

شركة الصقر للتأمين التعاوني

لائحة حوكمة الشركة

السنة المالية | 2022م

مقدمة:

الحوكمة هي النظام الذي يتم من خلاله إدارة الشركة والتحكم في أعمالها، وهو النظام الذي يربط وتنظم العلاقات بين مجلس الإدارة وحملة الأسهم وغيرهم من أصحاب المصالح. وبشكل عام فإن الحوكمة تهدف إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات وتعزيز مبادئ الإفصاح والشفافية والحد من عمليات تعارض المصالح والتأكد من حماية حقوق المساهمين. تبين هذه القواعد التزام شركة الصقر للتأمين التعاوني بإتباع أفضل الممارسات الممكنة في مجال الحوكمة وقواعدها، وقد أعدت هذه السياسة على اللوائح والأنظمة ذات العلاقة الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار وغيرها من الجهات المختصة.

أهمية الحوكمة:

إن الحوكمة تهتم بالطريقة التي تدار بها أعمال وشؤون الشركة من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتتمثل أهميتها في تحقيق الأهداف التالية:

- تعزيز الآليات التي تساعد في رسم أهداف الشركة واستراتيجياتها ومتابعة تنفيذها من خلال مؤشرات أداء واضحة.
- وضع الآليات الفعالة لإدارة شركة الصقر للتأمين التعاوني وتفعيل آليات اتخاذ القرار والإجراءات الرقابية (مثل تفعيل دور مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة)
- حماية مصالح وحقوق المساهمين.
- تحمل الجهاز الإداري للمسؤولية تجاه المساهمين وجميع أصحاب المصالح والتعامل بعدالة تجاههم.
- تعزيز الالتزام بالأنظمة والقوانين واللوائح والسياسات المعمول بها.
- تعزيز آليات الإفصاح والشفافية
- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح

تطبيق الحوكمة الفعالة:

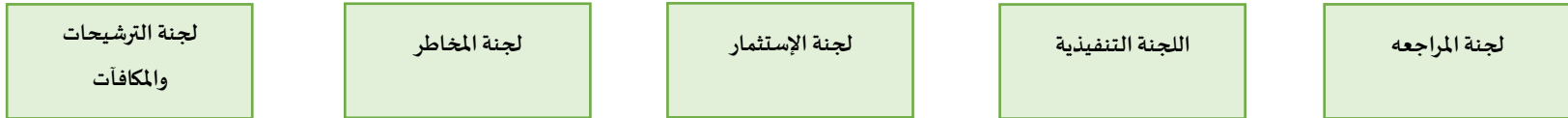
يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة بما لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
2. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
4. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات التي تطرأ في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة الحوكمة (إن وجدت) أو أي لجنة أو إدارة أخرى وبما لا يتعارض مع الأنظمة ذات العلاقة.

معايير الحوكمة لدى شركة الصقر للتأمين التعاوني:

تعتبر الحوكمة جزءاً لا يتجزأ من القيم الأساسية في شركة الصقر للتأمين التعاوني، كما أنها تؤثر على الطريقة التي تدير بها شركتنا وعلى علاقتنا بالأطراف المعنية، نحن نؤمن بأن تطبيق أعلى المعايير في الحوكمة، أمر جوهري لنزاهة أعمالنا وأدائنا.

كذلك شملت قواعد الحوكمة إعداد لوائح عمل وسياسات لجان الشركة المنبثقة عن مجلس الإدارة وهي:



بالإضافة الى ذلك ان قواعد الحوكمة تشمل نظام الشركة الأساس وسياسة السلوك المهني وسياسة تعارض المصالح وسياسة معايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة وسياسة المسؤولية الاجتماعية وغيرها من السياسات الاخرى.

الباب الأول: إدارة الشركة

أولاً: مجلس الإدارة

يحرص مجلس إدارة شركة الصقر للتأمين على التعاوني على تطبيق وتنفيذ أعلى معايير الحوكمة في الشركة، لاسيما في تعامله مع المساهمين.

كما وتقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا تؤدي تفويض الصلاحيات الى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس عن مسؤوليته، كما أن المجلس مسئول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

يتم تكوين وتشكيل مجلس الإدارة كما هو مذكور في النظام الأساسي للشركة وسياسة معايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة وكما نصت عليه كل الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات ذات العلاقة.

ويجب ان يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة. كما يجب ان يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة للقيام بدوره ومسئوليته بشكل فعال.

يجب ان يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم إتخاذها، وان يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة. ويمكن للمجلس الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية مستقلة عند الحاجة على نفقة الشركة.

أ) مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- يعين رئيس مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي.
- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ومنحة الصلاحيات اللازمة.
- تحقق من أن جميع الأعضاء قد توفرت لهم كل المعلومات اللازمة، يشجع على المشاركة الفعالة بين الأعضاء وتمكين كل عضو من إبداء رأيه حيال أي موضوع يتم طرحه، كما يدعم الرئيس جهود المجلس ومساهماته بأداء عمله.
- تنظيم أعمال المجلس كوضع جداول الأعمال بالتشاور مع الأعضاء والرئيس التنفيذي، مع الأخذ بالإعتبار آراء الجميع و اي رأي يبديه مراجع الحسابات، ومن مسؤولياته ترأس تلك الاجتماعات والاشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والاشراف 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 على رئيس مجلس الإدارة الإلتزام بدوره الاشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي، وعليه التأكد من ان المجلس يقوم بأعماله بمسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
- عقد لقاءات مع الأعضاء غير التنفيذيين بصفة دورية، دون حضور أي تنفيذي بالشركة.
- إبلاغ الجمعية العامة العادية عقد انعقادها بالعقود والأعمال التي فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأحد أعضاء مجلس الإدارة، على ان يرافقه تقرير مراجع الحسابات الخارجي.
- يمكن لمجلس الإدارة بغالبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.

ب) واجبات أعضاء مجلس الإدارة

- يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها
- اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- المشاركة في وضع خطة تعاقب وإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ونظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولوائحهم التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- يحضر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامه خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو ان يستعملوا أيأ من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم الغياب عنها إلا لعذر مشروع.
- يجب على الأعضاء الحرص على معرفة اخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم.
- يجب أن يكون أعضاء المجلس إطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح، 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 خارجها. كما يجب عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمون وغيرهم من أصحاب المصالح.
- الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجيه المستقلة في التأكد من كفاءة وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.
- تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
- تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.
- إبلاغ مجلس الادارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له (مباشرة كانت أو غير مباشرة) في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وان يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء كانت تلك الفائدة مالية أو غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- عدم اذاعة أو إفشاء أي اسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي مساهمي الشركة، ما لم يكن ذلك في اثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير، وذلك بحسب ماتقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
- الاستقالة من عضوية مجلس الادارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الكامل.

ج) الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي:

1- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:

- وضع الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسة للشركة وخطط العمل بها والإشراف عليها.
- وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسة ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتمتلك الأصول والتصرف بها.
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها ومراعاة مايلي:

*إعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

*وأيضاً اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ومجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

*وتحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.

• اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسة (عند الحاجة) والتأكد من ان الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبه.

• 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.
- الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وبشفافية.
- منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.

2- 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 ومرافقتها 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.

3- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

4- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة "بوجه خاص" الآتي:

- آليات تسوية الشكاوي أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود.
- 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.
- تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح ودون أي تمييز أو تفضيل.
- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب.
- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة.
- 5- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
- 6- الإشراف على الإدارة المالية للشركة وتدقيقها النقدي وعلاقاتها المالية مع الغير.
- 7- الإقتراح للجمعية العامة غير العادية، مايلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- 8- إقتراح للجمعية العامة العادية، مايلي:
 - استخدام الإحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 9- إعداد القوائم المالية الأولية و السنوية للشركة وإعتمادها قبل نشرها.
- 10- إعداد تقرير مجلس الإدارة وإعتماده قبل نشره.
- 11- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها.
- 12- توفير قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر على أنشطة الشركة.

13- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارت يحدد فيها مدة اللجنة ومسؤولياتها ويتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم مع تقييم أدائهم.

14- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم، بناءً على سياسة المكافآت الصادرة من قبل الجمعية العامة.

ملاءمة ومناسبة الأشخاص في مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة العليا:

- يجب ان تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة لها وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعليهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي بما فيها متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي السعودي.
- يجب ان يكون كبار المساهمين من ذوي السمعة والسلوك الجيد والوضع المالي السليم وألا يكون قد صدر بحق أي منهم أحكام متعلقة بإرتكاب أعمال مخلة بالشرف والأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو أي دولة أخرى.
- جميع التعيينات لشاغلي المناصب القيادية بما فيها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة لها، يجب ان تتم وفق ماورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
- يجب ان تشمل سياسة الترشيحات والكافآت التي تعتمدها الشركة 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 البنك المركزي السعودي، يجب ان تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعليهم الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي في جميع الأوقات، وبالأخص متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي السعودي ويجب على الشركة إبلاغ البنك المركزي بأي معلومة أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملاءمة هؤلاء الأشخاص وذلك خلال مدة لاتزيد عن (3) أيام عمل من تاريخ الحصول على تلك المعلومات أو من حدوث التغير.

- يجب الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي قبل تعيين كل من: أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة للمجلس ورئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.
- لايجوز ان يتولى الأشخاص المرشحون لهذه المناصب مهامهم (سواء بشكل دائم أو مؤقت) قبل الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي، وفي حال الرغبة بالتكليف لفترة تتجاوز ثلاثين يوم فيجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة وذلك بشرط عدم تجاوز مدة التكليف ستة أشهر وتكون قابلة للتمديد بموافقة البنك المركزي لفترة واحدة فقط.
- يجب على الشركة التقدم للبنك المركزي بطلب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على تعيين الأشخاص المرشحين للمناصب المحدده في المادة السابعة من لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن البنك المركزي قبل التاريخ المقترح للتعين (تاريخ الجمعية العامة بالنسبة للمرشحين لعضوية مجلس الإدارة بمدة لا تقل عن 30 يوم عمل، أيضاً يجب ان تلتزم الشركة بما تنص عليه متطلبات التعيين في المناصب القيادية) على ان يرفق بطلب الحصول على عدم الممانعة المستندات الآتية:
 - خطاب طلب عدم ممانعة البنك المركزي السعودي على المرشح.
 - نموذج تقييم المرشح.
 - السيرة الذاتية للمرشح.
 - استبيان معايير الملاءمة الخاص بعد إكمالها بواسطة المرشح والمصادقة عليه من قبل الشركة.
 - أي معلومات او وثائق أخرى تطلبها البنك المركزي السعودي.
 - صورة واضحة للهوية الوطنية او لإقامة او جواز السفر للأفراد.
 - يجب على الشركة إخبار البنك المركزي خلال 5 أيام عمل من تاريخ انتهاء عمل اي من الأشخاص المحدد مناصبهم لأي سبب مع توضيح أسباب إنتهاء توليهم المنصب الذي كانوا يشغلونه.
 - يجب على أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة وأعضاء الإدارة العليا إخبار البنك المركزي بأية معلومات او تغيرات هامة من شأنها ان تؤثر على دقة المعلومات التي تم تقديمها في استبيان معايير الملاءمة الخاص بهم وذلك خلال مدة أقصاها 3 ايام عمل من حصولهم على تلك المعلومات او من حدوث التغير.

- يجب ان يكون لدى الشركة معايير وإجراءات 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 البنك المركزي بأي معلومات او ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملاءمة ومناسبة هؤلاء الأشخاص.

ثانياً: الإدارة التنفيذية

تؤدي الإدارة التنفيذية دورها في تنفيذ خطط وأهداف الشركة الإستراتيجية، ويدخل ضمن اختصاصها ومهامها مايلي:

- 1- تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة.
- 2- اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية الى عمليات بالإضافة الى اقتراح خطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- 3- عرض التقارير الدورية المالية وغير المالية للمجلس بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الإستراتيجية.
- 4- تقديم المقترحات المتعلقة بهيكل رأس المال والهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها الى مجلس الإدارة لمناقشتها والنظر في اعتمادها.
- 5- إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى وبما يتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 6- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها بما يتفق مع الأنظمة والقوانين ذات الصلة.
- 7- تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 8- تطوير وتنفيذ وتحديث السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة.
- 9- مراقبة المؤشرات ذات الصلة بيئة اعمال الشركة والصناعات ذات العلاقة.
- 10- تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير اعمالها وتحقيق اهدافها.

11-التوصية لمجلس الإدارة بخصوص مايلي:

- الاستراتيجية العامة للشركة وخطه الاستثمار.
- وضع الأهداف المالية.
- تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

12-تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابية الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:

- تنفيذ سياسة تعارض المصالح
- تطبيق الإجراءات ذات الصلة بإعداد التقارير المالية
- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملىة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

13-تنفيذ وضمن التزام الشركة بمعايير الحوكمة الواردة في هذه السياسة والتي حددها مجلس إدارة الشركة.

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

15-تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال مايلي:

- زيادة رأس مال الشركة او تخفيضه
- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي او تقرير استمرارها
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة

- تكوين احتياطات اضافية للشركة
- طريقة توزيع ارباح الشركة الصافية

16- اقتراح مكافآت الموظفين

17- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال الى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.

18- مراقبة الأداء المالي ونموذج الحوكمة المطبق في الشركة.

19- تطوير ثقافة تعكس قيم واخلاقيات شركة الصقر للتأمين التعاوني.

20- تمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والقوانين اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.

21- بجانب ذلك يختص الرئيس التنفيذي بكافة الصلاحيات المنصوص عليها في نظام الأساسي للشركة.

22- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها الى الغير.

23- وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفه لضمان توافق إفصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين.

ثالثاً: الرقابة الداخلية

يتعين على المجلس إدارة الشركة اعتماد نظام رقابة داخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق احكام قواعد الحوكمة الخاصة بها والتي تعتمد عليها شركة الصقر للتأمين التعاوني، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة ويجب ان يتضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

قامت شركة الصقر للتأمين التعاوني بإنشاء إدارات مستقلة لتنفيذ نظام الرقابة الداخلية لديها، وهي كالتالي:

- إدارة المخاطر
- المراجعة الداخلية
- إدارة الالتزام

إدارة المخاطر:

يجب ان تقوم إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية او إشرافية اخرى صادرة عن البنك المركزي السعودي.

يجب ان تكون ادارة المخاطر مستقلة عن إدارة الإكتتاب، وان يتناسب عدد العاملين في إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد اعمال الشركة، وعلى الشركة تعيين بحد أدنى مسئولاً عن إدارة مخاطر التأمين العام والصحي واخر لتأمين الحماية والإدخار حال ممارسته.

وترفع إدارة المخاطر تقاريرها الى الرئيس التنفيذي، ويمكن لإدارة المخاطر الإتصال مباشرة مع لجنة المخاطر في أي وقت.

من واجبات إدارة المخاطر كحد أدنى:

- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر
- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة
- وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
- تحديد المخاطر الناشئة وإقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها
- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها بصفة دورية وعلى سبيل المثال إجراء اختبارات التحمل

○ وضع خطة طوارئ

○ التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة

المراجعة الداخلية:

تقوم إدارة المراجعة الداخلية بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجنة المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن البنك المركزي السعودي.

تكون إدارة المراجعة الداخلية إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي، وتختص بوضع خطة أعمال المراجعة والتدقيق في الشركة، ومراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق وفحص عمليات الشركة للتحقق من عدم وجود أي تجاوزات مالية وغير مالية للأنظمة الداخلية للشركة، والتأكد من الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة والتحقق من تنفيذ قرارات الرقابة الداخلية وترفع تقاريرها الى لجنة المراجعة.

إدارة الإلتزام:

تقوم إدارة الإلتزام بمراقبة إلتزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن البنك المركزي السعودي أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الإلتزام النظامي بالشركة، ويجب ان تقوم إدارة الإلتزام بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجنة المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن البنك المركزي السعودي.

تكون إدارة الإلتزام إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي وترفع تقاريرها الى لجنة المراجعة عن أي مخالفات للأنظمة والتعليمات في الشركة.

الإكتواري المسؤول أو المستقل:

يقوم الخبير الإكتواري المسؤول بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرون من اللائحة التنفيذية للبنك المركزي وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي، ويجب أن تتوافر في الإكتواري المسئول او المستقل الشروط الآتية:

أ) أن يكون حاصلاً على درجة الزمالة من منظمة إكتوارية معترف بها.

ب) تسعير المنتجات التأمينية للشركة

ت) أن يتمتع بخبرة كافية بعد حصول على درجة الزمالة تؤهلة للعمل إكتواريًا مسؤولاً أو مستقلاً للشركة في فروع التأمين التي تمارسها الشركة.

ث) ألا يكون قد صدر ضده أي إجراءات تأديبية أو جرى إيقافه أو إلغاء عضويته في أي وقت من منظمته إكتوارية يتمتع بعضويتها أو ألغى الترخيص الذي يسمح له تقديم خدمات إكتوارية من أي جهة رقابية.

الباب الثاني: المساهمين

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

أولاً: الحقوق العامة للمساهمين

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به، ولا يجوز لمساهم رفع الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لا يزال قائماً ويجب على المساهم إبلاغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به. ومن حقوق المساهم أيضاً الطعن ببطالان قرارات جمعيات المساهمين، وحق الاستفسار وطلب معلومات وطلب الإطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائحه

التنفيذية وأنظمة البنك المركزي السعودي. وأيضاً لهم أولوية الإكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس – كما وله الحق في تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة، وترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

ثانياً: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

- يجب ان يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والإحتياجات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية (الباب الخامس من النظام الأساسي للشركة).
- يجب توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة.
- يجب الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين.
- لايجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.
- لايجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة مالم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها والحدود التي يجيزها مجلس الإدارة.

ثالثاً: حقوق المساهمين المتعلقة بإجتماع الجمعية العامة

- تعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاى السنة المالية للشركة.
- ويرأس رئيس مجلس الإدارة اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه من الاعضاء.
- تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة. ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للإجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم 5% من رأس المال على الأقل.

يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول اعمالها قبل الموعد (بعشرين) يوماً على الأقل، ونشر الدعوة في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة. وينبغي استخدام وسائل التقنية الحديثة للإتصال بالمساهمين.

حفاظاً على حقوق المساهمين، يجب على الشركة الآتي:

- يجب ان يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين ويجوز ان يكون ذلك عبر وسائل التقنية الحديثة، 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 ان يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من اسهم الشركة إضافة موضوع او أكثر الى جدول اعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها الى اعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الإدارة او المحاسب القانوني الإجابة على اسئلة المساهمين بالقدر الذي لايعرض مصلحة الشركة للضرر.
- يجب ان تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم و يجب تمكين المساهمين الإطلاع على محضر إجتماع الجمعية العامة، كما يجب ان تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الإجتماع خلال (عشرة) ايام من تاريخ انعقاده، ويجب إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور إنتهائها.

رابعاً: حقوق التصويت

- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لايمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- للمساهم ان يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.

- يجب إتباع أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار 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.

خامساً: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويجب إبلاغ المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترحة توزيعها. وتكون احقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.
- سادساً: يجب تزويد المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة: بتقرير يتضمن تقييم شامل وموضوعي حول وضع الشركة وأدائها بشكل سنوي على الأقل، على أن يشمل ذلك بحد أدنى مالي:

- أجندة اجتماع الجمعية العامة
- استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية
- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية
- أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة
- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء 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 يكون له علاقة بالشركة

- تقييم استراتيجيه الشركة ووضعها من الناحية المالية
- تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها
- توقعات الأداء المستقبلي

الإفصاح والشفافية:

يكون مجلس الإدارة مسئولاً 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 وعلى أن تكون المعلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة ومفهومة وذات علاقة ومتسقة وموثوقة ومتاحة للجمهور في التوقيت المناسب ودون أي تكلفة باهضة.

كما يتم مراعاة المتطلبات المتضمنة في المادة 90 من لائحة حوكمة الشركات وماورد في قواعد التسجيل والإدراج المادة 43 الصادرة من هيئة السوق المالية بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة وعلى ان يتضمن الآتي:

- (1) ما طبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك.
- (2) أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- (3) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- (4) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي – عضو مجلس إدارة غير تنفيذي – عضو مجلس إدارة مستقل.
- (5) الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.

(6) وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤساء وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.

(7) وظائف وتشكيل المجلس، اسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وإنهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.

(8) اسم العضو وتصنيفها (تنفيذي، مستقل، أو غير مستقل)، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت)

(9) 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.

(10) مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة للأعضاء في الإدارة العليا الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة الى رواتب وبدلات ثابتة وكافآت متغيره وأي مكونات أخرى)، بالإضافة إلى وصف لأي مكافآت مرتبة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا.

(11) ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشر وغير المباشر) والتغيرات في ملكيتهم خلال العام المالية المنتهي.

(12) وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.

(13) أي حالات تحتل وجود تضارب في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.

(14) أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.

(15) نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة.

(16) بيان حول التزام الشركة بمتطلبات هذه اللائحة ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات.

(17) قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.

الإستقلالية:

- يجب ان يدعم هيكل الحوكمة بالشركة مستوى من الاستقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه وذلك على سبيل المثال من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز استقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح.
- ينبغي على مجلس الادارة الإستفادة 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.

ملاحظات نظامية:

- يجب على الشركة أن توفر لمساهميها وعلى شبكة الإنترنت نسخ من لائحة الحوكمة الخاصة بها والتقارير السنوية.
- لايجوز للشركة الإعلان عن أية أحداث متوقعة تتطلب الحصول على موافقة مسبقة او عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي قبل الحصول فعلياً على تلك الموافقة او عدم الممانعة مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المساءلة:

- يجب ان 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 والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة ولا يؤدي تفويض الصلاحيات الى لجان المجلس او الإدارة العليا الى إعفاء المجلس عن أي من مسؤوليات كما ان المجلس مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتادية 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 يجدد 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 الإشتراك في التصويت على القرار 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 يجدد كل سنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تتضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذي لهم ملكية في أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين مثل وسطاء ووكلاء التأمين الأخذ بالآتي:
 - _ الإفصاح كتابياً لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة
 - _ الإمتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها
 - _ الإمتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحرة 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 لإكتشاف الحالات المحتملة لتعارض المصالح وأن يكون لديها إجراءات واضحة وكتوبة للتعامل مع هذه الحالات ومعالجتها بعدل وشفافية.
- كما يجب على الشركة الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.

تجنب تعارض المصالح:

أ) يجب على عضو مجلس الإدارة:

- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وان لا يقدم مصلحته الشخصية على مصالح الشركة ومساهميها، وان لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة
 - تجنب حالات التعارض المصالح، وابلاغ المجلس بحالات التعارض التي تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى المجلس عدم إشراك اي عضو هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الادارة وجمعيات المساهمين.
 - الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها الى أي شخص.
- ب) يحضر على عضو مجلس الادارة الاستغلال او الاستفادة (مباشرة او غير مباشرة) من أي اصول الشركة او معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضوا في مجلس الادارة، او المعروضة على الشركة، ويشمل الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية (بطريق مباشر او غير مباشر) التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها اثناء عضويته بمجلس الادارة

أمين سر الشركة:

- يجب ان يعين مجلس الإدارة أمين سر له لفترة دورة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء ويمكن ان يكون الأمين العام عضواً في المجلس او من منسوبي الشركة.
- يجب ان يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.

- يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومستويات أمين سر مجلس الإدارة.
- دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى يؤدي أمين سر 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 ولجناه 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 الإجتماع وأن تعكس بوضوح كافة البنود والمواضيع التي طرحت في اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات المتخذة وأي مواضيع أخرى تمت مناقشتها.
- ينبغي ان يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الإجتماع بما في ذلك الاعتراض أو/و الإمتناع عن التصويت وينبغي إرفاق أو الإشارة الى اي وثائق او مستندات تم الرجوع اليها خلال الاجتماعات وأن يعد بيان يشتمل على اسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين وقائمة باللجان المعتمدة وأي إمتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأسبابه.
- يجب على امين سر مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الإجتماع بمدة لا تقل عن 10 أيام عمل.
- يتم توزيع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد عن 15 يوما

شروط أمين السر:

على مجلس الادارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الادارة، على ان تتضمن أيا مما يلي:

- ان يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون او المالية او المحاسبة او الإدارة او مايعادلها.
- ان تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات
- ان تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات

لجان مجلس الإدارة وإستقلاليته:

- ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهماتها بشكل فعال.
- 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 ان تبلغ مجلس الإدارة علماً بما تقوم به او تتوصل اليه من نتائج او تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة ان يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة اليها.
- 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، مراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين المديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت.
- يجب ان يشكل مجلس الإدارة بحد ادنى لجنة تنفيذية ولجنة مراجعه ولجنة ترشيحات ومكافآت ولجنة إدارة المخاطر ولجنة الإستثمار.
- يجب ان لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولايزيد عن خمسة.
- يجب ان يطلع مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصياتها وللجان الإستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها عند الحاجة على حسب الشركة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ينبغي على رؤساء اللجان حضور اجتماعات الجمعية العامة او من ينوب عنهم للإجابة على أسئلة المساهمين.

الباب الثالث: لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان:

ينبثق عن مجلس إدارة شركة الصقر للتأمين التعاوني خمسة لجان تساهم في تسهيل عمل مجلس الإدارة، يتم بقرار مجلس الإدارة تشكيل هذه اللجان ويتم تحديد مدتها وصلاحياتها ونطاق عملها و آلية رقابة المجلس عليها على أن تعتمد كل لجنة لائحة العمل الخاصة بها. كما تقوم اللجان برفع تقاريرها والتوصيات والقرارات إلى مجلس الإدارة.

تقوم الشركة بإشعار هيئة السوق المالية (CMA) بالمعاملات الخاصة بأعضاء اللجان خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

يجب أن يكون تشكيل اللجان مناسب ومتناسق على أن لا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة (3) و لا يزيد عن خمسة (5) أعضاء.

يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية و لجنة للمراجعة و لجنة لإدارة المخاطر ولجنة للاستثمار ولجنة للترشيدات والمكافآت.

يجب حضور رؤساء اللجان او من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

عضوية اللجان:

1. يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

2. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتوصية المجلس بتعيين أعضاء اللجان وبقرار من المجلس يتم تعيينهم لمدة ثلاث سنوات تبدأ مع دورة مجلس الإدارة وتنتهي فترة عضويتهم بانتهاء دورة مجلس الإدارة.
3. يجب أن يكون أعضاء اللجنة ممن لهم خبرات ومؤهلات ذات صلة بطبيعة عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة المعنية، كما يجوز للمجلس عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت وذلك وفقاً لما يراه محققاً لأهداف وأعمال اللجنة، عدا أعضاء لجنة المراجعة حيث يتم تعيينهم وعزلهم عن طريق الجمعية العامة للمساهمين.
4. عند تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات يُراعى أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة المشار إليها من الأعضاء المستقلين.
5. يجب أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
6. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

نظرة عامة:

يختار مجلس الإدارة أعضاء اللجنة التنفيذية بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية ، ويتم صياغة وإعداد هذه اللائحة بإشراف وموافقة مجلس الإدارة على أن تشمل اللائحة تحديد إطار عمل اللجنة و مدتها ومسؤوليتها و صلاحيتها ومكافآتها. كما يجب أن تتوافق هذه اللائحة مع التعليمات وتوجيهات الجهات الرقابية والإشرافية والصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة وغيرها من الجهات.

1. عضوية اللجنة:

تتألف اللجنة التنفيذية من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء، ويُمكن أن تتكوّن اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، ويجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة والمؤهلات اللازمة والدراية المالية وإدارة المخاطر بشكل عام والأعمال و التطوير الإستراتيجي والحوكمة.

2. رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس اللجنة من بين أعضائهم بغالبية أصوات أعضاء اللجنة، وفي الأحوال التي يغيب فيها رئيس اللجنة عن الإجتماع يتم إختيار أحد الأعضاء لرئاسة الإجتماع.

3. مدة العضوية:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ مع بدء الدورة لمجلس الإدارة وتنتهي بإنتهاء الدورة، وفي حال قدم أحد الأعضاء استقالته يتم إبلاغ مجلس الإدارة بطلب الإستقالة ويقوم المجلس بدورة بإبلاغ الجهات الرقابية والإشرافية فوراً بحدوث التغيير.

يقوم المجلس - بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات - بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة البنك المركزي السعودي في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة على أن يكمل العضو الجديد فترة العضو السابق حتى نهاية الدورة.

يُعد عضو اللجنة مستقيلًا إذا تغيب عن حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية لأكثر من ثلاث إجتماعات متتالية دون تقديم عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

4. امين سر اللجنة:

يتم تعيين امين سر اللجنة من موظفي الشركة ليتولى مهام اللجنة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر إعداد جدول الأعمال ، تدوين محضر الإجتماع ، والتأكد من أخذ جميع التواقيع اللازمة وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة، وتحدد اللجنة مدة عمل امين السر.

يُنسق أمين سر اللجنة التواصل بين أعضاء اللجنة والرئيس و بين أعضاء اللجنة و مجلس الإدارة، كما يوثق أمين السر محاضر الاجتماعات و التوصيات والقرارات و يحفظها في سجل خاص بذلك.

5. النصاب القانوني وعدد الاجتماعات:

تجتمع اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة التنفيذية عن ستة (٦) اجتماعات في السنة ، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة. يكون عقد الاجتماعات حسب الأصول اللازمة لعقد الاجتماع من خلال لحضور الشخصي أو المكالمة الهاتفية أو المكالمة المرئية أو غيرها من الطرق اللازمة لعقد الاجتماع.

6. جدول الأعمال والإخطارات للاجتماعات:

يتم الدعوة للاجتماع وفق المواعيد المحددة والمقترحة مسبقا من قبل رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي من أعضاء اللجنة، ويقوم أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الرئيس بتحديد المواضيع التي يجب أن يتضمنها جدول الأعمال و وقت الاجتماع وتاريخ انعقاده ، ويُرسل جدول الاجتماع إلى جميع الأعضاء مع المستندات الداعمة اللازمة قبل مدة لا تقل عن عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الاجتماع.

متى ما دعت الحاجة يتم دعوة كل شخص مطلوب حضوره كالمدير المالي ومدير العمليات وغيرهم من العاملين في الشركة، والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من الاجتماع.

7. محاضر الاجتماع:

يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل محاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.

يجب أن توثق محاضر اجتماعات اللجنة أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والإعترضات والامتناع عن التصويت مع الأسباب إن وجدت، والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.

يتم توزيع محاضر الجلسات على أعضاء اللجنة خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى اللجنة بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.

8. آلية التصويت:

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع ، ويتم تدوين في المحضر أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت وذكر الأسباب إن وجد.

9. مكافآت أعضاء اللجنة:

يُصرف للعضو مكافأة عن كل جلسة إجتماع يحضرها بالإضافة إلى المكافأة السنوية كما هو موضح في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.

10. الجمعية العمومية:

على رئيس اللجنة أن يحضر إجتماعات الجمعية العمومية للشركة والرد على الأسئلة والأستفسارات الخاصة بالمساهمين خلال الجمعية ، ويجوز للرئيس أن ينوب عنه عضو آخر أثناء غيابه.

11. مسؤوليات ومهام اللجنة:

- يقوم أعضاء اللجنة بأداء وواجبتهم ومسؤولياتهم وبذل العناية اللازمة لذلك والعمل بحسن نية على نجاح الشركة ، كما ينبغي للجنة مراعاة المواضيع التالية:
- إبداء التوصية لمجلس الإدارة حول الخطط الإستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط الأعمال المطورة من قبل الإدارة.
 - اتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس التي يكون خارج نطاق صلاحيات المدير العام للشركة بما في ذلك المسائل المتعلقة بالنفقات الرأس مالية والمشتريات في الحدود المخولة للجنة من مجلس الإدارة.
 - مراجعة آليات وإجراءات وإستراتيجية الشركة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية.
 - الإشراف على أداء الإدارة التنفيذية والتحقق من عملها وفق إستراتيجية الشركة وسياساتها واللوائح المعتمدة.
 - مراجعة أداء الإدارة التنفيذية ومدى فعاليتها وتوقيمة ورفع التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.
 - تحليل المخاطر التشغيلية بشكل مستمر والعمل على تقليلها.
 - التأكد من نفاذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية في الشركة.
 - ترتيب الأولويات في تخصيص رأس المال والموارد البشرية والفنية.
 - مراقبة الحصص السوقية ومعدلات النمو والاختراق.
 - مراقبة تنفيذ توسع نقاط البيع والفروع.

12. تقييم اللجنة:

تقوم اللجنة التنفيذية بشكل سنوي بتقييم لأداء عملها بإشراف من لجنة المكافآت والترشيحات، على أن يشمل التقييم على سبيل المثال لا الحصر، مناقشة كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها ، أداء أعضاء اللجنة في حضور الاجتماع و المشاركة في المداولات ، و الحصول على المعلومات الصحيحة وغير المضللة.

13. السرية:

يحظر على أعضاء اللجنة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي أ من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

14. التبليغ والتقارير:

يقوم رئيس اللجنة برفع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة بعد كل إجتماع إلى رئيس و أعضاء مجلس الإدارة ، ويجوز أن ينوب عنه غيره من الأعضاء للقيام بذلك.

كما ترفع اللجنة تقاريرها و محاضر الإجتماع و توصيتها إلى مجلس الإدارة أو مايراه مناسب ضمن نطاقها لتحسين أي إجراء.

15. حدود السلطة:

- يحق للجنة ضمن نطاق عملها طلب المعلومات والمستندات اللازمة لسير عملها من أي موظف في الشركة.
- يحق للجنة الاستعانة بالخبراء والمستشارين الخارجيين.
- إتخاذ القرارات اللازمة لسير الشركة في حال فوض المجلس إليها ذلك.

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

نظرة عامة:

يختار مجلس الإدارة أعضاء الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية ، ويتم صياغة وإعداد هذه اللائحة بإشراف وموافقة مجلس الإدارة على أن تشمل اللائحة تحديد إطار عمل اللجنة و مدتها ومسؤوليتها و صلاحيتها ومكافآتها. كما يجب أن تتوافق هذه اللائحة مع التعليمات وتوجيهات الجهات الرقابية والإشرافية والصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة وغيرها من الجهات.

1. عضوية اللجنة:

تتألف لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء ويكون من بينهم عضوين مستقلين على الأقل، ، ويجوز الإستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس على أن يكون رئيس اللجنة مستقلاً.

2. رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس اللجنة من بين أعضائهم بغالبية أصوات أعضاء اللجنة ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرأس لجنة الترشيحات والمكافآت. وفي الأحوال التي يغيب فيها رئيس اللجنة عن الإجتماع يتم إختيار أحد الأعضاء لرئاسة الإجتماع.

3. مدة العضوية:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ مع بدء الدورة لمجلس الإدارة وتنتهي بإنهاء الدورة، وفي حال قدم أحد الأعضاء استقالته يتم إبلاغ مجلس الإدارة بطلب الإستقالة ويقوم المجلس بدورة بإبلاغ الجهات الرقابية والإشرافية فوراً بحدوث التغيير.

يقوم المجلس - بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات - بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة البنك المركزي السعودي في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة على أن يكمل العضو الجديد فترة العضو السابق حتى نهاية الدورة.

يُعد عضو اللجنة مستقلاً إذا تغيب عن حضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت لأكثر من ثلاث إجتماعات متتالية دون تقديم عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

4. امين سر اللجنة:

يتم تعيين أمين سر للجنة من موظفي الشركة ليتولى مهام اللجنة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر إعداد جدول الأعمال ، تدوين محضر الاجتماع ، والتأكد من أخذ جميع التواقيع اللازمة وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة، وتحدد اللجنة مدة عمل أمين السر.

يُنسق أمين سر اللجنة التواصل بين أعضاء اللجنة والرئيس و بين أعضاء اللجنة و مجلس الإدارة، كما يوثق أمين السر محاضر الاجتماعات و التوصيات والقرارات و يحفظها في سجل خاص بذلك.

5. النصاب القانوني وعدد الاجتماعات:

تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن إجتماعين (2) في السنة ، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة.
يكون عقد الاجتماعات حسب الأصول اللازمة لعقد الاجتماع من خلال الحضور الشخصي أو المكالمة الهاتفية أو المكالمة المرئية أو غيرها من الطرق اللازمة لعقد الاجتماع.

6. جدول الأعمال والإخطارات للاجتماعات:

يتم الدعوة للاجتماع وفق المواعيد المحددة والمقترحة مسبقا من قبل رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي من أعضاء اللجنة، ويقوم أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الرئيس بتحديد المواضيع التي يجب أن يتضمنها جدول الأعمال و وقت الاجتماع وتاريخ انعقاده ، ويُرسل جدول الاجتماع إلى جميع الأعضاء مع المستندات الداعمة اللازمة قبل مدة لاتقل عن عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الاجتماع.

متى ما دعت الحاجة يتم دعوة كل شخص مطلوب حضوره لجميع أو جزء من الاجتماع.

7. محاضر الاجتماع:

يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل محاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.

يجب أن توثق محاضر اجتماعات اللجنة أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والإعترضات والامتناع عن التصويت مع الأسباب إن وجدت، والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.

يتم توزيع محاضر الجلسات على أعضاء اللجنة خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى اللجنة بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.

8. آلية التصويت:

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع ، ويتم تدوين في المحضر أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت وذكر الأسباب إن وجد.

9. مكافآت أعضاء اللجنة:

يُصرف للعضو مكافأة عن كل جلسة إجتماع يحضرها بالإضافة إلى المكافأة السنوية كما هو موضح في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.

10. الجمعية العمومية:

على رئيس اللجنة أن يحضر إجتماعات الجمعية العمومية للشركة والرد على الأسئلة والأستفسارات الخاصة بالمساهين خلال الجمعية ، ويجوز للرئيس أن ينوب عنه عضو آخر أثناء غيابه.

11. مسؤوليات ومهام اللجنة:

يقوم أعضاء اللجنة بأداء وواجبتهم ومسؤولياتهم وبذل العناية اللازمة لذلك والعمل بحسن نية على نجاح الشركة ، كما ينبغي للجنة مراعاة المواضيع التالية:

- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وإعادة ترشيحهم وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس ولجانه وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو لجان المجلس.
- تقييم هيكل وتركيبه المجلس ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانه والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.
- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وأعضاء الإدارة العليا، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها
- تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري.
- التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.
- وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب 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.

- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيص لأعمال مجلس الإدارة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

12. تقييم اللجنة:

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل سنوي بتقييم لأداء عملها، على أن يشمل التقييم على سبيل المثال لا الحصر ، مناقشة كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها ، أداء أعضاء اللجنة في حضور الاجتماع و المشاركة في المداولات ، و الحصول على المعلومات الصحيحة وغير المضللة.

13. السرية:

يحظر على أعضاء اللجنة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

14. التبليغ والتقارير:

يقوم رئيس اللجنة برفع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة بعد كل إجتماع إلى رئيس و أعضاء مجلس الإدارة ، ويجوز أن ينوب عنه غيره من الأعضاء للقيام بذلك.

كما ترفع اللجنة تقاريرها و محاضر الاجتماع و توصيتها إلى مجلس الإدارة أو ما يراه مناسب ضمن نطاقها لتحسين أي إجراء.

15. حدود السلطة:

- يحق للجنة ضمن نطاق عملها طلب المعلومات والمستندات اللازمة لسير عملها من أي موظف في الشركة.
- يحق للجنة الاستعانة بالخبراء والمستشارين الخارجيين.
- إتخاذ القرارات اللازمة لسير الشركة في حال فوض المجلس إليها ذلك.

لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر

نظرة عامة:

يختار مجلس الإدارة أعضاء لجنة إدارة المخاطر وبما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية ، ويتم صياغة وإعداد هذه اللائحة بإشراف وموافقة مجلس الإدارة على أن تشمل اللائحة تحديد إطار عمل اللجنة و مدتها ومسؤوليتها و صلاحياتها ومكافآتها. كما يجب أن تتوافق هذه اللائحة مع التعليمات وتوجيهات الجهات الرقابية والإشرافية والصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة وغيرها من الجهات.

1. عضوية اللجنة:

تتألف لجنة إدارة المخاطر من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء برئاسة عضو تنفيذي ويجب أن يكون لدى اللجنة الخبرة الجماعية اللازمة.

2. رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس اللجنة من بين أعضائهم بغالبية أصوات أعضاء اللجنة، وفي الأحوال التي يغيب فيها رئيس اللجنة عن الاجتماع يتم إختيار أحد الأعضاء لرئاسة الاجتماع.

3. مدة لعضوية:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ مع بدء الدورة لمجلس الإدارة وتنتهي بإنهاء الدورة، وفي حال قدم أحد الأعضاء استقالته يتم إبلاغ مجلس الإدارة بطلب الإستقالة ويقوم المجلس بدورة بإبلاغ الجهات الرقابية والإشرافية فوراً بحدوث التغيير.

يقوم المجلس - بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات - بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة البنك المركزي السعودي في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة على أن يكمل العضو الجديد فترة العضو السابق حتى نهاية الدورة.

يُعد عضو اللجنة مستقيلًا إذا تغيب عن حضور اجتماعات لجنة إدارة المخاطر لأكثر من ثلاث إجتماعات متتالية دون تقديم عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

4. أمين سر اللجنة:

يتم تعيين أمين سر اللجنة من موظفي الشركة ليتولى مهام اللجنة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر إعداد جدول الأعمال ، تدوين محضر الاجتماع ، والتأكد من أخذ جميع التواقيع اللازمة وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة، وتحدد اللجنة مدة عمل أمين السر.

يُنسق أمين سر اللجنة التواصل بين أعضاء اللجنة والرئيس و بين أعضاء اللجنة و مجلس الإدارة، كما يوثق أمين السر محاضر الاجتماعات و التوصيات والقرارات و يحفظها في سجل خاص بذلك.

5. النصاب القانوني وعدد الاجتماعات:

تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن أربعة (4) في السنة ، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة. يكون عقد الاجتماعات حسب الأصول اللازمة لعقد الاجتماع من خلال الحضور الشخصي أو المكالمة الهاتفية أو المكالمة المرئية أو غيرها من الطرق اللازمة لعقد الاجتماع.

6. جدول الأعمال والإخطارات للاجتماعات:

يتم الدعوة للاجتماع وفق المواعيد المحددة والمقترحة مسبقاً من قبل رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي من أعضاء اللجنة، ويقوم أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الرئيس بتحديد المواضيع التي يجب أن يتضمنها جدول الأعمال و وقت الاجتماع وتاريخ انعقاده ، ويُرسَل جدول الاجتماع إلى جميع الأعضاء مع المستندات الداعمة اللازمة قبل مدة لا تقل عن عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الاجتماع.

متى ما دعت الحاجة يتم دعوة كل شخص مطلوب حضوره لجميع أو جزء من الاجتماع.

7. محاضر الاجتماع:

يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل محاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.

يجب أن توثق محاضر اجتماعات اللجنة أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والإعترضات والامتناع عن التصويت مع الأسباب إن وجدت، والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.

يتم توزيع محاضر الجلسات على أعضاء اللجنة خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى اللجنة بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.

8. آلية التصويت:

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع ، ويتم تدوين في المحضر أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت وذكر الأسباب إن وجد.

9. مكافآت أعضاء اللجنة:

يُصرف للعضو مكافأة عن كل جلسة إجتماع يحضرها بالإضافة إلى المكافأة السنوية كما هو موضح في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.

10. الجمعية العمومية:

على رئيس اللجنة أن يحضر إجتماعات الجمعية العمومية للشركة والرد على الأسئلة والأستفسارات الخاصة بالمساهمين خلال الجمعية ، ويجوز للرئيس أن ينوب عنه عضو آخر أثناء غيابه.

11. مسؤوليات ومهام اللجنة:

يقوم أعضاء اللجنة بأداء وواجبتهم ومسؤولياتهم وبذل العناية اللازمة لذلك والعمل بحسن نية على نجاح الشركة ، كما ينبغي للجنة مراعاة المواضيع التالية:

- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة والتأكد من عدم تجاوز الشركة لها.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته.
- وضع إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة 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.
- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.

- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوج القصور بها.
- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأن قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

12. تقييم اللجنة:

تقوم لجنة إدارة المخاطر بشكل سنوي بتقييم لأداء عملها ذلك بإشراف من لجنة المكافآت والترشيحات ، على أن يشمل التقييم على سبيل المثال لا الحصر ، مناقشة كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها ، أداء أعضاء اللجنة في حضور الاجتماع و المشاركة في المداولات، و الحصول على المعلومات الصحيحة وغير المضللة.

13. السرية:

يحظر على أعضاء اللجنة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

14. التبليغ والتقارير:

يقوم رئيس اللجنة برفع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة بعد كل إجتماع إلى رئيس و أعضاء مجلس الإدارة ، ويجوز أن ينوب عنه غيره من الأعضاء للقيام بذلك.

كما ترفع اللجنة تقاريرها و محاضر الاجتماع و توصيتها إلى مجلس الإدارة أو مايراه مناسب ضمن نطاقها لتحسين أي إجراء.

15. حدود السلطة:

- يحق للجنة ضمن نطاق عملها طلب المعلومات والمستندات اللازمة لسير عملها من أي موظف في الشركة.
- يحق للجنة الاستعانة بالخبراء والمستشارين الخارجيين.
- إتخاذ القرارات اللازمة لسير الشركة في حال فوض المجلس إليها ذلك.

لائحة عمل لجنة الإستثمار

نظرة عامة:

يختار مجلس الإدارة أعضاء لجنة الإستثمار وبما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية ، ويتم صياغة وإعداد هذه اللائحة بإشراف وموافقة مجلس الإدارة على أن تشمل اللائحة تحديد إطار عمل اللجنة و مدتها ومسؤوليتها و صلاحيتها ومكافآتها. كما يجب أن تتوافق هذه اللائحة مع التعليمات وتوجيهات الجهات الرقابية والإشرافية والصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة وغيرها من الجهات.

1. عضوية اللجنة:

تتألف لجنة الإستثمار من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء، ويجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بمستويات كافية من المعرفة والخبرة المتعلقة بأنشطة الإستثمار كما ورد في المادة رقم (34) من لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي السعودي بالإضافة إلى الدراية المالية وإدارة المخاطر بشكل عام.

2. رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس اللجنة من بين أعضائهم بغالبية أصوات أعضاء اللجنة، وفي الأحوال التي يغيب فيها رئيس اللجنة عن الإجتماع يتم إختيار أحد الأعضاء لرئاسة الإجتماع.

3. مدة العضوية:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ مع بدء الدورة لمجلس الإدارة وتنتهي بإنهاء الدورة، وفي حال قدم أحد الأعضاء استقالته يتم إبلاغ مجلس الإدارة بطلب الإستقالة ويقوم المجلس بدورة بإبلاغ الجهات الرقابية والإشرافية فوراً بحدوث التغيير.

يقوم المجلس - بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات - بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة البنك المركزي السعودي في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة على أن يكمل العضو الجديد فترة العضو السابق حتى نهاية الدورة.

يُعد عضو اللجنة مستقلاً إذا تغيب عن حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية دون تقديم عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

4. امين سر اللجنة:

يتم تعيين امين سر اللجنة من موظفي الشركة ليتولى مهام اللجنة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر إعداد جدول الأعمال ، تدوين محضر الاجتماع ، والتأكد من أخذ جميع التواقيع اللازمة وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة، وتحدد اللجنة مدة عمل امين السر.

يُنسق امين سر اللجنة التواصل بين أعضاء اللجنة والرئيس و بين أعضاء اللجنة و مجلس الإدارة، كما يوثق امين السر محاضر الاجتماعات و التوصيات والقرارات و يحفظها في سجل خاص بذلك.

5. النصاب القانوني وعدد الاجتماعات:

تعقد لجنة الأستثمار اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن إجتماعين (2) في السنة ، ولا يكون الإجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة.

يكون عقد الإجتماعات حسب الأصول اللازمة لعقد الإجتماع من خلال الحضور الشخصي أو المكالمة الهاتفية أو المكالمة المرئية أو غيرها من الطرق اللازمة لعقد الإجتماع.

6. جدول الأعمال والإخطارات للإجتماعات:

يتم الدعوة للإجتماع وفق المواعيد المحددة والمقترحة مسبقاً من قبل رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي من أعضاء اللجنة، ويقوم أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الرئيس بتحديد المواضيع التي يجب أن يتضمنها جدول الأعمال و وقت الإجتماع وتاريخ إنعقاده ، ويُرسَل جدول الإجتماع إلى جميع الأعضاء مع المستندات الداعمة اللازمة قبل مدة لا تقل عن عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الإجتماع.

متى ما دعت الحاجة يتم دعوة كل شخص مطلوب حضوره كالمدير المالي ومدير العمليات وغيرهم من العاملين في الشركة، والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من الإجتماع.

7. محاضر الإجتماع:

يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل محاضر الإجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.

يجب أن توثق محاضر اجتماعات اللجنة أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والإعترضات والامتناع عن التصويت مع الأسباب إن وجدت، والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.

يتم توزيع محاضر الجلسات على أعضاء اللجنة خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى اللجنة بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.

8. آلية التصويت:

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع ، ويتم تدوين في المحضر أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت وذكر الأسباب إن وجد.

9. مكافآت أعضاء اللجنة:

يُصرف للعضو مكافأة عن كل جلسة إجتماع يحضرها بالإضافة إلى المكافأة السنوية كما هو موضح في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.

10. الجمعية العمومية:

على رئيس اللجنة أن يحضر إجتماعات الجمعية العمومية للشركة والرد على الأسئلة والأستفسارات الخاصة بالمساهمين خلال الجمعية ، ويجوز للرئيس أن ينوب عنه عضو آخر أثناء غيابه.

11. مسؤوليات ومهام اللجنة:

يقوم أعضاء اللجنة بأداء وواجبتهم ومسؤولياتهم وبذل العناية اللازمة لذلك والعمل بحسن نية على نجاح الشركة ، كما ينبغي للجنة مراعاة المواضيع التالية:

- 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 البنك المركزي السعودي ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

12. تقييم اللجنة:

تقوم لجنة الاستثمار بشكل سنوي بتقييم لأداء عملها بإشراف من لجنة المكافآت والترشيحات، على أن يشمل التقييم على سبيل المثال لا الحصر ، مناقشة كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها ، أداء أعضاء اللجنة في حضور الاجتماع و المشاركة في المداولات ، و الحصول على المعلومات الصحيحة وغير المضللة.

13. السرية:

يحظر على أعضاء اللجنة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي أ من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

14. التبليغ والتقارير:

يقوم رئيس اللجنة برفع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة بعد كل إجتماع إلى رئيس و أعضاء مجلس الإدارة ، ويجوز أن ينوب عنه غيره من الأعضاء للقيام بذلك.

كما ترفع اللجنة تقاريرها و محاضر الإجتماع و توصيتها إلى مجلس الإدارة أو مايراه مناسب ضمن نطاقها لتحسين أي إجراء.

15. حدود السلطة:

- يحق للجنة ضمن نطاق عملها طلب المعلومات والمستندات اللازمة لسير عملها من أي موظف في الشركة.
- يحق للجنة الاستعانة بالخبراء والمستشارين الخارجيين.
- إتخاذ القرارات اللازمة لسير الشركة في حال فوض المجلس إليها ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الشركة ان تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب بالاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر شركة الرئيس في مدة لا تقل عن عشر سنوات، وان يشمل ذلك تقرير مجلس الادارة وتقرير لجنة المراجعة، ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي اجراءات تحقيق

قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.