

رقم القرار	عدد الصفحات 25 بما فيها هذه الصفحة و المرفقات	قرار إداري
التاريخ 2016/01/01م	الموضوع:لائحة حوكمة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني	

النسخة : الثالثة	إرسال التقارير لـ: أعضاء مجلس الإدارة	أعد من: مدير إدارة الرقابة النظامية
الرقم:	معتمد من : مجلس الإدارة	أسم المسئول عن مراقبة تنفيذ اللائحة عبدالعزیز خالد مرداد اسامة حسن علام
حالة اللائحة: داخلية	تاريخ الاعتماد في الاجتماع المنعقد في: 2016/4/27م	المسمى الوظيفي مدير إدارة الرقابة النظامية
التصنيف: عام لجميع موظفي الشركة	تاريخ المراجعة القادمة: 2017/01/01م	أرقام الاتصال 02-6068633 تحويلة 2241- 2243 Amirdad@uca.com.sa

موضوع المراجعة ووصفها	رقم التعديل	التاريخ
تطوير اللائحة وتعديلها حسب لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية وحسب مهام اللجان في الشركة والنظام الأساسي للشركة	2012/001	2012/01/01
تعديل اللائحة تماشياً مع الفقرات الإلزامية من نظام حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية	2013/002	2013/01/01
تعديل اللائحة وفقاً للإصدار الأخير المعتمد من مؤسسة النقد العربي السعودي ووفقاً لللائحة حوكمة الشركات المعتمدة من هيئة السوق المالية ووفقاً لنصوص النظام الأساسي للشركة – تم تعديل اللائحة عن طريق مكتب الاستاذ محاسني للمحاماة والاستشارات القانونية		2016

المدير التنفيذي

رئيس مجلس الإدارة

فهرس

الصفحة

3	الغرض
3	تاريخ بدء التطبيق
3	المراجع
4	تعريفات
5	حوكمة الشركة – الأدوار والمسؤوليات- مقدمة
6	الجمعية العامة للمساهمين
9	أختيار وتشكيل مجلس الإدارة
10	مدة المجلس وأنتهاء المجلس
13	أجتماعات مجلس الإدارة
14	رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي
15	لجان مجلس الإدارة
15	لجنة المراجعة
19	اللجنة التنفيذية
21	لجنة الاستثمار
22	لجنة الترشيحات والمكافآت
23	المراجعة الداخلية
24	شغل العاملين بالشركة لعضوية مجالس الإدارات/اللجان الخارجية...
24	التقيد والرقابة
24	ضمان الجودة

الغرض من هذه اللائحة

يلتزم مجلس الإدارة (ويشار إليه فيما بعد بـ "المجلس") والإدارة التنفيذية للشركة المتحدة للتأمين التعاوني (ويشار إليها فيما بعد بـ "الإدارة") بتطوير المعايير المهنية والإدارية التي تتفق مع ممارسات وأعراف الأعمال الجيدة. وتتضمن هذه اللائحة المعايير الخاصة بسياسة حوكمة الشركة وتوجيهها الإستراتيجي والثقافة المطلوبة بالشركة والمبادئ الاسترشادية الرئيسية المتبعة في صميم المجالات الوظيفية للشركة. وتعكس هذه الوثيقة المبادئ الاسترشادية الرئيسية الصادرة من قبل (هيئة السوق المالية) حول حوكمة الشركات بصفة عامة. وبالإضافة إلى ذلك، تشتمل الوثيقة على قواعد الحوكمة الأساسية الخاصة بالشركات المدرجة ومتطلبات إعداد التقارير والإفصاح المفروضة في نظام السوق المالية واللوائح ذات الصلة. وتقدم هذه اللائحة تعريفاً واضحاً ودقيقاً للمعايير والمبادئ والسياسات المشار إليها أعلاه، والتي ينبغي أن تقرأ بالاقتران مع السياسات والإجراءات المفصلة المحددة لمختلف المجالات الوظيفية لتنفيذ هذه المعايير والسياسات تنفيذاً سلساً ودقيقاً.

تاريخ بدء التطبيق :

تطبق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة على أن تعرض على الجمعية العامة القادمة للشركة لإقرارها وينبغي مراجعتها من قبل لجنة المراجعة بعد ثلاث سنوات من تاريخ اعتمادها، إذا لم يحدث في غضون ذلك تغييرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها. وعلى المراقب النظامي و المدقق الداخلي إخطار لجنة المراجعة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه الوثيقة.

المراجع

- اللوائح التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.
- القواعد الاسترشادية الرئيسية لحوكمة الشركات الصادرة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي.
- نظام السوق المالية واللائحة الاسترشادية لحوكمة الشركات الصادرة من قبل هيئة السوق المالية (لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية – نوفمبر 2006م) والقواعد واللوائح ذات الصلة.
- النظام الأساسي للشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
- مجموعة القوانين والقواعد الموحدة حول حوكمة الشركات.

تعريفات

المبادئ

تهدف " المبادئ " المبينة في كل قسم من أقسام اللائحة إلى توجيه وإرشاد إدارة الشركة لتطبيقها عملياً على الظروف المتغيرة بالشركة مستخدمة تقديرها الخاص ودرايتها بظروف الأعمال.

أحكام وقواعد الإجراءات

الإجراءات الأساسية التي ينبغي اتباعها وتنفيذها بواسطة المجلس بغرض التطبيق التام للمبادئ بالنسبة لأي من هذه البنود. وعلى المجلس التأكد من أن تلك المبادئ تطبق بشكل دقيق ومتكامل.

الممارسات المرغوبة

إجراءات إضافية غير ملزمة. ولكنها تساعد على تعزيز تنفيذ المبادئ الأساسية في كل بند.

أصحاب المصالح

تشمل المساهمين والعملاء والموردين والعاملين بالشركة بالإضافة إلى الجهات النظامية التي لديها مصلحة مع الشركة .

استقلالية أعضاء المجلس غير التنفيذيين (العضو المستقل):-

يعتبر العضو غير التنفيذي متمتعاً بالاستقلالية التامة عندما يحدد المجلس بأنه مستقل في صفته وأحكامه وليست هناك علاقات أو ظروف تؤثر أو يبدو أنها ستؤثر على آرائه وتقديره للأمور، ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:

1. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها .
2. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك مانسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها .
3. أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
4. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
5. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
6. أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
7. أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين للشركة (مراجعي الحسابات) وكبار الموردين، أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين .

الأقرباء من الدرجة الأولى

الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

عضو المجلس غير التنفيذي

عضو المجلس الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

مساهمو الأقلية

المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

1- حوكمة الشركة – الأدوار والمسؤوليات 1-1 مقدمة

الإفصاح والشفافية مبدآن رئيسيان لتنفيذ أفضل ممارسة الحوكمة. وفي الواقع، أن معظم ما يعتبر سلوكاً جيداً لحوكمة الشركات يستمد مباشرة من الإفصاح المعزز للممارسات السائدة فعلياً، أي أكبر قدر من الشفافية.

ولتحقيق الفعالية المنشودة، ينبغي تطبيق أفضل مبادئ الحوكمة على جميع جوانب نشاطات الشركة. لذا يتحتم تبني تلك المبادئ المتعلقة بالحوكمة وتأكيداها بوضوح من قبل المجلس وإدارة الشركة معاً. وهذا ضروري إذا أريد حث نشاط الشركة لقبول مبادئ الحوكمة الجيدة وأفضل ممارساتها.

ويهدف هذا القسم لتعريف سياسة الحوكمة المطبقة في الشركة وإعطاء جميع أصحاب المصالح رؤية حقيقية وعادلة عن تنفيذ أفضل ممارسات الحوكمة من قبل إدارة الشركة. ويشتمل المستفيدون المحتملون كل أصحاب المصالح بالشركة بما في ذلك المساهمين في الشركة وعمالها والعاملين فيها.

وتشمل المجالات المغطاة في هذا القسم:

- بنية حوكمة الشركة، وخصوصاً توزيع الأدوار وتحديد المسؤوليات داخل الشركة.
- معايير الإفصاح عن المعلومات المالية الصادرة لأصحاب المصالح حسب متطلبات هيئة السوق المالية والجمعية السعودية للمحاسبين القانونيين ومؤسسة النقد العربي السعودي بالإضافة إلى اللوائح الأخرى المطبقة كالمعايير الدولية للتقارير المالية.
- المعالجة والإفصاح عن معاملات الأطراف ذات العلاقة.
- بالإضافة إلى ذلك، يحدد هذا القسم أدوار ومسؤوليات:
 - الجمعية العامة.
 - مجلس الإدارة ولجانه مثل:
 - لجنة المراجعة.
 - اللجنة التنفيذية.
 - لجنة الاستثمار.
 - لجنة المكافآت والترشيحات.
 - الإدارة التنفيذية العليا للشركة.
 - مسؤوليات ومهام المراجعة الداخلية.

حقوق المساهمين

2- الجمعية العامة للمساهمين

1-2 المبدأ

تقوم الشركة بحماية جميع الحقوق المشروعة للمساهمين وإعلامهم جيداً بكافة التطورات الرئيسية المستجدة في الشركة من خلال التفاعل الصريح والمستمر معهم وتقديم تقارير الأداء المالي الدورية وحث وتشجيع مشاركة مساهمي الأقلية في مداولات اجتماع الجمعية العامة السنوي.

2-2 الأحكام والقواعد :

الجمعية العامة تمثل جميع المساهمين في الشركة، ولكل مساهم حائز على عشرين سهماً أو أكثر حق حضور الجمعية العامة (العادية أو غير العادية) ، وللمساهمين أن يوكل عنه مساهماً آخر لحضور الجمعية شريطة أن يكون من غير أعضاء مجلس الإدارة ، ويمكن إيجاز حقوق المساهمين كالتالي :

- 1 - الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يقرر توزيعها .
- 2 - الحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية .
- 3 - حق حضور جمعيات المساهمين .
- 4 - الاشتراك في مناقشة بنود جدول أعمال الجمعية العمومية والتصويت على القرارات .
- 5 - حق تعيين أعضاء مجلس الإدارة ومسؤوليتهم ، ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس .
- 6 - حق التصرف في الأسهم (بالبيع أو الرهن أو التنازل) .
- 7 - حق مراقبة أعمال مجلس الإدارة (بصفته من حاملي الأسهم أصحاب المصلحة الفعلية) .
- 8 - حق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية .
- 9 - تعيين مراقبي حسابات .

• يحافظ مجلس الإدارة على قنوات التواصل الفعالة مع المساهمين بغية إعلامهم جيداً بكل التطورات الرئيسية المستجدة بالشركة. وعلى المجلس المحافظة على أكثر الآليات فعالية للحوار مع المساهمين والجمهور والرد على استفساراتهم بصفة مستمرة.

• على مجلس الإدارة تسهيل وتشجيع مشاركة مساهمي الأقلية والمساهمين الأفراد في مداولات اجتماع الجمعية العامة السنوي لحماية مصالح مساهمي الأقلية.

• على مجلس الإدارة السعي لتحقيق مصالح الشركة والتأكد من مدى استقلالية وموضوعية كل قرارات الشركة المتعلقة بأعمالها والمؤثرة على المساهمين.

3-2 الجمعية العامة العادية والجمعية العامة غير العادية :

4-3-2 الجمعية العامة الغير عادية :

1- تختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل نظام الشركة باستثناء الأحكام المحظور عليها تعديلها نظاماً .

2 - نقل المركز الرئيسي للشركة من مدينة جدة إلى أي مدينة أخرى في المملكة العربية السعودية .

3 - إطالة مدة الشركة عن تسعة وتسعين عاماً شريطة أن يكون ذلك قبل انتهاء أجلها بسنة واحدة على الأقل .

4 - زيادة رأس المال مرة أو عدة مرات (بعد موافقة الجهات المختصة) بشرط أن يكون رأس المال الأصلي قد دفع بأكمله ، كما تعين الجمعية العامة غير العادية طريقة زيادة رأس المال .

5 - يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية ، بعد موافقة الجهات المختصة ، تخفيض رأس مال الشركة إذا زاد عن حاجتها أو إذا منيت بخسائر (لا قدر الله) ولا يصدر القرار إلا بعد تلاوة تقرير مراقب الحسابات عن الأسباب الموجبة له وعن الالتزامات التي على الشركة وأثر التخفيض ، وإذا كان التخفيض نتيجة زيادة رأس المال عن حاجة الشركة وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضاتهم عليه خلال ستين يوماً من تاريخ نشر القرار في جريدة يومية توزع في المدينة التي يقع فيها المركز الرئيسي (جدة) .

6- إصدار قرارات في الأمور الداخلة في اختصاص الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة.

7- زيادة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.

2-3-5 الجمعية العامة العادية :

فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة الغير عادية ، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة.

2-3-6 انعقاد الجمعية العامة :

على مجلس الإدارة التزام بتسهيل انعقاد الجمعية العمومية ، وتسهيل حضور الأعضاء ، وإعلامهم بجدول الأعمال ، ويوضح النظام الأساسي للشركة طريقة دعوة وانعقاد الجمعية العمومية وشروط انعقادها صحيحة، على أن يتم مراعاة الآتي :

- تُعقد الجمعية العمومية مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة .
- تنعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة ، على أن يتوجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية في حال طلب ذلك من المحاسب القانوني للشركة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم 5% على الأقل .
- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول الأعمال قبل الموعد بخمسة وعشرين يوماً على الأقل ، على أن يتم نشر الدعوة في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار ، كما يجب استخدام وسائل التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين .
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة ، والتصويت، وإحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت .
- يجب العمل على تسيير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

- يجب على مجلس الإدارة عند اعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع، ويجوز للمساهمين الذين يملكون 5% على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الإدارة والمحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للخطر .
- يجب ان تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة ، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ انعقاده.
- يجب إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها .

حقوق التصويت

- أ) يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتسييره.
- ب) يجب إتباع أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة ، والتصويت التراكمي هو أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود تكرار لهذه الأصوات.
- ج) حق المساهم في التصويت حق أساسي وأصيل لا يمكن إلغاؤه أو وضع أي إجراء يعوق المساهم في استخدام هذا الحق ، وللمساهم أن يوكل كتابة مساهم آخر عنه (من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة) في حضور اجتماع الجمعية العامة.

د) يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم -مثل صناديق الاستثمار - الإفصاح عن سياستهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية ، والإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم .

هـ) يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويجب اطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة .

و) تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز ايداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

2-3-7 طريقة حساب الأرباح وطريقة توزيعها :

تبدأ سنة الشركة المالية من غرة يناير من كل سنة وتنتهي بنهاية ديسمبر من نفس السنة على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ القرار الوزاري الصادر بإعلان تأسيس الشركة وتنتهي في 31 ديسمبر في العام التالي.

يعد مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية جرداً لقيمة أصول الشركة وخصومها في التاريخ المذكور كما يعد القوائم المالية وتقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية ويتضمن هذا التقرير الطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح الصافية وذلك خلال فترة لا تتجاوز أربعين يوماً من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراقب الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وخمسين يوماً على الأقل. ويوقع رئيس مجلس الإدارة على الوثائق المذكورة وتودع في المركز الرئيسي للشركة تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وعشرين يوماً على الأقل. وعلى رئيس مجلس الإدارة أن ينشر في صحيفة يومية توزع في المركز الرئيسي للشركة القوائم المالية و خلاصة وافية عن تقرير مجلس الإدارة والنص الكامل لتقرير مراقب الحسابات وأن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الإدارة العامة للشركات وهيئة السوق المالية وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة العادية بخمسة وعشرين يوماً على الأقل.

تتكون القوائم المالية من قائمة المركز المالي لعمليات التأمين والمساهمين ، قائمة فائض (عجز) عمليات التأمين ، قائمة دخل المساهمين ، قائمة حقوق المساهمين ، قائمة التدفقات النقدية لعمليات التأمين وقائمة التدفقات النقدية للمساهمين .

تكون حسابات عمليات التأمين مستقلة عن قائمة دخل المساهمين، وذلك على التفصيل التالي:

2-3-8 حسابات عمليات التأمين:

- يفرّد حساب للأقساط المكتسبة و عمولات إعادة التأمين والعمولات الأخرى .
- يفرّد حساب للتعويضات المتكبدة من الشركة .
- يحدد في نهاية كل عام الفائض الإجمالي الذي يمثل الفرق بين مجموع الأقساط و التعويضات محسوماً منه المصاريف التسويقية والإدارية والتشغيلية والمخصصات الفنية اللازمة حسب التعليمات المنظمة لذلك .
- يكون تحديد الفائض الصافي على الوجه التالي:
- يضاف للفائض الإجمالي أو يخصم منه ما يخص المؤمن لهم من عائد الاستثمار بعد احتساب ما لهم من عوائد وخصم ما عليهم من مصاريف محققه .
- توزيع الفائض الصافي، ويتم إما بتوزيع نسبة 10% عشرة بالمائة للمؤمن لهم مباشرة، أو بتخفيض أقساطهم للسنة التالية ، ويرحل ما نسبته 90% تسعون بالمائة إلى حسابات دخل المساهمين .

2-3-9 قائمة دخل المساهمين:

- تكون أرباح المساهمين من عائد استثمار أموال المساهمين وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة.

- تكون حصة المساهمين من الفائض الصافي
- تكون حسابات عمليات التأمين مستقلة عن قائمة دخل المساهمين، وذلك على التفصيل التالي:

2-9-3-1 توزيع الفائض الصافي:

ويتم إما بتوزيع نسبة 10% عشرة بالمائة للمؤمن لهم مباشرة، أو بتخفيض أقساطهم للسنة التالية، ويرحل ما نسبته 90% تسعون بالمائة إلى حسابات دخل المساهمين .

2-9-3-2 توزع أرباح المساهمين على الوجه التالي:

- تجنب الزكاة وضريبة الدخل المقررة .
- يجنب (20%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي ، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الاحتياطي المذكور إجمالي رأس المال المدفوع .
- للجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة مئوية من الأرباح السنوية الصافية لتكوين احتياطي إضافي وتخصيصه لغرض أو أغراض معينه تقررها الجمعية العامة .
- يوزع من الباقي بعد ذلك دفعة أولى للمساهمين لا تقل عن (5%) من رأس المال المدفوع .
- يوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة في الأرباح أو يحول إلى حساب الأرباح المبقاة .
- يجوز بقرار من مجلس الإدارة توزيع أرباح دورية تخصم من الأرباح السنوية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك والصادرة من الجهات المختصة.
- تُبلغ الشركة هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك و تدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات التي تصدرها وزارة التجارة والصناعة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة لمؤسسة النقد العربي السعودي
- إذا بلغت خسائر الشركة ثلاث أرباع رأس المال وجب على أعضاء مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة غير العادية للنظر في استمرار الشركة أو حلها قبل أجلها المعين بالمادة (5) من النظام الأساسي وينشر قرار الجمعية في جميع الأحوال في الجريدة الرسمية.

3 -مجلس الإدارة

3-1 المبدأ

يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة يتسم بالكفاءة ويتولى القيادة الفعالة للشركة، ويضع نظاماً وسياسة مناسبة لإدارة الأخطار والضوابط الرقابية الداخلية، ويحدد أهداف الشركة وتوجهها الإستراتيجي، ويكون مسؤولاً عن نجاح الشركة بشكل عام.

3-2 الأحكام والقواعد

مجلس الإدارة هو المنوط به تولي إدارة أمور الشركة وهو مسئول عن ذلك مسئولية كاملة حتى لو تم تشكيل لجان أو فوض جهات أو أشخاص آخرين في القيام ببعض مهامه .

3-3 اختيار وتشكيل مجلس الإدارة :

- يشكل مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني من سبعة أعضاء ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين على الأقل ، بما في ذلك ثلاثة أعضاء مستقلين على الأقل، لإضفاء أكبر قدر من الموضوعية على القرارات الصادرة من المجلس يتم تعيينهم من قبل الجمعية العامة، على أن يختاروا رئيساً للمجلس من بينهم .
- يجب أن يتمتع أعضاء المجلس غير التنفيذيين بالمهارة والخبرة والقدرات المطلوبة لإثراء استقلالية النقاشات حول الموضوعات المطروحة كاستراتيجية الشركة، تقييم الأداء، تقديم التقارير الخارجية والتعيينات الرئيسية بالإدارة التنفيذية.
- يجوز لأعضاء المجلس الحاليين الذين يرغبون في إعادة انتخابهم عند انتهاء مدتهم تقديم أنفسهم لإعادة انتخابهم.

- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر هيئة السوق المالية فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

4-3 الشروط الواجب توافرها في عضو مجلس الإدارة :

تسعى الشركة إلى اختيار عضو مجلس الإدارة الجيد ، وفي سبيل ذلك تلتزم بالحصول على معايير الملائمة المُعد من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي كحد أدنى للشروط الواجب توافرها في عضو مجلس الإدارة .

5-3 مدة مجلس الإدارة

ثلاثة سنوات .

6-3 انتهاء عضوية مجلس الإدارة :

قد تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة بصورة طبيعية أو بصورة غير طبيعية .
أمثلة لانتهاء عضوية مجلس الإدارة بصورة طبيعية :

- انتهاء مدة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة أو انتهاء العضوية وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة .
- أمثلة لانتهاء عضوية مجلس الإدارة بصورة غير طبيعية :
 - إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة (يشترط في هذه الحالة موافقة الجمعية العامة العادية)
 - تغيب العضو لأكثر من ثلاث جلسات متتالية بدون عذر يقبله مجلس الإدارة .
 - الحكم بإشهار إفلاس أو إعسار العضو أو تقديمه طلباً للتسوية مع دائنيه أو التوقف عن دفع ديونه .
 - إصابة العضو بمرض عقلي .
 - ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو إدانته بالتزوير .

7-3 المسؤولية العامة للمجلس

اختصاصات مجلس الإدارة :

- مع عدم الإخلال بالاختصاصات المقررة للجمعية العامة ، لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة ، كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة ويمكننا سرد بعض اختصاصات مجلس الإدارة (على سبيل المثال لا الحصر) :
- اختيار رئيساً من بين أعضائه وله حق التوقيع عن الشركة وتنفيذ قرارات المجلس ، ويختص بتمثيل الشركة أمام الغير والقضاء ، وله حق توكيل غيره في ذلك .
- وضع هيكل تنظيمي للشركة واعتماده ومراجعة مدى ملائمته وتطويره حسب ظروف العمل .
- تحديد الأهداف العامة للشركة ووضع الخطط والسياسات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف ومتابعة تنفيذها .
- تنظيم سلطات العمل واختصاصات كلاً من المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين وذلك منعاً لحدوث أي نوع من التضارب يضر بسير العمل ومن ثم مصلحة الشركة .
- تحديد الصلاحيات المفوضة من قبل مجلس الإدارة للإدارة التنفيذية ومتابعة ما تم من الإدارة بخصوص هذه التفويضات .
- بالنظر إلى أن مجلس الإدارة يمثل المساهمين لمدة محددة (ثلاثة سنوات) فلا يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض التي تتجاوز آجالها ثلاث سنوات أو بيع العقارات المملوكة للشركة أو رهنها ، كما لا يجوز للمجلس إبراء مديني الشركة ، هذه هي القاعدة في حظر التصرف ويوجد لها استثناءات ثلاثة :
- إذا كان مصرحاً بذلك في نظام الشركة وبالشروط الواردة فيه .
- في حالة عدم النص على ذلك في النظام الأساسي فلا بد من موافقة الجمعية العامة .
- كون تلك التصرفات بطبيعتها داخلية في أغراض الشركة .

- يجب على مجلس الإدارة تشكيل اللجان المناسبة لحاجة الشركة والتي تهئ للمجلس أداء عمله على أكمل وجه .
- تولي مسؤولية التطوير والإشراف على مفهوم الشركة ورسالتها ورؤيتها وأهدافها وتوجيهها الإستراتيجي الشامل.
- التأكد من أن أعضاء المجلس يخصصون قدراً كافياً من وقتهم للاضطلاع بمسؤولياتهم بفعالية.
- تحديد المسائل التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت واتخاذ قرارا بشأنها وكذلك تحديد الصلاحيات المفوضة للإدارة التنفيذية بما في ذلك القواعد العامة لاتخاذ القرار ،كما يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها. وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تقويضات عامة أو غير محددة المدة).
- وضع أنظمة مناسبة لإدارة الأخطار والإشراف العام عليها لتحديد وإدارة كافة الأخطار بمختلف أنواعها، بما في ذلك الأخطار الإستراتيجية والمالية والتشغيلية.
- التأكد من أن الإجراءات المالية والمحاسبية كافية وفعالة بما في ذلك الإجراءات المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية وتكاليف الاكتتاب وتملك الأصول والتصرف فيها.
- التأكد من وضع لوائح وقواعد مكتوبة لمنع الاحتيال ومعالجة حالات الاشتباه أو الاحتيال المكتشفة.
- التأكد من وضع أنظمة لوائح وقواعد مكتوبة خاصة بالضوابط الرقابية على غسل الأموال ونشاطات تمويل الإرهاب.
- التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة يمثلون الشركة وجميع المساهمين وأن عليهم الالتزام بالقيام بما يحقق ويحمي مصالح الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعات التي يمثلونها أو التي صوتت على تعيينهم في المجلس.

3-8 التقيد بالأنظمة واللوائح

يجب على المجلس:

- التأكد من الإفصاح عن المعلومات ذات الصلة للمساهمين حسبما هو مطلوب بموجب نظام ولوائح السوق المالية مثل:
- أ- التقارير الربع سنوية والسنوية وتشمل القوائم المالية.
- ب- طبيعة أعمال ونشاطات الشركة.
- ت- المعلومات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وكبار المساهمين.
- ث- تقييم إدارة التطورات الحالية والمستقبلية والاحتمالات المستقبلية التي قد تؤثر تأثيراً كبيراً على نتائج الأعمال أو الموقف المالي للشركة.
- ج- أي معلومات أخرى قد تطلب من قبل هيئة السوق المالية.
- التأكد من الإفصاح عن التطورات الرئيسية في أعمال الشركة التي تكون غير متوفرة بصفة عامة للجمهور وقد تؤثر على أصول ومطلوبات الشركة أو موقفها المالي أو سير أعمالها.
- إصدار تقرير مجلس الإدارة كجزء من التقرير السنوي مشتملاً على عرض لعمليات الشركة خلال سنة التقرير، العوامل ذات الصلة التي أثرت على أعمال الشركة، إيضاح أي انحرافات عن المعايير المحاسبية للجمعية السعودية للمحاسبين القانونيين، أي معلومات عن معاملات الأطراف ذوي العلاقة، وأي تفاصيل أخرى مطلوبة بموجب نظام ولوائح السوق المالية.
- التأكد من وضع الأنظمة الرقابية المناسبة لمنع التلاعب والمتاجرة الداخلية وفقاً للوائح وتعريفات هيئة السوق المالية.
- التأكد من التقيد بنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني واللوائح ذات الصلة.
- التأكد من التقيد التام بالأنظمة واللوائح الأخرى المتبعة مع الوضع في الحسبان مصالح ومنافع أصحاب المصالح.

9-3 الإفصاح والتواصل

- بالإضافة إلى تأكيد التقيد التام بمختلف متطلبات الإفصاح وتقديم التقارير كما ورد في القسم السابق، يضع مجلس الإدارة سياسة للتواصل مع المساهمين والأطراف الأخرى ذات العلاقة وضمان التواصل الفعال معهم.
- على المجلس أن يقدم إلى المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين صورة دقيقة وعادلة عن الأداء المالي للشركة وفقاً لمتطلبات الإفصاح وتقديم التقارير.
- على مجلس الإدارة التأكد من أن التواصل مع المساهمين والجمهور يستند على أحدث وأدق المعلومات المالية وغير المالية ذات الصلة.
- على أعضاء المجلس الإفصاح إلى المجلس عن جميع الحالات التي قد ينشأ فيها تضارب للمصالح بصفتهم أعضاء بمجلس إدارة الشركة وشركاء في المعاملات والعمليات التي تنفذها الشركة.
- لا يجوز لعضو المجلس – بغير موافقة من الجمعية العامة تجدد كل سنة – أن تكون له مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تنفذ لحساب الشركة، وتستثنى من ذلك الأعمال والعقود التي تنفذ عن طريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.
- على عضو المجلس أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تنفذ لحساب الشركة ويثبت هذا التبليغ في محاضر الاجتماع ذات الصلة، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.
- يقوم رئيس المجلس بتبليغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسبين القانونيين للشركة.
- على المجلس التأكد من أن محتويات التقرير السنوي للشركة تتضمن الإفصاح عن الآتي:
 - أ- البيانات التفصيلية المتعلقة بأعضاء مجلس إدارة الشركة الذين يتمتعون بعضوية مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى.
 - ب- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي أو عضو مجلس إدارة مستقل.
 - ت- وصف مختصر عن لجان المجلس.
 - ث- تفاصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء المجلس وأعضاء اللجان الفرعية وكبار التنفيذيين بالمجلس.
 - ج- أي جزاءات أو عقوبات أو قيود احتياطية مفروضة على الشركة من هيئة السوق المالية أو مؤسسة النقد العربي السعودي أو من أي جهة تنظيمية أخرى.
 - ح- نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية المطبقة بالشركة.

10-3 اجتماعات المجلس ومحاضرها

1. يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كافٍ للقيام بمسؤولياته، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضور الاجتماعات.
2. يمكن أن يطلب عنوان من مجلس الإدارة من الرئيس دعوة المجلس للاجتماع.
3. على المجلس التأكد من أن الشركة قد استوفت كافة المتطلبات والاشتراطات النظامية المتعلقة بحفظ الملفات وتقديم التقارير في الموعد المحدد.
4. على المجلس التأكد من أن الإجراءات والقواعد واللوائح المطلوبة قد اتبعت بدقة لتنفيذ وتوثيق اجتماعات المجلس ولجانه المختلفة بالإضافة إلى اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين.
5. يعقد المجلس اجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس. وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لاجتماع طارئ متى طلب ذلك اثنين من الاعضاء كتابة.
6. يعد سكرتير المجلس الترتيبات اللازمة لإعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، بموافقة رئيس المجلس وبعد التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي ويرسل

جدول الأعمال – مصحوباً بالمستندات – للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. وفي حالة اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

7. على المجلس توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت لاتخاذ القرارات إن وجدت. ويجب توزيع محضر الاجتماع لجميع أعضاء المجلس خلال عشرة أيام من انعقاد الاجتماع ويجب اتباع القرارات المتخذة بصورة منتظمة. ويجب حفظ جميع الوثائق ذات الصلة بالاجتماع وتبويبها بحيث يسهل الرجوع إليها.

على مجلس الإدارة الاجتماع أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية الواحدة ويكون النصاب القانوني لصحة الاجتماع حضور أربعة أعضاء بما في ذلك رئيس المجلس.

3-11 مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:

وفقاً للنظام الأساسي للشركة والذي يحدد مكافآت الرئيس وأعضاء المجلس وفقاً للآتي :

البند	رئيس مجلس الإدارة	عضو المجلس
المكافأة السنوية (مقابل الخدمات التي يقوم بها)	180,000	120,000
مقابل حضور كل اجتماع من اجتماعات المجلس	3,000	3,000
مقابل حضور كل اجتماع من اجتماعات الجمعية العمومية أو اجتماعات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.	1,500	1,500

هذا مع الأخذ في الاعتبار أنه لا يجوز في كافة الأحوال أن يزيد مجموع ما يصرف للرئيس ولأعضاء المجلس عن 5% من صافي الأرباح .

على أنه يجب على الشركة التأكد من إرسال كافة التفاصيل الكتابية للمكافآت والتعويضات لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية التي تطرح فيها تلك المكافآت والتعويضات للتصويت عليها ، مع الحرص على التأكد من موافقة الجمعية العمومية على شروط المكافآت والتعويضات في جمعية عامة لا يكون لعضو مجلس الإدارة المعني أو أحد كبار التنفيذيين حق التصويت فيها على هذه الشروط . ويجوز زيادة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بموافقة الجمعية العمومية غير العادية للمساهمين .

3-12 حماية حقوق أصحاب المصالح

- تقوم الشركة بحماية وحفظ حقوق أصحاب المصالح، سواء المثبتة في خلال الأنظمة واللوائح أو بعقود محددة والمحافظة على العلاقات الجيدة مع جميع عملائها ومورديها. كما تقوم الشركة أيضاً بحماية سرية المعلومات لأصحاب المصالح.
- وفي حالة انتهاك الشركة لأية حقوق عائدة لأي من أصحاب المصالح، يتعين على الشركة تعويض الطرف المتضرر تعويضاً مناسباً نظير ذلك الانتهاك.
- تتم تسوية الشكاوى والخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح بطريقة موضوعية وفي الوقت المناسب.
- على موظفي الشركة والمسؤولين التنفيذيين فيها اتباع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة بما في ذلك قواعد ومبادئ السلوك المهني والأخلاقي في التعامل مع العملاء وأصحاب المصالح الآخرين.

4- رئيس المجلس والرئيس التنفيذي

4-1 المبدأ

يجب أن يكون هناك تقسيم واضح للمسؤوليات بين الرئيس التنفيذي للشركة ورئيس مجلس الإدارة لضمان توازن السلطات والصلاحيات في القمة.

4-2 الأحكام والقواعد

- لا يجوز الجمع بين منصبي رئيس المجلس والرئيس التنفيذي للشركة.
- لا يتمتع رئيس المجلس بأي مسؤوليات تنفيذية في الشركة.

5- لجان المجلس

5-1 المبدأ

يشكل المجلس عدداً مناسباً من اللجان لكي يتمكن من توجيه جهوده بفعالية نحو إدارة الشركة بالصورة المثلى. وينبغي على المجلس تحديد ما إذا كانت الصلاحيات الممنوحة للجنة محددة بحيث تنظر في موضوعات معينة أم أنها مفوضة بالصلاحيات للتصرف نيابة عن المجلس. ويجوز للمجلس تفويض صلاحياته وسلطاته إلى لجانته ولكن لا يجوز للمجلس التنازل عن مسؤولياته.

5-2 الأحكام والقواعد

- يشكل المجلس عدداً مناسباً من اللجان للنظر في بعض المهمات الرئيسية، خصوصاً المسائل التي ينبغي مناقشتها بصورة مستقلة.
- تتم التعيينات في مختلف اللجان بحيث يوضع في الاعتبار المهارات أو الخبرات أو المؤهلات المطلوبة لمناقشة المسائل المطروحة في نطاق صلاحياتها.
- يجب إعداد محضر اجتماعات كل لجنة وتوزيعه لجميع أعضاء اللجنة خلال أسبوع واحد من عقد الاجتماع ويجب متابعة تنفيذ القرارات الصادرة حول النقاط المطروحة بصورة منتظمة.
- يجب مراجعة محاضر اجتماعات اللجان ومناقشتها في اجتماعات المجلس.
- على المجلس متابعة عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكولة إليها.
- يكون تشكيل اللجان وعدد أعضائها ورئاستها كما هو وارد ضمن البنود أدناه المتعلقة بكل لجنة على حده.

5-3 الممارسات المطلوبة

يحدد المجلس الاختصاصات والصلاحيات الممنوحة لكل لجنة متضمنة تحديد أدوارها ومسؤولياتها. ولا بد من مراجعة هذه الصلاحيات والاختصاصات وتحديثها بانتظام وفقاً للأغراض والممارسات المهنية المرعية.

6- لجنة المراجعة

6-1 المبدأ

يشكل المجلس لجنة تسمى " لجنة المراجعة " للإشراف على تقديم التقارير المالية للشركة وتقييم كفاية وفعالية إجراءات المراجعة التي يجريها مراجعو الشركة والمحاسبين القانونيين. وتقوم اللجنة أيضاً بتقييم ومراقبة بيئة الرقابة الداخلية بالشركة وإجراءات إدارة الأخطار بما في ذلك تحديد الأخطار ومراقبتها وتقديم تقارير لتقليل مخاطر أعمال التأمين والمخاطر المالية والتشغيلية ذات الصلة باستراتيجيات الشركة واستثماراتها ومطلوباتها ومنتجاتها وخدماتها وعملياتها والملاءة المالية والسيولة .. الخ وكفاية ضوابط ونظم الرقابة الداخلية لتقليل حدة المخاطر المحددة لمستوى مقبول.

6-2 الأحكام والقواعد

6-3-1 الاختيار والتشكيل

- تشكل لجنة المراجعة من (3) ثلاثة إلى (5) خمسة أعضاء على الأقل (يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة) أو اثنين منهم من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين واثنين أو ثلاثة من الخبراء الخارجيين (أي الذين لا ينتمون لمجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية) يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- يتم تعيين رئيس وأعضاء لجنة المراجعة كل 3 سنوات. على أن تنتهي العضوية بأي حال من الأحوال بانتهاء مدة مجلس الإدارة .

6-4-المسؤوليات العامة للجنة المراجعة :

يجب على لجنة المراجعة القيام بما يلي:

- التأكد من أن الشركة المتحدة للتأمين التعاوني لديها نظام مراقبة داخلي فعال من أجل توفير ضمانات مقبولة حول حماية كافية لأصول الشركة ، والكشف عن أي إحتيال أو تزوير أو مخالفة في الوقت المناسب.
- مراجعة القوائم المالية الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة لإعتمادها.
- دراسة السياسات المالية والمحاسبية المطبقة بالشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- دراسة حالات الأطراف ذات الصلة وتعارض المصالح التي قد تنشأ بالشركة، وبخاصة أي حالات تأثير مسائل حول نزاهة إدارة الشركة. وفي هذه الحالة يجب على اللجنة تكليف إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير عنها مع بيان كيفية ووقت حدوثها.
- دراسة كفاية وسلامة نظام المراقبة الداخلية المتبع في الشركة.
- الاجتماع بصورة منتظمة وبمعدل مرة واحدة على الأقل في كل فصل قبل أي اجتماع للمجلس وقبل عقد الاجتماع السنوي للجمعية العامة للمساهمين.
- لا يحق لأي شخص آخر بخلاف رئيس اللجنة وأعضائها حضور اجتماعات لجنة المراجعة. ولكن، في العادة تتم دعوة مدير إدارة الرقابة النظامية والمدير المالي ومدير إدارة المراجعة الداخلية ومدير إدارة التحكم بالمخاطر لحضور جميع اجتماعات اللجنة. ويمكن دعوة المدراء والموظفين الآخرين بالشركة وممثلي المحاسبين القانونيين للشركة لحضور اجتماع اللجنة إذا تطلب الأمر ذلك.
- يجب على المحاسبين القانونيين للشركة عقد اجتماع مع اللجنة مرة واحدة على الأقل في السنة يقتصر عليهم فقط.
- تقييم تقارير الإدارة على تطوير الشركة والمراجعة الداخلية والخارجية ، ومراجعة تقارير مراجعي الحسابات الداخلي والخارجي عن مدى فاعلية نظم الرقابة المالية الداخلية ، وتقديم التقارير المالية وإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية المتعلقة بها .
- التأكيد على سلامة نظام الرقابة الداخلي للشركة .
- تقييم مدى فاعلية الأنظمة الموضوعة من قبل الإدارة لتحديد وتقييم وإدارة ومراقبة المخاطر .
- تعيين مسؤول لضمان التقيد بمختلف الأنظمة واللوائح كما ورد أعلاه وتطبيقها ويسمى " المراقب النظامي " . وينبغي أن يكون المراقب النظامي مكلفاً بالتأكد من التقيد التام بكافة الاشتراطات التنظيمية والقانونية ويشمل ذلك متطلبات التقارير وعلى مجلس الإدارة أن يحصل من المراقب النظامي على تقارير دورية عن مدى التقيد بتلك المتطلبات والاشتراطات التنظيمية الداخلية للشركة والمتطلبات القانونية الأخرى.

أ- التدقيق الداخلي

1. التأكد من وجود إتصال مباشر بين مدير المراجعة الداخلية ورئيس مجلس الإدارة ، وإجراء المسائلة المحاسبية للجنة ، ومتابعة صحة تنفيذ التدابير التصحيحية المتعلقة بها .
2. استعراض تقارير نتائج أعمال المراجعين الداخليين ، وكذلك البيانات المالية السنوية قبل تقديمها إلى مجلس الإدارة ، وإبداء الرأي والتوصية بشأنها ، وكذلك مراجعة رد الإدارة عليها والخطوات العملية للإدارة في الإمتثال إلى إستنتاجات المراجع الداخلي وتوصياته .
3. رصد وتقييم دور و فاعلية مهام المراجعة الداخلية في جوهر نظام إدارة المخاطر للشركة المتحدة للتأمين التعاوني .
4. التوصية إلى مجلس الإدارة بتعيين أو إقالة رئيس قسم التدقيق الداخلي وتحديد تعويضاته .

5. الإشراف على قسم التدقيق الداخلي للتأكد من فاعلية تنفيذ المهام والواجبات المحددة من قبل مجلس الإدارة .

6. التقرير إلى لجنة التدقيق كل ماتكتشفه المراجعة الداخلية .

7. على المدير التنفيذي تنفيذ حلول وإقتراحات المراجعين الداخليين وفي حال عدم تطبيق هذه التوصيات ، على المراجع الداخلي التقرير بذلك إلى لجنة التدقيق .

ب _ التقارير المالية

1. إستعراض وتقييم الإجراءات والأحكام الصادرة عن الإدارة بما يتعلق بالبيانات المالية للشركة ، والبيانات المالية المؤقتة ، والبيانات المالية الرسمية ذات الصلة قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها ، وذلك قبل إجازتها من مراجعي الحسابات الخارجيين كما يجب إيلاء إهتمام خاص بمايلي :

- تقييم السياسات والممارسات المحاسبية وأية تغييرات تطرأ عليها .
- القرارات التي تتطلب عنصراً هاماً من عناصر الحكم في البيانات المالية .
- مدى تأثير البيانات المالية بأي معاملات غير عادية خلال السنة وكيفية الكشف عنها .
- ما يتم الكشف عنه .

• التعديلات الهامة الناتجة عن مراجعة الحسابات.

• استمرار الثوابت المطبقة .

• الإمتثال مع المعايير المحاسبية المتبعة .

• الإمتثال المالي والقانوني لمتطلبات الإفصاح .

2. إستعراض السياسات المحاسبية المطبقة وتقديم المشورة إلى مجلس الإدارة في أي توصية بشأنها .

3. التعامل مع المواضيع المالية الأخرى على النحو الذي يطلبه مجلس الإدارة .

ج - التدقيق الخارجي :

1. الإشراف على علاقة الشركة مع المراجع الخارجي للحسابات .

2. التوصية إلى مجلس الإدارة بشروط التعاقد والمكافأة لمراجع الحسابات الخارجي بما يتعلق بالخدمات المطلوبة لمراجعة الحسابات .

3. التوصية إلى مجلس الإدارة ، تعيين أو عزل مراجعي الحسابات الخارجيين ، وتحديد أجورهم ، ولابد من بذل عناية خاصة للتأكد من استقلالية هذه التوصية .

4. الإشراف على أنشطة المراجعين الخارجيين ، والموافقة على أي نشاط خارج نطاق عمل المراجعة الموكلة إليهم ، أثناء أداء واجباتهم .

5. استعراض خطة المراجعة مع المراجع الخارجي والتعليق عليها .

6. تقييم مؤهلات وخبرات وموارد وفعالية وإستقلالية مراجعي الحسابات الخارجيين سنوياً. وهناك خطوات للنظر في ذلك كما يلي :

- السعي إلى ضمان عدم وجود علاقة قرابة عائلية ، مالية ، أو إستخدام ، أو علاقة إستثمارية بين المراجع الخارجي والمستخدمين في الشركة المتحدة للتأمين التعاوني (عدا المسار العادي للعمل) .

- السعي من شركة خارجية لمراجعة الحسابات ، الحصول على أية معلومات عن السياسات والإجراءات المتبعة للمحافظة على الإستقلالية وكذلك رصد الإلتزام للمتطلبات ذات الصلة ، بما في ذلك الإحتياجات الحالية لتناوب شركاء مراجعة الحسابات ومستخدميهم.

- الكشف عن إمتثال مراجع الحسابات الخارجي مع المعايير الأخلاقية نسبةً إلى مستوى ما يدفع له من رسوم ونسبتها إلى دخله الإجمالي من المؤسسة التي يديرها بما فيها الشركاء في المراجعة والإحتياجات الأخرى ذات الصلة.
- بالإتفاق مع المجلس ، الكشف عن إستخدام أي موظف سبق له العمل لدى مراجع الحسابات الخارجي .

7. إجراء تقييم لفاعلية عملية المراجعة الخارجية في نهاية الدورة :

- بعد الإستعراض والتقييم وجدنا أن أعمال المراجعة قد تمت وفقاً للخطة الموضوعية ، متفهمين أسباب أي تغييرات بما فيها مخاطر المراجعة ، وكذلك عمل مراجعي الحسابات الخارجيين لمعالجة تلك المخاطر .
- الحصول على إيضاحات حول سير أعمال مراجعة الحسابات الخارجية من الأشخاص الرئيسيين المعنيين .
- إعادة النظر في مضمون تقرير مدقق الحسابات الخارجي (رسالة الإدارة) والمعروفة أيضاً ب (رسالة التوصيات) من أجل تقييم ما إذا كان يستند إلى فهم جيد لعمل الشركة ، وإلى تحديد ما إذا كانت توصيات مراجعي الحسابات قد تم البت بها من عدمه ، وإيضاح أسباب عدم البت فيها .

سوف تقوم اللجنة بتحليل وتقييم أدائها على أساس سنوي بما يتعلق بأية إضافات أو مسؤوليات أخرى يحددها المجلس ، وسوف يكون ذلك ضرورياً لتحسين أدائها .

7-مراقبة عملية إدارة الأخطار

يجب على لجنة المراجعة القيام بما يلي:

- مراقبة وتصميم وتطوير وتنفيذ نظام فعال لإدارة الأخطار بغرض إدارة المخاطر الاستراتيجية والمالية والتشغيلية المتعلقة بجميع الأعمال المحورية للشركة. وتشمل مهام إدارة الأخطار ما يلي:
 - أ- المحافظة على مراقبة دليل مخاطر الشركة.
 - ب- النصح وتقديم المساندة لرؤساء الوحدات الوظيفية لتحديد وتقليل الأخطار.
 - ت- دراسة " قابلية الشركة للمخاطر " بانتظام. والذي يعتبر جزءاً ضرورياً من تحليل " التكلفة / المنفعة " الذي يجري لتحديد الأموال التي ينبغي تحويلها لتقوية وتعزيز البيئة الرقابية بالشركة.
 - ث- تحديد المخاطر التي قد تنشأ واتخاذ الإجراءات التصحيحية المطلوبة بشأنها.
 - ج- تسهيل عقد ورش العمل عن التحكم والتقييم الذاتي للمخاطر وإجراء التدريب الداخلي في مجالات المخاطر التشغيلية وذلك حسب ما تقتضيه الحاجة.
 - ح- تقديم رؤية موحدة ومستقلة لبيئة أخطار الشركة إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة عبر نظام تقارير ترفع بهذا الشأن.

9- اللجنة التنفيذية

1-9 المبدأ

على المجلس تعيين لجنة تنفيذية مسؤولة عن تقديم التوصيات للمجلس حول مختلف المسائل كالخطط الإستراتيجية وخطط الأعمال ويجب أن تفوض للجنة أيضاً بعض صلاحيات المجلس التنفيذية. ويجب على اللجنة التنفيذية أيضاً تصريف مسؤوليات المجلس المتعلقة بتوصيات الترشيحات في المجلس في حالة حدوث شواغر ومراجعة وإبداء التوصية حول الاحتياجات المطلوبة من المهارات لعضوية المجلس وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس ومراجعة هيكل المجلس ويشمل ذلك تقييم معايير استقلالية أعضاء المجلس المستقلين، ووضع السياسات الواضحة حول مكافآت وتعويض أعضاء المجلس والمسائل ذات الصلة بتعويضات ومناقص الموظفين. ويجب أن تكون اللجنة مسؤولة عن تقييم

واعتماد خطط وسياسات وبرامج التعويض المتبعة في الشركة في إطار توجيهات المجلس الموضوعه بهذا الشأن.

9-2 الأحكام والقواعد

يجب أن تكون مسؤوليات اللجنة التنفيذية مندرجة تحت فئتين رئيسيتين :

- 1- إبداء التوصية لمجلس الإدارة حول الخطط الإستراتيجية وخطط الأعمال المطورة من قبل الإدارة والمساعدة على حل خلافات الأعمال المعقدة.
- 2- صلاحيات تنفيذية: اتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس التي تكون خارج نطاق صلاحيات الرئيس التنفيذي للشركة. وقد تشمل تلك المسائل موضوعات متصلة بالموارد البشرية والتعويض وتقنية المعلومات والنفقات الرأسمالية والمشتريات الرئيسية .. الخ في الحدود المخولة للجنة.

9-3 تشكيلة اللجنة التنفيذية

- يجب أن تشكل اللجنة التنفيذية من 3-5 أشخاص من أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة. ويدعى لاجتماعات اللجنة كبار المسؤولين التنفيذيين كالمدير المالي، ومدير الخدمات المساندة عندما يكون حضورهم ضرورياً.
- تختار اللجنة رئيساً لها من بين أعضائها.
- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال الموضوعات التي ستعرض في اجتماعات اللجنة التنفيذية بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة والأعضاء الآخرين.

9-4 واجبات اللجنة التنفيذية :-

يجوز للجنة ممارسة معظم الصلاحيات الممنوحة للمجلس ، وستقوم اللجنة بالدعم (المساندة) للمدير العام / الرئيس التنفيذي ، في حدود سلطة اللجنة ، وفقاً لأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي وقرارات مجلس الإدارة .

1. يجوز للجنة أن تقوم بممارسة صلاحيات المجلس للعمل على أي أمور خلال الفترات الفاصلة بين اجتماعات المجلس ، وبهذا الخصوص ، يجوز للجنة استعراض عمليات الشركة ، والموافقة على القرارات الهامة للشركة مقدماً ، والعمل مع الإدارة على تنفيذ خطة العمل والأهداف الاستراتيجية للشركة .
- ووفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها ، لا يسمح للجنة أن تتخذ أي إجراء ، يفترض أن تقوم به لجنة أخرى تابعة للمجلس ، أو أن تفوض به لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة ، ولا يكون للجنة الصلاحية أو السلطة في أي إجراء لأي من أحكام اللوائح والنظام الداخلي للشركة والوثائق التنظيمية الأخرى التي تتطلب التصويت بالإجماع في المجلس ويندرج ضمن سلطة لجنة أخرى للمجلس .
2. يجب على اللجنة أن تقوم بصفة دورية باستعراض وإعادة تقييم مدى كفاية اللوائح والتوصية بأي تغييرات مقترحة على المجلس للموافقة عليه .
3. يجب على اللجنة أن تقوم بتحليل وتقييم أدائها على أساس سنوي وتقوم اللجنة بإجراء مثل هذا التقييم على نحو ما تراه مناسباً ، من أجل تحسين أدائها .
4. يجب على اللجنة أن تقوم بتنفيذ أي واجبات أخرى يطلبها مجلس الإدارة بشكل مباشر ، من وقت لآخر ، أو ربما تكون مطلوبة من قبل ، أو كما تراه مناسباً في إطار اللجنة ، تطبيقاً للقوانين السارية والقواعد والأنظمة .
5. يجب أن يكون للجنة وصولاً غير مقيد لجميع الموظفين ، والمستشارين والمستقلين للشركة .

6. التوصية لموافقة المجلس على استراتيجيات المدى الطويل والمدى القصير لإدارة جميع الأنشطة ذات الصلة بالشركة بطريقة يبلغها أهدافها .
7. مراجعة واعتماد السياسات التنفيذية .
8. تقييم مدى الخطط والبرامج المقترحة من قبل الإدارة والتي يمكن أن تحقق الأهداف المرجوة / المتوقعة .
9. مراجعة الميزانية العمومية والميزانية التقديرية ومراقبة الأداء المالي للشركة وذلك بالتنسيق مع الإدارة المالية .
10. تقييم السياسات الاستثمارية للشركة ، والمشاركة بنشاط ، والاتفاق مع البنوك التي ستتعامل مع الشركة .
11. استعراض واقتراح خيارات استراتيجية المجلس والنفقات مثل عمليات الدمج والتملك ، وإعادة هيكلة قاعدة رأس المال بما في ذلك النظر في إصدار الصكوك والسندات وفتح فروع في الخارج ، وحيازة الممتلكات العقارية والاستثمارات الاستراتيجية في الشركات التابعة أو المملوكة بالكامل .
12. الاجتماع مع كبار المسؤولين بشكل دوري لمتابعة سير العمل ومناقشة اقتراحاتهم ، واتخاذ الإجراءات المناسبة ، ووضع الخطط التنفيذية التفصيلية .
13. استعراض وتحليل التقارير الدورية المقدمة من قبل كبار المسؤولين التنفيذيين فيما يتعلق بتطوير الشركة .
14. تطوير التقييمات السنوية المعتمدة لكبار المسؤولين التنفيذيين في تقديم التقارير إلى الرئيس التنفيذي ، وفقاً للجدول الزمنية المحددة .بالإضافة إلى أي مسؤوليات أخرى ، كما يجوز للمجلس تحديدها لهذا الغرض .

10 لجنة الاستثمار

10-1 المبدأ

يعين مجلس الإدارة لجنة استثمار مسؤولة عن تقديم التوصيات إلى المجلس حول جميع المسائل ذات الصلة بالاستثمار كالسياسة الاستثمارية للشركة وخطط توزيع الأصول. ويجب تفويض اللجنة لإصدار القرارات المتعلقة بالاستثمارات في إطار سياسة الاستثمار وخطط توزيع الأصول المعتمدة من قبل المجلس. ويجب أن تكون اللجنة مسؤولة أيضاً عن مراقبة أداء المحفظة الاستثمارية.

10-2 الأحكام والقواعد

10-2-1 الاختيار والتشكيل

- تتكون لجنة الاستثمار من 2-3 من أعضاء مجلس الإدارة، بما في ذلك الرئيس التنفيذي وواحد أو اثنين من الخبراء الخارجيين.
- تختار اللجنة رئيساً لها من بين أعضائها.
- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال الموضوعات التي ستعرض في اجتماعات اللجنة التنفيذية بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة والأعضاء الآخرين.

10-2-2 مسؤوليات اللجنة

تكون لجنة الاستثمار مسؤولة عن الآتي:

- تحديد أهداف الاستثمار والسياسات الاستثمارية للشركة وتقديم التوصيات بهذا الخصوص ويشمل ذلك:
- الأهداف والسياسات طويلة المدى المتعلقة بالاستثمارات وبتحديد مستويات تحمل المخاطر وتنوع الأصول وتنوع عملات الاستثمار والاختيار بين إدارة الاستثمار داخلياً وخارجياً.
- الأصول المسموح بها للاستثمار وفقاً للقيود النظامية.

- تحديد أنواع ومدراء الأصول.
- تحديد طبيعة ترتيبات إدارة الإستثمار .
- تحديد كيفية ومدى تكرار قياس وتحليل الأداء.
- الموافقة على مختلف عمليات الإستثمار حسب السياسة الإستثمارية المحددة، ويمكن للجنة الإستثمار تخويل صلاحيات الموافقة، في حدود مالية معينة. للرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو المدير العام لإدارة الأصول لممارستها إما بالتضامن أو على أفراد وفقاً لشروط التفويض الممنوح.
- تعيين مدراء وأمناء المحافظ الإستثمارية وتقييم أدائهم بصفة دورية.
- مراجعة ودراسة السياسة الإستثمارية للشركة بناءً على تقييم الأداء والموضوعات الأخرى ذات الصلة.
- تقييم نتائج الإستثمار لتحديد نجاح استراتيجيات الإستثمار المنفذة وتقديم تقارير عن نتائج الإستثمار إلى المجلس والتأكد من التقيد بالسياسة الإستثمارية والمبادئ الإسترشادية الرئيسية.
- الموضوعات الأخرى المتعلقة بالإستثمار حسبما يكون ضرورياً لإدارة الإستثمارات بطريقة حكيمة.

11 لجنة الترشيحات والمكافآت

1-11 المبدأ

يجب أن تكون لدى الشركة لجنة تسمى " لجنة الترشيحات والمكافآت " لإدارة كافة العمليات الخاصة بأعمالها.

2-11 الأحكام والقواعد

- 10- التأكد من سلامة وشفافية الإجراءات الرسمية لتعيين المجلس.
 - 11- تكوين المجلس من أشخاص يتمتعون بالمؤهلات والخبرة الكافيتين، ليكونوا قادرين على ممارسة استقلالية الحكم والقرار في المسائل ذات الصلة بالأداء والموارد والمعايير السلوكية.
 - 12- تكوين المجلس من أعضاء يتمتعون بالخبرة المتصلة بالجوانب المالية وأعمال التأمين (الخبرة المالية أو التأمينية أو الإدارية ...) لتمكينهم من تنفيذ مسؤولياتهم على أكمل وجه.
 - 13- إدارة خطة التعاقب بالنسبة لكبار المسؤولين التنفيذيين وعلى وجه الخصوص الرئيس التنفيذي ولجنة صلاحيه عزله اذا دعت الضرورة لذلك.
 - 14- التأكد من أن أعضاء مجلس إدارة الشركة لا يشغلون عضوية مجلس إدارة أية شركة تأمين أو إعادة تأمين أخرى.
 - 15- التأكد من أن عضو مجلس إدارة الشركة لا يشغل عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.
 - 16- التأكد من أن عضو مجلس إدارة الشركة لا يعمل في أي نوع من الأعمال المنافسة لأعمال الشركة أو التعامل في أي من فروع نشاطاتها، إلا بموافقة الجمعية العامة على وجه التحديد.
 - 17- وضع الإجراءات التي تسهل تعاقب أعضاء المجلس.
 - 18- وضع سياسات وإجراءات رسمية تتسم بالشفافية لتحديد مكافآت أعضاء مجلس إدارة الشركة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية وتقييم أدائهم.
- **مهام لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها**

1. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
2. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف القدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
3. مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

4. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
5. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذ كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
6. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.

11-3 إن مهام اللجنة فيما يتعلق بمسائل الترشيح هي ما يلي :

- وضع إجراءات رسمية وشفافة لاختيار مجلس إدارة جديد .
- وضع معايير لاختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة في سياق تشكيل المجلس الحالي وهيكله .
- تقديم توصيات إلى المجلس بشأن تعيين و عزل أعضاء مجلس الإدارة .
- وضع خطة لتحديد وتقييم وتعزيز كفاءات المدير .
- وضع خطة لخلافة أعضاء مجلس الإدارة وإعادة النظر فيها بشكل منتظم.
- استعراض معايير إجراءات تقييم الموظفين ، والذي أعده المدير التنفيذي .
- التأكد من ان البرنامج التوجيهي في المكان المناسب للإدارة الجديدة ، وإعادة النظر في فعاليته .
- يجب على اللجنة أن تقيم أدائها على أساس سنوي ، وتقوم اللجنة بإجراءات مثل هذا التقييم بالطريقة التي تراها مناسبة من أجل تحسين أدائها .
- اللجنة ستقترح على المجلس إجراء تقييم الذات .

11-4 واجبات اللجنة فيما يتعلق بالمكافآت هي ما يلي :

- تحديد سياسه المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة .
- استعراض ومراجعة سياسات وإجراءات التوظيف والاحتفاظ والإنهاء للإدارة العليا .
- التوصية لخطط حوافز المجلس .

12 إدارة المراجعة الداخلية

12-1 المبدأ

يجب على لجنة المراجعة الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة لها، وستكون إدارة المراجعة الداخلية مسؤولة لدى لجنة المراجعة، ويجب أن يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية حائزاً على المؤهلات المهنية القياسية المطلوبة لشغل هذه الوظيفة.

12-2 الأحكام والقواعد

- يجب أن تكون إدارة المراجعة الداخلية مستقلة في عملياتها عن بقية إدارات الشركة.
- يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية مسؤولاً وظيفياً لدى لجنة المراجعة مع إمكانية الوصول المباشر لرئيس لجنة المراجعة.
- يجب أن يكون الدور الرئيسي لإدارة المراجعة الداخلية إجراء المراجعات المنتظمة لنظم وضوابط الرقابة الداخلية للتأكد من عدم وجود ضعف جوهري في تلك النظم.
- يرأس إدارة المراجعة الداخلية شخص يتمتع بالقدرات والخبرات الكافية ويستطيع تنفيذ مسؤولياته ومهامه بتقان وإتقان.
- يجب أن يتمتع موظفو إدارة المراجعة الداخلية بالمؤهلات والخبرات والقدرات المناسبة لأداء أعمالهم بصورة مرضية.

- يجب أن تستند أعمال إدارة المراجعة الداخلية على تفويض معتمد من قبل المجلس يبين مهام ونطاق وسلطات الإدارة وعلاقاتها واستقلاليتها التامة عن مختلف مكونات الأعمال ويجب اتباع الإجراءات السليمة للمراجعة وتقديم التقارير.
- على إدارة المراجعة الداخلية أيضاً وضع دليل للمراجعة الداخلية لتمكين إدارة المراجعة الداخلية من تنفيذ متطلبات التفويض بفعالية.
- يجب على إدارة المراجعة الداخلية إعداد وتنفيذ خطط المراجعة الاستراتيجية والسنوية المعتمدة من قبل لجنة المراجعة.
- يجب على المراجعة الداخلية متابعة القرارات المتخذة من قبل الإدارة رداً على نتائج مراجعي الشركات والمحاسبين القانونيين وأية جهات نظامية أخرى.
- يجب على إدارة المراجعة الداخلية إجراء عمليات تدقيق ومراجعة وتحقيقات خاصة حول أي مجالات محددة من قبل لجنة المراجعة وحسبما تطلب الإدارة وتخطر لجنة المراجعة بصفة رسمية عن تلك الأعمال.
- يجب على إدارة المراجعة الداخلية التنسيق مع المحاسبين القانونيين للشركة لإجراء أعمال التدقيق والمراجعة والتأكيد على عدم ازدواجية الجهود المبذولة ومراجعة جميع المجالات الهامة وذات الصلة على فترات ملائمة.
- يجب على إدارة المراجعة الداخلية مراقبة حالات تضارب المصالح أو حالات تعارض مصالح الأطراف ذات العلاقة الناشئة بالشركة وبخاصة أي حالات تثير خلافاً حول نزاهة إدارة الشركة وتقديم تقارير بشأنها إلى لجنة المراجعة.

13 شغل العاملين بالشركة لعضوية مجالس الإدارة / اللجان الخارجية

1-13 المبدأ

يخضع شغل أفراد الشركة، سواء إدارة الشركة أو العاملين بها، لعضوية مجالس إدارات أو لجان الشركات الأخرى لموافقة مجلس الإدارة.

2-13 الأحكام والقواعد

- عند تلقي أي موظف بالشركة أي عرض كي يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى بما في ذلك أي شركة ذات علاقة بالشركة أو في أي لجان أو هيئات أخرى كالغرفة التجارية أو المجالس أو الجمعيات الإنسانية، يجب الحصول على موافقة مجلس إدارة الشركة أولاً قبل قبول ذلك العرض.
- يجب على المجلس التأكد، قبل منح الموافقة، من أن العضوية المقترحة لن تؤدي لأية تعارض مصالح أو إخلال بالأنظمة واللوائح المطبقة أو تضعف أداء الموظف لمسؤولياته ومهامه الخاصة.

13-التقيد والرقابة

بعد اعتماد المجلس للمبادئ الاستراتيجية الرئيسية المتضمنة في هذه اللائحة، يجب تبليغها بوضوح لكافة المستويات الإدارية بالشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجب مراقبة تطبيق المبادئ والإجراءات والتوصيات المشمولة في هذه اللائحة ومتابعة جميع حالات عدم التقيد والمطابقة.

ويخول المجلس إدارة المراجعة الداخلية للتأكد من تقيد الشركة بهذه المبادئ الاستراتيجية المتعلقة بحوكمة الشركة، وعلى إدارة المراجعة الداخلية تقديم تقارير إلى المجلس على أساس سنوي بكل الموضوعات والتطورات المتعلقة بتطبيق هذه المبادئ وأية حالات لعدم التقيد والمطابقة. ولتنفيذ التزاماتها، يمكن لإدارة المراجعة الداخلية الاستعانة بخبراء من خارج الشركة لمساعدتها في تقييم مستوى التقيد. ويجب إجراء مراجعة خاصة من قبل المحاسبين القانونيين للشركة لإعطاء المجلس تأكيد مستقل بنجاح تطبيق المبادئ الاستراتيجية الرئيسية لحوكمة الشركة.

14- ضمان الجودة

يجب مراجعة هذه الوثيقة وفحصها مرة واحدة في كل ثلاث سنوات على الأقل ومن الممكن مراجعة هذه الوثيقة في أي وقت إذا دعت الحاجة لذلك وأن يتم مطابقتها بجميع الممارسات والأعراف المطلوبة.

رقم القرار	عدد الصفحات 25 بما فيها هذه الصفحة و المرفقات	قرار إداري
التاريخ 2016/01/01م	الموضوع:لائحة حوكمة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني	

النسخة : التعديل الثاني	إرسال التقارير لـ: أعضاء مجلس الإدارة	أعد من: مدير إدارة الرقابة النظامية
الرقم:	معتمد من : مجلس الإدارة	أسم المسنول عن مراقبة تنفيذ اللائحة عبدالعزیز خالد مرداد
حالة اللائحة: داخلية	تاريخ الاعتماد في الاجتماع المنعقد في: 2016/4/27م	المسمى الوظيفي مدير إدارة الرقابة النظامية
التصنيف: عام لجميع موظفي الشركة	تاريخ المراجعة القادمة: 2017/01/01م	أرقام الاتصال 02-6068633 تحويلة 2241- 2243 Amirdad@uca.com.sa

موضوع المراجعة ووصفها	رقم التعديل	التاريخ
تطوير اللائحة وتعديلها حسب لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية وحسب مهام اللجان في الشركة والنظام الأساسي للشركة	2012/001	2012/01/01
تعديل اللائحة تماشياً مع الفقرات الالزامية من نظام حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية	2013/002	2013/01/01
تعديل اللائحة وفقاً للإصدار الأخير المعتمد من مؤسسة النقد العربي السعودي ووفقاً لللائحة حوكمة الشركات المعتمدة من هيئة السوق المالية ووفقاً لنصوص النظام الأساسي للشركة		2016

المدير التنفيذي

رئيس مجلس الإدارة

3	الغرض
3	تاريخ بدء التطبيق
3	المراجع
4	تعريفات
5	حوكمة الشركة – الأدوار والمسؤوليات- مقدمة
6	الجمعية العامة للمساهمين
9	أختيار وتشكيل مجلس الإدارة
10	مدة المجلس وأنتهاء المجلس
13	أجتماعات مجلس الإدارة
14	رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي
15	لجان مجلس الإدارة
15	لجنة المراجعة
19	اللجنة التنفيذية
21	لجنة الاستثمار
22	لجنة الترشيحات والمكافآت
23	المراجعة الداخلية
24	شغل العاملين بالشركة لعضوية مجالس الإدارات/اللجان الخارجية...
24	التقيد والرقابة
24	ضمان الجودة

الغرض من هذه اللائحة

يلتزم مجلس الإدارة (ويشار إليه فيما بعد بـ "المجلس") والإدارة التنفيذية للشركة المتحدة للتأمين التعاوني (ويشار إليها فيما بعد بـ "الإدارة") بتطوير المعايير المهنية والإدارية التي تتفق مع ممارسات وأعراف

الأعمال الجيدة. وتتضمن هذه اللائحة المعايير الخاصة بسياسة حوكمة الشركة وتوجيهها الإستراتيجي والثقافة المطلوبة بالشركة والمبادئ الاسترشادية الرئيسية المتبعة في صميم المجالات الوظيفية للشركة. وتعكس هذه الوثيقة المبادئ الاسترشادية الرئيسية الصادرة من قبل (هيئة السوق المالية) حول حوكمة الشركات بصفة عامة. وبالإضافة إلى ذلك، تشتمل الوثيقة على قواعد الحوكمة الأساسية الخاصة بالشركات المدرجة ومتطلبات إعداد التقارير والإفصاح المفروضة في نظام السوق المالية واللوائح ذات الصلة. وتقدم هذه اللائحة تعريفاً واضحاً ودقيقاً للمعايير والمبادئ والسياسات المشار إليها أعلاه، والتي ينبغي أن تقرأ بالاقتران مع السياسات والإجراءات المفصلة المحددة لمختلف المجالات الوظيفية لتنفيذ هذه المعايير والسياسات تنفيذاً سلساً ودقيقاً.

تاريخ بدء التطبيق :

تطبق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة على أن تعرض على الجمعية العامة القادمة للشركة لإقرارها وينبغي مراجعتها من قبل لجنة المراجعة بعد ثلاث سنوات من تاريخ اعتمادها، إذا لم يحدث في غضون ذلك تغييرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها. وعلى المراقب النظامي و المدقق الداخلي إخطار لجنة المراجعة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه الوثيقة.

المراجع

- اللوائح التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.
- القواعد الاسترشادية الرئيسية لحوكمة الشركات الصادرة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي.
- نظام السوق المالية واللائحة الاسترشادية لحوكمة الشركات الصادرة من قبل هيئة السوق المالية (لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية – نوفمبر 2006م) والقواعد واللوائح ذات الصلة.
- النظام الأساسي للشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
- مجموعة القوانين والقواعد الموحدة حول حوكمة الشركات.

تعريفات

المبادئ

تهدف " المبادئ " المبينة في كل قسم من أقسام اللائحة إلى توجيه وإرشاد إدارة الشركة لتطبيقها عملياً على الظروف المتغيرة بالشركة مستخدمة تقديرها الخاص ودرايتها بظروف الأعمال.

أحكام وقواعد الإجراءات

الإجراءات الأساسية التي ينبغي اتباعها وتنفيذها بواسطة المجلس بغرض التطبيق التام للمبادئ بالنسبة لأي من هذه البنود. وعلى المجلس التأكد من أن تلك المبادئ تطبق بشكل دقيق ومتكامل.

الممارسات المرغوبة

إجراءات إضافية غير ملزمة. ولكنها تساعد على تعزيز تنفيذ المبادئ الأساسية في كل بند.

أصحاب المصالح

تشمل المساهمين والعملاء والموردين والعاملين بالشركة بالإضافة إلى الجهات النظامية التي لديها مصلحة مع الشركة .

استقلالية أعضاء المجلس غير التنفيذيين (العضو المستقل) :-

يعتبر العضو غير التنفيذي متمتعاً بالاستقلالية التامة عندما يحدد المجلس بأنه مستقل في صفته وأحكامه وليس هناك علاقات أو ظروف تؤثر أو يبدو أنها ستؤثر على آرائه وتقديره للأمور، ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:

8. أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها .
9. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك مانسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها .
10. أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
11. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
12. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
13. أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
14. أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين للشركة (مراجعي الحسابات) وكبار الموردين، أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين .

الأقرباء من الدرجة الأولى

الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

عضو المجلس غير التنفيذي

عضو المجلس الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

مساهمو الأقلية

المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

1- حوكمة الشركة – الأدوار والمسؤوليات

1-1 مقدمة

الإفصاح والشفافية مبدآن رئيسيان لتنفيذ أفضل ممارسة الحوكمة. وفي الواقع، أن معظم ما يعتبر سلوكاً جيداً لحوكمة الشركات يستمد مباشرة من الإفصاح المعزز للممارسات السائدة فعلياً، أي أكبر قدر من الشفافية.

ولتحقيق الفعالية المنشودة، ينبغي تطبيق أفضل مبادئ الحوكمة على جميع جوانب نشاطات الشركة. لذا يتحتم تبني تلك المبادئ المتعلقة بالحوكمة وتأكيداً بوضوح من قبل المجلس وإدارة الشركة معاً. وهذا ضروري إذا أريد حث نشاط الشركة لقبول مبادئ الحوكمة الجيدة وأفضل ممارساتها.

ويهدف هذا القسم لتعريف سياسة الحوكمة المطبقة في الشركة وإعطاء جميع أصحاب المصالح رؤية حقيقية وعادلة عن تنفيذ أفضل ممارسات الحوكمة من قبل إدارة الشركة. ويشتمل المستفيدون المحتملون كل أصحاب المصالح بالشركة بما في ذلك المساهمين في الشركة وعمالها والعاملين فيها.

وتشمل المجالات المغطاة في هذا القسم:

- بنية حوكمة الشركة، وخصوصاً توزيع الأدوار وتحديد المسؤوليات داخل الشركة.
 - معايير الإفصاح عن المعلومات المالية الصادرة لأصحاب المصالح حسب متطلبات هيئة السوق المالية والجمعية السعودية للمحاسبين القانونيين ومؤسسة النقد العربي السعودي بالإضافة إلى اللوائح الأخرى المطبقة كالمعايير الدولية للتقارير المالية.
 - المعالجة والإفصاح عن معاملات الأطراف ذات العلاقة.
- بالإضافة إلى ذلك، يحدد هذا القسم أدوار ومسؤوليات:
- الجمعية العامة.
 - مجلس الإدارة ولجانه مثل:
 - لجنة المراجعة.
 - اللجنة التنفيذية.
 - لجنة الاستثمار.
 - لجنة المكافآت والترشيحات .
 - الإدارة التنفيذية العليا للشركة.
 - مسؤوليات ومهام المراجعة الداخلية.

حقوق المساهمين

2- الجمعية العامة للمساهمين

1-2 المبدأ

تقوم الشركة بحماية جميع الحقوق المشروعة للمساهمين وإعلامهم جيداً بكافة التطورات الرئيسية المستجدة في الشركة من خلال التفاعل الصريح والمستمر معهم وتقديم تقارير الأداء المالي الدورية وحث وتشجيع مشاركة مساهمي الأقلية في مداولات اجتماع الجمعية العامة السنوي.

2-2 الأحكام والقواعد :

الجمعية العامة تمثل جميع المساهمين في الشركة، ولكل مساهم حائز على عشرين سهماً أو أكثر حق حضور الجمعية العامة (العادية أو غير العادية) ، وللمساهمين أن يوكل عنه مساهماً آخر لحضور الجمعية شريطة أن يكون من غير أعضاء مجلس الإدارة ، ويمكن إيجاز حقوق المساهمين كالتالي :

- 1 - الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يقرر توزيعها .
- 2 - الحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية .
- 3 - حق حضور جمعيات المساهمين .
- 4 - الاشتراك في مناقشة بنود جدول أعمال الجمعية العمومية والتصويت على القرارات .
- 5 - حق تعيين أعضاء مجلس الإدارة ومسائلتهم ، ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس .
- 6 - حق التصرف في الأسهم (بالبيع أو الرهن أو التنازل) .

- 7- حق مراقبة أعمال مجلس الإدارة (بصفته من حاملي الأسهم أصحاب المصلحة الفعلية) .
- 9- حق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية .
- 9- تعيين مراقبي حسابات .

- يحافظ مجلس الإدارة على قنوات التواصل الفعالة مع المساهمين بغية إعلامهم جيداً بكل التطورات الرئيسية المستجدة بالشركة. وعلى المجلس المحافظة على أكثر الآليات فعالية للحوار مع المساهمين والجمهور والرد على استفساراتهم بصفة مستمرة.
- على مجلس الإدارة تسهيل وتشجيع مشاركة مساهمي الأقلية والمساهمين الأفراد في مداولات اجتماع الجمعية العامة السنوي لحماية مصالح مساهمي الأقلية.
- على مجلس الإدارة السعي لتحقيق مصالح الشركة والتأكد من مدى استقلالية وموضوعية كل قرارات الشركة المتعلقة بأعمالها والمؤثرة على المساهمين.

2-3-3 الجمعية العامة العادية والجمعية العامة غير العادية :

2-3-4 الجمعية العامة الغير عادية :

- 1- تختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل نظام الشركة باستثناء الأحكام المحظور عليها تعديلها نظاماً .
- 2 - نقل المركز الرئيسي للشركة من مدينة جدة إلى أي مدينة أخرى في المملكة العربية السعودية .
- 3 - إطالة مدة الشركة عن تسعة وتسعين عاماً شريطة أن يكون ذلك قبل انتهاء أجلها بسنة واحدة على الأقل .
- 4 - زيادة رأس المال مرة أو عدة مرات (بعد موافقة الجهات المختصة) بشرط أن يكون رأس المال الأصلي قد دفع بأكمله ، كما تعين الجمعية العامة غير العادية طريقة زيادة رأس المال .
- 5 - يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية ، بعد موافقة الجهات المختصة ، تخفيض رأس مال الشركة إذا زاد عن حاجتها أو إذا منيت بخسائر (لا قدر الله) ولا يصدر القرار إلا بعد تلاوة تقرير مراقب الحسابات عن الأسباب الموجبة له وعن الالتزامات التي على الشركة وأثر التخفيض ، وإذا كان التخفيض نتيجة زيادة رأس المال عن حاجة الشركة وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضاتهم عليه خلال ستين يوماً من تاريخ نشر القرار في جريدة يومية توزع في المدينة التي يقع فيها المركز الرئيسي (جدة) .
- 6- إصدار قرارات في الأمور الداخلة في اختصاص الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة.
- 7- زيادة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.

2-3-5 الجمعية العامة العادية :

فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة الغير عادية ، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة.

2-3-6 انعقاد الجمعية العامة :

- على مجلس الإدارة التزام بتسهيل انعقاد الجمعية العمومية ، وتسهيل حضور الأعضاء ، وإعلامهم بجدول الأعمال ، ووضح النظام الأساسي للشركة طريقة دعوة وانعقاد الجمعية العمومية وشروط انعقادها صحيحة، على أن يتم مراعاة الآتي :
- تُعقد الجمعية العمومية مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة .
- تنعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة ، على أن يتوجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية في حال طلب ذلك من المحاسب القانوني للشركة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم 5% على الأقل .
- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول الأعمال قبل الموعد بخمسة وعشرين يوماً على الأقل ، على أن يتم نشر الدعوة في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار ، كما يجب استخدام وسائل التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين .

- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة ، والتصويت، وإحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت .
- يجب العمل على تسيير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

- يجب على مجلس الإدارة عند اعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع، ويجوز للمساهمين الذين يملكون 5% على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الإدارة والمحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للخطر .
- يجب ان تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة ، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ انعقاده.
- يجب إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها .

حقوق التصويت

- (أ) يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- (ب) يجب إتباع أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة ، والتصويت التراكمي هو أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود تكرار لهذه الأصوات.
- (ج) حق المساهم في التصويت حق أساسي وأصيل لا يمكن إلغاؤه أو وضع أي إجراء يعوق المساهم في استخدام هذا الحق ، وللمساهم أن يوكل كتابة مساهم آخر عنه (من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة) في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- (د) يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم -مثل صناديق الاستثمار - الإفصاح عن سياستهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية ، والإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم .
- (هـ) يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويجب اطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة .
- (و) تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز ايداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

2-3-7 طريقة حساب الأرباح وطريقة توزيعها :

تبدأ سنة الشركة المالية من غرة يناير من كل سنة وتنتهي بنهاية ديسمبر من نفس السنة على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ القرار الوزاري الصادر بإعلان تأسيس الشركة وتنتهي في 31 ديسمبر في العام التالي.

يعد مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية جرداً لقيمة أصول الشركة وخصومها في التاريخ المذكور كما يعد القوائم المالية وتقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية ويتضمن هذا التقرير الطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح الصافية وذلك خلال فترة لا تتجاوز أربعين يوماً من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراقب الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وخمسين يوماً على الأقل. ويوقع رئيس مجلس الإدارة على الوثائق المذكورة وتودع في المركز الرئيسي للشركة تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وعشرين يوماً على الأقل. وعلى رئيس مجلس الإدارة أن ينشر في صحيفة يومية توزع في المركز الرئيسي للشركة القوائم المالية و خلاصة وافية عن تقرير مجلس الإدارة والنص الكامل لتقرير مراقب الحسابات وأن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الإدارة العامة للشركات وهيئة السوق المالية وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة العادية بخمسة وعشرين يوماً على الأقل.

تتكون القوائم المالية من قائمة المركز المالي لعمليات التأمين والمساهمين ، قائمة فائض (عجز) عمليات التأمين ، قائمة دخل المساهمين ، قائمة حقوق المساهمين ، قائمة التدفقات النقدية لعمليات التأمين وقائمة التدفقات النقدية للمساهمين .

تكون حسابات عمليات التأمين مستقلة عن قائمة دخل المساهمين، وذلك على التفصيل التالي:

2-3-8 حسابات عمليات التأمين:

- يفرد حساب للأقساط المكتسبة وعمولات إعادة التأمين والعمولات الأخرى .
- يفرد حساب للتعويضات المتكبدة من الشركة .
- يحدد في نهاية كل عام الفائض الإجمالي الذي يمثل الفرق بين مجموع الأقساط و التعويضات محسوماً منه المصاريف التسويقية والإدارية والتشغيلية والمخصصات الفنية اللازمة حسب التعليمات المنظمة لذلك .
- يكون تحديد الفائض الصافي على الوجه التالي:
- يضاف للفائض الإجمالي أو يخصم منه ما يخص المؤمن لهم من عائد الاستثمار بعد احتساب ما لهم من عوائد وخصم ما عليهم من مصاريف محققه .
- توزيع الفائض الصافي، ويتم إما بتوزيع نسبة 10% عشرة بالمائة للمؤمن لهم مباشرة، أو بتخفيض أقساطهم للسنة التالية ، ويرحل ما نسبته 90% تسعون بالمائة إلى حسابات دخل المساهمين .

2-3-9 قائمة دخل المساهمين:

- تكون أرباح المساهمين من عائد استثمار أموال المساهمين وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
- تكون حصة المساهمين من الفائض الصافي
- تكون حسابات عمليات التأمين مستقلة عن قائمة دخل المساهمين، وذلك على التفصيل التالي:

2-3-9-1 توزيع الفائض الصافي:

ويتم إما بتوزيع نسبة 10% عشرة بالمائة للمؤمن لهم مباشرة، أو بتخفيض أقساطهم للسنة التالية ، ويرحل ما نسبته 90% تسعون بالمائة إلى حسابات دخل المساهمين .

2-3-9-2 توزع أرباح المساهمين على الوجه التالي:

- تجنب الزكاة وضريبة الدخل المقررة .
- يجنب (20%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي ، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الاحتياطي المذكور إجمالي رأس المال المدفوع .
- للجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة مئوية من الأرباح السنوية الصافية لتكوين احتياطي إضافي وتخصيصه لغرض أو أغراض معينه تقررها الجمعية العامة .
- يوزع من الباقي بعد ذلك دفعة أولى للمساهمين لا تقل عن (5%) من رأس المال المدفوع .
- يوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة في الأرباح أو يحول إلى حساب الأرباح المبقاة .
- يجوز بقرار من مجلس الإدارة توزيع أرباح دورية تخصم من الأرباح السنوية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك والصادرة من الجهات المختصة.

- تُبلغ الشركة هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك و تدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات التي تصدرها وزارة التجارة والصناعة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة لمؤسسة النقد العربي السعودي

- إذا بلغت خسائر الشركة ثلاث أرباع رأس المال وجب على أعضاء مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة غير العادية للنظر في استمرار الشركة أو حلها قبل أجلها المعين بالمادة (5) من النظام الأساسي وينشر قرار الجمعية في جميع الأحوال في الجريدة الرسمية.

3- مجلس الإدارة

1-3 المبدأ

يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة يتسم بالكفاءة ويتولى القيادة الفعالة للشركة، ويضع نظاماً وسياسة مناسبة لإدارة الأخطار والضوابط الرقابية الداخلية، ويحدد أهداف الشركة وتوجهها الإستراتيجي، ويكون مسؤولاً عن نجاح الشركة بشكل عام.

2-3 الأحكام والقواعد

مجلس الإدارة هو المنوط به تولي إدارة أمور الشركة وهو مسئول عن ذلك مسئولية كاملة حتى لو تم تشكيل لجان أو فوض جهات أو أشخاص آخرين في القيام ببعض مهامه .

3-3 اختيار وتشكيل مجلس الإدارة :

- يشكل مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني من سبعة أعضاء ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين على الأقل ، بما في ذلك ثلاثة أعضاء مستقلين على الأقل، لإضفاء أكبر قدر من الموضوعية على القرارات الصادرة من المجلس يتم تعيينهم من قبل الجمعية العامة، على أن يختاروا رئيساً للمجلس من بينهم .
- يجب أن يتمتع أعضاء المجلس غير التنفيذيين بالمهارة والخبرة والقدرات المطلوبة لإثراء استقلالية النقاشات حول الموضوعات المطروحة كاستراتيجية الشركة، تقييم الأداء، تقديم التقارير الخارجية والتعيينات الرئيسية بالإدارة التنفيذية.
- يجوز لأعضاء المجلس الحاليين الذين يرغبون في إعادة انتخابهم عند انتهاء مدتهم تقديم أنفسهم لإعادة انتخابهم.
- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر هيئة السوق المالية فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

4-3 الشروط الواجب توافرها في عضو مجلس الإدارة :

تسعى الشركة إلى اختيار عضو مجلس الإدارة الجيد ، وفي سبيل ذلك تلتزم بالحصول على معايير الملائمة المُعد من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي كحد أدنى للشروط الواجب توافرها في عضو مجلس الإدارة .

5-3 مدة مجلس الإدارة

ثلاثة سنوات .

6-3 انتهاء عضوية مجلس الإدارة :

- قد تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة بصورة طبيعية أو بصورة غير طبيعية .
- أمثلة لانتهاء عضوية مجلس الإدارة بصورة طبيعية :
- انتهاء مدة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة أو انتهاء العضوية وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة .
- أمثلة لانتهاء عضوية مجلس الإدارة بصورة غير طبيعية :
- إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة (يشترط في هذه الحالة موافقة الجمعية العامة العادية)
- تغيب العضو لأكثر من ثلاث جلسات متتالية بدون عذر يقبله مجلس الإدارة .
- الحكم بإشهار إفلاس أو إعسار العضو أو تقديمه طلباً للتسوية مع دائنيه أو التوقف عن دفع ديونه.

- إصابة العضو بمرض عقلي .
- ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو إدانته بالتزوير .

7-3 المسؤولية العامة للمجلس

اختصاصات مجلس الإدارة :

- مع عدم الإخلال بالاختصاصات المقررة للجمعية العامة ، لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة ، كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة ويمكننا سرد بعض اختصاصات مجلس الإدارة (على سبيل المثال لا الحصر) :
- اختيار رئيساً من بين أعضائه وله حق التوقيع عن الشركة وتنفيذ قرارات المجلس ، ويختص بتمثيل الشركة أمام الغير والقضاء ، وله حق توكيل غيره في ذلك .
- وضع هيكل تنظيمي للشركة واعتماده ومراجعة مدى ملائمته وتطويره حسب ظروف العمل .
- تحديد الأهداف العامة للشركة ووضع الخطط والسياسات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف ومتابعة تنفيذها .
- تنظيم سلطات العمل واختصاصات كلاً من المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين وذلك منعاً لحدوث أي نوع من التضارب يضر بسير العمل ومن ثم مصلحة الشركة .
- تحديد الصلاحيات المفوضة من قبل مجلس الإدارة للإدارة التنفيذية ومتابعة ما تم من الإدارة بخصوص هذه التفويضات.
- بالنظر إلى أن مجلس الإدارة يمثل المساهمين لمدة محددة (ثلاثة سنوات) فلا يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض التي تتجاوز آجالها ثلاث سنوات أو بيع العقارات المملوكة للشركة أو رهنها ، كما لا يجوز للمجلس إبراء مديني الشركة ، هذه هي القاعدة في حظر التصرف ويوجد لها استثناءات ثلاثة :
- إذا كان مصرحاً بذلك في نظام الشركة وبالشروط الواردة فيه .
- في حالة عدم النص على ذلك في النظام الأساسي فلا بد من موافقة الجمعية العامة .
- كون تلك التصرفات بطبيعتها داخلية في أغراض الشركة.
- يجب على مجلس الإدارة تشكيل اللجان المناسبة لحاجة الشركة والتي تهئ للمجلس أداء عمله على أكمل وجه .
- تولي مسؤولية التطوير والإشراف على مفهوم الشركة ورسالتها ورؤيتها وأهدافها وتوجيهها الإستراتيجي الشامل.
- التأكد من أن أعضاء المجلس يخصصون قدراً كافياً من وقتهم للاضطلاع بمسؤولياتهم بفعالية.
- تحديد المسائل التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت واتخاذ قرارا بشأنها وكذلك تحديد الصلاحيات المفوضة للإدارة التنفيذية بما في ذلك القواعد العامة لاتخاذ القرار ، كما يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها. وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة).
- وضع أنظمة مناسبة لإدارة الأخطار والإشراف العام عليها لتحديد وإدارة كافة الأخطار بمختلف أنواعها، بما في ذلك الأخطار الإستراتيجية والمالية والتشغيلية.
- التأكد من أن الإجراءات المالية والمحاسبية كافية وفعالة بما في ذلك الإجراءات المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية وتكاليف الاكتتاب وتملك الأصول والتصرف فيها.
- التأكد من وضع لوائح وقواعد مكتوبة لمنع الاحتيال ومعالجة حالات الاشتباه أو الاحتيال المكتشفة.
- التأكد من وضع أنظمة لوائح وقواعد مكتوبة خاصة بالضوابط الرقابية على غسل الأموال ونشاطات تمويل الإرهاب.

- التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة يمثلون الشركة وجميع المساهمين وأن عليهم الالتزام بالقيام بما يحقق ويحمي مصالح الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعات التي يمثلونها أو التي صوتت على تعيينهم في المجلس.

3-8 التقيد بالأنظمة واللوائح

يجب على المجلس:

- التأكد من الإفصاح عن المعلومات ذات الصلة للمساهمين حسبما هو مطلوب بموجب نظام ولوائح السوق المالية مثل:
 - أ- التقارير الربع سنوية والسنوية وتشمل القوائم المالية.
 - ب- طبيعة أعمال ونشاطات الشركة.
 - ت- المعلومات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وكبار المساهمين.
 - ث- تقييم إدارة التطورات الحالية والمستقبلية والاحتمالات المستقبلية التي قد تؤثر تأثيراً كبيراً على نتائج الأعمال أو الموقف المالي للشركة.
 - ج- أي معلومات أخرى قد تطلب من قبل هيئة السوق المالية.
- التأكد من الإفصاح عن التطورات الرئيسية في أعمال الشركة التي تكون غير متوفرة بصفة عامة للجمهور وقد تؤثر على أصول ومطلوبات الشركة أو موقفها المالي أو سير أعمالها.
- إصدار تقرير مجلس الإدارة كجزء من التقرير السنوي مشتملاً على عرض لعمليات الشركة خلال سنة التقرير، العوامل ذات الصلة التي أثرت على أعمال الشركة، إيضاح أي انحرافات عن المعايير المحاسبية للجمعية السعودية للمحاسبين القانونيين، أي معلومات عن معاملات الأطراف ذوي العلاقة، وأي تفاصيل أخرى مطلوبة بموجب نظام ولوائح السوق المالية.
- التأكد من وضع الأنظمة الرقابية المناسبة لمنع التلاعب والمتاجرة الداخلية وفقاً للوائح وتعريفات هيئة السوق المالية.
- التأكد من التقيد بنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني واللوائح ذات الصلة.
- التأكد من التقيد التام بالأنظمة واللوائح الأخرى المتبعة مع الوضع في الحسبان مصالح ومنافع أصحاب المصالح.

3-9 الإفصاح والتواصل

- بالإضافة إلى تأكيد التقيد التام بمختلف متطلبات الإفصاح وتقديم التقارير كما ورد في القسم السابق، يضع مجلس الإدارة سياسة للتواصل مع المساهمين والأطراف الأخرى ذات العلاقة وضمان التواصل الفعال معهم.
- على المجلس أن يقدم إلى المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين صورة دقيقة وعادلة عن الأداء المالي للشركة وفقاً لمتطلبات الإفصاح وتقديم التقارير.
- على مجلس الإدارة التأكد من أن التواصل مع المساهمين والجمهور يستند على أحدث وأدق المعلومات المالية وغير المالية ذات الصلة.
- على أعضاء المجلس الإفصاح إلى المجلس عن جميع الحالات التي قد ينشأ فيها تضارب للمصالح بصفتهم أعضاء بمجلس إدارة الشركة وشركاء في المعاملات والعمليات التي تنفذها الشركة.
- لا يجوز لعضو المجلس – بغير موافقة من الجمعية العامة تجدد كل سنة – أن تكون له مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تنفذ لحساب الشركة، وتستثنى من ذلك الأعمال والعقود التي تنفذ عن طريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.
- على عضو المجلس أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تنفذ لحساب الشركة ويثبت هذا التبليغ في محاضر الاجتماع ذات الصلة، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.

- يقوم رئيس المجلس بتبليغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسبين القانونيين للشركة.
- على المجلس التأكد من أن محتويات التقرير السنوي للشركة تتضمن الإفصاح عن الآتي:
 - ب- البيانات التفصيلية المتعلقة بأعضاء مجلس إدارة الشركة الذين يتمتعون بعضوية مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى.
 - ب- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي أو عضو مجلس إدارة مستقل.
 - ت- وصف مختصر عن لجان المجلس.
 - ث- تفاصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء المجلس وأعضاء اللجان الفرعية وكبار التنفيذيين بالمجلس.
 - ج- أي جزاءات أو عقوبات أو قيود احتياطية مفروضة على الشركة من هيئة السوق المالية أو مؤسسة النقد العربي السعودي أو من أي جهة تنظيمية أخرى.
 - ح- نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية المطبقة بالشركة.

3-10 اجتماعات المجلس ومحاضرها

8. يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كافٍ للقيام بمسؤولياته، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضور الاجتماعات.
 9. يمكن أن يطلب عنوان من مجلس الإدارة من الرئيس دعوة المجلس للاجتماع.
 10. على المجلس التأكد من أن الشركة قد استوفت كافة المتطلبات والاشتراطات النظامية المتعلقة بحفظ الملفات وتقديم التقارير في الموعد المحدد.
 11. على المجلس التأكد من أن الإجراءات والقواعد واللوائح المطلوبة قد اتبعت بدقة لتنفيذ وتوثيق اجتماعات المجلس ولجانه المختلفة بالإضافة إلى اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين.
 12. يعقد المجلس اجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس. وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لاجتماع طارئ متى طلب ذلك اثنين من الاعضاء كتابة.
 13. يعد سكرتير المجلس الترتيبات اللازمة لإعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، بموافقة رئيس المجلس وبعد التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي ويرسل جدول الأعمال – مصحوباً بالمستندات – للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. وفي حالة اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
 14. على المجلس توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت لاتخاذ القرارات إن وجدت. ويجب توزيع محضر الاجتماع لجميع أعضاء المجلس خلال عشرة أيام من انعقاد الاجتماع ويجب اتباع القرارات المتخذة بصورة منتظمة. ويجب حفظ جميع الوثائق ذات الصلة بالاجتماع وتبويبها بحيث يسهل الرجوع إليها.
- على مجلس الإدارة الاجتماع أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية الواحدة ويكون النصاب القانوني لصحة الاجتماع حضور أربعة أعضاء بما في ذلك رئيس المجلس.

3-11 مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:

وفقاً للنظام الأساسي للشركة والذي يحدد مكافآت الرئيس وأعضاء المجلس وفقاً للآتي :

البند	رئيس مجلس الإدارة	عضو المجلس
المكافأة السنوية (مقابل الخدمات التي يقوم بها)	180,000	120,000
مقابل حضور كل اجتماع من اجتماعات المجلس	3,000	3,000
مقابل حضور كل اجتماع من	1,500	1,500



		اجتماعات الجمعية العمومية أو اجتماعات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
--	--	--

هذا مع الأخذ في الاعتبار أنه لا يجوز في كافة الأحوال أن يزيد مجموع ما يصرف للرئيس ولأعضاء المجلس عن 5% من صافي الأرباح .

على أنه يجب على الشركة التأكد من إرسال كافة التفاصيل الكتابية للمكافآت والتعويضات لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية التي تطرح فيها تلك المكافآت والتعويضات للتصويت عليها ، مع الحرص على التأكد من موافقة الجمعية العمومية على شروط المكافآت والتعويضات في جمعية عامة لا يكون لعضو مجلس الإدارة المعني أو أحد كبار التنفيذيين حق التصويت فيها على هذه الشروط . ويجوز زيادة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بموافقة الجمعية العمومية غير العادية للمساهمين .

3-12 حماية حقوق أصحاب المصالح

- تقوم الشركة بحماية وحفظ حقوق أصحاب المصالح، سواء المثبتة في خلال الأنظمة واللوائح أو بعقود محددة والمحافظة على العلاقات الجيدة مع جميع عملائها ومورديها. كما تقوم الشركة أيضاً بحماية سرية المعلومات لأصحاب المصالح.
- وفي حالة انتهاك الشركة لأية حقوق عائدة لأي من أصحاب المصالح، يتعين على الشركة تعويض الطرف المتضرر تعويضاً مناسباً نظير ذلك الانتهاك.
- تتم تسوية الشكاوى والخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح بطريقة موضوعية وفي الوقت المناسب.
- على موظفي الشركة والمسؤولين التنفيذيين فيها اتباع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة بما في ذلك قواعد ومبادئ السلوك المهني والأخلاقي في التعامل مع العملاء وأصحاب المصالح الآخرين.

4-رئيس المجلس والرئيس التنفيذي

4-1 المبدأ

يجب أن يكون هناك تقسيم واضح للمسؤوليات بين الرئيس التنفيذي للشركة ورئيس مجلس الإدارة لضمان توازن السلطات والصلاحيات في القمة.

4-2 الأحكام والقواعد

- لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والرئيس التنفيذي للشركة.
- لا يتمتع رئيس المجلس بأي مسؤوليات تنفيذية في الشركة.

5- لجان المجلس

5-1 المبدأ

يشكل المجلس عدداً مناسباً من اللجان لكي يتمكن من توجيه جهوده بفعالية نحو إدارة الشركة بالصورة المثلى. وينبغي على المجلس تحديد ما إذا كانت الصلاحيات الممنوحة للجنة محددة بحيث تنظر في موضوعات معينة أم أنها مفوضة بالصلاحيات للتصرف نيابة عن المجلس. ويجوز للمجلس تفويض صلاحياته وسلطاته إلى لجانته ولكن لا يجوز للمجلس التنازل عن مسؤولياته.

5-2 الأحكام والقواعد

- يشكل المجلس عدداً مناسباً من اللجان للنظر في بعض المهمات الرئيسية، خصوصاً المسائل التي ينبغي مناقشتها بصورة مستقلة.
- تتم التعيينات في مختلف اللجان بحيث يوضع في الاعتبار المهارات أو الخبرات أو المؤهلات المطلوبة لمناقشة المسائل المطروحة في نطاق صلاحياتها.
- يجب إعداد محضر اجتماعات كل لجنة وتوزيعه لجميع أعضاء اللجنة خلال أسبوع واحد من عقد الاجتماع ويجب متابعة تنفيذ القرارات الصادرة حول النقاط المطروحة بصورة منتظمة.
- يجب مراجعة محاضر اجتماعات اللجان ومناقشتها في اجتماعات المجلس.

- على المجلس متابعة عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكولة إليها.
- يكون تشكيل اللجان وعدد أعضائها ورئاستها كما هو وارد ضمن البنود أدناه المتعلقة بكل لجنة على حده.

3-5 الممارسات المطلوبة

يحدد المجلس الاختصاصات والصلاحيات الممنوحة لكل لجنة متضمنة تحديد أدوارها ومسؤولياتها. ولا بد من مراجعة هذه الصلاحيات والاختصاصات وتحديثها بانتظام وفقاً للأغراض والممارسات المهنية المرعية.

6- لجنة المراجعة

1-6 المبدأ

يشكل المجلس لجنة تسمى " لجنة المراجعة " للإشراف على تقديم التقارير المالية للشركة وتقييم كفاية وفعالية إجراءات المراجعة التي يجريها مراجعو الشركة والمحاسبين القانونيين. وتقوم اللجنة أيضاً بتقييم ومراقبة بيئة الرقابة الداخلية بالشركة وإجراءات إدارة الأخطار بما في ذلك تحديد الأخطار ومراقبتها وتقديم تقارير لتقليل مخاطر أعمال التأمين والمخاطر المالية والتشغيلية ذات الصلة باستراتيجيات الشركة واستثماراتها ومطلوباتها ومنتجاتها وخدماتها وعملياتها والملاءة المالية والسيولة .. الخ وكفاية ضوابط ونظم الرقابة الداخلية لتقليل حدة المخاطر المحددة لمستوى مقبول.

6-2 الأحكام والقواعد

1-3-6 الاختيار والتشكيل

- تشكل لجنة المراجعة من (3) ثلاثة إلى (5) خمسة أعضاء على الأقل (يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة) أو اثنين منهم من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين واثنين أو ثلاثة من الخبراء الخارجيين (أي الذين لا ينتمون لمجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية) يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- يتم تعيين رئيس وأعضاء لجنة المراجعة كل 3 سنوات. على أن تنتهي العضوية بأي حال من الأحوال بانتهاء مدة مجلس الإدارة .

6-4 المسؤوليات العامة للجنة المراجعة :

يجب على لجنة المراجعة القيام بما يلي:

- التأكد من أن الشركة المتحدة للتأمين التعاوني لديها نظام مراقبة داخلي فعال من أجل توفير ضمانات مقبولة حول حماية كفاية لأصول الشركة ، والكشف عن أي إحتيال أو تزوير أو مخالفة في الوقت المناسب.
- مراجعة القوائم المالية الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة لإعتمادها.
- دراسة السياسات المالية والمحاسبية المطبقة بالشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- دراسة حالات الأطراف ذات الصلة وتعارض المصالح التي قد تنشأ بالشركة، وبخاصة أي حالات تثير مسائل حول نزاهة إدارة الشركة. وفي هذه الحالة يجب على اللجنة تكليف إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير عنها مع بيان كيفية ووقت حدوثها.
- دراسة كفاية وسلامة نظام المراقبة الداخلية المتبع في الشركة.
- الاجتماع بصورة منتظمة وبمعدل مرة واحدة على الأقل في كل فصل قبل أي اجتماع للمجلس وقبل عقد الاجتماع السنوي للجمعية العامة للمساهمين.
- لا يحق لأي شخص آخر بخلاف رئيس اللجنة وأعضائها حضور اجتماعات لجنة المراجعة. ولكن، في العادة تتم دعوة مدير إدارة الرقابة النظامية والمدير المالي ومدير إدارة المراجعة الداخلية ومدير إدارة التحكم بالمخاطر لحضور جميع اجتماعات اللجنة. ويمكن دعوة المدراء والموظفين الآخرين بالشركة وممثلي المحاسبين القانونيين للشركة لحضور اجتماع اللجنة إذا تطلب الأمر ذلك.

- يجب على المحاسبين القانونيين للشركة عقد اجتماع مع اللجنة مرة واحدة على الأقل في السنة يقتصر عليهم فقط.
- تقييم تقارير الإدارة على تطوير الشركة والمراجعة الداخلية والخارجية ، ومراجعة تقارير مراجعي الحسابات الداخلي والخارجي عن مدى فاعلية نظم الرقابة المالية الداخلية ، وتقديم التقارير المالية وإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية المتعلقة بها .
- التأكد على سلامة نظام الرقابة الداخلي للشركة .
- تقييم مدى فاعلية الأنظمة الموضوعية من قبل الإدارة لتحديد وتقييم وإدارة ومراقبة المخاطر .
- تعيين مسؤول لضمان التقيد بمختلف الأنظمة واللوائح كما ورد أعلاه وتطبيقها ويسمى " المراقب النظامي " . وينبغي أن يكون المراقب النظامي مكلفاً بالتأكد من التقيد التام بكافة الاشتراطات التنظيمية والقانونية ويشمل ذلك متطلبات التقارير وعلى مجلس الإدارة أن يحصل من المراقب النظامي على تقارير دورية عن مدى التقيد بتلك المتطلبات والاشتراطات التنظيمية الداخلية للشركة والمتطلبات القانونية الأخرى.

أ- التدقيق الداخلي

8. التأكد من وجود إتصال مباشر بين مدير المراجعة الداخلية ورئيس مجلس الإدارة ، وإجراء المسائلة المحاسبية للجنة ، ومتابعة صحة تنفيذ التدابير التصحيحية المتعلقة بها .
9. استعراض تقارير نتائج أعمال المراجعين الداخليين ، وكذلك البيانات المالية السنوية قبل تقديمها إلى مجلس الإدارة ، وإبداء الرأي والتوصية بشأنها ، وكذلك مراجعة رد الإدارة عليها والخطوات العملية للإدارة في الإمتثال إلى إستنتاجات المراجع الداخلي وتوصياته .
10. رصد وتقييم دور و فاعلية مهام المراجعة الداخلية في جوهر نظام إدارة المخاطر للشركة المتحدة للتأمين التعاوني .
11. التوصية إلى مجلس الإدارة بتعيين أو إقالة رئيس قسم التدقيق الداخلي وتحديد تعويضاته .
12. الإشراف على قسم التدقيق الداخلي للتأكد من فاعلية تنفيذ المهام والواجبات المحددة من قبل مجلس الإدارة .
13. التقرير إلى لجنة التدقيق كل ماتكتشفه المراجعة الداخلية .
14. على المدير التنفيذي تنفيذ حلول وإقتراحات المراجعين الداخليين وفي حال عدم تطبيق هذه التوصيات ، على المراجع الداخلي التقرير بذلك إلى لجنة التدقيق .

ب _ التقارير المالية

4. إستعراض وتقييم الإجراءات والأحكام الصادرة عن الإدارة بما يتعلق بالبيانات المالية للشركة ، والبيانات المالية المؤقتة ، والبيانات المالية الرسمية ذات الصلة قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها ، وذلك قبل إجازتها من مراجعي الحسابات الخارجيين كما يجب إيلاء إهتمام خاص بمايلي :
- تقييم السياسات والممارسات المحاسبية وأية تغييرات تطرأ عليها .
- القرارات التي تتطلب عنصراً هاماً من عناصر الحكم في البيانات المالية .
- مدى تأثير البيانات المالية بأي معاملات غير عادية خلال السنة وكيفية الكشف عنها .
- ما يتم الكشف عنه .
- التعديلات الهامة الناتجة عن مراجعة الحسابات.
- استمرار الثوابت المطبقة .

- الإمتثال مع المعايير المحاسبية المتبعة .
- الإمتثال المالي والقانوني لمتطلبات الإفصاح .
- 5. إستعراض السياسات المحاسبية المطبقة وتقديم المشورة إلى مجلس الإدارة في أي توصية بشأنها .
- 6. التعامل مع المواضيع المالية الأخرى على النحو الذي يطلبه مجلس الإدارة .

ج - التدقيق الخارجي :

- 8. الإشراف على علاقة الشركة مع المراجع الخارجي للحسابات .
- 9. التوصية إلى مجلس الإدارة بشروط التعاقد والمكافأة لمراجع الحسابات الخارجي بما يتعلق بالخدمات المطلوبة لمراجعة الحسابات .
- 10. التوصية إلى مجلس الإدارة ، تعيين أو عزل مراجعي الحسابات الخارجيين ، وتحديد أجورهم ، ولا بد من بذل عناية خاصة للتأكد من استقلالية هذه التوصية .
- 11. الإشراف على أنشطة المراجعين الخارجيين ، والموافقة على أي نشاط خارج نطاق عمل المراجعة الموكلة إليهم ، أثناء أداء واجباتهم .
- 12. استعراض خطة المراجعة مع المراجع الخارجي والتعليق عليها .
- 13. تقييم مؤهلات وخبرات وموارد وفعالية وإستقلالية مراجعي الحسابات الخارجيين سنوياً. وهناك خطوات للنظر في ذلك كما يلي :

• السعي إلى ضمان عدم وجود علاقة قرابة عائلية ، مالية ، أو إستخدام ، أو علاقة استثمارية بين المراجع الخارجي والمستخدمين في الشركة المتحدة للتأمين التعاوني (عدا المسار العادي للعمل) .

• السعي من شركة خارجية لمراجعة الحسابات ، الحصول على أية معلومات عن السياسات والإجراءات المتبعة للمحافظة على الإستقلالية وكذلك رصد الإلتزام للمتطلبات ذات الصلة ، بما في ذلك الإحتياجات الحالية لتناوب شركاء مراجعة الحسابات ومستخدميهم.

• الكشف عن إمتثال مراجع الحسابات الخارجي مع المعايير الأخلاقية نسبةً إلى مستوى ما يدفع له من رسوم ونسبتها إلى دخله الإجمالي من المؤسسة التي يديرها بما فيها الشركاء في المراجعة والإحتياجات الأخرى ذات الصلة.

• بالإتفاق مع المجلس ، الكشف عن إستخدام أي موظف سبق له العمل لدى مراجع الحسابات الخارجي .

14. إجراء تقييم لفاعلية عملية المراجعة الخارجية في نهاية الدورة :

• بعد الإستعراض والتقييم وجدنا أن أعمال المراجعة قد تمت وفقاً للخطة الموضوعية ، متفهمين أسباب أي تغييرات بما فيها مخاطر المراجعة ، وكذلك عمل مراجعي الحسابات الخارجيين لمعالجة تلك المخاطر .

• الحصول على إيضاحات حول سير أعمال مراجعة الحسابات الخارجية من الأشخاص الرئيسيين المعنيين .

• إعادة النظر في مضمون تقرير مدقق الحسابات الخارجي (رسالة الإدارة) والمعروفة أيضاً ب (رسالة التوصيات) من أجل تقييم ما إذا كان يستند إلى فهم جيد لعمل الشركة ، وإلى تحديد ما إذا كانت توصيات مراجعي الحسابات قد تم البت بها من عدمه ، وإيضاح أسباب عدم البت فيها .

سوف تقوم اللجنة بتحليل وتقييم أدائها على أساس سنوي بما يتعلق بأية إضافات أو مسؤوليات أخرى يحددها المجلس ، وسوف يكون ذلك ضرورياً لتحسين أدائها .

7-مراقبة عملية إدارة الأخطار

يجب على لجنة المراجعة القيام بما يلي:

- مراقبة وتصميم وتطوير وتنفيذ نظام فعال لإدارة الأخطار بغرض إدارة المخاطر الاستراتيجية والمالية والتشغيلية المتعلقة بجميع الأعمال المحورية للشركة. وتشمل مهام إدارة الأخطار ما يلي:
 - أ- المحافظة على مراقبة دليل مخاطر الشركة.
 - ب- النصح وتقديم المساندة لرؤساء الوحدات الوظيفية لتحديد وتقليل الأخطار.
 - ت- دراسة " قابلية الشركة للمخاطر " بانتظام. والذي يعتبر جزءاً ضرورياً من تحليل " التكلفة / المنفعة " الذي يجري لتحديد الأموال التي ينبغي تحويلها لتقوية وتعزيز البيئة الرقابية بالشركة.
 - ث- تحديد المخاطر التي قد تنشأ واتخاذ الإجراءات التصحيحية المطلوبة بشأنها.
 - ج- تسهيل عقد ورش العمل عن التحكم والتقييم الذاتي للمخاطر وإجراء التدريب الداخلي في مجالات المخاطر التشغيلية وذلك حسب ما تقتضيه الحاجة.
 - ح- تقديم رؤية موحدة ومستقلة لبيئة أخطار الشركة إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة عبر نظام تقارير ترفع بهذا الشأن.

9- اللجنة التنفيذية

1-9 المبدأ

على المجلس تعيين لجنة تنفيذية مسؤولة عن تقديم التوصيات للمجلس حول مختلف المسائل كالخطط الإستراتيجية وخطط الأعمال ويجب أن تفوض للجنة أيضاً بعض صلاحيات المجلس التنفيذية. ويجب على اللجنة التنفيذية أيضاً تصريف مسؤوليات المجلس المتعلقة بتوصيات الترشيحات في المجلس في حالة حدوث شواغر ومراجعة وإبداء التوصية حول الاحتياجات المطلوبة من المهارات لعضوية المجلس وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس ومراجعة هيكل المجلس ويشمل ذلك تقييم معايير استقلالية أعضاء المجلس المستقلين، ووضع السياسات الواضحة حول مكافآت وتعويض أعضاء المجلس والمسائل ذات الصلة بتعويضات ومنافع الموظفين. ويجب أن تكون اللجنة مسؤولة عن تقييم واعتماد خطط وسياسات وبرامج التعويض المتبعة في الشركة في إطار توجيهات المجلس الموضوعة بهذا الشأن.

2-9 الأحكام والقواعد

يجب أن تكون مسؤوليات اللجنة التنفيذية مندرجة تحت فئتين رئيسيتين :

- 3- إبداء التوصية لمجلس الإدارة حول الخطط الإستراتيجية وخطط الأعمال المطورة من قبل الإدارة والمساعدة على حل خلافات الأعمال المعقدة.
- 4- صلاحيات تنفيذية: اتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس التي تكون خارج نطاق صلاحيات الرئيس التنفيذي للشركة. وقد تشمل تلك المسائل موضوعات متصلة بالموارد البشرية والتعويض وتقنية المعلومات والنفقات الرأسمالية والمشتريات الرئيسية .. الخ في الحدود المخولة للجنة.

3-9 تشكيلة اللجنة التنفيذية

- يجب أن تشكل اللجنة التنفيذية من 3-5 أشخاص من أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة. ويدعى لاجتماعات اللجنة كبار المسؤولين التنفيذيين كالمدير المالي، ومدير الخدمات المساندة عندما يكون حضورهم ضرورياً.
- تختار اللجنة رئيساً لها من بين أعضائها.
- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال الموضوعات التي ستعرض في اجتماعات اللجنة التنفيذية بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة والأعضاء الآخرين.

9-4 واجبات اللجنة التنفيذية :-

يجوز للجنة ممارسة معظم الصلاحيات الممنوحة للمجلس ، وستقوم اللجنة بالدعم (المساندة) للمدير العام / الرئيس التنفيذي ، في حدود سلطة اللجنة ، وفقاً لأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي وقرارات مجلس الإدارة .

15. يجوز للجنة أن تقوم بممارسة صلاحيات المجلس للعمل على أي أمور خلال الفترات الفاصلة بين اجتماعات المجلس ، وبهذا الخصوص ، يجوز للجنة استعراض عمليات الشركة ، والموافقة على القرارات الهامة للشركة مقدماً ، والعمل مع الإدارة على تنفيذ خطة العمل والأهداف الاستراتيجية للشركة .

ووفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها ، لا يسمح للجنة أن تتخذ أي إجراء ، يفترض أن تقوم به لجنة أخرى تابعة للمجلس ، أو أن تفوض به لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة ، ولا يكون للجنة الصلاحية أو السلطة في أي إجراء لأي من أحكام اللوائح والنظام الداخلي للشركة والوثائق التنظيمية الأخرى التي تتطلب التصويت بالإجماع في المجلس ويندرج ضمن سلطة لجنة أخرى للمجلس .

16. يجب على اللجنة أن تقوم بصفة دورية باستعراض وإعادة تقييم مدى كفاية اللوائح والتوصية بأي تغييرات مقترحة على المجلس للموافقة عليه .

17. يجب على اللجنة أن تقوم بتحليل وتقييم أدائها على أساس سنوي وتقوم اللجنة بإجراء مثل هذا التقييم على نحو ما تراه مناسباً ، من أجل تحسين أدائها .

18. يجب على اللجنة أن تقوم بتنفيذ أي واجبات أخرى يطلبها مجلس الإدارة بشكل مباشر ، من وقت لآخر ، أو ربما تكون مطلوبة من قبل ، أو كما تراه مناسباً في إطار اللجنة ، تطبيقاً للقوانين السارية والقواعد والأنظمة .

19. يجب أن يكون للجنة وصولاً غير مقيد لجميع الموظفين ، والمستشارين والمستقلين للشركة .

20. التوصية لموافقة المجلس على استراتيجيات المدى الطويل والمدى القصير لإدارة جميع الأنشطة ذات الصلة بالشركة بطريقة يبلغها أهدافها .

21. مراجعة واعتماد السياسات التنفيذية .

22. تقييم مدى الخطط والبرامج المقترحة من قبل الإدارة والتي يمكن أن تحقق الأهداف المرجوة / المتوقعة .

23. مراجعة الميزانية العمومية والميزانية التقديرية ومراقبة الأداء المالي للشركة وذلك بالتنسيق مع الإدارة المالية .

24. تقييم السياسات الاستثمارية للشركة ، والمشاركة بنشاط ، والاتفاق مع البنوك التي ستتعامل مع الشركة .

25. استعراض واقتراح خيارات استراتيجية المجلس والنفقات مثل عمليات الدمج والتملك ، وإعادة هيكلة قاعدة رأس المال بما في ذلك النظر في إصدار الصكوك والسندات وفتح فروع في الخارج ، وحياسة الممتلكات العقارية والاستثمارات الاستراتيجية في الشركات التابعة أو المملوكة بالكامل .

26. الاجتماع مع كبار المسؤولين بشكل دوري لمتابعة سير العمل ومناقشة اقتراحاتهم ، واتخاذ الإجراءات المناسبة ، ووضع الخطط التنفيذية التفصيلية .

27. استعراض وتحليل التقارير الدورية المقدمة من قبل كبار المسؤولين التنفيذيين فيما يتعلق بتطوير الشركة .

28. تطوير التقييمات السنوية المعتمدة لكبار المسؤولين التنفيذيين في تقديم التقارير إلى الرئيس التنفيذي ، وفقاً للجدول الزمنية المحددة. بالإضافة إلى أي مسؤوليات أخرى ، كما يجوز للمجلس تحديدها لهذا الغرض .

10 لجنة الاستثمار

1-10 المبدأ

يعين مجلس الإدارة لجنة استثمار مسؤولة عن تقديم التوصيات إلى المجلس حول جميع المسائل ذات الصلة بالاستثمار كالسياسة الاستثمارية للشركة وخطط توزيع الأصول. ويجب تفويض اللجنة لإصدار القرارات المتعلقة بالاستثمارات في إطار سياسة الاستثمار وخطط توزيع الأصول المعتمدة من قبل المجلس. ويجب أن تكون اللجنة مسؤولة أيضاً عن مراقبة أداء المحفظة الاستثمارية.

2-10 الأحكام والقواعد

2-10 1- الاختيار والتشكيل

- تتكون لجنة الاستثمار من 2-3 من أعضاء مجلس الإدارة، بما في ذلك الرئيس التنفيذي وواحد أو اثنين من الخبراء الخارجيين.
- تختار اللجنة رئيساً لها من بين أعضائها.
- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال الموضوعات التي ستعرض في اجتماعات اللجنة التنفيذية بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة والأعضاء الآخرين.

2-2-10 مسؤوليات اللجنة

تكون لجنة الاستثمار مسؤولة عن الآتي:

- تحديد أهداف الاستثمار والسياسات الاستثمارية للشركة وتقديم التوصيات بهذا الخصوص ويشمل ذلك:
- الأهداف والسياسات طويلة المدى المتعلقة بالاستثمارات وبتحديد مستويات تحمل المخاطر وتنوع الأصول وتنوع عملات الاستثمار والاختيار بين إدارة الاستثمار داخلياً وخارجياً.
- الأصول المسموح بها للاستثمار وفقاً للقيود النظامية.
- تحديد أنواع ومدراء الأصول.
- تحديد طبيعة ترتيبات إدارة الاستثمار .
- تحديد كيفية ومدى تكرار قياس وتحليل الأداء.
- الموافقة على مختلف عمليات الاستثمار حسب السياسة الاستثمارية المحددة، ويمكن للجنة الاستثمار تخويل صلاحيات الموافقة، في حدود مالية معينة. للرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو المدير العام لإدارة الأصول لممارستها إما بالتضامن أو على أفراد وفقاً لشروط التفويض الممنوح.
- تعيين مدراء وأمناء المحافظ الاستثمارية وتقييم أدائهم بصفة دورية.
- مراجعة ودراسة السياسة الاستثمارية للشركة بناءً على تقييم الأداء والموضوعات الأخرى ذات الصلة.
- تقييم نتائج الاستثمار لتحديد نجاح استراتيجيات الاستثمار المنفذة وتقديم تقارير عن نتائج الاستثمار إلى المجلس والتأكد من التقيد بالسياسة الاستثمارية والمبادئ الاستراتيجية الرئيسية.
- الموضوعات الأخرى المتعلقة بالاستثمار حسبما يكون ضرورياً لإدارة الاستثمارات بطريقة حكيمة.

11 لجنة الترشيحات والمكافآت

1-11 المبدأ

يجب أن تكون لدى الشركة لجنة تسمى " لجنة الترشيحات والمكافآت " لإدارة كافة العمليات الخاصة بأعمالها.

2-11 الأحكام والقواعد

- 19- التأكد من سلامة وشفافية الإجراءات الرسمية لتعيين المجلس.
 - 20- تكوين المجلس من أشخاص يتمتعون بالمؤهلات والخبرة الكافيتين، ليكونوا قادرين على ممارسة استقلالية الحكم والقرار في المسائل ذات الصلة بالأداء والموارد والمعايير السلوكية.
 - 21- تكوين المجلس من أعضاء يتمتعون بالخبرة المتصلة بالجوانب المالية وأعمال التأمين (الخبرة المالية او التأمينية أو الإدارية ...) لتمكينهم من تنفيذ مسؤولياتهم على أكمل وجه.
 - 22- إدارة خطة التعاقب بالنسبة لكبار المسؤولين التنفيذيين وعلى وجه الخصوص الرئيس التنفيذي ولجنة صلاحيه عزله اذا دعت الضرورة لذلك.
 - 23- التأكد من أن أعضاء مجلس إدارة الشركة لا يشغلون عضوية مجلس إدارة أية شركة تأمين أو إعادة تأمين أخرى.
 - 24- التأكد من أن عضو مجلس إدارة الشركة لا يشغل عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.
 - 25- التأكد من أن عضو مجلس إدارة الشركة لا يعمل في أي نوع من الأعمال المنافسة لأعمال الشركة أو التعامل في أي من فروع نشاطاتها، إلا بموافقة الجمعية العامة على وجه التحديد.
 - 26- وضع الإجراءات التي تسهل تعاقب أعضاء المجلس.
 - 27- وضع سياسات وإجراءات رسمية تتسم بالشفافية لتحديد مكافآت أعضاء مجلس إدارة الشركة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية وتقييم أدائهم.
- **مهام لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها**

1. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
2. 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.
3. مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
4. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
5. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
6. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.

3-11 إن مهام اللجنة فيما يتعلق بمسائل الترشيح هي ما يلي :

- وضع إجراءات رسمية وشفافة لاختيار مجلس إدارة جديد .
- وضع معايير لاختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة في سياق تشكيل المجلس الحالي وهيكله .
- تقديم توصيات إلى المجلس بشأن تعيين وعزل أعضاء مجلس الإدارة .
- وضع خطة لتحديد وتقييم وتعزيز كفاءات المدير .

- وضع خطة لخلافة أعضاء مجلس الإدارة وإعادة النظر فيها بشكل منتظم.
 - استعراض معايير إجراءات تقييم الموظفين ، والذي أعده المدير التنفيذي .
 - التأكد من ان البرنامج التوجيهي في المكان المناسب للإدارة الجديدة ، وإعادة النظر في فعاليته .
 - يجب على اللجنة أن تقيم أدائها على أساس سنوي ، وتقوم اللجنة بإجراءات مثل هذا التقييم بالطريقة التي تراها مناسبة من أجل تحسين أدائها .
 - اللجنة ستقترح على المجلس إجراء تقييم الذات .
- 4-11 واجبات اللجنة فيما يتعلق بالمكافآت هي ما يلي :**
- تحديد سياسه المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة .
 - استعراض ومراجعة سياسات وإجراءات التوظيف والاحتفاظ والإنهاء للإدارة العليا .
 - التوصية لخطط حوافز المجلس .

12 إدارة المراجعة الداخلية

1-12 المبدأ

يجب على لجنة المراجعة الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة لها، وستكون إدارة المراجعة الداخلية مسؤولة لدى لجنة المراجعة، ويجب أن يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية حائزاً على المؤهلات المهنية القياسية المطلوبة لشغل هذه الوظيفة.

2-12 الأحكام والقواعد

- يجب أن تكون إدارة المراجعة الداخلية مستقلة في عملياتها عن بقية إدارات الشركة.
- يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية مسؤولاً وظيفياً لدى لجنة المراجعة مع إمكانية الوصول المباشر لرئيس لجنة المراجعة.
- يجب أن يكون الدور الرئيسي لإدارة المراجعة الداخلية إجراء المراجعات المنتظمة لنظم وضوابط الرقابة الداخلية للتأكد من عدم وجود ضعف جوهري في تلك النظم.
- يرأس إدارة المراجعة الداخلية شخص يتمتع بالقدرات والخبرات الكافية ويستطيع تنفيذ مسؤولياته ومهامه بتقان وإتقان.
- يجب أن يتمتع موظفو إدارة المراجعة الداخلية بالمؤهلات والخبرات والقدرات المناسبة لأداء أعمالهم بصورة مرضية.
- يجب أن تستند أعمال إدارة المراجعة الداخلية على تفويض معتمد من قبل المجلس يبين مهام ونطاق وسلطات الإدارة وعلاقاتها واستقلاليتها التامة عن مختلف مكونات الأعمال ويجب اتباع الإجراءات السليمة للمراجعة وتقديم التقارير.
- على إدارة المراجعة الداخلية أيضاً وضع دليل للمراجعة الداخلية لتمكين إدارة المراجعة الداخلية من تنفيذ متطلبات التفويض بفعالية.
- يجب على إدارة المراجعة الداخلية إعداد وتنفيذ خطط المراجعة الاستراتيجية والسنوية المعتمدة من قبل لجنة المراجعة.
- يجب على المراجعة الداخلية متابعة القرارات المتخذة من قبل الإدارة رداً على نتائج مراجعي الشركات والمحاسبين القانونيين وأية جهات نظامية أخرى.
- يجب على إدارة المراجعة الداخلية إجراء عمليات تدقيق ومراجعة وتحقيقات خاصة حول أي مجالات محددة من قبل لجنة المراجعة وحسبما تطلب الإدارة وتخطر لجنة المراجعة بصفة رسمية عن تلك الأعمال.

- يجب على إدارة المراجعة الداخلية التنسيق مع المحاسبين القانونيين للشركة لإجراء أعمال التدقيق والمراجعة والتأكيد على عدم ازدواجية الجهود المبذولة ومراجعة جميع المجالات الهامة وذات الصلة على فترات ملائمة.
- يجب على إدارة المراجعة الداخلية مراقبة حالات تضارب المصالح أو حالات تعارض مصالح الأطراف ذات العلاقة الناشئة بالشركة وبخاصة أي حالات تثير خلافاً حول نزاهة إدارة الشركة وتقديم تقارير بشأنها إلى لجنة المراجعة.

13 شغل العاملين بالشركة لعضوية مجالس الإدارة / اللجان الخارجية

13-1 المبدأ

يخضع شغل أفراد الشركة، سواء إدارة الشركة أو العاملين بها، لعضوية مجالس إدارات أو لجان الشركات الأخرى لموافقة مجلس الإدارة.

13-2 الأحكام والقواعد

- عند تلقي أي موظف بالشركة أي عرض كي يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى بما في ذلك أي شركة ذات علاقة بالشركة أو في أي لجان أو هيئات أخرى كالغرفة التجارية أو المجالس أو الجمعيات الإنسانية، يجب الحصول على موافقة مجلس إدارة الشركة أولاً قبل قبول ذلك العرض.
- يجب على المجلس التأكد، قبل منح الموافقة، من أن العضوية المقترحة لن تؤدي لأية تعارض مصالح أو إخلال بالأنظمة واللوائح المطبقة أو تضعف أداء الموظف لمسؤولياته ومهامه الخاصة.

13-التقيد والرقابة

بعد اعتماد المجلس للمبادئ الاستراتيجية الرئيسية المتضمنة في هذه اللائحة، يجب تبليغها بوضوح لكافة المستويات الإدارية بالشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجب مراقبة تطبيق المبادئ والإجراءات والتوصيات المشمولة في هذه اللائحة ومتابعة جميع حالات عدم التقيد والمطابقة. ويخول المجلس إدارة المراجعة الداخلية للتأكد من تقيد الشركة بهذه المبادئ الاستراتيجية الرئيسية المتعلقة بحوكمة الشركة، وعلى إدارة المراجعة الداخلية تقديم تقارير إلى المجلس على أساس سنوي بكل الموضوعات والتطورات المتعلقة بتطبيق هذه المبادئ وأية حالات لعدم التقيد والمطابقة. ولتنفيذ التزاماتها، يمكن لإدارة المراجعة الداخلية الاستعانة بخبراء من خارج الشركة لمساعدتها في تقييم مستوى التقيد. ويجب إجراء مراجعة خاصة من قبل المحاسبين القانونيين للشركة لإعطاء المجلس تأكيد مستقل بنجاح تطبيق المبادئ الاستراتيجية الرئيسية لحوكمة الشركة.

14- ضمان الجودة

يجب مراجعة هذه الوثيقة وفحصها مرة واحدة في كل ثلاث سنوات على الأقل ومن الممكن مراجعة هذه الوثيقة في أي وقت إذا دعت الحاجة لذلك وأن يتم مطابقتها بجميع الممارسات والأعراف المطلوبة.