



شركة الاتحاد للتأمين التعاوني

دليل الحوكمة

شركة الاتحاد للتأمين التعاوني

جدول المحتويات

Error! Bookmark not defined.	نظام الحوكمة
3	نبذة تاريخية عن الشركة
3	الرسالة
3	الرؤيا
4	تعريف نظام الحوكمة
5	مجلس الإدارة
8	دور رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي
9	الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة
9	أعضاء مجلس الإدارة
10	الصفات، المؤهلات والمهارات التي يجب توفرها في المرشح لعضوية مجلس الإدارة
11	اكتشاف المرشحين
12	تعويضات المدراء العامين والتنفيذيين
13	اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة
14	تقارير مجلس الإدارة
15	ولاية أعضاء مجلس الإدارة
15	التزام رئيس وأعضاء المجلس
15	مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
15	مهارات ومعرفة أعضاء المجلس
	فقدان العضوية
	التدريب والدعم والتقييم
16	أمين سر مجلس إدارة الشركة
19	الإدارة التنفيذية
19	المؤهلات والكفاءات الواجب توفرها في الإدارة التنفيذية الخاصة بشركات التأمين
19	القيادة الإستراتيجية
20	مراقبة أداء الإدارة
20	أدوات المراقبة، إدارة المخاطر، نظام الرقابة الداخلية، وحوكمة تكنولوجيا المعلومات
22	مراقبة المراجعة الداخلي
24	مراجعة المراجعة الخارجي
25	سرية المعلومات
25	التقرير والإفصاح عن المعلومات للهيئة العامة

26	حقوق المساهمين
26	الحقوق العامة للمساهمين
27	حقوق المساهمين في التصويت
27	الجمعية العامة للمساهمين
28	حقوق المساهمين في توزيعات الأرباح
29	لجان مجلس الإدارة
29	لجنة المراجعة
30	لجنة الاستثمارات
30	لجنة الترشيحات والمكافآت
31	اللجنة التنفيذية
32	لجنة إدارة المخاطر
32	تعارض المصالح
34	تعارض المصالح في مجلس الإدارة
35	نظام تعارض المصالح لمنسوبي الشركة
36	تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح
37	السياسات والإجراءات المتعلقة بالشركة
38	تعيين خبير إكتواري
39	تطبيق السياسة

نظام الحوكمة

نبذة تاريخية عن الشركة

تأسست شركة الاتحاد التجاري للتأمين التعاوني بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (95) تاريخ 1428/3/14هـ والمرسوم الملكي رقم (م/25) الصادر بتاريخ 1428/3/15هـ برأسمال قدرة 250 مليون ريال سعودي. تمارس الشركة كافة أعمال التأمين ضد الحريق و الأخطار الحليفة والحوادث والتأمين البحري والجوي والبري والتأمين الطبي بالإضافة الى تأمين المركبات.

الرسالة

تتلخص رسالة شركة الاتحاد التجاري للتأمين التعاوني في:

1. أن تكون إحدى شركات التأمين الرائدة في سوق التأمين السعودية وذلك من خلال زيادة حصتها السوقية التأمينية مع الأخذ بعين الاعتبار النتائج المالية المربحة.
2. التركيز على التميز في التعامل مع الأطراف المختلفة من خلال تقديم خدمات ومنتجات تأمينية تستجيب إلى تطلعات عملائها وتحقق أفضل عائد لمساهميها.
3. الاستخدام الأمثل لمفاهيم وتطبيقات إدارة المخاطر في مجال عملها والاستمرار في التعاون مع شركات إعادة تأمين ذات تصنيف ائتماني عالمي.
4. استخدام أحدث التقنيات المتاحة لرفع مستوى إمكانياتها لمواجهة التحديات الداخلية والخارجية.
5. تبني أعلى المعايير المهنية في عملها وتطبيق مبادئ نظام الحوكمة والمحافظة على النزاهة والمسؤولية وتكريس التزامها لخدمة المجتمع.

الرؤيا

الاستمرارية في بناء احتياطات مالية راسخة، وسمعة طيبة في سوق التأمين، وقاعدة العملاء المميزين، وتطوير العلاقة مع الشركاء الاستراتيجيين. توسيع وتنويع منافذها التسويقية لزيادة حصتها في السوق. الاستفادة من خبراتها التأمينية الواسعة والعمل على إعداد دراسات تسويقية لتقديم منتجات تأمينية جديدة. تحقيق مبدأ "القيمة المضافة" لكل من عملائها ومساهميها وموظفيها والمجتمع. تعزيز وتوثيق العلاقات المهنية مع مؤسسة النقد العربي السعودي وشركات التأمين المحلية والاقليمية وإعادة التأمين العربية والعالمية. تشجيع موظفيها على الاستمرار في التطور من خلال المساهمة في تدريبهم مهنيًا وأكاديميًا.

تعريف نظام الحوكمة

هي بشكل عام، القوانين والقواعد والمعايير التي تحدد العلاقة بين إدارة الشركة من ناحية، وحملة الأسهم وأصحاب المصالح أو الأطراف المرتبطة بالشركة (حملة السندات، العمال، الموردين، الدائنين، المستهلكين) من ناحية أخرى، وبشكل أكثر تحديداً يقدم هذا الاصطلاح إجابات لعدة تساؤلات من أهمها:

- كيف يضمن المساهمون ألا تسيء الإدارة استغلال أموالهم؟
- كيف يتأكد هؤلاء المساهمون بأن الإدارة تسعى إلى تعظيم ربحية وقيمة أسهم الشركة على المدى الطويل؟
- ما مدى اهتمام الإدارة بالمصالح الأساسية للمجتمع في مجالات الصحة والبيئة؟
- وأخيراً، كيف يتمكن حملة الأسهم وأصحاب المصالح من رقابة الإدارة بشكل فعال؟

تعتبر نظام الحوكمة عن كيفية إدارة الشركات وهياكلها وثقافتها وكيفية تطوير إستراتيجيتها وتفاعلها مع المرتبطين بها. وهناك العديد من الأفكار المتعلقة بما يشكل الممارسة الرائدة في نظام الحوكمة. وقد وضع العديد من المنظمات غير الحكومية والمشرعين والمنظمين والأكاديميين والمنظمات المتخصصة وغيرها تقارير وقوانين وممارسات عن نظام الحوكمة، ولكنها تتفاوت وتختلف تبعاً لاهتماماتها الأساسية والبيئات العملية والسياسية التي تطبق عليها.

وتعني نظام الحوكمة الإجراءات المستخدمة لتوجيه وإدارة أعمال وشؤون الشركة بهدف تحسين قيمة الأسهم والتي تشمل ضمان الحيوية المالية للأعمال وتحقيق المسؤولية بين حملة الأسهم ومجلس الإدارة والإدارة.

كما يهدف نظام الحوكمة إلى تقييم أداء الإدارة وأدوار أعضاء ومسؤولي المجلس ومستويات التبعية والسلطات. ويجب أن يتم فهم هذه العناصر على نحو جيد بواسطة أعضاء المجلس والإدارة وأصحاب المصالح من المهتمين.

مجلس الإدارة

إن مجلس إدارة الشركة هو المسؤول عن وضع السياسات العامة للشركة والإشراف على تنفيذها، وعليه يتمتع مجلس إدارة الشركة بكافة المسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها والتشريعات ذات العلاقة بأعمال الشركة ونشاطاتها.

ومع أنه بإمكان مجلس الإدارة أن يقوم بتفويض هذه المسؤوليات إلى الإدارة التنفيذية واللجان التابعة لها؛ إلا أنه يبقى مسؤولاً أمام حملة الأسهم عن كفاءة أداء الشركة.

تتضمن هذه المسؤوليات والصلاحيات ما يلي:

1. تحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة والإجراءات اللازمة للإشراف على تنفيذها وتقييمها، على أن تتم مراجعة تلك الأهداف وتقييم مدى الالتزام بها سنوياً أو خلال السنة إذا اقتضى الأمر ذلك.
2. تعيين مدير عام الشركة وإقرار تعيين نائب مدير عام الشركة ومساعد مدير عام الشركة بناءً على توصية من مدير عام الشركة.
3. إنهاء خدمات الرئيس التنفيذي على أن يعلم المراقب النظامي بأي قرار يُتخذ بشأن تعيين الرئيس التنفيذي للشركة وإنهاء خدماته وذلك حال اتخاذ القرار.
4. الموافقة على الهيكل التنظيمي للشركة وإقرار الأنظمة والتعليمات الداخلية لتحديد مهام الجهاز التنفيذي للشركة وصلاحياته بما يكفل تحقيق الرقابة الإدارية والمالية الفاعلة على أعمال الشركة.
5. اعتماد أسس تحديد مقدار التعويض الخاص بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها من المزايا بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها ويتفق مع أحكام التشريعات ذات العلاقة.
6. وضع الإجراءات اللازمة للتأكد من عدم تحقيق أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية لأي منفعة ذاتية على حساب مصالح الشركة.
7. وضع الإجراءات الكفيلة لضمان تقيد الشركة بأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها، وبأحكام أي تشريعات أخرى تتعلق بأعمال الشركة وأنشطتها.
8. ضمان وجود نظام إدارة مخاطر يتلاءم مع حجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها بحيث يغطي عمليات الشركة ومخاطرها كافة سواء المخاطر الفنية التي تشكل المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة وتتمثل بمخاطر الإكتتاب والتسعير وإعادة التأمين بالإضافة إلى باقي المخاطر التي تواجه الشركة ولا تقل أهمية عنها، كما يقوم المجلس بإيجاد آلية فعالة لضمان التقييم المنتظم لسياسة إدارة المخاطر.
9. الموافقة على السياسة الإستثمارية في الشركة آخذاً بعين الاعتبار شمولها لكافة مخاطر الإستثمار ومنها مخاطر تقلبات أسعار السوق ومخاطر التغير في سعر الفائدة ومخاطر التركيز في وعاء استثماري ومخاطر أسعار العملات وكذلك شمولها لإدارة الأصول والخصوم وقدرتها الشركة على تحمل المخاطر بشكل عام، كما يجب أن تشمل السيادة على معايير اختيار الشركات الإستثمارية الموكول إليها إدارة الإستثمار

- بالإضافة إلى تفصيل المهام والمسؤوليات الخاصة بكل الإدارات المعنية كمدير الإستثمار والرئيس التنفيذي ولجنة الإستثمار وأدوات الرقابة الداخلية.
10. تحديد سياسة أو آلية واضحة والتأكد المستمر من تطبيقها حول خلق منتجات تأمينية جديدة تلبي إحتياجات العملاء والتأكد من تلبية المنتجات التأمينية الحالية لكافة إحتياجات عملاء الشركة الحاليين، بالإضافة إلى مراجعة التقييم المستمر التي تقوم به الإدارة التنفيذية والمتمثل بأي عيوب أو عدم كفاية التغطيات وتقييم الإستثناءات في البوالص بما يضمن حقوق العملاء والشركة وبما ينسجم مع اتفاقيات إعادة التأمين.
- 11.مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة بأكملها. ويقوم المجلس بمراجعة نظم إدارة المخاطر إما عن طريق لجنة المراجعة أو من خلال عملية منفصلة لإدارة المخاطر، ومراقبة أعمال ووظائف المدقق الداخلي وضمان العملية للتأكد من إنشاء نظام رقابة بطريقة تلقائية بحيث يمكن التخفيف من المخاطر.
12. اتخاذ الإجراءات اللازمة للإفصاح عن المعلومات المتعلقة بمركز الشركة المالي وتزويد الجهات المعنية بتلك المعلومات في الوقت المناسب.
13. تحديد آلية حصول أعضاء مجلس إدارة الشركة، مجتمعين أو منفردين، إذا أقتضى الأمر ذلك، على استشارات فنية من خارج الشركة لغايات تعزيز أدائهم لواجباتهم وعلى أن تكون على نفقة الشركة.
14. الاتصال بالجهات التنظيمية والإشرافية ذات العلاقة بأعمال الشركة إذا ارتأى مجلس الإدارة ذلك.
15. تشكيل اللجان اللازمة لتنفيذ مهامه على أن يحدد مجلس إدارة الشركة مسؤوليات هذه اللجان وآلية عمل كل منها.
16. وضع خطة عمل لتطبيق مبادئ نظام الحوكمة الواردة في تعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي والتشريعات الأخرى ذات العلاقة ومراجعتها وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.
17. وضع قيم ومعايير الشركة وضمان فهم التزاماتها تجاه حملة الأسهم وغيرهم والإيفاء بها.
18. تحديد المسؤوليات المفوضة للإدارة التنفيذية بالإضافة إلى المسؤوليات المتبقية مع مجلس الإدارة.
19. الموافقة على الموازنة التقديرية المقدمة من إدارة الشركة.
20. الموافقة على القوائم المالية المعدة من قبل إدارة الشركة.
21. عرض القوائم المالية المدققة على حملة الأسهم في اجتماع الجمعية العامة.
22. الموافقة على التقارير الدورية المعدة من قبل إدارة الشركة والمتعلقة بالصلاحيات والمسؤوليات المفوضة لهم.
23. الموافقة على تعيين أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وتحديد فترتها الزمنية بالإضافة إلى الموافقة على التقارير الدورية لتلك اللجان المتعلقة بالواجبات والمسؤوليات الموكلة لهم.
24. تعيين أمين سر للمجلس وتحديد مكافآته، بحيث يتولى تنظيم اجتماعاته وإعداد جداول أعماله وتدوين محاضر اجتماعاته وقراراته.
25. الموافقة على المشاريع الاستثمارية الرئيسة بناءً على توصية الإدارة التنفيذية ولجنة الاستثمار.

26. يقود مجلس الإدارة عملية التخطيط الاستراتيجي من خلال المراجعة والمراقبة الدقيقة لعمليات التخطيط الإستراتيجية و تحديد هيكل رأس المال الأمثل للشركة والاستراتيجيات والأهداف المالية للشركة.
27. يشارك مجلس الإدارة من خلال اللجان في مراقبة إدارة وأداء الشركة من خلال اختيار ومراجعة عدة مؤشرات أداء غير تلك المؤشرات ذات الصلة بالميزانية والإنفاق الفعلي.
28. ضمان استقلالية المدقق الداخلي، حيث أن وظيفة المدقق الداخلي هي تقييم أنظمة الرقابة الداخلية ومدى فعاليتها في تخفيف المخاطر التي تم تحديدها.
29. يجب أن يقوم المجلس بوضع قيم أخلاقية وقواعد السلوك المهني لمدرء وموظفي الشركة. والتأكد من خلال الرئيس التنفيذي أن تلك القيم والقواعد قد تم الالتزام بها.
30. التأكد من أن مدرء ومسؤولي الشركة قاموا بالتوقيع على بيان السرية والخصوصية الخاص بمنع تسرب المعلومات الحساسة.
31. يقوم مجلس الإدارة بمساعدة اللجان بتبني برنامج رسمي ومستمر لتطوير مهارات المدرء ومعارفهم. ويجب أن يضع مجلس الإدارة في اعتباره ضرورة تطوير المدرء من خلال التقييم الذاتي ومقارنة المهارات والمعارف الحالية بالمهارات والمعارف المطلوبة للإشراف على الأعمال.
32. يخصص المدرء وقتاً كافياً لإنجاز مسؤولياتهم بفاعلية. وعلى المجلس ضمان أن عدد ودرجة تكرار الاجتماعات كافية لتنفيذ أعمالهم.
33. وضع الضوابط المتعلقة بمعايير تجديد فترات أعضاء المجلس وعزلهم واستبدالهم بوضوح تام، بحيث تتماشى مع نظام الشركة والقوانين المعمول بها.
34. ضمان أن أدوار ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي محددة بوضوح تام. بحيث يقوم الرئيس بإدارة المجلس ويقوم الرئيس التنفيذي بإدارة الشركة.
35. يقوم مجلس الإدارة بتفويض الصلاحيات للإدارة التنفيذية للقيام بإدارة الشركة. وفي حال كانت الصلاحيات المفوضة للمدير العام والإدارة التنفيذية غير واضحة فإنه يتم مناقشتها في مجلس الإدارة بشفافية وتوضيحها في قرارات مجلس الإدارة.
36. المناقشة والموافقة على سياسات الإفصاح بما يتوافق مع القوانين والقواعد الأخلاقية الموافق عليها في الجمعية العمومية من قبل المساهمين.
37. وضع السياسات والإجراءات لتحديد العلاقات مع أصحاب المصالح والعمل على حماية حقوقهم. هذه السياسات والإجراءات يجب أن تضع معايير لتعويض أصحاب المصالح في حال تم انتهاك حقوقهم.
- تتلخص المسؤولية الجماعية لمجلس الإدارة في تحقيق نجاح الشركة من خلال الإدارة والإشراف على شؤون الشركة. ويتم تحقيق ذلك من خلال:

- توفير القيادة ضمن إطار وضوابط حذرة وفعالة يمكن من خلالها تقييم وإدارة المخاطر.

- وضع أهداف إستراتيجية للشركة وضمان كفاية الموارد المالية والبشرية لتحقيق أهداف الشركة ومراجعة أداء الإدارة.
 - وضع قيم ومعايير الشركة وضمان فهم التزاماتها تجاه حملة الأسهم وغيرهم والإيفاء بها.
- هناك أربعة أدوار رئيسية لجميع أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك الأعضاء المستقلين وهي:

- 1- الإستراتيجية: الإسهام بفاعلية في وضع وتطوير إستراتيجية الشركة.
- 2- الأداء: تقييم أداء الإدارة فيما يتعلق بتحقيق الأهداف والغايات المتفق عليها ومراقبة تقارير الأداء.
- 3- المخاطر: التأكد من دقة المعلومات المالية وسلامة وصحة الوسائل الرقابية ونظم إدارة المخاطر.
- 4- الموظفون: تحديد مستوى التعويضات الملائمة التي تدفع إلى الإدارة ولعب دور أساسي في المقابلات وفي التخطيط المستمر.

للقيام بالمسؤوليات المذكورة أعلاه فإن على مجلس الإدارة إنشاء لجان قائمة على نظم أساسية موضوعة بعناية، حيث تكون هذه اللجان محكومة بالسياسات المعتمدة من قبل الجمعية العامة والهيكل التنظيمي المعتمد من قبل مجلس الإدارة.

دور رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

يقوم مجلس الإدارة في أول إجتماع له بتسمية رئيساً للمجلس والحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي على هذا المنصب، حيث يجب على رئيس مجلس الإدارة أن يقوم بقيادة المجلس لوضع قيم ومعايير الشركة والحفاظ على علاقة مبنية على ثقة أعضاء المجلس.

سيكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن:

- قيادة مجلس الإدارة، وضمان فاعلية كافة الجوانب المتعلقة بدوره ووضع أجندته.
- التأكد من توفير معلومات دقيقة وواضحة للمدراء وفي الوقت المناسب.
- التأكد من وجود تواصل فعال مع المساهمين.
- الترتيب لعمل تقييم منتظم لأداء المجلس، لجانه، ولأعضاء كأفراد.
- تسهيل المساهمات الفعالة للأعضاء المستقلين والتأكد من وجود علاقات بناءة بين الأعضاء التنفيذيين والمستقلين.

ومن جهة أخرى فإن مدير عام الشركة، يكون مسؤولاً عن إدارة الأعمال اليومية للشركة بناءً على التفويض الممنوح له من مجلس الإدارة لتطبيق السياسات والاستراتيجيات الموضوعة من قبل المجلس. إن الأدوار والمسؤوليات التي يتولاها رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي يجب أن تكون موثقة وموافق عليها من قبل أغلبية أعضاء مجلس الإدارة ويجب مراجعة الوثيقة مرة واحدة في السنة على الأقل من قبل المجلس.

إن مصلحة الشركة ينبغي أن تكون العامل الموجه في تطوير أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة. أما بالنسبة للمجالات التي تكون فيها مسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية غامضة، غير واضحة وغير محددة فإنه ينبغي أن يتم تطويرها مع مرور الزمن، وخاصة في مجالات نظام الحوكمة، مراقبة أداء الإدارة، الرقابة الداخلية، إدارة المخاطر والإفصاح للمساهمين.

وعلى الرغم من حقيقة أن المشاركة النشطة لرئيس مجلس الإدارة في تنفيذ الأعمال هي عامل شديد الأهمية لنمو الشركة، إلا أنه يوصى بتحديد أدوار كل من رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بتناسق وبما يحقق أفضل الممارسات.

وللقيام بالمسؤوليات المذكورة أعلاه فإن على مجلس الإدارة إنشاء لجان قائمة على نظم أساسية موضوعة بعناية، حيث تكون هذه اللجان محكومة بالسياسات المعتمدة من قبل الجمعية العامة والهيكل التنظيمي المعتمد من قبل مجلس الإدارة، ملحق (1) وملحق (2).

الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة

أعضاء مجلس الإدارة

- (أ) يتألف أعضاء مجلس إدارة الشركة من سبعة أعضاء، يتم اختيارهم بطريق الانتخاب من قبل الجمعية العامة بالتصويت السري على أن يتم انتخابهم وفقاً لأسلوب التصويت التراكمي، حيث يتمتع الأعضاء بالمعرفة والخبرة والمهارات اللازمة للإشراف على شؤون الشركة ومتابعتها.
- (ب) يجب أن يكون أغلب أعضاء مجلس الإدارة من غير المدراء التنفيذيين.
- (ت) يجب أن لا يقل عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء الإدارة التنفيذية أيهما أكثر.

يقصد بعضو مجلس إدارة الشركة المستقل العضو الذي لا يوجد بينه وبين الشركة أو أي شركة أخرى حليفة أو أي من مدرائها، أي صلة تتعارض أو من المحتمل أن تتعارض مع استقلالية العضو في اتخاذ قراراته.

(ث) إن الحالات التي تؤثر على استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين هي ما يلي:

1. إذا كان عضو مجلس إدارة الشركة موظفاً في الشركة أو أي شركة أخرى حليفة خلال فترة توليه المنصب أو خلال السنتين الماليتين السابقتين على ذلك.
2. إذا كان عضو مجلس إدارة الشركة مرتبطاً مع أحد موظفي الشركة الرئيسيين أو أي شركة حليفة بعلاقة زوجية أو قرابة حتى الدرجة الثانية وكانت هذه العلاقة قائمة خلال السنوات المالية الثلاث السابقة.
3. إذا كان عضو مجلس الإدارة يمتلك 5% أو أكثر من أسهم الشركة.
4. إذا كان عضو مجلس الإدارة له سيطرة على الشركة.
5. إذا كانت هنالك علاقة استشارية أو منفعة تجارية مباشرة أو غير مباشرة بين عضو مجلس إدارة الشركة والشركة أو أي شركة أخرى حليفة، أو إذا قبل العضو المستقل أي مكافأة أو تعويض من الشركة أو أي شركة حليفة غير المكافأة أو التعويض عن الخدمات التي يقدمها في مجلس الإدارة للسنة المالية الحالية أو خلال السنوات المالية الثلاث السابقة.

(ج) لمجلس إدارة الشركة، وعلى الرغم من توافر حالة أو أكثر من الحالات في عضو مجلس الإدارة الواردة في الفقرة (ث) أعلاه، أن يعتبر هذا العضو مستقلاً شريطة الإفصاح بشكل كامل عن حالة هذا العضو وأن يبرر سبب اعتباره مستقلاً.

(ح) يشترط أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء الإدارة التنفيذية.

(خ) يجب أن تكون المعايير والظروف الخاصة بقرارات ملء شاغر المدراء محددة بشكل واضح من قبل مجلس الإدارة في حالة الوفاة، مرض عضال، الإدانة الجنائية أو في حال الاستقالة الاختيارية.

(د) لا يجوز أن يقترن منصب رئيس مجلس الإدارة مع أي منصب تنفيذي في الشركة.

- (ذ) يجوز للشخص أن يكون عضواً في مجالس إدارة ثلاثة شركات مساهمة عامة على الأكثر في وقت واحد بصفته الشخصية، كما يجوز له أن يكون ممثلاً لشخص اعتباري في مجالس إدارة ثلاث شركات مساهمة عامة على الأكثر، وفي جميع الأحوال لا يجوز للشخص أن يكون عضواً في أكثر من مجالس إدارة خمس شركات مساهمة عامة بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري في بعضها الآخر وتعتبر أي عضوية حصل عليها في مجلس إدارة شركة مساهمة خلافاً لأحكام هذه الفقرة باطلة حكماً.
- (ر) على الشركة إعلام مؤسسة النقد العربي السعودي بأسماء أعضاء مجلس إدارتها ومديريها العام أو المدير المفوض وأي من الموظفين الرئيسيين، وعن شغور مركز أي منهم وعلى الشركة ملء المركز الشاغر خلال ستين يوماً من تاريخ شغوره وتبليغ المؤسسة بذلك.
- (ز) إذا قدم رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة استقالاتهم أو فقد المجلس نصابه القانوني بسبب استقالة عدد من أعضائه يجب على المراقب النظامي إعلام المؤسسة بذلك لاتخاذ ما تراه مناسباً.
- (س) إن الحد الأقصى لتولي منصب عضو مجلس الإدارة يجب أن لا يتجاوز ثلاثة سنوات، وينبغي أن يعرض الأعضاء أنفسهم لإعادة الانتخاب من قبل الجمعية العامة بعد كل ثلاثة سنوات.

الصفات، المؤهلات والمهارات التي يجب توفرها في المرشح لعضوية مجلس الإدارة

يتوجب على مجلس الإدارة، إلى جانب ما أنيط به من مهام، تقييم المهارات والصفات الشخصية المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة في إطار ما هو سائد في ظروف السوق وما تراه لجنة الترشيحات والمكافآت من حيث حجم وتشكيل مجلس إدارة الشركة. والغرض من ذلك هو تمكين الشركة من الحصول على نطاق واسع من الخبرات والقدرات المستمدة من فئات متميزة من الأشخاص المهنيين المتمرسين في مجالات الأعمال والتأمين.

كما يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتشاور مع أعضاء المجلس و الرئيس التنفيذي للشركة لتحديد المؤهلات والصفات المطلوب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة فيما يلي الحد الأدنى من المؤهلات التي يجب الأخذ بها في عملية اختيار أعضاء المجلس من بين المرشحين:

- ❖ يجب أن يكون المرشح مهياً لتحقيق أفضل مصلحة للشركة والمساهمين، لا مصالح فئة معينة أو مجموعة بذاتها من المساهمين.
- ❖ كل من يتقدم للترشيح يجب أن يكون قد أثبت الأمانة والأخلاق خلال مسار حياته/ حياتها العملية والخاصة، وأن سبق له/ لها تكوين تاريخاً من الإنجازات المهنية في مجال عمله/ عملها.
- ❖ لم يسبق للمرشح ارتكاب جرماً أو احتيالياً، وأن لا يكون قد أتهم بأي عمل إجرامي فيما عدا مخالفة الأمور المتعلقة بنظم المرور، الأحوال العائلية، الثقافية أو الخلافات السياسية.
- ❖ ألا يكون المرشح أو أحد أفراد عائلته أو من له صلة بالمرشح، لديه أي صلات مادية أو شخصية أو مالية أو مصالح خاصة مع أي من منافسي الشركة سواءً في الحاضر أو المستقبل.

- ❖ أن يكون المرشح مستعداً للحضور المنتظم لجلسات المجلس واللجان المشارك فيها والمساهمة الفاعلة في أنشطتها.
 - ❖ ألا يكون للمرشح التزامات خاصة أو مهنية أخرى قد يراها مجلس الإدارة تتعارض مع التزاماته حيال خدمة أهداف الشركة.
 - ❖ أن تتوفر لدى المرشح النية والقدرة المالية المطلوبة للاستثمار في أسهم الشركة كما تنص عليه مواد النظام التأسيسي للشركة.
- إضافة إلى ذلك، قد يرغب مجلس الإدارة في وضع شروط يرى من الضروري توفرها في المرشح كي يصبح عضواً مشاركاً وفعالاً في أعمال مجلس الإدارة، مثل:
- ♦ على كل مرشح أن يساهم، كما يرى المجلس على وجه العموم، بما يضيف على المجلس لمسة من الخبرات والخلفيات المهنية.
 - ♦ أن يتوفر لدى المرشح الاستعداد للمساهمة الايجابية للتجانس الكيميائي الحالي والثقافة المشتركة بين أعضاء المجلس.
 - ♦ أن تتوفر لدى المرشح الخبرة والخلفية والمهارات التي يتطلبها تحقيق أهداف الشركة.
 - ♦ أن يكون المرشح مهياً لأداء مسؤولياته بموضوعية، وما يتطلبه العمل من جهد وعناية مهنية وفق القيم والمعايير السائدة في الشركة والمجتمع.
 - ♦ أن يتوفر لدى المرشح الاستعداد لخدمة مصالح أصحاب العمل بالطرق النظامية والصادقة مع الالتزام بأعلى معايير السلوك والأخلاق وعدم الدخول في تصرفات تسيء لمجلس الإدارة ومسؤولياته النظامية حيال الشركة.
 - ♦ أن يلتزم المرشح بسرية وخصوصية المعلومات المتحصل عليها من خلال قيامه بأعماله الوظيفية ما لم يكن الإفصاح بهذه المعلومات مطلوباً من قبل السلطات القانونية، وهذه المعلومات يجب أن لا تستعمل للمصالح الشخصية أو أن تعطى لأشخاص غير معينين بها.

اختيار المرشحين

أ. الإجراءات الداخلية لاختيار المرشحين

- أولاً: بصورة دورية، يستقطب مجلس الإدارة أفكاراً حول من يمكن أن يكونوا مرشحين من عدد من المصادر المختلفة: أعضاء مجلس الإدارة أنفسهم، الإدارة التنفيذية، أشخاص معروفين من قبل أعضاء مجلس الإدارة، والبحث عن هذه الكفاءات بما في ذلك قاعدة المعلومات لدى الشركة.
- ثانياً: لمجلس الإدارة الحق من واقع صلاحياته، القيام من وقت إلى آخر وعلى نفقة الشركة بالاستعانة بمكتب أو أكثر من الشركات المتخصصة في اصطياد المواهب، باقتراح مرشحين (واعتماد رسوم الحصول على خدمة مثل هذه الشركات).

ب. المرشحين الذين يقترحهم المساهمون

لكل فرد من المساهمين في الشركة الحق في تسمية واحداً أو أكثر لتولي منصب في مجلس إدارة الشركة أثناء انعقاد الجمعية العمومية للمساهمين، وذلك إذا التزم المساهم بما نص عليه دليل الحاكمية، بالإضافة إلى ما هو منصوص عليه في النظام الأساسي للشركة.

تعويضات المدراء العامين والتنفيذيين

يقوم مجلس الإدارة مرة في العام، بمراجعة واقتراح مجموعة التعويضات للمدراء التنفيذيين وغير التنفيذيين في الشركة بما في ذلك الرئيس التنفيذي.

تشتمل مجموعة التعويضات السنوية التي يقترحها مجلس الإدارة ما يلي: (أ) الرواتب الأساسية وما يتبعها من بدلات ومتطلبات. (ب) ميزانية العلاوات السنوية النقدية وخصائص عملية تقييم الأداء السنوي.

إلى جانب ما تقدم، يقترح مجلس الإدارة جدولاً لمخصصات الأعضاء غير التنفيذيين المستحقة لهم مقابل حضورهم جلسات المجلس واللجان التابعة له.

اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة

- على المجلس أن يجتمع في الشركة خلال أسبوع من تاريخ انتخابه وينتخب رئيساً ونائباً للرئيس بالاقتراع السري أو بالطريقة التي يراها مناسبة.
- يجتمع أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة أربع مرات على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك على أن لا تزيد الفترة بين كل اجتماع عن ثلاثة أشهر.
- إن الاجتماع العادي لمجلس الإدارة يتم بناءً على طلب من رئيس مجلس الإدارة وبمساعدة أمين سر المجلس، ويتم وضع جدول الاجتماع من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- إن الاجتماع غير العادي (طارئ) يمكن عقده بناءً على طلب مكتوب من قبل عضوين من أعضاء مجلس الإدارة، ويتم وضع جدول الاجتماع من قبل رئيس المجلس باستشارة الأعضاء الذين طالبوا بعقد الاجتماع.
- يقوم أعضاء مجلس الإدارة بالإعداد للاجتماع وإتاحة الوقت الكافي للمجلس ولجانه للاستعداد لحضور اجتماعات المجلس ولجانه.
- ليكتمل نصاب المجلس يجب أن يكون عدد الحضور على الأقل نصف أعضاء المجلس.
- في حال تساوي الأصوات في الاجتماع، يكون قرار رئيس مجلس الإدارة هو القرار النهائي في اعتماد المقترحات المقدمة من الأعضاء، وفي حال غياب رئيس مجلس الإدارة يقوم بتفويض أي من الأعضاء للتصويت عنه بكتاب خطي عن طريق أمين سر المجلس.

- يقوم أعضاء المجلس باعتماد جدول الأعمال في بداية الاجتماع، وأي اعتراض من قبل الأعضاء يجب تبريره وتوضيح أسبابه وتوثيق خلاصة الاجتماع وملاحظاته في محضر الاجتماع.
- على الأعضاء استلام جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة ولجانه قبل وقت مناسب للاستعداد للاجتماع بحيث لا تقل الفترة عن أسبوع.
- يتم توثيق محاضر الاجتماعات من قبل أمين سر المجلس بحيث يتضمن المحضر تصويت ومناقشات الأعضاء.
- على أمين سر المجلس القيام بحفظ محاضر الاجتماعات بطريقة مناسبة وسهلة بحيث يمكن لأي عضو الوصول إليها بسهولة.

تقارير مجلس الإدارة

يعد مجلس الإدارة تقريراً كل ثلاثة أشهر، بحيث يتضمن ما يلي:

1. المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها وحساب الأرباح والخسائر وقائمة التغير في حقوق الملكية وقائمة التدفقات النقدية والإيضاحات المتعلقة بالبيانات المالية مصادقاً عليها من مدقق حسابات الشركة.
2. ينبغي أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن الأحكام التي تم تنفيذها من ميثاق نظام الحوكمة بالإضافة إلى الإفصاح عن أحكام ميثاق نظام الحوكمة التي لم يتم تنفيذها وأسباب عدم تنفيذ هذه المتطلبات.
3. كما ينبغي أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة معلومات محدثة عن وضع الاستراتيجيات أو أي تعديل على الاستراتيجيات خلال السنة. كما ينبغي أن يتضمن التقرير الإفصاح عن سياسة إدارة المخاطر وعملية تقييم إدارة المخاطر، بالإضافة إلى أي تغييرات تجري على تلك السياسات والعمليات خلال السنة.
4. يجب أن يتم الإفصاح في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أي عضويه لأعضائه في مجالس إدارة الشركات الأخرى إن وجدت.
5. ينبغي الكشف في تقرير مجلس الإدارة عن حالة استقلالية الأعضاء بالإضافة إلى الإفصاح عن مناصبهم سواء كان منصب تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل.
6. يجب أن يتم الإفصاح بشكل موجز عن مسؤوليات وواجبات لجان مجلس الإدارة مثل لجنة المراجعة ولجنة الاستثمار (اللجنة المالية) مرفق فيها أسماء ممثليها من رؤساء وأعضاء اللجان وعدد الاجتماعات التي تم عقدها.
7. يجب الإفصاح عن التفاصيل التي تتعلق بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
8. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن أي عقوبات وأحكام قضائية صادرة على الشركة من قبل هيئة الأوراق المالية، مؤسسة النقد العربي السعودي أو أية سلطة نظامية أخرى.
9. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن تقييم مدى كفاءة أنظمة الرقابة الداخلية من قبل الإدارة.

10. يجب تزويد مراقب الشركات بنسخة من التقرير خلال ستين يوماً من انتهاء المدة.

ولاية أعضاء مجلس الإدارة

- يقضي أعضاء مجلس الإدارة مدة ثلاثة سنوات في العمل كأعضاء في المجلس. يتم انتخابهم من قبل الجمعية العامة للشركة.
- بإمكان جميع أعضاء مجلس الإدارة أن يقدموا أنفسهم إلى الانتخاب لفترة ثانية لمدة ثلاثة سنوات قادمة. ويقوم رئيس مجلس الإدارة بتقديم تقرير عن الحضور والمشاركات الفاعلة أو غير الفاعلة من الأعضاء خلال اجتماع مجلس الإدارة للجمعية العامة عندما يقوم العضو بترشيح نفسه لولاية ثانية.
- يقوم رئيس مجلس الإدارة بتشجيع دخول أعضاء جدد باستمرار، لتجديد ومزج المهارات وتقديم خبرات جديدة.
- يقوم رئيس مجلس الإدارة بمراقبة ومنع الأفراد أو مجموعة من الأفراد من السيطرة على اجتماعات المجلس التي قد تخدم مصلحة الفريق بدلا من خدمة مصالح الشركة.

التزام رئيس وأعضاء المجلس

يشترط عقد تأسيس الشركة فترة بقاء عضو المجلس في منصبه ثلاثة سنوات، ويتم تعيين الأعضاء بواسطة حملة الأسهم في اجتماع الجمعية العامة السنوي أو أي اجتماع خاص يعقد لأغراض تعيين الأعضاء.

ولكي يتمكن الأعضاء من الإيفاء بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليهم تجاه الشركة عليهم تخصيص وقت لمراجعة تقارير الإدارة وحضور الاجتماعات مع التحضير الكامل والشامل للمواضيع التي سيتم مناقشتها بالاجتماع من أجل المشاركة في عملية اتخاذ القرارات بشكل فعال، حيث أن الوقت المطلوب يتضمن التدريب، التطوير المهني، تطوير قاعدة ذات معرفة قوية فيما يتعلق بنشاط الشركة، والدخول في مناقشات مع المساهمين دون الإشارة إلى حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة والتحضير لهذه الاجتماعات.

مهارات ومعرفة أعضاء المجلس

إن مهارات ومعرفة مجلس الإدارة بالأعمال تعتبر عناصر أساسية في فعالية نظام الحوكمة. حيث يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتعاون مع لجانته بالتأكد مما يلي:

- أن الأعضاء الجدد يحصلون على دورة توجيهية متكاملة عن الشركة عند انضمامهم إلى مجلس الإدارة.
- أن الأعضاء يقومون بملاءمة استمارة تقييم ذاتي لمقارنة مهارات العضو الحالية ومعرفته بالمهارات والمعرفة المطلوبة للإشراف على العمل.
- قيام الأعضاء بالتوقيع على بيان يفيد بأنهم سيسعون باستمرار إلى تحديث مهاراتهم ومعرفتهم كما هو مطلوب لأداء أدوارهم الموكلة إليهم في مجلس الإدارة ولجانته.
- أنه يتم تخصيص موازنة كافية من المال والوقت في سبيل تطوير وتحديث مهارات الأعضاء.

ويشترط في أعضاء لجان معينة من مجلس الإدارة ضرورة امتلاك مهارات كافية قبل العمل كأعضاء لجان، وذلك مثل لجنة المراجعة التي قد تتطلب عضويتها معرفة ذات خلفية مالية.

فقدان العضوية

(أ) يفقد رئيس مجلس الإدارة وأي عضو من أعضاء المجلس عضويته في الأحوال التالية:

- إذا تغيب دون عذر يقبله المجلس عن الحضور ثلاثة جلسات متتالية من جلسات المجلس.
- إذا تغيب ولو بعذر مقبول مدة ستة أشهر متتالية عن حضور جلسات المجلس.
- إذا أفلس.
- إذا وجد معنوها أو مختل العقل.
- إذا استقال من منصبه بموجب إشعار خطي.
- إذا قام منفرداً أو باشتراك مع آخرين بأي عمل من شأنه منافسة الشركة ومضاربتها أو عرقلة سير أعمالها.
- إذا أخل بأحد شروط عضو مجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات أو النظام الأساسي للشركة.

(ب) لا يفقد الشخص الاعتباري الخاص عضويته من مجلس إدارة الشركة المساهمة العامة بسبب تغيب ممثله في أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ولكن يجب عليه أن يعين شخصاً آخر بدلاً عنه بعد تبليغه قرار المجلس خلال شهر من تبليغه عن تغيب ممثله ويعتبر فاقداً للعضوية إذا لم يعمد لتسمية ممثل جديد خلال تلك المدة.

(أ) تسقط تلقائياً عضوية أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة المساهمة العامة إذا نقص عدد الأسهم التي يجب أن يكون مالكا لها والتي تؤهله لعضوية المجلس، لأي سبب من الأسباب أو تثبيت الحجز عليها بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية أو تم رهنها خلال مدة عضويته، ما لم يكمل الأسهم التي نقصت من أسهم التأهيل الخاصة به خلال مدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً، ولا يجوز له أن يحضر أي اجتماع لمجلس الإدارة خلال حدوث النقص في أسهمه.

(ب) إذا حكم عليه بأية جناية أو بأية جنحة أخلاقية أو بجنحة السرقة أو الاحتيال أو إساءة الائتمان أو التزوير أو الإفلاس التقصيري أو الشهادة أو اليمين الكاذبين.

التدريب والدعم والتقييم

(أ) يجب إيلاء الإهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

- 1- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي
 - أ. إستراتيجية الشركة وأهدافها.

ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

ج. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.

د. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

2- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

3- يتعني على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

4- يضع مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سويًا وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، عل أن تحدد جوانب القوة والضعف وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

5- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها أعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.

6- يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، وجيب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام

7- يراع في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها .

8- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأداء كل ثلاث سنوات.

9- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض على أن تحدد جوانب القوة والضعف وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

أمين سر مجلس إدارة الشركة

يجب أن يقوم مجلس إدارة الشركة بتعيين أمين سر للمجلس للعناية بشؤون مجلس الإدارة، ووزارة الصناعة والتجارة، ومؤسسة النقد العربي السعودي بالأمور المتعلقة بنظام الحوكمة الخاصة بأمور الالتزام.

وقد تتضمن أدوار أمين سر مجلس إدارة الشركة ما يلي:

- تنظيم اجتماعات المجلس وإعداد جداول أعماله وتدوين محاضر اجتماعاته وقراراته في سجل خاص وفي صفحات متتالية مرقمة بالتسلسل وتوقع من رئيس وأعضاء المجلس الذين حضروا الاجتماع وتختتم كل صفحة بختم الشركة.
 - ضمان سرية المعلومات بطريقة فعالة ضمن المجلس ولجانته ومع الإدارة العليا.
 - دعم رئيس مجلس الإدارة فيما يتعلق بتقييم المعلومات المطلوبة من المجلس.
 - تقديم توجيهات ونصائح مستقلة وغير متحيزة للأعضاء.
 - تسهيل تطوير أفضل الممارسات.
 - تسهيل عملية تولي المنصب وتطوير التدريب المهني لأعضاء المجلس الجدد.
- أمين سر مجلس الإدارة يجب أن يتصرف باستقلالية وحيادية ويرسل تقاريره مباشرة إلى رئيس مجلس الإدارة.

مكافآت وعلاوات ومنافع أمين سر مجلس الإدارة يجب أن يتم الموافقة عليها من قبل رئيس مجلس الإدارة. وعلى أي حال فإن أمين سر المجلس بإمكانه العمل بالقرب من الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بنظام الحوكمة. واجتماعات مجلس الإدارة، والجمعية العامة وتطبيق العمليات التي تضمن الالتزام بهذا النظام وأي سياسات وإجراءات أخرى تتعلق بنظام الحوكمة.

لا يمكن لأمين سر مجلس الإدارة أن يمثل الإدارة في اجتماع مجلس الإدارة أو اجتماعات المساهمين. على أمين سر مجلس الإدارة حضور جميع الاجتماعات بما فيها الاجتماعات السرية والقيام بكتابة محاضر الاجتماعات والاحتفاظ بها. كما يجب أن تكون هذه المحاضر جميعها متاحة لرئيس مجلس الإدارة، رئيس لجنة المراجعة.

وعلى أمين سر مجلس الإدارة توزيع جدول الأعمال على أعضاء مجلس الإدارة مسبقاً بتوجيه من رئيس مجلس الإدارة، كما عليه تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات الضرورية قبل الاجتماع حتى يتسنى لهم الإعداد له.

على أمين سر مجلس الإدارة التأكد من أن المعلومات التي تم الاتفاق على تزويدها لأعضاء مجلس الإدارة خلال اجتماع المجلس قد تم تزويدهم بها في الوقت المناسب، ويجب أن تكون المعلومات واضحة للأعضاء بحيث يتم فهمها وتنفيذها كما هو مطلوب من المجلس.

في نهاية كل سنة يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتقييم أداء أمين سر مجلس الإدارة وسيتم الاستناد إلى نتيجة هذا التقييم في تحديد قيمة العلاوات والمكافآت.

الإدارة التنفيذية

فيما يخص الإدارة التنفيذية يلتزم مدير عام الشركة بما يلي:

- أ) إدارة الشركة وتقديم التوجيهات للجهاز التنفيذي بما يتماشى مع أهداف الشركة الإستراتيجية والسياسات المقررة من مجلس إدارة الشركة وأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها وأحكام التشريعات الأخرى ذات العلاقة بأعمال الشركة وأنشطتها.
- ب) تزويد مجلس إدارة الشركة بتقارير دورية دقيقة عن أوضاع الشركة المالية وأعمالها والإجراءات المتخذة في إدارة المخاطر ونظام الضبط والرقابة الداخلي، وذلك لتمكين مجلس إدارة الشركة من مراجعة الأهداف والخطط والسياسات الموضوعية ومسائل الإدارة التنفيذية عن أداؤها.
- ج) تزويد أعضاء مجلس إدارة الشركة بأي معلومات ووثائق لازمة لاجتماعات مجلس إدارة الشركة وقبل وقت مناسب.
- د) تقديم التوصيات بخصوص أي مقترحات يراها ضرورية تتعلق بأعمال الشركة.
- هـ) تزويد مؤسسة النقد العربي السعودي بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.

المؤهلات والكفاءات الواجب توفرها في الإدارة التنفيذية الخاصة بشركات التأمين

- أ) أن تتوفر لدى الرئيس التنفيذي في الشركة أي مما يلي:
 1. شهادة بكالوريوس وخبرة عملية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن ثمان سنوات.
 2. شهادة مهنية في مجال التأمين وخبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن خمس عشرة سنة.
 3. خبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن خمس عشرة سنة.
- ب) أن تتوفر لدى نائب الرئيس التنفيذي ومساعدته، حسب مقتضى الحال، أي مما يلي:
 4. شهادة بكالوريوس وخبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن خمس سنوات.
 5. شهادة مهنية في مجال التأمين وخبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن عشر سنوات.
 6. خبرة عملية فعلية في الأمور المرتبطة بالتأمين لا تقل عن خمسة عشر سنة.
- ج) يشترط موافقة الرئيس التنفيذي على الشهادات المهنية والخبرات العملية المقدمة.

القيادة الإستراتيجية

يعمل نظام نظام الحوكمة على جعل مجلس الإدارة مسؤولاً عن تحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة، ويعهد للأعضاء بمسؤولية وضع الإستراتيجية والمساهمة بفاعلية في تطويرها. إن مشاركة المجلس في تطوير الإستراتيجية تتيح له فهماً أعمق للشركة والاتجاه الذي تمضي فيه، كما يساعد على ضمان مشاركة المجلس في تحمل المسؤولية النهائية عن إنجاز الأهداف الإستراتيجية للشركة.

وكلما ازدادت مشاركة مجلس الإدارة في عملية التخطيط الإستراتيجي كلما ساعد ذلك على ضمان:

- إدراك كافة أعضاء المجلس إلى الاتجاه الذي تقوم الإدارة بتوجيه الشركة إليه.
- إدراك الأعضاء واعتمادهم لمختلف الخيارات التي قامت الإدارة بأخذها بعين الاعتبار سواء بالقبول أو الرفض.
- أن الأعضاء على فهم كامل للمخاطر والعقبات التي تعمل الشركة في ظلها.
- أخذ جميع الأطراف ذات العلاقة بعين الاعتبار عند وضع الإستراتيجية.
- إن مجلس الإدارة يتحمل مسؤولية تنفيذ ما ورد في الإستراتيجية.
- قيام جميع أعضاء مجلس الإدارة بحث الإدارة بطريقة بناءة للمضي قدماً نحو إنجاز خطة عمل إستراتيجية.

عادة ما يتم اتخاذ قرارات الاستثمار عن طريق أعضاء مجلس الإدارة متمثلة بلجنة الاستثمارات (اللجنة المالية)، ويحث المجلس على أن تكون المقترحات الاستثمارية متزامنة مع الخطط الإستراتيجية المعتمدة للشركة. ويجب جدولة المقترحات الاستثمارية التي تقوم الإدارة بتقديمها إلى المجلس لدراستها بشكل يتضمن تعليقات حول تأثيرها على إنجاز الأهداف الإستراتيجية.

مراقبة أداء الإدارة

يقوم أعضاء مجلس الإدارة بالتعاون مع لجانته بتحديد آليات قياس الأداء للشركة وذلك من خلال الشركة بالإضافة إلى مراجعة آلية تطبيقها. كما يناقش المجلس في اجتماعه مقاييس الأداء الخاصة بالرئيس التنفيذي بالإضافة إلى مكافآته وحوافزه التي تكون مبنية على أدائه في تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة.

يقوم الرئيس التنفيذي للشركة بعمل تقرير عن الأداء الربع السنوي للشركة يفسر من خلاله الانحرافات عن الموازنة، وعن تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة. يقوم أعضاء المجلس بمناقشة الانجازات والإخفاقات على جميع المواضيع بشكل صحيح وإصدار قرارات التصحيح التي يجب على الإدارة إتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها إذا تطلب الأمر ذلك.

أدوات المراقبة، إدارة المخاطر، نظام الرقابة الداخلية، وحوكمة تكنولوجيا المعلومات

يمكن لأعضاء مجلس الإدارة تقديم وجهات نظر جديدة والمساهمة خلال الاجتماعات من ناحية تحقيق الأهداف والأهداف الإستراتيجية المتفق عليها وخطط العمل المعتمدة. كما يجب على الرئيس التنفيذي أن يقوم بإعطاء تأكيد إلى لجنة المراجعة من خلال تقديم تقرير سنوي يؤكد على مدى كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلي في الشركة ككل، وكذلك نظام إدارة المخاطر ونظام أمن تكنولوجيا المعلومات. وقد يتطلب الأمر أن يقوم المدراء مرة على الأقل كل عام بإجراء مراجعة لفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة. ويجب أن يغطي

المراجعة كافة أساليب الرقابة الداخلية بما في ذلك العمليات المالية والتشغيلية وعمليات الأمن الإلكتروني والالتزام وإدارة المخاطر.

وعلى أي حال يمكن للمجلس تفويض هذه المسؤولية إلى لجنة المراجعة التي يجب بدورها أن تقوم بتقديم تقرير إلى المجلس يضمن فعالية تطبيق أساليب الرقابة الداخلية بالقوانين ونظام إدارة المخاطر. إن وجود وسائل رقابة داخلية فاعلة سيضمن:

- الالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها.
- تسجيل التعاملات بدقة ووفقاً للسياسات المحاسبية للشركة.
- تجميع البيانات المالية المكونة للقوائم المالية بشكل دقيق.
- حماية الأصول من الاستخدام غير المناسب وغير المصرح به.
- أن العمليات اليدوية والإلكترونية قد تم تصميمها بحيث يمكن التأكد من أن هناك فصل في المهام.
- أن المستندات الأصلية يتم حفظها بالملفات بطريقة آمنة، مثل (النسخ الاحتياطي، صلاحيات الموافقة على التوقيع، الأوراق الأصلية للتفويضات مثل عقود التأجير والتوظيف وغيرها).
- أن إجراءات المراجعة الداخلي تتم بشكل منظم بحيث يضمن الاحتفاظ بالمستندات الأصلية وإتباع السياسات والإجراءات الخاصة بعملية الإلتاف لهذه الوثائق.
- التأكد من وجود سياسة مكتوبة، مفهومة، ومعتمدة بحيث يتم إيصالها لجميع العاملين بطريقة واضحة وسلسة.
- التأكد من وجود عملية توثيق للإجراءات المحوسبة وأن مستخدمي الأجهزة مدربين بشكل جيد على جميع العمليات ذات العلاقة.
- التأكد من وجود وصف وظيفي لجميع الموظفين وأنه قد تم إبلاغها بشكل مناسب للموظف المختص ومشرفه المباشر.
- أن الشركة لديها نظام أخلاقيات المهنة للموظفين بحيث يكون سهل الفهم ويتم إيصاله على نحو جيد إلى الموظفين فيما يتعلق بتعاملهم مع كل من زملائهم، العملاء والموردين.
- أن الشركة لديها نظام أمن وظيفي ملائم للموظفين الذين يبلغون عن الأفعال الخاطئة دون أن يكون هناك خوف من العقوبة.
- أن الشركة تتمتع بنظام للسرية والتحقيق والإبلاغ في حال وقوع فعل خاطئ.
- أن الشركة تطبق نظام عقوبات في حال عدم الالتزام بنظام الرقابة الداخلية.
- وجود خطة استمرارية العمل وأنه يتم تحديثها باستمرار.

ويقوم مجلس الإدارة من خلال لجانه بالتأكد من أن لدى الشركة نظام إدارة مخاطر على جميع مستويات الشركة بحيث يتم تحديد مخاطر الأعمال بالوقت المناسب وتقييم هذه المخاطر بطريقة علمية وإحصائية. وقد يطالب مجلس الإدارة بمناقشة عملية إدارة المخاطر على الأقل مرة كل عام مع لجنة المراجعة.

ولكي يكون نظام إدارة المخاطر فعال فإنه يتطلب ما يلي:

- أن يكون مدراء الأقسام على فهم بالمخاطر من النواحي التالية:
 - الناحية التنظيمية
 - الناحية الإستراتيجية
 - الناحية المالية
 - الناحية التشغيلية
 - ناحية التعاملات
- أن تكون هناك عملية يمكن عن طريقها مناقشة وتقييم المخاطر وابتكار أساليب رقابة لتجنب المخاطر بعد تحليلها لمقارنة التكلفة بالمنفعة.
- إن عملية تحديد وتقييم المخاطر ووضع آلية لتجنبها يجب أن يتم تصميمها بطريقة تأخذ بعين الاعتبار التضارب مع أهداف العمل الأخرى:
 - تحقيق أهداف المبيعات
 - الاستفادة من الطاقة القصوى:
 - للمنشأة
 - للأفراد
 - الالتزام بالقواعد والعادات المحلية.
- أن مدراء الأقسام على علم بطريقة ملائمة بما يفيد عمليات تحديد وتحجيم المخاطر وأن هناك تواصل ملائم داخل الشركة لجعل هذه العملية روتينية وتتم اعتياديا بشكل يومي.
- إن مجلس الإدارة من خلال لجانه يقوم بالتأكد من أن الشركة لديها نظام لحوكمة تكنولوجيا المعلومات يمكن بواسطته التأكد من وحدة وسرية نظم المعلومات وأن عملية تقييم مخاطر أمن المعلومات تتم بطريقة علمية. وقد يقوم مجلس الإدارة بطلب تقديم تقرير ملخص سنوي إلى لجنة المراجعة فيما يتعلق بحوكمة تكنولوجيا المعلومات وأساليب الرقابة الداخلية وممارسات الأمن الالكتروني.

مراقبة المراجعة الداخلي

- يناقش مجلس الإدارة التقرير السنوي المقدم من قبل لجنة المراجعة من حيث فعالية المراجعة الداخلي واستجابة الإدارة لها.
- ويقوم مجلس الإدارة بالتأكد من فعالية مهام المراجعة الداخلي من خلال:
- مراجعة أهداف دائرة المراجعة الداخلي.
 - التأكد من أن قسم المراجعة الداخلي يتمتع بالموارد الضرورية وصلاحيه الوصول إلى المعلومات التي تمكنه من إنجاز مهامها.
 - أنه قد تم إعداده وفقاً للمعايير الاحترافية الملائمة التي تصدرها الجهات المعروفة في مجال وظيفة المراجعة الداخلي.
 - التأكد من أن المدقق الداخلي على صلة مباشرة بمجلس الإدارة ولجنة المراجعة.

- التأكد من أنه يتم مراجعة وتقييم خطة أعمال المراجعة الداخلي السنوية من قبل لجنة المراجعة.
 - تسليم تقرير بنتائج أعمال المدقق الداخلي على أساس دوري.
 - مراجعة ومراقبة استجابة الإدارة للنتائج التي يتوصل إليها المدقق الداخلي والتوصيات التي يقدمها.
 - الاجتماع برئيس المراجعة الداخلي مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل خلال تواجد الإدارة ومرة في العام دون تواجد الإدارة.
 - مراقبة وتقييم دور وفاعلية وظيفة المراجعة الداخلي في المحيط العام لنظام إدارة المخاطر بالشركة.
- وقد يطلب مجلس الإدارة من لجنة المراجعة أن تقوم بتقديم تقرير مفصل عن نشاط المراجعة الداخلي إلى مجلس الإدارة مرة في العام على الأقل. وقد تكون مناقشة هذا التقرير إحدى النقاط في الأجندة السنوية الثابتة للمجلس.

مراجعة المراجعة الخارجي

يقوم مجلس الإدارة بمناقشة التقرير السنوي المقدم من قبل لجنة المراجعة والتأكد من استقلالية المدققين الخارجيين وموضوعيتهم وفعاليتهم. يقوم مجلس الإدارة بتقديم توصياته للهيئة العامة بخصوص تعيين أو عزل المدقق الخارجي للشركة، وتقوم لجنة المراجعة بالمساعدة في تقييم أهلية وجدارة المدقق الخارجي والتوصية بتحديد مقابلة مع الجهة التي تم ترشيحها. كما يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من أن لجنة المراجعة تقوم بعملية التقييم، قياس الكفاءة، التنافس، الفعالية والاستقلالية بطريقة علمية وحيادية. وعلى مجلس الإدارة التأكد من قيام لجنة المراجعة بما يلي:

- تقييم مؤهلات وكفاءة وفاعلية واستقلالية المدققين على نحو سنوي.
- المراجعة والموافقة على كتاب الارتباط (التعيين) ومجال عمل المراجعة.
- الاقتناع بأن الرسوم ملائمة وأنه يمكن تنفيذ أعمال مراجعة فعالة مقابل هذه الرسوم.
- السعي لمعرفة ما إذا كانت هنالك أية علاقات (بما في ذلك خدمات لا تتعلق بأعمال المراجعة) يمكن أن تؤثر على حكم أو استقلالية المدققين.
- مراقبة التزام مؤسسة المدقق الخارجي بالمبادئ الأخلاقية والاستقلالية الاحترافية السارية.
- تقديم توصية لمجلس الإدارة حول سياسة الشركة فيما يتعلق بتقديم خدمات لا تتعلق بالمراجعة بواسطة المدقق بهدف ضمان عدم تأثير ذلك على استقلالية أو موضوعية المدققين.
- ضمان تطبيق خطط ملائمة وتواريخ محددة في بداية كل دورة مراجعة سنوية لإكمال أعمال المراجعة.
- ضمان وجود خطة لدى المدققين الخارجيين لتخصيص ساعات كافية للعمل الميداني وتعيين أفراد مؤهلين لتنفيذ العمل الميداني.
- مراجعة ما يلي مع المدققين الخارجيين:
 - نتائج عمل المدققين بما في ذلك مناقشة الملاحظات الرئيسة التي تظهر أثناء عملية المراجعة سواء تم حلها أو لم يتم حلها.
 - أهم الأحكام المتعلقة بالمحاسبة والمراجعة.
 - مستوى الأخطاء التي يتم ملاحظتها أثناء عملية المراجعة.
 - ملائمة السياسات المحاسبية.
 - ملائمة المخصصات المحاسبية.
- مراجعة كتب التمثيل الخاصة بالمراجعة، كتاب الملاحظات، وردود الإدارة عليها قبل توقيع الإدارة.
- عمل تقييم عام لعملية المراجعة عند اكتمال دورة المراجعة السنوية.

يحق لمجلس الإدارة المطالبة ألا يستمر نفس المدقق الخارجي للشركة في العمل لأكثر من **ثلاث سنوات**. يتم تعيين المدققين الخارجيين خلال اجتماع الجمعية العامة السنوي لحملة الأسهم، وقد يقوم أعضاء مجلس

الإدارة بالتوصية بأكثر من اسم مع تقديم تقرير ملخص عن المعايير التي تنطبق على عملية الاختيار لكي يقوم حملة الأسهم بدراسة هذه الأسماء خلال اجتماعهم.

سرية المعلومات

على رئيس مجلس الإدارة أن يطالب الأعضاء وكبار المسؤولين بالشركة بالتوقيع على "قواعد السلوك المهني" والذي يتضمن عدم تسريب المعلومات الحساسة والسرية إلى الجهات المهتمة والمنافسين أو إلى وسائل الإعلام والرأي العام، وأنه يتم نشر المعلومات المصرح بها فقط إلى وسائل الإعلام. وقد يطالب رئيس مجلس الإدارة أعضاء المجلس بقراءة القوانين واللوائح التي وضعتها الهيئات الرقابية وأنهم لا يعترضون على إتباع قواعدها ولوائحها.

كما يجب على أعضاء المجلس ضمان عدم تسريب المعلومات الحساسة التي لها تأثير على أسعار أسهم الشركة إلى أشخاص لديهم علاقات بالجهات العاملة في سوق الأسهم.

ولرئيس مجلس الإدارة مطالبة العضو المسؤول عن تسريب المعلومات بالاستقالة في حال وجده أعضاء المجلس الآخرون مسؤولاً عن تسريب معلومات حساسة إلى الأطراف المهتمة بحيث يؤثر ذلك سلباً أو بدرجة أكثر مما ينبغي على قيم أسهم الشركة في السوق.

يمكن لرئيس مجلس الإدارة مطالبة الأعضاء بالامتناع عن مناقشة أمور العمل السرية خارج اجتماعات الشركة.

التقرير والإفصاح عن المعلومات للهيئة العامة

على الشركة الالتزام بالإفصاح عما يلي:

- العلاقة ما بين رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي، إن وجدت،
- الهيكل التنظيمي للشركة بما في ذلك هيكلية مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية، مع بيان مؤهلات وخبرات كل منهم،
- سياسة المكافآت في الشركة لكل من أعضاء مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية،
- المخاطر الرئيسية في الشركة وسياسة إدارة المخاطر.

سيقوم مجلس الإدارة بتوجيه الإدارة التنفيذية للشركة لإتباع مبدأ الشفافية في الإفصاح عن المعلومات إلى المساهمين والجمعية العامة.

وعلى رئيس مجلس الإدارة التفاعل مع الرئيس التنفيذي للشركة للتأكد من أن الموقع الإلكتروني للشركة يتم تحديثه بأحدث المعلومات المتعلقة بشؤون الشركة.

ومن ثم فإن النظام الأساسي لحوكمة الشركة قد يتطلب بأن تفصح الشركة عن المعلومات المتعلقة بنظام الحوكمة وذلك على موقع الإنترنت وكذلك عن النظم الأساسية الأخرى ذات الصلة باللجان بهدف تعزيز ثقة الرأي العام والمؤسسات المالية في أسلوب إدارة هذه الشركة التي يتم تداول أسهمها بين العامة.

سيقوم مجلس الإدارة بمناقشة المعلومات المفصّل عنها من قبل الرئيس التنفيذي للشركة، ويقدم الإرشادات إلى الرئيس التنفيذي للشركة في ضوء الأهداف الإستراتيجية للشركة ومصالح الأطراف ذوي العلاقة (أصحاب المصالح).

إن تقارير أعضاء المجلس السنوية للبيانات المالية المدققة ستكون متاحة على موقع الشركة الإلكتروني.

وقد يتضمن النظام الأساسي لحوكمة الشركة العديد من المتطلبات التي تهدف إلى تحسين الشفافية في أسلوب الإشراف والإدارة في الشركة. وإلى جانب الإفصاح القانوني عن المعلومات مثل الإفصاح عن البيانات المالية السنوية والربح سنوية، قد يضيف النظام الأساسي لحوكمة الشركة متطلبات الإفصاح التالية:

إن النظام الأساسي للإفصاح عن المعلومات في نظام الحوكمة على موقع الشركة الإلكتروني يمكن أن يشمل على معلومات ديناميكية بالإضافة إلى نظام الحوكمة.

- عدد أعضاء واجتماعات المجلس والجمعية العامة.
- أدوار رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.
- انضمام أعضاء جدد لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة ومقدمة موجزة عنهم.
- استقالات بعض أعضاء مجلس الإدارة وكبار موظفي الشركة.
- تقرير مراجعة سنوي على تقارير تقييم الأداء، إدارة المخاطر، الرقابة الداخلية وعمليات المراجعة الداخلي.

حقوق المساهمين

الحقوق العامة للمساهمين

يحق للمساهمين الحصول على المعلومات المالية والإستراتيجية للشركة في حال كانت المعلومات التي تم تزويدهم بها لا تضر بمصالح الشركة.

- حق الحصول على توزيعات أرباح.
- حق الحصول على أصول الشركة في حال تصفيتها.
- حق حضور الاجتماعات.
- حق المشاركة والتصويت في الاجتماعات.
- حق بيع الأسهم أو التعامل بها.

- حق مراقبة أعمال مجلس الإدارة.
 - حق رفع قضايا ضد أعضاء مجلس الإدارة.
 - حق طلب الحصول على معلومات عن الشركة في حال لم تكن تتعارض مع مصالح الشركة وتعليمات هيئة السوق المالية مؤسسة النقد العربي السعودي.
- إن سلوك المساهمين محكوم بالمعلومات التي يتم تزويدهم بها، لذا فإن المعلومات التي يتم تزويدها للمساهمين من قبل الشركة يجب أن تكون شاملة، دقيقة، محدثة وتصل إليهم في الوقت المناسب.
- و ستعمل الشركة على استخدام أكثر وسائل الاتصال فعالية من أجل التواصل مع المساهمين والحفاظ على العدالة في نشر المعلومات.

حقوق المساهمين في التصويت

- يحق للمساهمين التصويت في اجتماع الجمعية العامة، أو في أي من الاجتماعات غير العادية (الطارئة) التي يتم تعيينها من قبل مجلس الإدارة، حيث أن رئيس مجلس الإدارة سيقوم بالتأكد من توفر الجو المناسب للسماح للمساهمين بالإدلاء بأصواتهم بسهولة ودون أية عقبات.
- يقوم المساهمين بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة بناء على نظام التصويت السري.
- إن مستندات التفويض المقدمة من قبل المساهمين لشخص آخر من أجل التصويت بدلاً عنه يجب أن تكون مكتوبة.
- إن التفويضات لن يتم إصدارها لصالح الموظفين ومدراء الشركة.
- سوف تقوم الشركة بالإطلاع على المستثمرين ذوي الصفة الاعتبارية لمعرفة سياستهم في التصويت وكيفية تعاملهم مع أي تضارب مصالح.

الجمعية العامة للمساهمين

- يجب عقد اجتماع الجمعية العامة خلال الستة أشهر الأولى من السنة الختامية.
- إن السياسات والإجراءات المتعلقة بعقد اجتماع الجمعية العامة يجب أن يتم تحضيرها بحيث تتضمن إمكانية انعقاد اجتماع الجمعية في حال طلب ذلك من قبل المدقق الخارجي المستقل أو 5% من المساهمين.
- يتم الإعلان عن تاريخ ومكان انعقاد اجتماع الجمعية العامة وجدول أعمالها قبل مدة لا تقل عن 14 يوماً من موعد الاجتماع بموجب إعلان كتابي يرسل بالبريد العادي أو التسليم باليد مقابل التوقيع بالاستلام قبل تاريخ انعقاد الاجتماع. كما أن الدعوة لاجتماع الجمعية العامة سوف يتم نشرها والإعلان عنها في صحيفتين محليتين معروفتين على الأقل.

- إن سياسات وإجراءات الشركة المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة يجب أن تسمح لحملة الأسهم بالمشاركة بشكل فعال ومنتظم في اجتماع الجمعية العامة.
- ستقوم الشركة بوضع الترتيبات اللازمة لتسهيل مشاركة أكبر عدد ممكن من المساهمين في الجمعية العامة من حيث اختيار المكان والتوقيت بما يناسب حملة الأسهم للسماح لهم بالمشاركة في الاجتماع بسهولة.
- إن سياسات وإجراءات الشركة المتعلقة باجتماع الجمعية العامة يجب أن تشمل مناقشة النقاط التي يرغب المساهمين في إدراجها ضمن جدول أعمال الاجتماع. مثل هذه السياسات والإجراءات يجب أن تسمح لنسبة 5 ٪ من حملة الأسهم بإضافة نقاط مناقشة على جدول أعمال الاجتماع .
- إن سياسات وإجراءات الشركة المتعلقة بالجمعية العامة يجب أن تسمح لحملة الأسهم بمناقشة النقاط الواردة في جدول أعمال الجمعية بحرية مع أعضاء مجلس الإدارة والمدققين الخارجيين والحصول على تفسير كامل لاستفساراتهم وملاحظاتهم. خلال هذه المناقشات يمكن أن يقوم الأعضاء بالإفصاح عن أكبر قدر ممكن من المعلومات التي من شأنها أن لا تضر بمصالح الشركة.
- يجب تزويد حملة الأسهم بالمعلومات الكافية التي تدعم نقاط جدول الأعمال والتي لا بد من توفيرها لمساعدتهم في اتخاذ القرارات المناسبة.
- إن عملية تزويد جدول أعمال الاجتماع لحملة الأسهم يجب أن يتم إيصالها بشكل مناسب. كما يجب إعلام مراقب الشركات ومؤسسة النقد العربي السعودي بجدول الأعمال قبل 15 يوماً من انعقاد الاجتماع ويعتبر أي اجتماع تعقده الجمعية العامة باطلاً إذا لم يحضر مراقب الشركات أو مندوبه.
- سيقوم المساهمون في اجتماع الجمعية العامة باعتماد والموافقة على:
 - مدققين الحسابات الخارجيين.
 - البيانات المالية السنوية المدققة.
 - توزيعات الأرباح.
 - عقود الأعضاء مع الشركة.
 - عقود الأعضاء مع المنافسين.
 - سياسات المراجعة، نظام الحوكمة.
- القرارات التي يتم اتخاذها في أي اجتماع تعتبر ملزمة لمجلس الإدارة ولجميع المساهمين الذين حضروا الاجتماع والذين لم يحضروه، على أن تكون تلك القرارات قد اتخذت وفقاً لأحكام قانون الشركات والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه ويجب نشرها خلال عشرة أيام في السوق المالية التي يتم تداول أسهم الشركة فيها وإعلام مؤسسة النقد العربي السعودي بذلك.

حقوق المساهمين في توزيعات الأرباح

- إن سياسة توزيعات الأرباح الموضوعية من قبل مجلس الإدارة يجب أن تقدم بشكل يعطي أفضل فائدة للمساهمين وللشركة، ويجب إعلام المساهمين بهذه السياسات بشكل صحيح في اجتماع الجمعية العامة.
- يجب على الجمعية العامة أن تعتمد قيمة وتاريخ توزيعات الأرباح المفصح عنها، حيث أن حقوق توزيعات الأرباح (نقد أو أسهم) هي من حق المساهمين المسجلين.
- إن توزيعات الأرباح النقدية يجب أن توزع على حملة الأسهم فوراً بعد موافقة الجمعية العامة على ذلك، وإن وجود أي معوقات في التدفق النقدي والتي قد تؤدي إلى تأخر توزيع الأرباح يجب أن تحل بأسرع وقت ممكن.

لجان مجلس الإدارة

لجنة المراجعة

على مجلس إدارة الشركة تشكيل لجنة مراجعة وفقاً لما يلي:

- أ) تشكيل لجنة المراجعة بحيث تتكون من رئيس وعضوين، على أن يكون لديهم خبرة في مجال المراجعة أو المحاسبة أو المالية ووفقاً للتشريعات ذات العلاقة النافذة المفعول، ينتخبهم مجلس إدارة الشركة من بين أعضائه المستقلين من غير أعضاء الإدارة التنفيذية أو أعضاء المجلس التنفيذي على أن يكون أغلبهم من خارج المجلس ولا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة، وعلى أن تجتمع لجنة المراجعة 6 مرات في السنة المالية وكلما دعت الحاجة على أن يكون واحد من هذه الاجتماعات مع مجلس الإدارة.
- ب) تحديد صلاحيات اللجنة ومهامها بشكل واضح لتمكينها من القيام بأعمالها بشكل واضح متضمنة ما يلي:
 1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المراجع الخارجي ليتم انتخابه من قبل الجمعية العامة.
 2. الرقابة على مدى شمولية أنظمة المراجعة الخارجي لأعمال الشركة.
 3. التحقق من وجود التنسيق بين أعمال المراجعين الخارجيين في حال وجود أكثر من مراجع.
 4. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير مؤسسة النقد العربي السعودي وتقارير المراجع الخارجي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
 5. دراسة خطة المراجعة الداخلية السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير المراجع الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
 6. التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والمالية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها.
 7. التحقق من مراجعة البيانات المالية من قبل المراجع الداخلي قبل عرضها على مجلس إدارة الشركة والتحقق بصفة خاصة من الالتزام بمتطلبات الجهات الرقابية.

8. التأكد من تقييد الشركة بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تخضع لها أعمال الشركة وأنشطتها.
9. الاجتماع مع المراجعين الخارجيين والداخليين و الخبراء الإكتواريون المعينون أو المعتمدون، حسب مقتضى الحال، مرة واحدة على الأقل سنوياً ودون وجود ممثلين عن الإدارة التنفيذية للشركة.
10. التوصية إلى مجلس إدارة الشركة بالموافقة على تعيين، استقالة، أو إقالة ومخصصات المراجع الداخلي.
11. عرض محاضر اجتماعاتها والتقارير التي تعدها على مجلس إدارة الشركة.
12. أي مهام أخرى يكلفها بها مجلس إدارة الشركة.
- ت) تصدر الجمعية العامة للشركة بناء على إقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة .
- ث) على مجلس إدارة الشركة الإفصاح في التقرير السنوي عن أسماء لجنة المراجعة ونشاطاتها وعدد اجتماعاتها التي عقدت خلال السنة.
- ج) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة .

لجنة الاستثمارات

- أ) يتم تشكيل لجنة الاستثمار بحيث تتكون من رئيس وعضوين، على أن يكون لدى أحدهم على الأقل خبرة في النواحي المالية تمكنه من مراجعة عمليات إعداد وتقييم المشاريع الاستثمارية، على أن تجتمع لجنة الاستثمار مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة.
- ب) إن الغرض الرئيسي من لجنة الاستثمار هو إنشاء ومراقبة إستراتيجية الاستثمار وفقاً لتوجيهات مجلس الإدارة. وتكون اللجنة مسؤولة عن ضمان التزام جميع استثمارات الشركة مع الإستراتيجية العامة للشركة وأهدافها، والهدف الرئيسي للجنة هو العمل كممثل لمجلس الإدارة لضمان تقييم الإدارة للاستثمارات بدقة وضمان جدواها بناءً على الأبحاث التي تجربها الإدارة. ولهذا الغرض فإن اللجنة ستكون مسؤولة عن توفير مجال اتصال مفتوح بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمدراء العموميين للشركة ومقيمي الاستثمار المستقلين والمستشارين الفنيين.
- ت) تحديد صلاحيات اللجنة ومهامها بشكل واضح لتمكينها من القيام بأعمالها بشكل واضح متضمنة ما يلي:
1. تقوم هذه اللجنة بتقديم التوصيات بشأن سياسات وطرق الاستثمار المتبعة من قبل الإدارة بما يتناسب مع الأهداف الإستراتيجية للشركة.

2. عمل مراجعة مستقلة لعروض الاستثمار الرئيسية التي يقوم بإعدادها الرئيس التنفيذي وإعطاء التوصيات المناسبة بها.
3. توفير قناة اتصال مباشرة بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ومجموعات تقييم الاستثمارات والمستشارين والمدراء العموميين لشركات التقييم المستقلة والمستشارين حسبما هو ملائم.
4. مراجعة تقييم الاستثمار أو عدم الاستثمار المقدمة من الرئيس التنفيذي متضمنة كافة المستندات الداعمة، وتتضمن هذه المراجعة ما يلي:
 - مراجعة التوقعات المالية وتقييم موثوقية المعلومات المقدمة لدعم هذه التوقعات المالية.
 - تقييم كفاءة العمليات والأدوات المالية المطبقة في إعداد هذه التوقعات.
 - حضور الاجتماعات مع الرئيس التنفيذي ومجموعات التقييم والمستشارين.
 - مناقشة الأفكار بين الأعضاء حول مقترح استثماري معين وفقاً لإستراتيجية الشركة.
5. مناقشة وتقييم مخاطر السوق سواء المخاطر المالية وغير المالية المرتبطة بالاستثمارات من خلال مناقشة المخاطر المشار إليها في عرض الاستثمار وغيرها من المخاطر التي يبرزها أعضاء اللجنة. حيث تشمل مخاطر السوق بحد أدنى مايلي:
 - خطر تقلبات أسعار الفائدة.
 - خطر تقلبات أسعار الأسهم والسندات في الأسواق المالية.
 - خطر التركيز مع قناة، فرصة استثمارية واحدة.
 - خطر السيولة - "إدارة الموجودات والمطالبات".
 - خطر تقلبات العملات.
 - خطر أثر الإستثمارات على هامش الملاعة المالية.
6. مناقشة الأمور التالية ذات الصلة بالرئيس التنفيذي:
 - أية حالات تحصل فيها الإدارة على "رأي ثانٍ" بخصوص مقترحات الاستثمار.
 - رؤى الرئيس التنفيذي بخصوص المقترح الاستثماري.
7. مناقشة كفاءة مجموعة تقييم الاستثمارات والمستشارين وجودة المستندات التي يقدمونها لدعم المقترح الاستثماري.
8. الحصول على آراء ثانية مستقلة من مجموعات أخرى مثل مستشارين ماليين أو محامين أو مراجعين أو خبراء آخرون في قطاع التأمين.
9. دراسة تأثير الضريبة وأي أمور أخرى ذات صلة بوزارة التجارة أو هيئة الأوراق المالية أو أي جهة حكومية أخرى.
10. وضع إجراءات للسرية وقضايا ضبط الجودة الأخرى والتي يمكن أن تؤدي إلى تحسين الثقة في عمليات تقييم الاستثمارات.
11. وضع استراتيجيات استثمار ومخاطر وحدود الاستثمار تبعاً للمجال أو القطاع ووفقاً لتوجيهات مجلس الإدارة والإستراتيجية العامة للشركة.

12. تصدر اللجنة قراراً بالتوصية بالاستثمار للحصول على اعتماد مجلس الإدارة. يرسل الرئيس التنفيذي القرار إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة.
13. يعتمد مجلس الإدارة تلقائياً قرار الاستثمار الذي تصدره اللجنة ما لم يبدى أي من أعضاء المجلس تحفظات حول المقترح الاستثماري ويدعون لاجتماع لمجلس الإدارة لرفض توصية اللجنة.

لجنة الترشيحات والمكافآت

يتم تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت بحيث تتكون من رئيس وثلاثة أعضاء، وتشمل مهام لجنة الترشيحات والمكافآت ما يلي:-

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 ووصف للقدرات 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، مع مراعاة استخدام معايير ترتبط بالأداء.

اللجنة التنفيذية

1. يشكل مجلس الإدارة لجنة تنفيذية لا يقل عدد أعضائها عن (3) ثلاثة أعضاء و لا يزيد عن (5) خمسة أعضاء، ويختار أعضاء اللجنة التنفيذية من بينهم رئيس اللجنة الذي يرأس اجتماعها ، وفي حالة غيابه تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين و لعضو اللجنة التنفيذية أن ينيب عنه عضواً آخراً له الحق بالتصويت و لثلاث اجتماعات فقط و تكون مدة عضوية اللجنة التنفيذية هي مدة العضوية في المجلس و يملأ المجلس المركز الذي يخلو في اللجنة التنفيذية.
2. مع مراعاة أي تعليمات تضعها مؤسسة النقد العربي السعودي أو يضعها مجلس إدارة الشركة ، تباشر اللجنة التنفيذية كل السلطات التي تقررها المؤسسة أو المجلس ، و تعاون اللجنة التنفيذية عضو مجلس الإدارة المنتدب أو الرئيس التنفيذي في حدود السلطات المقررة لها.

3. لا يكون اجتماع اللجنة التنفيذية صحيحاً إلا إذا حضره اثنان على الأقل بطريق الأمانة أو الإجابة بشرط أن لا يقل عدد الحاضرين بأنفسهم عن اثنين ، و تصدر قرارات اللجنة التنفيذية بالإجماع و في حالة الخلاف تصدر بأغلبية أصوات ثلاث أرباع الأعضاء الحاضرين الممثلين. و تعقد اللجنة اجتماعاتها من وقت لآخر كلما رأى رئيسها ضرورة عقدها على أن تعقد ستة اجتماعات على الأقل سنويا ، و يعقد الاجتماع في أي وقت إذا طلب ذلك اثنان من الأعضاء على الأقل . و يصدر القرار بالموافقة عليه إذا وافق عليه كتابة اثنان من أعضاء اللجنة.

لجنة إدارة المخاطر

يشكل مجلس الإدارة لجنة لإدارة المخاطر و يبيّن أعضاءها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة على أن تتكون اللجنة من 3 أعضاء برئاسة عضو غير تنفيذي، يتمتع أعضاؤها بمستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والأموال المالية.

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

- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته
- وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال.
- رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.
- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.

ترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها إلى مجلس الإدارة

تعارض المصالح:

تعارض المصالح في مجلس الإدارة:

(أ) يحظر على رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة والرئيس التنفيذي أو من يقوم مقامه أو أي مدير في الشركة أو أي موظف رئيس فيها ما يلي:-

- 1- الإشتراك في إدارة شركة تأمين أخرى منافسة أو مشابهة لها.
- 2- منافسة أعمال الشركة أو القيام بأي عمل أو نشاط ينجم عنه تضارب مع مصلحة الشركة.
- 3- ممارسة أعمال وكيل أو وسيط التأمين.

(ب) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويزات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.

(ت) يلتزم موظفو المبيعات الذين تنص عقود العمل المبرمة معهم على تقاضي عمولة عن عقود التأمين التي يقومون باجتذابها للشركة أن لا يكون هناك أي تعارض بين مصلحة الشركة ومصلحة هؤلاء الموظفين.

(ث) لا يجوز أن يكون لعضو المجلس أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان عضو المجلس صاحب العرض الأفضل وعلى عضو المجلس أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم، ويثبت هذا التبليغ في محضر إجتماع المجلس ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة حضور جلسات المجلس التي تتم فيها المداولات المتعلقة بذات الموضوع أو التصويت الذي يصدر بشأنه، كما يتعين على العضو إبلاغ المجلس بالأعمال المنافسة وعن الاتجار في أحد فروع نشاط الشركة وإثباته في محضر إجتماع المجلس وبالتالي عدم حضور العضو صاحب المصلحة الجلسات التي يتم فيها التصويت على القرار الذي يصدر بهذا الشأن، ويقوم رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العادية عند إنعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها هو أو أي من أعضاء المجلس وعن إتجاره في أحد فروع نشاط الشركة والحصول على موافقة الجمعية العادية على قيام العضو بهذه الأعمال وتجدد هذه الموافقة سنوياً.

(ج) يحظر على أعضاء المجلس التداول في أسهم الشركة عندما يصل إلى علمهم معلومات عن أي أحداث أو قرارات مهمة من شأنها التأثير على أسعار أسهم الشركة وفي جميع الأحوال لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال فترات الحظر التي تعلنها هيئة السوق المالية.

(د) يجب على عضو مجلس الإدارة أن يقوم بإشعار الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول الذي تتحقق فيه أي من الحالات الآتية:-

- 1- عندما يصبح الشخص مالكاً أو له مصلحة في ما نسبتة (5٪) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأحقية في التصويت، أو أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم.
- 2- عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه في الفقرة (1) الآنف ذكرها بنسبة (1٪) أو أكثر من أسهم أو أدوات دين الشركة.
- عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي يكون لأي شخص مصلحة فيها، يُعد الشخص الذي له مصلحة في أي أسهم يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم:
- زوج ذلك الشخص أو أولاده القصر.
 - شركة يسيطر عليها ذلك الشخص (عندما يملك نسبة 30٪ من حق التصويت أو أكثر، أو عندما تكون الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها يتصرفون بالعادة بناءً على توجيهات ذلك الشخص).
 - أي أشخاص آخريين إتفق ذلك الشخص معهم للحصول على مصلحة في أسهم الشركة ويكون الإشعار المشار إليه وفقاً للنموذج المعد من قبل الجمعية.
- مع عدم الإخلال بما تقدم من أحكام، لا يجوز للشخص الذي يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبتة (10٪) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأحقية في التصويت، أو أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم، التصرف في أي منها إلا بعد موافقة هيئة السوق المالية على ذلك.
- هـ) يحظر على عضو مجلس الإدارة قبول أية توكيلات عن المساهمين لحضور إجتماعات الجمعيات العمومية للمساهمين.
- و) لا يجوز للشركة أن تقدم قرصاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرص يعقده واحداً منهم مع الغير.
- ز) يُحاط المجلس علماً بكل التعليمات والقرارات التي تصدر عن الجهات المختصة.
- ح) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يذيعوا إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة وإلا وجب عزلهم ومسألتهم عن التعويض، كما لا يجوز للعضو تداول أية وثائق تتعلق بإجتماعات المجلس ولجانه وإذا إقتضت الظروف الحاجة إلى إطلاعه على أي وثائق من وثائق الشركة فله أن يطلب خطياً الإطلاع عليها ويكون ذلك في مقر الشركة فقط.
- ط) تعتبر جميع الوثائق التي يتم تزويد الأعضاء بها كجداول أعمال إجتماعات المجلس ولجانه والخطابات والمذكرات والتقارير الدورية والدراسات ملكاً للشركة.

نظام تعارض المصالح لمنسوبي الشركة:

تؤمن الشركة إيماناً تاماً بأن إدارتها لإعمالها واتخاذ قراراتها يجب أن يكون على أسس اقتصادية بحتة وأن عملية التوظيف وتولي المناصب في الشركة مبنية على أساس الكفاءات، ومن أجل ذلك تعمل الشركة على تفاذي وجود أي تعارض للمصالح من أي نوع يمكن أن يؤثر على الأسس الاقتصادية في إدارة الأعمال أو اتخاذ القرارات كما يقتضي نظام تعارض المصالح بالشركة بأن يتجنب العاملون وأفراد عائلتهم أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية، فيما يتعلق بتعاملهم مع العملاء والموردين وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى، تتعامل

أو تسعى مع الشركة أو منافسيها في العمل، وعلى جميع العاملين بالشركة إبلاغ رؤسائهم كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة، أو أي مصلحة تربطهم هم أو أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها، وفيما يلي بعض الأمثلة التوضيحية لبعض حالات تعارض المصالح:

- 1- إستعمال أو إستغلال الموظف لسلطته الوظيفية أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير.
- 2- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للشركة، والتي يطلع عليها بحكم وظيفته، ولو بعد تركه الخدمة سواءً بقصد تحقيق مكاسب مادية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأي من أفراد عائلته، أو بدون تحقيق مكاسب مادية.
- 3- القيام بأعمال الولاية أو الوصاية أو الوكالة بأجر أو بدون أجر متى كان المشمول بالوصاية أو الولاية أو الوكالة له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.
- 4- شراء أي مواد أو معدات أو ممتلكات إستناداً إلى معلومات من داخل الشركة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة بقصد الربح.
- 5- القيام بأي قول أو فعل يؤدي إلى إحداث أثر على الشركة في السوق.
- 6- قبول هدايا أو خدمات من أي جهة تتعامل أو تسعى إلى التعامل مع الشركة، وفي هذا الخصوص فإنه يتعين على الموظف إبلاغ رئيسته المباشر عن جميع الهدايا التي يتلقاها شخصياً أو أحد أفراد عائلته لدى الشركة مع شخص له علاقة بتلك الجهة، ومن الأمثلة على ذلك:-
 - إصلاح أو إنشاء ممتلكات للموظف أو أحد أفراد عائلته على نفقة أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
 - تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الشركة أو سعيها للتعامل معها.
 - إستعمال الموظف أو أحد أفراد عائلته لقروض بدون فائدة أو بفائدة مخفضة.
 - الخدمات الشخصية التي تقدمها أي جهة تتعامل مع الشركة للموظف أو أحد أفراد عائلته مثل توفير الخدم وما إلى ذلك.
 - قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.

تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح والإبلاغ عن التجاوزات والمخالفات:

تسعى الشركة إلى حل كافة الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ مع الأطراف ذات التعامل معها بالطرق الرضائية الودية بما لا يتعارض مع أنظمتها ولوائحها ومصلحتها قدر ما أمكن في حين يتم تعويض أصحاب المصالح معها فيما إذا آلت تلك الخلافات إلى المسار القضائي وفقاً لما يصدر من الجهات واللجان القضائية من قرارات وأحكام وذلك بعد إستنفاذ الإجراءات النظامية والشرعية بخصوصها، أما فيما يتعلق بجانب المعالجة الودية فإنه يتم وفقاً لما يلي:-

أولاً: العاملون:

توجه شكاوى منسوبي الشركة إلى:-

- 1- الرئيس المباشر.
- 2- قسم الموارد البشرية.
- 3- صاحب الصلاحية مباشرة أو عن طريق صندوق الشكاوى والمقترحات.

تصنف شكاوى العاملين للآتي:-

- 1- يتم النظر في شكاوى العاملين الخاصة بشؤون العاملين في المسائل الخاصة بشروط الخدمة من قبل مدير الموارد البشرية بعد أخذ مشورة المراقب النظامي والمراجعة الداخلية ويتم رفع الحل المقترح لصاحب الصلاحية لاعتماده.
 - 2- النظر في المسائل الخاصة بأداء وتنفيذ الأعمال.
- تنظر إدارة الشركة في الشكاوى الخاصة بأداء الأعمال وتنفيذها ويتم الرد على العاملين خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ تقديم الشكوى.
- الشكاوى الخاصة بمخالفات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة يتم النظر فيها من قبل لجنة المراجعة.

ثانياً: المساهمون:

(أ) يتم تلقي شكاوى المساهمين عن طريق:-

- 1- الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية.
- 2- رسائل من خلال البريد الإلكتروني للشركة.
- 3- صندوق الشكاوى والمقترحات بالشركة.
- 4- شكاوى المساهمين الذين يحضرون للشركة.
- 5- الشكاوى من خلال الاستبيانات التي تقدم للمساهمين..

(ب) طريقة معالجة شكاوى المساهمين:-

- 1- يتم تسجيل رقم الشكوى من قبل القسم المختص.
- 2- يتم النظر في الشكوى بإبداء الرأي من قبل كلٍ من:
-الرئيس التنفيذي للشؤون المالية.
-المراجع الداخلي.
-المستشار القانوني (المراقب النظامي).
- ثم يتم رفع ملخص بالشكوى / المخالفة إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة ورد الإدارات المعنية في الشركة عليها ورأي المراقب النظامي للبت فيها.
- 3- ويتم معالجة الشكوى والرد من قبل صاحب الصلاحية.
- 4- يتم تسجيل المعالجة في سجل المعالجات بالقسم المعني ومتابعتها من خلال إجتماعات المتابعة مع مدير الشؤون المالية.

5- يتم تلخيص الشكاوى ووضعها في نظام الخبرات المكتسبة عن طريق برنامج نماذج الشركة ويتم نشر نتائجها على جميع العاملين والاستفادة منها وتلافي تكرارها مستقبلاً.

ثالثاً: الموردون:

أ) يتم تلقي شكاوى الموردين عن طريق:-

- 1- الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية.
- 2- رسائل من خلال البريد الإلكتروني للشركة.
- 3- مندوب الموارد الذي يحضر شخصياً للشركة.

ب) النظر في شكاوى الموردين:-

- 1- يقوم القسم المعني بتسجيل شكاوى الموردين في سجل شكاوى الموردين ويقوم بعرض الشكاوى ومقترح حلها إلى الرئيس التنفيذي للشؤون المالية.
 - 2- ثم يتم رفع ملخص بالشكاوى / المخالفة إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة ورد الإدارات المعنية في الشركة عليها ورأي المراقب النظامي للبت فيها.
 - 3- في حالة الشكاوى التي تتطلب حل مشكلة داخلية مع المورد من خلال مخالفات:
 - الاستلام والتسليم.
 - مخالفات التأخير عن التوريد أو مخالفة بنود العقد.
 - أي مخالفات أخرى.
- يقوم الرئيس التنفيذي للشؤون المالية بتطبيق إجراء سداد مستحقات الغير.

رابعاً: إطلاع لجنة المراجعة ومجلس الإدارة على المخالفات والشكاوي

- 1- يتم تلقي الشكاوي والمخالفات من خلال أمين سر مجلس الإدارة.
- 2- يتم تسجيل الشكاوى مع تصنيفها وتحليلها من قبل أمين سر مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء المناسب وعرضها على رئيس مجلس الإدارة لتحويلها للجهة ذات الاختصاص بالشركة.
- 3- يقوم أمين سر مجلس الإدارة والجهة المعنية بالشكاوى بالنظر فيها خلال ثلاثة أيام عمل مع تقديم المقترحات والحلول المناسبة في ذلك.
- 4- يتم إطلاع صاحب الصلاحية على نتائج معالجة الشكاوى.

السياسات والإجراءات المتعلقة بالشركة:

تلتزم الشركة بتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم التي تصدرها الهيئات والجهات الحكومية وفق الآتي:-

- 1- رصد ومتابعة جميع الأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم الصادرة من الجهات المختصة وذات العلاقة بالشركة كمؤسسة النقد العربي السعودي، هيئة السوق المالية، وزارة التجارة والصناعة، وزارة المالية والاقتصاد الوطني، وزارة الداخلية، وزارة الخارجية ووزارة العمل والعمال.
- 2- إصدار التعاميم الداخلية عبر الانترنت الداخلي للشركة بجميع اللوائح الخاصة بالشركة وإجراءات العمل ولائحة تنظيم العمل وجميع التعاميم والقرارات الإدارية العامة، وتقوم وفق متطلبات الجودة بإطلاع العاملين على جميع المعلومات الهامة التي تخص العمل وتقوم بإطلاع العاملين الجدد على جميع ما يهمهم معرفته من خلال الانترنت الداخلي.
- 3- الإجابة من خلال موقع الشركة على الانترنت على جميع إستفسارات المساهمين وغير المساهمين (الأسئلة المتكررة) بشفافية تامة وإفصاح على جميع الأمور والموضوعات التي تخصهم بما لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- 4- نشر ثقافة الإفصاح عن المعلومات والإنجازات والإجابة على الأسئلة التي يطرحها أصحاب المصالح، بما في ذلك:-

- تبليغ الجمعية والجمهور من دون تأخير بأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له.
- الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن أي معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود يكون المصدر طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

- 5- تلتزم الشركة وفق العقود الموقعة مع أصحاب العلاقة من الدائنين والمدنيين بجميع الشروط التعاقدية بما في ذلك سداد مستحقات الغير في موعدها دون تأخير وكذلك سداد حقوق العاملين بالشركة.
- 6- تقوم لشركة بالمطالبة بحقوقها بصورة منتظمة من خلال مطالبات الأقسام المختصة بذلك ووفق جدول زمني محدد مع مراعاة سياسات الائتمان الممنوحة والتي يتم الالتزام بها من قبل جميع المسؤولين في الشركة والشركات التابعة المرتبطة بعقود مع الشركة.
- 7- تلتزم الشركة بإعداد الموازنات التخطيطية السنوية ومقارنتها مع الأداء الفعلي وتلتزم وتطبق الصلاحيات الخاصة بالصرف وتحصيل الإيرادات وفق ما جاء باللوائح والقوانين الداخلية المنظمة لذلك.

- 8- تقوم الشركة من خلال الاجتماعات الدورية الداخلية والاجتماعات الدورية مع الشركات التابعة ومن خلال اللقاءات الربعية والسبوعية بالتأكد على الالتزام بالإجراءات واللوائح والقوانين وسياسة الجودة بالشركة ومتابعة تنفيذها.
- 9- تشترط الشركة على عملائها والمتعاقدين معها تقديم الشهادات النظامية في جميع العقود التي تبرمها معهم وفق ما جاء بالتعاميم الصادرة بهذا الشأن.

الخبير الإكتواري

يجب على الشركة تعيين خبير إكتواري يحمل الخبرات والمؤهلات اللازمة لإنجاز المهام المطلوبة منه على أن يتم الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي على التعيين كما يجب الإنسجام مع التعليمات الصادرة عن المؤسسة المتعلقة بالأعمال الإكتوارية، كما تشمل مهام الإكتواري المعين بحد أدنى مايلي:

1. دراسة الوضع المالي للشركة.
2. تقييم كفاية راس المال للشركة.
3. تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها.
4. تسعير منتجات التأمين الصحي وتأمين المركبات وإبداء توصيات حول كفاية الأقساط لفئات التأمين العام الأخرى.
5. تحديد المخصصات الفنية للشركة والتوصية بشأنها.
6. التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية ولتحديد الآلية المناسبة للتخفيف من أثرها.
7. تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين والمستويات الملائمة للإحتفاظ بالمخاطر والتوصية بمستوى الإحتفاظ الأمثل.
8. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن سياسة الشركة الإستثمارية.
9. مراجعة أدلة الإكتتاب الخاصة بالشركة.
10. توفير متطلبات المؤسسة الإكتوارية الجديدة.

تطبيق السياسة:

- أ- رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة والرئيس التنفيذي أو من يقوم مقامه وجميع منسوبي الشركة مكلفون بتطبيق أحكام هذه السياسة.
- ب- المراقب النظامي والمراجع الداخلي مكلفون بمراقبة تطبيق أحكام هذه السياسة.