

وثيقة حوكمة شركة ساب للتكافل

ساب تكافل SABB Takaful

Member HSBC  *Group*

| وصف الوظيفة | التوقيع | التاريخ | |
|-------------|---------|---------|----------|
| | | | المراجعة |
| | | | التوصيات |
| | | | الموافقة |

حالة مراجعة

| وصف التغير | التاريخ | رقم الإصدار / المراجعة | رقم القسم / الصفحة |
|------------|---------|------------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| المحتويات | |
|-----------|--|
| 5 | مقدمة |
| 6 | الجزء 1: التعريفات |
| 8 | الجزء 2: السياسة العامة لحوكمة ساب للتكافل |
| 8 | 1-2 أهداف السياسة |
| 8 | 2-2 وظائف مجلس الإدارة ولجنة المكافآت والتعويضات |
| 9 | 3-2 الإطار العام لمبادئ الحوكمة الذي تنتهجه الشركة |
| 9 | الجزء 3: حقوق حملة الأسهم والجمعية العمومية |
| 9 | 1-3 تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات |
| 9 | 2-3 حقوق حملة الأسهم المتعلقة بالجمعية العمومية |
| 10 | 3-3 القواعد العامة التي تحكم إجتماعات الجمعية العامة |
| 12 | 4-3 حقوق حملة الأسهم وأساليب التصويت |
| 12 | 5-3 اختصاصات الجمعية العامة العادية |
| 13 | الجزء 4: سياسات وإجراءات الإفصاح |
| 13 | 1-4 أهداف عملية الإفصاح |
| 13 | 2-4 نطاق سياسة الإفصاح التي تتبناها الشركة |
| 13 | 3-4 فريق عمل الإفصاح |
| 13 | 4-4 الأطراف ذوي الصلة بعملية الإفصاح |
| 13 | 5-4 الإرشادات المتعلقة بالإفصاح |
| 15 | الجزء 5: تشكيل مجلس الإدارة واللجان الفرعية |
| 15 | 1-5 مجلس الإدارة |
| 17 | 2-5 اختيار أعضاء مجلس الإدارة وتقديمهم للشركة |
| 19 | 3-5 واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة |
| 19 | 4-5 فصل أدوار رئيس مجلس الإدارة ودور الرئيس التنفيذي |
| 20 | 5-5 عضوية مجلس الإدارة |
| 20 | 6-5 قواعد السلوك المهني |
| 20 | 7-5 مدة العضوية / عدد الدورات |
| 20 | 8-5 علاقة الشركة- عضو مجلس الإدارة |
| 20 | 9-5 تقييم أداء مجلس الإدارة |
| 21 | 10-5 معايير التقييم |
| 21 | 11-5 مراجعة مكافآت مجلس الإدارة |
| 21 | 12-5 علاقات ذوي الصلة بالشركة و المبلغين عن السلوكيات غير المشروعة داخل الشركة |
| 21 | 13-5 إجتماعات وجدول أعمال المجلس |
| 23 | 14-5 أهداف مجلس الإدارة وواجباته |
| 24 | الجزء 6: عدد اللجان وتكوينها وإستقلاليتها |
| 25 | 1-6 مجال عمل لجان المجلس ومسئولياتها |
| 25 | 2-6 لجنة المكافآت والترشيحات |
| 26 | 3-6 لجنة المراجعة |
| 30 | 4-6 اللجنة التنفيذية |
| 31 | 5-6 لجنة المخاطر |
| 31 | 6-6 لجنة الاستثمار |
| 33 | الجزء 7: سياسة الشركة المنظمة للعلاقة مع أصحاب المصالح |
| 33 | 1-7 العلاقة مع حملة الأسهم والمجتمع الاستثماري |
| 34 | 2-7 العلاقة مع الموردين/ مقدمي الخدمات |

| | |
|----|--|
| 34 | 3-7 العلاقة مع العاملين بالشركة |
| 34 | 4-7 العلاقات مع العملاء |
| 34 | 5-7 سياسة الشركة وعلاقتها مع المجتمع |
| 35 | الجزء 8: وظائف الرقابة |
| 35 | 8 أدوار و مسؤوليات وهيكل إدارة المخاطر |
| 35 | 1-8 أدوار و مسؤوليات وهيكل إدارة المراجعة الداخلية |
| 36 | 2-8 أدوار و مسؤوليات وهيكل إدارة الإلتزام |
| 36 | 3-8 أدوار و مسؤوليات الإكتواري المعين |
| 37 | الجزء 9: الهيكل التنظيمي لساب للتكافل (يشمل اللجان) |
| 37 | 1-9 مسؤوليات الإدارة العليا |
| | الجزء 10: الملاحق |
| | 1-10 لائحة قواعد السلوك المهني |
| | 2-10 لائحة سياسة الترشيح لعضوية المجلس |
| | 3-10 قواعد عمل لجنة الترشيحات |

مقدمة

تمثل مفاهيم ومبادئ حوكمة الشركات بالنسبة للمؤسسات المالية أهمية كبيرة نظراً للدور الكبير الذي تلعبه مثل هذه المؤسسات في الاقتصاد الكلي، خاصة وأن اعتماد قواعد حوكمة الشركات يمكن الشركات من تحسين أدائها وقدرتها التنافسية، كما أنه يشجع في خلق قيمة مضافة ويوفر منهجاً للمساءلة ونظم المراقبة التي تتناسب مع المخاطر التي تنطوي عليها.

لا شك في أن البلدان التي لديها اعتماد وممارسات حوكمة قوية تلهم ثقة المستثمرين وبالتالي جذب رؤوس الأموال والاستثمارات طويلة الأجل والتي تساهم لا شك في تحقيق الاستقرار المالي والرفاه العام، كما أنها توفر بيئة خصبة لتسهيل عملية النمو الاقتصادي للشركات القائمة ومن خلال إنشاء شركات جديدة وفعالة .

إن حوكمة الشركات هي مجموعة نظم وسياسات وإجراءات يتم من خلالها إدارة الشركات بشكل فعال ودائم ، كما أنها تؤثر في كيفية إعداد وتحقيق ورصد المخاطر وتقييم أهداف الشركة وسبل تحسين أداءها، وتشمل أساسيات حوكمة الشركات على مستوى عال من النزاهة، والإفصاح في الوقت المناسب والدقيق للمعلومات، ووضع معايير عالية من المساءلة ، وإشراف وإدارة مراقبة فعالة من قبل مجلس الإدارة، كما تمكن من إيجاد بنى أساسية لاحترام المساهمين وحفظ حقوقهم وتعزيز التواصل الإيجابي مع المجتمع الاستثماري وتحقق في العموم قيمة لحقوق المساهمين والمعاملة المتساوية فيما بينهم .

أصدرت هيئة السوق المالية لائحة حوكمة الشركات في العام 2016م وأحكام هذه اللائحة تنطبق على جميع الشركات المدرجة في السوق المالية السعودية وشركة ساب للتكافل أحدها.

وقد أصدرت مؤسسة النقد العربي نظام لحوكمة شركات التأمين التي تعمل في المملكة العربية السعودية في أكتوبر 2015م. وقد نصت هذه الأنظمة واللوائح المذكورة على أن تلتزم شركات التأمين بها وأن تغطي الأوجه التي تهدف لحماية وترقية حقوق حملة الأسهم، ومتطلبات الإفصاح، وتشكيل مجلس الإدارة واختيار أعضاء مجلس الإدارة، ومؤهلاتهم ومسؤولياتهم. كما تناولت هذه الأنظمة أيضاً تشكيل ونطاق عمل لجان مجلس الإدارة وأدوارها، كذلك إضافة إلى المواضيع التي تتعلق بتداول ومعالجة تضارب المصالح المحتمل.

وتمشيا مع التعليمات الإشرافية الصادرة من مؤسسة النقد العربي وهيئة السوق المالية التي اشتملت عليها أنظمة ولوائح حوكمة الشركات، فإن شركة ساب للتكافل ملتزمة بالتعليمات المتعلقة بالوظائف والمسؤوليات لأعضاء مجلس الإدارة في شركات التأمين التي تعمل داخل المملكة، ومبادئ حوكمة الشركات، وقواعد حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية والتي تنص كلها على إعداد سياسات مكتوبة لتنظيم كل الشركات المدرجة لتبني قواعد حوكمة الشركات تماشياً مع السياسات الإجرائية التي يتبناها مجلس إدارة الشركة في محاولاته لإيجاد بيئة حوكمة تعكس دوره كمؤسسة مالية رائدة في المستويات المحلية والعالمية.

إن الغرض من هذه الوثيقة أن تكون موضحة ومبينة للقواعد العامة والمعايير التي تتبعها شركة ساب للتكافل في ممارستها لمفاهيم الإدارة الرشيدة ومبادئ الحوكمة وبما يؤكد على حفظ وتعزيز حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتسهيل حصولهم على المعلومات ، وعلى حقهم في التصويت والمشاركة في أعمال الجمعيات العامة، وإلى تبني مبادئ الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية ، والقضاء على أي مظهر من مظاهر تعارض المصالح، وإلى تعزيز وتفعيل دور مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في ممارسة المسؤوليات المناطة بهم لإدارة الشركة والإشراف على أعماله من خلال إطرار مبنية على الشفافية والديمومة .

وقد تبني مجلس إدارة ساب للتكافل هذه الوثيقة لتكون موضحة بشكل متكامل في الوثائق التالية:

- أحكام النظام الأساسي للشركة.
- السياسات والإجراءات التي يتبناها مجلس إدارة الشركة (سياسة الإفصاح، سياسة معالجة تضارب المصالح، سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة، السياسة التي تنظم العلاقة مع أصحاب المصلحة، سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة).
- قواعد ولوائح عمل لجان مجلس الإدارة (التنفيذية ، المخاطر ، الترشيحات والمكافآت، الإستثمار، المراجعة).

ويناط بكل الجهات وقطاعات الأعمال ذات العلاقة في الشركة تطبيق ما اشتملت عليه هذه الوثيقة من أحكام، في حين سينظر مجلس الإدارة في الحاجة لمراجعة وتعديل أحكام هذه الوثيقة من حين لآخر.

الجزء 1: التعاريف

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة لها ما لم يقض سياق النص على خلاف ذلك :

- **الشركة:** شركة ساب للتكافل
- **مجلس الإدارة:** هو مجلس إدارة الشركة وهو الهيئة الممثلة لإدارة الشركة التي تقوم في البت بالأمور والمسائل الإدارية، ومن ذلك إصدار و/أو اعتماد القرارات، وتحديد الأهداف والغايات الإستراتيجية للشركة وآليات الوصول إليها. وهو الجهة الموكلة لها إدارة الشركة بما يحقق مصالح المساهمين بعدل.
- **لجان مجلس الإدارة :** هي اللجان الفرعية المنبثقة عن مجلس إدارة ساب للتكافل، والتي تتشكل بقرارات من المجلس، ويشارك في عضويتها أعضاء من المجلس وخارجه، لتعاونه في أداء مهامه وأعماله، وتحدد نطاقات أعمال هذه اللجان وفق قواعد ولوائح عملها . وقد شكل مجلس إدارة الشركة خمس لجان فرعية هي:
 1. اللجنة التنفيذية .
 2. لجنة المخاطر .
 3. لجنة المراجعة .
 4. لجنة الترشيحات والتعويضات/ المكافآت .
 5. لجنة الاستثمار
- **عضو مجلس الإدارة :** هو الشخص الطبيعي الذي جرى انتخابه من الجمعية العامة للشركة، أو جرى تعيينه ، ليشترك مع أعضاء المجلس الآخرين في إدارة أعمال الشركة، سواء كان تصنيف عضويته (عضو مجلس إدارة تنفيذي، عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل)
- **عضو مجلس الإدارة التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الشؤون اليومية للشركة ويتقاضى راتباً شهرياً ومزايا مقابل ذلك.
- **عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي:** وهو عضو في مجلس الإدارة الذي يقدم آراء واستشارات فنية ولا يشارك بأي طريقة في إدارة الشركة ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً.
- **عضو مجلس الإدارة المستقل:** هو عضو مجلس إدارة الشركة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الإدارة والشركة ، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من إدارة الشركة أو أي جهة خارجية أخرى .و لا يمكن تحقيق الاستقلال بواسطة عضو مجلس الإدارة في الحالات التالية:
 1. أن يكون العضو مالكا لما نسبته 5% أو أكثر أو يكون من كبار المساهمين في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه.
 2. أن يكون العضو ممثلاً لشخص ذو صفة إعتبارية يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو إحدى الشركات في مجموعتها.
 3. أن يكون عضواً في مجلس الإدارة في شركة ذات علاقة أو أحد فروعها، أو كان كذلك خلال السنتين الماضيتين.
 4. إذا امتدت عضوية العضو لثلاث دورات متتالية بما مجموعه 9 سنوات.
 5. أن يشغل العضو منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين.
 6. أن يكون العضو موظفاً في الشركة، أو في شركة ذات علاقة، أو في شركة توفر خدمات للشركة (مثال، مراجعين خارجيين، منشآت استشارية، الخ) أو سبق أن عمل مع أحد الجهات المذكورة أعلاه خلال السنتين الماضيتين.
 7. أن يكون للعضو صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.

8. أن يكون للعضو علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديرافيهها (ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته (٢٥٠ ألف ريال سعودي) بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة خلال السنتين الأخيرتين.
9. عندما يكون تحت أي التزامات مالية اتجاه الشركة أو أي أعضاء في مجلس إدارتها أو إدارتها العليا والتي قد تحد من ممارسة الاستقلال في الحكم واتخاذ القرار.
- **الأقارب من الدرجة الأولى:** الوالدين، الزوج والأبناء، والأخوه والأخوات والأعمام والأخوال.
 - **كبار حملة الأسهم:** هم الأشخاص الطبيعيين أو القانونيين، والذين يتحكمون، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، لوحدهم أو في اتحاد على ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة.
 - **أصحاب المصلحة الأقلية:** أصحاب المصلحة الذين يمثلون كيان غير مسيطر لا يستطيع التأثير على الشركة.
 - **النظام الأساسي:** هو النظام الأساسي لشركة ساب للتكافل.
 - **الشفافية:** منهج الإفصاح للأطراف المعنية عن معلومات مالية، تنظيمية، وإحصائية، تسمح لهم بتقييم أداء المنشأة.
 - **المسؤولية والامتياز:** تحديد الامتيازات والمسؤوليات بوضوح، وتأكيد ولائهم، تفعيلهم وتوافقهم.
 - **المسؤولية:** توافق الإدارة وموافقتها على الرد على الأسئلة والاستفسارات التي يثيرها مجلس الإدارة، أصحاب المصلحة، والأطراف الأخرى المعنية بمعلومات واضحة، صحيحة وسليمة.
 - **العدالة:** معاملة الأطراف المعنية بعدالة وأخذ مصالحهم في الاعتبار.
 - **الإفصاح:** كشف كل المعلومات المرتبطة بالشركة تكون هامة للأطراف المعنية ومجتمع الاستثمار وفقاً للقواعد والأنظمة المتعلقة، والتأكد من أن هذه المعلومات يمكن الوصول إليها من قبل الأطراف المعنية بعدالة، بغرض التأكد من عملية اتخاذ قرار سليم مبني على معلومات صحيحة.
 - **مجتمع الاستثمار:** المستثمرين الحاليين في الشركة سواء كانوا مؤسسات أو أفراد وكذلك أي مستثمرين محتملين في الشركة.
 - **مبادئ القانون:** القواعد الرئيسية التي تعالج المواضيع المتعلقة بالقانون، وتؤثر على معظم المبادئ المشتركة على نطاق عالمي، بشرط أن تكون في توافق مع المتطلبات السارية في المملكة العربية السعودية ويتم إصدارها من قبل الجهات التشريعية والرقابية.
 - **نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني:** النظام المؤسس وفقاً للمرسوم الملكي رقم (م/32) بتاريخ 2-6-1424 هـ والقواعد والأنظمة المتعلقة به.
 - **نظام السوق المالية:** النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 2/6/1424 هـ واللوائح والتعليمات الصادرة التابعة له.
 - **هيئة السوق المالية:** الهيئة المنشأة بموجب "نظام السوق المالية" الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 2/6/1424 هـ.
 - **مؤسسة النقد العربي السعودي:** الهيئة الإشرافية على قطاع التأمين والذي من بين مسؤولياتها الأخرى ان تقوم بتنظيم مقدمي خدمات التأمين.
 - **النظام:** نظام حوكمة شركات التأمين الصادر من قبل مؤسسة النقد العربي (بتاريخ أكتوبر 2015)
 - **رئيس مجلس الإدارة:** رئيس مجلس إدارة الشركة.
 - **الأعضاء:** أعضاء مجلس إدارة الشركة الذين يختارهم المساهمون، ويكونون في مجموعهم مجلس الإدارة.
 - **كبار التنفيذيين:** أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الإستراتيجية للشركة بما في ذلك الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير التنفيذي المالي.
 - **الأطراف المعنية أو الأطراف ذات المصلحة:** كل الأطراف، الخارجية أو الداخلية التي لها مصلحة في الشركة.
 - **السيطرة:** عرف نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 2/6/1424 هـ السيطرة بأنها "الإمكانية أو القدرة المباشرة أو غير المباشرة على ممارسة تأثير فعال على أعمال وقرارات شخص آخر" كما أن قائمة المصطلحات الواردة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 4-11-2004

وتاريخ 1425/8/20 هـ الموافق 2004/10/4م عرفت السيطرة بأنها "نظام القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر من خلال الامتلاك المباشر أو غير المباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو مشارك، لنسبة تساوي أو تزيد على 30% من حقوق التصويت في شركة".

- **التصويت التراكمي** : هو أسلوب ومنهج تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة، بحيث يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يمتلكها، وبما يمكنه من التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود تكرار لهذه الأصوات .
- **صلاحيات ومسئوليات أعضاء مجلس الإدارة**: وهي الصلاحيات التي جرى النص عليها في الأنظمة و اللوائح الصادر لشركات التأمين العاملة في المملكة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة سوق المال والتي تناولت تحديد المسؤوليات العامة والواجبات التي يجب على عضو مجلس الإدارة في البنك مراعاتها والوفاء بها .
- **لائحة حوكمة الشركات**: هي اللائحة التي أصدرها مجلس هيئة السوق المالية واللائحة التي أصدرتها مؤسسة النقد العربي السعودي وتناولت أطر مبادئ حوكمة الشركات المدرجة في السوق المالية السعودية و العاملة تحت مظلة مؤسسة النقد العربي واشتملت على تحديد جوانب حقوق المساهمين، متطلبات الإفصاح، تكوين مجالس الإدارة ومسئولياته، لجان المجالس وجوانب معالجة تعارض المصالح.
- **نظام الشركات**: وهو النظام الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/6 وتاريخ 1385/3/22 هـ بهدف تنظيم المتطلبات المتعلقة بتأسيس وعمل الشركات في المملكة العربية السعودية .
- **تعارض المصالح**: هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار ما بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهم الشخص المرتبط بها بصفة شخصية أو لأحد من أقاربه أو أصدقاءه المقربين، أو عندما يتأثر أداءه الوظيفي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار .

الجزء 2: السياسة العامة لحوكمة ساب للتكافل.

1-2 أهداف السياسة

إن الغرض من إعداد هذه الوثيقة هو أن تكون بمثابة قواعد إجرائية وسياسات ومعايير لما يجب إتباعه من قبل الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين لتعزيز مفاهيم الإدارة ومبادئ الحوكمة، وبما يكفل تعزيز وحفظ حقوق المساهمين وأصحاب المصالح ، وبما يفي باحترام والتماشى مع المتطلبات الإشرافية والتنظيمية وأفضل التطبيقات المحلية والدولية، وبما يساهم في فعالية أعمال المجلس ، وتوفير القيادة الملائمة التي تساهم في نجاح الشركة وأعمالها.

2-2 وظائف مجلس الإدارة ولجنة المكافآت والتعويضات

يختص مجلس إدارة الشركة بالإشراف على هيكل الحوكمة التي تنتهجها الشركة، وعلى اتساقها وتماسيها مع التوجيهات الإشرافية وأفضل التطبيقات المحلية والدولية.

وتختص لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة بمهمة مراجعة أنساق حوكمة الشركة من مناحي السياسات والإجراءات والتطبيقات، والتوصية لمجلس الإدارة وفقاً لهذه السياسة والقواعد التنظيمية الصادرة عن الجهات الإشرافية المعتمدة في هذا الخصوص .

ووفق ما تنص عليه لائحة عملها وقواعدها التنظيمية فقد أوكل للجنة الترشيحات والمكافآت بإجراء المراجعات اللازمة وبشكل دوري للتحقق من توافق تطبيقات وهيكلية الحوكمة التي تنتهجها الشركة ومن ثم رفع التوصيات بذلك للمجلس .

وقد أسند لإدارة سكرتارية الشركة مهمة تحقيق التوافق بما يفي لتطبيق ما ورد في هذه الوثيقة جنباً إلى جنب مع الإدارة التنفيذية للشركة.

مرفق سياسة الترشيح لمجلس الإدارة

3-2 الإطار العام لمبادئ الحوكمة الذي تنتهجه الشركة:

تم إعداد هذه الوثيقة ومبادئها لتنسجم مع المتطلبات الإشرافية وأفضل التطبيقات المحلية والدولية ، وينبغي النظر لإطار الوثيقة بالتزامن مع جميع أنساق الحوكمة وسياساتها الأخرى .

والشركة تؤكد أن هذه الوثيقة ومكملاتها من السياسات الأخرى معبرة لقيم الشركة الأساسية التي تتضمن:

- الإحترام والالتزام نصاً وروحاً بكل القواعد والأنظمة، القوانين والتوجيهات التي تنظم أعمال الشركات عموماً وشركات التأمين خصوصاً في المملكة العربية السعودية.
- تعزيز التعامل العادل والنزيه مع عملاء الشركة ، والالتزام بتقديم المنتجات والخدمات ذات الجودة العالية لعملائها ومتعاملينها ووفق المعايير المتميزة، والحرص على رضاهم .
- حماية حقوق المساهمين وتحقيق عائدات مجزية ومنظمة.
- تأسيس الشركة كمنشأة مالية رائدة.
- إدارة الشركة بكل إخلاص وتفاني

الجزء 3: حقوق حملة الأسهم والجمعية العمومية

الحقوق العامة لحملة الأسهم

تماشياً مع النظام الأساسي ولوائح الشركة، القواعد والأنظمة المنظمة لحوكمة الشركات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وقواعد حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية وأي إرشادات أخرى، يكون كل مساهم مسجل في مراكز الإيداع مستحقاً لكل الحقوق المرتبطة بالسهم، خاصة:

الحقوق العامة للمساهمين:

- الحصول على حصة المساهم من الأرباح يكون توزيعها عبر النقد أو إصدار أسهم.
- الحصول على حصة الشراكة من أصول الشركة عند التصفية
- حضور جمعيات الشركة العمومية، العادية منها والغير عادية، والمساهمة في النقاشات والتصويت
- التصرف بالأسهم المملوكة بالتامشي مع ما هو موضح في قانون الشركات، و مع قوانين سوق المال
- الاستفسار وطلب القوائم المالية المعلنة للشركة ومستنداتها المدعمة لتقاريرها، ويشتمل ذلك أيضا على المعلومات التي تختص بنشاطات الشركة وعملياتها واستراتيجية استثماراتها من دون مسؤولية على الشركة ومصالحها ومن دون خرق قواعد سوق المال وقانون الشركات
- مراقبة أداء الشركة وأداء مجلس إدارتها
- تعيين مجلس الإدارة كمسؤولين ومحاسبين بتقديم الدعاوى القضائية ضدّهم والاستئناف عن القضايا المختصة بذلك.
- ويحق لهم أيضا استئناف قرارات مجلس الإدارة وذلك بما يتماشى مع قوانين الشركات ولائحة الشركة.
- حقوق أولية للاشتراك في طروحات الأسهم الجديدة مقابل النقد إلا إن نص قانون الشركة على غير ذلك، أو عند تعطيل هذا الحق عبر الجمعية العمومية غير العادية حسب اللائحة رقم 140 من قانون الشركات.
- تسجيل اسمه أو اسمها في لائحة مساهمي الشركة
- الحق في طلب نسخة من لائحة الشركة القانونية إلا إن نشرتها الشركة في موقعها الرسمي،
- ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة
- لائحة الشركة القانونية يجب أن تذكر النسبة التي سيتم توزيعها من الأرباح وذلك بعد حساب وديعة مؤسسة النقد ووضعها جانبا وكل الاحتياطات الأخرى
- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة لتوزيع الأرباح وذلك بغرض الوصول لأفضل مصلحة للمساهمين والشركة على حد سواء وأيضا حسب لائحة الشركة القانونية وقوانين الشركات

- يحق للمساهمين الحصول على حصتهم من الأرباح حسب قرار الجمعية العمومية أو حسب حساب قرار مجلس الإدارة بتوزيع أرباح فصلية. قرار مجلس الإدارة يجب أن ينص على تاريخ توزيع الأرباح وتاريخ كتابة المستند، حسب قوانين الجهات الحكومية المشرفة في الدولة والتي تتماشى مع قوانين الشركات وقوانين الشركات المساهمة.

3-1 تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات:

أ- بشكل عام ووفق ما تقضي به سياسات الشركة الإجرائية المختلفة، فإن على الشركة العمل على تسهيل ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية المتصلة بالسهم على أكمل وجه، ومن ذلك توفير المعلومات المتعلقة بأنشطتها العامة بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، ومحدثة بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة.

ب- تماشياً مع سياسة الشركة في الإفصاح، يجب توفير المعلومات والتفاصيل المتعلقة بالاجتماعات، الميزانيات العمومية، حسابات الربح والخسارة، التقرير السنوي لمجلس الإدارة لحملة الأسهم، وتنتشر في الصحف ويتم تحديثها على تداول ومواقع الشركة الإلكترونية.

ج- يجب أن توفر الشركة والإدارة التنفيذية المعلومات العامة لحملة الأسهم مستخدماً أكثر القنوات فعالية بدون تمييز.

3-2 حقوق حملة الأسهم المتعلقة بالجمعية العمومية

تمثل الجمعية العامة للشركة جميع حملة الأسهم ويجب أن تجتمع مرة في السنة على الأقل في مقر الشركة الرئيس بمدينة الرياض في خلال السنة أشهر التي تلي انتهاء السنة المالية للشركة. ويجوز دعوة الجمعية العمومية للاجتماع كلما كان ذلك لازماً بشرط مراعاة النقاط التالية:

- أ- كل حامل أسهم يكون له الحق في حضور الجمعية العمومية، والمشاركة في مناقشاتها والتصويت بشأن القرارات. ويجوز لحامل الأسهم أن يفوض شخص آخر شريطة أن لا يكون عضواً في مجلس الإدارة أو من موظفي الشركة أو العاملين الموكل لهم مهام فنية أو ما سواه لحضور الاجتماع.
- ب- تتعقد الجمعية العامة للشركة بدعوة من مجلس إدارة الشركة يجري نشرها في صحيفة محلية وكذلك موقع تداول والموقع الإلكتروني للشركة، ويجوز الدعوة لعقد اجتماع الجمعية العامة بناء على طلب من:

1- مراقب ومراجع الحسابات

2- عدد من حملة الأسهم الذين يمتلكون 5% من رأس مال الشركة على الأقل

ت- سوف يتم تحديد التاريخ، المكان، جدول أعمال الاجتماع العام ويتم الإعلان عنه بإخطار، قبل 10 أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، يجب أن تنتشر الدعوة على موقع تداول الإلكتروني، وموقع الشركة الإلكتروني وإحدى الصحف المحلية. ويجوز استخدام التقنيات الحديثة في الاتصال بحملة الأسهم. (أو حسب ما تقتضيه الأنظمة)

3-3 القواعد العامة التي تحكم اجتماعات الجمعية العامة

تماشياً مع لوائح الشركة، فتراعى القواعد التالية المنظمة لاجتماعات الجمعية العامة، وأن يطلع المساهمون عليها:

أ- القواعد المتعلقة بالحضور

- يحق لكل مساهم حضور اجتماع الجمعية العامة أو تفويض شخص آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة أو المكلفين بصفة دائمة بعمل فني أو إداري لحساب الشركة لحضور الاجتماع والتصويت على القرارات المعروضة بمقتضى وكالة يتسق نصها والتعليمات الإشرافية.

وتراعى القواعد الإجرائية التالية في هذا الشأن :

1. يجب أن يتضمن التوكيل جميع المعلومات الأساسية للمساهم بما يشمل (اسم المساهم رابعياً، عدد الأسهم، رقم السجل المدني أو السجل التجاري، اسم الوكيل كاملاً، رقم هوية الوكيل، اسم وصفة الموكل، تاريخ التوكيل).

2. النسخة الأصلية من الوكالة مطلوبه.
3. أن تتجنب الشركة تحديد أو التوجيه بتحديد شخص معين لتلقي التوكيلات.
4. يشترط لقبول التوكيل أن ينص فيه على حق الوكيل في حضور اجتماع الجمعية العامة والتصويت على بنود جدول الأعمال .
5. أن لا يكون الوكيل من ضمن أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الموظفين أو ممن وكل لهم أي مهام فنية أو نحوه
6. أن يكون التوكيل صادراً من المساهم بصفته الشخصية أو الاعتبارية أو من وكيل شرعي مفوض .
7. أن يتضمن التوكيل تحديداً لاجتماع أو اجتماعات الجمعية .
8. أن يراعي التصديق على التوكيل من الجهات المفوضة مثل (الغرف التجارية الصناعية ، البنوك السعودية ، الجهة التي يعمل بها الموكل، الجهات الحكومية) .

- على كل مساهم يرغب في حضور الاجتماع أن يحضر معه بطاقة الهوية الخاصة به والمستندات الدالة على ملكية الأسهم وذلك للتحقق من شخصيته وإثبات عدد الأسهم التي يملكها هو أو المساهمون الذين يمثلهم .

ب- القواعد المتعلقة بالدعوة

- يجب مراعاة أن تشتمل الدعوة لعقد الجمعية على تحديد موعد تلقي التوكيلات وينبغي أن يكون قبل ثلاثة أيام على الأقل من موعد انعقاد الجمعية.
- يجب مراعاة النص في الدعوة وتحديد النصاب القانوني لعقد الاجتماع.

انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

- عند الدعوة إلى الجمعية العمومية، يجب على الشركة الإعلان لدى موقع تداول عن المرشحين للعضوية ويجب أن يتضمن الإعلان على خبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم الحالية والسابقة وطبيعة عضويتهم. ويجب على الشركة أيضاً أن توفر نسخة من هذه المعلومات لدى مقرها الرئيسي وعلى موقعها الإلكتروني.
- يستخدم التصويت بالأغلبية في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز استخدام السهم الواحد في أكثر من مرة واحدة.
- التصويت في الجمعية العمومية يجب أن يقتصر على مرشحي المجلس التي وردت معلوماتهم في النقطة الأولى من هذه اللائحة
- وقت وزمان وأجندة الجمعية العمومية يجب أن يتم الإعلان عنهم على الأقل قبل عشرة أيام من انعقادها. ويجب أن يتم نشر الدعوة على موقع تداول وعلى موقع الشركة الإلكتروني وفي جريدة يومية توزع في المنطقة التي يقع فيها مقر إدارة الشركة الرئيسي. يحق للشركة الدعوة للحضور عبر استخدام وسائل التكنولوجيا المختلفة فيما عدا ذلك
- يحق للشركة تعديل أجندة الجمعية العمومية خلال الفترة ما بين إعلان الجمعية وتاريخ انعقاد الجمعية وذلك بشرط الإعلان عن ذلك

ج- القواعد المتعلقة بالمشاركة والمناقشات

- يجب أن يحرص مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماعات الجمعيات العامة ، وأن يراعى في ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين لعقدها .
- يجب أن يحرص مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة على الأخذ في الاعتبار للجوانب التالية :
 - 1- الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول الأعمال .
 - 2- جواز أن يضيف المساهمون الذين يمتلكون 5% على الأقل من أسهم الشركة أي موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- لكل مساهم الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها لأعضاء مجلس الإدارة أو المحاسب/ المراجع القانوني ، وعلى أعضاء المجلس أو المحاسب القانوني الإجابة عليها بالقدر الذي لا يعرض مصالح الشركة للضرر ، وإذا رأى المساهم أن الإجابة غير وافية ، احتكم للجمعية العامة ويكون قرارها نافذاً في هذا الشأن.
- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة في جدول أعمال الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية، وبما يمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم .

- يجب أن يتاح للمساهمين الإطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة في مقر الشركة، وينبغي تزويد مؤسسة النقد العربي السعودي، وهيئة السوق المالية بنسخ منه خلال (10) أيام من عقد اجتماع الجمعية .
- وفق ما تنص عليه " سياسة إفصاح الشركة " فعلى الشركة نشر نتائج وقرارات اجتماع الجمعية العامة فور انتهائه ، وأن يراعى النشر على موقع "تداول" وعلى موقع الشركة الإلكتروني .

د- القواعد المتعلقة بالنصاب القانوني لعقد وصدور قرارات الجمعية العامة :

- 1- الجمعية العامة العادية :
لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضر مساهمون يمثلون (50% خمسون في المائة) من رأس مال الشركة على الأقل. فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق. وتنشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة (30) من النظام الأساسي للشركة ومع ذلك يجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه. ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة العادية للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
2. الجمعية العامة غير العادية :
لا يكون انعقاد الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (65% خمسة وستون في المائة) من رأس مال الشركة على الأقل ، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ، بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام. ويجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون (ربع) رأس المال على الأقل. وإذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث يُعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (30) من النظام الأساسي للشركة، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهات المختصة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة غير العادية للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة. تصدر قرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية بأغلبية ثلثي أصوات الأسهم الحاضرة أو الممثلة في الاجتماع، باستثناء القرارات المتعلقة بزيادة رأس المال أو تخفيضه ، أو إطالة مدة الشركة ، أو حلها قبل انقضاء مدتها ، أو دمج الشركة في شركة أو منشأة أخرى) والتي يجب أن تصدر القرارات فيها بأغلبية ثلاثة أرباع الأصوات الحاضرة أو الممثلة في الاجتماع .

هـ- القواعد المتعلقة باجتماعات الجمعية العمومية:

1. يترأس اجتماع الجمعية العامة للشركة رئيس مجلس الإدارة ، أو من ينوب عنه من أعضاء مجلس إدارة الشركة في حال غيابه، ويعين رئيس الجمعية العامة سكرتيراً للاجتماع، وجامعي / فارزي أصوات من بين المساهمين الحاضرين الاجتماع .
 2. يحرر محضر باجتماع الجمعية العامة يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين، أو الممثلين عنهم ، وعدد السهم التي في حيازتهم بالأصالة والوكالة، وعدد الأصوات المقررة للقرارات سواء (بالموافقة ، الرفض، عدم التصويت) ، وخالصة وافية للمناقشات التي دارت في اجتماع الجمعية العامة ، وأن يمهر المحضر بتوقيعات رئيس الجمعية والسكرتير.
 3. يجب أن يتاح للمساهمين الإطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة في مقر الشركة، وينبغي تزويد مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية بنسخ منه خلال (10) أيام من عقد اجتماع الجمعية.
 4. وفق ما تنص عليه سياسة إفصاح الشركة فعلى الشركة نشر نتائج وقرارات اجتماع الجمعية العامة فور انتهائه، وأن يراعى النشر على موقع "تداول" وعلى موقع الشركة الإلكتروني.
- أجنده الجمعيات العمومية

1. عند التحضير لأجندة الجمعية العمومية، يجب على مجلس الإدارة الأخذ بعين الاعتبار الأمور التي يرغب المساهمون بعرضها، للمساهمين الذين يمتلكون على الأقل ما مجموعه 5% من أسهم الشركة المساهمة في طرح نقطة أو أكثر من ضمن الأجندة

2. على مجلس الإدارة الفصل بين نقاط الأجندة كنقاط مستقلة عن بعضها وعدم مزج العديد من النقاط تحت نقطة واحدة وعدم المزج بين الأعمال والعقود ذات المصالح لدى أي من المساهمين سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بغرض أخذ موافقة الجمعية على النقطة ككل.
3. يسمح للمساهمين عبر موقع الشركة الإلكتروني وموقع تداول وعند نشر الدعوة للجمعية العمومية أن يحصلوا على المعلومات المتعلقة بالأجندة وخصوصاً التقارير المتعلقة بالمجلس والمحاسب الخارجي والقوائم المالية وتقارير لجنة المراجعة ليتمكن المساهمون من اتخاذ قرارات مبنية على الحقائق. وعلى الشركة تعديل المعلومات في حال تغير الأجندة
4. يحق للهيئة إضافة أي نقطة للأجندة المتعلقة بالجمعية العمومية

4-3 حقوق حملة الأسهم للتصويت

- التصويت، بشكل عام، يمثل حق أساسي لحملة الأسهم لا يمكن إلغائه بأي شكل، ولا يجوز للشركة أن تتخذ أي إجراء يعوق أو يحد من ممارسة المساهم لحقوقه في التصويت.
- على الشركة أن تسهل تصويت حملة الأسهم بشأن قرارات الاجتماع لضمان المعاملة المتساوية لكل حملة الأسهم. ويجوز استخدام وسائل التصويت عن بعد.
- تمشيا مع نظام الشركة الأساسي، فإن الأصوات في اجتماع الجمعية العمومية العادية أو الغير عادية يجب حسابها على أساس صوت واحد لكل سهم. ويجب مراعاة المتطلبات التالية:

1. لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة التصويت على قرارات الجمعية العامة التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن إدارتهم .
2. سيتم حساب التصويت بشأن اختيار أعضاء مجلس الإدارة عن طريق التصويت التراكمي.

5-3 اختصاصات الجمعية العامة

حسب نظام الشركة الأساسي، فإن الاجتماعات العامة الصحيحة تمثل جميع حملة الأسهم. ويجب عقدها في المدينة التي يقع مقر الشركة الرئيس بها.

أ- اختصاصات الجمعية العامة العادية.

باستثناء الأمور التي تقع في اختصاص الجمعية العامة غير العادية، يكون للاجتماع العام العادي الاختصاص للتعامل مع الأمور التي تخص الشركة، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- الموافقة على تقرير مجلس إدارة الشركة السنوي .
- التصديق على الميزانية العمومية للشركة.
- الموافقة على تقرير المراجعين وحساب الأرباح والخسائر للسنة المالية المعنية.
- إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن نتائج أعمال إدارتهم في السنة المعنية.
- الموافقة على توصيات مجلس الإدارة بشأن توزيع أرباح الأسهم المقترحة لحملة الأسهم.
- الموافقة على تعيين المراجعين بناء على توصيات لجنة المراجعة وتحديد أتعابهم.
- الموافقة وإقرار قواعد ولوائح عمل لجان المجلس الفرعية ولا سيما (لجنة المراجعة، لجنة الترشيحات و المكافآت)
- الموافقة على دفع المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة.
- تعيين أعضاء مجلس الإدارة و عزلهم.
- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال و العقود التي تتم لحساب الشركة، و ذلك وفق أحكام نظام الشركات و لوائحه التنفيذية.
- الترخيص بإشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط التي تزاوله، و ذلك وفق أحكام نظام الشركات و لوائحه التنفيذية.
- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات و لوائحه التنفيذية و الأنظمة الأخرى ذات العلاقة و نظام الشركة الأساس، و فحص 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.

- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات و لوائحه التنفيذية.
- الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- النظر في المخالفات و الأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أداء لمهامهم، و في أي صعوبات – يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة – تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الإطلاع على الدفاتر و السجلات و غيرها من الوثائق و البيانات و الإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع ، و تقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة و في الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- تكوين احتياطات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي و الاحتياطي الاتفاقي، و التصرف فيها.
- 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 و العشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- 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، و في حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

ب- اختصاصات الجمعية العامة غير العادية.

- تختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل نظام الشركة الأساسي باستثناء الأحكام المحظور تعديلها بمقتضى ما يتضمنه نظام الشركات ، ولها أن تقرر إطالة مدة الشركة أو تقصيرها أو حلها قبل مدتها لأي سبب .
- يكون للجمعية العامة غير العادية الحق في أن تصدر قرارات في الأمور التي تدخل في اختصاصات الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية .
- عند انتهاء مدة الشركة وفي حالة حلها قبل الأجل المحدد تقرر الجمعية العامة غير العادية طريقة التصفية، وتعين مصفياً أو أكثر ، وتحدد صلاحياتهم وأتعابهم ، وتنتهي سلطة مجلس الإدارة بانقضاء الشركة .
- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات و لوائحه التنفيذية.
- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات و لوائحه التنفيذية.
- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس و يخصص لغرض معين، و التصرف فيه.
- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناء على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للاضوابط و الإجراءات التنظيمية الصادرة لتنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، و بيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة و الشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.

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

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

الجزء 4: سياسات وإجراءات الإفصاح

إن من مبادئ الحوكمة الرشيدة أن تقوم الشركة بوضع سياسة واضحة للإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية ذات الأهمية البالغة، بحيث تتناول هذه السياسة ما يفصح عنه، الطرف الذي تم الإفصاح له، وكيف تم الإفصاح، ومن المسؤول عن الإفصاح، ومن ثم يكون لدى الشركة المرجعية والمنهجية الواضحة للإفصاح والآلية التي يتم فيها تحديد المسؤوليات.

وسياسة الشركة للإفصاح التي أقرها مجلس إدارة الشركة تتسجم مع المتطلبات الإشرافية لتنظيم عملية وآليات الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية للمجتمع الاستثماري.

1-4 أهداف عملية الإفصاح.

تهدف منهجية الشركة في عملية الإفصاح إلى تحقيق الجوانب التالية:

- أ) الحرص على نشر المعلومات الهامة الخاصة بالشركة وأنشطتها وأعمالها للمجتمع الاستثماري في الوقت المناسب وبشكل واقعي ودقيق، وفق حدود ونطاق المتطلبات الإشرافية.
- ب) المحافظة على حوار مفتوح وفعال مع كافة الأطراف ذات الصلة في ما يخص الأداء التاريخي للشركة بالإضافة إلى الرؤى المستقبلية لأنشطتها.
- ت) توفير اللوائح والتنظيمات داخل الشركة بما يضمن تنفيذ سياسة الإفصاح، وضمان الالتزام بمتطلبات الإفصاح، ورفع وعي منسوبي الشركة حول ممارسات ومتطلبات الإفصاح والوفاء بتلك المتطلبات.

2-4 نطاق سياسة الإفصاح في الشركة:

تشمل هذه السياسة كل العاملين بالشركة والشركات التي تمتلك فيها الشركة أغلبية الأسهم. وتشمل كل أعضاء مجلس الإدارة وكل شخص مفوض لتمثيل الشركة والأشخاص الآخرين أو الكيانات التي لها علاقة خاصة مع الشركة.

تغطي سياسة الإفصاح المعلومات المكتوبة ويشمل ذلك التقارير الدورية والطارئة، النشرات الإخبارية ورسائل المساهمين والخطابات المستلمة من قبل الإدارة العليا والتنفيذية، الرسائل الالكترونية، موقع الشركة على الانترنت وأي ملف يتعلق بهيئة السوق المالية.

3-4 فريق عمل الإفصاح

لتنظيم عملية الإفصاح بما يتماشى مع منهجية وآليات العمل الداخلي للشركة، والمحكوم في الأصل بالسياسات وأدلة العمل الإجرائية، فإن عملية الإفصاح تتم من خلال فريق عمل الإفصاح المكون من المسؤولين التنفيذيين:

- 1) المدير التنفيذي.
 - 2) رئيس إدارة المالية.
 - 3) رئيس إدارة الالتزام.
 - 4) إدارة التسويق.
- أي مسؤول آخر إن دعت الحاجة لتكليفه.

4-4 الأطراف ذوي الصلة بالإفصاح

يُستهدف بالمعلومات المفصح عنها الجهات الإشرافية التي تشرف على الشركة وهي مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية ، كما أن المستهدف من الإفصاح هو المجتمع الاستثماري بما يسمح بتقديم المعلومات الضرورية لهم لتقييم الاستثمار في الشركة. لتوفر لهم المعلومات اللازمة لتقييم الاستثمار في الشركة.

4-5 الإرشادات المتعلقة بالإفصاح:

كمبادئ عامة فإنه من المهم أن تراعى التوجيهات التالية بما يضمن قيام الشركة بالإفصاح الرشيد:

أ) يجب أن يتبع المتحدثين الرسميين الأساسيين مجموعة من المبادئ الإرشادية لضمان فعالية وتأثير التواصل مع الآخرين ، ومن هذه المبادئ :

1. أن تفصح الشركة عن أي تطورات هامة أو أي متطلبات إضافية من قبل الجهات الإشرافية أو غيرها .
2. تمنع الشركة الإفصاح الانتقائي " للمعلومات الهامة " لكي لا تفضل جماعة من المجتمع الاستثماري على الأخرى.
3. تقصر الشركة أمر الوصول إلى المعلومات السرية (غير الصالحة للإفصاح) وذلك ضمن حدود الشركة وفق ما تقتضيه السياسات الداخلية.
4. تحرص الشركة على تبني توقيت ثابت وملائم للإفصاح لتجنب الظهور على أنها تفصح على نحو انتقائي .
5. يجب على إدارة الشركة ومجلس الإدارة افتراض أن المعلومات المتداولة داخلياً قد تُتداول خارجياً . وإذا ما تسربت المعلومات الهامة السرية في أي وقت ومن دون قصد ، فإن الشركة ستضمن الإفصاح والنشر الكاملين للمجتمع الاستثماري .
6. تسعى الشركة لمحاولة التواصل وجهاً لوجه قدر الإمكان مع كل ذي صلة من الفئات المستهدفة.
7. أن تحرص الشركة لمحاولة التواصل داخلياً قبل التواصل خارجياً حيث أنه من المهم أن لا يعلم الموظفون بما يجري في الشركة من الصحف ووسائل الإعلام .
8. أن تراعى الشركة المحافظة على صراحة وبساطة عناصر التواصل.

ب- يجب أن تراعى الشركة أن تتم عملية الإفصاح في الوقت الملائم ، وبنص بسيط وبالتوافق مع المتطلبات التنظيمية ويشمل ذلك ما يلي:

- اجتماع الجمعية العامة .
 - التقارير السنوية أو الفصلية والتي يفصح عنها دورياً .
 - النتائج المالية الربعية .
 - الرسائل الموجهة للمساهمين.
 - الرسائل الإخبارية الموجهة للموظفين ، والعملاء والتي يفصح عنها دورياً .
 - النشرات الإخبارية ، والتي يفصح عنها كلما دعت الحاجة لذلك .
 - المواد الدعائية والترويجية والتي يفصح عنها كلما دعت الحاجة .
- ج- تلتزم الشركة بالوفاء بالمتطلبات التي تضمنتها لائحة حوكمة الشركات وقواعد التسجيل والإدراج الصادرتين عن هيئة السوق المالية ، وأي ترتيبات أو تعليمات إشرافية أخرى ، وهذا يشمل الالتزام بمتطلبات الإفصاح وخصوصاً :
1. تزويد هيئة السوق المالية بالحسابات الفصلية، وإعلان ذلك للمساهمين أيضاً ، حسب المدة المحددة في أنظمة هيئة السوق المالية و نظام الشركات.
 2. تزويد هيئة السوق المالية بالحسابات السنوية المدققة، وإعلان ذلك للمساهمين أيضاً، حسب المدة المحددة في أنظمة هيئة السوق المالية و نظام الشركات.
 3. تزويد هيئة السوق المالية بالحسابات السنوية المدققة، وإعلان ذلك للمساهمين أيضاً ، حسب المدة المحددة في أنظمة هيئة السوق المالية و نظام الشركات.
 4. تزويد هيئة السوق المالية بأي تغييرات تطرأ على تشكيل مجلس الإدارة أو لجانته أو أي تغيير في المدير التنفيذي .
 5. تزويد مؤسسة النقد العربي بأي تغييرات تطرأ على مجلس الإدارة أو لجان المجلس أو الوظائف القيادية في الشركة.
 6. بالإضافة إلى أي معلومات نصت عليها الأنظمة الصادرة من الجهات التنظيمية و التي يتطلب الإعلان عنها و لم تذكر في هذه اللائحة.

الجزء 5: تشكيل مجلس الإدارة واللجان الفرعية

مجلس الإدارة

يتكون مجلس إدارة الشركة من ثمانية أعضاء يتولون إدارة الشركة، منهم اثنان يمثلون ساب، واثنان يمثلون إتش إس بي سي، وعضو واحد يمثل ساب وإتش إس بي سي مع ثلاثة أعضاء مستقلين.

ويتم اختيار الأعضاء، وانتخابهم وتعيينهم من خلال الجمعية العامة العمومية للشركة وفقاً لطريقة التصويت التراكمية.

وكمبدأ عام فإنه ينبغي مراعاة تنوع المهارات والخبرات عند تشكيل المجلس بحيث أن يكون للأعضاء مجتمعين المهارات المهنية والعلمية والإدارية والخبرات المالية والصفات والسمات القيادية والشخصية الملائمة.

ويرأس مجلس الإدارة رئيس يتم اختياره من بين الأعضاء الغير تنفيذيين لتمثيل الشركة أمام كافة الجهات والسلطات. وكذلك يتم تعيين نائب رئيس المجلس من الأعضاء الغير تنفيذيين ليحل محل الرئيس أثناء غيابه. ويجب ألا يكون للرئيس ونائبه أي دور تنفيذي.

يتم تشكيل لجان المجلس تماشياً مع النظام الأساسي للشركة والشروط المرجعية للجان. وتشمل: اللجنة التنفيذية، لجنة المراجعة، لجنة الترشيحات والمكافآت، لجنة الاستثمار ولجنة المخاطر. يجوز أيضاً تأسيس لجان أخرى في المجلس يعتمد ذلك على أنشطة الشركة وحاجتها.

ويتكون أعضاء لجان مجلس الإدارة من أعضاء من المجلس وأعضاء من خارج المجلس. وتتم مراعاة المتطلبات الإشرافية المشار إليها هنا في التشكيل وفي السياسات المرجعية لتلك اللجان وكذلك التوجيهات الصادرة من السلطات التنظيمية.

1-5 مجلس الإدارة

أ- سياسات تشكيل مجلس الإدارة

- يحدد النظام الأساسي الشركة تشكيل مجلس الإدارة مع التأكيد على وجود عدد كافي من الأعضاء وبالتالي وجود الخبرات والمهارات الملائمة، والتي تسمح بتكوين اللجان المطلوبة، عدد أعضاء المجلس 8 أعضاء.
- تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للفترة المنصوص عليها في لوائح الشركة بشرط ألا تزيد الفترة عن 3 سنوات، ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة لمدد أخرى.
- يجب أن يكون أغلب أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- يجب ألا يكون عضو مجلس الإدارة عضواً في مجالس إدارة شركات تأمين و/أو شركات إعادة تأمين محلية، أو لجان مجلس إدارة التي تقع في الشركات المذكورة أعلاه، أو أي وظائف قيادية في تلك الشركات.
- ومن المحظور الجمع بين منصب الرئيس وأي منصب تنفيذي آخر داخل الشركة، مثل عضو مجلس إدارة مفوض، مسؤول تنفيذي أول، أو المدير العام.
- يجب أن لا يقل أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن اثنين أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما كان أكبر، ومن ثم فلا يجب أن يقل عدد الاعضاء المستقلين عن 3 أعضاء في أي وقت.
- يبين النظام الأساسي للشركة كيفية انتهاء عضوية المجلس وأنه يجوز للجمعية العامة دائماً عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص النظام الأساسي للشركة على خلاف ذلك.
- تنتهي عضوية أعضاء المجلس بانتهاء مدة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة، بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية، أو بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة أو بتغيبه عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة أو إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية

مع دائنيته، أو توقف عن دفع ديونه، أو أصبح فاقد الشعور، أو أصيب بمرض عقلي، أو إذا ثبت إرتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير.

- وإذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس المعين من قبل أحد المؤسسين فعلى من قام بتعيين هذا العضو أن يعين خلفه على وجه السرعة. وإذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط. وإذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.
- عند انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة بأي طريقة من الطرق المذكورة أعلاه يجب أن تخطر الشركة هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد خلال خمسة (5) أيام عمل مع تقديم الأسباب لإنهاء العضوية. يجب أيضاً أن تحصل الشركة على عدم ممانعة مؤسسة النقد و هيئة السوق المالية قبل تعيين البديل، والذي يمكن عمله بتعبئة نموذج التسجيل الذي تتبناه السلطات المعنية.
- سوف يقترح مجلس الإدارة حجم المكافأة لأعضاء مجلس الإدارة بناءً على سياسة الشركة في التعويضات وتوصيات وترشيحات لجنة المكافآت ويخضع ذلك لموافقة الجمعية العمومية.
- يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمس أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهم أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

ب- الترشيح للعضوية

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بمهمة تقييم ملاءمة والتوصية لمجلس الإدارة بأسماء المرشحين لشغل العضوية بمجلس الإدارة ولجان المجلس المختلفة . ويراعي كل شخص يرغب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة أن يوافق لجنة الترشيحات والمكافآت خلال سكرتارية الشركة بنماذج الترشيح المعتمدة من كل من:

1. مؤسسة النقد العربي .
2. هيئة السوق المالية

وعلى سكرتارية الشركة بإشراف من لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد من توفير النماذج لمن يرغب الترشيح عبر الوسائط المتاحة ومن ضمان استكمال وشمول طلبات الترشيح للمسوغات النظامية ، مع مراعاة المتطلبات التي اشتملت عليها سياسة ومعايير العضوية لمجلس إدارة الشركة.

ج- المهارات و المؤهلات المطلوبة في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.

كمبدأ عام فإنه ينبغي أن يكون كل مرشح لمنصب العضوية في مجلس إدارة الشركة على مستوى كاف من التعليم والمهارة والخبرة والمعرفة، والرغبة المستمرة في التعلم .

ويجب أن تنظر لجنة الترشيحات والمكافآت في مؤهلات المرشح وملاءمته وتقييم جوانب قدرته في القيادة وممارسة الحكم المستقل إلى جانب المعرفة بالجوانب المصرفية والتأمينية والمالية للوقوف على استعداداته للإيفاء بمهام واجباته في حال اختياره .

يجب أن يكون لأعضاء مجلس الإدارة ما يلي:

- حدّ مناسب من المؤهلات و المهارات و المعرفة والخبرة ، ليساهموا في حماية مكتسبات الشركة وازدهارها وتحقيق أهدافها ومصالحها.
 - أن تتوفر في الأعضاء مجتمعين المؤهلات و المهارات والخبرات اللازمة لقيام المجلس بواجباته، وأن تكون موزعة على نحو متوازن بين الأعضاء لتحقيق الفعالية وتوفير الخبرة الكافية للمجلس.
 - يجب أن يتوفر لدى الأعضاء بعد نظر وروية الإستراتيجية وتصور إداري جيد والقدرة على الإدارة والإشراف و الإحاطة بالجوانب القانونية والمالية والمعرفة بأعمال الشركة ونشاطاتها بصفة خاصة.
 - عدم وجود تعارض في المصالح يؤدي إلى التعارض مع الأداء الفعال لعضو المجلس.
 - عدم وجود تعارض في المصالح مع عضوية مجالس إدارات أخرى.
 - يجب أن لا يكون الأعضاء خاضعين لأي عقوبة من قبل السلطة أو أي حكومة أو هيئة تنظيمية.
 - انه لم يخضع لأي تحقيق له علاقة بأنشطة عمله.
 - يجب أن لا يكون العضو قد اتهم بأي جريمة، سواء كانت من جهة دولية مختصة أو محلية
- يجب ان يراعي كل عضو المتطلبات التالية :

1. الاستقلالية وتخصيص الوقت الكافي

- الاستقلالية في العمل
- الالتزام: وضع قواعد تقدير الوقت المطلوب الالتزام به من قبل عضو المجلس ، بحيث يكون كافيا للقيام باختصاصاته وواجباته ، وسبل التحقق من ذلك .
- 2. الإفصاح معايير اختيار الأعضاء
- تحدد الشركة كتاباً المؤهلات والخبرات والمهارات الواجب توفرها في الأعضاء .
- تفصح الشركة عن مدى توفر المعايير المعتمدة في الأعضاء الحاليين و/أو الجدد .

ك- الإدارة الفعالة

- يجب أن لا يكون أعضاء المجلس أعضاء في مجلس شركة تأمين أخرى. ولتجنب الشك، يجب أن لا يكون أعضاء المجلس أعضاء في مجلس شركة تأمين أخرى محلية و/أو شركة إعادة تأمين، أو أي لجان أخرى مجلسية، أو يحتلون منصباً قيادياً في تلك الشركات.
- الحصول على عدم ممانعة من ومؤسسة النقد العربي السعودي.
- يجب أن لا يكون هنالك تضارب مصالح قد يحد من الأداء الفعال لأعضاء مجلس الإدارة.

5-1-1 المتطلبات العامة لتشكيل المجلس و لجانة.

يجب أن تراعي لجنة الترشيح والمكافآت، عند النظر في وثائق الترشيح ومقابلة المرشحين، المتطلبات العامة المتعلقة بكل مرشح تماشياً مع متطلبات لائحة حوكمة شركات التأمين و الأنظمة الأخرى ذات العلاقة، ويشمل ذلك:

1. عدم قبول طلب المرشح الذي سبق الحكم بإدانته بحكم قضائي أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة أو أشهر إفلاسه أو إفلاس أي منشأة يمتلكها أو يشارك فيها داخل أو خارج المملكة .
2. أن لا يكون المرشح قد سبق وأن شغل وظيفة قيادية أو عضوية في مجلس إدارة أي شركة جرى تصفيتها ، أو أشهر إفلاسها، أو لحقها أي إضرار بالسمعة نتيجة مخالفات نظامية أو تنظيمية.
3. أن لا تقبل ترشيح أي مرشح يكون قد تم فصله من عضوية المجلس في أي منشأة مالية أو خدمات يكون قد تم إنهاءها بسبب تنظيمي أو قانوني.
4. ألا تقبل ترشيح أي مرشح يكون في نفس الوقت عضواً في مجلس في شركة تأمين أخرى مرخصة في المملكة.

5-2 اختيار أعضاء مجلس الإدارة وتقديمهم للشركة

اختيار أعضاء مجلس الإدارة

أ- التعيين

طالما بقي المساهمين المؤسسين الموضحين بالنظام الأساسي للشركة مالكين لنسب مساهمتهم بالشركة فإنه يحق لهم تعيين الأعضاء الممثلين لهم بالمجلس وفقاً لما نص عليه النظام الأساسي للشركة ويحق لأي منهم تبديل ممثليهم جميعاً أو أياً منهم. ويتم هذا التعيين أو التبديل بقرار يصدره المساهم المؤسس ويتولى إبلاغه بكتاب يوجه إلى مجلس إدارة الشركة ويجوز إعادة تعيين جميع الأعضاء بحسب النظام الأساسي للشركة.

ب- الترشيح

يعمل المجلس من خلال لجنة الترشيحات و المكافآت على إيجاد مرشحين تتوفر فيهم معايير العضوية، إضافة إلى من يترشح بطرق أخرى، وفقاً للإجراءات والطلبات التي تحددها لجنة الترشيحات و المكافآت مع مراعاة عدم جواز تصويت الأشخاص الاعتباريين والذين يحق لهم بموجب النظام الأساسي للشركة تعيين ممثلين لهم في مجلس الإدارة على اختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة. أن عدد مرشحي مجلس الإدارة المقدمين للجمعية العمومية للتصويت يجب أن يزيد عن عدد المقاعد المتوفرة. إن عملية الترشيح للمجلس يجب أن تأخذ في الاعتبار ما يلي:

- i. السماح بوقت كافي لاستلام طلبات الترشيح.
 - ii. يجب أن تراجع لجنة الترشيح و المكافآت طلبات الترشيح.
 - iii. الحصول على عدم ممانعة من مؤسسة النقد العربي قبل تعيين أي عضو في مجلس الإدارة.
 - iv. توفير المعلومات الكافية لحملة الأسهم عن مؤهلات المرشحين.
 - v. تطبيق طريقة التصويت التراكمية عند التصويت في الجمعية العمومية لتعيين أعضاء مجلس إدارة.
 - vi. إخطار مؤسسة النقد العربي عند رفض أحد طلبات الترشيح وأسباب ذلك الرفض.
- إذا أصبحت وظيفة عضو مجلس الإدارة شاغرة، يمكن لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم الممانعة من مؤسسة النقد العربي أن تعين مؤقتاً عضو جديد في الوظيفة الشاغرة لبقية فترة سلفه، بشرط أن ذلك التعيين يتم تقديمه للموافقة في اجتماع الجمعية العامة التالي.

ج- الانتخاب

سوف تختار الجمعية العامة الأعضاء من بين المرشحين، أخذاً في الاعتبار التمثيل العادل للأقلية من حملة الأسهم في مجلس الإدارة عن طريق الانتخاب. يجب توفير معلومات كافية عن المرشحين قبل إجتماع للجمعية العامة.

د- الإخطار

بعد اعتماد نتائج الانتخاب، يتم إخطار الأعضاء المختارين رسمياً بسلطاتهم وواجباتهم، والجدول الزمني، و المكافآت، سياسة تضارب المصالح، سياسة السرية، البرنامج التقديمي (التحضيرية)، التقييم والوصول إلى مصادر المعلومات.

هـ- إخطار أعضاء مجلس الإدارة بشؤون الشركة

- يجب أن يكون للأعضاء المعيّنين حديثاً مهارات ومعرفة كافية عن طريق برنامج رسمي شامل يقدمهم لكل شؤون الشركة. و كل عضو مجلس إدارة جديد سيوفر له خطاب تعيين يحدد دوره ومسؤولياته، ومعلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الإستراتيجية والقوانين المطبقة والأنظمة. وسوف يشمل البرنامج ما يلي:
- مقابلة مديري الشركة.
- زيارات ميدانية لمواقع الشركة.
- معلومات عن الشركة، أنشطتها، أسواقها، منافسيها، خدماتها، الهيكل التنظيمي، العمليات، الإجراءات الرئيسية، القوانين المالية، المخاطر الرئيسية، مؤشرات الأداء الرئيسي والمحددات التنظيمية والقانونية.

- معلومات عن حملة الأسهم والسياسات المختلفة التي تحكم علاقاتهم.
- ويطلب من الأعضاء المشاركة في البرامج التعليمية والتدريبية لتحديث وتطوير معلوماتهم ومهاراتهم وتحسين مساهماتهم في أنشطة مجلس الإدارة.

تعريف أعضاء مجلس الإدارة بأعمال الشركة:

تماشياً مع سياسات الشركة، فإن على أعضاء مجلس الإدارة ولجانته الجدد أن يكتسبوا المهارات والمعارف المناسبة بعد تعيينهم ، وذلك من خلال برنامج شامل تعده سكرتارية الشركة، وأن يتم تزويدهم بالنظم واللوائح المنظمة للعمل التأميني أو تحديثاتها، كما ينبغي مراعاة أن يتم تزويد الأعضاء الجدد بمذكرة تشتمل على تحديد للدور والمسؤوليات المناطة بهم .

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان.

تحدد مكافآت وبدلات أعضاء مجلس الإدارة من غير التنفيذيين وأعضاء اللجان المنتبقة عن المجلس ومن خارجه وبدلات حضورهم لاجتماعات المجلس واللجان وفقاً لسياسة الشركة للتعويضات التي أقرها مجلس الإدارة ، ولقرارات مجلس الإدارة التي يجري إقرارها بما يتسق مع التوجيهات الإشرافية .

وفق ما تقضي به اللوائح التنظيمية ، فإن على الشركة الالتزام بالإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي المقدم للجمعية العامة عن تفاصيل مقدار وحجم المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة من التنفيذيين وغير التنفيذيين.

3-5 مسؤوليات وواجبات رئيس مجلس الإدارة

أ- يقوم رئيس المجلس بدور رئيسي فيما يتعلق بمراقبة وتطبيق الأنظمة وكفاءة أنشطة المجلس. يجب أن يكون رئيس المجلس عضو غير تنفيذي في المجلس. ويجوز للمجلس أيضاً أن يختار عضو غير تنفيذي من المجلس كنائب رئيس فقط بعد الحصول على عدم ممانعة من مؤسسة النقد العربي.

ب- يختار مجلس الإدارة الرئيس ونائبة من بين الاعضاء غير التنفيذيين، ويمكن للمجلس بأغلبية تصويت أعضائه إنهاء تكليف الرئيس المعين في أي وقت.

ج- مع المسؤوليات والواجبات الشاملة كعضو مجلس إدارة، سوف تشمل واجبات رئيس المجلس دون حصر ما يلي:

- تنظيم أنشطة المجلس، ويشمل ذلك تحديد جدول أعمال المجلس بالتشاور مع المدير التنفيذي وأعضاء المجلس الآخرين.
- تنظيم، إدارة، الإشراف على رئاسة اجتماعات المجلس والجمعية العامة والإشراف على عملية تقديم المعلومات والتقارير للمجلس.
- التأكد من تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.
- التأكد من مشاركة الأعضاء في أنشطة المجلس.
- القيام بدور فعال في كل أعمال المجلس.
- التأكد من تزويد الأعضاء بالمعلومات والبيانات ذات العلاقة في الوقت المناسب ، بالإضافة إلى تزويدهم بموجز تعريفي عن المواضيع المهمة.
- التأكد من حصول الأعضاء على التعريف والتهيئة المناسبة للتعامل مع شؤون الشركة.
- تشجيع الأعضاء على التطوير المستمر لمهاراتهم.
- المحافظة على التواصل المستمر مع المساهمين والتأكد من عرض كافة الجوانب التي تهم المساهمين على المجلس.
- قيادة تقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس.
- مساندة جهود المجلس في ترقية معايير أعلى لحوكمة الشركة والتأكد من التوافق مع القوانين والأنظمة المنطبقة في كل الأوقات.
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقة بين المجلس والأطراف الداخلية والخارجية.

4-5 فصل دور رئيس المجلس ودور الرئيس التنفيذي

- أ- يتم فصل أدوار رئيس المجلس و الرئيس التنفيذي ولا يجوز دمجها ويجب أن لا تتداخل مسؤوليات رئيس المجلس مع مسؤوليات الرئيس التنفيذي. ويجب أن لا يتدخل رئيس المجلس في أي من مسؤوليات الرئيس التنفيذي.
- ب- لا يتم تعيين الرئيس التنفيذي عادة كرئيس للمجلس بعد تقاعده/ استقالته من وظيفته.

5-5 عضوية المجلس

يكون عدد الأعضاء بالقدر الكافي الذي يتيح للمجلس توفر المهارات والخبرات المناسبة وتمكن من تشكيل اللجان الضرورية وأخذ القرارات والتصويت على جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة وفقاً لما نص عليه النظام الأساسي للشركة.

6-5 قواعد السلوك المهني.

تتضمن قواعد السلوك المهني أن أنشطة الشركة تتم بطريقة عادلة وأخلاقية. حسب ما هو معتمد من مجلس الإدارة، وأن أنشطة الشركة تتم بطريقة عادلة وأخلاقية.

مرفق ميثاق السلوك المهني

7-5 مدة العضوية / عدد دورات العضوية

أ- مدة العضوية

تكون مدة عضوية المجلس ملائمة لظروف الشركة ، ويقوم المجلس بالنظر فيها على فترات مناسبة ، ويتخذ الإجراءات النظامية لاعتمادها وفقاً لما ورد بالنظام الأساسي للشركة. وبما يتفق مع التعليمات والأنظمة الصادرة من مؤسسة النقد العربي أو من هيئة السوق المالية. في حال صدور اي تعليمات من الجهات التشريعية المذكورة أعلاه بما يختلف مع لائحة حوكمة الشركة تكون تعليمات الجهات التشريعية أوجب بالتطبيق.

ب- دورات العضوية

تكون عدد دورات عضو المجلس محدد، حسب ظروف الشركة ويقوم المجلس بالنظر فيها على فترات مناسبة ويتخذ الإجراءات النظامية لاعتمادها. وبما يتفق مع التعليمات والأنظمة الصادرة من مؤسسة النقد العربي أو من هيئة السوق المالية. في حال صدور اي تعليمات من الجهات التشريعية المذكورة أعلاه بما يختلف مع لائحة حوكمة الشركة تكون تعليمات الجهات التشريعية أوجب بالتطبيق.

8-5 علاقات عضو المجلس- الشركة

يضع المجلس ما يوثق تحديد العلاقة النظامية بين الشركة و عضو المجلس واستمرار تطبيقها .

9-5 تقييم أداء مجلس الإدارة

أ- عملية التقييم

1. يضع مجلس الإدارة – بناءً على إقتراح لجنة الترشيحات – الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس و أعضائه و لجانته و الإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية

- للشركة وجودة إدارة المخاطر و كفاية أنظمة الرقابة الداخلية و غيرها، على أن تحدد جوانب القوة و الضعف و اقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
2. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة و أن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة و الأشخاص المعنيين بالتقييم.
 3. يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات و الخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الصعف و القوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، و يجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
 4. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو و التزامه بأداء واجباته و مسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس و لجانه و تخصيص الوقت اللازم لها.
 5. يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول عل تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
 6. 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 تحدد جوانب القوة و الضعف و اقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

10-5 معايير التقييم

1. تشمل معايير تقييم المجلس واللجان ما يلي:
 - i. الكفاءة في استيفاء المسؤوليات
 - ii. تقييم العلاقة مع الإدارة و المساهمين و الأطراف ذات الصلة .
 - iii. فعالية المجلس/ اللجنة في إدارة الأعمال بما في ذلك جودة الاجتماعات .
 - iv. فعالية الأسلوب القيادي للرئيس أو اللجنة .
2. تشمل معايير تقييم الأعضاء ما يلي:
 - i. المساهمة الكلية في أعمال المجلس / اللجان و الشركة .
 - ii. الالتزام بالوقت و بصفة خاصة حضور اجتماعات المجلس و لجانه و القدرة على المشاركة الفعالة في الأعمال.
 - iii. حسن التعامل مع الأعضاء و الإدارة .
 - iv. الرغبة في تطوير المهارات الذاتية و المعارف .
 - v. القدرة على الاتصال الفعال و التنسيق مع المجلس و الجهات الخارجية و على الأخص المساهمين.

11-5 مراجعة مكافآت مجلس الإدارة

الأهداف

- أ. يجب أن تكون مكافآت الأعضاء متناسبة مع ما يحقق مصالح الشركة و المساهمين ، و كفاية لاجتذاب الأعضاء من ذوي المؤهلات المطلوبة و الحفاظ عليهم مع مراعاة عدم المبالغة في تلك المكافآت.
- ب. يجوز أن تكون مكافآت الأعضاء متنوعة حسب الالتزامات التي تقع على عاتق كل منهم (مثل ذلك العضوية أو رئاسة اللجان) . ولا يجوز لأعضاء المجلس أو الرئيس أو الإدارة التنفيذية الحصول على أي عمولات أو مكافآت مرتبطة بالمبيعات باستثناء مدرء المبيعات.

12-5 علاقات ذوي الصلة بالشركة و المبلغين عن السلوكيات غير المشروعة داخل الشركة

- يجب أن يكون للأطراف ذات الصلة بالشركة وسيلة اتصال مباشرة بالمجلس تمكنهم من التعبير عن قلقهم فيما يخص أمور الشركة و منسوبيها، و تضع الشركة الإجراءات اللازمة التي تحقق العدل للجميع.

- يجب أن تضع الشركة الإجراءات الكفيلة بحماية العاملين والأشخاص الخارجيين الذين يبلغون عن السلوكيات غير المشروعة داخل الشركة، وذلك عن طريق قنوات اتصال سرية ونظم ولوائح داخلية بطريقة تحقق العدل للجميع دون إلحاق ضرر بالمبلغين.

13-5 إجتماعات وجدول أعمال المجلس

أ- الإجراءات المنظمة لأعمال المجلس

يتم تحديد الإجراءات المنظمة لأعمال المجلس بما في ذلك إجراءات الدعوة والموضوعات الطارئة في لوائح يعتمدتها المجلس .

ب- اجتماعات مجلس الإدارة

يتم عقد اجتماعات المجلس بشكل منتظم وحسب الحاجة. يعقد المجلس على الأقل أربعة اجتماعات كل سنة وعلى الأقل إجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

ج- الدعوة لعقد اجتماع المجلس

1. يجتمع المجلس اجتماعا عاديا ، بدعوة من الرئيس ، وفق الجدول الذي يقره المجلس .
2. يجب على الرئيس أن يدعو المجلس لحضور اجتماع طارئ متى ما طلب ذلك كتابة اثنان من الأعضاء أو وفقاً للنظام الأساسي للشركة.
3. يجب أن يكون عدد المرات التي يجتمع فيها المجلس خلال العام كافيا لتمكينه من ممارسة كافة واجباته ومسؤولياته.
4. يجوز ان يعقد الأعضاء الغير تنفيذيين في المجلس اجتماعات مغلقة، بدون حضور أعضاء الإدارة، على الأقل مرة كل سنة، حيث يمكن دعوة العاملين في الوظائف الرقابية عند طلب الأعضاء الغير تنفيذيين.
5. يتم التحضير للاجتماعات مقدما من قبل الأمانة العامة للمجلس .

د- جدول الأعمال

1. يحدد المجلس مقدما جدول الأعمال الذي يجب أن يتم عرضه عليه للإطلاع عليه أو دراسته أو اتخاذ قرار حياله. ويشمل ذلك الأهمية النسبية في ضوء المتطلبات النظامية، ومن تلك الأعمال:
 - i. حيازة الأصول المهمة والتصرف فيها والاستثمار والمشاريع الرأسمالية ومدى الصلاحية والسياسات المالية وسياسات إدارة المخاطر .
 - ii. تقارير المراجعين الخارجيين والمراجع الداخلي
 - iii. لعضو المجلس اقتراح إدراج موضوع أو أكثر ضمن جدول الأعمال أو أحد بنوده لاعتمادها من قبل المجلس .
 - iv. يحدد الرئيس جدول أعمال اجتماعات المجلس ، أخذا بالاعتبار المواضيع التي يثيرها الأعضاء والإدارة .
 - v. يجب أن يركز جدول الأعمال على المواضيع الإستراتيجية المهمة .

هـ- إدارة اجتماعات المجلس

1. تقع على الرئيس بصفة رئيسيه مسؤولية إدارة اجتماعات المجلس . وسيتم تسجيل وقائع اجتماعات المجلس، وتوقيعها من قبل الرئيس والسكرتير ويتم إدخالها في سجل رسمي. وسوف توضح وقائع الاجتماعات الحضور في الاجتماعات، المواضيع التي تمت مناقشتها، المناقشات الرئيسية، عملية تصويت، المعارضين والغائبين عن التصويت (مع الأسباب، إذا وجدت)، والقرارات المتخذة، والتحفظات. كل السجلات والوثائق التي تمت مراجعتها أثناء الاجتماع و/أو أشير إليها في الوقائع يجب إرفاقها مع الوقائع.
2. يجب توثيق الوقائع التفصيلية لاجتماعات المجلس وحفظها. أيضا من الممكن إضافة تسجيلات صوتية لها. ويجب أن تأخذ عملية التوثيق في اعتبارها ما يلي:
 - I. الدقة في كتابة الوقائع التي يجب أن تعكس دائما كل المواضيع المثارة والمناقشات التي حدثت.

II. يجب أن تشمل الوقائع مراقبة مختصرة لعملية التصويت التي تحدث أثناء هذه الاجتماعات، ويشمل ذلك أي أصوات رافضة.

و- تدفق المعلومات والعروض المقدمة للمجلس

أ- تقديم المعلومات

1. يجب أن تصل المعلومات عن المواضيع المعروضة على المجلس في وقت مناسب قبل الاجتماع وأن تكون دقيقة وصحيحة ومناسبة وفي الوقت المحدد وعلى الأعضاء التأكد من ذلك .
2. يجب تقديم معلومات كافية لكل الأعضاء.
3. يقوم المجلس بمراجعة دورية لصيغة ومحتوى ونطاق المعلومات التي تقدم للأعضاء.

ب- المعلومات الدورية

على الإدارة تقديم معلومات دورية عن الأنشطة التي يتم أداؤها أثناء ممارسة الصلاحيات المفوضة ومعلومات كاملة عن التعاملات الاستثنائية غير المعتادة أو التي يتم تبادلها مع جهات يتوجب إحاطة المجلس بها حتى وإن لم يكن هنالك نص صريح يقضي بلزوم موافقة المجلس عليها

و- واجبات أمين سر مجلس الإدارة

سوف يقوم سكرتير مجلس الإدارة بالعديد من الواجبات الرئيسية ويشمل ذلك:

1. ترتيب اجتماعات المجلس، التأكد من إتباع إجراءات المجلس ومراجعتها دورياً .
2. متابعة تنفيذ قرارات المجلس والرجوع للرئيس والمجلس لإبلاغه عن الصعوبات التي يواجهها.
3. مساندة الرئيس وأعضاء المجلس من خلال تزويدهم بالمعلومات المتعلقة بمسؤولياتهم .
4. إعداد وتوزيع محاضر اجتماعات المجلس .
5. تزويد المجلس بأفضل أساليب تنفيذ الأنظمة والتعليمات اللازمة.
6. التأكد من وصول المعلومات بانسيابية لرئيس المجلس وأعضائه وكذلك انسيابها بين الأعضاء و الإدارة.
7. أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس أو المجلس .
8. يقدم السكرتير إخطارات مسبقة، ويرسل جدول أعمال الاجتماع مع أي مواد متعلقة بأعضاء مجلس الإدارة ويتأكد من تسليمها في خلال 10 أيام عمل قبل الاجتماع.

5-14 أهداف مجلس الإدارة وواجباته

أ- هدف المجلس

1. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين و عليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
2. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها و إن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته . و في جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

ب- اختصاصات والتزامات مجلس الإدارة.

الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصات ما يلي:

1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 - أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - ت. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - ث. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - ج. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - ح. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف بالياتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ت. 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.
 - ث. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
3. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة – ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
6. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
7. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
 8. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - أ. استخدام الاحتياطي الانفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - ب. تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
9. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
11. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
11. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
12. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
13. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات بحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة اللجنة عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
14. تحديد أنواع المكافآت التي تسمح 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.

15 (وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

- 1(تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- 8(مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 3(مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- 3(التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- 5(التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- 6(تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 1(إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 2(المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- 9(الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة واليظام الأساس عيـد ممارستل لمهام عضويتل في المجل ، والامتياح من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- 3(حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر بل رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 1(تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 18(دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجل سالإدارة قيل إبداء الرأي بشأنها.
- 13(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.
- 13(إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معييين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشرة أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت عل أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 15(إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسة الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

- 16) عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة – ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة – أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 17) العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 18) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 19) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 20) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكن من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

مهام العضو المستقل

- مع مراعاة المادة الثلاثين من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- 1) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 8) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عيد حصول أي تعارض في المصالح.
- 3) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

اجتماعات مجلس الإدارة

- أ) مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائح التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب) يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر .
- ج) يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة نقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- د) لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.

تقرير مجلس الإدارة

- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:
- 1) ما طبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك.

- 8) أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- 3) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجال إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- 3) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، عضو مجلس إدارة مستقل.
- 5) الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- 6) وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- 1) حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمدها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- 2) الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعين من هذه اللائحة.

- 9) أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
- (13 نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- (11 توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- (18 توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- (تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- (13 بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- (15 وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- (16 اوصف لخطط وقرارات الشركة المهمة) بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها (والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- (11 المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة) سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق (وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- (12 خلاصة عل شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- (19 تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- (83 إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- (81 إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- (88 اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس ، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- (83 تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- (83 وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- (85 وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص) عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- (وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- (81 المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة) سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها
- الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
- (82 وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- (89 وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- (33 وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- (31 عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضعاً فيه أسماء الحاضرين.
- (38 عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- (33 وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

(33 معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك. (بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

(36 بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح. (31 بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها. (32 بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة. (39 إقرارات بما يلي:

أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.
ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
(33 إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
(31 في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير

اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

(1 تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
(2 اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
(3 اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
(4 اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
(5 اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
(6 تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
(7 تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة – واقتراح تعديلها عند الحاجة.

(8 تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

(9 تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

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

ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.

د. تكوين احتياطات إضافية للشركة.

هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

(11 اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت

المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
(11 إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
(12 إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما تنفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

(13 المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتميئتها داخل الشركة.
(14 تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
(15 اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
(16 اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.

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

• المراقبة الداخلية

الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وخاصة:

1. مراقبة ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من الأعضاء والإدارة والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية المنشورة.
3. تأكيد تطبيق آليات مراقبة صحيحة، خاصة آلية مراقبة المخاطر، وذلك بتحديد رؤية عامة للمخاطر التي قد تتحملها الشركة وتقديمها بشفافية لأعلى مستويات الهرم الإداري في الشركة.
4. تطوير وتنفيذ ومراقبة إجراءات تقليل مخاطر حالات الفساد والتحايل.
5. المراجعة والتدقيق السنوي على فاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة وإفادة المساهمين بنتائج تلك المراجعات.
6. تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة (من خلال إعداد قواعد سلوك وأداب العمل في الشركة). وترويج المعايير العليا لحوكمة الشركة وتأكيد التوافق مع القوانين المنطبقة والأنظمة في كل الأوقات.

• التقارير السنوية لمجلس الإدارة

سوف يقوم مجلس الإدارة بتجهيز تقاريره، وتوفيرها للمساهمين بالشركة ويجب أيضاً توفيرها على موقع الشركة الإلكتروني. ويجب أن يوفر التقرير المعلومات التالية (يمكن تعديل المعلومات المذكورة أدناه أو تغييرها بواسطة مؤسسة النقد، هيئة السوق المالية):

- 1- مراجعة تحليلية لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.
- 2- القرارات الرئيسية التي تم اتخاذها وتأثيرها على أداء ووضع الشركة
- 3- تقييم إستراتيجية الشركة والوضع المالي
- 4- أسماء أي شركة أو شركات مساهمة عامة التي يكون فيها عضو مجلس في إدارة الشركة عضواً أيضاً في تلك الشركة أو الشركات.
- 5- أي عقوبة، أو جزاء يفرض على الشركة من قبل أي جهاز قضائي، إشرافي أو نظامي
- 6- أي عقوبة أو جزاء يفرض على أي عضو في مجلس الإدارة من قبل أي جهاز قضائي، إشرافي أو نظامي إذا كان متعلقاً بالشركة.
- 7- تقييم الأخطار المحتملة وكيفية إدارة تلك المخاطر.
- 8- توقعات للأداء المستقبلي

6- عدد اللجان وتكوينها واستقلاليتها

أ- تشكيل اللجان وإجراءات عملها

1. يشكل المجلس اللجان التي يرى مناسبتها للعمل في المجالات التي تتطلب نظر المجلس فيها على نحو مستقل وتشمل هذه المجالات التقارير المالية وترشيح عضو للمجلس و مكافآت الأعضاء والتنفيذيين. وكحد أدنى، يجب على المجلس إنشاء لجنة تنفيذية، لجنة مراجعة، لجنة ترشيح ومكافآت، لجنة إدارة مخاطر، ولجنة استثمار. ويجب أن يكون حد أدنى فيها من الأعضاء غير التنفيذيين في عضوية تلك اللجان.
2. وعند تكوين اللجان، يجب تحديد مسؤولياتها وإجراءاتها كتابة من قبل المجلس. سوف يتخذ المجلس القرارات المطلوبة في ذلك ويخطر الأطراف المعنية.

3- يوافق المجلس على لوائح وقواعد عمل هذه اللجان بينما توافق الجمعية العامة على لوائح وقواعد العمل الخاصة بلجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة المراجعة.

هذه اللجان الخمس هي لجان فرعية من مجلس الإدارة وهو مرجعها المباشر لتقديم التقارير. وعند اعتمادها من قبل مؤسسة النقد سوف يعين مجلس الإدارة أعضاء هذه اللجان وسوف يختار أعضاء اللجنة واحد من بينهم ليكون رئيس اللجنة باستثناء لجنة الاستثمار حيث يتم اختيار رئيسها بواسطة مجلس الإدارة، وفي حالة غياب رئيس اللجنة، يختار أعضاء اللجنة واحد من بينهم لرئاسة الاجتماع.

مع مراعاة ما تضمنته لائحة الحوكمة الصادرة عن مقام مؤسسة النقد العربي السعودي تعين اللجنة سكرتيراً من بين أعضاءها، أو من غير الأعضاء، وتحدد واجباته وأتعابه. وعلى السكرتير تسجيل مناقشات اللجنة وقراراتها بما في ذلك الأشخاص الذين تمت دعوتهم لحضور الاجتماع. أيضاً سوف يسجل وقائع الاجتماع في سجل مخصص لهذا الغرض والمحافظة على هذا السجل.

تذكر أسماء أعضاء اللجان واختيارهم عند تكوين كل مجلس إدارة جديد لفترة 3 سنوات وسوف تنتهي مدة اللجنة مع نهاية الفترة الحالية لمجلس الإدارة. ويتم إعادة تشكيل اللجنة عند بداية كل مجلس جديد.

وعلى كل حال، يجوز إعادة اختيار وتعيين أعضاء اللجنة لفترة جديدة وفي حالة وجود أي شواغر خلال فترة اللجنة، سوف يختار المجلس عضو آخر من بين أعضائه.

1-6 مجال عمل ومسؤوليات لجان المجلس

تعمل كل من اللجان الفرعية الخمسة في المجلس وفقاً لقواعد ولوائح عملها ولسياساتها المرجعية والقرارات والتعليمات الرسمية الصادرة من الجهات الإشرافية أو التعليمات المنقولة للجنة من قبل مجلس الإدارة. تشمل الأقسام التالية وصفاً لمجال العمل الرئيسي لكل لجنة:

2-6 لجنة المكافآت والترشيحات

تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة أعضاء على الأقل والذين يتم اختيارهم من قبل المجلس لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات. يجب أن يكون عضوين على الأقل من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مستقلين. وتنتهي عضوية اللجنة بنهاية عضوية المجلس، ويجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية أي من أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات في حالة مخالفتهم للشروط المحددة هنا أو لأي أسباب أخرى تعتبر مناسبة من قبل المجلس. يجوز لعضو اللجنة الاستقالة بشرط أن يكون التوقيت ملائم ومعتمد من قبل مجلس الإدارة لتجنب الوقوع في المسؤولية من قبل الشركة. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرأس هذه اللجنة.

- إذا شغل منصب العضوية في لجنة الترشيح والمكافآت أثناء فترة العضوية، يعين مجلس الإدارة عضو آخر لإكمال فترة سلفه.
- لا يجوز أن يكون أعضاء لجنة الترشيح والمكافآت أعضاء تنفيذيين في مجلس الإدارة أو أفراد يقومون بمهام فنية أو إدارية داخل الشركة حتى لو كان في شكل استشارات.
- يجب أن تضع الشركة سياسة مكافآت وتعويزات صادق عليها مجلس الإدارة كما ينبغي. ويجب أن يراجع المجلس سياسة المكافآت في الشركة وينظر في أي تعديلات لازمة على أساس سنوي على الأقل بشكل مستقل عن الإدارة التنفيذية. يجب أن يكون لسياسة الترشيح والمكافآت معايير رسمية وقوية وإجراءات للمراجعة المستمرة وتقييم ملائمة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة وكبار التنفيذيين.

- يكون للشركة سياسة مكافآت تغطي كل مستويات وفئات الموظفين سواء كانوا موظفين أو متعاقدين.

أ- أسلوب عمل اللجنة

- تجتمع اللجنة على أساس منتظم وعند الحاجة على الأقل مرتين في السنة، وتختار اللجنة رئيس لها من بين أعضائها، وأيضا يجوز اختيار سكرتير من بين أعضائها أو من بين أفراد آخرين لكتابة محضر اجتماعها والقيام بالمهام الإدارية للجنة.
- يعتبر عضو اللجنة مستقبلاً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية، دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين في اجتماع قانوني.
- تعقد اللجنة اجتماعات بناء على طلب رئيسها.
- تتعد الاجتماعات كما ينبغي فقط إذا حضر نصف عدد الأعضاء وبأدنى حضور يبلغ عضوين. يجوز لعضو اللجنة أن يفوض عضو آخر لحضور الاجتماعات (إلا إذا نصت الأنظمة على خلاف ذلك). وتتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين ويتم تسجيل مناقشات وقرارات اللجنة في الوقائع التي يتم تلقيها من قبل الرئيس والسكرتير. تحفظ هذه الوقائع في سجل خاص موقع من قبل الرئيس والسكرتير. وبعد كل اجتماع، تقدم اللجنة تقريراً للمجلس يشمل وصفاً لكل الإجراءات التي تمت من قبل اللجنة أثناء اجتماع المجلس.
- للجنة الحق في تشكيل لجان فرعية لأي غرض وفقاً لقراراتها وحدها. ويجوز لها أيضاً أن توكل لهذه اللجان بعد اختصاصاتها وسلطاتها إذا كان ملائماً. لا يجوز أن يكون أعضاء أي لجنة فرعية أقل من اثنين.
- للجنة الحق أن تطلب حضور مديري الشركة، كبار الموظفين والموظفين أو أي فرد يكون حضوره مطلوباً للمناقشة والتشاور أثناء الاجتماعات بغرض نقل معلومات تكون مطلوبة بواسطة اللجنة.

ب- مهام لجنة الترشيح والمكافآت

- تقوم اللجنة بالتوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس، وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- تقوم اللجنة بعمل المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وإعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
- تقوم اللجنة بمراجعة هيكل مجلس الإدارة، ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- تقوم اللجنة بتقييم أداء المجلس (الأداء الشامل والفردي لأعضاء المجلس) وأعضاء لجنة المجلس على الأقل على أساس سنوي وسوف تحدد نقاط القوة ونقاط الضعف في المجلس وتقدم الأساليب لمعالجتها لضمان مصالح الشركة.
- تتأكد اللجنة السنوية من أن الأعضاء المستقلين في المجلس ولجان المجلس هم مستقلون فعلاً ولا يوجد تضارب مصالح في حالة أن الأفراد هم أعضاء مجلس إدارة لشركة أخرى.
- تقوم اللجنة بتوضيح سياسات تعويضات ومكافآت لأعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس وأعضاء الإدارة العليا أخذه في الاعتبار المعايير المعتمدة على الأداء (ولتجنب الشك سوف تحدد لوائح الشركة مكافآت رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس مقابل خدماتهم. يمكن تعديل مكافآت أعضاء المجلس فقط بواسطة الجمعية العمومية).
- تقوم اللجنة بإعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق باختيار وفصل الأعضاء في الإدارة العليا.
- تؤسس اللجنة سياسة وإجراءات التعاقد للمدير التنفيذي وغيره من الأعضاء الرئيسيين في الإدارة العليا وتراقب تطبيق عملية وسياسة التعاقد.
- تراجع اللجنة خطة التعويض لأعضاء الإدارة العليا
- تشرف اللجنة على خطط التعويض لأعضاء الإدارة العليا
- تعد اللجنة توصيات للمجلس حول مواضيع مختلفة تتعلق بالترشيح والمكافآت.

ج- مهام أخرى

- إذا تطلب الأمر يمكن للجنة أن تلجأ إلى استشارات مستقلة للقيام بدراسات متخصصة والتي يمكن أن تساعد اللجنة في القيام بمهامها. وسوف تحدد اللجنة رسومها.
- تدفع الشركة نفقات أعضاء لجنة الترشيح والمكافآت لتغطية حضورهم لاجتماعات اللجنة والتي دعا لها مجلس الإدارة.

6-3- لجنة المراجعة

تتكون لجنة المراجعة من 3-5 أعضاء غير تنفيذيين أو أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، على أن يكون معظم الأعضاء من غير أعضاء المجلس، ويتم تعيين أعضاء اللجنة بقرار من الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات ويجوز تمديد العضوية مرة واحدة فقط لثلاث سنوات أخرى. وتعد اجتماعات اللجنة على أساس دوري كافي لست مرات على الأقل في السنة ويشمل ذلك اجتماع واحد مع مجلس الإدارة.

إن لجنة المراجعة هي لجنة تابعة للمجلس مع خط مباشر لتقديم التقارير في المجلس. ويجب أن يكون لأعضاء اللجنة معرفة مهنية وعميقة في إعداد التقارير المالية وأعمال الشركة وإدارة المراجعة والمخاطر. يجب أن يكون أحد أعضاء اللجنة مختصا بالشؤون المالية والمحاسبية. يجب أن يكون رئيس اللجنة مستقلا عن الإدارة التنفيذية وكبار حملة الأسهم ولا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضوا في لجنة المراجعة ويمكن تحقيق ذلك بمراعاة ما يلي :

أ- المسؤولية

- يختار مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة وفقا لإجراءات اختيار أعضاء لجنة المراجعة، والطريقة التي تراجع بها لجنة المراجعة أنشطتها ومدة لجنة المراجعة الصادرة من الجمعية العمومية بناء على توصية من مجلس الإدارة. كذلك، سوف يحدد مجلس الإدارة مدتهم والتي يجب ألا تزيد عن ثلاث سنوات، وجدول دوراتهم ويتأكد أن الاجتماعات تتعد على أساس دوري كافي بعدد 6 مرات على الأقل في السنة وتشمل واحدة مع مجلس الإدارة.
- ينبغي أن لا يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة مع أعضاء آخرين في المجلس أو يكون له أي علاقة مالية أو تجارية مع أي أعضاء في المجلس أو يكون له علاقة مع التنفيذيين الرئيسيين أو إدارة الشركة والتي قد تؤثر على استقلاليتها.
- تقوم لجنة المراجعة بواجباتها ومهامها الموضحة في مرحلة لاحقة. تقدم لجنة المراجعة تقاريرها بمجلس الإدارة وتساعد المجلس في القيام بواجباته ومسؤولياته.
- تشمل مسؤوليات اللجنة مراقبة أداء وتطبيق الضوابط الداخلية، وتضمن فعالية وكفاءة تلك الضوابط، وتتأكد من تطبيق الضوابط الداخلية وأعمالها، وتتأكد من التوافق مع نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني والإشراف عليها وأنظمة تطبيقها، وغيرها من القوانين المنطقية، الأنظمة، والتعليمات بالإضافة إلى المتطلبات المحددة في أنظمة لجنة المراجعة.
- لا يكون لأي عضو في لجنة المراجعة أي مصالح مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة والعقود التي تقوم بها.
- يجب ألا يقوم أي عضو في لجنة المراجعة بالمشاركة في أي أعمال قد تتنافس مع الشركة أو يتاجر في أنشطة تقوم بها الشركة.
- ولتنفيذ واجباتها، سوف تحافظ لجنة المراجعة على علاقة عمل فعالة مع مجلس الإدارة، والتنفيذيين الرئيسيين والإدارة والمراجعين الخارجيين.
- لن تصدر الشركة أو تجدد أي وثيقة تأمين لأي أعضاء في لجنة المراجعة أو أطراف تتعلق بها قبل الدفع الكامل للأقساط المستحقة. وإذا قدم أي من أعضاء لجنة المراجعة طلبا لدفع أي مطالبية بموجب أي وثيقة صادرة لهم من قبل الشركة، يجب معالجة المطالبة وفقا للإجراءات والقواعد المحددة من قبل الشركة بدون أي استثناء أو تفضيل. يجب إخطار مسؤول الإلتزام عن أي دفعة مستحقة للعضو.
- يكون لعضو لجنة المراجعة الحق في الاستقالة، بعد تقديم طلب الاستقالة لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ الاستقالة. سوف تخطر الشركة مؤسسة النقد كتابة باستقالة العضو في لجنة المراجعة وأسباب ذلك وتقدم لمؤسسة النقد نسخة من طلب الاستقالة في خلال 5 أيام عمل من تاريخ الاستقالة. ويعتبر عضو لجنة المراجعة مستقلا إذا فشل في الحضور لأي اجتماعات للجنة المراجعة لأكثر من ثلاثة مرات متتالية بدون تقديم أسباب كافية لمجلس الإدارة.
- إذا شغل مقعد العضوية في لجنة المراجعة أثناء فترة العضوية، فإن مجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي، سوف يعين عضو آخر في خلال شهر من تاريخ شغور المقعد لشغل الوظيفة الشاغرة بموافقة الجمعية العامة. وسوف يكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- يوجه مجلس الإدارة لجنة المراجعة بالقيام بالمهام التالية حيث أنه من ضمن مسؤولياته وواجباته:
 - أ- الحصول على المعلومات المتعلقة بكبار التنفيذيين، الإدارة والموظفين.
 - بدون أي تحفظات و تعطى للجنة حق الدخول لأي معلومات.
 - ب- فعالية المراجعة الداخلية، متابعة توافق الشركة مع الأنظمة السارية.
 - ج- اقتراح الموافقة على تعيين وتحديد وأتعاب المراجعين الخارجيين، وكذلك فحص السياسات والقواعد التي تحكم تقديم خدمات غير المراجعة التي يقدمها المراجعون الخارجيون.

د- فحص أي أنشطة تقع تحت سلطاته.
هـ- التأكد من أن الإجراءات السليمة قد تم وضعها لاستلام و المحافظة على ومعالجة الشكاوى الموجهة للشركة بشأن
مواضيع الحسابات، الإشراف الداخلي والمراجعة.

ب- عضوية اللجنة

- يجب أن يكون أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين بشكل صحيح لتصريف مسؤولياتهم. وعلى الأقل يجب أن يكون لعضوين من أعضاء لجنة المراجعة، ويشمل ذلك رئيس لجنة المراجعة خبرات حديثة ومتعلقة بالحسابات أو الإدارة المالية.
- لا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة عضوا بهذه اللجنة
- يراعى أن يكون غالبية أعضاء لجنة المراجعة من خارج أعضاء في مجلس الإدارة وأن لا يكون أي منهم عضوا تنفيذيا في المجلس
- لا يجوز للجنة المراجعة أن تشتمل على تنفيذيين قياديين أو مدراء أو موظفون بالشركة، أو مستشار بالشركة. بالإضافة لذلك، لا يجوز للجنة المراجعة أن تشتمل على أعضاء في مجلس الإدارة أو تنفيذيين أو موظفين أو مستشارين أو ممثلين لأي من الأطراف المتصلة بالشركة.
- يكون العضو المرشح للجنة المراجعة مستقلا، إضافة لذلك، لا يجوز لعضو لجنة المراجعة الخدمة في عضوية أكثر من أربعة شركات عامة في وقت واحد ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن يكون عضوا في مجلس إدارة أو عضوا في لجنة مراجعة لأي شركة تعمل في قطاع التأمين بالمملكة العربية السعودية

ج : سكرتارية اللجنة

- تختار اللجنة سكرتاريتها من بين موظفي الشركة
- لا يجوز لسكرتير لجنة المراجعة أن يكون سكرتيرا لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة
- يطلع سكرتير اللجنة بالمسؤولية الإدارية، وترتيب اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها، و الإعداد للاجتماعات، وتوزيع الوثائق الضرورية قبل الاجتماع، وكتابة الوقائع مع إسهام رئيس اللجنة، والتأكد من توقيع رئيس لجنة المراجعة على الوقائع، وحفظ سجل لكل القرارات والوقائع وكل الوثائق التي تمت مناقشتها في سجل خاص.

1. النصاب والمناقشات

- تكون اجتماعات لجنة المراجعة صحيحة بحضور نصف أعضاء لجنة المراجعة
- على لجنة المراجعة عقد ستة اجتماعات على الأقل في العام، متضمنة اجتماعا سنويا مع مجلس الإدارة. للجنة المراجعة الحق - إذا دعت الضرورة - عقد اجتماعات أخرى متماشية مع أنظمة مؤسسة النقد.
- تتحدد قرارات لجنة المراجعة بأغلبية أصوات الأعضاء. وفي حالة تساوى الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة ترجيحيا، شريطة أن يقوم سكرتير لجنة المراجعة بإثبات رؤية كل الأطراف في وقائع الاجتماع
- لايجوز التصويت في قرارات لجنة المراجعة بالوكالة أو الإنابة.

د: حضور الاجتماعات

يجوز لرئيس اللجنة دعوة أي من موظفي الشركة او غيرهم لحضور اجتماعات اللجنة

هـ: تكرار الاجتماعات

- تعقد لجنة المراجعة اجتماعا كلما رأت ذلك ضروريا، تعقد اللجنة فيما هو معتاد ستة اجتماعات في العام كحد ادنى.
- بالإضافة لهذه الاجتماعات، فان للجنة المراجعة باختيارها، أن تعقد اجتماعا مع رئيس المراجعة الداخلية، ورئيس إدارة الإلتزام والمراجعيين الخارجيين بصفة دورية.
- على رئيس اللجنة والأعضاء الآخرين أن يكونوا على اتصال بمسؤول حوكمة الشركة بما في ذلك مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي والمراجعيين ورئيس المراجعة الداخلية ورئيس إدارة الإلتزام.

و: الدعوة للاجتماع:

- يقوم سكرتير لجنة المراجعة بالدعوة للاجتماع بموجب طلب من الرئيس، رئيس المراجعة الداخلية، رئيس إدارة الإلتزام، أو المراجع الخارجي أو خبير شؤون التأمين

- ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك ، فإن الدعوة لأي اجتماع متضمنة التوقيت والمكان وجدول الأعمال ترسل لكل أعضاء لجنة المراجعة وكل شخص آخر يطلب حضوره ، بسبعة أيام على الأقل قبل الاجتماع . ترسل الوثائق للحاضرين كما هو مطلوب في ذات الوقت .

ز: وقائع الاجتماع :

- على السكرتير تدوين محضر كامل بالوقائع في اجتماع لجنة المراجعة بما في ذلك أسماء الحضور .
- يتم تسليم مسودة الوقائع لأعضاء لجنة المراجعة ، وبالموافقة عليها ، يتم توزيعها على كل أعضاء مجلس الإدارة
- تكون الوقائع معتمدة بإمضاءات رئيس لجنة المراجعة وسكرتير لجنة المراجعة ويتم حفظها في سجل خاص .

ح- اجتماع الجمعية العمومية

على رئيس لجنة المراجعة حضور اجتماعات الجمعية العامة وتلاوه تقرير لجنة المراجعة ويكون مستعدا للاستجابة لاستفسارات المساهمين عن أنشطة لجنة المراجعة .
مع المكافآت المعتمدة من قبل مجلس الإدارة لأعضاء لجنة المراجعة من غير عضوية مجلس الإدارة، تقوم الشركة بمكافأة أعضاء لجنة المراجعة لحضور الاجتماعات، وتغطية أي مصروفات تتصل بحضور الاجتماعات طبقا للقواعد المتبعة لدى الشركة بهذا الخصوص.

ط: الواجبات والمسؤوليات

تتضمن المسائل ذات الصلة بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين ما يلي كحد ادني:

1. التعديلات الرئيسية التي تتخذ من الشركة لسياسات المراجعة فيها
 2. المنازعات الأساسية مع الإدارة فيما يختص بالمسائل المتعلقة بالحراسة الآمنة للأصول المستثمرة
 3. مخالفة القوانين والأنظمة والتوجيهات الصادرة من جهات إشرافية وتنظيمية ، أو عدم الالتزام بسياسات الشركة وإجراءاتها
 4. تعليقات المراجعين الآخرين (خارجيين، غير سعوديين، فروع) فيما يختص بالإجراءات المحاسبية أو التقارير والأداء المهني
 5. القصور في البنية العامة وأداء نظام المراقبة الداخلية
 6. أخطاء ملموسة في البيانات المالية
 7. قرارات الإدارة والأسس التي اعتمد عليها المراجع الخارجي للتأكد من صحة التقديرات الحسابية الهامة، مثل المعطيات الفنية والاحتياطيات
 8. الأسس والمعايير المحاسبية وقرارات الإفصاح الخاصة بالمعاملات الاستثنائية
 9. كفاية المعطيات الفنية والاحتياطيات المحددة من قبل خبير شؤون التأمين
 10. تقارير خبير التأمين ذي الصلة بالبيانات الحسابية
 11. أي إشكالات رئيسية في التعامل مع الإدارة تؤثر على عمل المراجع
 12. الضبط الداخلي وتقييم أصول الشركة والقدرة على إيفاء الديون
 13. أي مسائل أخرى تكون للجنة على إلمام بها وتقع داخل دائرة اختصاصها
 14. أي تعديلات أدخلت على المراجعة والأسباب التي أدت لذلك
 15. استعراض الخطابات التي أعدها المراجع الخارجي للإدارة وتعليق إدارة الشركة عليها
 16. التدقيق الداخلي
 17. المراجعة المستمرة لكفاءة التدقيق الداخلي للشركة
 18. استلام ومناقشة تقارير الإدارة السنوية، أو إذا تطلب الأمر، فيما يختص بالتالي:
 - أ. الالتزام بما في ذلك الالتزام بالانتماء النظامي
 - ب. الانتهاكات الأخلاقية الكبيرة المبلغ عنها.
 - ج- الغش وخسائر العمليات
 - د- أي تقارير أو وثائق أخرى وفقا لرأي اللجنة حدها
- هـ المراجعة المنتظمة مع الإدارة (بما في ذلك المستشار القانوني للشركة والمراجعين الخارجيين) لأي مكاتبات أو إجراءات اتخذت من قبل جهات تنظيمية أو حكومية ، يشمل ذلك أموراً قانونية هامة ، التزام الشركة بالقوانين والنظم السارية ومتطلبات تقديم التقارير .
- و- إجراءات الإنذار والتحذيرات . على اللجنة فحص ترتيبات الشركة من أجل سرية إنذار أو تحذير موظفيها من أخطار محتملة متضمنة في التقارير المالية وأي مسألة مشابهة . على لجنة المراجعة ضمان أن تسمح هذه الترتيبات بإجراء تحقيقات مستقلة كافية للموضوع قيد النظر مع إجراءات متابعة مناسبة

ر: المراجعة الداخلية

تقوم لجنة المراجعة بالأعمال التالية:

- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية. على رئيس المراجعة الداخلية تقديم تقاريره عن مواضيع المراجعة الداخلية مباشرة للجنة. وعليه أيضا تقديم تقاريره للرئيس التنفيذي عن المسائل الإدارية والمواضيع اليومية.
- مراقبة وفحص إدارة المراجعة الداخلية للشركة ممتاشيا مع نظم الشركة لإدارة المخاطر.
- الدراسة والموافقة على دور إدارة المراجعة الداخلية والتأكد من كفاية الموارد والوصول إلى المعلومات من أجل تمكين اللجنة من القيام بمهامها بكفاءة ممتاشية مع المقاييس المهنية المعيارية السائدة. على لجنة المراجعة أيضا أن تؤكد أن إدارة المراجعة الداخلية لديها كفاءات مهنية وخالية من القيود الإدارية وغيرها
- التدقيق في تقارير المراجعة الداخلية
- التدقيق وإجازة خطة المراجعة الداخلية السنوية وبرنامج المراجعة المقترح من قبل إدارة المراجعة الداخلية.
- التدقيق ومناقشة تقديمات المراجعة الداخلية ومقترحاتها للإدارة ومقدار التقدم في ما يختص بالإجراءات التصحيحية.
- التدقيق ومراجعة تجاوب الإدارة على التقديمات ومقترحات المراجعين الداخليين.
- الاجتماع مع رئيس المراجعة الداخلية مرة في السنة على الأقل أو بناء على طلب لجنة المراجعة من غير إلزام للإدارة بالحضور من أجل مناقشة دورها وأي مواضيع تنشأ من أعمال المراجعة الداخلية التي نفذت. إضافة لذلك، فإن لرئيس المراجعة الداخلية الحق في الاتصال برئيس مجلس الإدارة مباشرة ورئيس لجنة المراجعة.
- أي مسؤوليات أخرى طلبت من قبل مؤسسة النقد أو هيئة السوق المالية وليست مذكورة أعلاه

4-6 اللجنة التنفيذية

أ. تكوين اللجنة واختيار الأعضاء

- تتكون اللجنة التنفيذية من ثلاثة إلى خمسة أعضاء يتم اختيارهم من أعضاء مجلس الإدارة ويتم تعيينهم من قبل مجلس الإدارة ، وهذا التعيين خاضع لعدم ممانعة مؤسسة النقد العربي.
- اللجنة التنفيذية هي لجنة خاصة لمجلس الإدارة وتقدم تقريرها للمجلس.
- يرأس اللجنة عضو من اللجنة (يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة) وفي حالة غيابه يختار الأعضاء اأدهم لرئاسة الاجتماع.
- يراعى ان يكون أعضاء اللجنة ذوى خبرة واسعة ومعرفة عميقة بالتأمين، المخاطر وأعمال البنوك المحلية والعالمية.
- يجوز لمجلس الإدارة تعديل قواعد تشكيل وعمل اللجنة حسب ما هو لازم وفي مصلحة الشركة، بشرط أن يكون ذلك متوافقا مع لوائح الشركة والقواعد الصادرة من الجهات المشرفة.
- تعين اللجنة سكرتير لها من أعضائها أو آخرين وتحدد شروط خدمته ومكافأته. وعلى السكرتير أن يحدد أسماء الأعضاء الحاضرين والأشخاص المدعويين لحضور اجتماع اللجنة. وعلى السكرتير أيضا توثيق مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر تودع في سجل خاص يحتفظ به.

ب- مدة اللجنة

- يتم اختيار أعضاء اللجنة في وقت تكوين كل دورة لمجلس الإدارة ، لمدة ثلاث سنوات وتنقضي بانتهاء مدة المجلس المعنية.
- يعاد تكوين اللجنة في بداية كل دورة لمجلس الإدارة، ويمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة. وفي حالة نقص العضوية أثناء فترة اللجنة يقوم المجلس بتكملة العضوية بتعيين آخرين.

ج- نطاق عمل اللجنة ومسؤولياتها

- تقوم اللجنة التنفيذية بمساعدة الرئيس التنفيذي في حدود الصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة لتناول الشؤون الموكلة له من قبل المجلس. وليس للجنة الحق في تغيير قرارات المجلس أو أي مبادئ، أو أنظمة.
- سوف تصطلع اللجنة بكافة المهام الموكلة لها وفقا للائحة الشركة وهذه القواعد. يجوز لمجلس الإدارة أن يعهد إلى اللجنة أي مهام أخرى إذا طلب ذلك من قبل مجلس الإدارة والمسؤوليات المحتملة بموجب ذلك.

د - اجتماعات اللجنة والدعوات:

تعقد اللجنة اجتماعاتها ست مرات في السنة كحد ادنى ، أو متى ما دعت الضرورة. يجوز دعوة التنفيذيين القيايين بالشركة أو آخرين لحضور اجتماعات متى ما كان ذلك مناسباً

هـ مكافآت أعضاء اللجنة

مكافآت وأتعاب حضور أعضاء اللجنة تحدد وفق سياسة تعويضات الشركة وقرارات مجلس الإدارة بما يتماشى مع تعليمات الجهات التشريعية.

5-6 لجنة المخاطر

1- الصلاحية

تتبع لجنة إدارة المخاطر لمجلس إدارة الشركة ومفوضة من قبل المجلس لأن تباشر أي أنشطة في حدود النقاط المرجعية هذه ويخضع ذلك للموافقة عليها من مجلس الإدارة.

2- العضوية

تتكون لجنة إدارة المخاطر التابعة للمجلس من 3 أعضاء كحد أدنى ويرأسها عضو غير تنفيذي، ويراعى ان يكون لأعضاء اللجنة معرفة ملائمة بالمالية وإدارة المخاطر

3- مسؤوليات اللجنة:

تكون مهام اللجنة الأساسية كالتالي:

تتمتد مهام لجنة إدارة المخاطر لكل المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة بما في ذلك ، وليس قاصرا على، مخاطر التأمين ومخاطر السوق ومخاطر الائتمان ومخاطر العمليات ومخاطر التوافق والسمعة.

المهام الأساسية للجنة ادارة المخاطر

- تمييز الأخطار التي قد تعوق الشركة والمحافظة على مظهر مقبول للشركة في التعامل مع الأخطار.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فاعليته
- تطوير وانجاز إطار لإدارة المخاطر للشركة بما في ذلك حوكمة الأخطار والإطار التنظيمي.
- تحديد إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بالشركة، والإشراف على تطبيقها ومراجعتها وتحديثها على أسس سنوية ، أخذا في الاعتبار التطورات الداخلية والخارجية للشركة متضمنة أفضل التطبيقات العالمية.
- مراجعة وإجازة سياسات إدارة درء المخاطر
- إعادة تقييم مقدرة الشركة على تحمل المخاطر على أسس منتظمة.
- تقديم تقارير للشركة عن تفاصيل التعرض للمخاطر واقتراح الإجراءات اللازمة لإدارتها.
- إخطار المجلس عن مواضيع تتعلق بإدارة المخاطر ويشمل أي خروقات إن وجدت.
- تقديم رؤية للإشراف والحوكمة على الضوابط الداخلية الملائمة بما في ذلك ضوابط العمليات وإجراءاتها لضمان الالتزام بنظم إدارة درء المخاطر لدى مؤسسة النقد العربي بما في ذلك كل الأطراف المتعاقدة.
- إجازة تقديرات الشركة لتحمل التعرض للمخاطر بما في ذلك الحدود الكلية لتحمل المخاطر.
- استعراض وإجازة حدود المخاطر التأمينية للشركة ، واستراتيجية التأمين وإعادة التأمين
- استعراض وإجازة خطط الشركة لاستدامة العمل والتعافي من الكوارث.
- إجازة وظائف موظفي إدارة الأخطار المختلفين وضمان وجود الخبرة المناسبة للعاملين وتوزيع المهام
- تقديم رؤية في تطبيق ثلاثة خطوط دفاعية لضوابط العمليات
- استعراض وإجازة التقرير السنوي لمؤسسة النقد العربي بالتفصيل عن فاعلية إدارة درء المخاطر ، و خطة درء المخاطر ومرآحلتطبيقها كجزء من التقرير المالي السنوي المقدم لمؤسسة النقد العربي في آخر السنة.

4- الاجتماعات

تتعدد الاجتماعات مرتان في العام على الأقل (كل ستة أشهر).

يتحقق النصاب بحضور عضوين من اللجنة، ولا بد أن يكون احدهما الرئيس أو النائب المرشح في حال تغيبه.

6-6 لجنة الاستثمار

بما يتماشى مع الضوابط الإشرافية لنظام الشركات ونظام حوكمة الشركات الذي صدر عن هيئة السوق المالية و مؤسسة النقد التي تنص على تشكيل لجان فرعية تتبع لمجلس الإدارة لممارسة بعض مهام المجلس ومسؤولياته.

وفق توجيهات مؤسسة النقد حسب ما هو مبين في سياسة الاستثمار التي نصت على تكوين لجنة للاستثمار ، وعلى ضوء ذلك فان مجلس إدارة الشركة قد قرر إنشاء لجنة استثمار أوكل لها تطوير وتقييم إنفاذ سياسة الاستثمار التي اجيزت من قبل مجلس الإدارة حيث تحدد نطاق عمل اللجنة وفقا للسياسات المرجعية هذه.

أ. تكوين اللجنة واختيار العضوية

تتكون اللجنة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء ذوى استقلالية من التنفيذيين أو المدراء التنفيذيين الذين يتم اختيارهم من داخل عضوية المجلس او من خارج المجلس. يعين الأعضاء من قبل المجلس وتعيينهم خاضع لعدم ممانعة مؤسسة النقد وبما يتماشى مع قرارات الجمعية العمومية. اللجنة هي لجنة تابعة لمجلس الإدارة وتقدم تقاريرها لها مباشرة يرأس اللجنة مدير من غير التنفيذيين يتم تعيينه من قبل المجلس، وفي حالة غيابه يقوم أي من الأعضاء الحاضرين باختيار احدهم لرئاسة الاجتماع.

ومثل ما هو منصوص عليه في لائحة استثمار مؤسسة النقد ، يجب في أعضاء اللجنة أن تكون لهم خبرة واسعة ومعرفة عميقة بمهنية استثمارات البنوك العالمية والمحلية والالتزام مع الأخذ في الاعتبار التوضيح للأعضاء الجدد بالمتطلبات الإشرافية ، والقوانين والنظم المتعلقة بعمل اللجنة.

يجوز لمجلس الإدارة تغيير قواعد تكوين اللجنة كيفما يكون مناسباً و في مصلحة الشركة ، شريطة أن يكون متماشياً مع لائحة الشركة والقوانين الصادرة من السلطات الإشرافية .

تقوم اللجنة بتعيين سكرتير من أحد موظفي الشركة. يقوم السكرتير بتسجيل أسماء الحضور من الأعضاء والأشخاص المدعويين لحضور الاجتماع . ويقوم أيضا بتوثيق مداورات اللجنة وقراراتها في محاضر تدرج في سجل خاص ويتم حفظها

ب- مدة عمل اللجنة

يتم اختيار أعضاء اللجنة عند تكوين كل دورة للمجلس ، لمدة ثلاثة سنوات وتنتهي بنهاية دورة المجلس ويتم إعادة تكوين اللجنة في بداية كل دورة للمجلس، ويجوز إعادة تعيينهم. وفي حالة نقص العضوية أثناء فترة اللجنة يقوم المجلس بتكملة العضوية بتعيين آخرين لشغل المنصب الشاغر.

ج- نطاق عمل اللجنة ومسؤولياتها

- صياغة سياسة للاستثمار متضمنة حدود المخاطر والصلاحيات الممنوحة يتم مراجعتها وإجازتها سنويا من قبل مجلس الإدارة
- مراجعة تنفيذ عمليات أنشطة الاستثمار على أسس ربع سنوية من خلال مراجعة كل حدود المخاطر والتعرض لها للتثبت من تناسبها لواقع السوق الحالي وقابلية الشركة العامة لتحمل المخاطر
- مراجعة أداء كل اعتماد مالي ونوعية الأصول متماشية مع المؤشرات المعتمدة والأداء الصناعي ، والمتابعة الكلية للمخاطر وإعداد تقرير أداء لمجلس الإدارة على أساس ربع سنوي
- إجازة نصوص الاستثمارات للعمل وفقها من قبل إدارة الاستثمار اعتمادات الشركة وغيرها من موجهات العمليات ، مما قد يطلب من وقت لآخر.
- اختيار مدراء استثمار خارجيين ، والسماسة والراعيين وفق المعايير الصادرة عن المجلس ومراجعة كل اتفاقيات المصادر الخارجية للاستثمار لإجازتها من قبل المجلس.
- التأكد من توافق كل أنشطة الاستثمار مع متطلبات أنظمة الاستثمار الصادرة عن (مؤسسة النقد العربي السعودي) أو أي قوانين أو لوائح منطبقة.
- التأكد من أن كل الأفراد القائمين على عمليات الاستثمار ومتابعتها لديهم المستوى المطلوب من المعرفة والخبرة.

د: اجتماعات اللجنة ودعوات الحضور

تعقد اللجنة اجتماعاتها أربع مرات في السنة أو متى ما كان ذلك ضروريا . ويجوز دعوة التنفيذيين القياديين الآخرين بالشركة وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة كيفما يكون ملائماً. وينبغي مراعاة الجوانب التالية:

- تتم الدعوة لاجتماع اللجنة من قبل السكرتير بطلب من الرئيس أو عضوين منها.
- أجندة اجتماع اللجنة تتم الموافقة عليها بين عضويتها ورئيسها والذي يقوم بمناقشة رئيس المجلس مثل ذلك وأي موضوعات أخرى لا تقع في صلاحيات لجان مجلس الإدارة الأخرى.
- ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك ، فان الإشعار لكل اجتماع يوضح المكان والوقت والتاريخ مرفق معه أجندة المواضيع التي ستناقش ، ستسلم لكل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مدعو لحضور الاجتماع باى من طرق التواصل المقبولة قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع.
- يكون اجتماع اللجنة قانونيا فقط إذا حضره عضوان بأشخاصهم أو بالتوكيل . يجوز لعضو اللجنة تفويض عضو آخر لحضور الاجتماع والتصويت نيابة عنه. يجوز للعضو حضور أى اجتماع عن طريق المؤتمر الهاتفي أو أي وسيلة مشابهة ، شريطة أن يكون في مقدور كل الحضور الاستماع والتحدث فيما بينهم بوضوح أثناء الاجتماع. ولن يكون ناتج الاجتماع صحيحا ما لم يقوم الأعضاء المجتمعون بالتوقيع على محضر الاجتماع الذي اعد وفق هذه الضوابط . العضو المشارك

في الاجتماع بهذه الطريقة يعتبر مشاركاً في الاجتماع بشخصه وبذلك يتم اعتباره لإغراض النصاب ويجوز له التصويت في قرارات اللجنة.

- قرارات اللجنة تؤخذ بالإجماع ، وفي حالة الاختلاف، تؤخذ بأغلبية أصوات الأعضاء الحضور أو الممثلين في الاجتماع.
- يقوم السكرتير بكتابة مداوالات اجتماع اللجنة، التي اتخذت بما في ذلك أسماء الأعضاء الحضور والأشخاص المدعويين للاجتماع في محضر يتم تداوله بين أعضاء المجلس.
- يتم توزيع محضر الاجتماع مباشرة لأعضاء اللجنة ، وبمجرد إجازته من قبل الأعضاء يتم توزيع المحضر لكل أعضاء المجلس في وقت لا يزيد عن 7 أيام من الاجتماع . ينبغي أن يدرج في المحضر كل توصية اعتبرت مناسبة بشأن أي مجال في نطاقات المسؤوليات تعتبر لازمة.
- على رئيس اللجنة رفع تقرير للمجلس عن أي حالة هامة تمت مناقشتها من قبل اللجنة.

هـ . محاضر الجلسات

تكون محاضر جلسات اللجنة مطلعاً على التالي:

- رصد مؤشرات الأداء الرئيسية ، وتوضيح المجالات التي تقترب فيها القياسات من مؤشرات، حدود التحمل ، المخاطر أو توضيح اتجاهات هامة.
- حالة السوق
- التغيير في النظم
- العوامل الاقتصادية
- نتائج المراجعة (خطورة عالية ، أنشطة فات أو أنها)
- مراجعات التوافق
- خسائر عمليات الاستثمار والمخالفات

الجزء 7: سياسة الشركة المنظمة للعلاقة مع أصحاب المصالح

هدف الشركة الحفاظ على علاقة جيدة وطيبة مع جميع أصحاب المصالح وبما يؤمن الحفاظ على حقوقهم ويراعي مصالحهم، وقد تم تأصيل هذه المبادئ بشمول في العديد من نصوص مواد النظام الأساسي للشركة وقواعد حوكمة الشركة، بالإضافة إلى عدد من أدلة العمل وسياسات الشركة الداخلية.

إن سياسة الشركة العامة تتضمن حرصها الدؤوب على عدم مس حقوق الأطراف الأخرى ومن ضمنهم أصحاب المصالح أو الإضرار بها ، وللسعي إلى حل كافة أشكال الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ مع الأطراف ذات التعامل معه بطرق التراضي والودية وبما لا يتعارض مع أنظمة الشركة ولوائحها ومصالحها، وعلى أن يتم العمل على تعويض أصحاب المصالح إذا ما ألت تلك الخلافات إلى المسار القضائي وفقاً لما يصدر عن الجهات أو اللجان القضائية من قرارات أو أحكام وذلك بعد استنفاد الإجراءات التي كفلها النظام والشرع في التدقيق والاستئناف .

إن توجه الشركة كشركة تجارية تهدف لتحقيق الربح ، لا يتعارض كلياً مع هدف توفير العناية بأصحاب العلاقة أو أصحاب المصالح من المساهمين ، العاملين، الدائنين ، الموردين ومزودي الخدمة، العملاء من المودعين والمقترضين، أو المجتمع المحلي ككل .

1-7 العلاقة مع المساهمين والمجتمع الإستثماري

إن الشركة في توجهها العام ترى أن متطلبات مراعاة النزاهة والعدالة في العمل وتحمل المسؤولية والقبول المحاسبية والشفافية تجاه المساهمين لا يقتصر على تحسين سمعة الشركة وحسب، بل توفر للشركة ميزاً تنافسية تساهم في خلق بيئة عمل مناسبة وخلاقة للعاملين فيه، وتناغماً سلساً في التواصل مع المساهمين وبما يكفل تأمين حقوقهم .

شركة ساب للتكافل تولي علاتها مع المستثمرين والمساهمين العناية الواجبة، وتوفر كافة المعلومات والبيانات حول أنشطة الشركة المختلفة سواء المالية منها أو غير المالية، الماضي منها أو الحالي أو المتوقع ، وتنشر الشركة المعلومات وتفصح عنها وفقاً لـ "

سياسة الإفصاح" وآلياته التي تنتهجها والتي تحكمها اللوائح الإشرافية سواء على موقع الشركة على الشبكة أو خلال الصحف المحلية ومن خلال موقع تداول أو من خلال أي وسيلة أخرى .

الشركة وفق ما نصت عليه سياستها في الإفصاح تنتهج إجراءات شفافة توفر للمستثمرين والعموم قراءة جيدة لواقع الشركة وأهدافها سياستها المالية وغير المالية، وخططها المستقبلية وإستراتيجياتها العامة والمخاطر التي تواجهها أو قد تواجهها حين قيامها بأنشطتها المختلفة، وبما يمكن المستثمر من تكوين رؤية حقيقية تجاه استثماراته .

7-2 العلاقة مع الموردين/ومقدمي الخدمات

ترتكز سياسة الشركة في علاقاتها مع الموردين ومزودي الخدمة المسند لهم أي مهام وما سواهم في أن تكون هذه العلاقة مبنية على أسس من الشفافية والموثوقية، وهو ما يمكن الشركة في آخر الأمر في الحفاظ على الزخم مع أصحاب المصلحة لتحقيق أهدافه على المدى الطويل .

7-3 العلاقة مع العاملين بالشركة

إن الشركة تدرك أن منسوبيها من أئمن أصولها وتقع عليهم باختلاف درجاتهم الوظيفية مسؤولية استقطاب الأعمال وتقديم الخدمات التأمينية الملائمة للعملاء، ومن ثم يجري دفع الرواتب والتعويضات الملائمة لهم وفق ما يحدده سوق العمل، كما أن الشركة تراعي أن يتم التعامل مع منسوبيها وفق سياسات ومعايير مهنية واضحة ومحددة تكفل أن يكون هذا التعامل وفقاً لأحكام الوظيفة وعقد العمل، وأن يكون محور هذه العلاقة مرتبط بإطار مهني عالي وفق مبادئ نظام العمل المبنية على السلوك المهني ، كما أن الشركة تستثمر في تدريب منسوبيها وبما يمكن القوة العاملة أن تكون قادرة وملتزمة على التكيف مع تحديات الأعمال وظروف المنافسة المحلية والدولية .

7-4 العلاقة مع العملاء :

تحرص الشركة على توطيد علاقاتها بعملائها وعلى تأكيد مشاركة العملاء في وضع السبل التي تمكن الشركة من خدمتهم بأفضل الطرق وبما يساهم في تنمية أعمالهم .

كما أن الشركة تقدر سبل التواصل مع العملاء ومن ذلك الحرص على تلقي مقترحاتهم وملاحظاتهم عموماً أو حين تقديم منتج جديد أو تطويره.

وتوجب سياسات الشركة الداخلية على جميع منسوبيها أن يبدي الحرص والعناية الواجبة في العمل على توطيد أو اصر الولاء وتوفير المساندة للعملاء للأغراض الإستراتيجية والمبادرات التشغيلية لا سيما عند إطلاق منتجات جديدة ، تجربة أساليب جديدة ، ويتعلق نطاق التواصل مع العملاء بحدود المنتجات التي حصلوا عليها من قبل الشركة ومدى فاعلية وجودة الخدمات المقدمة لهم من قطاعات الشركة المختلفة . كما تتضمن سياسات الشركة إيلاء العناية الواجبة للشكاوي التي ترد من العملاء حين تقديم الخدمات لهم .

7-5 سياسة الشركة وعلاقتها بالمجتمع

تعتمد توجهات الشركة على العمل والتعامل مع جميع عناصر المجتمع المحيطة به ، وبمن يتعامل معهم سواء كانوا جهات إشرافية وتنظيمية ، موردين ، موظفين ، عملاء ، أفراد ومجموعات المجتمع المحلي أو ما سواهم .

وتقوم أساس هذه العلاقة على مبادئ المصادقية والموثوقية والحرص التام على تحقيق المصالح المشتركة، إلى جانب الإفصاح عن السياسات والنوايا وبما لا يتعارض مع واجب الشركة والعاملين بها من موظفين أو مسؤولين في الحفاظ على سرية المعلومات المالية .

إن منهج الشركة في التعامل مع العموم مبني في أساسه على حُسن المعاملة لجميع أطراف أصحاب المصالح كما أن الشركة تولي مسؤوليتها الاجتماعية تجاه المجتمع المحلي جانباً من اهتماماتها وهذا يشمل دعم البرامج الخيرية والاجتماعية، برامج التدريب والتعليم ، توطين المهارات وحماية البيئة .

الجزء 8 وظائف الرقابة

أ - أدوار ومسؤوليات إدارة المخاطر

التعرف والتقييم والمراقبة والقياس وإصدار رأي على كل الأخطار الحالية أو المحتملة لدى (ساب تكافل) من أجل حماية العملاء والأصول وسمعة (ساب تكافل) والمساهمة في الحفاظ على ربحيتها. إن المطلوب من إدارة المخاطر العمل اللصيق مع التنفيذيين القياديين وسائر الموظفين وتقديم رؤية وتوجيهات واضحة في كل متعلقات المخاطر. إن هذه الإدارة مسؤولة أيضا عن التأكد من أن أعمال التأمين تدير الأخطار المختلفة مستصحبة روح ومضمون كل القوانين المحلية وأهداف الشركة متمشية مع لائحة قابلية (ساب تكافل) للأخطار، وفي إطار القوانين واللوائح لمؤسسة النقد العربي السعودي بما في ذلك النظم المتعلقة بإدارة المخاطر وأي نظام آخر معمول به لدى الحكومة السعودية.

ب- المسؤوليات الأخرى تشتمل على :

- الإشراف وفق منظور مستقبلي للتعرف على الأخطار المتوقعة، عن طريق توقع تغييرات في أحوال الأعمال المحلية والخارجية والتي قد تؤثر على شكل أخطار الأعمال.
- خلق ثقافة معرفة الأخطار في (ساب تكافل) عن طريق التدريب والاتصال المناسب
- تأسيس سياسات درء المخاطر وإجراءاتها ودعم خط الدفاع الأول في تقوية سياساتهم الخاصة وإجراءاتهم.
- التأكد من أن الأخطار المختلفة قد تم تقييمها وتمت إدارتها بطريقة مجملية تأخذ في الاعتبار أي فجوات في الإجراءات أو تناقضات فيما بينها.
- القيام بعمل اختبارات التحمل من خلال معادلات مسبقة التصميم لاختبار مدى تحمل الشركة ماليا عند حدوث أسوأ الاحتمالات.
- التأكد من وجود خطة استمرارية عمل ملائمة (خطة طوارئ) في أحوال الطوارئ والكوارث.
- القيام بالإشراف على خط الدفاع الثاني وفق منهج (ساب تكافل) للمخاطر وإرشاداتها وعملياتها.
- تقييم فاعلية عمليات التعرف على المخاطر.
- تقديم تقرير للجنة المخاطر أو للجنة التنفيذية للمجلس أو لمؤسسة النقد العربي السعودي عن المسائل الهامة التي تتعلق بإدارة المخاطر.
- التأكد من أن هذه الوظيفة مستقلة تماما في اتخاذ قراراتها التنفيذية ويشمل ذلك التوقيع عليها والقرارات الخاصة بالمطالبات.

ج- وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن مهام إدارة الاكتتاب

- تحتفظ الشركة بسجلات كافية لتوضيح مدى الالتزام بضوابط إدارة المخاطر
- تمد الشركة مؤسسة النقد العربي السعودي بتقرير سنوي يفصل خططها لإدارة المخاطر ومدى فاعلية الإدارة وتوقع من قبل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.

1-8 دور ومهام وهيكل المراجعة الداخلية:

أ. نطاق المراجعة الداخلية

أن المطلوب من المراجعة الداخلية التالي:

1. إنشاء خطة عمل المراجعة للشركة
2. مراقبة أداء الشركة عن طريق تقييم وتمحيص العمليات للتأكد من عدم وجود تجاوزات مالية أو غير مالية للوائح الشركة.
3. التأكد من الالتزام بنظم الضوابط الداخلية
4. التأكد من فاعلية وفعالية هذه النظم
5. تمحيص تطبيق قرارات المراجعة الداخلية

ب- مسؤوليات المراجعة الداخلية:

أن مسؤولية المراجعة الداخلية أن تقدم تأكيدات مستقلة للشركة وأصحاب المصلحة عن طريق فحص وتقييم النظم والأنشطة لتأكيد أن:

1. الضوابط الداخلية وإدارة المخاطر وعمليات الحوكمة كافية.
2. أن السياسات والإجراءات وإجراءات التقارير فاعلة ويعمل بموجبها في الواقع.
3. أن عمليات الشركة تدار بكفاءة لتحقيق أهدافها.
4. وأن مصالح الشركة وأصحاب المصلحة محمية كما ينبغي.

ج- هيكل المراجعة الداخلية

أن المراجعة الداخلية هي وظيفة مستقلة لدى الشركة وأعطيت الحق الكامل في الاطلاع على المعلومات التي تحتاجها لممارسة أنشطتها.
تتبع أعمال المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة وإدارياً للمدير التنفيذي وتقدم تقريرها للجنة المراجعة.

2-8 دور ومسؤولية وهيكل الإلتزام

أ- دور الإلتزام

أن وظيفة الإلتزام مسؤولة عن مراقبة التزام الشركة بالقوانين السارية واللوائح والقواعد الصادرة عن مؤسسة النقد و هيئة السوق المالية والجهات التنظيمية الأخرى ، واتخاذ الإجراءات الضرورية لتحسين الإلتزام بالأنظمة.

ب- مسؤوليات الإلتزام:

1. متابعة جميع القوانين ذات الصلة الصادرة عن هيئة سوق المال و مؤسسة النقد وأي قوانين أخرى.
2. المراجعة الدورية لحوكمة الشركة وتقديمها لمجلس إدارة الشركة وتقديمها للجمعية العامة للشركة للموافقة عليها
3. التأكد من تنفيذ سياسة الإفصاح الموضحة في قوائم هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد خاصة في تقرير مجلس الإدارة
4. إعلام السلطات التنظيمية بأى تطورات واقعة قد تؤثر على قرارات أصحاب المصلحة.
5. تقديم تقريرها مباشرة للجنة المراجعة
6. التأكد من أن أعضاء المجلس ليس لهم شأن مباشر أو غير مباشر في الأعمال والتعاقدات لصالح الشركة دون ترخيص من قبل الجمعية العامة للشركة.

ج- هيكل الإلتزام.

أن الإلتزام وظيفة مستقلة لدى الشركة وأعطيت الحق الكامل في الاطلاع على المعلومات التي تحتاجها لممارسة أنشطتها.
تعمل إدارة الإلتزام بشكل مستقل، ويتبع وظيفياً للجنة المراجعة وإدارياً للرئيس التنفيذي ويقدم تقريره للجنة المراجعة.

3-8 دور ومسؤولية الخبير الإكتواري المعين

يقوم الخبير التأمينات المعين للشركة بتقديم الخدمات للشركة الإكتوارية للشركة وبشكل خاص المتطلبات التي تشتمل على التالي:

- القيام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لخبير التأمينات المعين للمملكة العربية السعودية ويشمل ذلك وليس مقتصر على:
 - مراجعة المركز المالي للشركة
 - تقويم مقدرة الشركة على تسديد التزاماتها المستقبلية
 - تحديد نسب الاحتفاظ
 - تسعير المنتجات التأمينية
 - تحديد وإعتماد المخصصات الفنية
 - تحديد المستويات الملائمة للاحتفاظ بالمخاطر
 - الإطلاع على السياسة الإستثمارية للشركة وإبداء توصيات عليها

وأيضاً ان يشير على مجلس الإدارة في الأمور التالية

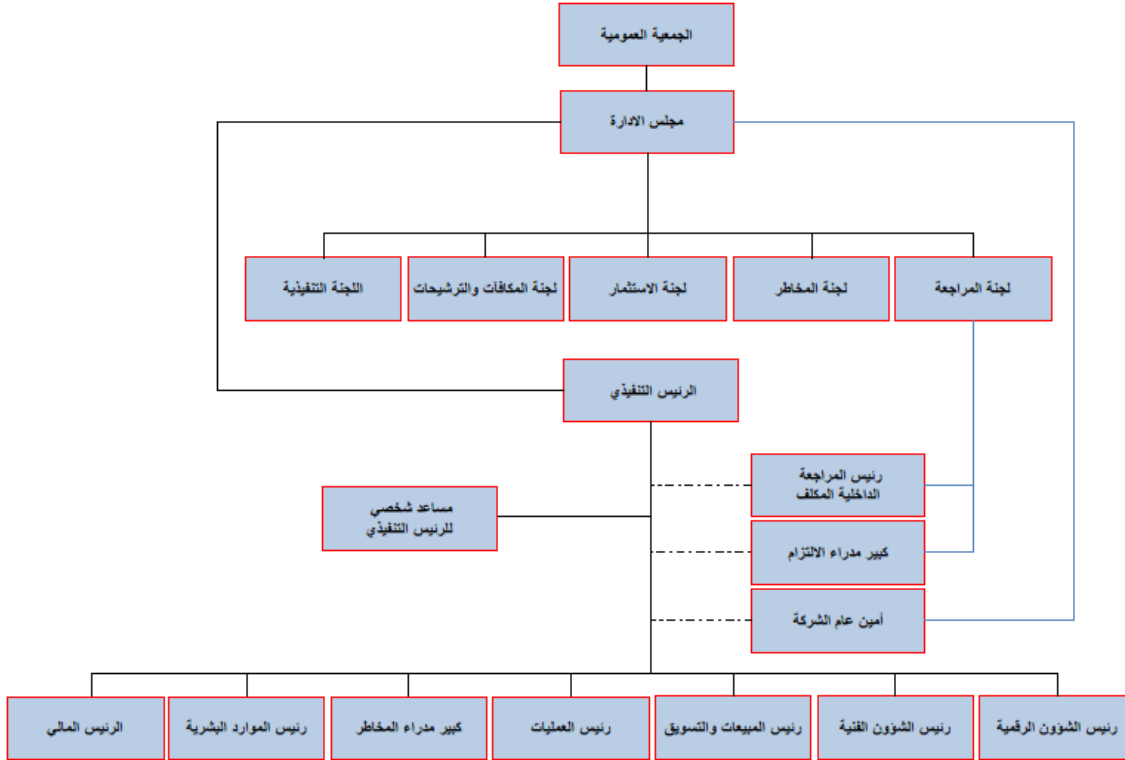
- تقديم المشورة التأمينية على أساس خاص شاملة المواضيع التي وردت أعلاه.
- وتشتمل أيضا على الإشراف على التحليلات الإكتوارية التي تمت من قبل الشركة.

ما يتوجب ملاحظته أن الاعتماد سيقع على الشركة للتالي:

- تقديم مستندات وإجابات عن أسئلة المنظمين المحليين
- تقديم المعلومات والموارد المطلوبة لإكمال التحليل والتقارير المطلوبة من قبل المنظمين المحليين

على الخبير الإكتواري إعداد اجتماعات منتظمة مع الشركة للتأكد أن المتطلبات المذكورة أعلاه قد تم الإلتزام بها، وتأخذ هذه في المعتاد شكل تقارير شهرية أو مراجعات ربع سنوية مع الإدارة المعنية في الشركة

الجزء 9 : الهيكل التنظيمي للشركة (بما في ذلك اللجان)
 أن الهيكل التنظيمي المبين أدناه يوضح الوحدات التنظيمية ودوائرها وعلاقاتها البينية والراسية وكل خطوط المسؤولية لكل موظفي الشركة



يوضح البيان وجود إثنين من المستويات الإدارية أي المدير التنفيذي ورؤساء الأقسام. ويذكر الدليل أيضا خمس لجان مهمتها تناول ومراقبة شؤون الأعمال بطريقة مباشرة وقوية.

1-9 مسؤوليات الإدارة العليا.

- تنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة
- إدارة الأنشطة اليومية
- وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
- وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفاعلية نظام الرقابة الداخلية.
- حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.
- العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع تقرير إليه.
- ضمان إستيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.