall be sent to the nominating shareholder(s) as soon as practicable following the relevant decision. In the case of a refusal, a full explanation for the refusal shall be provided. The nominees shall be included in the list of candidates except when:

- The shareholder(s) failed to observe the timeline set forth (if any);
- The shareholder(s) does not hold the requisite number of Company's voting shares; and
- The proposal does not meet the requirements.

A candidate to the Board shall have the right to withdraw before he is included in the list of candidates. A judicial person who is entitled under the Company's Articles of Association to appoint representatives in the Board of Directors, is not entitled to nomination vote of other members of the Board of Directors.

- **Election:**

The General Assembly shall appoint the members of the Board of Directors for the duration provided for in the Articles of Association of the Company, provided that such duration shall not exceed three (3) years. Unless otherwise provided for in the Articles of Association of the Company, members of the Board may be reappointed. Directors shall be elected by the General Assembly via accumulative voting which gives each shareholder voting rights equivalent to the number of shares they hold.

The candidates for whom the largest number of votes is cast, shall be deemed elected to the Board. The term of the Board shall be for three (3) years. The Chairman of the Board shall not be elected for more than two (2) consecutive terms. The Chairman may be re-elected for a third term if minimum two (2) years have passed since his last term as the Chairman. The newly nominated Board will take on the governance responsibilities from the date of approval of the General Assembly, for a period of three (3) years, subject to their election by the Ordinary Meeting of the General Assembly (OMGA) which will be held in the second quarter of that year.

- **Secretary:**

The Board shall appoint a Secretary of the Board, for its term, to arrange the Board activities and provide support and assistance to Board members. The Secretary can be a member of the Board or of Company's staff.

Required Qualifications of the Secretary:

- The Secretary of the Board shall have adequate experience and knowledge of the Company's business and activities.
- possess strong communication skills

- well-informed of applicable laws and regulations and best practices in corporate governance.
- has relevant experience of at least two years.

Audit Committee

The board shall constitute an Audit committee not less than (3) members and does not exceed (5), other than the executive and non-executive members, appointed by the general assembly, provided that their majority shall not be among the board members and as per what SAMA, industrial and commercial ministries, and Capital Market Authority decide.

Rules for appointing the members of the Audit Committee and the procedures to be followed by the Committee:

The members of the Audit Committee should have the following qualifications:

- academic qualifications.
- professional experience in auditing and risk management.
- knowledge of accounting standards.
- capacity to read financial reports and understand related rules and regulations issued by competent entities.

The Board shall ensure that the members of the Audit Committee are appropriately qualified to discharge their responsibilities. At least two Audit Committee members, including the Audit Committee Chairman, have recent and relevant accounting or financial management expertise or experience. The Chairman of the committee should not be the member of the Board of Directors.

- The Audit Committee members should be independent from the executive management. This can be achieved by meeting the following:
 - Non-appointment of the Chairman of the Board as a member of the Audit Committee;
 - The Chairman of the Audit Committee should not be related to other members of the Board or have any financial or business relationship with any members of the Board; and

- The Chairman of the Audit Committee should not have any relationship with executive directors or key executives of the Company that could affect his independence.
- The Board of Directors after obtaining the SAMA's non-objection in writing shall appoint the Audit Committee members for a three (3) year term and one of the independent Audit Committee's members as Chairman of the committee. The Board of Directors shall, after obtaining SAMA's written no-objection, shall appoint one of the Audit Committee's members as a Chairman thereof
- The Board is entitled to renew the term of the committee or any of its members – after obtaining SAMA's non-objection in writing – for another three (3) year term and for one time.
- The Board may appoint new Audit Committee members in case of electing a new Board of Directors after obtaining SAMA's written non-objection.
- The committee member should not be a member of the board of directors or audit committee of any other company operating in the insurance sector and he is not entitled to be a founder of any similar companies.
- No Audit Committee Member shall simultaneously serve on the audit committees of more than four public companies.
- The Audit Committee member should not be from the executive members of the Board and the Chairman of the Board should not be a member or chairman of the Audit Committee.
- The Audit Committee member should be familiar with financial issues, accounting, financial reporting and insurance companies' audit and he should review the related Laws, Regulations and Instructions.
- Every member of the Audit Committee shall be eligible for remuneration for each Committee meeting attended. The amount of such remuneration shall be determined under a policy approved by the Board of Directors and shall be reasonable in comparison with the board members' remuneration
- The committee's member is not entitled to have any direct or indirect interest in the Company's works and contracts.

- The committee's member is not entitled to take part in any work that might compete with the company or trade in the activities performed by the Company. The Company has the right to claim for compensation or deem the operations that the member has initiated for his personal interest as part of the Company's business.
- The Audit Committee may appoint a Vice Chairman of the Committee who is an independent member based on the Chairman recommendation.

Nomination and Remuneration Committee

The Board of Directors shall set up a committee to be named "Nomination and Remuneration Committee". The General Assembly shall, upon a recommendation of the Board of Directors, issue rules for the appointment of the members of the Nomination and Remuneration Committee, terms of office and the procedure to be followed by such committee.

Rules for appointing the members of the Nomination and Remuneration Committee and the procedures to be followed by the Committee:

- The nomination and remuneration committee shall be composed of five (5) members; two of these must be independent members. The Chairman of the Board cannot chair this committee. The Committee members are appointed, removed and/or replaced by the Board. A member of the Nomination and Remuneration Committee may serve for as long as he is a member of the Board. The Company's articles of association shall specify the remuneration for the Chairman and Board members for their services. Board members remuneration can be modified only by the extraordinary general assembly. The Board of Directors shall propose the remuneration package for the Board members, based on the recommendations of the Nomination and Remuneration Committee, in accordance with applicable laws, regulations and rules and with the conditions set by the general assembly, subject to the approval by the general assembly. The Company shall ensure that all written details of the proposed remuneration and considerations are accessible to the Shareholders prior to the general assembly at which the remuneration and considerations shall be put to voting.

Executive Committee

The board shall constitute an executive committee not less than (3) members and does not exceed (5) and the executive committee shall choose chairman among each other who will chair their meetings. In case of the chairman's absence, the committee shall

choose a provisional chairman among the attended members, and the executive committee may appoint other member has the right to vote for three sessions only and membership of the executive period shall be the period of membership.

- The Executive Committee comprises five (5) Directors (executives and non-executives). It may be chaired by the Chief Executive Officer (CEO). The Chairman of the Committee shall report to the Board on any major issue.
- Members of the Committee shall be appointed and replaced at the discretion of the Board and shall consist of at least three (3) members who will be the Directors from the Board.

Investment Committee

- The Investment Committee shall be formed, upon the Board of Directors' approval, of independent and dependent directors and should collectively have sufficient expertise to understand the important issues related to investment policy.
- The Committee should also ensure that all individuals conducting and monitoring investment activities have sufficient levels of knowledge and experience.
- At least one member of the Committee must have a strong background in investments. The members of the Investment Committee shall be appointed by the Board of Directors.
- The Chairman of the Board shall not be the Chairman, or a member, of the Investment Committee. The term of office of the Committee shall coincide with the term of the office for the Board.
- The members of the Investment Committee shall be appointed by the Board of Directors.
- The Investment Committee shall be comprised of at least three (3) members who shall be free from any relationship that would interfere with exercising his or her independent judgment.
- The Board of Directors shall also designate an Investment Committee Chairman. The Chairman of the Board shall not be the Chairman, or a member, of the Investment Committee.
- The term of office of the Committee shall coincide with the term of the office for the Board.

Risk Management Committee

- Committee members shall be appointed by the Board of Directors.
- The Committee shall be comprised of at least three Board's members the majority of them shall be Non-Executive Directors.
- The members shall have the appropriate financial and risk management knowledge
- The Chief Risk Officer shall be a regular attendee.
- If the Chief Executive Officer / Managing Director is not a member of the Committee, The Committee chairman shall decide, with the Chief Executive Officer, whether the Chief Executive Officer should be present at meetings.
- The Board shall appoint the Committee chairman who shall be a non-executive director of the Company's Board. In the absence of the Committee chairman, the remaining members present shall elect one of themselves to chair the meeting from those who would qualify to be appointed to that position by the Board.
- The term of office of the Committee shall coincide with the term of the office for the Board.

Board of Director's Secretary (Members of the Board and Audit Committee)

Requirements for Obtaining SAMA's Non objection for Appointments of Board's member and Audit Committee member

Pre-Appointment:

- The Board of Directors of MetLife-AIG-ANB gives the priority for appointment of independent members to the Board of Directors and the Audit Committee to Saudi nationals. In cases where non-Saudi national is being appointed to a Board of Directors or the Audit Committee, the Company should demonstrate non availability of qualified Saudis for the position and provide timeframe for appointing a qualified Saudi national to that position within the written non-objection request submitted to SAMA.
- The Board of Director shall ensure that all appointments to the Board's and Audit Committee's membership made only after assessing the fitness and propriety of the candidate for the membership position in accordance with these Requirements and

obtaining SAMA's written non-objection.

- The Company shall submit requests for obtaining SAMA's written non-objection along with all the required documents, at least (30) days prior to the date of the General Assembly during which the election of Board Member(s) will take place.
- Candidates for Board of Director and Audit Committee memberships shall not assume the charge of their respective roles until receipt of a written non-objection from SAMA.

Post-Appointment:

- After Board members are selected, the Board shall nominate a non-executive Board member as Chairman and another non-executive Board member as Vice Chairman, and the Company shall obtain SAMA's prior written non-objection on those appointments. The Company shall also obtain SAMA's prior written non-objection on the appointments of chairmen of the Board Committees.
- After receiving SAMA's written non-objection on the appointment to Board of Directors and Audit Committee, the Nomination and Remuneration Committee will annually, assess the fitness and propriety of its Board Members and members of the Audit Committee on an on-going basis. In the event of such assessments leading to any adverse information or findings that may materially compromise the fitness and propriety of any of its Board Members or Audit Committee Members, the Company shall immediately report such information and findings to SAMA.
- Board of Director's Secretary shall notify SAMA in writing of appointments to Board of Directors and Audit Committee within (5) business days from the date of appointment.
- The Company shall notify SAMA in writing of the accepted resignations from members of Board of Directors and the Audit Committee or ceasing to continue working on the position within (5) business days from the date on which the person leaves the position. The Company shall also notify SAMA in writing of the termination of the services of any incumbent of Board or Audit Committee members for whatever reason, within (5) business days from the date of that termination.
- The Board of Directors of MetLife-AIG-ANB and its Nomination and Remuneration Committee shall be responsible for ensuring the fitness and propriety for candidates for Board membership and positions in Senior Management in accordance with SAMA Requirements and this policy, including the following:

a) Approving this policy for the nomination and election of Members of the Board of Directors and the process stated in this policy for obtaining SAMA's written non-objection before their appointment.

b) Approving a policy to ensure that all persons appointed to positions in Senior Management are fit and proper. Such policy should include the following:

- The minimum fit and proper criteria as set out under SAMA Requirements;

- Procedures for conducting fit and proper assessments;
- Factors considered in assessing whether a person is fit and proper for a specific position;
- Actions to be taken if a person no longer meets the fit and proper criteria for a specific position; and
- Requirements for reviewing and updating the policy from time to time, and as needed.

c) Requiring the Company's management to institute adequate systems and procedures to ensure that all the Board or members of Senior Management meet the fit and proper criteria prescribed under SAMA Requirements and the Company's own policies and procedures on an on-going basis.

- All assessments conducted by the Board of Director and Board's Committees, both prior to seeking SAMA's written non-objection as well as subsequent on-going assessments, shall be supported by relevant information and properly documented. Wherever permitted by law, the Company should verify the information provided by its Board and Audit Committee Members from independent sources. The Company shall also ensure the confidentiality of information collected and assessments made by them.

Board and Committees Remuneration

The chairman of the Board of Directors shall be paid for services that he provides, the amount of (SR 180,000) One Hundred Eighty Thousand Saudi Riyals annually. Each member also shall be paid (SR 120,000) against services he provides. The chairman and members shall be paid the amount of (SR 3,000) Three Thousand Saudi Riyals for every meeting and (SR 1,500) One Thousand Five Hundreds Saudi Riyals for every meeting of the Board Committee. The company shall pay to the chairman and board members the actual costs that they incur in order to attend the Board meetings or committees under the supervision of the Board of Directors including travel, accommodation and living costs. In all cases, the amounts paid to the non-executive Board members may not exceed SR 500,000 annually. The company shall verify that all written details for rewards, and suggested compensation were sent to all shareholders before holding the General assembly during which all rewards and Compensation shall be discussed. The

company shall also verify that the General Assembly approval to all conditions of rewards and Compensation is obtained during the General Assembly which the Board members shall not vote for. The members' rewards may be amended after the approval of the shareholders Extraordinary General Assembly

The mechanism for setting Directors' compensations should be disclosed in the annual report of the Company in accordance with SAMA's related instructions. The remuneration mechanism for executive and non-executive Directors shall be clarified "broken down by items such as: basic salary, reward, bonuses, remuneration, and share-ownership options".

Board Directors' Remuneration:

The Board of Directors shall propose the remuneration package for the Board members, based on the recommendations of the Nomination and Remuneration Committee, in accordance with applicable laws, regulations and rules and with the conditions set by the general assembly, subject to the approval by the general assembly. The Company shall ensure that all written details of the proposed remuneration and considerations are accessible to the Shareholders prior to the general assembly at which the remuneration and considerations shall be put to voting. The Company has remuneration policy, that covers all levels and categories of employees, whether regular or contractual. The remuneration policy shall address the following at minimum:

- i. objectives of the compensation scheme (with focus on promoting effective risk management and achieving financial soundness and stability of the Company);
- ii. structure of the compensation system (including key determinants of compensation, alignment of compensation with risk taking, etc.);
- iii. determinants of the mix of remuneration components (fixed and variable components; cash and noncash benefits, etc.); and
- iv. Linking compensation with performance.

The Board shall be responsible to ensure that the compensation level and structure are:

- Fair and aligned with the company's objectives
- encourage prudent behaviors and does not induce taking high risk transactions to achieve short-term profits, and it complies with the Company's risk management policy approved by the Board
- do not cause any conflict of interest that might negatively impact the Company's performance

- achieve the interests of policyholders, shareholders and the Company's long-term objectives

The Company shall have a performance measurement system in place to evaluate and measure the performance of its employees at various levels, in an objective and formal manner. The performance measurement of Senior Management, in particular, shall be based on the longer-term performance of the Company, and not based on only one year's performance. In addition, Members of the Board and Senior Management (except sales managers) shall not receive any commission or rewards on sales-related activities. Furthermore, no variable component of the compensation for members of the Board and Senior Management (except for sales managers) shall be directly based on premium volume.

Board of Directors:

Annual Fees:

Chairman of Board of Directors: SR 180,000

Board members: SR 120,000

Sitting Fees:

Chairman of Board of Directors: SR 3,000

Board members: SR 3,000

Board's Secretary:

The compensation of the secretary for performing this role shall be determined by the Board.

Audit Committee:

Annual Fees:

Independent Chairman of the Committee: up to SR 120,000

Independent Board Member: N/A

Independent member out of Board of Directors: up to SR 100,000

Sitting Fees:

Independent Chairman of the Committee: SR 1,500

Independent Board Member: SR 1,500

Independent member out of Board of Directors: SR 1,500

Nomination and Remuneration Committee:

Annual Fees:

Chairman of the Committee from Board of Directors: N/A

Independent Board Member: N/A

Sitting Fees:

Chairman of the Committee from Board of Directors: SR 1,500
Independent Board Member: SR 1,500

Investment Committee:

Annual Fees:

Chairman of the Committee from Board of Directors: N/A
Independent Board Member: N/A

Sitting Fees:

Chairman of the Committee from Board of Directors: SR 1,500
Independent Board Member: SR 1,500

Risk management Committee:

Annual Fees:

Chairman of the Committee from Board of Directors: N/A
Independent Board Member: N/A

Sitting Fees:

Chairman of the Committee from Board of Directors: SR 1,500
Independent Board Member: SR 1,500

Senior Management and Employees Nomination

Recruitment & Employment

MetLife AIG-ANB For Cooperative Insurance Company is an Equal Opportunity Employer. The company strives to have the best available individuals in every job. Therefore, the company does not discriminate and do not permit its employees to discriminate against other employees or applicants because of race, religion, sex, marital status or any illegal considerations.

Equal employment opportunities apply to everyone in all aspects, including recruitment, rewarding, training, promotion, transfer, discipline, lay-off, recall and separation.

a. RECRUITMENT OF NATIONALS

The company's main focus is to recruit Saudi nationals across all levels and for key positions and to meet and exceed the nationalization ratio as required by the law. Therefore, rigorous efforts should be exercised by management to hire, develop and promote qualified local nationals. In this context, management should encourage the inflow of local national applicants and broaden the skills of local national employees to increase their potential for advancement.

b. RECRUITMENT OF EXPATRIATES

When hiring expatriates, the prospect of securing work permits and visas must be observed. Expatriates are required to have valid government work permit and residence visa for employment with the company.

Prior to expatriate arrival, it is essential that the company have all the correct documents to obtain the work permit and residence which entitle the expatriate to work and in turn allows expatriate to sponsor spouse, dependent children for residence. The visa process shall have been commenced before employee joining duty and will normally be completed within one month of joining the company. The expatriate will be required to undergo medical examination at designated government clinic at home country as part of visa process.

c. RECRUITMENT OF FEMALE EMPLOYEES

MetLife AIG anb Cooperative Insurance Company is committed to conducting business in a manner that protects the safety and security of female employees. Female employees shall be allocated separate section with all utilities.

d. RECRUITMENT PROCESS

The recruitment process is initiated upon completing the Employee Requisition Form (Ref. 002-2-1) and submitting it to the human resources department.

Recruitments are subject to review by the human resources manager and approval of the CEO.

Once the recruitment requisition is approved, search for suitable candidate will be initiated by the Human Resources department.

Identifying people and means used to get candidates

External search will be conducted through any of the following sources.

- **Internal Candidate:** Filling the vacant position with internal candidates (existing employees) has several benefits. Thus, it is advised to conduct an internal search prior to using external candidate sources. An internal candidate must satisfy the job requirements as a necessary pre-requisite to be considered for the new vacancy.

When considering an internal candidate, the recruiter must first obtain the agreement of the candidate's current manager prior to discussing transfer with the candidate. If the current employee is selected to fill the open position, establishment of a transfer date should be made between the two departments involved.

- LinkedIn & Bayt, Monstor.com, Gulf talent and make sure to use the right membership to do the correct search and get the contacts.
- Search Firms or Employment Agencies.
- Advertisements in Newspapers or other Appropriate Professional Journals.
- Referrals; Advertise all new positions within our website & send email to all EEs if they are interested or know of anyone. Compensation will be granted if the EE "suggested candidate" stays with us over 1 year
- Colleges or Universities for junior positions.
- Government Employment Agencies.

The screening process

Human Resources department will coordinate the screening process and interview schedule of candidates with respective department managers after the following takes place:

- Checking the educational verification
- The pre- employment qualification
- Criminal History "if possible"

Communication with the candidate

Once the screening process is finalized, following is communicating with potential candidates and schedule interviews.

HR representative will contact the candidate and the following should be communicated:

- Introduction about the caller and the company
- Introduction about the Job title and the role
- The timing
- In case any changes the HR representative must make sure to update the candidate/ the interviewer.

Interview process:

- To identify the members that need to interview a candidate.
- HR to interview all candidates.
- Evaluation form should always be completed in full. HR should not accept incomplete ones.
- Hiring the selected candidate is subject to the completion of the interview evaluation forms

- HR Director must interview every candidate before sending any offer.
- Reference checks should be done for all staff and should be accompanied with the evaluation forms. Lack of providing reference checks the hiring won't be approved.
- Job assessment form must be completed from HR department before signing job offer (Ref. 002-2-14)

Offer process and approval:

- Offers will be compared with grade and current salary of similar level staff.
- High level offer should be discussed with candidate before sharing the offer.
- Offers should be checked, and signed by the direct manager before sending to candidate.
- The appointment of new employees is subject to successful reference and background checks.

e. EMPLOYMENT CONTRACT

The employment contract specifies the terms and conditions of service as related to employment.

In general, the employment contract will specify Employment Commencement Date, Work location, Job Title, Reporting Lines, Salary, Benefits and other Entitlements.

The employment is effective once the employment contract is signed by the recruit and the CEO. The employment contract is governed by applicable KSA laws and regulations.

The Company reserves the right to change the employment policies and its terms and conditions from time to time. Employees will be notified at the earliest opportunity of these changes by a written statement of the change.

f. PROBATION PERIOD

All employees unless indicated otherwise in the employment contract, shall serve a probationary period up to six months (depending on the position, location and applicable laws and regulations).

During the probation period either party may provide the other party with a one week written notice to terminate the employment contract. Please note that the

company reserves the right to terminate an employment contract at any time after the probation period, in accordance with applicable KSA laws and regulations.

Human Resources (Senior Management positions)

Requirements for Obtaining SAMA's Non objection for Appointments of Senior Management Positions

Pre-Employment:

- In MetLife-AIG-ANB the priority for appointment to Senior Management Positions is given to Saudi nationals. In cases where non-Saudi national is being appointed to a Senior Management Position, the Company should demonstrate non availability of qualified Saudis for the Position and provide timeframe for appointing a qualified Saudi national to that Position within the written non-objection request submitted to SAMA.
- Human Resources Department shall ensure that all appointments to Senior Management Positions within the Company are made only after assessing the fitness and propriety of the candidate for the Senior Management Position in accordance with these Requirements and obtaining SAMA's written non-objection.
- The Company shall submit requests for obtaining SAMA's written non-objection along with all the required documents, at least (30) days prior to the proposed start date for candidates for positions in Senior Management.
- Candidates for Senior Management Positions shall not assume the charge of their respective roles until receipt of a written non-objection from SAMA.
- While making any job offers for appointments to positions in Senior Management, the company will clearly state in its offer that such appointments are subject to SAMA's non-objection.

Post-Employment:

- The Company is required to obtain SAMA's written non-objection prior to reassigning responsibilities of a Senior Management Position to any of its employees for a period exceeding (30) days, provided that the period of such reassignment does not exceed (6) months, which can be renewed for another period after SAMA's approval.
- After receiving SAMA's written non-objection on the appointment to Senior Management Position, the Company will annually assess the fitness and propriety of its members of Senior Management on an on-going basis. In the event of such assessments leading to any adverse information or findings that may materially compromise the fitness and propriety of any of its Senior Management, the Company shall immediately report such information and findings to SAMA.

- Human Resource Department shall notify SAMA in writing of appointments to Senior Management Positions within (5) business days from the date of appointment.
- Human Resources Department shall notify SAMA in writing of the accepted resignations from Senior Management Positions or ceasing to continue working on the Senior Positions within (5) business days from the date on which the person leaves the Senior Position. Human Resources shall also notify SAMA in writing of the termination of the services of any incumbent of Senior Management Position for whatever reason, within (5) business days from the date of that termination.
- All assessments conducted by the Company, both prior to seeking SAMA's written non-objection as well as subsequent on-going assessments, shall be supported by relevant information and properly documented. Wherever permitted by law, the Company should verify the information provided by its members of Senior Management from independent sources. The Company shall also ensure the confidentiality of information collected and assessments made by them.

Fit and Proper Criteria and Assessment Process Procedure

- MetLife-AIG-ANB following well defined criteria and procedures for assessing the fitness and propriety of incumbents of, and candidates for, Senior Positions. Such criteria shall cover the following qualities:

- **Honesty, integrity and good reputation:** The person, in respect of whom the assessment for fitness and propriety is being made, must have personal qualities such as honesty, integrity, good reputation, and fairness.
- **Competence and capability:** The person, in respect of whom the assessment for fitness and propriety is being made, must have the necessary education, skills, or adequate experience, to perform his role effectively, as well as the ability to understand the technical requirements of the business, the inherent risks and the management process.
- **Financial soundness:** The person, in respect of whom the assessment for fitness and propriety is being made, must have the ability and track record of managing his debts or financial affairs properly and prudently. The fact that a person may be of limited financial means does not in itself, affect the person's ability to satisfy these criteria.
- **Independence:** The person, in respect of whom the assessment for fitness and propriety is being made, must have necessary independence to perform the responsibilities and duties of the proposed Senior Position and he or she shall not have business interests, financial interests, employment obligations, or any other situations which might

give rise to conflict of interest or which could in any way impair the person's independence and ability to perform the duties of the Proposed Position.

- In addition to the above Criteria and procedures for assessing the fitness and propriety, MetLife-AIG-ANB takes into account requirements of all relevant laws, regulations, and instructions.
- MetLife-AIG-ANB has in place a policy duly approved by the Board of Directors for the nomination and election of the Members of the Board of Directors and a process for obtaining SAMA's written non-objection before their appointment.
- A policy duly approved by the Board of Directors for the appointments to positions in Senior Management and obtaining SAMA's written non-objection before their appointment.

Internal Control System:

In order to ensure that all the Board or Senior Management members meet the fit and proper criteria prescribed under SAMA Requirements and this policy on an on-going basis, MetLife-AIG-ANB has built an internal control system and procedures as follows:

Monitoring:

- Human Resources Manager and Board of Directors' Secretary will make sure to get the Fit and Proper form filled by the candidate and obtain the approval and signature of Managing Director for the Senior Management positions and Chairman of the Board for membership to the Board of Directors and Audit Committee.
- Human Resources Manager and Board of Directors' Secretary shall collect the required documents from the candidates (copy of Saudi National ID and for Non-Saudi copy of Passport, Visa, and Iqama where applicable).
- Nomination & Remuneration Committee and/or Human Resource Manager should conduct fit and proper assessment for any new Senior Position candidate, and attach the result of the assessment along with related documents to SAMA Fit and Proper Form.
- Original Fit and Proper form along with other required documents, result of Company's assessment, and covering letter of the Company addressed to SAMA shall be reviewed and approved by the Compliance Officer prior to forward the entire documents to SAMA for approval.
- Special form of Offer letter to Senior Management Positions should be created, reviewed and approved by the Compliance Manager.

- Human Resources Manager and Board of Directors' Secretary shall notify SAMA immediately and within five days maximum in writing via letter signed by Managing Director or Chairman of the Board in the following events:
 - Official appointment and assuming the charge of respective roles of a Senior Manager or a Board Member.
 - Accepting resignation from Senior Position.
 - Ceasing to continue working on the Senior Position.
 - Termination of the services of any incumbent of Senior Position.
- Copy of such notification should be provided to the Compliance Officer.

- Finance Department shall not add any appointed senior manager to the payroll system without a confirmation from HR that SAMA approval has been obtained. Similarly, Finance shall not delete any senior manager from the payroll system without a confirmation from Human Resources that SAMA was notified.
- Compliance Officer and Internal Audit shall review all relative Policies and Procedures and Fit and Proper criteria approved by the Board of Directors.
- Compliance Officer should review Board of Directors request for SAMA non-objection on the nomination of non-executive Board members as Chairman and Vice Chairman of the Board of Directors and Chairman of Board's committees.
- Human Resources Manager and Board's Secretary Shall notify the Managing Director and/or Board of Director with a copy to the Compliance Officer if SAMA requested any information or documents it deems necessary for evaluating requests for non-objection on appointment to Senior Positions, or requested to interview the candidate. The Company should provide SAMA with the required information and documents within (10) business days from the date on which SAMA request such information or documents.
- Human Resources Department should create a form related to reassignment of responsibilities of Senior Manager to another employee on temporary basis, this form to be filled by the employee and approved by the Managing Director, to include the employee name and current position, the Senior Manager position whose responsibilities will be reassigned, period in which he will be as acting, any subsequent extensions to that period, reasons of reassignment, SAMA non-objection date, and the expiry date of the non-objection (end of six month). Copy of the form along with copy of SAMA non-objection and copies of any further extensions obtained from SAMA should be kept with the Compliance Officer.

Testing:

- Compliance Officer should keep a record of all appointed, resigned, ceased to continue the work, terminated Senior positions, and reassigned responsibilities of Senior Positions to another employees for more than 30 days.
- Human Resources Department and Board of Directors' Secretary are required to provide the Compliance Officer with a quarterly report listing all appointed, resigned, ceased to continue the work, terminated Senior Positions, and reassigned responsibilities during the quarter, in order to match it with compliance's record.
- Compliance Officer will review the formation of the Board of Directors and the Board's Committees annually to ensure compliance with the policies and procedures.
- Verifying the compliance with this policy and procedures is part of the Internal Audit function.

System:

Human Resources Information Technology system should identify Senior positions, and the requirement of SAMA non-objection on these positions should be fulfilled within the system through Human Resources appointment checklist.

Training:

Training on the regulatory requirements and MetLife-AIG-ANB policies and procedures concerning appointments to Senior positions should be provided to Human Resources Manager and Staff, Board of Directors and Board's Secretary, CFO, and Payroll staff.

Reporting:

Any deviation or violation to the regulatory requirements and MetLife-AIG-ANB policies and procedures related to the appointments to senior positions should be reported to the Senior Management and Audit Committee.

Audit Committee must use discretion in determining whether it should be escalated further.

The Audit Committee in its discretion would determine whether the Board of Directors should be informed of the matter immediately or at a regularly scheduled Board meeting.

Disclosure and Background Checks

The minimum information to be disclosed shall include at least the following:

- All information required under the "Fit and Proper Form."
- Any other material facts that may affect SAMA's decision regarding the appointment to the Senior Position.
- Any other relevant information that may come to the notice of the MetLife-AIG-ANB.

SAMA may conduct background checks to ensure the accuracy, correctness, precision, and completeness of the information and documentation provided by the company, and to ensure the fitness and propriety of concerned persons, and to take any actions it deems appropriate regarding the non-objection on requests submitted to it or the rejection thereof without any responsibility on it.

MetLife-AIG-ANB should disclose to SAMA in writing any relevant information that may come to the notice of the company regarding the fitness and propriety of its Board Members, and members of Senior Management, as well as changes affecting the accuracy, correctness, precision, or completeness of the answers provided in the Fit and Proper Form, even after the issuance of SAMA's non-objection, within a maximum period of (3) business days from the day of obtaining the information or the occurrence of the change.

Risk and Impact of Non Compliance:

Even after issuance of SAMA's non-objection, if SAMA detects any concealment, misrepresentation or misreporting of information and violation or circumvention of these Requirements, it may withdraw its non-objection and take appropriate actions against the company as well as the person whose fitness and propriety is concerned.

Senior Management and Employees Remuneration

Compensation & Benefits

A. Basic Salary

All full time employees are entitled for basic salary allowance as per the Labor Law.

Employees receive a monthly basic salary based on the company grading structure that provides a framework for managing a pay system and it is based on Job Evaluation study to ensure jobs of equal value are paid based on the same grade benefit.

Salaries are paid in Saudi Riyals to employee's accounts through approved banks in the Kingdom of Saudi Arabia.

▪ Salary Advance

Employees may apply for one month up to two months' Salary advance up to two times in any given year only after the completion of six months employment with the company. All advances are subject to HR and management approval and based on a clear justification provided by the employee.

Salary Advance process:

Employee requesting for Salary Advance must fill the Salary Advance form Ref. (HR CB001-1-01A), have it approved by line manager then submit to HR.



B. Housing Allowance Policy

All full time employees are entitled for housing allowance as per Saudi Labor Law. Employee will be granted an agreed Lump sum amount annually as per the company grading structure in the percentage of 100 % of the total amount after the completion of the probationary period with the company.

The housing allowance will be paid for second year of employment and onwards on the basis of one annual lump sum advanced payment.

Expatriates employees who arrive to the country on a working visa are entitled to receive the annual housing fully in advance upon their arrival.

If the company provides the accommodation to the expatriates employees who arrives on a working visa, the company will be only paying housing expenses to the hotel directly without paying the monthly housing allowance to the employee until employee find permanent accommodation. Please be informed hotel must be recommended by HR & Admin Department.

References:

- HR Policies and procedures.
- Employee Contract.
- Saudi Labor Law

Housing advance payment Process:

1. Fill the Housing advance agreement and payment Form.
2. Obtain line manager approval.
3. Submit approved from to HR for process
4. Sign the housing advance payment agreement



C. Transportation Allowance:

All full time employees are entitled for transportation allowance as per the Saudi labor law.

Employee will be granted an agreed lump sum amount monthly as per the company grading structure.

References:

- HR Policies and procedures.
- Employee Contract.
- Saudi Labor Law

D. Leave allowance:

Employees must submit leave requests to the human resources department. Leave entitlements are subject to applicable KSA laws and regulations.

1.0 Annual Leave:

All full time employees are entitled to annual leave upon completing twelve (12) months of continuous service. The number of leave days will be indicated in the letter of appointment and is subject to applicable KSA laws and regulations.

Employees are required to apply for leave at least two weeks prior to the date of leave. The timing of all leave is at the discretion of management. Payment in lieu of leave and leave carry-over is not allowed. KSA laws & regulations shall apply.

1.1 Annual Leave Process:



2.0 Sick Leave:

Sick leave is granted to an employee on account of illness supported by a medical certificate to the effect that an employee is unable to report to duty due to illness. Salary and all payment payable to an employee on sick leave will be based on the applicable local laws and regulations as per the following:

2.1 First 30 Days will be paid 100% of the Employee Salary.

2.2 The 60 Days on top of the 30 days will be paid 75% of the salary.

2.3 The 30 Days additional on top of the 30 days will be without pay.

2.4 Sick Leave Process:



3.0 Maternity & Paternity Leave:

- **Maternity Leave:** A female employee will be eligible for maternity

leave with full pay, as per applicable KSA laws and regulations. Notice of maternity leave should be given in writing to the human resources department not less than one month before expected date of delivery. Absence on account of illness due or attributed to pregnancy which occurs outside the period of maternity leave shall be treated as sick leave. For a period of 18 months after the birth of the baby, female employees are allowed an hour per working day for feeding the baby as per applicable KSA laws and regulations.

- **Paternity Leave:** for men employees, they are eligible for 3 days paternity leave.

4.0 COMPASSIONATE LEAVE:

In the unfortunate event of death of an immediate family member of an employee, the management will grant up to five calendar days Compassionate Leave with full pay to the employee. Compassionate Leave will not be deducted from the employee's annual leave entitlement and is subject to applicable KSA laws and regulations.

Immediate family member refers to spouse, child, brother, sister or parent of the employee.

5.0 Marriage Leave:

All full time employees are entitled to 5 days marriage leave upon completing twelve (12) months of continuous service.

6.0 Emergency Leave:

All full time employees are allowed to apply for an emergency leave with a maximum of 10 Days per year.

- You must notify your line manager with your absence and the type of your emergency, leave form must be filled after returning to work clarifying the emergency and send a copy to HR. i.e. (Fire accidents, car accidents, water leak at home, etc.)

- Emergency leaves are not deducted from annual leave

E. Medical Insurance Allowance policy:

All full time employees and their eligible dependents are entitled to be covered under the company medical insurance policy upon joining.

Eligibility:

Spouse: All Spouses of employees, who are contracted with their employers as a married.

Children: All Children of employees, Minimum from the date of birth and up to a maximum 25 Years

Special Considerations for Medical Insurance coverage:

Insurance Coverage under this policy shall include the employee's daughters who are unmarried, widowed or divorced and who are under this policy shall include the employee to the maximum limit of the age specified for the employee.

References:

- HR Policies and procedures.
- Employee Contract.
- Saudi Labor Law

Medical Insurance coverage process:



F. Group Life Insurance Allowance Policy

The Policy covers all full time Employees under the category of Full Time Employees.

The company provides its employees with Group Life insurance plans. Employees are eligible to enroll in the provided insurance plans upon joining the company. The benefits, terms and conditions of the schemes are governed by the contract available with the Operation department.

While the company has every intention of maintaining the scheme on behalf of employees, the continued existence of the scheme is dependent on its experience over time.

Management reserves the right to discontinue or alter the scheme, as conditions require.

. The Sum insured amount per employee is 36 Monthly basic Salary with Minimum of SR 150,000 up to Maximum of SR 1,500,000.

. The maximum age limit for the Employee life insurance coverage is 65 years.

References:

- HR Policies and procedures.
- Employee Contract.

G. Personal Employees Deductions Policy

The Policy may apply for all full time employees personal deductions against any personal services obtained from the company.

Deductions may be made from employees' salaries for repayment of the following services:

- Salary Advances.
- Payment of premiums towards employee individual motor insurance.
- VISA & EXIT re-entry (for the second time in the same year).
- Personal Calls.
- Hotels and any travel related expenses (During the first 2 weeks of joining).
- FITBIT Deductions (any additional request from the company provided device)

-Any personal services obtained from the Company. (I.e. courier)

References:

-HR Policies and procedures.

H. Schooling Allowance Policy

It is the company policy to maintain the schooling Allowance to help eligible employees pay the costs associated with the education of their dependent(s) in Saudi Arabia.

All employees' eligible dependent children (From Age 4 up to Age 18) who are attending school are eligible for the Schooling Allowance (Based on the Employee Grade and Company decision).

If the School in Saudi Arabia:

- The Company Share for all entitled employees is 80% and the Employee Share for all entitled employees is 20% up to 3,300 SAR per child per year.
- The Company Share 80% will cover the excess up to the total schooling amount per child per year as mentioned in the employee contract.

If the School outside Saudi Arabia:

- The employee is entitled for 50% from the total amount per child as mentioned in the employee contract.
- The Company Share for all entitled employees is 50 % and the employee share for all entitled employees is 50% from the total amount per child.

References:

- HR Policies and procedures.
- Employee Contract.
- Salary & Grading structure

Schooling Allowance Process:



I. Annual Ticket Allowance for Non-Saudi Employees

This policy covers only Non-Saudi employees under the category of Full Time Employee "FTE".

Definitions:

- FTE: Full Time Employee. (Under The Company Sponsorship).
- Home Country: The Home Country as mentioned in the employee contract.
- Employee Family Members: Registered Family Members in the Employee IQAMA.

1.1 The annual ticket allowance for each employee shall be calculated by multiplying the number of his family members at the eligibility date by a fixed amount per member depending on the home country region of the employee and his family based on the following categories:

- a) Middle East Countries/Africa/ Asia: SAR 2,000 per member

- b) European Countries: SAR3, 000 per member
- c) American Countries (North & South): SAR 4,000 per member
- d) All other countries not included in the above categories will be decided on case by case basis.

1.2 The annual ticket allowance will be paid in the month of June every year for on the job eligible employees as at the end of prior month (May 31st).

1.3 The annual ticket allowance shall be paid taking into consideration the period of service as mentioned here below subject to other conditions specified under this procedure:

- a) Eligible employees who have completed one year of service by 31st of May will receive full payment of annual ticket allowance.
- b) Eligible employees who did not complete one year of service by 31st of May will receive the payment on pro rata basis, based on number of days of service and calculated as follows:

References:

- Company Bylaws (Article 37) approved by Saudi Labor Office.
- HR Policies and Procedures.
- Employee Contract.

J. Relocation Allowance Policy

All full time eligible employees are entitled for relocation allowance as per the company salary structure.

References:

- HR Policies and procedures
- Company grading & salary structure

Relocation allowance process:

P.O. Box 56437, Riyadh 11554, Kingdom of Saudi Arabia
Tel.: +966 11 510 9300 Fax: +966 11 510 9398

www.metlifeaiganh.com



K. End of Service Policy

End of service entitlements, whether based on termination or resignation, will be calculated in accordance with applicable KSA laws and regulations.

1.0 Saudi Labor and Workmen Law Article (84): "Upon expiration of the work relationship, the employer shall be required to pay the workman a severance award for the duration of this service to be calculated at the rate of half a monthly rate for each of the five first years and one month pay for each of the following years. The severance award shall be calculated on the basis of the last basic pay and the workman shall be entitled to a severance award for the portions of the year in proportion to the time spent on the work."

2.0 Saudi Labor and Workmen Law Article (85): "If the relationship is terminated because of the resignation of the workman, the workman shall in this case be entitled to one third of the award after a service period of not less than two consecutive years and not more than five years, to two thirds if his period of service is in excess of five successive years but less than ten years and to the full award if the period of service amounts to ten or more years."

3.0 Saudi Labor and Workmen Law Article (86): "An exclusion to the provisions of Article 8 of this law, it may be agreed that the severance monthly rate does not incorporate all or some of the commissions, sales percentages, and similar wage components paid to the workman and which are by their nature subject to increase or decrease."

4.0 Saudi Labor and Workmen Law Article (87): "To the exclusion of the provisions of Article 85, the workman shall be eligible for the full severance award if the workman leaves the work due to a force majeure beyond his control. A female workman shall likewise be entitled to the full severance award if she terminates her contract within six months from the date of her marriage or three months from the date of delivery of a child."

5.0 Saudi Labor and Workmen Law Article (88): "Upon termination of the workman's service, the employer shall be required to pay his wages and settle his entitlements within a maximum period of one week from the date of the termination of the contractual relationship.

If it is the workman who terminates the contract, the employer shall settle his entitlements within a period not exceeding two weeks. The employer reserves the right to deduct any receivables due on account of the work from monies due to the workman."

References:

- HR Policies and procedures.
- Employee Contract
- Saudi Labor and Workmen Law.

Note:

The remuneration structure of employees working in control functions (such as internal audit, and compliance) shall be designed to ensure objectivity and independence of these functions. In this regard, it should be

ensured that the executive management of the company is not intervening in the process of performance measurement and compensation determination of such employees.