



شركة الصقر للتأمين التعاوني  
Al Sagr Cooperative Insurance Co.



## لائحة الحوكمة

شركة الصقر للتأمين التعاوني

إعداد  
(إدارة الإلتزام)  
2015م

## المحتويات

التعريفات
حقوق المساهمين والجمعية العامة
الحقوق العامة للمساهمين
تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات
حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة
حقوق التصويت
حقوق المساهمين في أرباح الأسهم
الإفصاح والشفافية
الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة
ملاءمة ومناسبة الأشخاص في مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة العليا
الأستقلالية
مجلس الإدارة
الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
مسؤوليات مجلس الإدارة
تكوين مجلس الإدارة
اجتماعات مجلس الإدارة
مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم
المساءلة
تعارض المصالح في مجلس الإدارة
أمين عام الشركة
لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها
اللجنة التنفيذية
لجنة الترشيحات والمكافآت
لجنة المراجعة
لجنة الأستثمار
لجنة إدارة المخاطر
لوائح الحوكمة الداخلية
وظائف الرقابة والأكتواري والإدارة العليا

## التعريفات

الشركة: شركة الصقر للتأمين التعاوني.

اللائحة: لائحة حوكمة شركة الصقر للتأمين التعاوني.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة الصقر للتأمين التعاوني.

رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس) : أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتجه المجلس لترأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.

الرئيس التنفيذي : المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة ،المسئول عن الإدارة اليومية لها ،بغض النظر عن المسمى الوظيفي.

عضو مجلس الإدارة التنفيذي : عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضوا في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتبا شهريا مقابل ذلك.

عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي : عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتبا شهريا أو سنويا.

العضو المستقل :عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة وهذا يعني استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة ،وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية .

ولا تتحقق الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة في الحالات الآتية علي سبيل المثال لا الحصر :

- أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو في أي شركة تابعة.
- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو في أي شركة تابعة.
- أن يكون عضوا في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين
- أن يشغل منصبا في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصبا فيها خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون عضوا في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات.
- أن يكون موظفا لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مراقب الحسابات ،المكاتب الاستشارية،الخ)أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو في شركة ذات علاقة
- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة تابعة.
- أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضوا في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته (250) ألف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود

التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين

- أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلاليته تامه

**العضو الغير المستقل:** عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي لا ينطبق عليه تعريف عضو مجلس الإدارة المستقل المشار إليه أعلاه أو الذي يقرر مجلس إدار الشركة، أو المؤسسة، عدم استقلاليته لسبب معقول.

**شركة ذات علاقة:** أي شركة (أو شركة من مجموعة شركات) تمتلك خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال شركة التأمين و/أو إعاد التأمين، أو الشركة التي تمتلك شركة التأمين و/أو إعادة التأمين (بمفردها أو بالإشتراك مع مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة) خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مالها.

**الإدارة العليا (إدارة الشركة):** تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديرو الإدارات الرئيسية، والمسؤولون عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها المؤسسة.

**المناصب القيادية:** تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا

**الأقرباء من الدرجة الأولى:** الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

**أصحاب المصالح:** الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة ومعيدي التأمين والجهات الرقابية والأشرفيه.

**كبار المساهمين:** الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالإشتراك مع آخرين، على خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال الشركة.

**مساهموا الأقلية:**

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

## حقوق المساهمين والجمعية العامة

### الحقوق العامة للمساهمين

تُنبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحقوق التالية:

- الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها.
- الحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
- حق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها تبعاً لإمتلاك عدد أسهم لا يقل عن 20 سهم.
- حق التصرف في الأسهم.
- حق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس.
- حق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

### تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

- يجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياجات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية (الباب الخامس من النظام الأساسي للشركة).
- يجب توفير جميع المعلومات التي تُمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحديث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، وعلى الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين. ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

### حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة

- تُعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الستة الأشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
- تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة. ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (5%) من رأس المال على الأقل.

- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد (بعشرين) يوماً على الأقل، ونشر الدعوة في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة. وينبغي استخدام وسائط التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (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 أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- يجب أن 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 هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال ( عشرة ) أيام من تاريخ انعقاده. يجب إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

### حقوق التصويت

- 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.
- يجب إتباع أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.
- للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم مثل - صناديق الاستثمار - الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.

## حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

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

• تفر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح سواءً الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

يجب تزويد المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة بتقرير يتضمن تقييم شامل وموضوعي حول وضع الشركة وأدائها بشكل سنوي على الأقل، على أن يشمل ذلك بحدٍ أدنى ما يلي:

- أجندة اجتماع الجمعية العامة
- استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفتر الماضية
- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها
- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاءات مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية
- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية
- أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة
- تقييم استراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية
- تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها
- توقعات الأداء المستقبلي

## الإفصاح والشفافية

### الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

مجلس الإدارة مسئول عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث الجوهرية المتعلقة بالوضع المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها والحوكمة.

- يجب على الشركة التأكد من أن المعلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة ومفهومة وذات علاقة ومتسقة وموثوقة ومتاحة للجمهور في التوقيت المناسب ودون أي تكلفة مفرطة.
- يجب على الشركة التأكد من أن المعلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة ومفهومة وذات علاقة ومتسقة وموثقة ومتاحة للجمهور في التوقيت المناسب ودون أي تكلفة باهضة.

بالإضافة إلى ما ورد في قواعد التسجيل والإدراج المادة (43) بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة الذي يرفق بالقوائم المالية السنوية للشركة، يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

- ما تم تطبيقه من أحكام لائحة الحوكمة الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.
- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.
- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
- وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسية ومهامها مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت والاستثمار والتنفيذية، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.
- مجلس الإدارة مسئول عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث الجوهرية المتعلقة بالوضع المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها.
- بالنسبة لمجلس الإدارة: وظائف المجلس، تشكيل المجلس، اسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وانتهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقد خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل اجتماع، وتفصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.
- بالنسبة لكل عضو في مجلس الإدارة: اسم العضو وتصنيفه (تنفيذي، مستقل، أو غير مستقل)، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت).
- بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: اسم ووظائف اللجنة، أسماء أعضائها وتصنيفهم (تنفيذي، مستقل، غير مستقل، أو من خارج المجلس)، وعدد الاجتماعات المنعقدة



خلال الفترة وتواريخها، وأسماء حضور كل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة.

- مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة للخمسة أعضاء في الإدارة العليا الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة ( مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغير وأي مكونات أخرى)، بالإضافة إلى وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا.
- ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدار العليا في الشركة ( المباشر وغير المباشر) والتغيرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي.
- وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.
- أي حالات تحتمل وجود تضارب في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.
- أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.
- نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة.
- بيان حول التزام الشركة بمتطلبات هذه اللائحة ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات.
- قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.

#### ملاحظات نظامية:

- يجب على الشركة أن توفر لمساهميها وعلى شبكة الإنترنت نسخ من لائحة الحوكمة الخاصة بها والتقارير السنوية.
- لا يجوز للشركة الإعلان عن أية أحداث متوقَّعة تتطلب الحصول على موافقة مسبقة أو عدم ممانعة من المؤسسة قبل الحصول فعلياً على تلك الموافقة أو عدم الممانعة مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

#### ملاءمة ومناسبة الأشخاص في مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة العليا

- يجب أن تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعليهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة في جميع الأوقات، وبالأخص متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف مؤسسة النقد العربي السعودي.

• يجب أن يكون كبار المساهمين من ذوي السمعة والسلوك الجيد والوضع المالي السليم وألا يكون قد صدر بحق أي منهم أحكام متعلقة بأرتكاب أعمال مخلة بالشرف أو الأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.

• جميع التعيينات لشاغلي المناصب القيادية بما فيها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له يجب أن تتم وفق ما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة عن المؤسسة.

• يجب أن تشمل سياسة الترشيحات والمكافآت التي تعتمدها الشركة على معايير وإجراءات رسمية صارمة لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر، بما يتلائم مع متطلبات المادة (23) من لائحة الحوكمة الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي (يجب أن تتوفر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعليهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة في جميع الأوقات، وبالأخص متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لأشراف مؤسسة النقد العربي السعودي)، ويجب على الشركة إبلاغ المؤسسة بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملاءمة ومناسبة هؤلاء الأشخاص وذلك خلال مدة لا تزيد عن (3) أيام عمل من تاريخ الحصول على تلك المعلومات أو من حدوث التغيير

• يجب الحصول على عدم ممانعة خطية من المؤسسة قبل تعيين كل من: أعضاء مجلس الإدارة أعضاء اللجان التابعة للمجلس رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب (بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة على تعيينهم كأعضاء في مجلس الإدارة والإدارة العليا).

• لا يجوز أن يتولى الأشخاص المرشحون لهذه المناصب مهامهم (سواءً بشكل دائم أو مؤقت) قبل الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الخطية، وفي حال الرغبة بالتكليف لفترة تتجاوز ثلاثين يوم، فيجب الحصول على عدم ممانعة المؤسسة المسبقة، شريطة عدم تجاوز مدة التكليف ستة أشهر تكون قابلة للتمديد بموافقة المؤسسة لفترة واحد فقط.

• يجب على الشركة التقدم للمؤسسة بطلب الحصول على عدم ممانعة المؤسسة على تعيين الأشخاص المرشحين للمناصب المحدد في المادة السابعة من لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية قبل التاريخ المقترح للتعيين (تاريخ الجمعية العامة بالنسبة للمرشحين لعضوية مجلس الإدارة بمدة لا تقل عن 30 يوم عمل، أيضاً يجب أن تلتزم الشركة بما تنص عليه متطلبات التعيين في المناصب القيادية) على أن يرفق بطلب الحصول على عدم الممانعة المستندات الآتية:

• خطاب طلب عدم ممانعة مؤسسة النقد على المرشح.

• نموذج تقييم المرشح.

• السيرة الذاتية للمرشح.

• استبيان معايير الملاءمة الخاص بعد إكماله بواسطة المرشح والمصادقة عليه من قبل الشركة.

• أية معلومات أو وثائق أخرى تطلبها مؤسسة النقد العربي السعودي.

- صورة واضحة الهوية الوطنية أو لإقامة أو جواز السفر للأفراد.
- يجب على الشركة إخطار المؤسسة خلال 5 أيام عمل من تاريخ انتهاء عمل أي من الأشخاص المحدد مناصبهم لأي سبب مع توضيح أسباب انتهاء توليهم المنصب الذي كانوا يشغلونه.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا إخطار المؤسسة بأية معلومات أو تغييرات هامة من شأنها أن تؤثر على دقة المعلومات التي تم تقديمها في استبيان معايير الملاءمة الخاص بهم وذلك خلال مد أقصاها 3 أيام عمل من حصولهم على تلك المعلومات أو من حدوث التغيير.
- يجب أن يكون لدى الشركة معايير و إجراءات منهجية صارمة لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر، بما يتلائم مع متطلبات التعيين في المناصب القيادية ، ويجب على الشركة إبلاغ المؤسسة بأي معلومات أو ظر وف من شأنها التأثير على تقييم ملاءمة ومناسبة هؤلاء الأشخاص.

### الاستقلالية

- يجب أن يدعم هيكل الحوكمة بالشركة مستوى من الاستقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه ،على سبيل المثال من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز استقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح
- ينبغي على مجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاية وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.

## مجلس الإدارة

### الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

#### رئيس مجلس الإدارة

- على المجلس اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس، وكذلك يجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس (بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة)
- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه
- يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة.

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى تشمل واجبات رئيس المجلس إلى جانب واجباته كأحد أعضاء المجلس على سبيل المثال لا الحصر مايلي :

- تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع المدير العام وأعضاء المجلس وترأس اجتماعات المجلس والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى
- دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات
- يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسئوليات المدير العام ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص المدير العام
- يحظر الجمع بين رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو المدير العام
- يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية
- يمكن لمجلس الإدارة بغالبية أصوات أعضائه إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت

#### من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي:

أ) اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:

- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.

- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

(ب) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

- وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

(ج) وضع نظام حوكمة خاص بالشركة - بما لا يتعارض مع أحكام مؤسسة النقد وهيئة السوق المالية - والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.

(د) وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

(هـ) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم. ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:

- آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
- آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- مساهمة الشركة الاجتماعية.

و) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.

## مسؤوليات مجلس الإدارة

- مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، 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.
- يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهماته بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر كإدارة الإلتزام.
- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها. وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
- يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص؛ وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.
- لا يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها، أو إبراء مديني الشركة من التزاماتهم، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك في نظام الشركة وبالشروط الواردة فيه. وإذا لم يتضمن نظام الشركة أحكاماً في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة، ما لم تكن تلك التصرفات داخلة بطبيعتها في أغراض الشركة.
- يجب على مجلس الإدارة مسائلة الإدارة العليا على جميع المهام والمسؤوليات.
- يحق للمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح مسائلة مجلس الإدارة.

## تكوين مجلس الإدارة

يجب الالتزام بالآتي فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة:

- أن يحدد نظام الشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة ب (10) أعضاء ولا يقل عن (5) أعضاء بصفة مستمره.
- يجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- يجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة كما يجب أن يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة للقيام بدورة ومسئولياته بشكل فعال.
- لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و /أو إعادة تأمين محلية أخرى أو أحد اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات
- يجب أن يكون لدى الشركة سياسات ومعايير وإجراءات منهجية وشفافة لترشيح لعضوية مجلس الإدارة توافق عليها الجمعية العامة وتزود بها المؤسسة.

**يجب أن تأخذ إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة في الاعتبار ما يلي :**

- إعطاء وقت كافي لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
- قيام لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة
- الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس
- تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقتهم بالشركة قبل التصويت على أختيارهم.
- اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة

### ملاحظات نظامية:

- على الشركة إبلاغ مؤسسة النقد عند رفض أي من طلبات الترشيح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض
- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسمائهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الأختيار من بين المرشحين
- ويمكن لمجلس الإدارة عند عدم وجود عدد كاف من المرشحين الأستعانة بخدمات طرف خارجي متخصص مستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة
- في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة يمكن لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية المسبقة أن يعين عضواً جديداً في المنصب الشاغر لما تبقى من مدة العضو السابق على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة

- يجب أن يخضع المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بخطاب تعيين يحدد مهامه ومسئوليته بالإضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الاستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر حوكمة الشركات وإدارة المخاطر والمالية والتأمين والرقابة الداخلية والأنظمة والالتزام النظامي وأي مواضيع أخرى ذات أهمية
- يجيب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات أعضاء مجلس الإدارة

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى تشمل واجبات مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- القيادة الاستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخطط الإستراتيجية
- الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية
- الموافقة على السياسات والأجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها منتظمة
- وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءته وفعاليته
- وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة
- إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة) والتأكد من أن الشركة لديها سيابة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلا للعمل ويملك المهارات المطلوبة
- الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس
- التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح
- ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات
- الأرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الألتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات
- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطة بشكل رسمي وشفافية
- يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها
- والتأكد من أستقلالية وظيفية المراجعة الداخلية وتمكنها من الإطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لأستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين
- يعتبر مجلس الإدارة مسئولاً عن تعزيز ثقافة الحكومة في الشركة واعتماد معايير اخلاقية عالية
- يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها
- يجب أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح
- يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح



- يحظر على أعضاء المجلس ولجانته الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستها لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص
- تعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على ألا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (4) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر
- يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات
- يجب تسجيل محاضر وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين عام الشركة وتوثيقها في سجل رسمي
- يجب أن توضح محاضر اجتماعات المجلس أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداوات الرئيسية والتصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأن يحتفظ على هذه القرارات كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الأطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع
- يجب أن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة
- للمجلس الأستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية مستقلة عند الحاجة علة نفقة الشركة
- يجب أن تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء المجلس (كل عضو على حده والمجلس ككل) بشكل سنوي على الأقل باستخدام معايير رسمية وشفافة وموضوعية

#### تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات الآتية :-

- انتهاء دورة المجلس
- أستقالة عضو مجلس الإدارة
- وفاة عضو مجلس الإدارة
- الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدورة على أكمل وجه
- الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعسار أو طلبه إجراء تسوية مع دائنية أو توقعه عن دفع ديونه
- الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر
- إخلال عضو المجلس بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترب ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية
- التغيب عن (3) اجتماعات خلال سنة واحدة دون عذر مشروع ومقبول
- عدم صلاحية العضو للأستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية
- يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك

## ملاحظات نظامية:

- يجب إبلاغ المؤسسة عند استقالة أي عضو في المجلس أو انتهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العمل ومراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة
- تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح
- أن تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة ما لم ينص نظام الشركة على غير ذلك.
- أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.
- لا يجوز للشخص ذي الصفة الاعتبارية - الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة - التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

## إجتماعات مجلس الإدارة

- يجتمع المجلس إجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس، ومتى طلب إليه ذلك كتابة اثنان من الأعضاء، على أن يعقد إجتماعاته أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية الواحدة دون انقضاء أربعة أشهر بدون انعقاد المجلس.
- ينسق أمين سر مجلس الإدارة عملية إعداد جدول إجتماع مجلس الإدارة بين رئيس مجلس الإدارة والمدير العام وأعضاء مجلس الإدارة.
- يقوم الأمين العام لمجلس الإدارة بإرسال اقتراح جدول الأعمال إلى رئيس مجلس الإدارة والمدير العام. في حال الموافقة عليه، ينسق أمين سر مجلس الإدارة للاستحصال من الإدارة التنفيذية على المستندات المتعلقة بالبنود المطروحة على جدول الأعمال. ويتوجب على أمين سر مجلس الإدارة أن يحرص على أن يتسلم أعضاء مجلس الإدارة مستندات واضحة وكاملة تمثل ملخصاً تنفيذياً عن أهم المعلومات المتعلقة بكل بند، بالإضافة إلى مستندات مفصلة بشكل إضافي تتعلق بكل بند عند الحاجة.
- يقوم الأمين العام لمجلس الإدارة بإرسال جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ يعادل عشرة أيام قبل تاريخ إجتماع مجلس الإدارة، حتى يتاح لهم

دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. كما ترسل أمانة سر مجلس الإدارة نسخة عن مسودة القرارات المقترحة على الاجتماع لمراجعتها من قبل المجلس.

- يقوم الأمين العام لمجلس الإدارة بتدوين مجريات اجتماعات مجلس إدارة الشركة ويعرض مسودة المحضر خلال سبعة أيام عمل على كل من رئيس المجلس والمدير العام للموافقة عليها وردّها إلى أمين السر وبحيث يصار إلى توزيع مسودة المحضر إلى سائر أعضاء المجلس بعد أسبوعين من تاريخ انعقاد اجتماع المجلس.
- عند استلام أعضاء المجلس مسودة المحضر تكون لديهم مدة سبعة أيام لمراجعتها وإبداء ملاحظاتهم عليها خطياً وتوجيهها إلى أمين عام المجلس فإذا مرت الفترة المذكورة دون أن يبدي الأعضاء أية ملاحظات فإنه وفي هكذا حالة تعتبر المسودة قد حصلت على موافقة الأعضاء وتعتبر نهائية وجاهزة للتوقيع حالما يعقد اجتماع جديد لمجلس الإدارة.

### مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم

- يحدد النظام الأساسي للشركة مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقومون بها ويجوز تعديل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بموافقة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين.
  - يقوم مجلس الإدارة بأقتراح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة ومع أي شروط معتمدة من الجمعية العامة ولا تعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة لرئيس وأعضاء المجلس إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها.
  - ويجب على الشركة التأكيد من نشر كل التفاصيل مكتوبة للمكافآت والتعويضات المقترحة لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات
  - يجب أن يكون لدى الشركة سياسة للمكافآت والتعويضات حسب متطلبات المادة (11) من لائحة حوكمة الشركات (على الشركة وضع تطوير سياسة للمكافآت والتعويضات لأن تكون متوافقة مع متطلبات هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارتها، وتزويد المؤسسة بنسخة منها خلال (180) يوماً تقويمياً من تاريخ إصدار هذه اللائحة بالنسبة للشركات المرخصة ومن تاريخ الترخيص بالنسبة للشركات الأخرى. وينبغي على مجلس الإدارة مراجعة سياسة المكافآت والتعويضات الخاصة بالشركة والنظر في الحاجة إلى تعديلها بشكل سنوي على الأقل، على أن يتم إشعار المؤسسة بأي تعديلات تتم على هذه السياسة خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل)
- بحيث تشمل هذه السياسة جميع مستويات وفئات الموظفين سواء كانوا متفرغين أو متعاقدين بحيث تغطي هذه السياسة بحد أدنى الجوانب الآتية :

- أ) أهداف خطة المكافآت والتعويضات (مع التركيز على تعزيز الإدارة الفاعلة للمخاطر وتحقيق سلامة واستقرار الوضع المالي للشركة)
- ب) هيكل نظام المكافآت والتعويضات (بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات وتوافقها مع درجة المخاطرة الخ)
- ج) محددات عناصر المكافآت والتعويضات (العناصر الثابتة والمتغيرة والمنافع المالية وغير المالية الخ)
- د) ربط المكافآت والتعويضات بالأداء

- يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات :  
أ) عادل  
ب) متوافق مع أهداف الشركة  
ج) يشجع على ممارسات الاحترافية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى ويتفق مع سياسة إدارة مخاطر الشركة المعتمدة من المجلس  
د) لا يسبب أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على أداء الشركة  
هـ) يهدف إلى تحقيق مصالح المؤمن لهم المساهمين وأهداف الشركة الإستراتيجية طويلة المدى

يبين نظام الشركة طريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ويجوز أن تكون هذه المكافآت راتباً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا. إن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تشتمل على المكافآت السنوية (يجوز أن يكون جزء منها في صورة أسهم بدلاً من النقود)، وذلك مقابل حضور الاجتماعات، والمكافآت الإضافية نتيجة قيام الأعضاء برئاسة اللجان أو رئاسة المجلس، وأن هذه المكافآت في جميع الأحوال لا تؤثر على استقلاليتهم. ويقوم مجلس الإدارة عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية بمراجعة مكافآت الاعضاء، وتقوم الشركة بالإفصاح عن مكافأة كل عضو على حدة في التقرير السنوي. وأن الشركة لا تقوم بإعطاء أعضاء المجلس أي نوع من القروض الشخصية.

- تدفع الشركة لكل من الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل

- حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة بما في ذلك مصروفا السفر والإقامة والإيواء.

- لا يجوز أن يزيد مجموع ما يصرف للرئيس وأعضاء مجلس الإدارة عن 5% من صافي الأرباح.

- يجب أن يكون لدى الشركة نظام لتقييم أداء موظفيها بجميع مستوياتهم بشكل موضوعي ومنهجي

- يجب أن يُبنى تقييم أداء الإدارة العليا على المدى الطويل ولا يقتصر على أداء سنة واحد فقط.

- يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة التأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المكافآت والتعويضات بالشركة (بواسطة وظيفة المراجعة الداخلية أو جهة خارجية متخصصة) بشكل مستقل ودون تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مدراء المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مدراء المبيعات) بحجم أعمال الشركة ( أقساط التأمين ) بشكل مباشر
- تكون مكافأة رئيس مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقوم بها مبلغ (180,000 ريال) مائة وثمانين ألف ريال سعودي سنوياً، وتكون مكافأة كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقوم بها مبلغ (120,000 ريال) مائة وعشرين ألف ريال سعودي سنوياً.
- يُدفع لكل من الرئيس وكل عضو مبلغ (3000 ريال) ثلاثة آلاف ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات المجلس ومبلغ (1500 ريال) ألف وخمسمائة ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.

## المساءلة

- يجب أن يعكس هيكل حوكمة الشركة مساءلة الإدارة العليا من قبل مجلس الإدارة ومساءلة المجلس من قبل المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات العلاقة.
- تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والألتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إفاء المجلس عن أي من مسؤولياته كما أن المجلس مسئول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

## تعارض المصالح في مجلس الإدارة

- يجب ألا يكون لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل وعلى عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا إبلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة ذي المصلحة الأشتراك في التصويت على قرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ومبالغها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتأجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله
- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير، ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها من شركات الائتمان.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذي لهم ملكية في أي من شركات المهن الحر المتعلقة بالتأمين مثل وسطاء ووكلاء التأمين):
  - الإفصاح كتابياً لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة.
  - الامتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحر التي لهم ملكية فيها.
  - الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحر التي لهم ملكية فيها.
  - يجب أن يزود رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة بتفاصيل حول العقود التأمينية التي يكون فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات العلاقة بهم، بما في ذلك نوعية وحجم هذه العقود وأي خسائر ناتجة عنها إن وجدت.
  - يجب أن تتخذ الشركة تدابير معقولة لأكتشاف الحالات المحتملة لتعارض المصالح وأن يكون لديها إجراءات واضحة ومكتوبة للتعامل مع هذه الحالات ومعالجتها بعدل وشفافية
  - يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين لهم ملكية في أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين (مثل وسطاء ووكلاء التأمين)
- (أ) الإفصاح كتابياً لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة
- (ب) الامتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحر التي لهم ملكية فيها
- (ج) الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحر التي لهم ملكية فيها

- كما يجب على الشركة الإقصاد للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع اي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة او الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات
  - يجب أن يزود رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة بتفاصيل العقود التأمينية التي يكون فيها مصلحة لأحد لأعضاء مجلس الإدارة او الإدارة العليا او الأطراف ذات العلاقة بهم بما في ذلك نوعية وحجم هذه العقود وأي خسائر ناتجة عنها إن وجدت
- \* على الشركة تزويد المؤسسة بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تتم عليه لاحقا خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد الهيكل أو التعديل.

### أمين عام الشركة

- يجب أن يعين مجلس الإدارة أمين عام له لفترة دورة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء ويمكن أن يكون الأمين العام عضوا في المجلس أو من منسوبي الشركة.
- يجب أن يكون لدى أمين عام المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملما بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات
- يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومستويات أمين عام مجلس الإدارة ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى يؤدي أمين عام المجلس مسؤولياته بناء على توجيه رئيس المجلس وتشمل على سبيل المثال لا الحصر تنسيق اجتماعات المجلس اضافة الى التأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين وحفظ محاضر اجتماعات المجلس وتعد محاضر اجتماعات المجلس السجل الرسمي الدائم للأعمال والقرارات المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة وينبغي مراعاة الدقة في محاضر الاجتماع وان تعكس بوضوح كافة البنود والمواضيع التي طرحت في اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات المتخذة وأي مواضيع أخرى تمت مناقشتها
- ينبغي أن يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت وينبغي إرفاق أو الإشارة إلى أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات وأن يعد بيان يشتمل على أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين وقائمة باللجان المعتمدة وأي امتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأسبابه
- يجب على أمين عام مجلس الإدارة إبلاغ اعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل.
- توزع محاضرالجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد عن خمسة عشر(15) يوما مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة وعلى المجلس بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي

- الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة
- يحدد مجلس الإدارة مكافأة لأمين عام مجلس الإدارة لقاء قيامه بهذا الدور.

## لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها

- ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهماته بشكل فعال.
- يجب أن يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها.
- ويجب أن يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه، ومنها لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت.
- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين المديرين التنفيذيين، وتحديد المكافآت.
- يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية ولجنة للمراجعة ولجنة للترشيحات والمكافآت ولجنة لإدارة المخاطر ولجنة الأستثمار
- يجب أن يطلع مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصيتها
- للجان مجلس الإدارة الأستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها عند الحاجة على حساب الشركة بعد موافقة مجلس الإدارة



## اللجنة التنفيذية

يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى "اللجنة التنفيذية" لا يقل عدد أعضائها عن (3) أعضاء ولا يزيد عن (5) أعضاء وتعد اللجنة اجتماعاتها (6) مرات على الأقل سنوياً. و يجب أن يشكل المجلس لهذه اللجنة ويعين أعضائها بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وأي قواعد صادرة عن الجمعية العامة.

تشمل مهمات اللجنة التنفيذية ومسئولياتها ما يلي:

- إبداء التوصية لمجلس الإدارة حول الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط الأعمال المطورة من قبل الإدارة.
- اتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس التي تكون خارج نطاق صلاحيات المدير العام للشركة، بما في ذلك المسائل المتعلقة بالنفقات الرأسمالية والمشتريات، في الحدود المخولة للجنة من مجلس الإدارة.
- مراجعة سياسات وإجراءات واستراتيجيات الشركة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية.
- الإشراف على أداء الإدارة التنفيذية في الشركة.
- تحليل المخاطر التشغيلية بشكل مستمر والعمل على تقليلها.
- على اللجنة التنفيذية إجراء تقييم ذاتي لأعمالها ونشاطاتها مرة على الأقل كل عام.
- ترتيب الأولويات في تخصيص رأس المال و الموارد البشرية و الفنية .
- مراقبة الحصص السوقية، معدلات النمو و الاختراق.
- مراقبة تنفيذ توسع نقاط البيع والفروع.
- ترفع اللجنة التنفيذية تقاريرها لمجلس الإدارة

## لجنة الترشيحات والمكافآت

يجب أن يشكل مجلس الإدارة لجنة للترشيحات والمكافآت وأن يعين أعضائها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة بناء على الاقتراح من مجلس الإدارة على أن تتضمن القواعد مدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة. يجب أن تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت على (3) أعضاء كحد أدنى على أن يكون من ضمن الأعضاء المعيّنين عضوان مستقلان ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة تصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.

تشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها ما يلي:

- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- المراجعة السنوية للأحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانته وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس ولجانته وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و /أو لجان المجلس.
- تقييم هيكل وتركيبه المجلس ولجانته وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانته والتأكد من عدم وجود من عدم وجود تضارب في المصالح بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين
- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته وأعضاء الإدارة العليا
- تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانته بشكل دوري
- التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا
- وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا بمراقبة تطبيق خطط وإجراءات بالتعاقب الوظيفي لهم
- مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا
- الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة
- التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت
- تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على أن تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل سنويا
- تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على أن تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل سنويا
- ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها لمجلس الإدارة
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، و عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- مراجعة التعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين، و يراعى عند مراجعتها استخدام معايير ترتبط بالأداء ولا يحق لأي شخص أن يشارك في اتخاذ قرار يتعلق بتحديد تعويضاته ومكافآته.

- تقوم اللجنة بمراجعة تصميم جميع الخطط المتعلقة بحصص الحوافز لكبار التنفيذيين والمدراء والموظفين كي يتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة وجمعية المساهمين.

## لجنة المراجعة

يجب أن يشكل مجلس الإدارة لجنة للمراجعة ويعين أعضائها بما يتوافق مع أحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة وترفع لجنة المراجعة تقاريرها لمجلس الإدارة و يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات لجنة المراجعة وألية عملها بما يتوافق مع متطلبات لائحة لجان في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

يشكل مجلس الإدارة لجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين تسمى لجنة المراجعة، لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية على أن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة وبحسب ما تقره مؤسسة النقد العربي السعودي ووزارة التجارة والصناعة وهيئة السوق المالية. تصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.

تشمل مهمات لجنة المراجعة ومسؤولياتها ما يلي:

- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهمات التي حددها لها مجلس الإدارة.
- دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم، وبراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم.
- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.
- دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- الإشراف على إدارة الرقابة النظامية في الشركة من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ

## الأعمال والمهمات.

- دراسة اقتراح خطة عمل الرقابة النظامية السنوية في الشركة والموافقة عليها.
- دراسة تقارير الرقابة النظامية ونطاق الفحص ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- التأكد من الالتزام التام بالأنظمة واللوائح المطبقة من خلال مسؤول الالتزام.

## لجنة الاستثمار

يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى "لجنة الاستثمار" وأن يعين أعضائها وفق التعليمات الصادرة عن الجمعية العامة، ويجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات لجنة الاستثمار. ويجب أن تتكون لجنة الاستثمار على الأقل من (3) أعضاء ويكون التشكيل متوافق مع ما ورد في المادة (34) من لائحة الاستثمار.

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى تشمل واجبات لجنة الاستثمار على سبيل المثال لا الحصر مايلي :

- صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصورة سنوية
- مراجعة أداء كل فئة من الأصول
- متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية
- رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة
- التأكد من التزام كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن المؤسسة ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة
- ترفع لجنة الاستثمار تقاريرها لمجلس الإدارة
- صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصورة سنوية وتحديد أهداف الاستثمار للشركة، وتقديم التوصيات بهذا الخصوص لمجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد مستويات تحمل المخاطر وتنوع الأصول وتنوع عمليات الاستثمار.
- الإشراف العام على أداء العمليات الاستثمارية، بما في ذلك تقييم نتائج الاستثمار لتحديد نجاح استراتيجيات الاستثمار والتأكد من التقيد من السياسات الاستثمارية للشركة.
- الموضوعات الأخرى المتعلقة بالاستثمار حسبما يكون ذلك ضرورياً لإدارة الاستثمارات ويحقق مصلحة الشركة.
- مراقبة المركز العام وأداء استثمارات الشركة بالعلاقة مع الاستثمارات المخصصة، وأيضا الاستثمارات الاستراتيجية.
- مراقبة ومراجعة تحركات المحفظة الاستثمارية.
- متابعة ومراجعة تنوع المحفظة الاستثمارية في ضوء الاستراتيجية الاستثمارية للمجموعة.
- مراقبة كفاءة وجودة عملية الاستثمار بالمقارنة مع الأهداف وتقوم برفع نتائج أعمال اللجنة إلى اللجنة التنفيذية ومنها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة والموافقات.

## لجنة إدارة المخاطر

يجب أن يشكل مجلس الإدارة لجنة لإدارة المخاطر وأن يعين أعضائها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة، ويجب أن تتكون لجنة إدارة المخاطر على الأقل من (3) أعضاء برئاسة عضو غير تنفيذي يتمتع أعضائها بمستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والأمور المالية

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى 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
- الأشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليتها
- وضع إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها تحديثها بناء 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 لمجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر
- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر
- ترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها لمجلس الإدارة

## لوائح الحوكمة الداخلية

قامت الشركة بوضع وتطوير لائحة خاصة بقواعد السلوك المهني وذلك بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية، والتي تغطي لائحة قواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة الجوانب الآتية:

1. المبادئ
2. تعارض المصالح
3. العمل لدى جهات أخرى
4. النزاهة والأمانة
5. الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة
6. سرية المعلومات
7. التعامل مع الصحافة ووسائل الإعلام
8. التعاملات الشخصية لمنسوبي (شركة الصقر للتأمين التعاوني)
9. الممارسات غير النظامية
10. التعامل العادل
11. حماية أصول الشركة
12. المبادئ الأسترشادية للسلوكيات الأخلاقية
13. آلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية

## وظائف الرقابة

### إدارة المخاطر

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

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تنفيذ استراتيجيات إدارة المخاطر
- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة
- وضع سياسات و إجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها
- تحديد المخاطر الناشئة و اقتراح الخطوات التصحيحية للحدّ منها وضبطها وذلك بالتنسيق مع إدارة الإلتزام.
- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرّضها لها( من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية
- وضع خطة للطوارئ
- التنسيق مع إدارة الإلتزام والإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة
- يجب أن تقوم وظيفة إدار المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وأي جهات إشرافية أخرى.
- يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن جميع الوظائف التشغيلية في الشركة.
- يجب يتناسب عدد العاملين في وظيفة إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة.
- يجب أن يتناسب عدد العاملين في وظيفة إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة على أن تعيين الشركة بحد أدنى مسؤولاً عن إدارة مخاطر للتأمين العام والصحي واخر لتأمين الحماية والأدخار ويمكن الأكتفاء بمسئول مخاطر واحد بالنسبة للشركات التي تمارس التأمين العام والصحي فقط أو تلك التي تمارس تأمين الحماية والأدخار فقط.
- يمكن أن ترفع وظيفة إدارة المخاطر تقاريرها للرئيس التنفيذي آخر ويجب أن يتاح لمدير إدارة المخاطر الأتصال المباشر مع لجنة إدارة المخاطر دون عرقلة

## المراجعة الداخلية

تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفة المراجعة الداخلية على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- وضع خطة للمراجعة الداخلية لمراجعة وتقييم كفاية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية والسياسات أو الإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير.
- تنفيذ خطة المراجعة الداخلية بعد موافقة لجنة المراجعة عليها
- التأكد من مراجعة جميع الأنشطة الجوهرية بالشركة خلال فترة زمنية مقبولة.
- رفع النتائج والتوصيات الناتجة عن تطبيق خطة المراجعة للجنة المراجعة ومتابعة الخطوات التي يتم اتخاذها بناءً على تلك النتائج.
- التنسيق مع المراجعين الخارجيين.
- يجب أن تطلع لجنة المراجعة على نتائج وتوصيات المراجعين الداخليين وتدرسها بعناية
- يجب أن تتواصل إدارة المراجعة مع إدارة الالتزام وذلك لمتابعة نتائج المراجعة والتأكد من التزام الشركة بالمتطلبات النظامية.
- يجب أن يتناسب عدد العاملين في وظيفة المراجعة الداخلية ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة. وفي جميع الأحوال، يجب ألا يقل عدد العاملين في وظيفة المراجعة الداخلية عن شخص واحد يكون لديه المعرفة والخبرة في الأمور المالية ويكون حاصلًا على شهادة مهنية في هذا المجال.
- يجب أن تكون وظيفة المراجعة الداخلية مستقلة عن جميع الوظائف التشغيلية في الشركة.
- يجب أن يكون لدى وظيفة المراجعة الداخلية صلاحيات كاملة وغير محدود للإطلاع على أية معلومات ذات علاقة بأعمالها، بما في ذلك الإطلاع على المستندات والأنشطة والحق في التواصل مع جميع الموظفين في الشركة من خلال الخطة الموافق عليها من لجنة المراجعة.
- ترفع وظيفة المراجعة الداخلية تقاريرها مباشرة للجنة المراجعة.
- تتولى لجنة المراجعة تقييم أداء وظيفة المراجعة الداخلية وتحديد المكافآت والحوافز الخاصة بالعاملين فيها.



## مراقبة الإلتزام

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

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفة مراقبة الإلتزام على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- مراقبة التطورات الرقابية وصدور الأنظمة واللوائح والتعليمات واتخاذ الخطوات اللازمة للإلتزام بها.
- التحقق من الإلتزام النظامي بالشركة وتحليل المخاطر المتعلقة بالإلتزام.
- وضع وتنفيذ وتحديث السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بالإلتزام النظامي، وتعريف موظفي الشركة بها.
- تدريب موظفي الشركة في الموضوعات المتعلقة بالإلتزام النظامي، وتشمل تلك الموضوعات على سبيل المثال الإلتزام بالأنظمة واللوائح، ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ومكافحة الاحتيال، والمتطلبات الرقابية والإشرافية الأخرى ذات العلاقة.
- تقييم كفاية وفعالية نظام مراقبة الإلتزام في الشركة بصفة منتظمة والتحقق من التزام جميع وحدات وموظفي الشركة بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- إيجاد سبل للتحقق من وجود حالات عدم الإلتزام والمخالفات والعمل على معالجتها واحاطة موظفي الشركة بواجباتهم بموجب الأنظمة واللوائح والإجراءات الداخلية ذات العلاقة.
- مراجعة التعويضات والمطالبات التي لا تنطبق عليها المعايير الفنية لدفع المطالبات بصفة دورية ورفع تقارير بشأنها إلى لجنة المراجعة.
- رفع التقارير للجنة المراجعة فيما يتعلق بالتطورات في أداء الأعمال المتعلقة بمراقبة الإلتزام.
- رفع التقارير للجنة المراجعة ولمؤسسة النقد، بشأن أيّ مخالفات أو أمور جوهرية تتعلق بالإلتزام النظامي، حيث تتولى لجنة المراجعة تقييم أداء وظيفة مراقبة الإلتزام وتحديد المكافآت والحوافز الخاصة بالعاملين فيها.
- الحفاظ على علاقة مباشر وفعالة مع مؤسسة النقد وتزويدها بالمعلومات والمستندات التي تطلبها.
- يجب على وظيفة مراقبة الإلتزام وضع آلية منظمة لتشجيع موظفي الشركة على التبليغ عن حالات الاشتباه والمخالفات المحتملة (آلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية)، دون الإفصاح عن هويات الموظفين الذين يقومون بالإبلاغ. ويجب أن يكون هناك سياسة لحماية الموظفين الذين يقومون بالإبلاغ عن مثل هذه الحالات بنية حسنة. كما يجب أن تقوم وظيفة مراقبة الإلتزام بدراسة ما يرد إليها من بلاغات من خلال هذه الآلية الإبلاغ بعناية وترفع تقارير حول الحالات التي تبلغ عنها ونتائج دراستها للجنة المراجعة و مؤسسة النقد.

- يجب يتناسب عدد العاملين في وظيفة مراقبة الإلتزام ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة. وفي جميع الأحوال، يجب ألا يقل عدد العاملين في وظيفة مراقبة الإلتزام عن شخص واحد يكون لديه الخبر الملائمة والمعرفة الكافية بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة، حيث ترفع وظيفة مراقبة الإلتزام تقاريرها مباشر للجنة المراجعة.
- على الشركة توفير جميع الموارد اللازمة لوظيفة مراقبة الإلتزام لأداء دورها بفعالية.
- يجب أن تكون وظيفة مراقبة الإلتزام مستقلة عن جميع الأنشطة التشغيلية للشركة.
- يجب أن يكون لدى وظيفة مراقبة الإلتزام صلاحيات كاملة وغير محدود للإطلاع على أية معلومات ذات علاقة بأعمالها، بما في ذلك الاطلاع على المستندات والأنشطة والحق في التواصل مع جميع الموظفين في الشركة.

### الاكتواري المسئول أو المستقل

يقوم الخبير الاكتواري المسئول بالمهام والواجبات المنصوص عليها في الماد العشرون من اللائحة التنفيذية لمؤسسة النقد العربي السعودي وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية لأعمال الإكتوارية لشركات التأمين واعد التأمين الصادرة عن المؤسسة.

يجب أن تتوافر في الإكتواري المسئول أو المستقل الشروط الآتية:

- أ) أن يكون حاصلًا على درجة زميل من منظمة إكتوارية معترف بها.
  - ب) أن يتمتع بخبرة كافية بعد حصول على درجة زميل توهلة للعمل اكتواريًا مسؤولاً أو مستقلاً للشركة في فروع التأمين التي تمارسها الشركة.
  - ج) ألا يكون قد صدر ضده أي إجراءات تأديبية أو جرى إيقافه أو إلغاء عضويته في أي وقت من منظمة إكتوارية يتمتع بعضويتها أو ألغي الترخيص الذي يسمح له بتقديم خدمات إكتوارية من أي جهة رقابية.
  - د) ألا يكون قد أدين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانه أو اشهر إفلاسه دون أن يكون قد رُدّ اعتباره.
- لأستيفاء المتطلبات الواردة في المادة 24 من اللائحة التنظيمية لأعمال الإكتوارية على الشركة تقديم المستندات الآتية للمؤسسة:

أ) شهادة مُعتمدة تثبت استمرارية عضوية الإكتواري في المنظمة الإكتوارية التابعه لها.

ب) سيرة ذاتية مفصلة توضح الخبرة اللازمة لدى الإكتواري للقيام بدور الإكتواري المسئول أو المستقل.

ج ) صورة مصدقة من مؤهلات وخبرات العملية.

د ) تعبئة نواج معايير الملاءمة الخاص باللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية.

على الإكتواري المسئول والإكتواري المستقل إرسال التقارير الإكتوارية مباشرةً بصفة عامة إلى إدارة الشركة وإدارة مراقبة الإلتزام في الحالات الآتية:

أ ) إذا كان هناك مخاطر وشبكة أو مستقبلية تؤثر على الشركة.

ب ) إذا ثبت أن الشركة خالفت أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحة التنفيذية أو أي لوائح أخرى أو تعميمات صادرة عن المؤسسة.

على الشركة أن تعين خبيراً إكتواريًا حاصلًا على درجة مشارك، أو أن تستعين بخدمات خبير إكتواري بعد الحصول على موافقة كتابية من المؤسسة، يؤدي المهام الآتية:

- الحصول على المعلومات والبيانات المطلوبة من الإكتواري السابق.
- مراجعة المركز المالي للشركة.
- تقييم مقدرة الشركة على تسديد التزاماتها المستقبلية
- تحديد نسب الاحتفاظ.
- تسعير المنتجات التأمينية للشركة.
- تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.
- الإطلاع على السياسة الاستثمارية للشركة وإبداء توصياته عليها.
- أي توصيات إكتوارية أخرى

يعتبر الخبير الإكتواري مسؤولاً مسؤولياً مهنية عما يقدمه للشركة من استشارات أو خدمات، وعلى الخبير الإكتواري، بناءً على طلب الشركة، أن يقدم لإدارة الشركة الآتي:

- المعلومات والبيانات الإكتوارية الصحيحة عن الوضع المالي الحالي والمستقبلي للشركة.
- تقريراً سنوياً عن كفاية المخصصات الفنية للشركة في موعد أقصاه ستون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.
- تقريراً سنوياً عن تسعير المنتجات التأمينية للشركة في موعد أقصاه ستون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.
- تحليلاً لعائد الاستثمار للشركة.

- تحليلاً لتطور المحافظ التأمينية.
- تحليلاً للمصاريف.
- مدى توافق الأصول مع الخصوم.
- التطورات الإيجابية والسلبية في سياسة الاكتتاب.

يكون تقرير الخبير الاكتواري أحد المستندات التي يطلع عليها المحاسب القانوني الخارجي وخاصة عند ملاحظة أي مخاطر حالية أو مستقبلية للشركة، كما يتم تزويد المؤسسة بنسخة من هذا التقرير في حينه.

وعلى الخبير الاكتواري عند ملاحظة أي مخاطر حالية أو مستقبلية للشركة أن يقدم بذلك تقريراً عاجلاً لمجلس إدارة الشركة مباشرة، وعلى مجلس الإدارة مراجعة التقرير وإبداء ملاحظاته عليه وموافاة المؤسسة بها خلال خمسة عشر يوماً من استلامهم للتقرير.

### الإدارة العليا في الشركة

تتولّى الإدارة العليا مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية.

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات الإدارة العليا على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تنفيذ الخطط الإستراتيجية للشركة
- إدار الأنشطة اليومية للشركة
- وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
- وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية
- حفظ المستندات ومراجعة الحسابات
- العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير له عن طريق اللجنة التنفيذية
- ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.
- يجب أن يكون لكلّ منصب في الإدارة العليا وصفاً وظيفياً موثقاً ومفصلاً يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.

- يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعّالة وحصيفة. ويجب تزويد المؤسسة بمعلومات حول كفاء ومؤهلات أعضاء الإدارة العليا عند الطلب.
- يجب على الإدارة العليا تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أدائها خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل.
- تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة إلى تعيين غير سعودي فعلى الشركة اثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة.